

Oracle® Retail MICROS ARS POS
Back Office User Guide
Release 9.00

April 2016

Copyright © 2016, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this software or related documentation is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Xeon are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Opteron, the AMD logo, and the AMD Opteron logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information on content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.



MANUAL DEL ADMINISTRADOR DE BACK OFFICE

INDICE GENERAL

INTRODUCCION.....	1
ARS POS - BACK OFFICE	1
BACK OFFICE	1
ACCESO AL SISTEMA ARS POS - BACK OFFICE.....	1
MENÚ PRINCIPAL.....	2
ACCESO A MENUS CON EL TECLADO	4
BARRA DE HERRAMIENTAS	4
CAMPOS Y BOTONES ESTANDAR	5
MODULO CLIENTES.....	6
CLIENTES.....	6
Mantenimiento a Clientes	6
Imprimir Reporte de Clientes	12
Imprimir Reporte de Actividad de Cargo a Tienda.....	13
Imprimir Sumario de Balance Cargo a Tienda.....	14
Actualizar Cajas con Cambios a Clientes.....	14
MODULO INVENTARIO.....	15
INVENTARIO.....	15
Tipos de Movimientos de Inventario	15
Conteo.....	16
Entrada de Mercancía.....	19
Ajustes de Inventario	20
Orden de Compra Local.....	21
Consulta Movimientos.....	22
Anular Ordenes	23
Consulta de Existencias.....	24
Reportes Varios	25
MODULO PUNTO DE SERVICIO.....	26
VENTAS DE TIENDA.....	26
Consultar Ventas de Tienda	26
Consultar Ventas de Productos	30
Consultar Movimiento de Producto.....	32
Reportes.....	32
Reporte de Ventas por pzas y kgs.....	34
Reporte de Ventas por Impuesto.....	34
PRODUCTOS.....	35
Mantenimiento a Productos	36
Edición Rápida de Productos.....	40
Alta Rápida de Productos	40
Reporte de Producto	41
Actualizar Cajas con Información de Productos	42
Promociones Cruzadas.....	44
Impresión de Cenefas	44
REGISTRADORAS	45
Recibir Cajeros.....	45

Estadísticas y Balance de Caja	46
Estadísticas y Balance de Tienda	49
Imprimir Reporte de Servicio de Caja	53
Imprimir Reporte de Productividad de Cajas	55
Imprimir Reporte de Transacción por Razón	55
Imprimir Reporte de Productividad de Cajero	57
Rollo Auditoría Electrónico	58
MODULO ADMINISTRACION GENERAL	59
CIERRE DE TIENDA	60
Cierre de Tienda	60
Monitoreo a Cajón	61
Notificar Cajas con Información del Servidor	65
CONFIGURACIÓN	66
Información del Sistema	66
Información POS	70
Configuración del Teclado	74
Administración de Seguridad	75
Leyendas en Recibo	79
Configuración Especial	81
Administración de Skins	82
Menús Dinámicos POS	86
Administración de Grupos de Cajas	87
Imágenes y Videos de Cajas	91
Administración de Grupos de Configuración	92
MANTENIMIENTO	94
Mantenimiento a Empleados	94
Activación de Empleados	99
Permisos de Usuarios	100
Actualizar Cajas con Información de Empleados	101
Imprimir Reporte de Empleados	102
Mantenimiento a Departamentos	103
Mantenimiento a Secciones	107
Mantenimiento a Formas de Pago	108
Mantenimiento a Formas de Pago	111

Note: The rebranding for the latest version of this documentation set is in development as part of post MICROS acquisition activities. References to former MICROS product names may exist throughout this existing documentation set.

INTRODUCCION

ARS POS es un sistema de Punto de Venta y Administración que está relacionado con el manejo de ventas en detalle. Está conformado por 2 componentes o módulos:

1. **ARS POS – Front End:** Es la interfaz visual con la que interactúa el usuario final.
2. **ARS POS - Back Office:** Es donde se lleva a cabo la administración de catálogos y configuraciones de todo el sistema para una tienda.

Este Manual del Administrador se concentra en el módulo **ARS POS – Back Office**, para explicar detalladamente el flujo, manejo de los catálogos y administración del sistema.

ARS POS - Back Office

Esta parte del sistema se enfoca a todo lo administrativo, es decir lleva el control de la información que es introducida por medio de los módulos que conforman el sistema Back Office, por ejemplo, se pueden dar de alta todos los productos a utilizar en las ventas, además altas de empleados, estaciones de trabajo, configuración, manejo de grupo de cajas y grupos de Skins entre otras.

El buen manejo de este componente es factor fundamental ya que todo lo que se encuentre aquí se verá reflejado en el componente ARS POS - Service Point.

Esta parte del sistema deberá ser manejada por los administradores.

BACK OFFICE

A continuación se explicarán las pantallas y reportes básicos que un administrador de Back Office debe conocer.

Acceso al Sistema ARS POS - Back Office

Pasos a seguir para acceder al Módulo del Administrador.

1. Accesar ARS POS - Back Office con cualquiera de las siguientes opciones:

a) Dando doble clic al icono que aparece en el escritorio de Windows:



b) Buscar la ruta donde se instaló el sistema. Por default se ubica en: Inicio -> Todos los Programas -> ARS POS -> **Administrativo**.

Debe aparecer el logo del producto y Versión.



Y después se muestra la pantalla de presentación.

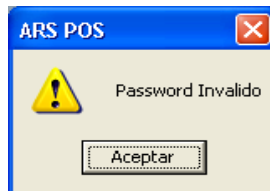
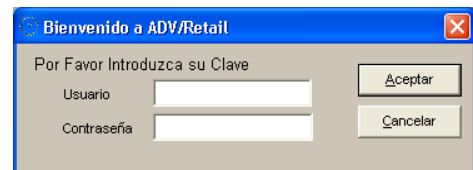


2. Registrarse en el sistema con Usuario y Contraseña

Dar clic sobre la pantalla o presionar la tecla <Enter>, la cual debe mostrar una ventana de Login, como la siguiente:

En esta ventana, el Administrador captura su **Usuario** y **Contraseña** para acceder al sistema. Si no captura correctamente estos datos, aparece un mensaje de validación. por default el sistema trae el usuario y contraseña del encargado de sistemas que es:

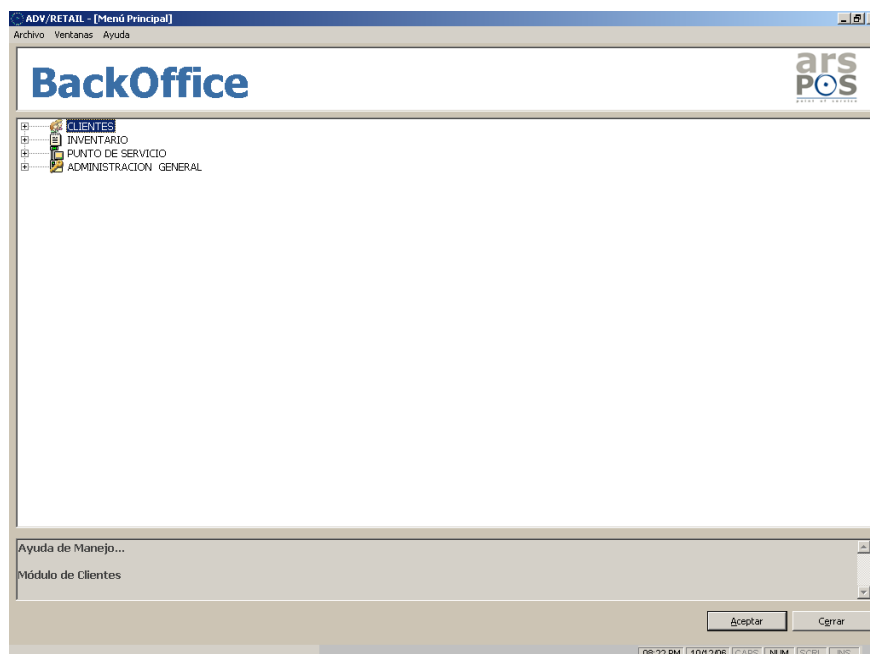
Usuario: 1, Contraseña: 2163.



Menú Principal

El Menú Principal está compuesto principalmente por cuatro secciones, que son:

- Clientes
- Inventario
- Punto de Servicio
- Administración General



En esta pantalla ya puede acceder a cada uno de las opciones de administración y configuración que componen el módulo Back Office.

NOTA: La disponibilidad de cada una de las opciones del sistema depende del nivel de seguridad que fue asignado para cada usuario por el administrador de Back Office.

VER CONTENIDO DE MÓDULOS

Con el mouse

Para ver cada una de las opciones del menú principal solo hay que posicionarse con el apuntador del mouse en la parte de la pantalla donde está ubicado el signo (+) al lado izquierdo del nombre del módulo y dar clic para abrir los sub-módulos que existen dentro del módulo principal, o bien con el apuntador del mouse presionar doble clic en el nombre del módulo y así también se abrirán los sub-módulos de la opción que se haya seleccionado.

Con el Teclado

Para ver el contenido de los módulos utilizando el teclado, use las teclas de <Flecha Derecha> y <Flecha Izquierda> o posicionarse sobre un módulo por medio de las flechas de desplazamiento y presionar <Enter> para desplegar los sub-módulos.

ACCESO A PANTALLAS CON MOUSE Y TECLADO

Para acceder una pantalla de un sub-módulo, con el **mouse** presione doble clic sobre el nombre de la pantalla, la cual se despliega de manera inmediata.

Por medio del **teclado**, con las flechas de desplazamiento ubíquese sobre la pantalla que desea acceder y presione <Enter>.

La siguiente pantalla muestra como se va desplegando el contenido de los módulos y sub-módulos al momento de ir accediendo a cada uno de ellos:



ACCESO A MENUS CON EL TECLADO

El ARS POS Back Office está preparado para acceder a los menús y pantallas por medio del teclado. Y es presionando al mismo tiempo la tecla <ALT> + <Una Tecla>, que a continuación se enlistan. A estos se les llama métodos abreviados de teclado.

Esta tabla muestra como acceder a los **Menús** utilizando el teclado.

MENU	METODO ABREVIADO DE TECLADO
<u>A</u> rchivo	ALT + A
<u>E</u> ditar	ALT + E
<u>H</u> erramientas	ALT + H
<u>V</u> entana	ALT + V
<u>A</u> yuda	ALT + Y

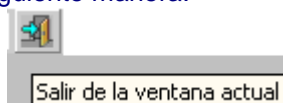
Para acceder una **Pantalla**, con las teclas de desplazamiento se selecciona la opción que desee del menú y presiona <Enter>.

Una vez que se despliega la pantalla, puede desplazarse por los campos con la tecla <Tab>, para la **Captura de datos**.

BARRA DE HERRAMIENTAS

La mayoría de las pantallas de cada módulo tienen una barra de herramientas que contiene una variedad de iconos para determinadas funciones, estos se pueden usar en lugar de las opciones de menús del sistema.

Cuando posiciona el puntero del mouse sobre un icono, se despliega una etiqueta mostrando su significado, por ejemplo para el icono Salir se muestra de la siguiente manera:



A continuación se describe la funcionalidad de algunos iconos que son básicos y estándar, en todo el sistema.



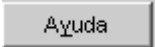


ICONO	DESCRIPCION
	Salir. Se utiliza para salir de la pantalla actual. Otra opción es con el menú Archivo – Cerrar .
	Imprimir: Manda a impresión el reporte de registros. Otra opción es con el menú Archivo – Imprimir .
	Presentación Preliminar: Despliega una vista previa de cómo se vería el reporte de impresión. Otra opción es con el menú Archivo – Presentación preliminar .
	Cortar: Es para cortar un dato seleccionado, es decir, lo elimina por el momento para después colocarlo en otra área. Otra opción es con el menú Editar – Cortar .
	Copiar: Permite hacer una copia de la información seleccionada en otra área, sin eliminar dicha información. Otra opción es con el menú Editar – Copiar .
	Pegar: Con este botón se llevan a cabo los movimientos de pegar la información, después de haber utilizado las funciones de Copiar o Cortar. Otra opción es con el menú Editar – Pegar .
	Guardar: Permite grabar la información de cada campo del registro. Otra opción es con el menú Editar – Guardar .
	Cancelar: Se regresan los valores predeterminados. Otra opción es con el menú Editar – Cancelar .
	Agregar: Se utiliza para agregar un nuevo registro. Otra opción es con el menú Editar – Agregar .
	Editar: Permite editar o consultar los datos de un registro específico. Otra opción es con el menú Editar – Editar .
	Borrar: Elimina la información de un registro, es decir, lo da de baja en el sistema. Otra opción es con el menú Editar – Borrar .
	Buscar: Facilita la búsqueda de un determinado registro, proporcionando algunos criterios de búsqueda. Otra opción es con el menú Herramientas – Buscar .
	Ayuda: Despliega la ayuda de la pantalla donde se encuentre. Otra opción es con el menú Ayuda – Ayuda . O con la tecla <F1>.

CAMPOS Y BOTONES ESTANDAR

Las pantallas contienen campos y botones que son estándar y algunos de ellos tienen la misma función y significado en cualquier pantalla donde se presente, sólo haciendo referencia a la pantalla que lo muestre.

A continuación se describen estos campos y botones estándar que verá en el sistema.

CAMPOS	DESCRIPCION
Modificado	Despliega automáticamente la fecha de la última modificación del registro.
Modificado Por	Muestra el Nombre del Usuario que hizo la última modificación al registro.

BOTONES	DESCRIPCION
	Este botón se utiliza para cerrar la ventana actual.
	Se utiliza para actualizar la información mostrada.
	Se oprime este botón para ver la ayuda en línea de la pantalla actual.
	Permite ver el reporte de impresión de la información.
	Este botón se utiliza para cerrar la pantalla actual sin realizar ninguna operación de esa pantalla.

MODULO CLIENTES

En este módulo se administra toda la información acerca de los clientes así como el manejo de algunas pantallas que son usadas para beneficio del cliente, así como la creación de **Reportes** que se determinan bajo ciertos criterios.

A continuación se describen las pantallas que contienen este Módulo, para que conozca el funcionamiento de cada una de ellas y cómo utilizarlas para el máximo provecho del sistema.

Clientes

Mantenimiento a Clientes

Pantalla utilizada para dar de alta, baja o modificar datos de los clientes como Nombre, Dirección, etc., así como determinar los privilegios de pagos para los mismos, es decir descuentos o cualquier otro tipo de beneficios.

Esta pantalla está conformada por dos secciones, **General** y **Atributos**, en donde se muestra una serie de campos a llenar relacionados a los datos del cliente para las altas o la consulta de información o bien para eliminar la información de un cliente determinado.

Dentro de los beneficios se pueden considerar entre otros: Aceptar Cargo a Cuenta del Cliente, Límite de Crédito, Aceptación de Cheques Personales, Identificación como Cliente Frecuente, Datos de Puntos por compra y de las Compras Realizadas.

NOTA: Para poder acceder esta pantalla el usuario deberá tener al menos un nivel de seguridad de 4.

A continuación se describen los campos de la pantalla **Mantenimiento a Clientes**.

Sección General

En la sección **General**, se realizan consultas y altas a clientes, capturando información de un cliente, de acuerdo a campos.


la los

CAMPOS	DESCRIPCION
Buscar por no. de tarjeta	Este campo contiene el número de tarjeta a agregar o consultar, según sea el caso.
Apellido	Se captura el apellido del cliente.
Nombre	En este campo se captura el nombre del cliente.
Dirección	Este campo se complementa con la Pantalla Detalle , donde se solicitan los datos específicos de la dirección del cliente. (Calle, Ciudad, Estado / Provincia, Código Postal, Teléfono casa, Teléfono negocio).
IM	Letra inicial del segundo nombre del cliente en caso de que lo tenga.
ID	Número de identificación asignado al cliente.
Expiración	Fecha que se asigna como límite para su vencimiento.
Fecha Nac.	Fecha de nacimiento del cliente.
Sexo	Sexo del cliente. Masculino o Femenino.
Estado civil	Estado civil del cliente (Soltero, Casado, Viudo, Divorciado).
Área	Zona geográfica, donde radica el cliente.
Categoría	Nivel socioeconómico del cliente.
Tipo	Tipo de cliente; si es Regular o Preferido.
Descuento	Se aplica sobre nivel de descuento considerado para los productos. (1, 2, 3).
Nivel precios	Este campo se relaciona con el nivel de precios del producto, es decir, a parte del precio normal, a un producto se le puede asignar otros niveles de precio, que se apliquen con el cliente que se seleccione.
Compras	Esta información es generada por el sistema, y es utilizada también, para los rangos de puntuación para clientes frecuente.

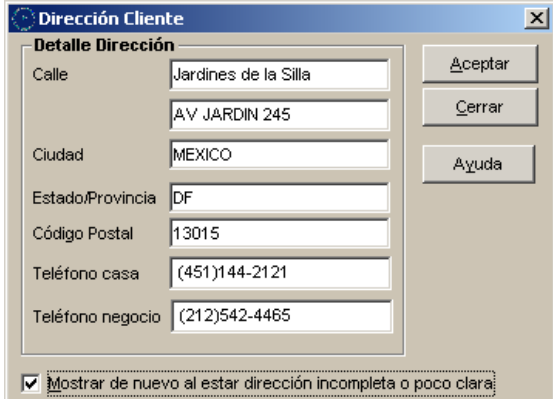
CAMPOS	DESCRIPCION
Compras para	Indicador de compras, haciendo referencia a otros clientes.
Liga	Esta opción permite realizar ligas con otro cliente.
Creado	Despliega la fecha cuando fue creado el cliente en el sistema.
Modificado	Despliega la fecha cuando se realizó alguna modificación al cliente.
Modificado por	Despliega el usuario que modificó los datos del cliente.
Cliente Activo	Esta opción habilita al cliente en el sistema.

AGREGAR CLIENTES

Sección General

1. Accese la pantalla Mantenimiento a Clientes y oprima el [icono Agregar](#) de la barra de herramientas. Capture los campos de la sección General. Los campos que tienen relación con otras ventanas se describen a continuación.
2. En el campo **Dirección** dé clic al botón que aparece al lado del campo  debe aparecer otra pantalla como la siguiente, solicitando el detalle de la dirección.

- Llene los datos del cliente y al terminar presione el botón **Aceptar** para que se guarden los campos. Inmediatamente se cierra esta pantalla, desplegando la Dirección en el campo correspondiente.




Detalle Dirección

Calle	Jardines de la Silla
	AV JARDIN 245
Ciudad	MEXICO
Estado/Provincia	DF
Código Postal	13015
Teléfono casa	(451)144-2121
Teléfono negocio	(212)542-4465

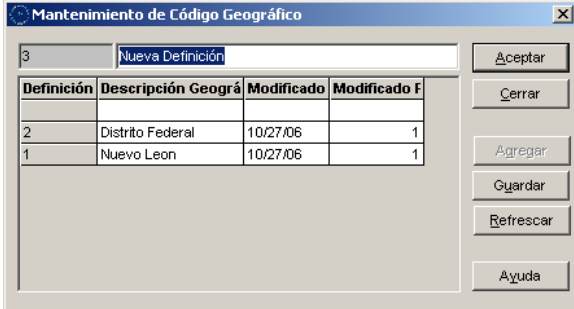
☒ Mostrar de nuevo al estar dirección incompleta o poco clara

Botones: Aceptar, Cerrar, Ayuda

3. En el campo **Área** presione el botón  que debe desplegar la ventana de **Mantenimiento de Código Geográfico**. Seleccione el código de área del cliente y oprima el botón **Aceptar** para que se despliegue en el campo Área. Si no existe el área la puede dar de alta en la misma ventana, en el siguiente punto se explica cómo registrarla.

- Para dar de alta un código geográfico, oprima el botón **Agregar**, el cual habilita el campo de captura y crea un número consecutivo del registro. Llene el dato y oprima el botón **Guardar** para seguir agregando más códigos. Estos se van agregando a la lista que aparece.

Si desea salir de la ventana oprima el botón **Cerrar** o **Aceptar** después de haber guardado o seleccionado un código geográfico.




3 Nueva Definición

Definición	Descripción Geogr	Modificado	Modificado F
2	Distrito Federal	10/27/06	1
1	Nuevo Leon	10/27/06	1

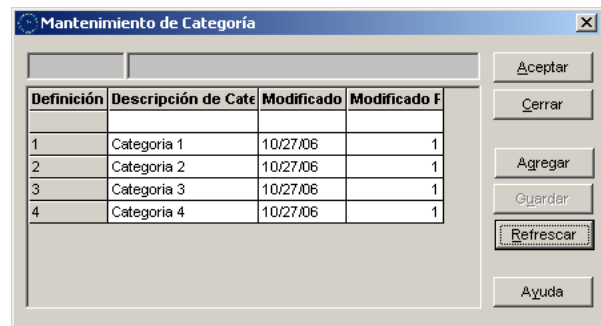
Botones: Aceptar, Cerrar, Agregar, Guardar, Refrescar, Ayuda

Para editar un registro solo selecciónelo, haga la modificación y oprima el botón **Guardar**.


4. El campo **Categoría** se llena de la misma forma que el campo Área, presione el botón que aparece al lado del campo , éste debe desplegar una ventana llamada **Mantenimiento de Categoría**, seleccione la categoría que va a asignar al cliente y presione el botón **Aceptar**. Si no existe la categoría la puede dar de alta en esa misma ventana. A continuación se menciona como registrar una nueva categoría.

- Para dar de alta una Categoría, oprima el botón **Agregar**, el cual habilita el campo de captura y crea un número consecutivo del registro. Llene el dato y oprima el botón **Guardar**. Estos se van agregando a la lista que aparece.

Si desea salir de la ventana oprima el botón **Cerrar** después de haber guardado o seleccionado una categoría.

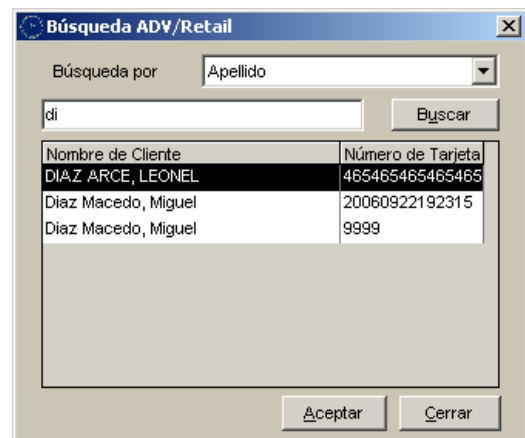


Para editar un registro solo selecciónelo, haga la modificación y oprima el botón **Guardar**.

5. El campo **Liga**, se usa para aplicar los datos de la dirección de un cliente existente al nuevo que se está dando de alta. Para seleccionar el cliente existente, presione el botón que aparece a un lado del campo,  se debe desplegar la ventana de **Búsqueda**, que a continuación se muestra.

- 6.
- Se puede hacer la búsqueda por Apellido o Núm. de Tarjeta. Seleccione la opción deseada en el combo Búsqueda por, capture el dato (puede ser incompleto) y oprima el botón **Buscar**. El sistema despliega la lista con los clientes que coincidan con el dato de búsqueda.

NOTA: Esta ventana es la misma que se muestra al seleccionar el icono Buscar de la barra de herramientas y es utilizada en la mayoría de las pantallas del Módulo de Clientes.



- Seleccione el cliente del cual quiere tomar la información para aplicarla al nuevo cliente que se está dando de alta y presione el botón **Aceptar**. Se debe mostrar en el campo Liga, el número de tarjeta del cliente seleccionado.
7. Una vez capturados los datos del cliente grabe la información oprimiendo el icono Guardar de la barra de herramientas. Y así el registro queda almacenado en el sistema. Puede guardar antes o después de capturar la sección de Atributos.

EDITAR CLIENTES

Para realizar modificaciones de un registro de clientes, siga los siguientes pasos:

1. En la pantalla Mantenimiento a Clientes oprima el botón Agregar para activar el icono Editar, oprima este botón y capture en el campo Buscar por No. de Tarjeta, el número del cliente, oprima <Enter> o dé

clic al botón que aparece a un lado . Puede hacer la búsqueda del cliente por Nombre, usando el [icono Buscar](#).

2. Deben aparecer los datos existentes del cliente, haga los cambios necesarios y al terminar presione el botón **Guardar** para que los cambios se guarden en sistema.

BORRAR CLIENTES




Si desea dar de baja un cliente del sistema, siga los siguientes pasos:

1. Estando en la pantalla de Mantenimiento a Clientes, haga la búsqueda del cliente que desea eliminar.
2. Una vez con la información del cliente en pantalla oprima el [icono Borrar](#), el cual borrará al cliente del sistema.

NOTA: Los clientes no se podrán borrar cuando estén Inactivos o cuando tengan relación con datos de venta.

FUNCIONES PROPIAS DE MANTENIMIENTO A CLIENTES

Existen iconos especiales en la barra de herramientas que están diseñados para una pantalla en particular y se usan para funciones específicas de esa pantalla. A continuación se describen los iconos para Mantenimiento a Clientes.

ICONO	DESCRIPCION
	Cargar: Este botón abre una ventana donde se registran los cargos y pagos de un cliente. Otra opción es con el menú Herramientas – Cargar .
	Aplicar: Se usa para actualizar los puntos de Cliente Frecuente. Otra opción es con el menú Herramientas – Redimir Puntos .
	Memo: Para escribir o hacer referencia de algún dato en particular. Otra opción es con el menú Herramientas – Memo .

[Icono Cargar:](#) Abre la ventana de Cargos a Tienda

En esta pantalla se pueden realizar Cargos o Pagos de un determinado cliente, los cuales se enlistan en la parte inferior de esta pantalla. Automáticamente aparece el número de Tarjeta del cliente a quien se le van a realizar los cargos o pagos.

Para registrar un cargo o pago a tiendas siga los siguientes pasos:

1. Oprima el botón **Agregar**.
2. Seleccione la **Fecha** en que se hará el Cargo o Pago que es la fecha actual.
3. Seleccione la **Actividad** o transacción que se hará, ya sea Cargo o Pago.
4. Capture el **Monto**, **Núm. De Referencia** y el **Memo** que es un campo obligatorio y son los comentarios de la actividad.
5. Oprima el botón **Guardar** para que se agregue el registro a la lista.
6. En el campo **Saldo** aparece la operación realizada según sea el caso, cantidad a favor o en contra.

Dependiendo del movimiento que se realice ya sea Cargo o Pago, el campo de saldo será afectado por el movimiento. En caso de que el saldo aparezca entre paréntesis, quiere decir que es un número negativo o mejor dicho, es la cantidad que el cliente debe.

7. El botón **Imprimir** abre una ventana con criterios de selección para la impresión del reporte. Esa ventana es como la siguiente:

Icono Aplicar: Abre la ventana de Redimir Puntos de Cliente Frecuente

Esta pantalla se utiliza para eliminar o redimir puntos a un cliente. Para poder redimir puntos al cliente, éste deberá tener una cantidad de puntos que le son otorgados por realizar ciertas compras como Cliente Frecuente.

Para redimir los Puntos de Cliente Frecuente se hace lo siguiente:

Si el cliente tiene puntos, aparecen por default en el campo **Puntos Ganados**, también aparece el Número de **Tarjeta**.

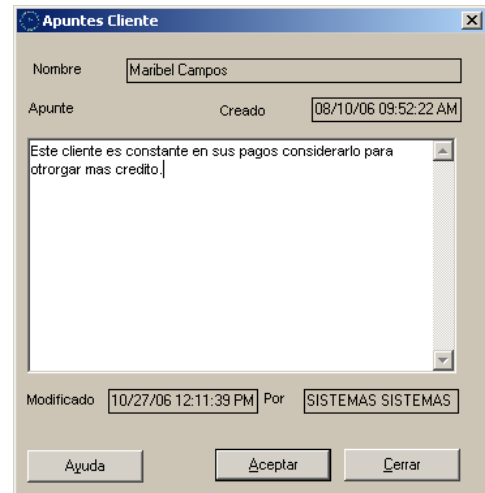
1. Se capturan los puntos que se desean restar (redimir) o eliminar, en el campo **Redimir Puntos**, este campo no puede ser mayor a los Puntos Ganados.
2. Seleccionar la **Fecha** en que se está realizando el cambio y capturar los **Comentarios** necesarios.
3. Oprimir el botón **Aplicar**, el cual va a desplegar un mensaje que le permite enviar a impresión un vale actualizado de los puntos de cliente frecuente. Presione <Yes> o <No>.

Icono Memo: Abre la ventana de Apuntes Cliente

Esta pantalla se utiliza para hacer anotaciones, comentarios u observaciones acerca del cliente. Por default muestra el Nombre, la Fecha de creación (Creado), Fecha de Modificación (Modificado) y Nombre del cajero que modificó (Por). Las notas adicionales al cliente pueden ser editadas cada vez que se accese esta pantalla.

Para registrar anotaciones se hace lo siguiente:

1. Accesar esta pantalla con el icono o con el menú.
2. Capture los comentarios y presione el botón **Aceptar**, para que se guarden y cierre la pantalla.
3. Para modificar, solo accese la pantalla haga los cambios y guarde los comentarios.



Cientes

Imprimir Reporte de Clientes

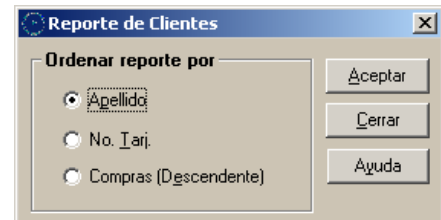
Esta opción permite imprimir el Reporte de los Clientes que están dados de alta en el sistema. Algunos de los datos que muestra el Reporte son: Nombre, Dirección, Número de Tarjeta, Enlace, Tel. Particular, Compras y el Total de Compras realizadas.

NOTA: Para accesar esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

Pasos para ver un Reporte:

Al momento de seleccionar esta opción en el Módulo de Clientes se despliega una ventana en la cual se muestran tres formas de ordenar el Reporte de Clientes.

1. El Reporte puede aparecer ordenado por **Apellido**, **Número de Tarjeta** en forma ascendente o por **Compras** en orden descendente (de mayor a menor).
2. Seleccione la opción deseada y oprima el botón **Aceptar** para que se despliegue el reporte.



El Reporte se muestra en otra ventana. Este es un ejemplo de un Reporte de Clientes ordenado por Compras:

Reporte de Clientes Compras (Descendente)							
1 of 1 90% Total:0 100% 0 of 0							
MICROSRETAIL SYSTEMS, S.A. DE C.V. Clientes							
Ordenado por: Compras (Descendente)							
Nombre del Cliente	Dirección	Número de Tarjeta	Enlace	Tel. Particular	Compras	Tot. Comp.	
					\$0.00		

La barra de herramientas le permite desplazarse a las siguientes páginas, se puede configurar la página, imprimir, ver en otro tamaño y exportar.

Clientes

Imprimir Reporte de Actividad de Cargo a Tienda

Este reporte nos proporciona un listado de los Cargos a Tienda con el Importe y Balance Actual, el reporte se puede obtener de acuerdo a un rango de fechas.

NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 19.

Para ver el reporte de cargos por fechas siga los siguientes pasos:

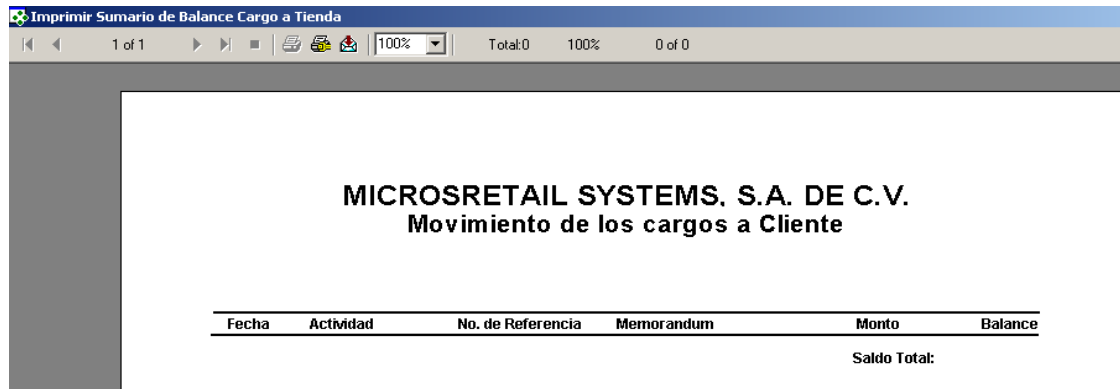
1. Accese la pantalla de **Imprimir Reporte de Actividad de Cargo a Tienda**.
Se muestra la hoja del reporte de Actividad de Cargo a Tienda.

Imprimir Reporte de Actividad de Cargo a Tienda					
1 of 1 100% Total:0 100% 0 of 0					
MICROSRETAIL SYSTEMS, S.A. DE C.V. Movimiento de Cargo a Clientes					
Fecha	Actividad	No. Referencia	Memo	Importe	
					Balance Actual :

Imprimir Sumario de Balance Cargo a Tienda

Este reporte permite ver los Cargos a Tienda con el Balance y Saldo Total de los cargos. Es un reporte muy parecido al anterior. Para ver como generarlo favor de ver [Reporte de Actividad de Cargo a Tienda](#).

NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 16.



Fecha	Actividad	No. de Referencia	Memorandum	Monto	Balance
Saldo Total:					

Clientes

Actualizar Cajas con Cambios a Clientes

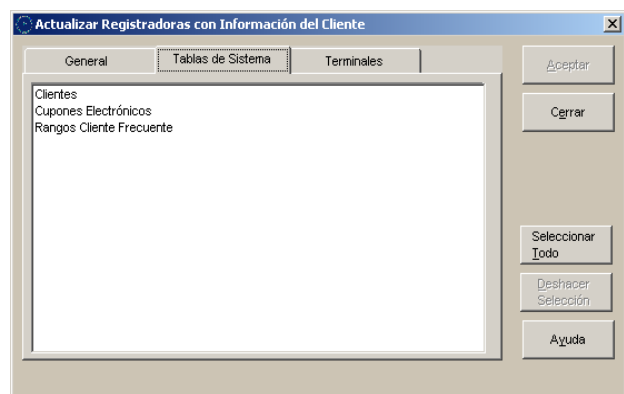
Esta pantalla se utiliza para actualizar las cajas o registradoras con la información de los clientes. Está compuesta por tres secciones o pestañas, las cuales son General, Tablas de Sistema y Terminales, y son utilizadas para realizar las actualizaciones de la información en las tablas relacionadas con las opciones de:

- Clientes
- Cupones Electrónicos y
- Rangos Cliente Frecuente

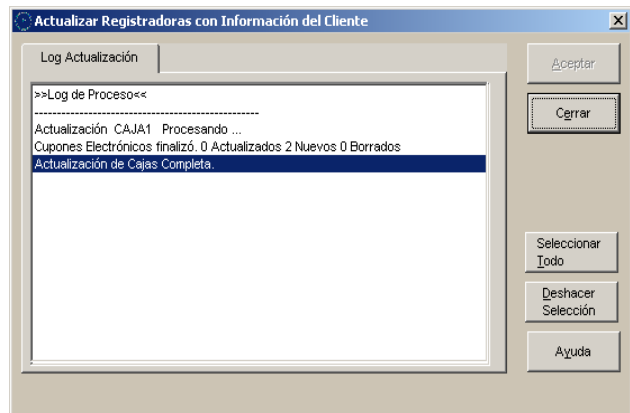
NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

Estos son los pasos a seguir para actualizar cajas:

1. En la pestaña **Tablas de Sistema** seleccionar las tablas que desea actualizar. Para seleccionar todas al mismo tiempo o deseleccionar oprima el botón correspondiente.
2. En la pestaña **Terminales**, seleccione las cajas o registradoras en donde efectuará la actualización.
3. Oprima el botón **Aceptar** para dar inicio a la actualización de información.



- Se despliega la pestaña **General** cambiando su nombre a Log Actualización, donde muestra cuantos registros han sido agregados, actualizados y borrados. Cuando termina, muestra un aviso con la leyenda **Actualización de Cajas Completa.**



MODULO INVENTARIO

El Administrador de Inventarios es el responsable de efectuar todas las operaciones necesarias para mantener actualizada la base de datos que controla el inventario de los productos en la tienda. El control de inventario es la parte central del manejo de la buena administración. De este módulo depende el surtido de productos que se le ofrece a los clientes.

Inventario

Tipos de Movimientos de Inventario

En esta pantalla se dan de alta los Movimientos de Inventario, donde se determina si son Entradas o Salidas al Inventario. Además existe la opción de crear Sub Movimientos, es decir que se pueden relacionar con Movimientos creados.

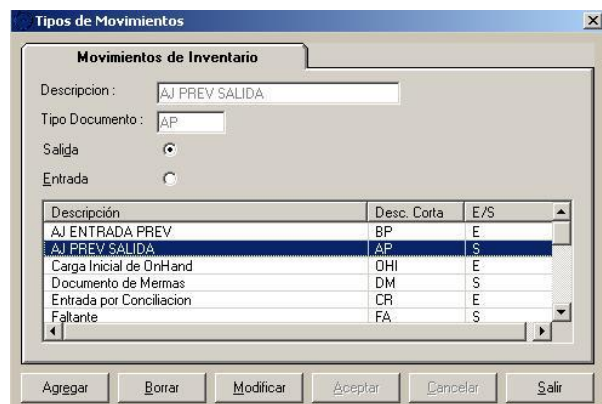
Sección Movimientos de Inventario

AGREGAR UN TIPO DE MOVIMIENTO

- Al acceder esta pantalla presionar el botón **Agregar**, el cual habilita los campos para capturar.
- Capturar los datos solicitados, seleccionar si es Entrada o Salida y dar clic en **Aceptar** para que se guarde el registro.

EDITAR UN TIPO DE MOVIMIENTO

- Seleccionar un Tipo de Movimiento y presionar el botón **Modificar**.
- Hacer los cambios y presionar el botón **Aceptar**.



Es importante conocer que, una vez que el Tipo de Movimiento se use en otras pantallas donde afectan el Inventario, no se puede modificar de tipo Entrada a Salida ni viceversa.

BORRAR UN TIPO DE MOVIMIENTO

Para eliminar un Tipo de movimiento, solo seleccione el registro y oprima el botón **Borrar**.

Sección Sub Movimientos de Inventario

la pestaña de Sub Movimientos de Inventario se dan de alta sub-movimientos que se relacionan con un movimiento determinado.

AGREGAR

1. Seleccionar el Movimiento con el que se va a asociar.
2. Presionar el botón **Agregar**.
3. Capturar los campos Descripción y Tipo de Movimiento.
4. Guardarlo opriemiendo el botón **Aceptar**.

Descripción	Desc. Corta	

EDITAR

1. Seleccionar el registro y presionar el botón **Modificar**.
2. Hacer los cambios y presionar el botón **Aceptar**.

BORRAR

Para eliminar un Sub Movimiento, solo seleccione el registro de la lista y oprima el botón **Borrar**.

Cuando no ha grabado los cambios y oprime el botón **Salir** aparece el siguiente mensaje, donde selecciona la opción deseada.

ARS POS

? Desea guardar los cambios realizados

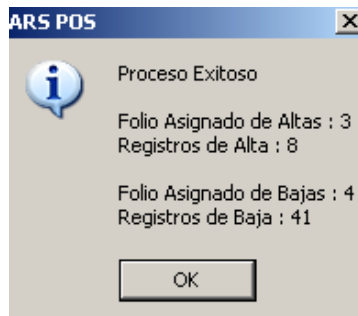
Yes No Cancel

Inventario

Conteo

Esta opción del sistema permite controlar las existencias en el Inventario.

Esta ventana es la encargada de llevar el control del inventario, se selecciona la boleta que se mandara a conteo y seleccionamos un UPC o una descripción para inventariar, le damos en el botón procesar y este realizara el conteo automáticamente, al momento de terminar de procesar el conteo este mandara un mensaje como el que muestra la siguiente figura.



Conteo

Boleta : Boleta:1Jun 1 2009

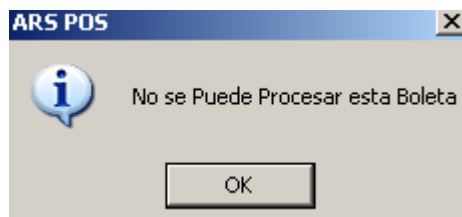
UPC Descripción Conteo

0004178900195 0

UPC	Descripción	Conteo
7509999994589	TELA RARA	0
7509999999999	TELA RIMO	0
7509999995689	TELA RORO	0
o075012312312	A Tela taxc	0
0750141701025	CARBONATO MAGNESIA PVO. 7 GRS.	0
0750138450327	CLOISONE 250/25MG. C/30 TABLET	0
0759000204006	DETERGENTE ARIEL PUREZA SILVES	0
0750130040896	DIMEFOR 850MG. C/30 TABLETAS	0
0750130040888	ENALADIL 10 MG C/30 TAB 10 MG	0
0000000102923	INHALADOR VICK SOLUC. 0.5 M	0
0000000555468	JUGUETE SALDO VARIOS	0
0030009040050	KADPECTATE SUSP. 296 ML	0
0750107090108	LIBERAN CPR 60	0
0750105875077	LIMPIADOR BARSSO AROMA MARINA.	0
0750105875084	LIMPIADOR BRASSO NARANJA 1 LTO	0
0858765083200	MANUALIDADES REYNA/REVISTA	0
0004178900195	SOPA DE CAMARON MARUCHAN 64 GR	0
0004178900185	SOPA DE CAMARON Y LIMON MARUCH	0
0004178900186	SOPA DE CAMARON LIMON Y HABANE	0

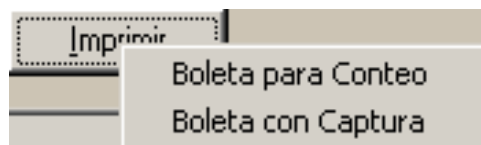
Imprimir Procesar Salir

Cuando un registro no se puede procesar porque ya fue procesado, este mandara el mensaje diciéndonos que no puede ser procesado la boleta.



Nota: El inventario de productos se cargara automáticamente cuando se ponga el archivo txt, que contiene la existencia de productos, en la carpeta que marca el punto de Carga de Productos.

Al imprimir el reporte de conteo este nos muestra 2 opciones la de boleto por conteo o boleto con captura estas dos se encuentran al darle el botón imprimir y seleccionamos la opción deseada.



BOLETA DE CONTEO

Boleta de Conteo

1 of 2

100%

Total:40 100% 40 of 40

Sucursal :1 Tiendal			
Fecha : 06/01/09		Boleta de Conteo de Inventario	
		Fecha de Revision : 2009/06/01	
		Tipo de Boleta :	
		No. Boleta : 1	
Producto	Descripción	Conteo 1	Conteo 2
7509999994589	TELA RARA		
7509999999999	TELA RIMO		
7509999995689	TELA RORO		
o075012312312	A Tela taxc		
0750141701025	CARBONATO MAGNESIA PVO. 7 GRS.		
0750138450327	CLOISONE 250/25MG. C/30 TABLET		
0759000204006	DETERGENTE ARIEL PUREZA SILVES		
0750130040896	DIMEFOR 850MG. C/30 TABLETAS		
0750130040888	ENALADIL 10 MG C/30 TAB 10 MG		
0000000102923	INHALADOR VICK SOLUC. 0.5 M		
0000000555468	JUGUETE SALDO VARIOS		
0030009040050	KAOPECTATE SUSP. 296 ML		
0750107090108	LIBERAN CPR 60		
0750105875077	LIMPIADOR BARSSO AROMA MARINA.		
0750105875084	LIMPIADOR BRASSO NARANJA 1 LTO		
0858765083200	MANUALIDADES REYNA/REVISTA		
0004178900195	SOPA DE CAMARON MARUCHAN 64 GR		
0004178900185	SOPA DE CAMARON Y LIMON MARUCH		
0004178900186	SOPA DE CAMARON,LIMON Y HABANE		
0004178900199	SOPA DE JAIBA MARUCHAN 64 GRS.		
0004178900196	SOPA DE POLLO C/TOMATE MARUCHA		
0004178900191	SOPA DE POLLO MARUCHAN 64 GRS.		

BOLETA CON CAPTURA

En este Reporte se muestran los Conteos por Localidad, desplegando los productos con sus Códigos de barra (UPC).

Boleta de Conteo con Captura de Valores

1 of 1

100%

Total:40 100% 40 of 40

Fecha : 06/01/09

Reporte de Conteo de Boletas

Sucursal : 1 Tiendal

UPC	Descripción	Contado	Cantidad
Boleta : 1 Tipo : Farmaco			
Fecha : 2009/06/01 10:33:07 Procesado : Si			
7509999994589	TELA RARA	No	0
7509999999999	TELA RIMO	No	0
7509999995689	TELA RORO	No	0
o075012312312	A Tela taxc	No	0
0750141701025	CARBONATO MAGNESIA PVO. 7 GRS.	No	0
0750138450327	CLOISONE 250/25MG. C/30 TABLET	No	0
0759000204006	DETERGENTE ARIEL PUREZA SILVES	No	0
0750130040896	DIMEFOR 850MG. C/30 TABLETAS	No	0
0750130040888	ENALADIL 10 MG C/30 TAB 10 MG	No	0
0000000102923	INHALADOR VICK SOLUC. 0.5 M	No	0
0000000555468	JUGUETE SALDO VARIOS	No	0
0030009040050	KAOPECTATE SUSP. 296 ML	No	0
0750107090108	LIBERAN CPR 60	No	0
0750105875077	LIMPIADOR BARSSO AROMA MARINA.	No	0
0750105875084	LIMPIADOR BRASSO NARANJA 1 LTO	No	0
0858765083200	MANUALIDADES REYNA/REVISTA	No	0
0004178900195	SOPA DE CAMARON MARUCHAN 64 GR	No	0
0004178900185	SOPA DE CAMARON Y LIMON MARUCH	No	0
0004178900186	SOPA DE CAMARON,LIMON Y HABANE	No	0
0004178900199	SOPA DE JAIBA MARUCHAN 64 GRS.	No	0
0004178900196	SOPA DE POLLO C/TOMATE MARUCHA	No	0

Entrada de Mercancía

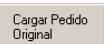
Esta opción de ARS POS le permite dar entrada a los productos por medio de órdenes de compra de un Origen a un Destino.

Pasos para dar Entrada de Mercancía

1. Seleccione el campo **Órdenes de Compra**, el cual despliega la lista de órdenes existentes para la relación Origen – Destino que haya seleccionado anteriormente o bien el Numero de movimiento.

Al seleccionar el número de Orden se llenan los campos:

- **Fecha de ingreso:** Fecha que se ingresó la orden al sistema.
- **No. Movimiento:** Es un número consecutivo que es asignado por el sistema, para dar seguimiento al procedimiento.
- **Status:** Este puede ser Procesado y No Procesado. Antes de oprimir el botón Procesar su estatus es No Procesado.
- **Folio Interfase:** Equivale al número interno de la Orden.

2. En el Detalle de Mercancía la opción para dar entrada a los productos de la Orden:
 - **Automática:** Se selecciona esta opción cuando esté seguro de la entrega exacta del pedido y puede cargar la orden sin verificar producto por producto, esto es dando clic en el botón de **Cargar pedido original**  para que se muestre el detalle de la orden de compra.

3. Una vez que se haya validado la información de la Orden se oprime el botón **Procesar** el cual va a sumar la cantidad de entrada al Onhand existente.

Este es el mensaje que se despliega al término del proceso de la Orden. Y en este momento el estatus cambia a Procesado.



Inventario

Ajustes de Inventario

Esta opción del sistema permite realizar diferentes tipos de movimientos los cuales afectarán las existencias de productos en Inventario ya que corresponden a una Entrada o Salida de acuerdo a como haya sido registrado el Tipo de Movimiento.

Una ventana de software titulada "Movimientos de Inventario".
Campos de entrada:
- Fecha: 06/01/09
- Movimiento: NA Nota de Alta
- Submovimiento: NA Nota de Alta
- Comentarios: 54545
- Código: 0750138450327
- Descripción: CLOISONNE 250/25MG.
- Cantidad: 20
- Existencia: 0
Tabla de datos:

Considerar	Código	Descripción	Costo	P. Unitario	Cantidad	Cantid:
Si	0750138450327	CLOISONNE 250/25MG. C/30			2	

Botones: Filtra, Imprimir, Procesar, Nuevo, Salir.
Resumen a la derecha:
- Subtotal: 0.00
- Descuento: 0.00
- Iva: 0.00
- IEPS: 0.00
- Total: 0.00

I. Registro de Productos para ajustes de inventario

Para Registrar un Movimiento se realizan los siguientes pasos:

1. Se identifica el movimiento a realizar
2. Se captura el código (SKU) y presiona <Enter>, para desplegar los datos del artículo
 - a) Para hacer la búsqueda del artículo presione el botón ... que aparece en la línea del SKU. Se debe desplegar la ventana para buscar por Descripción.

Una ventana de software titulada "Búsqueda por Descripción".
- Campo de texto "Descripción:" con un botón "Buscar" a su derecha.
- Una lista de productos con el encabezado "Producto".
- Un checkbox "En cualquier posición" marcado.
- Botones "Aceptar" y "Cancelar" al fondo.

- Una vez que tenga los datos del producto, en la misma línea de SKU capture la Cantidad y/o Peso del ajuste y presione la tecla de **<Enter>**. Puede seguir agregando los productos que requiera en el mismo movimiento.(La tecla **<Enter>** es para que se vayan agregando los productos a la lista).
- El botón Imprimir le permite ver un Reporte de los productos del movimiento con los ajustes.
- Validar los artículos de la solicitud
- Si está seguro de la lista de productos, oprima el botón **Procesar**, el cual va a solicitar la confirmación.
- Una vez procesada la información ya no se podrán realizar modificaciones. El estatus cambiaría a "Procesado", y las existencias en Inventario cambian de acuerdo a los ajustes realizados.

Búsqueda de Movimientos

- Para hacer la búsqueda de los movimientos No Procesados oprima el botón que aparece al lado del campo Fecha, el cual enlista los movimientos guardados pendientes por procesar. También puede Eliminar los que crea conveniente.
- Seleccionar el movimiento y oprimir el botón **Aceptar**. Se va a regresar a la ventana de Movimientos donde se debe mostrar el detalle del ajuste.

Fecha	Movimiento	IDTemp
09/13/07	TR Traslado en...	22
09/17/07		23
09/17/07		24

Elimina Aceptar Cancelar

REPORTES DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO

Se accesa presionando el botón **Imprimir**.

Reporte de Movimientos de Inventario						
Proveedor				Tipo de Movimiento	NA Nota de Alta	
Sucursal	1 Tienda1			Submovimiento	NA Nota de Alta	
Movimiento	6.00			Fecha	06/01/09	
Producto	Descripcion	Empaque	Cantidad	Costo	Precio	Subtotal
0750138450327	CLOISONE 250/25MG. C/30 TABLET	1	20		\$0.00	
					SubTotal:	
					IVA:	0.00
					Total:	

Inventario

Orden de Compra Local

Cuando se requiere adquirir artículos de proveedores locales es necesario entrar a la opción de **"Orden de compra local"** del menú de Inventarios.

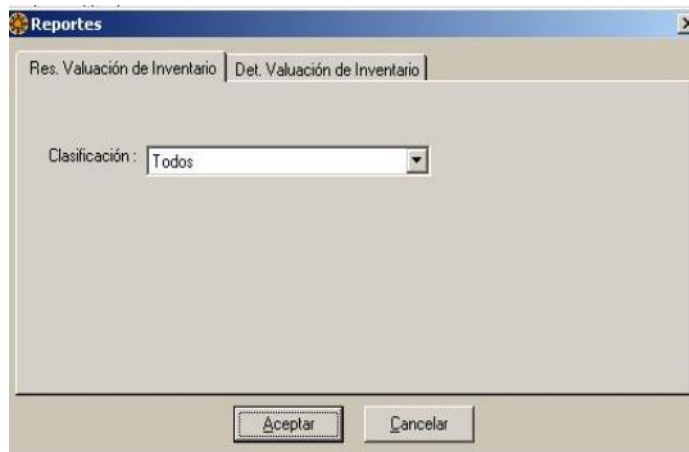
1

1

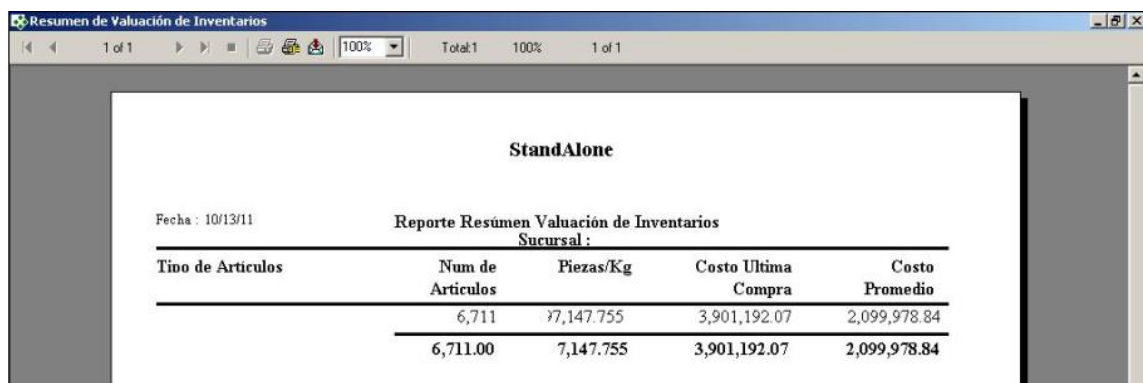
Inventario

Reportes Varios

La ventana de Reportes Varios muestra dos opciones de reportes: Res. Valuación de Inventario y Det. Valuación de Inventario.



La pestaña de Res. Valuación de Inventario sirve para visualizar un reporte con un resumen detallado de la valuación de inventario como se muestra a continuación:



Reporte Resumen Valuación de Inventarios

Sucursal:

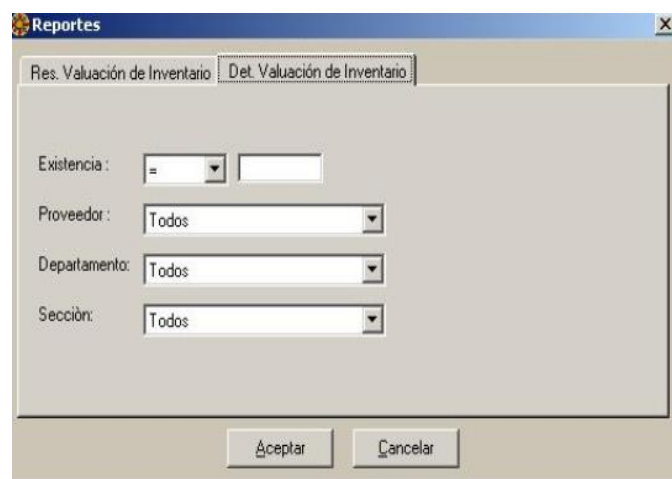
Fecha: 10/13/11

Tipo de Artículos	Num de Artículos	Piezas/Kg	Costo Ultima Compra	Costo Promedio
	6,711	7,147.755	3,901,192.07	2,099,978.84
	6,711.00	7,147.755	3,901,192.07	2,099,978.84

La pestaña de Det. Valuación de Inventario sirve para visualizar un reporte con un resumen detallado de la Valuación de Inventario.

Los pasos son los siguientes:

1. En el campo **Existencia** se selecciona el signo correspondiente a igual, menor y mayor que, mayor que, mayor e igual a, menor que y menor e igual a. En el campo que está a un lado se captura el valor que complete la sentencia de la búsqueda de artículos.



2. En el campo de **Proveedor** seleccionamos el proveedor específico del que deseamos ver el reporte.
3. Seleccionamos el **Departamento**.
4. Y por último elegimos la **Sección** específica del departamento que seleccionamos anteriormente.
5. Pulsamos el botón aceptar.

El reporte aparecerá como se muestra a continuación:

StandAlone

Fecha :10/13/11 11:34:38AM

Reporte de Valuación de Inventarios

Sucursal :

Filtro: Proveedor: Todos Sección: Todos Departamento: Todos

SKU	Descripción	Existencia/Kg	P. Unitario	Costo	Costo Total
0000000021705	Lapiz mirador /2 evolution	10.000	\$3.00	\$1.61	\$16.10
0000000021779	Vicara Blanca C/Logo Paradise	10.000	\$102.70	\$59.00	\$590.00
0000000021789	playera s/manga xxg LE-26	10.000	\$160.10	\$92.00	\$920.00
0000000021801	Havaianas Sandal TOP V/colores	10.000	\$208.00	\$119.00	\$1,190.00

MODULO PUNTO DE SERVICIO

Módulo utilizado para manejar toda la información acerca de los productos, así como la creación de grupos de productos.

Aquí se pueden consultar las ventas de la tienda. Las ventas pueden ser consultadas por Clientes, Productos, Por Tienda en un rango de fechas que se pueden determinar. Además de manejar y consultar la información de las Registradoras o Cajas, así como el balance de cada caja y la creación de Reportes.

Cada una de las opciones de este módulo se explicará detalladamente en este manual así como la operación de cada pantalla.

Ventas de Tienda

Consultar Ventas de Tienda

Pantalla en la cual se puede consultar las Ventas de la Tienda, mostrándolas ya sea por Departamento o por Sección, según la opción seleccionada en la barra de herramientas, que por default presenta la opción por Departamento. Se puede consultar el detalle de las ventas de un periodo determinado.

Esta misma información puede presentarse en forma de reporte en pantalla o mandarlo directamente a la impresora. La pantalla cuenta con la opción de Incluir / Excluir Departamento No Venta, o Departamentos que no tuvieron movimientos.

NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.





Para consultar las Ventas de tienda hay que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de **Fechas** para la consulta.
2. Seleccionar la casilla de **Incluir Departamento No Venta**, que al activarlo va a desplegar en la lista la información de todos los departamentos que tienen venta en las fechas seleccionadas.
3. Activar la casilla de **Incluir Sin Movimiento**, al activarlo va a desplegar en la lista, la información de todos los departamentos incluyendo los que no reflejan ningún movimiento

Para ver la lista de **Ventas de Tienda Por Sección** presione el icono  de la barra de Herramientas.

FUNCIONES PROPIAS DE LA PANTALLA CONSULTAR VENTAS DE TIENDA

Para esta pantalla existen iconos especiales con determinadas funciones para las consultas de Ventas de Tiendas, y son los siguientes.

ICONO	DESCRIPCION
	<u>Mostrar Secciones:</u> Se utiliza para ver las ventas de la tienda por sección. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Mostrar Secciones .
	<u>Mostrar Departamentos:</u> Es para que el reporte de las ventas se muestre por orden de Departamentos. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Mostrar Departamentos .
	<u>Mostrar Impuesto:</u> Este botón abre una ventana enlistando los impuestos por las ventas de tiendas. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Impuestos .
	<u>Mostrar Gráfica de Ventas de Tienda:</u> Permite ver una Gráfica de las Ventas por un rango de Fechas y por Ventas Diarias (últimos 12 días), Semanales (últimas 12 semanas) o Mensuales (últimos 12 meses). Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Gráfica .

Icono Secciones

Despliega la información organizada por Secciones de los diferentes departamentos en un periodo determinado. Los pasos son los siguientes:

- Seleccionamos el periodo Inicial y Final.

- Se selecciona la opción de Incluir departamento No Venta o bien, incluir sin movimiento.

Secciones
Abarrotes
Aceites y Vinagres
Acuáticos

ADV/RETAIL - [Ventas de Tienda por Sección]

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Fecha Inicial: 07/04/11 Fecha Final: 10/14/11

☒ Incluir Departamento No Venta ☐ Incluir Sin Movimiento

Secciones	Ventas	%	Artículos	Precio Prom.	Orden prom.	Client.
Abarrotes	\$579.48	2.11%	14.00	\$41.39	1.40	
Aceites y Vinagres	\$240.00	0.87%	8.00	\$30.00	2.67	
Acuáticos	\$70.50	0.26%	1.00	\$70.50	1.00	
Alimentos Bebés	\$8.50	0.03%	1.00	\$8.50	1.00	
Artículos Hogar	\$390.60	1.42%	13.00	\$30.05	3.25	
Belleza Corporal	\$1,620.50	5.90%	20.00	\$81.03	1.54	
Botanas	\$34.00	0.12%	2.00	\$17.00	1.00	
Botellas y Frascos	\$181.50	0.66%	4.00	\$45.38	1.33	
Total Ventas	\$27,452.19	100%	322.00	\$85.26	0.00	191

Icono Mostrar Departamentos

Despliega la información organizada por Departamentos en un periodo determinado. Los pasos son los siguientes:

- Seleccionamos el periodo Inicial y Final.
- Se selecciona la opción de Incluir departamento No Venta o bien, incluir sin movimiento.

Abarrotes
Acuáticos
Alimentos Bebés
Artículos Hogar
Belleza Corporal

ADV/RETAIL - [Ventas de Tienda por Departamento]

Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Fecha Inicial: 09/05/11 Fecha Final: 10/13/11

☒ Incluir Departamento No Venta ☐ Incluir Sin Movimiento

Departamentos	Ventas	%	Artículos	Precio Prom.	Orden p.
Abarrotes	\$3,657.80	14.19%	97.00	\$37.71	
Vinos y Licores	\$3,192.97	12.39%	17.00	\$187.82	
Tabaqueria	\$106.00	0.41%	1.00	\$106.00	
Perecederos	\$3,093.10	12.00%	38.00	\$81.40	
Ferreteria	\$260.60	1.01%	1.00	\$260.60	
Papeleria	\$146.40	0.57%	1.00	\$146.40	
Perfumeria	\$2,034.20	7.89%	32.00	\$63.57	
Ropa y Souvenirs	\$384.20	1.49%	2.00	\$192.10	
Total Ventas	\$25,769.57	100.00%	232.00	\$111.08	1.55

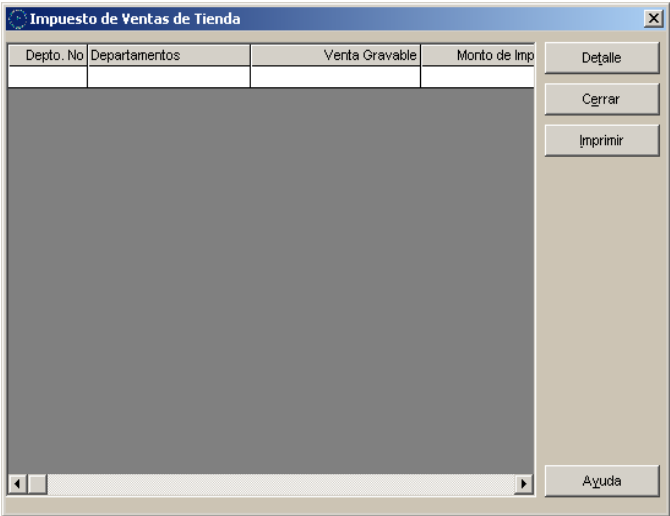
Icono Mostrar Impuesto

Despliega la información de los Departamentos y/o Secciones y el impuesto cobrado. Se puede mostrar de dos maneras:

- **Detalle:** Tienen la venta gravable y el monto del impuesto en pantalla o en manera impresa.
- **Sumarizado:** Muestra el tipo del impuesto y la cantidad.

(Presionar el botón correspondiente, según la vista actual).

Los montos de departamentos que son exentos también son calculados, desplegados y agregados en el reporte de Detalle de Ventas de Tienda.



Campos del Reporte de Ventas de Tienda

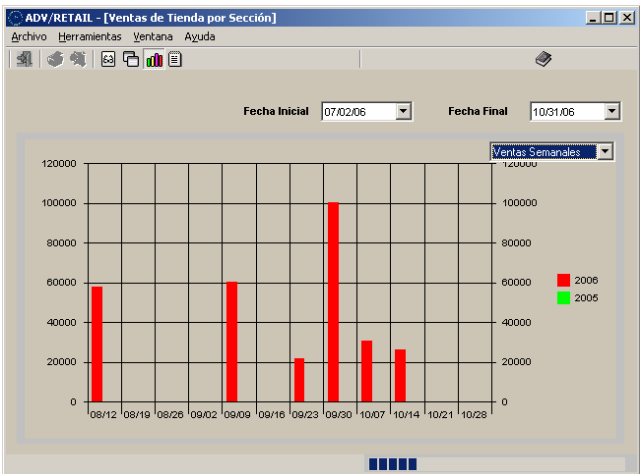
CAMPO	DESCRIPCION
Depto. No	Es el número del departamento.
Departamentos	Nombre del departamento.
Venta gravable	Es la cantidad aplicada de acuerdo al impuesto.
Monto de impuesto	Es la cantidad del impuesto aplicado.

Icono Mostrar Gráfica de Ventas de Tienda

Con este icono se muestra una gráfica de las ventas. Solo se selecciona el rango de fechas y el tipo de consulta: Ventas Diarias, Semanales o Mensuales.

Para volver a la vista anterior solo se presiona nuevamente el mismo icono.

El estilo de la gráfica puede cambiarse dando clic con el botón derecho del ratón sobre la gráfica, al hacer esto aparece un menú el cual contiene los estilos diferentes de gráficas para mostrar.



REPORTE DE CONSULTAR VENTAS

Para la impresión de reportes de cada ventana se hace mediante el **Menú Archivo – Presentación Preliminar**. Se muestra de la siguiente forma:

Ventas de Tienda									
Fecha Inicial: 08/12/07					Fecha Final: 09/21/07				
Departments	Ventas	%	Open Dept	Costo de	Margen	Artículos	Precio Prom.	Orden Promedio	Cientes
				Ventas	Bruto				
CORTES DE CERDO	\$179,332.70	98.81 %	\$0.00	\$5,243.02	97	0.00	\$0.00	0.00	461
VALOR AGREGADO	\$1,393.90	0.77 %	\$0.00	\$145.00	90	0.00	\$0.00	0.00	24
PRODUCTOS DE RES	\$70.76	0.04 %	\$0.00	\$84.18	(19)	0.00	\$0.00	0.00	6
PRODUCTOS DE POLLO	\$496.58	0.27 %	\$0.00	\$0.00	100	0.00	\$0.00	0.00	9
PRODUCTOS DE PAVO	\$198.12	0.11 %	\$0.00	\$592.37	(199)	0.00	\$0.00	0.00	10
Ventas Totales:	\$181,492.06	100.00%	0.00	6,064.56		0.00	\$0.00	0.00	984

Ventas de Tienda

Consultar Ventas de Productos

Pantalla en la cual se pueden consultar las Ventas de Productos de un periodo seleccionado. La consulta puede ser por UPC, Departamento, Sección, Proveedor.

NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

Pasos para hacer una consulta de venta de productos:
Seleccionar el rango de Fechas Inicial y Final.

Especificar el código del UPC, en este campo se introduce el UPC del producto del cual se desea hacer la consulta.

Presionar el botón que está al lado derecho del campo UPC para que se haga la búsqueda y si el producto no existe enviará un mensaje.



Si el producto fue encontrado en el sistema, se despliega la información de ventas de este producto tales como: Utilidad bruta, Margen bruto, Costo de artículos vendidos, Número de artículos vendidos, Número de clientes, Categoría y Ventas.

Al presionar doble clic en un producto de la lista, se mostrará la información del Departamento, Sección, Proveedor y Otro.

Se puede hacer la consulta de ventas de productos buscando por Departamento, Sección, Proveedor y Otro. Esto es siguiendo los mismos pasos mencionados.

FUNCIONES PROPIAS DE LA PANTALLA CONSULTAR VENTAS DE PRODUCTOS

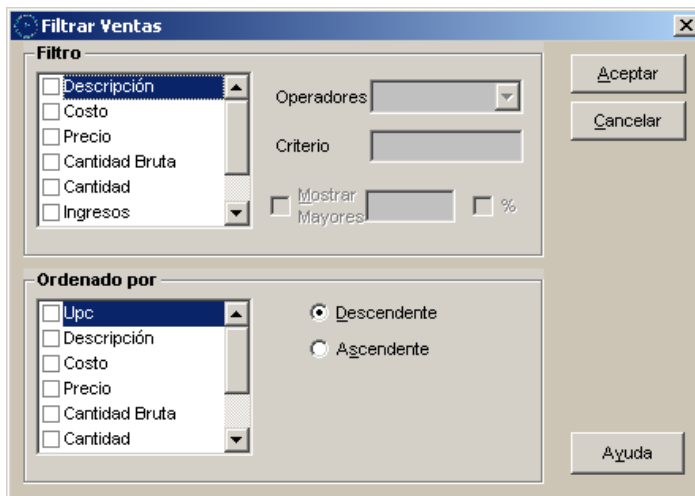
Para esta pantalla existen iconos especiales con determinadas funciones para las consultas de Ventas de Productos, y son los siguientes.

ICONO	DESCRIPCION
	Filtrar Ventas por Producto: Se utiliza para filtrar, ordenar las ventas de productos con ciertos criterios de selección. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Filtrar .
	Ver Movimiento del Producto: Se utiliza para reflejar el movimiento del producto en las semanas, meses y año. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Movimiento .

Icono Filtrar Ventas por Producto

Pasos a seguir:

1. Para filtrar la información se debe seleccionar un campo de la lista en el área de "**Filtro**", al hacer esto se habilitan los campos de Operadores, Criterio y Mostrar mayores.
2. En el campo de **Operadores** se deberá seleccionar un operador para hacer el filtro, en el caso de que el campo seleccionado sea tipo texto, solo estará disponible el operador LIKE, si se selecciona un campo que sea numérico tendrá disponibles el resto de los operadores, excepto LIKE. El campo **Criterio** no le permitirá introducir caracteres que no sean números.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana "Filtrar Ventas". La ventana tiene un título "Filtrar Ventas" y un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido se divide en varias secciones:

- Filtro:** Una lista de campos para seleccionar: Descripción (seleccionado), Costo, Precio, Cantidad Bruta, Cantidad, e Ingresos. A la derecha de esta lista hay un campo "Operadores" con una flecha hacia abajo, un campo "Criterio" y un grupo de opciones "Mostrar Mayores" con un campo de entrada y una casilla de verificación "%".
- Ordenado por:** Una lista de campos para seleccionar: Ujc (seleccionado), Descripción, Costo, Precio, Cantidad Bruta, y Cantidad. A la derecha de esta lista hay dos opciones de ordenamiento: "Descendente" (seleccionada con un botón de radio) y "Ascendente" (con un botón de radio).
- Botones:** En la parte superior derecha hay botones "Aceptar" y "Cancelar". En la parte inferior derecha hay un botón "Ayuda".

3. Si se selecciona la opción de **Mostrar Mayores** se podrá limitar el porcentaje de los datos que se recibirán si se marca la opción del porcentaje %.
4. Para ordenar la información que se recibirá, se debe seleccionar un campo de la lista que se encuentra en la sección de "**Ordenado por**", y en seguida seleccionar el orden del campo, ya sea de manera **Ascendente** o **Descendente**.
5. Oprimir el botón **Aceptar** para desplegar el reporte de las ventas de productos según el filtro seleccionado.

Icono Ver Movimiento del Producto

Al dar clic a este icono se despliega una pantalla mostrando la información de movimientos de ventas del producto. Por default muestra los de la última semana pero se puede seleccionar un periodo específico.

Se despliega la siguiente información: UPC, Descripción (del producto), Paq/Tamaño, CNT (cantidad de productos vendidos), Clientes (número de clientes que adquirieron el producto), Costo Total, Ingreso Total (de los productos vendidos), Margen (de la utilidad) y Utilidad Bruta.

Se presenta el detalle de los movimientos de ese producto, de unos periodos predefinidos que son: de las últimas 13 Semanas, últimos 12 Meses y últimos 10 Años. También se reflejan los Totales de estos periodos según la información que esté en sistema.

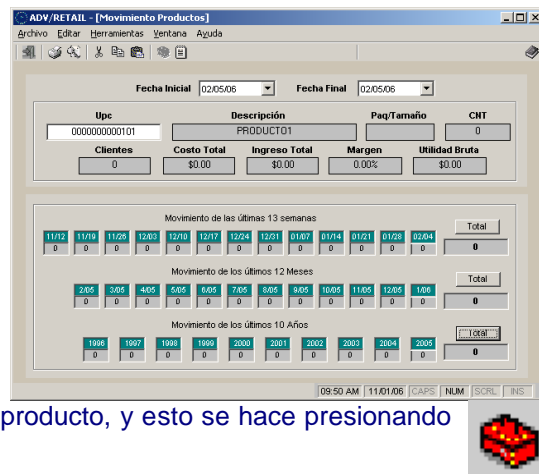
NOTA: Para acceder esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

Para hacer la consulta de un periodo determinado haga lo siguiente:

Al acceder esta opción se despliega automáticamente alguna información del producto que se está consultando en ese momento, como el UPC y Descripción.

1. Seleccione el rango de **Fechas Inicial** y **Final** para ver los movimientos de un periodo determinado
2. Para ver los Totales de los movimientos de los periodos predefinidos, seleccione el botón **Total**

De esa manera se despliega la información.
En esta pantalla puede realizar ajustes de costo a un producto, y esto se hace presionando el icono Aplicar Ajuste de Costos:



3. Para regresar a la pantalla anterior solo presione el icono **Salir** de la barra de herramientas.

Ventas de Tienda

Consultar Movimiento de Producto

Esta opción del Menú Principal también se accesa desde la pantalla Consultar Ventas de Productos, con el icono [Ver Movimiento de Producto](#). Para ver su funcionalidad favor de ver esa sección.

Ventas de Tienda

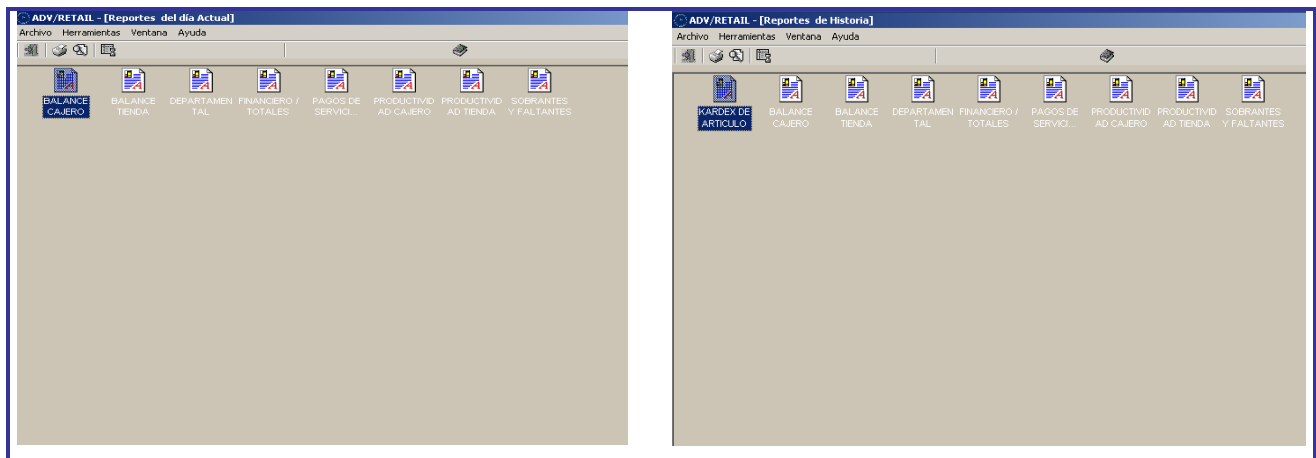
Reportes

Pantalla donde se muestran los diferentes tipos de reportes que existen. Se pueden consultar **Reportes del Día Actual** y **Reportes de Historia**.

NOTA: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

REPORTES DIA ACTUAL

REPORTES DE HISTORIA



Para consultar un reporte haga lo siguiente:

1. Seleccione el reporte que desea ver y presione **<Enter>** o presione doble clic sobre el reporte.

Debe aparecer una ventana solicitando la Fecha para la generación del reporte, puede ser alguno de los siguientes mensajes según el reporte seleccionado:


Para el **Reporte Departamental por Cajero** solicita la Fecha y usuario del Cajero.

Para el **Reporte Apartados Activos Ubicación en Bodega**, no solicita información se accesa directamente.

2. Una vez que haya capturado la fecha o fechas oprima el botón **Aceptar**.
3. Debe desplegarse en otra ventana, el Reporte con la información encontrada en sistema.

FUNCIONES PROPIAS DE LA PANTALLA REPORTES

Para esta pantalla existe solo un icono propio de los Reportes, pero además cuenta con otras funciones que se accesan del menú **Herramientas**.

ICONO	DESCRIPCION
	Reportes de Historia: Permite ver en pantalla todos los reportes de historia que existen. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Reportes de Historia .

Desde el menú **Herramientas – Propiedades**, puede seleccionar la forma en como verá la variedad de los reportes, significa que puede ver los Reportes existentes como iconos o en listados.

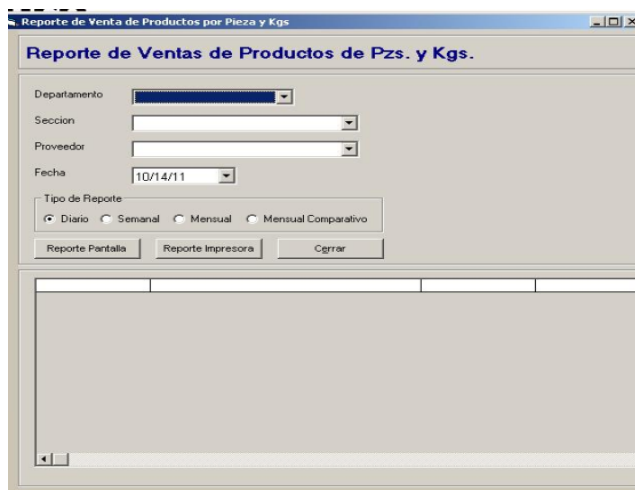
Ventas de Tienda

Reporte de Ventas por pzas y kgs

Esta ventana muestra un reporte detallado de las ventas según un departamento en específico, este reporte puede ser mostrado diariamente, semanalmente, mensualmente o un reporte mensual corporativo.

Los pasos son los siguientes:

1. Seleccionamos el departamento.
2. Seleccionamos la sección del departamento.
3. Seleccionamos la fecha.
4. Seleccionamos el tipo de reporte.
5. Por último seleccionamos si solo deseamos ver el reporte presionamos el botón Reporte Pantalla o bien si deseamos tener opción a imprimirlo presionamos el botón Reporte Imprimir.



Ventas de Tienda

Reporte de Ventas por Impuesto

Esta ventana sirve para mostrar un reporte de los diferentes impuestos y los productos a los que se le aplica en un determinado periodo.

Los pasos son los siguientes:

1. Seleccionamos el impuesto.
2. Seleccionamos el periodo inicial y el periodo final de nuestro reporte.



3. Por último seleccionamos si solo deseamos ver el reporte presionamos el botón Reporte Pantalla o bien si deseamos tener opción a imprimirlo presionamos el botón Reporte Imprimir.

Productos

Carga de Productos

Esta opción es la encargada de dar de alta el inventario de los productos que existen actualmente en nuestra tienda, sin necesidad de estar capturando uno por uno manualmente.

Se genera un listado con los productos y su descripción correspondiente, este archivo deberá ser con extensión .TXT, y llevara el nombre de Art, y tendrá que estar en la siguiente dirección:

Dentro de C: se creara una carpeta que se llame Server, dentro de server otra carpeta que se llame Batch dentro de ahí se ubicara el archivo Art.txt. C:\Server\Batch\Art.txt

El presente documento tiene como finalidad listar los campos que son necesarios para la carga de artículos en la Interface de carga del punto de venta con Micros-Retail, estos campos es lo que debe contener el archivo Art.txt

Campo	Longitud del campo	Descripción	Ejemplo
Department	2	Departamento o familia del artículo (Numérico)	02
Proveedor	6	Proveedor del artículo (Numérico)	000001
Código	7	Código Interno del artículo (Numérico)	1234567
Precio	14	El Precio del artículo (Numérico Decimal)	00000000019.45
Costo	15	El Costo del artículo (Numérico Decimal)	000000000012.00
Movimiento	1	Tipo de Movimiento del artículo: A=Alta, B=Baja y C=Cambio (Alfa)	A
Descripción	30	Descripción del artículo. No deberá contener comillas simples ni dobles. (Si la descripción del artículo es menor a 30 caracteres, este se completara con espacios en blanco hasta completar los 30 caracteres) (Alfa-Numérico)	YOGHURT YO LALA DURAZNO 1 KILO
Upc	13	Código de Barras del artículos (Numérico)	0750102051059
Bascula	1	Si el artículo ocupa báscula para ser vendido: 0=No ocupa báscula 1=Ocupa báscula (Booleano)	0
Tax	1	Identificador del Impuesto que maneja el artículo: 0=Sin Impuesto 1=11% o 16% según el tipo de impuesto. (Numérico)	1
Fecha Inicial	8	Fecha inicial de la oferta, si el artículo está en promoción, en un formato de mmddyyyy: (Date)	11132007
Fecha Final	8	Fecha Final de la oferta, si el artículo está en promoción, en un formato de mmddyyyy:	11202007

		(Date)	
Fecha	8	Fecha de Alta del artículo, en un formato de mmddyyyy: (Date)	11132007
Longdescrip tion	61	Descripción Larga del artículo. No deberá contener comillas simples ni dobles. (Si la descripción del artículo es menor a 61 caracteres, este se completara con espacios en blanco hasta completar los 61 caracteres) (Alfa-Numérico)	YOGHURT YO LALA DURAZNO 1 KILO

La carga de estos productos se genera de manera automática, por medio de una tarea (JOBPRODUCTOS), que contiene el sistema.

Productos

Mantenimiento a Productos

En esta pantalla se refleja y/o actualiza la información del producto (artículo para venta) incluyendo precio normal como especial, gravable contra no gravable, entre muchas otras características que puede tener un producto. También permite exportar etiquetas, o consultar movimiento de productos y analizar productos por categoría.

En esta pantalla de **Mantenimiento a Productos**, se pueden realizar las funciones principales de altas, bajas y cambios de productos.

Upc	Descripción	Código Artículo	Costo	Precio	Util. Bruta Nm	Util. Bruta Esp	Pr.
0000000000066	picon celebration pza	0000000000066	\$32.00	\$44.90	28.73%		No
0000000001001	ciruela roja españa kg	0000000001001	\$50.44	\$70.70	28.65%		No
0000000001002	durazno importado kg	0000000001002	\$29.10	\$47.60	38.86%		No
0000000001003	guayaba kg	0000000001003	\$13.58	\$23.10	41.21%		No
0000000001004	mandarina kg	0000000001004	\$8.50	\$11.90	28.57%		No
0000000001005	mango kg	0000000001005	\$6.50	\$14.00	53.57%		No

AGREGAR PRODUCTOS

Para dar de alta un producto debe seguir los siguientes pasos:

1. Presionar en la barra de herramientas el icono  **Agregar** de esta manera se podrá introducir la información del producto al sistema.

En esta parte de la pantalla se introducen los datos del producto, tales como su Clave de producto (UPC), Descripción, Código de Artículo, etc. Los campos que están situados en la parte de la derecha corresponden a la pestaña de precio que es la pestaña que aparece por default al momento de ingresar a esta pantalla.

- En la pestaña **Precio** se introduce el costo y precio del producto, además de especificar si el producto puede tener un precio especial así como especificar si tiene derecho a algún tipo de descuento.
- En la pestaña **Info POS** se deben llenar todos los campos correspondientes.

- En **Atributos**, la mayoría de los campos de esta pestaña son para seleccionar las propiedades, restricciones, tipos de descuentos y los impuestos que pueden contener ciertos productos. Para utilizar alguna de las propiedades de un determinado producto basta con habilitar la casilla de verificación apropiada.


- En la pestaña **Proveedor** se introduce el costo del producto por caja, caja separada o media caja. El código del artículo y el costo por unidad aparecen por default si fueron introducidos en la pestaña Precio de esta misma pantalla.

Presionando el botón  se despliega la lista de Proveedores.

En esta pestaña de Proveedor, se puede seleccionar uno o varios proveedores que surten este producto. Los proveedores aparecen desplegados en una lista y se pueden agregar al producto por medio del botón


 o bien quitar proveedores agregados al producto presionando el botón 

6. En la pestaña **Niveles de Precio** se puede dar de alta varios precios para un producto, seleccionando el nivel de precios y el precio que contendrá el producto en ese nivel. Así como seleccionar el rango de fecha en que será válido el precio del producto:

Si se presiona el botón , nos muestra una pantalla que despliega los distintos precios que contiene un producto, así como la fecha en que serán válidos los precios especificados en esta pantalla.




La pantalla muestra una tabla con los siguientes encabezados: Upc, Nivel, Método, Precio, Precio Grupo, CNT, Fecha Inicial, Fecha Final. Debajo de la tabla hay un campo de texto y dos botones: Aceptar y Cancelar.



La pantalla muestra la pestaña **Niveles de Precio** con los siguientes campos: Nivel Precios (con un botón de tres puntos), Precio, Fecha Inicial (12/21/02) y Fecha Final (12/21/02). En la parte inferior hay dos botones: Activo y Imprimir Etiqueta.

7. En la pestaña **Misc.** se introduce una **Descripción Larga** (detallada) del producto y se captura alguna nota adicional en el campo **Segunda Descripción**.



La pantalla muestra la pestaña **Misc.** con los campos: Descripción Larga y Segunda Descripción. En la parte inferior hay dos botones: Activo y Imprimir Etiqueta.


8. Por último se presiona el botón  **Guardar Cambios** para guardar todos los datos introducidos en esta pantalla del sistema.

EDITAR UN PRODUCTO


Pasos para hacer cambios a los datos de un producto.


1. Presionar el botón  **Editar**, que está ubicado en la barra de herramientas.

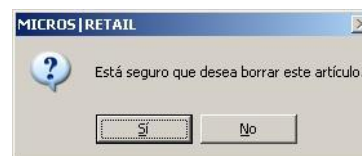
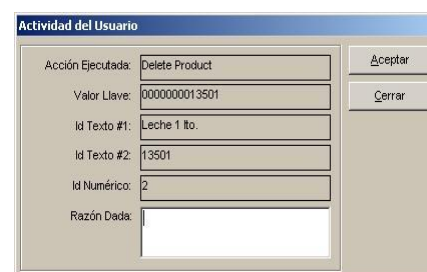
Capturar el UPC del producto en el campo correspondiente y presionar el botón  para realizar la búsqueda del producto. Una vez desplegada la información, ésta puede ser modificada por el usuario.

2. Después de haber realizado las modificaciones necesarias al producto debe presionar el botón  **Guardar Cambios** para almacenar la información.

BORRAR UN PRODUCTO

Si el producto aparece en la lista puede dar doble clic para que se carguen los datos en la pantalla o puede buscarlo por UPC o por Código de Artículo capturando este dato y presionando el botón .

1. Una vez que la información del producto esté en pantalla, presione el icono  **Eliminar** que está ubicado en la barra de herramientas. Debe aparecer un mensaje solicitando su confirmación.
2. Al presionar la opción <Yes> se despliega una ventana donde debe capturar la razón por la que está eliminando el producto. Y por último presione el botón **Aceptar**.










A form titled "Actividad del Usuario" (User Activity) with a tab labeled "Delete Product". It contains the following fields:

- Acción Ejecutada: Delete Product
- Valor Llave: 0000000013501
- Id Texto #1: Leche 1 lto.
- Id Texto #2: 13501
- Id Numérico: 2
- Razón Dada: (empty text box)

 On the right side, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cerrar" (Close).

FUNCIONES PROPIAS DE MANTENIMIENTO A PRODUCTOS

Estos iconos se pueden presentar en otras pantallas dentro del módulo de Productos.

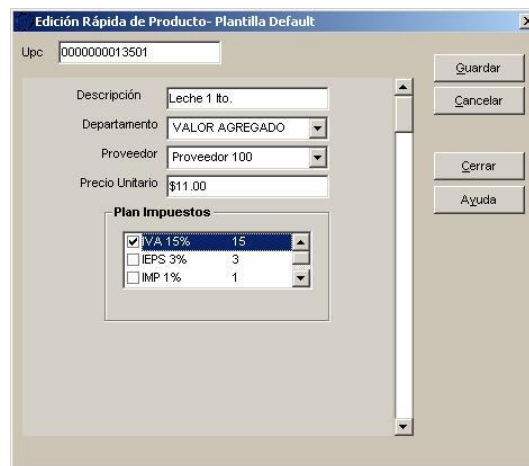
ICONO	DESCRIPCION
	Clonar: Permite duplicar la información de un producto, es decir hace una copia exacta del producto. Otra opción de acceso es con el menú Editar – Clonar .
	Analizar: Se utiliza para analizar la información de productos, este botón abre la pantalla de Analizar Categorías de Productos. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Analizar .
	Historia: Permite ver el Historial de precios del producto. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Historia .
	Movimiento: Se utiliza para ver los movimientos del producto. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Movimiento .
	Pendientes: Se utiliza para obtener los Pendientes de un producto. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Pendientes .
	Cupones: Muestra la lista de los cupones relacionados al producto que se está consultando. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Cupones .
	Lotes: Con este botón se despliega la lista de lotes que incluyen al producto. Se utiliza también para relacionar información. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Lotes .
	Etiquetar: Se utiliza para imprimir etiquetas. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Etiquetas .
	Procesar Pendientes: Se utiliza para procesar o aceptar los productos pendientes. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Procesar Pendientes .

Productos

Edición Rápida de Productos

Pantalla en la cual es utilizada para realizar una edición rápida de un producto determinado.

En esta pantalla se puede realizar una edición rápida de un producto, esto con el fin de realizar las modificaciones necesarias a un producto de una manera rápida. Los campos que están disponibles para realizar la edición de productos son los campos de Descripción, Departamento, Proveedor, Precio Unitario y los diferentes tipos de impuestos.



Los Campos de esta pantalla

CAMPO	DESCRIPCION
UPC	Código del producto
Descripción	Descripción del producto
Departamento	Despliega una lista de departamentos
Proveedor	Despliega una lista de proveedores
Precio unitario	Precio unitario del producto
Plan Impuestos	Tipos de impuestos que aplicarán al producto

Pasos para editar la información de un producto.

1. Capturar el UPC en su respectivo campo.
2. Despliega la información del UPC del producto (si es que existe).
3. Se puede realizar modificaciones a los campos si es requerido como a descripción, departamento, proveedor, precio unitario y plan impuestos.
4. Para grabar los cambios presione el botón **Guardar**.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

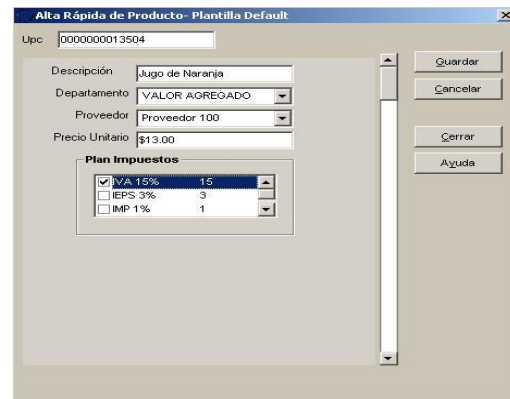
- **Guardar:** Se utiliza para grabar los cambios realizados a un determinado producto.
- **Cerrar:** Se utiliza para salir de la pantalla.

Productos

Alta Rápida de Productos

Pantalla que permite dar de alta en forma rápida un producto.

En esta pantalla se puede realizar una alta rápida de un producto, esto con el fin de realizar el alta del producto de una manera rápida. Los campos que están disponibles para realizar la alta de productos son los campos de UPC, Descripción, Departamento, Proveedor, Precio Unitario y los diferentes tipos de impuestos que pueden aplicar a un producto.



Pasos para dar de alta un producto de manera rápida.

1. Capturar el UPC en su respectivo campo.
2. Capturar la descripción del producto.
3. Seleccionar el departamento al que pertenecerá el producto.
4. Seleccionar el Proveedor al que pertenecerá el producto.
5. Capturar el precio unitario
6. Seleccionar el tipo de impuesto que aplicará al producto.
7. Presionar el botón **Guardar** para grabar la información introducida.

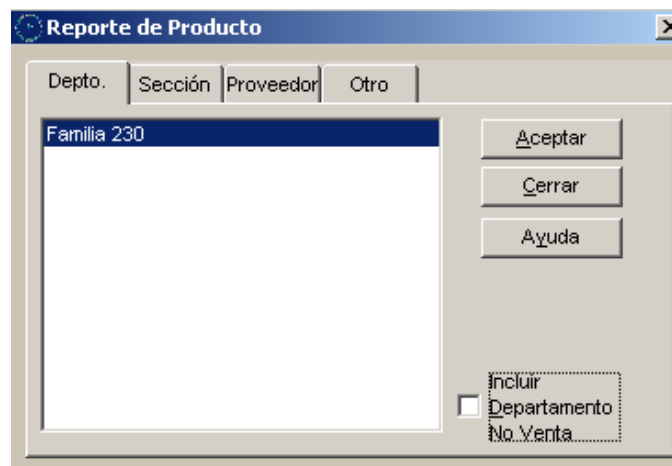
Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- **Guardar:** Se utiliza para grabar los cambios realizados a un determinado producto.
- **Cerrar:** Se utiliza para salir de la pantalla.

Reporte de Producto

Función

Pantalla para impresión de productos de acuerdo Departamento, Sección, Proveedor ú Otro, según sea necesario.



Descripción detallada

Permite consultar listados de productos ya sea por Departamento, Sección, Proveedor u Otro. Se selecciona una de las secciones o pestañas disponibles (Depto. / Sección / Proveedor / Otro) para desplegar una lista de datos (lista de departamentos, secciones, etc) y seleccionar un registro que se desee consultar.

Después de seleccionar un registro de la lista desplegada por la categoría seleccionada se presiona <Click> en el botón <Aceptar> para desplegar el reporte en pantalla. Los campos que son desplegados en el reporte son

UPC, Descripción del producto, Costo Normal, Precio Normal, Utilidad Bruta, Tipo de impuesto aplicado al producto entre otros.

Se selecciona una de las pestañas (Depto. / Sección / Proveedor / Otro) para filtrar la información, después se selecciona una de las opciones de la lista de reportes, y finalmente se presiona <Click> en el botón <Aceptar>.

Los Campos de esta pantalla:

Departamento	Despliega una lista con los departamentos dados de alta en el sistema.
Sección	Despliega una lista con las secciones dadas de alta en el sistema.
Proveedor	Despliega una lista con los proveedores dados de alta en el sistema.
Otro	Despliega una lista con los diferentes grupos de productos dados de alta en el sistema.
Incluir Departamento No Venta	Al activar este campo se incluyen en el reporte las ventas generadas por este departamento.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- Desplegar una presentación preliminar de un reporte de productos determinado.
- La información del reporte puede filtrarse por Departamento, Sección, Proveedor u Otro.
- En esta pantalla se puede seleccionar si se incluyen ó no productos de Departamentos No Venta en la lista de opciones.
- **Aceptar.** Una vez que se selecciona el tipo de información que llevará el reporte, al presionar <Click> en el botón <Aceptar> se desplegará en pantalla el reporte.
- **Cerrar.** Se utiliza para salir de la pantalla. Se debe presionar ALT + C ó presionar <Click> en el botón <Cerrar>.
- **Ayuda.** Al presionar F1 ó el botón <Ayuda>, muestra la ayuda del usuario en pantalla. También puede desplegar el archivo de ayuda presionando ALT + Y.

Productos

Actualizar Cajas con Información de Productos

Permite actualizar las cajas registradoras seleccionadas con todos los cambios de los productos.

NOTA: * El proceso de Actualización de Cajas Registradoras removerá los productos que hayan sido borrados en Mantenimiento de Productos.



La función principal de esta pantalla es la de mantener a las *terminales* con la información al día de los productos, por si las terminales tuvieran que trabajar en *Modo Autónomo* puedan contar con los precios y ofertas más actualizados.

Después de agregar, editar o borrar productos, las cajas registradoras requieren ser actualizadas para contar con la más reciente información de los productos. Las cajas registradoras usan esta información únicamente cuando están corriendo en modo autónomo.

Sección General

En esta sección se presenta una lista que muestra el estado de la operación que se está realizando en ese momento, y si se realizó exitosamente la operación ó se presentó una falla.

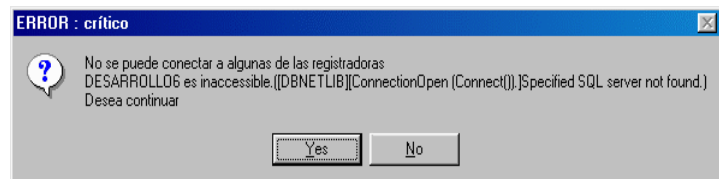
Sección Terminales

En esta sección hay una lista de las estaciones de trabajo que están dadas de alta en el sistema, para seleccionar o deselectionar las que se deseen o no actualizar.

Para actualizar las cajas registradoras debe asegurarse que se encuentren en línea y si es correcto se procede a hacer lo siguiente:

1. Seleccionar la pestaña de **Terminales**, y ahí hacer la selección de las cajas registradoras que se desean actualizar.
2. Oprimir el botón **Aceptar** para llevar a cabo la tarea. Al estar haciendo la actualización de las cajas registradoras, el sistema va desplegando información sobre el estado del proceso en la pestaña de **General**, en esto se cambiará la *etiqueta* de General por la de **Log de actualización**. 74

Este es un ejemplo del Error que se despliega cuando una Caja no se puede actualizar:



Si se presiona el botón **No** entonces la actualización de información será suspendida. Pero si se presiona el botón **Yes** entonces el sistema seguirá con la actualización de las registradoras restantes y la registradora que no se pudo tener acceso no será actualizada.

Productos

Promociones Cruzadas

Dentro de Back Office se consultan dichas promociones y se pueden realizar cambios específicos que vayan a aplicar a la tienda en particular. Cambios Promociones como 2*1, si compras un producto te llevas de regalo otro producto, etc.

Para consultar la promoción se selecciona el ID que le corresponde.

ADV/RETAIL - [Mantenimiento a Promociones]

Archivo Editar Ventana Ayuda

ID:

Descripción:

Fecha Inicio:

Fecha Final:

Tarjeta de cliente requerida para aplicar descuento:

☐ Aplicar una sola vez

☐ Venderse todos los productos para hacer válida la promoción

☐ Aplicar descuento a todos los productos

☐ El disparador de la promoción es el valor del campo MixMatchCode

☐ El descuento se le aplica al producto según el valor del campo MixMatchCode

Disparadores: Aplicar Descuentos a:

UPC/MixMatch:

Descripción del Artículo: Precio Ahorro:

Tipo de Descuento: ☐ Por Monto ☐ Por Porcentaje

Porcentaje / Monto: Máximo número de productos a aplicar el descuento:

ID	UPC Aplicar	Tipo Desc	Porcentaje/Mont	Ca
----	-------------	-----------	-----------------	----

Productos

Impresión de Cenefas

ADV/RETAIL - [Analizar Categorías de Producto]

Archivo Editar Herramientas Ventana Ayuda

UPC:

Desc.:

Código Ar:

Exis. Arts.:

Dpto.:

Sección:

Proveedor:

Otros:

Precio Info. POS Atributos Proveedor Niveles de Precio Misc.

Normal

Método Precio:

Precio Unitario

Costo: Precio:

Precio Grupo

CNT: Precio:

Descuento

%: Sust. Dept.:

Inicio: Fin:

☐ Activo

Especial

Método Precio:

Precio Unitario

Costo: Precio:

Precio Grupo

CNT: Precio:

INICIO: FIN:

MixMatch: ☐

Permite Desc: ☐

Utilidad Bruta: Total Artículos:

Upc	Descripción	Código Artículo	Costo	Precio	Util. Bruta Nrm	Util. Bruta Esp	Pr
0000000000006	picon celebration pza	0000000000006	\$32.00	\$44.90	28.73%		No
0000000000001	ciruela roja españa kg	0000000000001	\$50.44	\$70.70	28.65%		No
0000000000002	durazno importado kg	0000000000002	\$29.10	\$47.60	38.86%		No
0000000000003	guayaba kg	0000000000003	\$13.58	\$23.10	41.21%		No
0000000000004	mandarina kg	0000000000004	\$8.50	\$11.90	28.57%		No
0000000000005	mango kg	0000000000005	\$6.50	\$14.00	53.57%		No

Registradoras

Recibir Cajeros

Pantalla que muestra el balance de un cajero seleccionado al momento de estar realizando transacciones.

Forma de Pago	Cont	Venta	Cont	Retirado	Esperado	Estatus
EFECTIVO	2	\$1,477.00	0	\$0.00	\$1,477.00	No Retirado
Totales:		\$1,477.00		\$0.00		

En la pantalla refleja la información contenida del balance de un cajero seleccionado y el tipo de estatus, en una fecha determinada, al recibir el cajero se debe marcar la casilla que indica que esta Revisado.

Los Campos de esta pantalla son:

CAMPO	DESCRIPCION
Número de empleado	Número del empleado del cajero que se va a recibir
Nombre del empleado	Nombre del cajero que se va a recibir
Fecha	Fecha de las operaciones que se van a recibir transacciones
Forma de pago	Columna que muestra las formas de pago existentes
Venta	La cantidad que representa las ventas en cada forma de pago
Esperado	Diferencia entre la venta y la cantidad retirada
Retirado	Cantidad que se retiró de la caja
Estatus	El estado en que se encuentra la caja, este es desplegado en colores según el estado en que se encuentre

Para recibir a un cajero se deben de seguir los siguientes pasos:

1. Teclear un número de empleado y dar **<Enter>**.
2. Muestra el nombre del empleado si es encontrado, de lo contrario se despliega un mensaje donde hace referencia al empleado que no existe.
3. Muestra la información del empleado de la fecha actual, si se requiere alguna fecha específica se selecciona la fecha que se desee.
4. En la forma de pago muestra el tipo de pago que realizó así como también la cantidad de venta como el conteo; si hay retiro la cantidad como el conteo y la cantidad esperada y también el estatus que tiene cada tipo de pago.
5. Al final calcula los Totales de Venta, Retirado, Esperado y qué Tipo de Estatus se hizo acreedor.
6. Si la información ya fue analizada y revisada se marca el checkbox de Revisado.

NOTA: * Para acceder esta pantalla se debe tener un nivel de seguridad igual ó mayor a 4

*** Sólo edita la información de cliente, no se pueden realizar cambios.**

Registradoras

Estadísticas y Balance de Caja

Pantalla que realiza la comparación de contenidos actuales de cada caja con el cálculo del sistema y el cálculo de desviaciones. Despliega la información del Balance de caja y la Estadística de caja realizando un comparativo y cálculo por empleado dentro de un Rango de Fechas.

Formas de Pago	Actual	Sistema	Saldo
EFFECTIVO	\$0.00	\$10,998.01	(\$10,998.01)
CHEQUES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TC BANCOMER	\$0.00	\$613.01	(\$613.01)
CERTIFICADO REGALO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CUPONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VALES GIGANTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00
AMERICAN EXPRESS	\$0.00	\$1,078.00	(\$1,078.00)
OTRAS TARJETAS	\$0.00	\$4,167.03	(\$4,167.03)
Totales	\$0.00	\$21,148.05	(\$21,148.05)

Estadísticas Caja	
Ventas Brutas	\$21,148.05
Orden Prom.	\$339.84
Cientes	54
Articulos	89.00
Articulos Escaneados	89.00
% Escaneado	100.00%
Regs. Min.	5.19
Devoluciones	\$0.00
Cancelaciones	\$1,905.00
Entradas	\$0.00

Es usado para reconciliar totales entre la caja y el servidor. Este balance puede realizarse durante el día de ser necesario (antes de hacer cierre de tienda) ó del día siguiente al cierre de tienda. Los totales de la caja son actualizados periódicamente (cada 10 minutos) para el día actual.

Los datos estadísticos de cada cajero pueden ser accedados desplazando el scroll que está junto a la lista de valores.

Al seleccionar un cajero se despliegan datos estadísticos en el lado derecho de esta pantalla, puede desplazarse con el scroll para visualizar los datos referentes al cajero seleccionado, entre estos datos se encuentran las Ventas Brutas, Cantidad de Artículos, Devoluciones, Cancelaciones, Entradas, Salidas, Ultimo Saldo, Cupones, Cupones Dobles, Faltante, Sobrante etc.


Los Campos de esta pantalla son:

CAMPO

DESCRIPCION

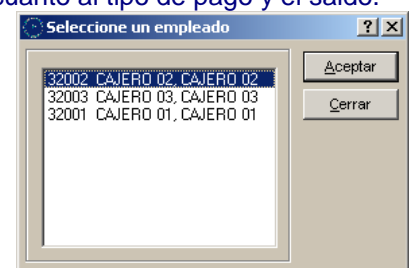
Cajero	El nombre del cajero que opera la caja que se va a checar
Fecha inicial	Fecha de inicio para determinar el rango de tiempo que se va a desplegar la información del balance
Fecha final	Fecha de fin para determinar el rango de tiempo que se va a desplegar la información del balance
Forma de pago	En esta columna aparecen los tipos de pago existentes
Actual	Esta columna contiene campos de captura para ingresar los montos con los que cuenta la caja físicamente para hacer la comparación con el sistema.
Sistema	Es la cantidad que según el sistema debe de tener la caja
Saldo	Es la diferencia entre el monto actual y el monto del sistema
Ventas brutas	Ventas estadísticas de la caja
Orden Prom.	Promedio
Artículos	Cantidad de artículos registrados en la caja
Artículos escaneados	Cantidad de artículos registrados en la caja a través del scanner
Porcentaje de escaneados	Porcentaje de artículos escaneados con referencia al total de artículos registrados
Registros / minuto	Artículos registrados por minuto
Devoluciones	Devoluciones registradas en la caja
Cancelaciones	Cancelaciones efectuadas en la caja
Entradas	Total de entradas registradas en la caja
Salidas	Total de salidas registradas en la caja
Recibir a cuenta	Cantidad que se recibió a cuenta por algún motivo
Faltante / sobrante	Diferencia a favor ó en contra
Ultimo saldo	Saldo resultante de las operaciones efectuadas
Cupones	Monto total en cupones
Conteo cupones	Conteo de cupones registrados en caja
Cupón doble	Monto total de cupones dobles registrados en la caja
Cantidad de cupón doble	Cantidad de cupones dobles registrados en la caja

Los pasos que se deben de seguir para llevar a cabo el Balance y Estadística de Caja son los siguientes:

1. Seleccionar el rango de Fecha Inicial y Fecha Final. Lo cual va a desplegar la pantalla con el primer empleado, en donde se ven reflejados los movimientos que tiene en cuanto al tipo de pago y el saldo.
2. Oprimir el botón  **Seleccionar Empleado**, que se encuentra en la barra de herramientas. Se abre una ventana con la lista de Cajeros disponibles. Seleccionarlo y oprimir el botón **Aceptar**.




Esta función puede ser usada para recalculer las cajas de un día común (anterior al cierre de tienda) o para recalculer las estadísticas de cajas para un día anterior.

Otra manera de seleccionar un empleado es utilizando los botones con flechas que se encuentran enseguida del nombre del cajero correspondientes a cada forma de pago.



- Capture en la columna **Actual** si hay modificaciones en cuanto a cantidades de la forma de pago. Conforme vaya capturando los montos se van haciendo los cálculos al instante de las columnas **Actual, Sistema y Saldo**. Utilice la barra de scroll que se encuentra al lado derecho del recuadro de Balance de Caja para visualizar los montos.
- Oprima el botón Guardar Cambios para almacenar la información que fue modificada.

FUNCIONES PROPIAS DE ESTADISTICAS Y BALANCE DE CAJA

ICONO	DESCRIPCION
	Seleccionar Empleado: Se utiliza para buscar los empleados disponibles. Con este botón se pueden recalcular los montos de una cuenta de cajeros, en el periodo seleccionado. Esta opción del sistema deberá ser usada con moderación, preferiblemente una vez al día). Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Seleccionar un empleado .
	Reporte de Estado de Caja: Con este botón se visualiza el Reporte para mandar imprimir. Otra opción de acceso es con el menú Herramientas – Reporte de Estado de Caja .
	Conversión de Moneda: Se utiliza para la conversión de Monedas según el tipo de cambio a moneda extranjera.

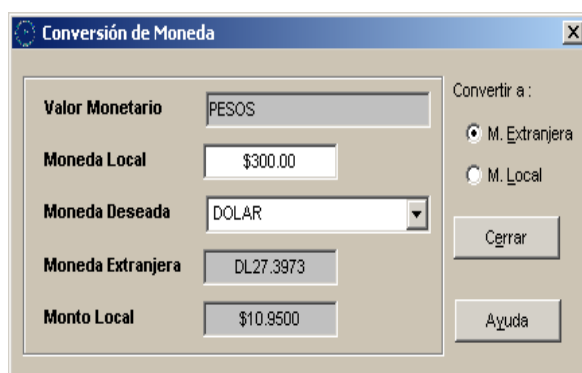
NOTA:

- * Para acceder esta pantalla se requiere tener un Nivel de Seguridad igual o superior a 16
- * Sólo se pueden realizar modificaciones en el campo Actual ya que los demás no están activos.

Icono Conversión de Moneda

Muestra el Valor Monetario local (PESOS), la cantidad a convertir se debe capturar en el campo Moneda Local, seleccionar en el campo Moneda Deseada, al tipo de cambio que desea convertir.

En el campo Moneda Extranjera se despliega el resultado de la conversión y en Monto Local lo equivalente de la moneda extranjera.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Conversión de Moneda". Dentro de la ventana, hay varios campos de entrada y botones. Los campos son: "Valor Monetario" con el texto "PESOS", "Moneda Local" con el valor "\$300.00", "Moneda Deseada" con un menú desplegable que muestra "DOLAR", "Moneda Extranjera" con el valor "DL27.3973", y "Monto Local" con el valor "\$10.9500". A la derecha de estos campos, hay una sección "Convertir a:" con dos opciones de radio: "M. Extranjera" (seleccionada) y "M. Local". Debajo de estas opciones, hay dos botones: "Cerrar" y "Ayuda".

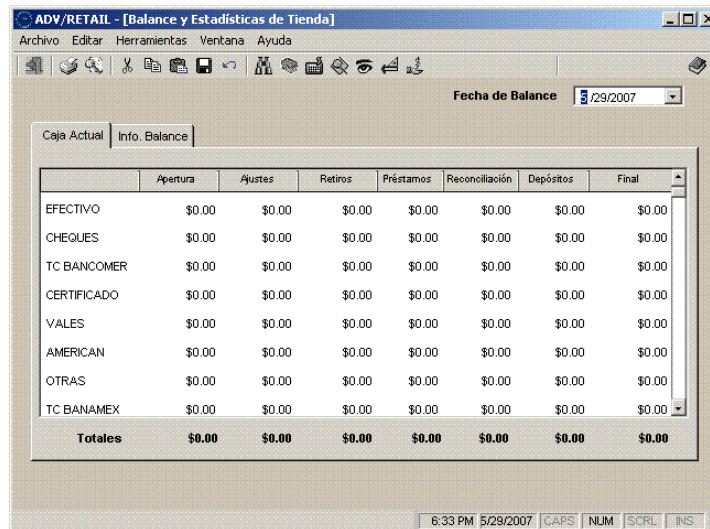
Cuando está activa la opción convertir a Moneda extranjera, está habilitado Moneda Local, en este campo se teclea la cantidad que se quiere convertir y luego seleccionar del combo a qué tipo de moneda se desea convertir, para desplegar en el campo Moneda extranjera el monto que equivale al *tipo de cambio* y en Monto

local es el tipo de cambio al cual fue tomado la moneda. Por *default* trae la opción seleccionada convertir a Moneda extranjera.

Para convertir a Moneda local se selecciona la opción Moneda Local de la etiqueta de "Convertir a" y se habilita el campo de Moneda extranjera en donde se teclea la cantidad a convertir a Moneda local y al presionar <Enter> y se despliega en el campo Moneda local el monto que corresponde.

Estadísticas y Balance de Tienda

Pantalla en la cual ayuda a contar los valores en caja fuerte del día anterior. Toma en consideración los depósitos para el cálculo de cualquier diferencia.



	Apertura	Ajustes	Retiros	Préstamos	Reconciliación	Depósitos	Final
EFFECTIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CHEQUES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TC BANCOMER	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CERTIFICADO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
AMERICAN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
OTRAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TC BANAMEX	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Totales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

En esta pantalla se refleja la información de la venta de los cajeros así como el *Monitoreo* de cajas y los Depósitos generales del sistema del día anterior.

Bajo el tab "Caja Actual" se muestran los montos actuales para cada tipo de pago "deposable".

Estas cantidades son generadas por el sistema y se basan en diferentes datos introducidos en el sistema. Provee el total actual de los contenidos en caja mostrando el balance inicial, las transacciones del día y el balance final calculado. También es posible revisar los totales de días anteriores.

Al dar <**Doble Clic**> sobre las columnas Ajustes, Retiros, Reconciliación, Préstamos ó Depósitos se muestra una pantalla con el detalle de los movimientos correspondientes.

Para tener acceso a auditar caja realice los siguientes pasos:

1. Presionar el botón **Auditar Caja** que se encuentra en la barra de herramientas. Con esto se despliega una pantalla que pregunta si desea realizar auditoría de caja ahora y presione el botón de Yes o No según sea el caso.
2. Al dar <**Clic**> en el botón <**Yes**>, despliega una pantalla donde solicita la fecha para la cual se requiera la auditoría y presionar el botón de OK.
3. Y a su vez despliega un aviso que cuando termine de capturar el *balance de caja* presione <Guardar> y pregunta si desea alimentar un nuevo balance selecciones Yes o No.

- Al dar <Clic> en el botón <Yes> se puede teclear la cantidad en la forma de pago de caja actual y al terminar presione las teclas ALT + E para desplegar el menú Editar, y seleccionar la opción Guardar, ó hacer <Clic> el botón del mismo nombre en la barra de herramientas.

Nota: Cada balance debe guardarse con el fin de asegurar que en los días siguientes sean calculados en forma correcta. Esto es crítico ya que el balance final del día actual será el balance inicial del día siguiente.

Los Campos de esta pantalla

- Caja actual
- Información Balance

Dar <Clic> en Estadísticas y Balance de Tienda en Registradoras. Despliega la pantalla con la información de caja actual e información balance del día anterior.

En caja actual despliega las siguientes columnas:

- Apertura de caja
- Ajustes de caja
- Retiros de Front-End
- Préstamos de Front-End
- Reconciliación de Estadísticas de caja
- Depósitos hechos
- Final cierre de caja

Dar <Clic> en la pestaña de Información Balance cual despliega los siguientes campos:

- Ventas totales
- Faltantes / Sobrantes
- Entradas
- Salidas
- Recibo a cuenta
- Débito / Crédito
- Cupones fabricados
- No depositables
- Diferencia de cajas
- Ajustes cajas
- Para ser depositables
- Depósito actual
- Diferencia

Toda la información de esta pestaña es generada por la computadora. Para realizar algún cambio necesita regresar a Estadísticas y *Balance de caja* o hacer un depósito.

Contenido de caja despliega la información de etiquetas.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Salir de la ventana actual	Se utiliza para salir de la pantalla.
Imprimir reporte	Muestra el reporte en impresora.
Reporte preliminar	Muestra el reporte de Estadísticas de seguridad tanto en pantalla como impreso.
Cortar	Se utiliza para cortar información.
Copiar	Se utiliza para copiar información.
Pegar	Se utiliza para pegar información.
Guardar	Se utiliza para grabar los cambios realizados.
Cancelar	Se utiliza para cancelar la acción de cortar, copiar y pegar.
Auditar caja	Se utiliza para crear la auditoría de caja y sólo lo podrán realizar

	los administradores que tengan el nivel de seguridad 10.
Crear depósito	Se utiliza para hacer un depósito de la fecha de registro.
Buscar	Se utiliza para realizar una búsqueda de fechas de estadísticas.
Ajuste caja	Se utiliza para realizar el ajuste caja, seleccionar la forma de pago y teclear en ajuste la cantidad, puede escribir una nota en <i>memo</i> es opcional y dar <Clic> en el botón <Guardar>.
Mostrar reporte de Auditoría de caja	Se utiliza para desplegar la información del reporte de Auditoría de seguridad en pantalla como impreso.
Monitores de caja	Se utilizar para realizar el monitoreo de cajas que están el línea en donde se refleja toda la información de cuanto está cobrando y por cual forma de pago.
Dar formato a etiquetas de estadísticas	Se utiliza para cambiar de nombre de la <i>etiqueta</i> y la cantidad.

Notas: Para poder acceder esta pantalla se necesita tener un nivel de seguridad igual ó mayor a 16. Cualquier cambio hecho en retiros y préstamos realizados en Front End se reflejan automáticamente. Los depósitos y reconciliación se reflejan en caja actual.

Sección Información Balance

La siguiente información es desplegada para revisar el balance de la tienda.

Caja Actual

Info. Balance

Depósitos Generales por Sistema

Ventas Totales	\$0.00
Faltante/Sobrante	\$0.00
Entradas	\$0.00
- Salidas	\$0.00
Recibo a Cuenta	\$0.00
- Débito/Crédito	(\$46,940.76)
- Cupones Fab.	\$0.00
- No Depositables	(\$1.44)
Diferencia Caja	\$0.00
Ajustes Caja	\$2,000.00
Para ser depositados	(\$44,942.20)
Depósito Actual	\$683,284.87
Diferencia	\$728,227.07

Contenido Caja

100.00	\$0.00
zzz (vault tray)	\$0.00
1 Centavo - \$50.00	\$0.00
5 Centavos - \$100.00	\$0.00
10 Centavos - \$350.00	\$0.00
25 Centavos - \$1200.00	\$0.00
1 Peso - \$2000.00	\$0.00
Pago cheque	\$0.00

Muestra los depósitos bancarios generados por el sistema La información de los depósitos es calculada por el sistema y se despliega una variación si existe al comparar con los depósitos introducidos.

Se puede realiza un conteo de caja y revisar los montos introducidos en la parte de "Contenido en Caja", una auditoria de caja se puede realizar para corregir cualquier balance en la caja.

Nota: las etiquetas representan el monto a almacenar en la caja, el usuario puede configurar estas etiquetas con el botón "Dar formato a Etiquetas de Estadísticas".
 Datos de la pestaña de Información Balance

CAMPO	DESCRIPCION
Despliega Ventas totales	El total de las ventas realizadas en la fecha seleccionada
Despliega el Faltante/Sobrante	Despliega la diferencia que hubo, en el caso de que haya habido faltante ó sobrante

Entradas	Total de Entradas en la fecha seleccionada
Salidas	Total de Salidas en la fecha seleccionada
Recibo a cuenta	Cantidad que se recibió si es que hubo tal
Débito/Crédito	Cantidad registrada con pagos a crédito ó a débito
Cupones	Cantidad registrada de cupones en la fecha seleccionada
Diferencia Caja	Despliega diferencias en el caso de que haya habido.
Ajustes Caja	Ajustes que se hayan hecho en la caja en la fecha seleccionada
Para ser depositados	Cantidad para ser depositada
Depósito actual	Depósito al momento
Diferencia	Es la diferencia entre el Depósito actual y la cantidad de Para ser depositados
Contenido en Caja	Despliega un recuadro en el cual se van a alimentar los montos con que va a contar la caja desglosados en 15 diferentes valores de moneda ó billetes.

Pantallas usadas en Estadísticas y Balance de Tienda

Buscar Fecha

Esta pantalla tiene la función de buscar la fecha para extraer la información de Balance y Estadística de Tienda.

Descripción detallada

En esta pantalla se realiza la búsqueda de la fecha para la cual refleja movimiento en la tienda.

Para tener acceso a la pantalla se necesita presionar las teclas ALT + para desplegar el menú de Herramientas, y de ahí seleccionar la opción Buscar, ó bien dar <Clic> en el botón Fechas estadísticas de la barra de herramientas desde la pantalla de Balance y Estadísticas de Tienda.



Seleccionar la fecha por medio del <Clic> ó usando las teclas de flechas, y presionar el botón <Aceptar> para desplegar toda la información en la pantalla principal.

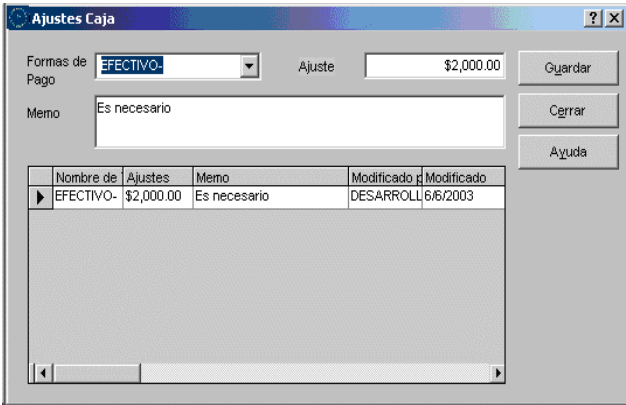
Para cerrar la pantalla se debe presionar el botón <Cerrar> ó directamente hacer <Clic> en el botón < X > que está en la parte superior de la pantalla del lado derecho y con esto se retorna a la pantalla principal.

Ajustes cajas

Esta pantalla se utiliza para realizar ajuste caja para cualquier forma de pago como: efectivo, tarjeta de crédito y débito, vales, etc.

Descripción detallada

Esta pantalla se puede realizar el ajuste caja necesario a cualquier forma de pago.



Al dar <Clic> en botón Ajustes caja de la barra de herramientas muestra la pantalla en la cual se necesita alimentar la información.

1. Se debe seleccionar primero la forma de pago que se desee realizar el ajuste.
2. Teclear la cantidad de ajuste.
3. Teclear notas que sirvan de referencia en el campo *memo*.
4. Al terminar de teclear la información se debe presionar el botón <Guardar> para grabar la información la cual es desplegada en el tabular:

CAMPO	DESCRIPCION
Nombre de forma de pago	Es el nombre a la cual se hizo el ajuste.
Ajuste	Es la cantidad que se tecleó.
Memo	Es la información proporcionada que pueden ser notas referenciales.
Modificado por	Es el nombre del cajero quien realizó el ajuste.
Modificado	Es la fecha y hora en que se llevó a cabo el ajuste.

Formato a Estadísticas de Tienda

Pantalla utilizada para editar las etiquetas de los campos que se encuentran en la pantalla Balance y Estadísticas de Tienda.

Descripción Detallada

Esta pantalla proporciona al usuario la habilidad de editar cada una de las etiquetas de los campos que se encuentran contenidos en la pantalla de Balance y Estadísticas de Tienda en la sección Info. Balance. Esto proporciona flexibilidad al asignar los tipos de monedas que se encuentran contenidos en la caja y para establecer ciertos niveles para cada moneda. Esta información es desplegada en la parte Contenidos de Caja que está ubicada en la sección o pestaña Info. Balance. Esta pantalla es desplegada cuando se presiona el botón Dar formatos a Estadísticas de Cajas que se encuentra ubicado en la barra de herramientas de la pantalla Balance y Estadísticas de Caja.

En cada uno de los campos se introducen los nombre de las etiquetas que llevarán los campos, después de terminar de introducir la información se presiona el botón <Aceptar> y los cambios se reflejarán en la sección Contenidos de Cajas que está ubicada en el Tab Info. Balance.

Imprimir Reporte de Servicio de Caja

Pantalla que utiliza información de registradoras como horas trabajadas para ayudar a identificar la hora del día más ocupada.

Descripción detallada

En esta pantalla se utiliza la información de registradoras horas trabajadas, tamaño orden y tiempo de registro para ayudar a identificar la hora del día más ocupada. Además, ayuda a identificar la actividad y productividad de cada cajero.

Esta pantalla muestra el reporte de servicio de Front End que contiene la siguiente información:

Total de horas activo y total de tiempo escaneados expresando en porcentaje por cada cajero que está en línea.

Faltante / Sobrante. Es la cantidad del cajero que se refleja después de realizar el balance de tienda. Promedio de operación del cajero.

Cupones (Número, Cantidad y Porcentaje): Es el número de cupones procesados durante el reporte de periodo del cajero, el total de la cantidad de cupones procesados y el porcentaje de cupones procesados es comparado con el total procesado durante el periodo establecido.

Cancelaciones (Número, Cantidad y Porcentaje): Es el número de cancelaciones procesadas durante el reporte de periodo del cajero, el total de la cantidad afectada del porcentaje de cancelaciones procesadas es comparada con el total de cancelaciones procesadas durante el periodo establecido.

Devoluciones (Número, Cantidad y Porcentaje): Es el número de devoluciones del cajero durante el reporte de periodo, el total de la cantidad de devoluciones afectadas y el porcentaje de devoluciones procesadas durante el periodo establecido.

Utilidad bruta. Es la cantidad total de venta de cada cajero en el periodo establecido.

Seleccionar la fecha inicial para realizar el proceso de servicio de caja.

Seleccionar la fecha final para realizar el proceso de servicio de caja.

Dar <Clic> al botón <Aceptar> para desplegar en pantalla el reporte de servicio de caja.

Dar <Clic> al botón <Cancelar> para cerrar la pantalla.

El reporte se mostrará de la manera siguiente:

MICROS RETAIL

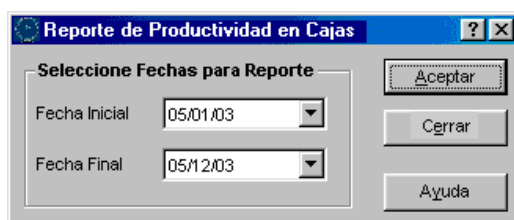
CANCELACIONES Y DEVOLUCIONES

Fecha Inicial: 08/09/11 Fecha final: 10/14/11

Nombre	Total de Hrs. Activo	Sobrante Faltante	Cancelaciones		Devoluciones		Ventas Brutas
			\$	%	\$	%	
CAJERO CENTRAL	8.73%	\$0.00		100.00 %		0.00 %	\$7,206.36
SISTEMAS CENTRAL	1.27%	\$0.00		0.00 %		100.00 %	\$21,329.29

Imprimir Reporte de Productividad de Cajas

Pantalla que utiliza información de registradoras como horas trabajadas para ayudar a identificar la productividad del cajero.



Descripción detallada

En esta pantalla se utiliza la información de registradoras como horas trabajadas para ayudar a identificar la productividad del cajero así como número de cajeros, hora, etcétera. Se debe ingresar una fecha inicial y una fecha final para filtrar la información que contendrá el reporte. Este reporte solo incluye ventas anteriores a la fecha actual y después de haber realizado el cierre de tienda.

Esta pantalla despliega el reporte de Productividad de caja con la siguiente información:

Hora	Despliega el rango de horas donde el cajero se refleja con más movimientos.
Número de cajeros	Está representado de acuerdo al tiempo de cobro, artículos vendidos y número de clientes.
Tiempo de cobro	Está representado por la cantidad de artículos escaneados en un tiempo específico.
Monto de ventas	Representa el monto de venta de hora en el día.
Artículos vendidos	Representa el total de artículos vendidos en cierta hora.
Número de clientes	Representa el total de clientes que compraron artículos en cierta hora.
Compra promedio del cliente	Representa la cantidad promedio que compra el cliente en cierta hora.
Precio promedio de artículos	Representa la cantidad promedio de artículos comprados en cierta hora.

Seleccionar la fecha inicial para realizar el proceso de productividad de caja.

Seleccionar la fecha final para realizar el proceso de productividad de caja.

Dar <Clic> al botón <Aceptar> para desplegar en pantalla el reporte de Productividad de caja.

Dar <Clic> al botón <Cancelar> para cerrar la pantalla.

MICROS RETAIL

Reporte de Productividad de Caja

Fecha Inicial: 09/05/11 Fecha final: 10/14/11

Hora	Núm. de Cajeros	Tiempo de Cobro	Monto de Ventas	Articulos Vendidos	Núm. de Clientes	Compra Prom/Cliente	Precio Prom. de Articulos
9 - 10	2	0.13	\$2,007.10	29	4	\$616.18	\$69.21

**Imprim
ir**

Reporte de Transacción por Razón

Pantalla que procesa la impresión del reporte de todas las *transacciones* por razón.

Imprimir Transacciones por Razón

Seleccione Fechas

Fecha Inicial

05/01/03

Fecha Final

05/12/03

Aceptar

Cerrar

Ayuda

Ordenado por

☒ Nombre Cajero

☐ Llave de Transacción

Descripción detallada

En esta pantalla permite la impresión del reporte de las transacciones por razón con información estadística por cada cajero.

La pantalla está compuesta por los siguientes campos:

Número y Nombre del cajero	Despliega el número y nombre del cajero que realizó la transacción.
Razón	Es la descripción del código de razón.
Llave de transacción	Despliega el nombre de la transacción de razón.
Número de transacción	Despliega el número de la transacción de razón.
UPC	Despliega el UPC del producto si aplica.
Cantidad	Despliega la cantidad en forma monetaria por cada llave de transacción.
Administrador	Despliega el número del administrador.

Seleccionar la fecha inicial para realizar el proceso de transacción de razón.
Seleccionar la fecha final para realizar el proceso de transacción de razón.
Seleccionar el tipo de ordenamiento del reporte por Nombre del cajero o por Llave de transacción.
Presione el botón <Acepta**r**> para desplegar el reporte de acuerdo al tipo de ordenar el reporte.
Presione el botón <Cance**l**ar> para cerrar la pantalla.

MICROS RETAIL

Transacciones por Razones

Fecha Inicial: 2011-08-09 Fecha Final: 2011-10-14
Ordenado por: Nombre del Cajero

Número y Nombre del Cajero	Razón	LLave Transacción	Trans Num	UPC	Cantidad	Supervisor
1 SISTEMAS, CENTRAL	CLIENTE DEJO MERCANCIA	CANCELACION TOTAL	6	7501006810110	(\$32.50)	0
	CLIENTE DEJO MERCANCIA	CANCELACION TOTAL	6	7501006810110	(\$32.50)	0
	CLIENTE DEJO MERCANCIA	CANCELACION TOTAL	6	7501006810110	(\$32.50)	0
	CLIENTE DEJO MERCANCIA	CANCELACION TOTAL	6	7501006810110	(\$32.50)	0

Imprimir Reporte de Productividad de Cajero

Pantalla de impresión de reporte de estadísticas de vendedor.

Productividad de Vendedor de Piso

Seleccione Fechas para Reporte

Fecha Inicial

05/01/03

Fecha Final

05/12/03

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Descripción detallada

En esta pantalla permite la impresión de reporte de estadísticas de venta ordenado por número de vendedor (empleado).

El reporte de Productividad de Vendedor contiene la siguiente información de cada vendedor (empleado).

Número de empleado	Es el número del empleado quien realizó la venta.
Ventas	Despliega el total de la venta del empleado en un periodo de fechas.
Costo	Despliega el total de costo del artículo vendido.
Utilidad	Despliega la utilidad bruta del artículo vendido.
% Ventas	Despliega el porcentaje de la venta en un periodo de fechas.
% Utilidad	Despliega la utilidad de la venta en un periodo de fechas.
Artículos	Despliega la cantidad de artículos vendidos en un periodo de fechas.
Clientes	Despliega el total de clientes que compraron los artículos.
Precio Prom.	Es el precio promedio de los artículos.
Orden Prom.	Es la orden promedio de los artículos.

Seleccionar la fecha inicial para realizar el proceso de productividad de vendedor.

Seleccionar la fecha final para realizar el proceso de productividad de vendedor.

Dar <Clic> al botón <Aceptar> para desplegar en pantalla el reporte de Productividad de vendedor.

Dar <Clic> al botón <Cancelar> para cerrar la pantalla.

MICROS RETAIL

Productividad de Ventas por Persona

Fecha inicial: 07/12/11 Fecha final: 10/14/11

No. del Empleado	Ventas	Costos	Utilidad	% Ventas	% Utilidad	Artículos	Clientes	Precio Prom.	Orden Prom.
------------------	--------	--------	----------	----------	------------	-----------	----------	--------------	-------------

Total:

Rollo Auditoría Electrónico

Pantalla que muestra o imprime el diario electrónico de los datos de registradoras:

The screenshot shows a window titled "Jornada Electrónica" with two tabs: "General" and "Avanzado". The "General" tab is active. Under the "Criterio" section, there are two columns: "INICIO" and "FIN". Each column has four input fields: "Fecha" (with a date picker showing 12/13/02), "Tiempo" (with a time picker showing 08:00 AM and 11:30 PM), "No. Trans." (with numeric input fields showing 100 and 150), and "Tipo Trans." (with a dropdown menu showing "Todo"). Below these fields is a checkbox labeled "Incluir Descripción del Producto" which is checked. To the right of the input fields are four buttons: "Buscar", "Cerrar", "Limpiar", and "Ayuda".

Descripción detallada

Esta pantalla permite mostrar o imprimir el diario electrónico de los datos de registradoras para un conjunto de criterios especificados.

Permite un criterio de búsqueda para una transacción específica o el rango de *transacciones*. Sólo permite el acceso de historia hasta la fecha que esta respaldada en el sistema. La cantidad de historia que es respaldada es controlada por el Sistema de Información / Misc.

Contiene dos pestañas que son: General y Avanzado.

La Sección **General** está compuesta por los campos siguientes:

CAMPOS	DESCRIPCION
Fecha de inicio y fin	Se selecciona el rango de fechas para la búsqueda
Tiempo de inicio y fin	Se selecciona el rango de tiempo para la búsqueda
Número de transacción de inicio y fin	Se selecciona el rango de número de transacciones para la búsqueda
Tipo de transacción	Se selecciona el tipo de la transacción que desee para realizar la búsqueda
Incluir descripción del producto	Si se desea incluir la descripción del producto se deberá marcar esta casilla. Aunque esto hará que el proceso tarde un poco más en mostrar el reporte

Sección Avanzado

En esta sección se puede realizar la búsqueda de datos de las registradoras del diario electrónico para su impresión ó visualización.

The screenshot shows the same "Jornada Electrónica" window, but with the "Avanzado" tab selected. The "Criterio" section now has two columns: "DE" and "A". Each column has five input fields: "ID Cliente", "Cajero" (with a dropdown menu showing 634), "Registradora", "Total", and "Upc". To the right of the input fields are the same four buttons: "Buscar", "Cerrar", "Limpiar", and "Ayuda".

CAMPOS	DESCRIPCION
ID Cliente	Rango de ID Clientes para realizar la búsqueda
Cajero	Se selecciona el número del cajero por el cual quiere realizar la búsqueda.
Registradora	Se captura el número de registradora para realizar la búsqueda
Total	Rango monetario para filtrar la información incluida en el reporte
UPC	Se captura el rango de Upc para la búsqueda

Dar <Clic> en el botón <Buscar> para extraer la información.

Dar <Clic> en el botón <Imprimir> y seleccione el rango de páginas a imprimir.

Dar <Clic> en el botón <Limpiar> para seleccionar otros criterios para realizar la búsqueda.

Dar <Clic> en el botón <Cerrar> para cerrar la pantalla.

El proceso de rollo auditoría electrónico puede variar ya que la extracción de información va de acuerdo a la cantidad contenida en el sistema.

Nota: Para imprimir el UPC y la descripción el proceso puede tomar un tiempo grande dependiendo de la cantidad de datos para accesar.

MODULO ADMINISTRACION GENERAL

En este módulo se puede llevar a cabo la configuración del BackOffice así como la configuración del Front End. Además permite realizar un monitoreo a cada caja para checar la manera en que están operando cada una de ellas.

También se lleva a cabo el mantenimiento de la información de los diferentes departamentos y secciones con que cuenta la tienda, así como la información de los proveedores y de los empleados de la tienda.

Cada una de estas opciones se verá de manera detallada en este manual de usuario, así como la manera de operar cada una de las pantallas.

La manera en que se accesa a cada una de las pantallas que conforman este módulo es presionando <Doble Clic> en el nombre de la pantalla a la que se quiere acceder o bien, ubicarse en el nombre de la pantalla y presionar <Enter> para entrar a la misma.

Cierre de Tienda.

Cierre de Tienda

Realiza las operaciones del *Cierre de Tienda* desde el Menú de Administración.



Descripción detallada

Esta opción transfiere toda la información de las transacciones desde las cajas registradoras a las bases de datos del servidor. Cuando es seleccionada esta opción en el icono de Administración, el diálogo de Cierre de Tienda despliega cada uno de los pasos de procesamiento en secuencia:

- Actualiza datos desde las estaciones.
- Mueve datos entre bases de datos.
- Mueve las transacciones diarias hacia la base de datos de Historia.
- Mueve los registros de transacciones dentro de la base de datos de Historia y ejecuta la rutina de Administración de Precios.
- Actualiza Cheques de Clientes.
- Actualiza Compras de Clientes.
- Actualiza Compras Totales de Clientes.
- Actualiza Detalle de Venta de Empleados.
- Actualiza Ventas Totales de Empleados.

En algunas ocasiones el Cierre de Tienda no puede acceder a una registradora. En la mayoría de los casos está bien ejecutar el proceso; sin embargo, si hay un problema en la red y la información no puede ser transferida al servidor, las ventas estarán incompletas.

Si al final del día, el Cierre de Tienda no se completo, se puede correr el Cierre de Tienda otra vez, ya sea hasta la mañana siguiente y la Recuperación del Cierre de Tienda completara el proceso. El proceso de Recuperación del Cierre de Tienda no interrumpirá a las cajas registradoras.

Para correr el Cierre de Tienda, desde el Menú de Administración:

Al seleccionar la opción Cierre de Tienda, se mostrará el formulario y desde la carpeta General se desplegará un mensaje mostrando el último Cierre de Tienda exitoso. Entonces el *usuario* verificará si realmente desea correr el Cierre de Tienda para la fecha actual.

Al dar Click sobre el botón INICIO. El dialogo desplegará los pasos definidos anteriormente.

Al dar click sobre la carpeta Log se mostrará una bitácora del Cierre de Tienda o de la Recuperación del Cierre de Tienda.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Inicio	Realiza el proceso de Cierre de Tienda descrito anteriormente.
Cerrar	Se utiliza para salir de la ventana de Cierre de Tienda.
Cambio de Fecha	Cambia la fecha de procesamiento en las cajas registradoras cuando el proceso de Cierre de Tienda no puede ser corrido y el sistema se encuentre en modo 24 horas. Esto es para que las cajas empiecen a realizar transacciones con la fecha del día siguiente y separarlas del día anterior al que se quiere hacer el cierre.
Ayuda	Despliega la ayuda para el Cierre de Tienda.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad* no menor a 4.

La Recuperación del Cierre de Tienda no remueve la información de las cajas registradoras, por lo que es buena idea correr un Cierre de Tienda lo más pronto posible. Esto solo sería un problema si las computadoras de las cajas registradoras tuvieran poco espacio en disco.

Monitoreo a Cajón

El *monitoreo* a cajón tiene dos funciones. La primera es ver la actividad de caja por cada cajero, y la segunda es retirar o depositar por tipo de pago para un cajero desde el Back Office.

Descripción detallada

La pantalla de Monitoreo a Cajón muestra la actividad de caja para cada registradora por numero de línea, por cada tipo de pago que ha sido seleccionado a ver. La pantalla se refrescará cada 10 segundos. Para desactivar cual tipo de pago se mostrará en la ventana dar <Clic> en el botón. Seleccionar Formas de Pago de la barra de herramientas.

En esta pantalla son desplegadas varias cantidades por cada cajero para generar datos estadísticos, si el límite de una forma de pago ha excedido del monto

Línea	Cajero	Activo	EFFECTIVO	EQUE PERSON	JETA DE CRED	JETA DE DEBI	VALES FS	C
4	SISTEMAS S.	No	\$226.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
4	Checker	Yes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Total:			\$226.80	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	

establecido, este será desplegado en azul, si el límite obligado de una forma de pago se ha excedido será desplegado en rojo.

Esta forma distingue entre cajeros activos e inactivos, el criterio usado para determinar si un cajero está activo ó inactivo puede configurarse haciendo <Clic> en el botón de la barra de herramientas representado por un reloj, y capturando un nuevo valor de tiempo (entre 2 y 30 segundos).

Esta pantalla también cuenta con la opción de presentar un reporte en base al estado del monitoreo, y el cajero que será monitoreando también puede ser seleccionado. También puede hacer un llamado a la herramienta que hace la conversión de moneda

Para ver solamente los cajeros activos dar <Clic> en la casilla de opción *Activar* solo cajeros.

Pasos para hacer *retiros* y depósitos:

1. Seleccionar el cajero en la lista de cajeros.
2. Dar <Clic> sobre el botón <Retiros/Depósitos> desde la barra de herramientas, ó presionar las teclas ALT + E y seleccionar la opción de Monitorear retiros de caja del menú.
3. Desde el diálogo de depósitos y retiros, llenar las cantidades de retiro ó depósito para cada tipo de pago.
4. Dar <Clic> en el botón <Guardar/Imprimir> cuando se ha acabado de llenar las cantidades.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Generar un reporte de monitoreo a cajón	Para llegar a esta opción se debe presionar las teclas ALT + A, y seleccionar una de las opciones del menú, ya sea imprimir para mandar el reporte directo a la impresora, ó la de presentación preliminar para mostrarlo en pantalla antes de imprimirlo.
Seleccionar Formas de Pago	Esto es para seleccionar las formas de pago que serán desplegados en el tabular de información del monitoreo. Para acceder a esta opción se debe presionar las teclas ALT + H, y seleccionar la opción de Checar formas de pago.
Cargar Depósitos y Retiros	Para acceder a esta opción se debe presionar las teclas ALT + E, y seleccionar la opción de Monitorear retiros a caja.
Configuración de Terminales Inactivas	Para acceder a esta opción se debe presionar las teclas ALT + H, y seleccionar la opción de desactivar.
Conversión de moneda	Para acceder a esta opción se debe presionar las teclas ALT + H, y seleccionar la opción de Conversión de moneda.

Tips: Usar el botón Conversión de Moneda en la barra de tareas para convertir a cualquier otra moneda.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el *usuario* tenga un nivel de seguridad no menor a 4.

Pantallas usadas en Monitoreo a Cajón

Retiros y Depósitos Monitoreo de Caja

Esta pantalla tiene al función de desplegar la información referente a las *formas de pago*, *monto* de caja , el depósito y/o retiro y saldo.

Descripción detallada

En esta pantalla se presenta la información de las formas de pago que ha efectuado el cajero, así como el monto que ha cobrado se ve reflejado, los depósitos y *retiros* que se han realizado y el saldo que presenta.

Los campos que conforman esta pantalla son:

Tipo de pago	Nombre de las formas de pago
Depósito	Es la cantidad a depositar según sea el caso a la forma de pago
Cajero	Es el nombre del cajero de la caja seleccionada.
Caja	Indica el número de la caja.
Monto en Caja	Monto en caja disponible para el tipo de pago indicado.
Retiro	Es aquí donde se indica la cantidad a retirar o depositar para la forma de pago indicada.
Saldo	Muestra el saldo después del retiro.

Al seleccionar la opción de Depósito se activa el campo, en el cual se captura la cantidad a depositar para la forma de pago e inmediatamente dar <Clic> en el botón <Guardar/Imprimir> para que se refleje en el saldo de la caja así como también se imprima un reporte por esta actividad.

Al seleccionar la opción de Retiro se activa el campo, en el cual se captura la cantidad a retirar para la forma de pago e inmediatamente dar Click en el botón <Guardar/Imprimir> para que se refleje en el saldo de la caja así como también se imprima un reporte por esta actividad.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Guardar/Imprimir	Este botón se utiliza para grabar y la impresión del reporte.
Cerrar	Este botón se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal.
Ayuda	En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .

Conversión de Moneda

Esta pantalla se utiliza para la conversión de monedas según el tipo de cambio a moneda extranjera.

Descripción detallada

Esta pantalla muestra el valor monetario local, la cantidad a convertir se debe de teclear en su campo correspondiente y seleccionar el tipo de la moneda deseada a la cual se desea realizar la conversión, además despliega el resultado de la conversión en el campo moneda extranjera y el *monto* que equivale esa moneda extranjera, realizando los cálculos correspondientes.

Cuando está activa la opción convertir a Moneda extranjera, está habilitado Moneda Local, en este campo se teclea la cantidad que se quiere convertir y luego seleccionar del combo a que tipo de moneda se desea convertir, para desplegar en el campo Moneda extranjera el monto que equivale al *tipo de cambio* y en Monto local es el tipo de cambio al cual fue tomado la moneda. Por *default* trae la opción seleccionada convertir a Moneda extranjera.

Para convertir a Moneda local se selecciona la opción Moneda Local de la etiqueta de "Convertir a" y se habilita el campo de Moneda extranjera en donde se teclea la cantidad a convertir a Moneda local y al presionar <Enter> y se despliega en el campo Moneda local el monto que corresponde.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Cerrar	Este botón se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal.
Ayuda	En este botón es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .

Seleccionar Forma de Pago

Esta pantalla tiene la función de *activar* o desactivar una forma de pago para el *monitoreo* de Caja.

Descripción detallada

En esta pantalla se realiza la activación o se deshabilita la forma de pago para que pueda ser monitoreada por la caja, en la cual refleja las cantidades que se van recibiendo en caja.

Para tener acceso a la pantalla necesita dar <Clic> en el botón Seleccionar, al hacerlo muestra la pantalla.

Seleccionar el nombre o los nombres de forma de pago al hacer <Clic>, otra forma de seleccionar es posicionarse sobre la lista de formas de pago usando la tecla <Tab>, y mediante las flechas desplazarse de una opción a otra, para marcarla o desmarcarla basta con presionar la barra espaciadora, al terminar la selección se debe presionar el botón <Aceptar> para desplegar toda la información en la pantalla principal.

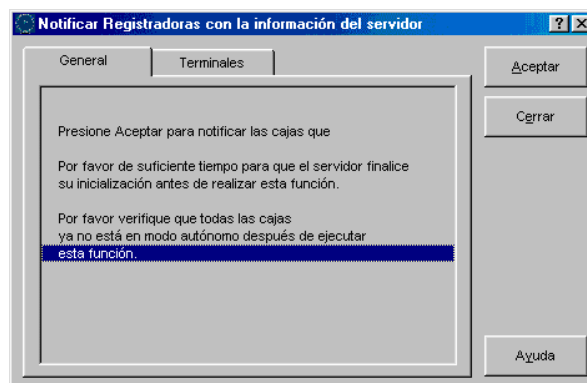
Para cerrar la pantalla se necesita dar <Clic> en el botón de X y retorna a la pantalla principal ó bien con el botón <Cerrar>.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Ayuda	En este botón es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .
Aceptar	Se utiliza para grabar la información, cierra la pantalla y regresar a la pantalla principal.
Cerrar	Se utiliza para cerrar la forma y regresar a la pantalla principal.

Notificar Cajas con Información del Servidor

Notificación a estaciones que el servidor está en línea. Esta ventana se usa después de haber desconectado (Las cajas entran en modo autónomo) y reconectado el servidor.



Descripción detallada

La pantalla está compuesta por los siguientes campos:

General	Es una pestaña que contiene información para el usuario, y en ella se va desplegando el estatus de la actualización
Terminales	Es una pestaña en la que despliega una lista de las cajas, esta lista cuenta con la opción de seleccionar algunos ó todos los elementos de la misma
Aceptar	Realiza el proceso de notificación de cajas.
Cerrar	Regresa a la pantalla anterior
Ayuda	Muestra ayuda al usuario referente a esta pantalla.

La pantalla abre en la pestaña de General, se debe entrar a la pestaña de Terminales para asegurarse que todas las cajas están activadas. Si por alguna razón no se quiere *activar* a todas las estaciones de trabajo que está corriendo el servidor, se deberá desmarcar la estación. (Para desmarcar una estación se da <Clic> en el campo a la izquierda del nombre de la estación), ó bien se presiona la barra espaciadora cuando se encuentra posicionado sobre la caja deseada.

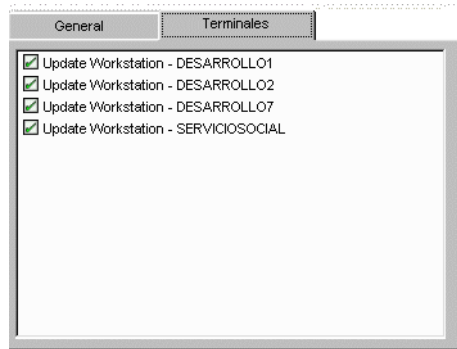
Enseguida se selecciona la pestaña General y se hace <Clic> en el botón <Aceptar>. El estado de la operación se le da a conocer al *usuario* en la lista que se encuentra en la pestaña de General, que en ese momento se cambiará automáticamente a la pestaña de General, cuyo nombre cambiará por el de Log Actualización. En esta pantalla se irá desplegando el estado de la notificación hasta el momento en que esta termine. Entonces se podrá cerrar la ventana.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Notificar a las cajas registradoras que el servidor ya está en línea.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad* no menor a 10. Se deberá verificar que las cajas no estén corriendo en *modo autónomo* después de correr este proceso.

Sección **Terminales** - Notificar Cajas con Información del Servidor



Esta pantalla es utilizada para seleccionar las terminales las cuales se les notificarán que el servidor está disponible.

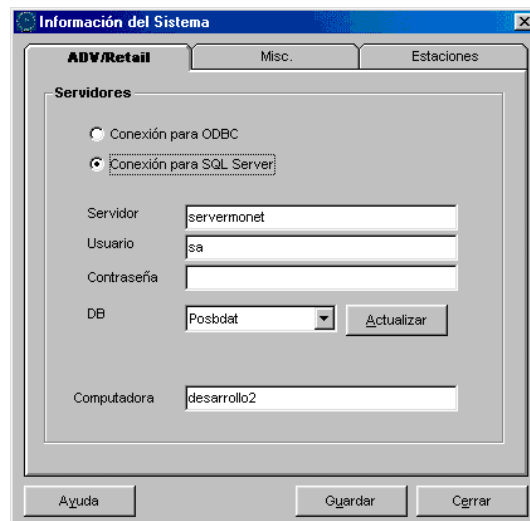
En dado caso que ocurra algún error en la notificación con alguna terminal, se desplegará en pantalla un mensaje donde dice que si se desea continuar con el proceso, si seleccionamos que si, entonces la pantalla seguirá con la notificación actual, pero si se selecciona que no, entonces la notificación será abortada. Para seleccionar ó deseleccionar una caja basta con hacer <clic> sobre el registro deseado, ó bien seleccionarlo con las teclas de flecha, y presionar la barra espaciadora.

Configuración

Información del Sistema

La pantalla de Información del Sistema cuenta con tres pestañas de configuración del sistema

ADV/Retail	Configuración de la base de datos y su conexión
Misceláneos	Configuración de actividades diarias, RespalDOS, <i>Transacciones</i> , Historia etc.
Estaciones	Registro de los nombres de las estaciones de trabajo y la ruta de su ubicación.



Descripción detallada

En la pestaña de ADV/Retail se decide en qué modo se va a establecer la conexión con la base de datos, si es directa con SQL Server ó si va a ser por medio de ODBC. En ambos casos se deberá ingresar el nombre del servidor, aunque este en caso de ser una conexión ODBC sería el nombre del DSN, también se debe ingresar el nombre del usuario y la contraseña, una vez que se han ingresado estos datos se puede seleccionar una base de datos de la lista que está en el campo DB, pero antes se debe hacer click en el botón de actualizar para refrescar la información de la lista, también se debe especificar el nombre de la computadora.

En la pestaña de Misceláneos se debe capturar los días que se desea conservar accesible la información en la base de datos antes de respaldarla, también se deben capturar los días que se desean conservar en la bitácora, así como el límite de crédito que tendrán los clientes como valor predeterminado. También se debe especificar cómo se va a manejar las transacciones suspendidas (Revisar, Limpiar, Resumir). Se debe especificar si se va a manejar la tienda en modo de 24 horas ó no. Si se van a rastrear los cupones disponibles, si se van a cargar lotes siguiente día ó no, Si requiere proveedor Si ó no.

En el recuadro de archivos se debe capturar la ubicación del directorio de archivos, se puede utilizar una herramienta de búsqueda de ruta haciendo <Clic> en el botón que está en seguida de este campo. También los archivos de cambios de costos, al igual que en el campo anterior se puede buscar el archivo haciendo <Clic> en el botón que está en seguida de este campo.

En la pestaña de Estaciones se capturan las estaciones de trabajo, así como el nombre de usuario y el password para poder acceder la base de datos de la base de remota. Sin embargo al entrar una caja al sistema, si esta no está dada de alta en el sistema ella misma se registra en la base de datos. Para agregar una estación nueva se debe hacer <Clic> en el botón de "Nuevo", y llenar los datos que se piden, ó eliminar una estación haciendo <Clic> en el botón de "Eliminar", sin embargo se debe tomar en cuenta que no se puede borrar una estación si esta ya pertenece a un grupo de skins ó grupo de configuración.

Al hacer un cambio en alguna de las pestañas se deberá guardar los cambios haciendo <Clic> en el botón <Guardar> antes de cambiar de pestaña ó salir de la pantalla, ó de lo contrario se pedirá una confirmación de grabar ó no.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

ADV/Retail (Información relacionada con la conexión a las bases de datos)

Conexión para ODBC .- Opción para conectarse a la base de datos mediante una conexión ODBC

Conexión para SQL Server .- Opción para conectarse a la base de datos mediante una conexión de SQL

Server

Servidor .- Es el nombre del servidor en el que se encuentra la base de datos, si se escogió ODBC como modo de conexión se deberá poner en este campo el nombre de la conexión ODBC, o sea el nombre del DSN

Usuario .- El nombre del usuario para poder conectarse a la base de datos

Contraseña .- Es la clave del usuario indicado para poder conectarse a la base de datos

DB .- Es la base de datos a la que se va a conectar, esta opción solo está disponible si se quiere conectar a la base de datos a través de SQL Server.

Actualizar .- Este botón sirve para llenar la lista de DB, de acuerdo a los datos previamente llenados.

Computadora .- Es el nombre del equipo en el cual se está corriendo el sistema.

Misceláneos (Información variada relacionada con la forma de operar del sistema)

Respaldo de historia de transacciones (días) .- En este campo se selecciona cuantos días se desea conservar de transacciones en el sistema

Historia Log del Sistema .- El número de días que se desea conservar de registros en los *archivos Log*.

Crédito Limite Default para clientes .- Es el *monto* predeterminado de crédito que se le asigna a los clientes.

Borrar transacciones suspendidas .- Lista de opciones para realizar con las transacciones suspendidas (Revisar, Resumir, Limpiar).

Tienda 24 Horas .- Se habilita ó deshabilita el modo de 24 horas para operar en el módulo de punto de venta.

Rastrear cupones dobles .- Habilita ó deshabilita la opción de rastrear la porción doble y conteo de cupones.

Cargar lote siguiente día .- Habilita ó deshabilita la opción de cargar lote siguiente día cuando se trabaja en modo de 24 horas, por ejemplo: si las ventas realizadas después de las 4:00 am se registren hasta el día siguiente.

Requiere proveedor .- Forza la entrada de un proveedor en cada entrada de producto en mantenimiento a productos

Archivos datos .- Despliega la ubicación del directorio de archivos.

Archivos cambios costos .- Es la ubicación del archivo que contiene los cambios actuales de los cambios de costos.

Estaciones (Lista de las cajas)

Nombre de computadora caja.- Es el nombre que tienen asignado las cajas registradoras, para cambiar uno de los nombres se debe hacer <doble click> sobre el registro deseado.

Nuevo .- Se agrega una nueva caja registradora a la lista.

Eliminar .- Se remueve una caja registradora de la lista-

Ayuda .- Muestra esta información

Guardar .- Guarda los cambios realizados en algunos de los capos, según la pestaña que esté seleccionada (En la Pestaña de Estaciones los cambios son inmediatos).

Cerrar .- Regresar al menú principal.

Sección Misc

La sección o pestaña de Misceláneos permite la Configuración de actividades diarias, RespalDOS, Transacciones, Historia etc.

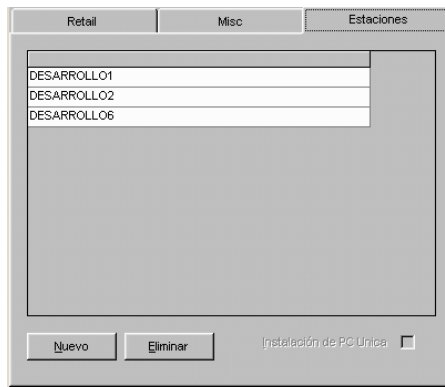
Retail	Misc	Estaciones
Predeterminados		
Respaldo de historia de transacciones (días)	10	
Historia log del sistema (días)	20	
Crédito Límite Default para Clientes	\$800.00	
Borrar Transacciones Suspendidas	Resumir	
Tienda 24 Horas	<input checked="" type="checkbox"/>	Rastrear Cupones Dobles <input checked="" type="checkbox"/>
Cargar Lotes, Siguiente Día	<input checked="" type="checkbox"/>	Requiere Proveedor <input checked="" type="checkbox"/>
Archivos		
Archivar Datos	\\Manuelr\Pos8\archive	
Archivo Cambio Costos		

Los Campos en esta pestaña

Respaldo de historia de transacciones (días)	En este campo se selecciona cuantos días se desea conservar de transacciones en el sistema
Historia Log del sistema	El número de días que se desea conservar de registros en los <i>archivos Log</i> .
Crédito Limite Default para clientes	Es el <i>monto</i> predeterminado de crédito que se le asigna a los clientes.
Borrar transacciones suspendidas	Lista de opciones para realizar con las transacciones suspendidas (Revisar, Resumir, Limpiar).
Tienda 24 Horas	Se habilita ó deshabilita el modo de 24 horas para operar en el módulo de punto de venta.
Rastrear cupones dobles	Habilita ó deshabilita la opción de rastrear la porción doble y conteo de cupones.
Cargar lote siguiente día	Habilita ó deshabilita la opción de cargar lote siguiente día cuando se trabaja en modo de 24 horas, por ejemplo: si las ventas realizadas después de las 4:00 am se registren hasta el día siguiente.
Requiere proveedor	Forza la entrada de un proveedor en cada entrada de producto en mantenimiento a productos
Archivos datos	Despliega la ubicación del directorio de archivos.
Archivos cambios costos	Es la ubicación del archivo que contiene los cambios actuales de los cambios de costos.

Sección Estaciones

La sección de **Estaciones** es el registro de los nombres de las estaciones de trabajo y la ruta de su ubicación.



Los campos contenidos en Estaciones son:

Nombre de computadora (caja)	Es el nombre que tienen asignado las cajas registradoras, para cambiar uno de los nombres se debe hacer <dobles clicks> sobre el registro deseado.
Nuevo	Se agrega una nueva caja registradora a la lista. Pide el nombre de la computadora, así como el usuario y password para conectarse a la base de datos de dicha computadora. Sin embargo las cajas se dan de alta automáticamente al entrar al sistema de PosFront, esta opción de dar de dar de alta independientemente de PosFront es útil ya que se puede agregar una caja para actualizar su información aunque esta no haya entrado al sistema de PosFront.
Eliminar	Se remueve una caja registradora de la lista (No se puede eliminar una caja si esta pertenece a un grupo de skins ó configuración).

Información POS

Esta pantalla controla los parámetros para las cajas registradoras, horarios, descuentos y estado de las *tablas* locales de impuestos. Hay cuatro pestañas para configuración *POS* (Punto de Venta, Horarios, Descuentos e *Impuesto*).



PUNTO DE VENTA

En esta pestaña se configuran gran parte de los parámetros de las cajas y de BackOffice, en la parte superior de la pantalla se encuentra una lista en la cual se selecciona el grupo de configuración que se desea consultar ó modificar.

- **Generales** .- Son los parámetros que afectan a todas las cajas sin importar a que grupo pertenezcan.
- **BackOffice** .- Son los parámetros que afectan únicamente a BackOffice.

- **Grupos de Cajas** .- Son los parámetros que afectan a un grupo de configuración en especial, creado por el usuario.

Al hacer <Clic> en el parámetros de la lista, se activará un campo de captura en el lado derecho ó aparecerá un cuadro de diálogo para ingresar un valor a este parámetro. También se despliega un descripción de la función del parámetro seleccionado en cuadro del inferior.

Para agregar un parámetro nuevo de configuración se debe hacer <Clic> en el botón de "agregar una clave". Esta pantalla cuenta con los siguientes campos:

1. **Llave** .- Es la clave principal con la que se va a llamar a este parámetro de configuración.
2. **Código** .- Es un valor que sirve como un índice, para el caso de que tenga que repetirse una llave, ejemplo :

<u>Llave</u>	<u>Código</u>	<u>Valor</u>
Moneda	1	Peso
Moneda	2	Dólar
Moneda	3	Libra

3. **Valor corto** .- Es uno de los valores que se pueden recibir de la llave
4. **Tipo de dato** .- Es el tipo de dato que se espera recibir del parámetro indicado.
 - a. **Texto** .- Un valor alfanumérico
 - b. **Numérico** .- Un valor numérico
 - c. **Moneda** .- Un valor tipo moneda
 - d. **Verdadero/Falso** .- Se despliega un checkbox
 - e. **Ruta de disco** .- Aparece un cuadro de diálogo para buscar una ruta dentro de la computadora
- f. **Nombre de Archivo** .- Aparece un cuadro de diálogo para buscar un archivo en la computadora.
5. **Valor principal** .- Es el valor que regresa la función que busca el valor de la llave, (puede tener una longitud de hasta 75 caracteres).
6. Las siguientes opciones delimitan el alcance del parámetro.
 - a. **BackOffice** .- Afecta solo a BackOffice
 - b. **Todos** .- Afecta a BackOffice y a las cajas
 - c. **Generales** .- Afecta a todas las cajas sin importar a qué grupo pertenecen.
 - d. **Grupos de configuración** .- Afecta a un grupo de configuración en especial.
7. **Descripción corta** .- Es el nombre que aparece en la pantalla de "Pos Info" en el lado izquierdo, para identificar el parámetro.
8. **Descripción larga** .- Es una descripción breve de para qué sirve el parámetro seleccionado dentro de la pantalla "Info POS", esta se despliega en el recuadro que aparece en la parte inferior de la misma pantalla.

HORARIO

Los Horarios se usan para limitar las horas y los días en que un producto puede ser vendido. El sistema permite la creación de diez horarios distintos.

Para agregar un horario se hace <Clic> sobre el botón Agregar, el sistema asignará un número consecutivo y lo desplegará en el número de horarios de producto.

Se presiona la tecla <Tab> para seleccionar el día de la semana que se desea delimitar.

Se debe presionar P si se desea que la hora introducida sea PM ó una A para que sea AM.

Se repite el paso 3 para los días que se deseen crear horarios.

Para editar un horario presiona los botones de flechas hacia el campo que se desea editar y se corrige el valor a uno nuevo.

Presiona el botón de cerrar la ventana.

DESCUENTOS

En esta pestaña se pueden crear varios tipos de diferentes descuentos. Una vez que el *descuento* es creado se abre la pantalla de mantenimiento a clientes y se selecciona el número de descuento que se desee asignarle. Para crear un Nuevo descuento presione el botón agregar ó :
 Para editar un descuento presione las flechas izquierda/derecha para seleccionar el número de categoría. Se selecciona categoría A, categoría B ó ambas.
 Se seleccionan los días de descuento para que tome efecto el descuento.
 Se llena el porcentaje de descuento.
 Se presiona el botón de grabar y se sale de la pantalla de descuentos
 Se actualizan las cajas con información de setup.

El descuento solo funcionará con productos ó departamentos marcados con alguna categoría A, B, ó ambas, y un cliente se establecerá para recibir un descuento.

Cuando un cajero teclea el número de cliente, el descuento es calculado y desplegado en la pantalla.

IMPUESTO

En esta pantalla se cargan los impuestos locales ó para el estado. Se puede tener hasta cuatro tablas de impuestos ó tasas de impuestos en ADV/Retail. Las tablas de impuestos ó tasas de impuestos deberán ser introducidas al sistema por la persona que instale ADV/Retail.
 De la lista de plan de impuestos se pueden seleccionar una ó varias opciones.
 Se llena el campo de descripción.
 Se llena el identificador (Este se desplegará en el recuadro de la derecha)
 Si se está usando tasa de impuesto, se deberá hacer click en el campo de tasa de impuesto y llenar los campos de Rango de repetición, ó :
 Si se usa tabla de impuestos se deberá hacer <Clic> en Usando Tabla de Impuestos y llenar el campo de Tasa Impuesto.

Los impuestos son aplicados acumulativamente para cada Tabla de Impuestos.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Punto de Venta	Customizar los parámetros del punto de venta
Horario	Controlar los horarios de ventas de los productos
Descuentos	Controlar los horarios en que son efectivos los descuentos sobre las categorías y los productos.
Impuesto	Controlar los impuestos que aplican sobre los productos.
Guardar	Se guardan las modificaciones que se hayan hecho a los campos.
Cerrar	Regresar al menú principal.
Ayuda	Presenta esta información.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el *usuario* tenga un nivel de seguridad no menor a 16. ADV/Retail permite crear hasta diez descuentos.

Sección Horario – POS

Esta sección permite usar limitaciones en las horas y días de ventas de un producto en particular. El sistema permite la creación de diez horarios distintos, teniendo una hora de inicio y una hora de fin de la venta del producto.

	INICIO	FIN
DOMINGO	10:00 AM	04:00 PM
LUNES	10:00 AM	10:00 PM
MARTES	10:00 AM	10:00 PM
MIÉRCOLES	10:00 AM	10:00 PM
JUEVES	10:00 AM	10:00 PM
VIERNES	10:00 AM	10:00 PM
SABADO	10:00 AM	10:00 PM

Descripción detallada

Estos horarios pueden usarse en la pantalla de mantenimiento a productos, ahí se puede especificar en qué horarios se aplica la venta de algún producto en especial.

Para agregar un horario se da <Clic> sobre el botón Agregar, el sistema asignará un número consecutivo y lo desplegará en el número de horario de producto.

Se presiona la tecla tab para seleccionar el día de la semana que se desea delimitar.

Se debe teclear P si se desea que la hora introducida sea PM ó una A para que sea AM.

Se repite el paso 3 para los días que se deseen crear horarios.

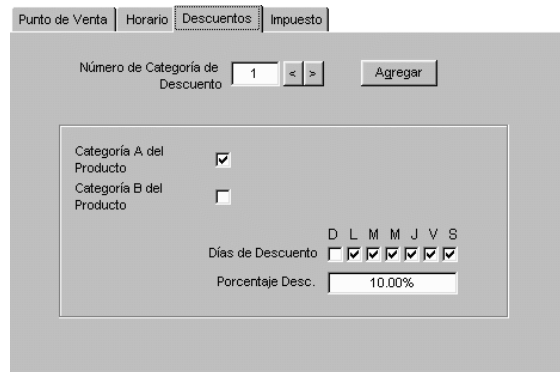
Para editar un horario presiona los botones de flechas hacia el campo que se desea editar y se corrige el valor a uno nuevo.

Presionar el botón <Guardar> para grabar las modificaciones realizadas.

Presiona el botón <Cerrar> la ventana.

Sección Descuentos - Info POS

En esta sección se pueden crear varios tipos de diferentes descuentos. Una vez que el *descuento* es creado se abre la pantalla de mantenimiento a clientes selecciona el número de descuento que se desee asignarle.



y se

Descripción detallada

Para crear un Nuevo descuento presione el botón Agregar, el sistema asignará un número consecutivo y lo desplegará en número de categoría de descuento.

Para editar un descuento, presionar las teclas anterior / siguiente para seleccionar el número de categoría.

Se selecciona categoría A, categoría B ó ambas.

Se seleccionan los días de descuento para que tome efecto el descuento.

Se teclea la cantidad del porcentaje de descuento que se aplicará.

Se presiona el botón de <Guardar> y se sale de la pantalla de descuentos.

Se actualizan las cajas con información de setup.

El descuento solo funcionará con productos ó departamentos marcados con alguna categoría A, B, ó ambas, y un cliente se establecerá para recibir un descuento.

Cuando un cajero teclea el número de cliente, el descuento es calculado y desplegado en la pantalla.

Sección Impuesto - Info POS

En esta *sección* se cargan los impuestos locales ó para el estado. Se puede tener hasta cuatro *tablas* de impuestos ó tasas de impuestos en el sistema. Las tablas de impuestos o tasas de impuestos deberán ser introducidas al sistema por la persona que esté operando la caja principal.

De la lista de plan de impuestos se pueden seleccionar una ó varias opciones.

Se llena el campo de descripción.

Se llena el identificador (Este se desplegará en el recuadro de la derecha)

Si se está usando tasa de *impuesto*, despliega el porcentaje aplicado en tasa impuesto.

Si se usa tabla de impuestos se deberá hacer <Clic> en Usando Tabla de Impuestos y llenar los campos de Rango de repetición.

Los impuestos son aplicados acumulativamente para cada Tabla de Impuestos.

Configuracion del Teclado

Esta pantalla es utilizada para configurar el teclado que es utilizado en el sistema. En dado caso de que no exista un determinado comando, este puede editarse y configurarse de acuerdo a las necesidades del usuario.

En el campo **Keyboard** seleccionas la opción TecKeyboard. En la parte superior derecha de la ventana aparece un recuadro que contiene una lista de comandos.

Agregar un comando.

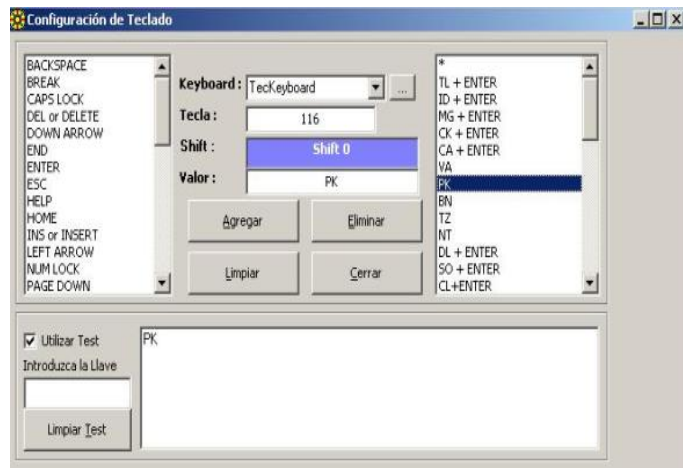
Posteriormente en el campo **Valor** se teclea el comando o combinación de comandos.

En el campo **Tecla** se presiona la tecla/combinación de teclas que se desea asignar de la lista que aparece al lado izquierdo de la ventana y se presiona el botón <Agregar>.

Nota: Se recomienda activar la casilla de **Utilizar test** para verificar el funcionamiento y correcta asignación del comando y su respectiva tecla / teclas. Se presiona teclas/combinación de teclas y aparecerá en el recuadro que se encuentra en parte inferior derecha el comando que contiene.

Eliminar un comando.

Seleccionas un determinado comando de la lista de comandos existentes que se encuentra al lado derecho de la venta, posteriormente se presiona el botón <Eliminar>.

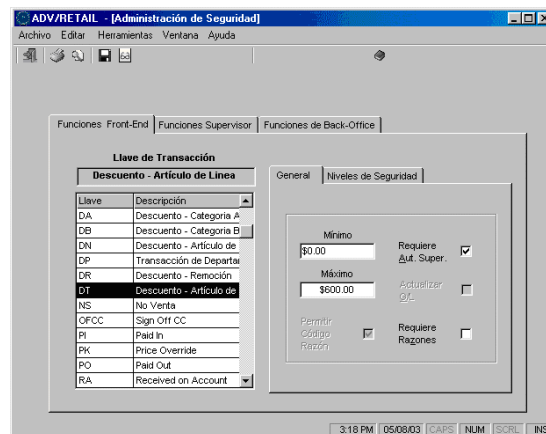


Limpiar pantalla.

Para volver a capturar nuevos comando presionar el botón <Limpiar>.

Administración de Seguridad

Pantalla de configuración de las claves de seguridad que son utilizadas por los usuarios del sistema de Punto de Venta.



Descripción detallada

Esta pantalla se usa para configurar las funciones, Llaves de transacción (Claves utilizadas por el Front End para realizar ciertas acciones como descuentos, sumar puntos etc.), y Niveles de seguridad que afectan el uso de las cajas (Front End), así como las funciones de Supervisor, y las funciones de BackOffice.

Dentro de las funciones de Front End, se encuentra la opción para seleccionar si se van a desplegar las llaves de transacción con sus valores default, ó las llaves de transacción de un grupo de cajas en especial, los valores por default son los valores que tomarán los nuevos grupos de cajas que sean creados a partir de ese momento.

En las pestaña de Funciones Front-End se encuentra la lista de llaves de transacción, al seleccionar una llave en especial se cargarán sus valores mínimo y máximo en la pestaña de General, que se encuentra dentro de la misma pestaña de funciones Front-End, y también se cargarán sus niveles de seguridad en la pestaña de Niveles de seguridad.

En la pestaña de Generales se capturan los valores mínimos y máximos para la llave seleccionada, así como si requiere autorización de supervisor, ó si solicita código de razones.

En la pestaña de Niveles de seguridad se capturan los máximos límites de seguridad para una llave de transacción, así como si requiere autorización, para agregar un nivel de seguridad se debe hacer <Clic> en el botón agregar y capturar los datos que se piden, la cantidad que se capture no debe ser al nivel inferior en caso de que exista ese nivel, y tampoco deberá ser mayor al nivel superior a este en caso de que exista, para editar un nivel en especial se debe hacer <dobles clics> en el nivel deseado y editar los campos que se piden, para borrar un nivel se debe hacer <Clic> en el botón borrar.

En la pestaña de funciones de Supervisor se capturan se parametrizan las diferentes funciones, los datos que son parametrizables en esta pestaña son el nivel de seguridad de cada función (van de 1 a 20), y si permite código de razón ó si requiere razones.

En la pestaña de funciones de BackOffice, al igual que las funciones se parametriza el nivel de seguridad de cada una de las funciones, estas funciones se aplican a las opciones del menú principal, y el nivel de seguridad del usuario que está firmado en el sistema deberá ser mayor al de la función relacionada al menú que se desea acceder, de lo contrario no podrá acceder dicha pantalla, al activar esta pestaña se desactiva la lista de grupos, ya que no aplica a BackOffice.

Al momento de hacer algún cambio en alguno de los datos parametrizables se activará el botón <Grabar> y el botón <Cancelar>, con el grabar se harán efectivos los cambios realizados, ó al hacer click en el botón <Cancelar> regresarán los datos a su estado original antes de la edición. Algunas llaves de transacciones ó funciones cuentan con un código de razón, estos elementos al ser seleccionados activarán el botón de código de razón de la barra de herramientas, si se hace <Clic> en este botón, ó se presionan las teclas ALT + H y se selecciona código de razones del menú desplegado; nos desplegará una ventana la cual contiene información acerca del código de razón de la llave seleccionada.

La Campos de esta pantalla

- Funciones de Front-End
- Descripción de *llave* de transacción
- Lista de *Transacciones*
- General
- Mínimo
- Máximo
- Requiere Autorización de *Supervisor*
- Actualizar G/L
- Permitir código de razón
- Requiere razones
- Niveles de Seguridad
- Nivel
- *Monto*
- Autorizar
- Agregar
- Borrar

Funciones Supervisor

General

Nivel de Seguridad

Permitir código de razón

Requiere razones

Funciones BackOffice

Objetos de seguridad

Nivel de seguridad

Lista de objetos de seguridad

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Cerrar	Regresar al menú principal
Imprimir	Imprimir la información desplegada en la pestaña seleccionada
Presentación preliminar	Desplegar la información de la pestaña seleccionada en formato de reporte.
Guardar	Guardar el registro después de que este ha sido cambiado, ó después de haber ingresado uno nuevo.
<u>Código de Razones</u>	Crear ó editar códigos de razones
Ayuda	Despliega esta información.

Notas: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 18.

Sección Funciones Supervisor - Administración de Seguridad

En esta sección permite editar y/o agregar funciones que tiene el supervisor, así como el nivel de seguridad correspondiente. El nivel máximo que puede tener un supervisor es el nivel 20.

En la pestaña de funciones de Supervisor se capturan se parametrizan las diferentes funciones, los datos que son parametrizables en esta pestaña son el nivel de seguridad de cada función (van de 1 a 20), y si permite código de razón ó si requiere razones. Las funciones desplegadas en esta pestaña corresponden al grupo seleccionado en la lista desplegable de "Grupo" localizada en la parte superior izquierda de la pantalla.

Función	Descripción
MGAC	Agregar Cliente
MGAP	Agregar Producto
MGCK	Check Override
MGCL	Check List
MGEP	Clave de Emp.
MGLN	Loan In
MGMI	Account Limit Override
MGMS	Media Swap
MGPU	Pickup
MGRE	Resume Transaction
MGSA	Seguridad Modo Autonom
MGSOSA	Sign Off Stand Alone

Los campos contenidos son:

General que incluye el nivel de seguridad asignado de acuerdo a la función a realizar por el supervisor.

Al ir seleccionando una función del supervisor va ir cambiando el nivel de seguridad y si están activos las opciones de permitir código razón y requiere razones, en los cual se puede hacer modificaciones en estos campos.

Al realizar un cambio necesita dar <Clic> en el botón <Guardar> ó presionar las teclas ALT + E y seleccionar la opción Guardar del menú desplegado, para grabar los cambios realizados, ó deshacer el cambio y regresar al estado original haciendo <Clic> sobre el botón <Cancelar> en la barra de herramientas ó presionando las teclas ALT + E y seleccionando la opción Cancelar del menú desplegado.

Sección Funciones de Back-Office - Administración de Seguridad

En esta sección despliega el nombre de la forma y su nivel de seguridad asignado.

En la pestaña de funciones de Back Office, al igual que las funciones se parametriza el nivel de seguridad de cada una de las funciones, estas funciones se aplican a las opciones del menú

Objetos de Seguridad	Nivel de
Nombre Forma	Nivel Se...
Abrir Nueva Orden de Compra	19
Activación de Empleados	4
Actualizar Cajas con Cambios a Clientes	4
Actualizar Cajas con Información de Configuración	6
Actualizar Cajas con Información de Empleados	9
Actualizar Cajas con Información de Productos	6
ADMINISTRACION GENERAL	4
Administración de Grupos de Cajas	19
Administración de Precios	19
Administración de Seguridad	18
Administración de Skins	19
Allowances/Bill Backs	19
Alta Rápida de Productos	18
Análisis de Inventario	19

principal, y el nivel de seguridad del usuario que está firmado en el sistema deberá ser mayor al de la función relacionada al menú que se desea acceder, de lo contrario no podrá acceder dicha pantalla, al activar esta pestaña se desactiva la lista de grupos, ya que los grupos no aplican a Back Office.

Se puede seleccionar de la lista de nombre forma la que se desee y mostrará el nivel de seguridad que le fue asignado.

Si es requerido un cambio en el nivel de seguridad, se selecciona el nivel de seguridad al que se desea cambiar y se presiona el botón <Guardar> ó se presionan las teclas ALT + E y se selecciona la opción de Guardar del menú que se despliega, para grabar los cambios realizados.

Administración de Seguridad

Códigos de Razones Administración de Seguridad

En esta pantalla se da mantenimiento a los códigos de razones que aplican a una llave de transacción en particular.

Razón Código	Descripción	No. de Endosos
1	ERROR DEL CAJERO	
2	ERROR EN EL PRECIO	
3	CAUSAS IMPUTABLES AL CLIENTE	
4		

Descripción detallada

En esta pantalla se presenta la información de los códigos de razones relacionados con una llave de transacción con su respectiva descripción, en esta pantalla se dan de alta otros códigos de razones para la misma llave de transacción seleccionada.

Los códigos de razones son para funciones soportadas en el módulo de caja, algunas de las funciones incluidas son Entrada de Pagos Orden de entrada, y recibos de DSD.

Los códigos de razones pueden aplicar a :

- Créditos
- Débitos
- Rebajas

Se selecciona un código de razón de la lista, si se desea editar basta con hacer <Clic> sobre el nombre del código seleccionado, para agregar un código nuevo se debe hacer <Clic> sobre el botón de "Agregar".

Los campos que conforman esta pantalla son:

- Llave de transacción.- Es la clave del código de razón
- Descripción.- Es la descripción de la llave de transacción
- Al agregar un código de razón en el Grid los campos son:
- Razón código.- Es el número consecutivo con el cual se va ir guardando
- Descripción.- Es una breve descripción de la llave de transacción

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Guardar	Este botón se utiliza para grabar el nuevo código de razón.
Agregar	Este botón se utiliza para dar de alta nuevos códigos de razones.
Cerrar	Este botón se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal.
Ayuda	En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .

Leyendas en Recibo

Mantenimiento y revisión de información que será impresa en el recibo del cliente, recibo de tarjeta de crédito, Endosos de cheques, Depósitos y validaciones de cheques.

Descripción

detallada

En esta pantalla se da mantenimiento a las leyendas que aparecen como Encabezado de recibo, Pie de recibo, Endoso del cheque, Depósito cheque, Tarjeta de crédito. La pantalla cuenta con cinco pestañas, una de cada tipo de leyendas, en ellas se encuentra una lista de los grupos de configuración disponibles, para poder seleccionar las leyendas de un grupo en especial, esta opción no está disponible en para Depósito cheques ya que este tipo de leyendas solo está disponible en BackOffice, las leyendas son desplegadas en un tabular con dos columnas, la primera es el número de línea y la segunda es la Información impresa. Para moverse entre las diferentes pestañas se debe posicionar en el título de una pestaña usando la tecla <Tab> y después usando las teclas de flechas, ó bien haciendo <Clic> directamente sobre la pestaña deseada.

El número de línea no puede ser modificado, se va auto incrementando al agregar nuevas líneas, y si se elimina un elemento a mediación de la lista, los números se reajustan automáticamente.

Si se desea modificar el contenido de una leyenda basta con hacer <Doble Click> sobre la línea que se desea editar. Para agregar una nueva línea se debe hacer <Clic> en la línea del fondo de la lista y teclear lo que se quiere que contenga la leyenda. Para borrar una línea basta con hacer <Clic> en el botón de borrar y se eliminará la línea seleccionada, sin embargo el botón de borrar solo está disponible es la de "Depósito de cheques", ó si es otra la pestaña pero el grupo seleccionado no es el "Default". Si la pestaña seleccionada es la de "Encabezado de recibo", no se permitirá borrar una línea si el número de líneas con que cuenta esta leyenda es menor ó igual a tres, ya que tres es la cantidad mínima de líneas con la que debe contar esta leyenda.

Para que los cambios realizados tomen efecto se deberá hacer <Clic> en el botón <Guardar>, ó <Clic> en el botón <Cancelar> para regresar al estado anterior.

Los Campos de esta pantalla son:

Encabezado del recibo	Esta información será impresa en la parte superior del recibo del cliente.
Pie del recibo	Esta información será impresa en la parte inferior del recibo del cliente.
Endoso del cheque	Esta información será impresa en la parte trasera del cheque del consumidor.
Depósito cheques	Esta información será impresa en la parte superior de la ficha de depósito.
Tarjeta de crédito	Esta información será impresa en la parte superior del recibo de tarjeta de crédito del cliente.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Agregar o editar las leyendas que aparecerán en los recibos, depósitos etc. Para editar un campo en cualquiera de las pestañas de la pantalla se deberá hacer <Doble Click> sobre el registro deseado, se hacen los cambios necesarios y se hace <Clic> sobre el botón de guardar. Para agregar un registro nuevo se debe hacer <Doble Click> sobre el registro del final de la lista, se ingresan los datos necesarios y se hace <Clic> sobre el botón <Guardar>.

Borrar un registro, se selecciona el registro dentro de la lista de leyendas, y se hace <Clic> sobre el botón de Borrar. Se le pedirá una confirmación al *usuario*.

Cancelar.- esta opción es para regresar al estado en que se encontraba antes de realizar un cambio ó agregar un registro, siempre y cuando no se haya hecho <Clic> en el botón <Guardar>.

Cerrar.- Regresa al menú principal.

Notas: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad no menor a 15*. No es necesario centrar la información dentro de los campos, el sistema se encargará de hacerlo automáticamente al momento de mandarlo a impresión.

Sección Pie de Recibo - Leyendas de Recibo

En esta sección es donde va la información que va a ser impresa en el ticket en la parte inferior del recibo.

Aquí se puede teclear la información referente que se que vaya impresa en un recibo en la parte inferior del mismo.

Al realizar alguna modificación se necesita dar <Clic> botón <Guardar> para grabar los cambios realizados <Clic> en el botón <Cancelar> para regresar al original del registro.

ser
quiera
en el
ó
estado

Sección Endoso del Cheque - Leyendas de Recibo

En esta sección permite crear la información que va a ser impresa en la parte trasera del cheque del consumidor. También se puede realizar cambios para

la

información del cheque, y al hacerlo necesita dar <Clic> en el botón <Guardar> para grabar los cambios, ó <Clic> en el botón <Cancelar> para regresar al estado original del registro.

Sección Depósito cheques - Leyendas de Recibo

En esta sección permite la creación de la información referente que será impresa en la parte superior de la de depósito.

También se puede hacer alguna modificación a la información y al hacerlo necesita dar <Clic> en el <Guardar> para grabar los cambios hechos, ó <Clic> botón <Cancelar> para regresar al estado original del registro.

Linea	Información Impresa
1	Información del Banco
2	Nombre Compañía
3	Referencias
*	

ficha

botón
en el

El botón de borrar se utiliza para borrar una línea del depósito cheques.

Sección Tarjeta de Crédito - Leyendas en Recibo

En esta sección va la información referente a la tarjeta de crédito del cliente que será impresa en la parte inferior del recibo.

Dicha información que será impresa es:

- Tipo de tarjeta de crédito como Visa, MasterCard, etcétera
- Número de cuenta (número de la tarjeta)
- Nombre del cliente
- Fecha de vencimiento de la tarjeta
- Número de autorización
- Fecha y hora de compra
- Cajero que atendió como el número de empleado y nombre
- Total de la compra realizada

Linea	Información Impresa
1	Advanced Retail Systems
2	Advanced Retail Systems
3	Advanced Retail Systems
*	

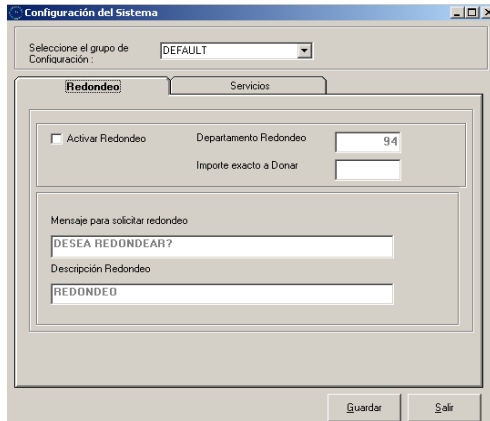
Si es necesario realizar algún cambio a la información se hace y luego se presiona el botón <Guardar> para grabar los cambios hechos.

El botón de Borrar se utiliza para borrar alguna línea de la información que ya no sea necesaria

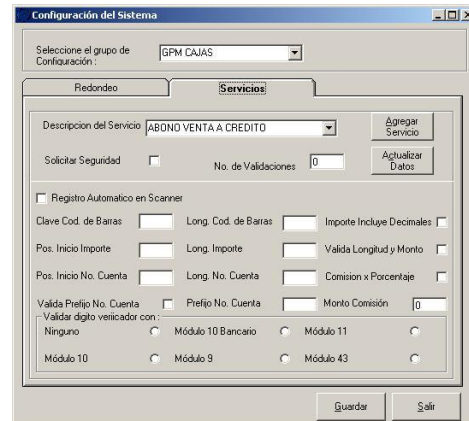
Configuración Especial

Son configuraciones del sistema y son dos tipos:

Redondeo



Servicios



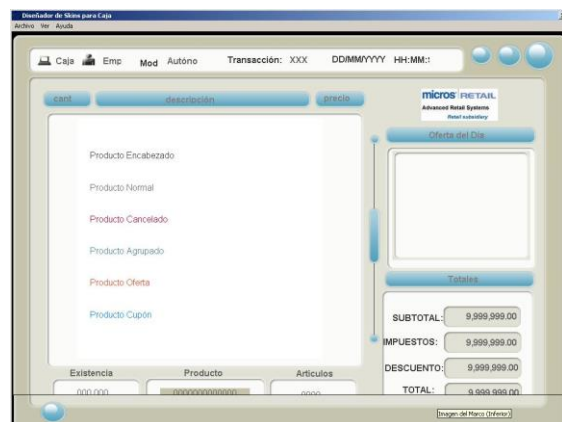
Redondeo: Se configura para el caso de que se vaya a solicitar en las ventas redondear la cuenta del cliente.

Servicios: Se configuran los servicios que se podrán cobrar desde las cajas.

Administración de Skins

Un skin es el formato visual que aparecerá en la pantalla registro de transacciones de las cajas registradoras en el módulo de Service Point, tiene tres resoluciones, cada registradora usará el que necesite en base a las condiciones de su tarjeta de video.

Cada skin contiene la distribución de cómo serán desplegados los datos, además de los colores y tamaños de letra de las etiquetas de las distintas imágenes (JPG, GIF, BMP) que se desean incluir como parte del skin. El aspecto del skin y sus resoluciones son definidos por el administrador de Back Office.



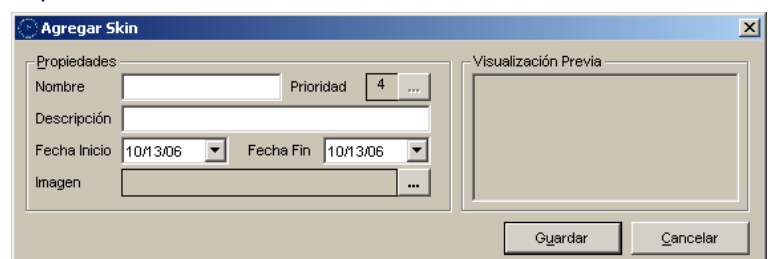
de

Para entrar a esta pantalla se necesita seleccionar del menú principal el módulo de Administración General, después seleccionar la opción Configuración y presionar <Doble Clic> en la opción Administración de Grupos de Skins o con el teclado por medio de las flechas de desplazamiento seleccionar el módulo Administración General y presionar <Enter>, después seleccionar la opción Configuración y presionar <Enter>, ya por último seleccionar la opción Administración de Grupos de Skins y presionar <Enter>. La pantalla desplegada es la siguiente.

Al momento de entrar a esta opción el skin desplegado en pantalla es el que está definido por default. El skin definido por default puede ser editado, solo bastará con arrastrar cada uno de los objetos de esta pantalla con el mouse para cambiarlos de posición o usando <Click Derecho> para modificar las propiedad de cada elemento. Después de haber realizado las modificaciones adecuadas, habrá que entrar al menú <Archivo> y buscar la opción <Guardar Skin> para grabar los cambios realizados al Skin que viene por default.

Crear Nuevo Skin

Para crear un Skin se deben realizar los siguientes pasos.

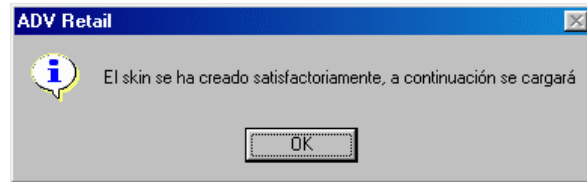


1. Seleccionar de la barra de menús la opción <Archivo> con el mouse o presionar <Alt+A>.

Dentro del menú <Archivo> escoger la opción <Nuevo> y se desplegará la siguiente pantalla.

En esta pantalla hay que proporcionar el nombre del Skin, así como su descripción, además introducir la fecha en que estará activo en una determinada caja y si tendrá alguna imagen a desplegar.

2. Para grabar el Skin se debe presionar el botón <Guardar> y aparecerá la siguiente pantalla.



Entonces en pantalla aparecerá el Skin listo para realizarle las debidas modificaciones, básicamente un skin nuevo es una copia del skin default y sobre este se hacen las modificaciones.

Después de realizar las modificaciones habrá que grabar los cambios, entrando al menú <Archivo> y seleccionando la opción <Guardar Skin>.

Los Campos de esta pantalla:

Nombre	Es como se va a identificar el skin
Prioridad	Es un valor que determina cual skin deberá desplegarse en las cajas cuando la fecha actual está dentro del rango de fecha inicio y fecha fin de dos ó más skins, el skin que tenga prioridad más alta será el que usarán las cajas. (Tomar en cuenta a qué grupo de skins pertenece cada caja). Para ajustar la prioridad se debe hacer <Clic> en el botón con tres puntos (...) que se encuentra a la derecha de este campo. Ahí aparecerá una lista en la que se puede ver y editar la prioridad en que se encuentra el skin que se está editando en comparación con los demás.
Descripción	Una frase que describe el tema del Skin.
Fecha Inicio	Desde que fecha podrá aplicar el Skin.
Fecha Fin	En qué fecha dejará de aplicar el Skin.
Imagen	Es el archivo para vista preliminar. Si no se conoce la ubicación del archivo de imagen, se puede hacer una exploración del disco(s) haciendo <Clic> en el botón de tres puntos (...)
Visualización Previa	Es el desplegado del archivo de imagen de vista preliminar del skin.
Guardar	Escribir los datos ingresados en disco.
Cancelar	Regresar a la pantalla anterior.

Configuración del Skin


Cada uno de las partes que componen el Skin tienen propiedades y estas pueden ser configuradas. Las partes configurables del Skin pueden ser los tipos de letra y color de cada una de las etiquetas desplegadas cuando se realiza alguna venta, la ubicación de alguna imagen, etc. La forma de configurar cada una de las propiedades de un Skin es de la siguiente manera:

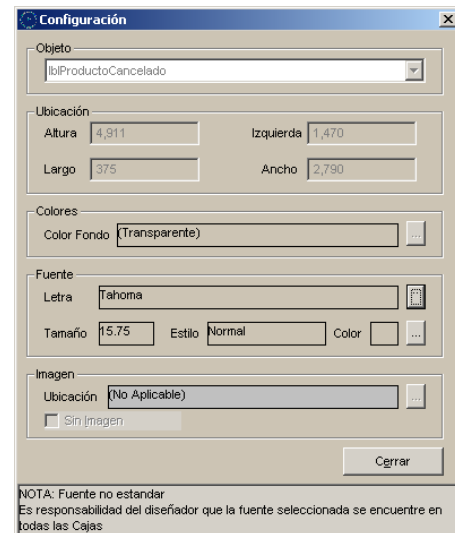
Colocarse en un objeto que se desee configurar y presionar con el mouse <Clic Derecho> y se abrirá una opción llamada Propiedades.


Al entrar a ella se desplegará la siguiente pantalla.

Aquí se puede configurar, ya sea el tipo de letra, tamaño, ubicación de alguna imagen así como la ubicación de algún objeto.

Dependiendo del objeto seleccionado estas opciones mencionadas estarán disponibles.

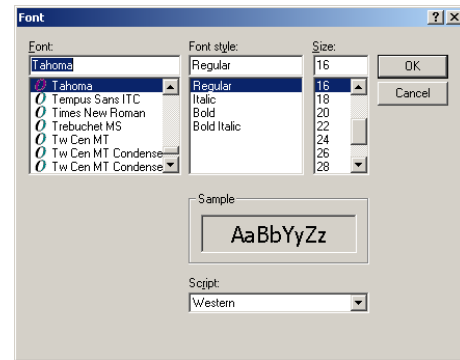
La manera de realizar alguna modificación es seleccionando la opción disponible del objeto presionando el botón  y nos llevará a su pantalla correspondiente.



Por ejemplo si se selecciona el objeto o etiqueta Producto Encabezado y accedemos a su pantalla de configuración la única opción disponible es la llamada Fuentes y al presionar el botón  correspondiente al campo Letra se desplegará la siguiente pantalla:

Aquí podrá modificar el tamaño y tipo de letra del objeto seleccionado.

Una vez que se termina de configurar el objeto seleccionado se presiona el botón de la pantalla configuración y los cambios se reflejarán inmediatamente en la pantalla de Administración de Skins.



Si se desean grabar los cambios realizados habrá que entrar al menú <Archivo> y seleccionar la opción <Guardar Skin>.

Objeto	Nombre del objeto al que se le están cambiando los parámetros
Ubicación	Posición y Tamaño del objeto
Altura	Ubicación del objeto en relación a la parte superior del skin
Izquierda	Ubicación del objeto en relación a la parte izquierda del Skin
Largo	La altura del objeto
Ancho	El ancho del objeto
Color Fondo	Color de fondo del objeto, para seleccionar un color se debe hacer <clíc> en el botón de tres puntos (...) hacer la selección y hacer <clíc> en el botón <Aceptar>
Fuente	Al igual que con el color de fondo, se utiliza el botón de tres puntos (...) para buscar la letra adecuada, definirle un tamaño y estilo.
Letra	Nombre del tipo de fuente utilizada.
Tamaño	Tamaño de la fuente utilizada
Estilo	Estilo de la fuente utilizada (Normal, Negrita, Itálica, Negrita Itálica, etc.)
Color	Color de la fuente utilizada

Imagen	Es la imagen que se mostrará al desplegar el skin
Ubicación	Ubicación del archivo de la imagen para previsualizar
Sin Imagen	Si el skin no cuenta con archivo de previsualizar, se debe marcar esta opción.
Cerrar	Regresar a la pantalla anterior

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Customizar las propiedades de un objeto(s) que forma(n) parte del skin

Cerrar.- Como las propiedades cambian al momento en que se selecciona un nuevo valor no hace falta grabar los cambios, este botón <Cerrar> es solo para regresar a la pantalla anterior

Seleccionar un objeto del Skin para consultar y/o modificar sus propiedades, tales como ubicación, color, tipo y estilo de letra, color de fondo, etc.

Pantallas usadas Administración de Skins

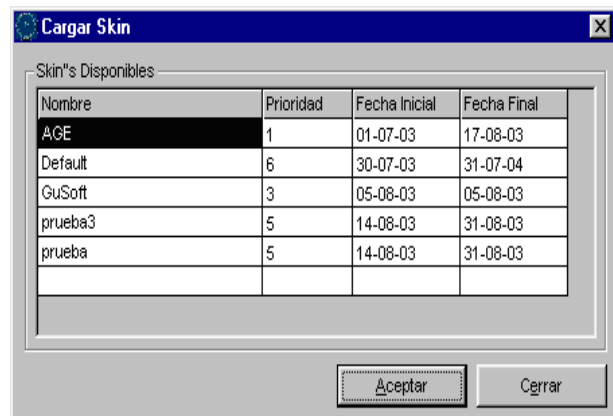
Carga de Skins

Función

Esta pantalla se utiliza para seleccionar un skin y cargarlo en la pantalla de Administración de Skins.

Descripción detallada

Esta pantalla nos muestra una lista de los skins disponibles para seleccionar uno y que se cargue en la pantalla de Administración de Skins, esta pantalla nos muestra además del nombre del skin, prioridad, la fecha inicial y la fecha final. Una vez seleccionado un skin se debe hacer <Clic> en el botón <Aceptar> para que se cargue el skin, ó en el botón <Cancelar> para simplemente cerrar esta forma y continuar con el mismo skin en la pantalla de Administración de Skins.



Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

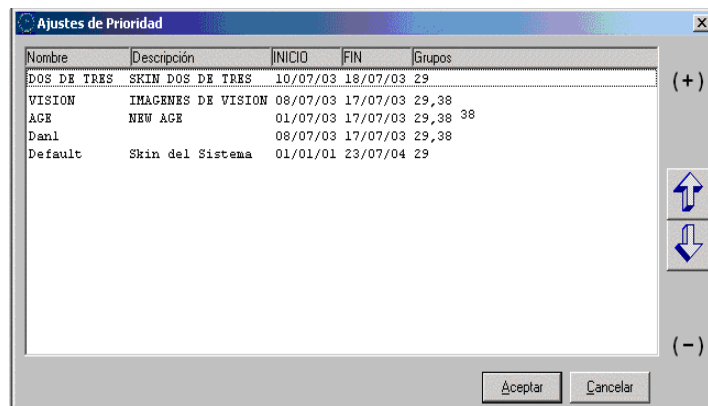
Aceptar	Seleccionar un skin para cargarlo en la pantalla de Administración de skins
Cerrar	Cerrar la forma y continuar con el mismo Skin en la pantalla de Administración de Skins

Ajustes de Prioridad

Función

Esta pantalla tiene la función de desplegar la información referente de los Skins agrupados por la prioridad de mayor a menor de acuerdo al rango de fechas.

Descripción detallada



En esta pantalla se presenta la información de los Skins existentes así como la prioridad que posee cada uno de ellos; dicha información es el nombre, descripción, inicio, fin de fecha y grupos a los que pertenece cada skin.

Para reajustar la prioridad de los Skins, se deberá seleccionar el skin que se desea reacomodar, haciendo <clic> sobre él, ó utilizando las flechas del teclado, en seguida se sube ó se baja dentro de la posición que ocupa dentro de la lista haciendo clic en los botones que muestran la imagen de flechas hacia arriba y abajo respectivamente, se debe tomar en cuenta el rango de fechas que está vigente; así como los grupos de cajas a los que pertenece.

El skins que esté en primer renglón es de mayor prioridad va decreciendo según va bajando la posición dentro de la lista.

Los campos que conforman esta pantalla son:

Nombre	Nombre del <i>skin</i>
Descripción	Nombre del skin
Inicio	Es la fecha de inicio de vigencia
Fin	Es la fecha de fin de vigencia
Grupos	Es el número de grupo de cajas al que pertenece.




Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

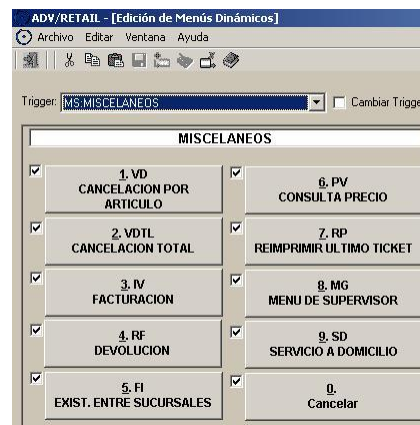
Aceptar	Este botón se utiliza para grabar el Skin seleccionado
Cancelar	En este botón se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal
Flecha hacia arriba	Sube la prioridad del skin seleccionado
Flecha hacia abajo	Baja la prioridad del skin seleccionado

Menús Dinámicos POS

Esta es la pantalla que se muestra al accesar esta opción:

Para Dar de Alta un Menú Dinámico


1. Seleccionamos el botón Agregar .
2. En el campo Trigger indicamos la clave con la que se va a llamar al menú dinámico.
3. Una vez asignada la clave de acceso, seleccionamos el icono de Grabar .
4. Ingresar a la pantalla de edición, seleccionamos de la lista el Trigger que acabamos de dar de alta y seleccionamos el icono de Editar .




5. En el siguiente campo, capturamos la descripción del menú, la cual aparecerá en el Punto de Venta.
6. Posteriormente seleccionamos el botón a configurar seleccionando el checkbox.
7. Automáticamente seleccionado el checkbox, nos aparece los datos de configuración de ese botón.
 - TK, ahí escribimos la función deseada, que puede ser una clave del sistema o algún número interno de algún producto.
 - Return, seleccionamos esta opción, cuando deseamos que una vez seleccionado el botón, el sistema aplique directamente esa funcionalidad y nos lleve a la pantalla de registro.
 - Campo de descripción, en este campo le ponemos el nombre al botón, el cual aparecerá en el menú dinámico.

8. Posteriormente seleccionamos el icono de Grabar , para guardar el menú.

Para Modificar un Menú Dinámico Existente

1. Ingresar a la pantalla de edición de los menús dinámicos.
2. En el campo de trigger seleccionar el menú a modificar.
3. Seleccionar el icono de Editar .
4. Realizar los cambios deseados.
5. Seleccionar el icono de Grabar  para guardar los cambios.

Para Borrar un Menú Dinámico

1. Ingresar a la pantalla de edición de los menús dinámicos.
2. En el campo de Trigger seleccionar el menú a borrar.
3. Seleccionar el icono de Borrar .
4. El sistema nos preguntará si deseamos borrar el menú.
5. Seleccionar "Sí", automáticamente el sistema borrará el menú seleccionado.

Administración de Grupos de Cajas

Función

En esta pantalla se crean grupos de cajas, se seleccionan las cajas registradoras que pertenecen a cada grupo, y que Skins aplican a cada grupo.

Sección Grupos

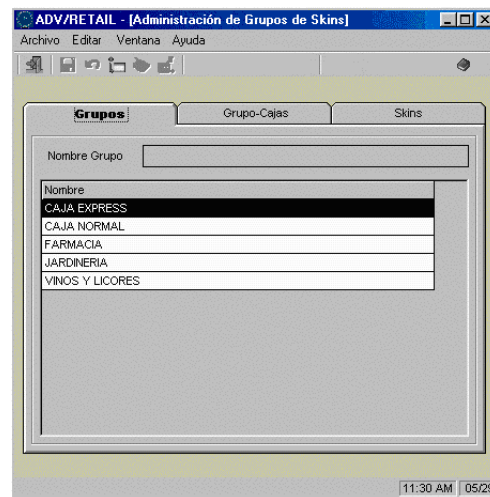
Agregar Grupo de Cajas

1. Seleccionar la opción de **Agregar** del menú Editar, y capturar el nombre del grupo.
2. Se agregará el grupo creado a la lista de grupos.

Editar o Borrar

1. Para borrar ó editar un grupo, debe seleccionar el grupo de la lista y hacer y con <Doble Clic> sobre el grupo deseado.
2. Se desplegará el nombre del grupo y se podrá editar o borrar.
No se puede borrar un Grupo de Cajas si ya tiene skins relacionados.

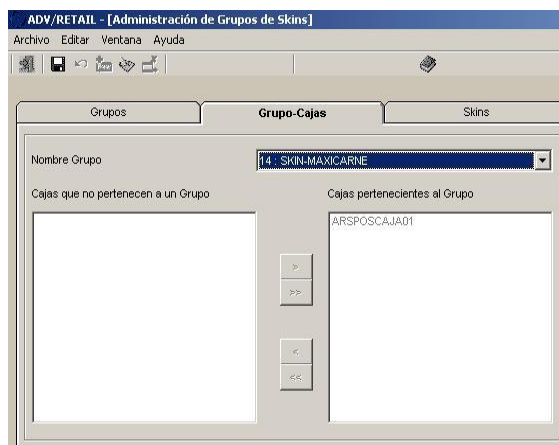
Sección Grupo – Cajas



En la pestaña de Grupo-Cajas aparece una lista desplegable con los grupos de skins existentes, al seleccionar un elemento de esta lista se desplegarán las Cajas que pertenecen y las que no al grupo seleccionado.

La información entre estas listas puede ser intercambiada de una lista a otra utilizando los botones que se encuentran en medio de estas (>,>>,<,<<).

1. Seleccionar el botón **Editar**
2. Hacer los intercambios de registros entre una lista y otra.
3. **Guardar** los cambios.



Descripción detallada

Los Datos de esta pantalla:

Grupos	En esta pestaña se da mantenimiento a los grupos del sistema.
Nombre de Grupo	Si se desea borrar un grupo se debe hacer <doble clic> en un registro de la lista de grupos, y seleccionar la opción de borrar del menú Editar, o su equivalente en la barra de tareas. Para agregar un grupo se selecciona la opción agregar del menú Editar ó su equivalente en la barra de tareas, y a continuación capturar el nombre que se le desea dar al grupo.
Lista de Grupos	Lista con los grupos existentes
<u>Grupo Cajas</u>	Pestaña para agregar cajas a los grupos existentes.
Nombre de Grupo	Es el nombre del grupo que se va a editar. Para cambiar las cajas que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona la opción Editar del menú de Editar, al hacer esto se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos botones se puede agregar o quitar cajas de las listas de grupos, ya que se han realizados los cambios necesarios se selecciona la opción Guardar del menú Editar.
Cajas que pertenecen al grupo	Las cajas que pertenecen al grupo que se está editando.
Cajas que no pertenecen al grupo	Las cajas que no pertenecen al grupo que se está editando.
<	Con este botón se quita una caja que pertenezca al grupo en edición.
<<	Con este botón se quitan todas las cajas que pertenezcan al grupo en edición.
>	Con este botón se agrega una caja al grupo en edición.
>>	Con este botón se agregan todas las cajas al grupo en edición.
<u>Skins</u>	Pestaña para agregar Skins a los grupos existentes.
Nombre de Grupo	Es el nombre del grupo que se va a editar. Para cambiar los skins que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona la opción Editar del menú de Editar, al hacer esto se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos

	botones se puede agregar o quitar Skins de las listas de grupos; ya que se han realizados los cambios necesarios se selecciona la opción Guardar del menú Editar.
Skins que no pertenecen al grupo	Los Skins que no pertenecen al grupo que se está editando.
Skins que pertenecen al grupo en edición	Los Skins que si pertenecen al grupo que se está editando.
<<	Con este botón se quitan todos los skins que pertenezcan al grupo en edición.
>	Con este botón se agrega un Skin al grupo en edición.
>>	Con este botón se agregan todos los Skins al grupo en edición.
Ayuda	Presenta información al usuario sobre esta pantalla

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

En esta pantalla se pueden crear grupos y/o eliminar grupos ya existentes, a los grupos ya existentes se les puede asignar cajas y Skins, para que un grupo determinado de cajas funcione ciertos Skins, dependiendo de la prioridad de cada Skin.

Para agregar un nuevo grupo se debe presionar las teclas ALT + E y seleccionar Agregar del menú Editar, y teclear el nombre del grupo, con esto automáticamente se agregará a la lista de grupos, si lo que se desea es borrar ó editar un grupo, primero se debe seleccionar un grupo de la lista y hacer <Doble Click> sobre el grupo deseado, al hacer esto, se desplegará el nombre del grupo en el campo de Nombre de Grupo, una vez desplegado se pueden hacer las acciones de editar ó de borrar, se debe de tomar en cuenta que un grupo no puede ser borrado si ya tiene asignados skins ó cajas, si lo que se desea es editar se le pedirá que introduzca un nuevo nombre para el grupo seleccionado.

En la pestaña de Grupo-Cajas aparece una lista desplegable con los grupos de skins existentes, al seleccionar un elemento de esta lista se desplegarán en otra lista (cajas pertenecientes al grupo) en la parte inferior derecha, las cajas que pertenecen al grupo, mientras que en otra lista (cajas que no pertenecen a un grupo) en la parte inferior izquierda las cajas que no pertenecen a un grupo.

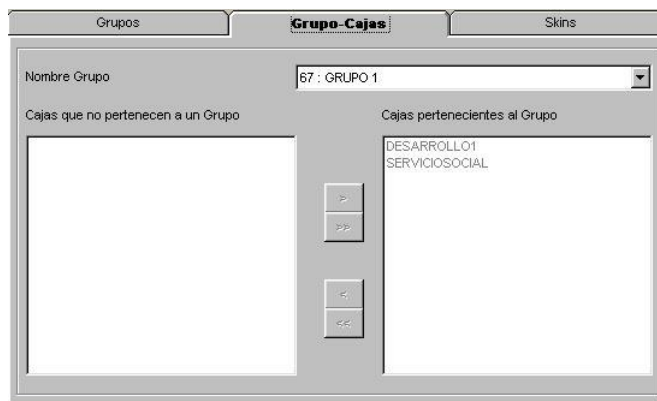
La información entre estas listas puede ser intercambiada de una a otra, utilizando los botones que se encuentran en medio de estas (>,>>,<,<<), pero para esto primero se deberá estar en modo de edición, para ponerse en modo de edición se deben presionar las teclas ALT + E, y seleccionar la opción de Editar del menú del mismo nombre, una vez en modo de edición se pueden hacer los intercambios de registros entre una lista y otra, al finalizar se pueden grabar los cambios presionando las teclas ALT + E, y seleccionando la opción Guardar del menú Editar.

El modo de operar en la pestaña de skins es la misma que en la pestaña de Grupo-Cajas, pero la información desplegada en las listas es de los skins existentes y los skins que pertenecen al grupo seleccionado, en estas listas se despliega la prioridad, rango de fechas y el nombre del skin en cada una de ellas, a diferencia de las cajas, los skins si pueden pertenecer a más de un grupo.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el *usuario* tenga un nivel de seguridad no menor a 19. Un grupo no podrá ser borrado si este tiene skins ó cajas asignados

Sección Grupo Cajas - Administración de Grupos

En esta sección se permite agregar ó remover cajas de los grupos de skins



Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla:

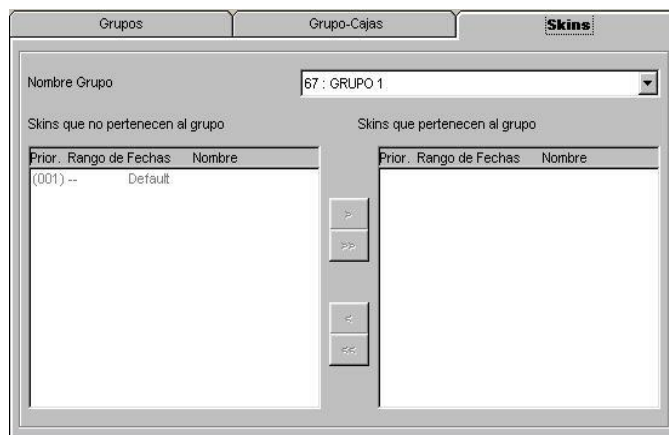
Nombre de Grupo	Es el nombre del grupo que se va a editar. Para cambiar las cajas que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona la opción Editar del menú de Editar, al hacer esto se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos botones se puede agregar o quitar cajas de las listas de grupos, ya que se han realizados los cambios necesarios se debe presionar las teclas ALT + E y se selecciona la opción Guardar del menú Editar.
Cajas que pertenecen al grupo	Las cajas que pertenecen al grupo que se está editando.
Cajas que no pertenecen al grupo	Las cajas que no pertenecen al grupo que se está editando.
<	Este botón se utiliza para quitar una caja que pertenezca al grupo en edición.
<<	Este botón se utiliza para quitar todas las cajas que pertenezcan al grupo en edición.
>	Este botón se utiliza para agregar una caja al grupo en edición.
>>	Este botón se utiliza para agregar todas las cajas al grupo en edición.

Sección Skins - Administración de Grupos

En esta sección se permite agregar ó quitar Skins a los grupos de skins existentes.

El modo de operar en la pestaña de Skins es la misma que en la pestaña de Grupo-Cajas, pero la información desplegada en las listas es de los skins existentes y los skins que pertenecen al grupo seleccionado, en estas listas se despliega la prioridad, rango de fechas y el nombre del skin en cada una de ellas, a diferencia de las cajas, los skins si pueden pertenecer a más de un grupo.

Nota: Un grupo no podrá ser borrado si este tiene skins ó cajas asignados



Los datos que son desplegados en las listas de skins son la prioridad, rango de fechas y nombre de skin.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla:

Nombre de Grupo	Es el nombre del grupo que se va a editar. Para cambiar los skins que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona la opción Editar del menú de Editar (Se debe presionar las teclas ALT + E para activar el menú Editar), al hacer esto se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos botones se puede agregar o quitar Skins de las listas de grupos; ya que se han realizados los cambios necesarios se selecciona la opción Guardar del menú Editar.
Skins que no pertenecen al grupo	Los Skins que no pertenecen al grupo que se está editando.
Skins que pertenecen al grupo	Los Skins que pertenecen al grupo que se está editando.
<	Este botón se utiliza para quitar un Skin que pertenezca al grupo en edición.
<<	Este botón se utiliza para quitar todos los skins que pertenezcan al grupo en edición.
>	Este botón se utiliza para agregar un Skin al grupo en edición.
>>	Este botón se utiliza para agregar todos los Skins al grupo en edición.

Imágenes y Videos de Cajas

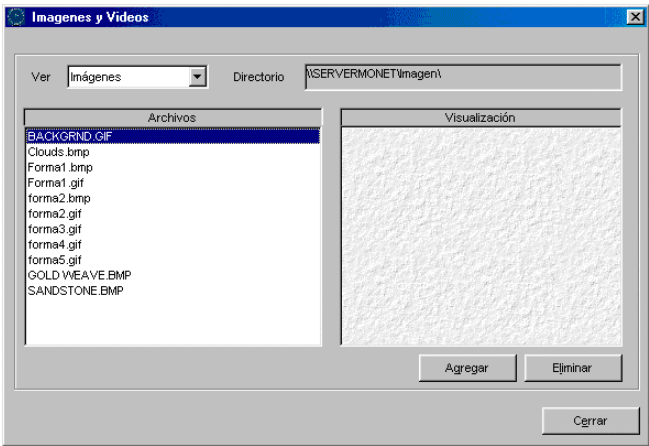
Función

Permite asignar que imágenes y videos serán mostrados en la caja.

Descripción detallada

Esta pantalla permite ver y agregar las imágenes y vídeos que se muestran en las cajas como ofertas, promociones etc., el path de las imágenes y vídeos.

Para agregar una imagen ó video primero se debe seleccionar el tipo de archivo de multimedia que se desea agregar, esto de la lista desplegable en la parte superior izquierda, en seguida se debe hacer <clíc> en el botón de agregar y ubicar el archivo que se desea agregar y presionar el botón <Aceptar>.



Para eliminar un archivo se debe seleccionar primero un archivo de la lista, y en seguida se hace <Clic> en el botón de eliminar.

Los Campos de esta pantalla

Ver	Selección entre imágenes y videos
Directorio	Muestra el directorio donde se encuentran los archivos , este se configura desde la opción PathImagenesCaja o PathVideosCaja en la pantalla de Información Pos en la opción Generales.
Lista de Archivos	Una lista de los archivos que contiene la carpeta de trabajo
Archivos	Muestra los archivos disponibles de imágenes o vídeos
Visualización	Muestra la imagen del archivo seleccionado

En esta pantalla se presentan los archivos que serán presentados en las cajas registradoras, ya sean imágenes ó videos. Estos tienen que estar ubicados en una carpeta en especial, esta carpeta es especificada en la pantalla de *parametrización*.

Para agregar una nueva *imagen*, se selecciona del campo ver la opción de imagen, en seguida se da un <Clic> en botón de agregar, se busca el archivo en el cuadro de diálogo que aparece, y al dar <Clic> en el botón

<Aceptar>, se copiará la imagen seleccionada a la carpeta previamente seleccionada. Si se desea borrar una imagen de la lista de imágenes, solo hay que marcarla con el ratón y hacer <Clic> en el botón de Eliminar.

Para agregar ó eliminar un video se sigue el mismo proceso que el de agregar ó borrar imagen, solo hay que seleccionar la opción de video en el campo Ver.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Agregar: Agrega archivos y videos a la carpeta que usarán las cajas registradoras para extraer esos archivos

Visualización: Previsualizar los archivos que se desplegarán en las cajas registradoras.

Eliminar: Elimina los archivos que no se desee mostrar en las cajas registradoras.

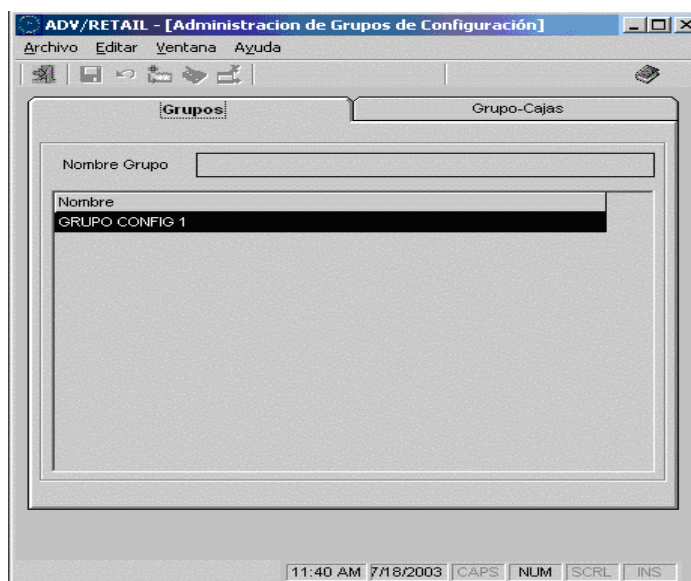
Cerrar: Regresa a la pantalla anterior

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el *usuario* tenga un nivel de seguridad no menor a 19.

Administración de Grupos de Configuración

Función

En esta pantalla se crean grupos de Configuración de las cajas, se seleccionan las cajas registradoras que pertenecen al grupo que deben de tener una configuración específica.



Descripción detallada

Esta pantalla se utiliza para crear grupos de configuración, una vez que se ha creado un grupo de configuración, se podrán agrupar las registradoras dentro de un grupo existente.

No es necesario que todas las registradoras pertenezcan a un grupo, pero si es recomendable, ya que la información que recibirá al momento de que se actualicen las cajas desde BackOffice recibirá los parámetros de configuración del grupo al que pertenece.

Además esta pantalla presenta información referente al Grupo de Configuración y las cajas que pertenecen al grupo. También se debe de tomar en cuenta que una registradora solo puede pertenecer a un grupo de configuración.

No es necesario que una caja pertenezca al mismo grupo de configuración igual al de las cajas que pertenecen a su mismo grupo de skins, ya que cada grupo tiene una forma independiente de trabajar.

Los campos que conforman esta pantalla son:

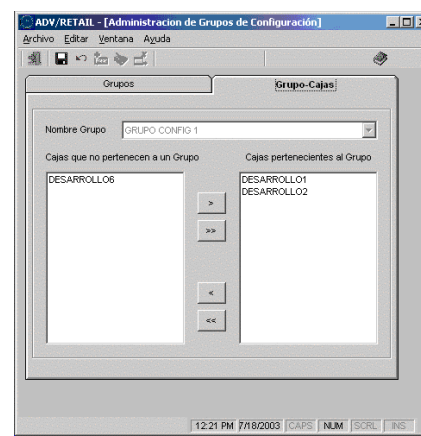
Grupos	En esta pestaña se da mantenimiento a los grupos de configuración existentes del sistema.
Nombre del Grupo	Si se desea borrar un grupo se debe hacer <doble click> en un registro de la lista de grupos, al hacer esto se despliega el nombre del grupo seleccionado en el campo de Nombre de Grupo, esto quiere decir que las opciones que se realicen dentro de esta pestaña afectarán al grupo que este en este campo, en seguida se presiona las teclas ALT + E para desplegar el menú Editar y seleccionar la opción de borrar, si lo que se desea es editar este registro, los pasos a seguir son los mismos, pero se debe seleccionar la opción de Editar del menú con mismo nombre, también se pueden usar los botones equivalentes a estas acciones en la barra de herramientas. Para agregar un grupo se selecciona la opción agregar del menú Editar y a continuación capturar el nombre que se le desea dar al grupo.
Lista de Grupos	Muestra una lista con los grupos existentes.
Grupo Cajas	Pestaña para agregar cajas a los grupos existentes.
Nombre de Grupo (Pestaña de Grupo-Cajas)	Nos muestra una lista desplegable que contiene los grupos de configuración existentes. Al seleccionar un nombre de grupo debe aparecer en la lista de "Cajas pertenecientes al Grupo" las cajas que pertenezcan a ese grupo (si existen). Para cambiar las cajas que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona de la barra de herramientas la opción Editar , al hacer esto, se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos botones se puede agregar o quitar cajas de las listas de grupos: Una vez realizados los cambios necesarios se selecciona la opción Guardar del menú Editar o presionando el icono Guardar de la barra de herramientas.
Cajas que pertenecen al grupo	Las cajas que pertenecen al grupo que se está editando
Cajas que no pertenecen al grupo	Las cajas que no pertenecen al grupo que se está editando
<	Con este botón se quita una caja que pertenezca al grupo en edición.
<<	Con este botón se quitan todas las cajas que pertenezcan al grupo en edición.
>	Con este botón se agrega una caja al grupo en edición.
>>	Con este botón se agregan todas las cajas al grupo en edición

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

En esta pantalla se pueden crear grupos y/o eliminar grupos ya existentes, a los grupos ya existentes se les puede asignar cajas, para que un grupo determinado de cajas trabaje con el grupo de configuración. También existe la opción de quitar alguna registradora de un determinado grupo y agregar esa misma registradora a otro grupo existente, ó bien, que no pertenezca a ningún grupo de configuración.

Nota: Las cajas solo pueden pertenecer a un grupo de configuración.

Grupo-Cajas



En esta sección se permite agregar cajas al grupo de configuración seleccionado.

Los campos que pertenecen a esta pantalla:

Nombre de Grupo	Es el nombre del grupo que se va a editar. Para cambiar las cajas que pertenecen al grupo, primero se selecciona un grupo de la lista Nombre de Grupo, enseguida se selecciona la opción Editar del menú de Editar, al hacer esto se habilitan los botones de flecha (<,<<,>,>>), con estos botones se puede agregar o quitar cajas de las listas de grupos, ya que se han realizados los cambios necesarios se selecciona la opción Guardar del menú Editar.
Cajas que pertenecen al Grupo	Las cajas que pertenecen al grupo que se está editando.
Cajas que no pertenecen al Grupo	Las cajas que no pertenecen al grupo que se está editando.
<	Este botón se utiliza para quitar una caja que pertenezca al grupo en edición.
<<	Este botón se utiliza para quitar todas las cajas que pertenezcan al grupo en edición.
>	Este botón se utiliza para agrega una caja al grupo en edición.
>>	Este botón se utiliza para agregar todas las cajas al grupo en edición.

Para agregar una caja a un grupo de configuración específico, primero se debe de seleccionar el grupo de la lista desplegable de la parte superior - derecha, en seguida se presionan las teclas ALT + E para desplegar el menú Editar, y se selecciona la opción del mismo nombre, al hacer esto se habilitan los botones de las flechas que se encuentran en medio de las dos listas, con ellos pueden intercambiarse los registros de una lista a otra, una vez terminado de hacer los cambios necesarios se debe seleccionar la opción de Grabar del menú de Editar.

Mantenimiento.

Mantenimiento a Empleados

Esta opción se utiliza para dar de alta a empleados, consultar información del empleado o en su defecto realizar algún tipo de modificación, además de dar de alta las tarjetas de supervisor.

También se utiliza para definir los niveles de seguridad de cada empleado ya sea para cajas o administración.

Existen varios tipos de empleados: Cajero, Supervisor, Administración, Gerencia y Sistemas, cada uno con diferente nivel de seguridad.

NIVELES DE SEGURIDAD	
Cajas predeterminadas	20
Cajero	1
Gerencia	20

El nivel de Cajero, solicita tarjeta de supervisor para cualquier cancelación, cambio de precio etc.

El nivel de Gerencia tiene acceso a todo al sistema.

Mientras que el nivel de seguridad que tenga un empleado sea menor, su acceso al sistema estará restringido, o sea, habrá pantalla u opciones del sistema a las cuales no podrá tener acceso.


Para poder operar esta pantalla se necesita seleccionar del menú principal el módulo de Administración General, después seleccionar la opción de Mantenimiento y dar <Doble Clic> en la opción de Mantenimiento a Empleados o con el teclado por medio de las flechas de desplazamiento seleccionar el módulo Administración General y presionar <Enter>, después seleccionar la opción Mantenimiento y presionar <Enter>, ya por último seleccionar la opción Mantenimiento a Empleados y presionar <Enter>. La pantalla desplegada es la siguiente.

Dar de Alta un Empleado

Para dar de alta a un empleado se necesitan realizar los siguientes pasos:

Presionar de la barra de herramientas el botón  Agregar o por medio del teclado presionar <Alt+E> lo cual desplegará el menú <Editar>, seleccionar por medio de las flechas de desplazamiento la opción <Agregar> y presionar <Enter>.

Introducir la información requerida en los respectivos campos de esta pantalla. El número de empleado nuevo lo asigna por default el sistema.

Introducir el nivel de seguridad en cajas. Los niveles de seguridad son entre 1 y 20. Si desea ver los niveles de seguridad del Punto de Venta, en el campo de Seguridad de Cajas presiona el botón  para que despliegue una pantalla en la cual informa las funciones del supervisor y las funciones del punto de venta.

Niveles de Seguridad

Grupo : Default

Funciones Supervisor


Funciones Supervis	MGAC	MGAP	MGCK	MGCL	MGCP	MGEP	MGLN	MGMI

Funciones Punto de Venta

Niveles	CN	DA	DB	DN	DP	DR	DT	KD
1	\$0.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	\$200.00	\$0.00	\$0.00	\$0.01	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	\$300.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Ayuda Cerrar

Para salir de esta pantalla presionar el botón **Cerrar**.

Introducir el nivel de seguridad que tendrá el empleado en el Back Office. Los niveles de seguridad que existen son entre 1 y 20. Si desea visualizar los niveles de seguridad del Back Office, en el campo de Seguridad BackOffice se presiona el botón  para que despliegue una pantalla en la cual informa las funciones del BackOffice.

Niveles de Seguridad

Funciones de Back-Office

Descripción	Nivel de Seguridad
Activación de Empleados	4
Actualizar Cajas con Cambios a Clientes	4
Actualizar Cajas con Información de Configuración	4
Actualizar Cajas con Información de Empleados	4
Actualizar Cajas con Información de Productos	4
ADMINISTRACION GENERAL	4
Administración de Grupos de Cajas	4
Administración de Grupos de Configuración	4
Administración de Precios	4
Administración de Seguridad	4
Administración de Skins	4
Ajuste Suellos	4
Alta Rápida de Productos	4
Analizar Categorías de Productos	4
Anular Ordenes	4
Cambios Masivos a Productos	4
Captura de Precios para lotes	4

Ayuda Cerrar

Para salir de esta pantalla presionar el botón <Cerrar>.

1. Para continuar con la alta del empleado, posicionarse en el campo Contraseña del Cajero y presionar el botón **Cambio** para asignar el password al empleado o cajero que entrará al sistema de Punto de Venta. La siguiente pantalla es desplegada.
- 2.

Cambio Contraseña de Cajero

Contraseña Anterior: Aceptar

Contraseña Nueva: Cancelar

Confirmar nueva Contraseña:

Introducir la contraseña con la que el empleado entrará al módulo de Service Point (Punto de Venta), en


el campo Contraseña Nueva. Introducir nuevamente la contraseña en el campo Confirmar Nueva contraseña para confirmar que se haya introducido la misma contraseña en los 2 campos de esta pantalla. Se presiona el botón <Aceptar>.

Se presiona el botón <Cambio> del campo Contraseña BackOffice para asignar el password al empleado que entrará al módulo de Back Office. Se despliega la siguiente pantalla.

3. Se introduce la contraseña con la que el empleado entrará al sistema Back Office en el campo Contraseña Nueva. Introducir nuevamente la contraseña en el campo Confirmar Nueva contraseña para confirmar que se haya introducido la misma contraseña en los 2 campos de esta pantalla. Presionar el botón **Aceptar**.

Introducir notas o comentarios adicionales sobre el empleado que se está dando de alta en el campo Notas.

Seleccionar la casilla de verificación "Activo" para indicar que el empleado estará habilitado para operar el sistema.


Por último presionar el botón  Guardar Cambios de la barra de herramientas para grabar los datos del empleado o con el teclado presionar <Alt+A> lo cual desplegará el menú <Archivo>, seleccionar por medio de las flechas de desplazamiento la opción <Guardar> y presionar <Enter>.

Editar Información de un Empleado

Para realizar algún tipo de modificación a determinado empleado hay que realizar los siguientes pasos:

Seleccionar el empleado de la lista del campo "Buscar por # Emp", o bien, seleccionar el empleado de la lista del campo "Nombre".

Después la información del empleado aparecerá desplegada en cada uno de los campos de la pantalla. Realizar en los campos las modificaciones que se requieran realizar.


Una vez hechas las modificaciones debidas, se debe presionar el botón  Guardar Cambios para grabar los cambios realizados o con el teclado presionar <Alt+A> lo cual desplegará el menú <Archivo>, seleccionar por medio de las flechas de desplazamiento la opción <Guardar> y presionar <Enter>.

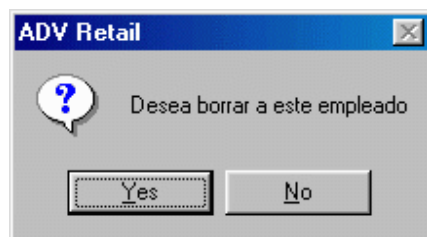
Eliminar la Información de un Empleado

Para eliminar la información de un empleado se necesitan realizar los siguientes pasos:

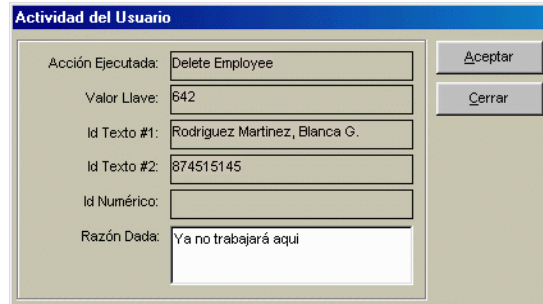
Seleccionar el empleado de la lista del campo "Buscar por #Emp", o bien, seleccionar el empleado de la lista del campo "Nombre".

Después la información del empleado aparecerá desplegada en cada uno de los campos de la pantalla.

Presionar el botón  Eliminar de la barra de herramientas o por medio del teclado presionar <Alt+E> lo cual desplegará el menú <Editar>, seleccionar por medio de las flechas la opción <Eliminar> y presionar <Enter>. Se desplegará la siguiente pantalla para confirmar la eliminación del empleado y se presiona el botón <Yes>.

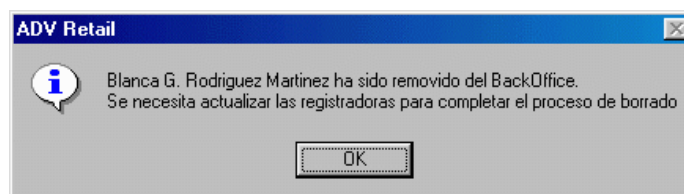


Después aparecerá desplegada la siguiente pantalla para introducir una razón por la cual desea borrar la información del empleado.

Una ventana con el título "Actividad del Usuario". Contiene varios campos de texto y dos botones. Los campos están etiquetados como: "Acción Ejecutada:" (con el valor "Delete Employee"), "Valor Llave:" (con el valor "642"), "Id Texto #1:" (con el valor "Rodriguez Martinez, Blanca G."), "Id Texto #2:" (con el valor "874515145"), "Id Numérico:" (vacío) y "Razón Dada:" (con el valor "Ya no trabajará aqui"). Los botones son "Aceptar" y "Cerrar".

Se introduce la información y se presiona el botón <Aceptar>.

Una vez realizado el paso anterior, la siguiente pantalla confirma que el empleado ha sido borrado del sistema. Además la pantalla informa que se necesita actualizar las cajas para completar el proceso de eliminación.



1. Se presiona el botón **OK** para dar por entendido el mensaje y salir de esa pantalla.

Para imprimir un reporte con información de empleados es accediendo a la pantalla **Imprimir Reporte de Empleados** que está situada en el módulo de Administración General y dentro del sub-módulo Mantenimiento.

Al momento de presionar <Doble Clic> en la opción Imprimir Reporte de Empleados el reporte será desplegado de manera inmediata en la pantalla.

Activación de Empleados

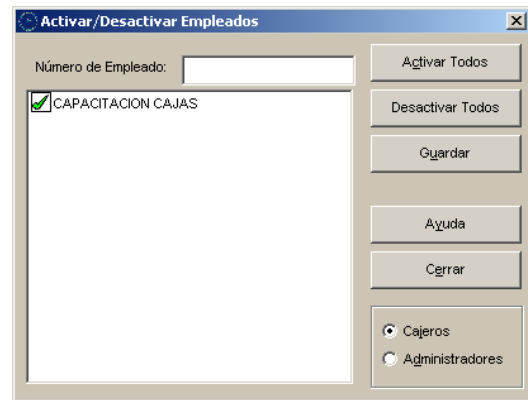
Al seleccionar esta opción abrirá una nueva ventana en la se puede activar a un empleado buscándolo por número o se puede activar a todos presionando el botón de Activar a Todos.

La activación se hace en dos grupos:

Grupo uno: corresponde a los cajeros

Grupo dos: corresponde a los administradores (supervisores y administración)

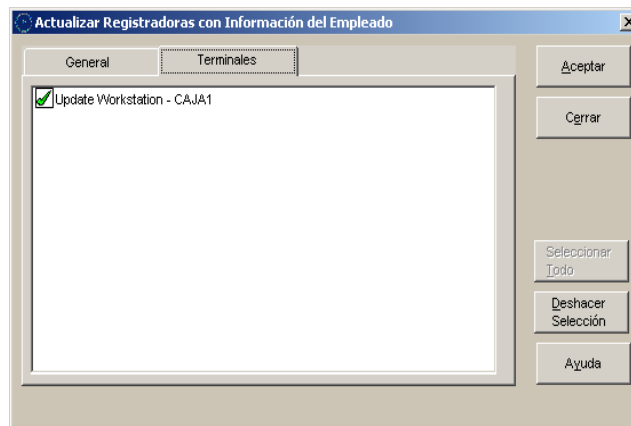
Además se puede desactivar a los empleados, una vez que ha seleccionado la opción correspondiente se presiona el botón de Guardar y por último Cerrar.



cual bien

se

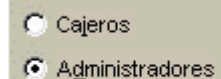
Debe aparecer un mensaje preguntando que si queremos actualizar a Cajas, presionamos la opción de Si, la cual abrirá una nueva ventana en donde se seleccionan las cajas a las cuales se les enviará la actualización, las cajas se seleccionan de la pestaña Terminales en la pantalla.



Pasos para Activar Empleados

Para activar un determinado número de empleados para el inicio de labores hay que realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el tipo de empleados que desee activar (Cajeros o Administradores).



- Después seleccionar los empleados que va a activar presionando clic con el mouse en la casilla de verificación que esta situada a la izquierda del nombre del empleado, indicando cuando esta marcado que el empleado esta activado.
Si desea activar todos los empleados, puede presionar el botón <Activar Todos> para activar a todos los empleados de la lista.

☒ Kevin Jose Perez Gonzalez
☐ Blanca G. Rodriguez Martinez

- Por último presionar el botón <Guardar> para grabar lo que se ha realizado

Pasos para Desactivar Empleados

Para desactivar un determinado número de empleados para el inicio de labores hay que realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el tipo de empleados que desee desactivar (Cajeros o Administradores).

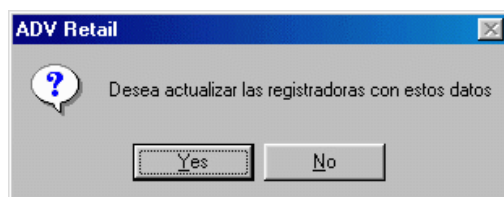
☐ Cajeros
☒ Administradores

- Después seleccionar los empleados que va a desactivar, presionando clic con el mouse en la casilla de verificación que esta situada a la izquierda del nombre del empleado. Cuando esta en blanco significa que el empleado esta desactivado.
Si desea desactivar todos los empleados, puede presionar el botón <Desactivar Todos> para desactivar a todos los empleados de la lista.

☒ Kevin Jose Perez Gonzalez
☐ Blanca G. Rodriguez Martinez

- Por último presionar el botón <Guardar> para grabar lo que se ha realizado.

Para Salir de esta pantalla hay que presionar el botón **Cerrar** para regresar a la pantalla del menú principal del BackOffice. Si se realizó alguna modificación en esta pantalla se desplegará lo siguiente después de haber presionado el botón **Cerrar**.



Esta pantalla informa que se deben actualizar la información de las cajas. Si se presiona el botón <Yes> desplegará la pantalla **Actualizar Cajas** con Información de Empleados, en caso contrario se regresará a la pantalla del menú principal del Back Office.

Si selecciona el botón <No> la actualización será efectuada por medio del agente de actualización después de un período de tiempo previamente configurado.

Permisos de Usuarios

Se utiliza para dar los permisos de acceso a las opciones del menú Back Office.



diferentes

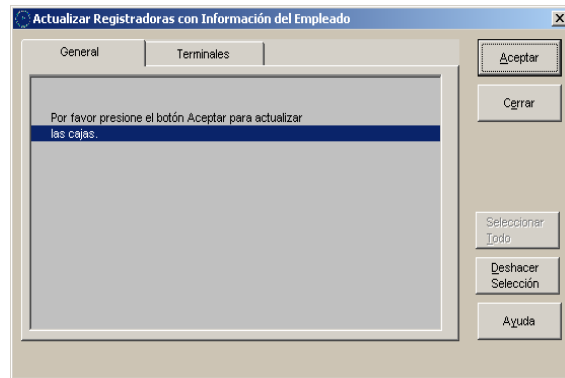
1. Seleccionar el Puesto
2. Accesar cada una de las opciones y seleccionar las que vayan a aplicar al puesto.
3. **Grabar** los cambios

Actualizar Cajas con Información de Empleados

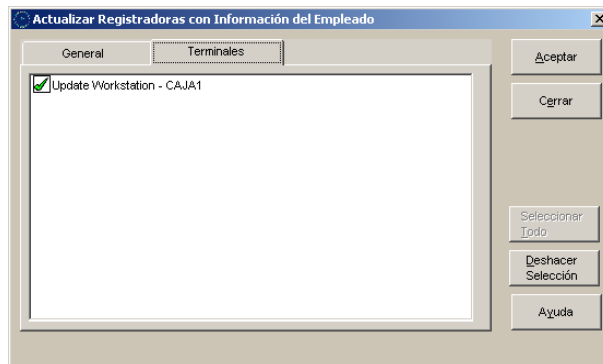
Esta opción no es obligatoria, ya que el agente la realiza continuamente en periodos de tiempo constantes, sin embargo, si se desea que actualizar las cajas para que los cambios se reflejen inmediatamente es recomendable actualizar desde esta pantalla.

Los requisitos para que se lleve a cabo la actualización son:

- Que las estaciones de trabajo (cajas) estén encendidas.
- Que los servicios de SQL Server estén corriendo tanto de manera local como en el Servidor.



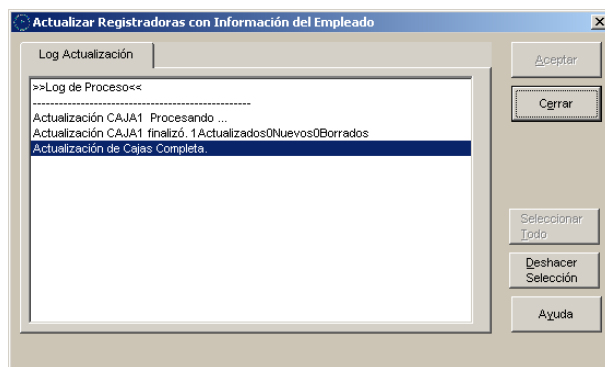
Para actualizar las cajas con información de empleados hay que realizar lo siguiente:
Seleccionar la pestaña Terminales y se desplegará la siguiente pantalla.



En esta pantalla seleccionar las registradoras o cajas en las que se desee actualizar la información dando clic por medio del mouse sobre el nombre de la caja. Las casillas de verificación marcadas serán las registradoras en las que se efectuará la actualización.

También se pueden seleccionar todas las cajas con el botón <Seleccionar Todo> .Además se puede deshacer toda la selección de las cajas presionando el botón <Deshacer Selección>.

Una vez seleccionadas las cajas que se desean actualizar, presionar el botón <Aceptar> y aparecerá la siguiente pantalla que informa el proceso que se está realizando.



Una vez terminada la actualización esta misma pantalla informa que la actualización de cajas con información de empleados se ha completado.

Para salir de esta pantalla hay que presionar el botón <Cerrar> y se regresará a la pantalla del menú principal.

Imprimir Reporte de Empleados

Función

Esta opción muestra un reporte con la información de empleados incluyendo contraseñas y nivel de seguridad.

MICROSRETAIL SYSTEMS, S.A. DE C.V.										
Empleados										
No. Empleado	Clave de Cajero	Seguridad de P de V.	Clave de Adm.	Seguridad de Adm.	Nombre	Apellidos	Licencia No..	Ocupación	Activo	Compras
1	2163	20	5650009	20	SISTEMAS	CENTRAL	1	SISTEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	22	20	22	20	SISTEMAS	CENTRAL	1	Vendedor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Descripción detallada

Al momento de dar <Doble Click> a esta opción muestra el reporte de empleados.

Los Datos que muestra el reporte

Nombre de la Tienda	Este campo muestra el nombre de la sucursal.
Nombre del Reporte	Este campo muestra el nombre del reporte.
Número de Empleado	Este campo muestra el número del empleado en sistema.
Clave del Cajero	Este campo muestra la clave con lo cual el cajero se da de alta en el Punto de Venta.
Seguridad de Punto de Venta	Este campo muestra el nivel de seguridad que tiene el empleado.
Clave de Administración	Este campo muestra la clave con la cual el personal de administración entra al Back-End, además muestra el número con el cual los supervisores dan autorización en Cajas.
Seguridad de Administración	Este campo muestra el nivel de permisos que el personal de Administración tiene para usar las diferentes funciones del sistema Back-End, así como también el nivel de privilegios que tienen los supervisores para las diversas autorizaciones en el Punto de Venta.

Nombre	Este campo muestra el nombre del Empleado.
Apellidos	Este campo muestra el apellido del Empleado.
Licencia Número	Es el número de autorización para utilizar el sistema.
Ocupación	Este campo muestra el puesto del Empleado.
Activo	Este campo muestra si el empleado esta activo o inactivo.
Compras	

Las Acciones que se pueden realizar en este reporte son los siguientes:

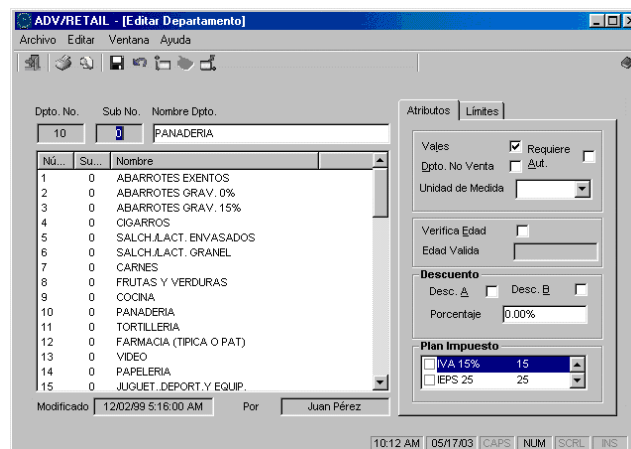
- Regresar a la primera página.
- Regresar a la página anterior.
- Avanzar a la siguiente página.
- Avanzar a la última página.
- Detener el avance.
- Imprimir.
- Guardar el Reporte con otro formato.
- Zoom. Esta opción nos permite visualizar el documento en tamaños diferentes.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el *usuario* tenga un nivel de seguridad no menor a 16.

Mantenimiento a Departamentos

Función

Esta pantalla se utiliza para dar de alta, editar y borrar los diferentes departamentos de la tienda.



Descripción detallada

En esta pantalla permite consultar un *departamento*, agregarlo o borrarlo según sea el caso. Se conforma de una serie de campos, el cual nos indica los datos que son necesarios para su operación en el sistema.

Esta pantalla trabaja en dos modos, Edición y Agregar, el modo de Editar es el modo predeterminado que se carga con la forma al entrar directo desde el menú principal, para cambiar a modo de Agregar se debe presionar las teclas ALT + E y seleccionar la opción de Editar del menú Edición, y si se desea entrar a modo de Agregar se debe seleccionar la opción de Agregar de este mismo menú. También se puede entrar a cualquiera de estos dos modos haciendo <Clic> en los respectivos botones de Agregar y/o Editar de la barra de herramientas, se la hace saber al usuario en que modo se encuentra desplegándolo en el título de la ventana.

Para agregar un nuevo departamento, se debe hacer <Clic> en el botón de Agregar de la barra de herramientas, entonces el cursor se posiciona en el campo para capturar el nuevo número de departamento, subdepartamento y nombre, en la parte derecha de la pantalla se deben capturar los campos que se encuentran ubicados en las pestañas Atributos y Límites, por default aparece la pestaña Atributos, en esta sección se debe de marcar las opciones que se desean apliquen con el departamento que se esta agregando y tomando en cuenta las políticas de la empresa.

Si se requiere autorización, unidad de medida, Descuento A ó B, el porcentaje; el tipo de plan, es decir el tipo de impuesto que va a aplicar.

En la pestaña de Límites deben capturarse los campos de Límite Min, Límite Max, Liga cupón, Upc. Descto. Ligadura, de acuerdo a las políticas de la empresa; estos campos hacen referencia al importe mínimo y máximo que maneja la empresa, el cupón de liga y la ligadura del descuento; una vez capturados todos los campos de ambas pestañas, se debe grabar la nueva información haciendo <Clic> en el botón Guardar Cambios de la barra de herramientas, ó bien se puede hacer <Clic> en el botón <Cancelar> para regresar al estado original.

Si se desea editar un departamento ya existente tiene que estar en modo de edición, haciendo <Clic> en el botón de "Editar" de la barra de herramientas y seleccionando un departamento de la lista de departamentos, al seleccionarlo, se cargan los valores de dicho departamento en los campos de edición, ahí se hacen las modificaciones necesarias y finalmente se hace <Clic> en el botón Guardar Cambios de la barra de herramientas.

Para borrar un departamento se debe estar en modo Edición, se debe seleccionar un departamento haciendo <Clic> sobre él, en seguida se deben presionar las teclas ALT + E para desplegar el menú Editar y seleccionar la opción Borrar, entonces se pide una confirmación, si se selecciona la opción de si, el registro se borraría de la base de datos.

Si se desea un reporte de los departamentos se debe hacer <Clic> sobre el botón Imprimir ó el botón Presentación Preliminar de la barra de tareas, según donde se quiera el reporte, en pantalla ó en impresora.

Esta pantalla cuenta con dos secciones: *Atributos* y *Límites*.

En la sección de Atributos se personaliza el departamento; y en la sección de Límites, se manejan los límites en lo que se refiere a su total, en una venta a departamento.

Los Datos de esta pantalla

- Depto. No
- Sub. No
- Nombre Depto.
- Modificado
- Por

Sección Atributos

- Vales
- Dpto. No Venta
- *Unidad de medida*
- Requiere Aut
- Verifica Edad
- Edad Valida
- *Descuento*
- Desc A
- Des B
- Porcentaje

Plan *Impuesto*

- IVA 15%
- IEPS
- Suntuario

Sección Límites

- Límite Min
- Límite Max
- *Liga cupón*
- *UPC Liga Depto*

Depto. No. Este campo es auto numérico, es decir, va ascendiendo en numeración, de acuerdo al agregado de los departamentos.

Sub. No. Se teclea el número del sub-departamento, con relación al departamento, en caso de que se eligiera indicarlo.

Nombre Depto. Se teclea el nombre del departamento.

Modificado. Despliega la última fecha de modificación de un departamento en particular.

Por. Despliega el dato del *usuario*, que realizó la modificación.

Sección Atributos		
Vales		Bandera que activa la aceptación del pago en vales, para un departamento.
Depto. No Venta		En esta bandera, se activan los departamentos no incluidos como venta para la tienda, por ejemplo los pagos de servicios.
Unidad de medida		Se selecciona la unidad de medida, relacionada con el departamento; Kg, Pieza, etcétera.
Requiere Aut		Esta bandera se activa, cuando en la venta de un determinado departamento, se solicite la autorización de un <i>supervisor</i> .
Verifica Edad		Esta bandera, restringe la venta de cierto departamento en una edad permitida.
Edad Válida		Se teclea la edad que se va a considerar, para la venta restringida de un departamento.
Descuento	A	Se activa el tipo de descuento seleccionado en el módulo para un departamento.
	B	Se activa el tipo de descuento seleccionado en el módulo para un departamento.
Porcentaje		También se puede manejar un descuento por departamento, utilizando un porcentaje.
Plan de Impuestos		En esta opción, se activa de acuerdo al tipo de impuesto, en donde se encuentre relacionado el departamento. Puede ser IVA 15, IEPS o Suntuario.

Sección Límites	
Límite Min	Cantidad mínima aceptada para su venta.
Límite Max	Cantidad máxima aceptada para su venta.
Liga Cupón	Código ó UPC donde se contabilizan el <i>monto</i> de los cupones.
UPC Liga Desccto	Código ó UPC donde se almacenan los descuentos.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

- **Salir.** Botón que se utiliza para salir de la pantalla.
- **Imprimir reporte.** Este botón permite imprimir el reporte.
- **Vista previa.** Este botón, despliega en pantalla como se vería el reporte ya impreso.
- **Guardar.** Permite grabar la información del cliente requerido.
- **Cancelar movimiento.** Se regresan los valores predeterminados.
- **Agregar.** Este botón se utiliza para agregar un nuevo cliente.
- **Editar.** Permite editar o consultar los datos del cliente.
- **Borrar.** Elimina la información de un cliente, es decir, lo da de baja en el sistema.
- **Ayuda.** En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el usuario.

Tips: Cuando se tengan datos de alta los departamentos, aparecerán en el recuadro de la pantalla, y esto permitirá editar o consultar el departamento, dando doble < Click >, sobre el mismo.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad* no menor a 19. En los descuentos a asignar, se pueden seleccionar la opción A o la B, o bien las dos opciones. También utilizando la opción de descuento por porcentaje.

Sección Límites - Departamento

En esta sección despliega el *límite mínimo* y máximo que tiene un *Departamento* en particular, así como la liga cupón a la cual está ligada y el *Upc* de la liga *descuento*.

En esta sección se permite realizar altas, consultas y bajas de departamentos así como la información referente a ese departamento.

Al editar un departamento despliega la siguiente información:

Límite Min	Cantidad mínima aceptada para su venta.
Límite Max	Cantidad máxima aceptada para su venta.
Liga Cupón	Código ó UPC donde se contabilizan el <i>monto</i> de los cupones.
UPC Liga Descto.	Código ó UPC donde se almacenan los descuentos.

En los cuales se pueden realizar algún cambio y presionar el botón <Guardar> para grabar los cambios hechos.

Mantenimiento a Secciones

Función

En esta pantalla se pueden revisar las secciones, así como dar de alta las mismas a sus departamentos.

Sección #	Nombre Sección	Dpto.
1	ABARROTES EXENTOS	ABARROTES EXENTOS
2	ABARROTES GRAV. 0%	ABARROTES GRAV. 0%
3	ABARROTES GRAV. 1...	ABARROTES GRAV. 1...
4	CIGARROS	CIGARROS
5	SALCHILACT. ENVAS...	SALCHILACT. ENVAS...
6	SALCHILACT. GRANEL	SALCHILACT. GRANEL
7	CARNES	CARNES
8	FRUTAS Y VERDURAS	FRUTAS Y VERDURAS
9	COCINA	COCINA
10	PANADERIA	PANADERIA
11	TORTILLERIA	TORTILLERIA
12	FARMACIA (TIPICA O P...	FARMACIA (TIPICA O P...
13	VIDEO	VIDEO
14	PAPELERIA	PAPELERIA
15	JUGUET.,DEPORT.Y EQ...	JUGUET.,DEPORT.Y EQ...

Descripción detallada

En esta pantalla se tendrá que dar de alta las secciones a sus respectivos departamentos, así como sus respectivos atributos. El número de secciones que se pueden agregar es ilimitado, y los atributos que sean agregados en esta sección solo afectarán a las transacciones de las cajas.

Cuando se agrega una sección, los atributos para el departamento seleccionado automáticamente aplicarán a la sección. Cuando se encuentra en modo de edición si cambia el departamento de la sección, el sistema preguntará al usuario si se deben aplicar los atributos del departamento a la sección.

Esta pantalla trabaja en dos modos: Editar y Agregar, el modo de Editar es el modo predeterminado que se carga al entrar a la forma directamente desde el menú principal, sin embargo para cambiar el modo de operar se tiene que presionar las teclas ALT + E para activar el menú de Edición y seleccionar la opción de Editar ó Agregar, según la acción que se desee realizar.

Si se entra a modo Agregar se limpian los campos de captura, para que sean alimentados con los datos de la nueva sección que se va a agregar, al terminar de capturar todos los campos se debe seleccionar la opción Guardar del menú Editar, ó la opción Cancelar para limpiar de nuevo los campos y recapturar los datos si se cometió algún error.

Si se desea editar un registro ya existente se debe entrar a modo Editar, después se selecciona una sección de la lista de secciones y se modifican los datos que se desee, para poder cambiar el valor del campo horario se debe hacer <Clic> en los botones con flechas que están enseguida a este campo, para modificar los impuestos que aplican a esta sección se deben seleccionar los impuestos y marcar la casilla que se encuentran junto al nombre de cada tipo de impuesto, al terminar de modificar se debe seleccionar la opción Guardar del menú Editar. Si se desea borrar también se debe de estar en modo Editar, seleccionar una sección y seleccionar la opción Borrar del menú Editar, al hacer esto se le pedirá una confirmación para completar la acción.

Los Datos de esta pantalla:

Sección #	En este campo se pondrá el número de la sección.
Nombre de sección	En este campo se pondrá el nombre de la sección.
Departamento	En este campo se pondrá el departamento a la cual la sección va a depender.
Horario	En este campo se pondrá si la sección necesita venderse en un determinado periodo de horario o simplemente en una venta especial.
Unidad de medida	En este campo se tendrá que seleccionar si la sección ocupará una unidad de medida para un determinado número de departamento.
Vales	En este campo se tendrá que dar <Clic> al recuadro para saber si la sección acepta vales.
Verifica edad	Este campo es para saber si el cajero es mayor de edad y pueda vender bebidas alcohólicas.
Descuento A	En este campo es para otorgar un descuento por producto.
Descuento B	En este campo es para otorgar un descuento por departamento.
Plan de impuestos	En este campo se podrá modificar si queremos hacer un cambio de <i>impuesto</i> a dichos productos.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

- **Salir.** Botón que se utiliza para salir de la pantalla.
- **Imprimir.** Este botón permite imprimir el reporte.
- **Vista previa.** Este botón, despliega en pantalla como se vería el reporte ya impreso.
- **Guardar.** Permite grabar la información del cliente requerido.
- **Cancelar movimiento.** Se regresan los valores predeterminados.
- **Agregar.** Este botón se utiliza para agregar un nuevo cliente.
- **Editar.** Permite editar o consultar los datos del cliente.
- **Ayuda.** En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el *usuario*.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad* no menor a 19.

Mantenimiento a Formas de Pago

Función

Esta pantalla permite darle mantenimiento a las *formas de pago* existentes en el sistema, así como también permite dar de alta nuevas formas de pago y además asignarles algunos *atributos*.

Descripción detallada

Al momento de dar <Doble Click> a esta opción, se abrirá una ventana en la cual se podrá modificar alguna forma de pago, o bien dar de alta alguna forma de pago nueva. Esta ventana consta de cuatro secciones, en las cuales se le configuran diferentes atributos dependiendo de la forma de pago.

Esta pantalla cuenta con modos de trabajar, Agregar y Editar, el modo Editar es el modo que se carga por default al entrar a la forma directamente desde el menú principal. Para modificar una forma de pago se debe teclear la clave en el campo Código de Forma y presionar la tecla <Enter>, ó bien se puede seleccionar una forma de pago de la lista que se despliega al hacer <Clic> en el botón con tres puntos <...> que se encuentra junto a este mismo campo.

Para agregar una forma de pago nueva se debe hacer <Clic> en el botón Agregar en la barra de herramientas ó presionar las teclas ALT + E para activar el menú de Editar y seleccionar la opción de Agregar, el número de ID de la forma de pago se va auto-incrementando con forme se van agregando registros, los demás campos si deben ser ingresados por el usuario, al igual que todos los demás campos que se encuentran en las secciones o pestañas del lado derecho.

La sección que se carga al inicio de la forma se llama General, esta contiene algunas opciones seleccionadas, tales como Activo, Si requiere autorización, Depositables, Monitoreo, Aceptar para cambio, Use MSR entre otros. Más adelante se da una explicación más detallada de lo que representa cada campo.

Los Datos de esta pantalla son:

Formas de Pago	
ID de Forma de Pago	La identificación de forma de pago es un número consecutivo, el cual se agrega automáticamente.
Código Forma de Pago	En este campo se agrega el comando o la clave del comando con las cuales se relaciona la forma de pago. También al presionar el botón que está a la derecha del campo nos lleva a la pantalla <u>Seleccionar formas de pago para Mantenimiento</u> , en la cual se puede seleccionar el tipo de forma de pago para editarla.
Nombre de Forma de Pago	Cuando se da de alta una forma de pago, aquí se ingresa el nombre, pero si solo se quiere modificar una forma de pago aparecerá el nombre automáticamente.
Tipo de Forma de Pago	En este campo se selecciona que tipo de forma de pago es.
Moneda	En esta campo se selecciona el tipo de cambio.
Modificado	Este campo se llena automáticamente, tomando en cuenta la fecha que tiene el sistema.
Modificado Por	Este campo se llena automáticamente, tomando en cuenta la clave con la cual se dieron de alta en el sistema.

Sección General	
Activo	Esta opción habilita la forma de pago en el sistema.
Requiere Autorización	Esta opción se habilita para que la forma de pago pida autorización del <i>Supervisor</i> .
Depositables	Esta opción habilita a la forma de pago como depositables a una cuenta bancaria.
Monitoreo	Esta opción habilita el monitoreo de dicha forma de pago desde un módulo del Back-End.
Aceptar para Cambio	Esta opción habilita que la forma de pago permita dar cambio.

Uso MSR	Esta opción habilita que la forma de pago se deslice por el Lector de Tarjetas.
Requiere ID	Esta opción se habilita para que una forma de pago pida Identificación del Cliente.
ID Valida	Esta opción se habilita para que una forma de pago pida Identificación de Cliente válida en el sistema.
Requiere Endoso	Esta opción se aplica cuando la forma de pago requiere endoso.
Abrir Cajón	Esta opción se utiliza para que una forma de pago habilite la apertura del cajón de dinero después de imprimir el ticket de la transacción.
Abrir Cajón Inmediatamente	Esta opción se utiliza para que una forma de pago habilite la apertura del cajón de dinero antes de imprimir el ticket de la transacción.
Intercambio de Pagos	Esta opción habilita que las formas de pago sean intercambiables entre si.
Requerido	Esta opción habilita los límites de la forma de pago.
Mínimo	En este campo se ingresa la cantidad mínima aceptada de una forma de pago.
Máximo	En este campo se ingresa la cantidad máxima aceptada por una forma de pago.
Máximo Global	En este campo se ingresa la cantidad límite aceptada por una forma de pago.

Sección Límites	
Devolución OK	Esta opción se activa para permitir la devolución de una forma de pago.
Requiere Autorización	Esta opción se activa para que la forma de pago pida autorización al momento de hacer una devolución.
Máximo	En este campo se ingresa la cantidad máxima aceptada para la devolución de una forma de pago.
Máximo Global	En este campo se ingresa la cantidad máxima aceptada para la devolución de una forma de pago en forma Global (día).
Permitir Retiros y Depósitos	Esta opción se activa para permitir depósitos y retiros de una forma de pago.
Límite Caja	En este campo se introduce la cantidad máxima aceptada que se permite tener en cajón de una forma de pago. Al momento de llegar a esta cantidad el sistema empieza a enviar mensajes a pantalla que indican que es el momento de hacer un retiro.
Límite Obligatorio	En este campo se introduce la cantidad máxima aceptada que se permite tener en cajón de una forma de pago. Al momento de llegar a esta cantidad el sistema ya no permite recibir esta forma de pago.
Cambio de Forma de Pago	En esta opción se indicará con qué tipo de forma de pago se deberá de regresar el cambio al momento de pagar una transacción.
Msg	En este campo se introduce el mensaje que aparecerá al momento de regresar el cambio al final de una transacción.
Máximo	En este campo se introducirá el monto máximo permitido de cambio.
%	Este campo habilita que se pueda dar de cambio un porcentaje del tipo de pago.

Sección Misc	
Información Adicional	Esta opción se habilita para desplegar un mensaje al momento de recibir una forma de pago.

Mensaje	En este campo se introduce el mensaje que se requiere que aparezca al momento de pagar con una forma de pago. Ejemplo. Teclee Número de Tarjeta.
---------	--

Sección Servicio Electrónico	
Requiere Autor Ext	En esta opción se habilita que al momento de recibir una forma de pago pida autorización externa. Ejemplo.- Al momento de recibir un pago con tarjeta de crédito o débito, se debe pedir autorización al banco, esto se hace si no hay conexión con un servidor bancario.
Tiempo Permitido	En esta opción se introduce el tiempo máximo de respuesta permitido para esperar la aceptación del pago.
Petición de Balance	Esta opción indica si es requerido el balance para esta forma de pago.
Monto parcial	Esta opción indica si se puede pagar una parte con este tipo de pago.
Autorización manual	Esta opción indica si es requerida la autorización manual para esta forma de pago.
Requiere gen #	Esta opción indica el número de gen que es requerido para otorgar los beneficios de esta forma de pago.
Requiere pin #	Esta opción indica que es el número de pin que puede ser usado en esta forma de pago.
Requiere expiración	Esta opción indica la fecha de expiración de la forma de pago.
Aprobación local	Esta opción indica si se requiere que sea aprobada este tipo de forma de pago de manera local.
Dígito valido	Esta opción se utiliza para checar el dígito valido de este tipo de forma de pago.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

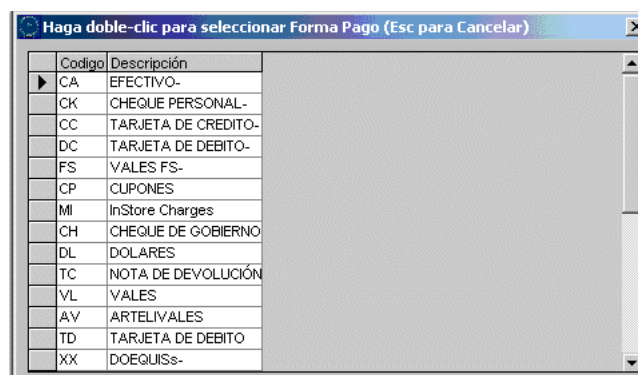
- **Salir.** Botón que se utiliza para salir de la pantalla.
- **Imprimir.** Este botón permite imprimir el reporte.
- **Vista previa.** Este botón, despliega en pantalla como se vería el reporte ya impreso.
- **Guardar.** Permite grabar la información del cliente requerido.
- **Cancelar movimiento.** Se regresan los valores predeterminados.
- **Agregar.** Este botón se utiliza para agregar un nuevo cliente.
- **Editar.** Permite editar o consultar los datos del cliente.
- **Agregar/editar moneda.** Este botón sirve para modificar o agregar los tipos de formas de pago.
- **Conversión de Moneda.** Este botón permite cambiar la conversión del tipo de moneda, ya sea a moneda extranjera o a moneda local.
- **Ayuda.** En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el *usuario*.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 16.

Mantenimiento a Formas de Pago

Función

Esta pantalla tiene la función de desplegar los códigos y descripciones de las *formas de pago*.



Descripción detallada

En esta pantalla se muestra todos los códigos y descripciones de las formas de pago existentes.

Para tener acceso a la pantalla necesita dar <Clic> en el botón que está enfrente del campo código forma de pago en la pantalla de Mantenimiento a Formas de Pago, al hacerlo muestra la pantalla sus características, atributos y límites establecidos.

Los campos proporcionados en la pantalla son:

Código	Son las siglas o llaves únicas de la forma de pago.
Descripción	Es el nombre de la forma de pago.

Para poder utilizar una forma de pago necesita dar <Doble Click> en cualquier código de la forma de pago y nos despliega en la pantalla principal toda la información.

Para cerrar la pantalla se necesita dar <Clic> en el botón de X y retorna a la pantalla principal.

Sección Límites - Forma Pago

En esta sección permite habilitar o deshabilitar según sea el caso de *Retiros*, Cambio y Devolución Ok.

Los campos con los que cuenta esta pantalla:

Devolución OK	Esta opción al activarla por medio de un <Clic>, es para permitir la devolución de una forma de pago.
Requiere Autorización	Esta opción se activa al momento de habilitar Devolución OK, para que la forma de pago pida autorización al momento de hacer una devolución.

Máximo	En este campo se ingresa la cantidad máxima aceptada para la devolución de una forma de pago.
Máximo Global	En este campo se ingresa la cantidad máxima aceptada para la devolución de una forma de pago en forma Global (día).
Retiros	En esta opción se establece el límite de retiro de caja y obligatorio de una forma de pago.
Permitir Retiros y Depósitos	Esta opción al activarla permite hacer depósitos y retiros de una forma de pago y se establecen los retiros de límite caja y límite obligatorio.
Límite Caja	En este campo se introduce la cantidad máxima aceptada que se permite tener en cajón de una forma de pago. Al momento de llegar a esta cantidad el sistema empieza a enviar mensajes a pantalla que indican que es el momento de hacer un retiro.
Límite Obligatorio	En este campo se introduce la cantidad máxima aceptada que se permite tener en cajón de una forma de pago. Al momento de llegar a esta cantidad el sistema ya no permite recibir esta forma de pago.
Cambio de Forma de Pago	En esta opción se indicará con qué tipo de forma de pago se deberá de regresar el cambio al momento de pagar una transacción.
Msg	En este campo se introduce el mensaje que aparecerá al momento de regresar el cambio al final de una transacción.
Máximo	En este campo se introducirá el <i>monto</i> máximo permitido de cambio.
%	Este campo habilita que se pueda dar de cambio un porcentaje del tipo de pago.

Al realizar algún cambio en cualquier necesita es necesario que presione el botón <Guardar> para grabar los cambios efectuados.

Misc. Forma de Pago

En esta sección se establece un mensaje adicional a la forma de pago que está aceptando.

Los campos con que cuenta esta pantalla

Información Adicional	Esta opción se habilita para desplegar un mensaje al momento de recibir una forma de pago.
Mensaje	En este campo se introduce el mensaje que se requiere que aparezca al momento de pagar con una forma de pago. Ejemplo. Teclee Número de Tarjeta.

Al momento de teclear el mensaje o realizar algún cambio en el mensaje se necesita presionar el botón <Guardar> para grabar la información o cambios realizados

Servicio Elec. Tab - Formas de Pago

En esta sección se utiliza para establecer si se requiere autorización externa para la forma de pago, sólo requieren esta autorización: Tarjeta de crédito y débito.

Los campos con que cuenta esta pantalla

Requiere Autor Ext.	En esta opción se habilita para que pueda recibir una forma de pago con autorización externa. Por ejemplo.- Al momento de recibir un pago con tarjeta de crédito o débito, se debe pedir autorización al banco, esto se hace si no hay conexión con un <i>servidor</i> bancario.
Tiempo Permitido	En esta opción se introduce el tiempo de espera máximo de respuesta para la aceptación del pago.
Petición de Balance	Esta opción indica si es requerida el balance para este forma de pago.
<i>Monto</i> parcial	Esta opción indica si se puede pagar sólo una parte con este tipo de pago.
Autorización manual	Esta opción indica si es requerida la autorización manual para esta forma de pago.
Requiere gen #	Esta opción indica el número de gen que es requerido para otorgar los beneficios de esta forma de pago.
Requiere pin #	Esta opción indica que es el número de pin que puede ser usado en esta forma de pago.
Requiere expiración	Esta opción indica la fecha de expiración o vencimiento de la forma de pago.
Aprobación local	Esta opción indica si se requiere que sea aprobada este tipo de forma de pago de manera local.
Dígito valido	Esta opción se utiliza para checar el dígito valido de este tipo de forma de pago.

Al realizar algún cambio necesita presionar el botón <Guardar> para grabar los cambios efectuados.

Pantallas usadas en Mantenimiento a Formas de Pago
Conversión de Moneda

Función

Esta pantalla se utiliza para la conversión de monedas según el tipo de cambio a moneda extranjera.

Descripción detallada

Esta pantalla muestra el valor monetario local, la cantidad a convertir se debe de teclear en su campo correspondiente y seleccionar el tipo de la moneda deseada a la cual se desea realizar la conversión, además despliega el resultado de la conversión en el campo moneda extranjera y el *monto* que equivale esa moneda extranjera, realizando los cálculos correspondientes.

Cuando está activa la opción convertir a Moneda extranjera, está habilitado Moneda Local, en este campo se teclea la cantidad que se quiere convertir y luego seleccionar del combo a qué tipo de moneda se desea convertir, para desplegar en el campo Moneda extranjera el monto que equivale al *tipo de cambio* y en Monto local es el tipo de cambio al cual fue tomado la moneda. Por *default* trae la opción seleccionada convertir a Moneda extranjera.

Para convertir a Moneda local se selecciona la opción Moneda Local de la etiqueta de "Convertir a" y se habilita el campo de Moneda extranjera en donde se teclea la cantidad a convertir a Moneda local y al presionar <Enter> y se despliega en el campo Moneda local el monto que corresponde.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Cerrar	Este botón se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal
Ayuda	En este botón es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i>

Mantenimiento de Moneda

Función

Esta pantalla permite realizar el mantenimiento a las monedas registradas, tal como alta y consulta de la misma.

Descripción detallada

Esta pantalla permite la consulta de una moneda en particular y también se puede dar de alta otras monedas.

Al dar <Clic> en el botón de Agregar / Editar moneda muestra la pantalla, para consultar una moneda en particular, necesita seleccionar la moneda que deseé de la lista y al realizar esto despliega lo siguiente:

ID	Número que le es asignado por el sistema
Descripción	Es la descripción de la moneda
Símbolo	Son las siglas con las que se tendrá acceso a la moneda
Valor	Es el <i>tipo de cambio</i> del día en que se tomó
Creado	Fecha de creación
Modificado	Fecha que se registra cuando fue modificado
Modificado por	Es el nombre del empleado.

Para agregar una moneda necesita dar <Clic> en el botón de Agregar y automáticamente se limpian los campos y necesitar teclear los siguientes campos:

Descripción	Nombre de la moneda.
Símbolo	Siglas que le van a hacer asignadas.
Valor	Tipo de cambio a lo que se va a tomar.
Creado	Fecha cuando fue creado.
Modificado	Fecha que se registra la modificación.
Modificado por	Nombre del empleado quien realizó la alta.

Después necesita presionar el botón <Guardar> para grabar la información de la moneda que se dio de alta.

El botón <Cerrar> se utiliza para cerrar la pantalla y regresar a la pantalla principal.

Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Ayuda	En este botón es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .
Agregar	Se utiliza para dar de alta una nueva moneda ya sea local o extranjera.
Guardar	Sirve para grabar las modificaciones y altas de monedas.
Cerrar	Se utiliza para cerrar la forma y regresar a la pantalla principal.

Mantenimiento a Proveedores

Función

Esta pantalla se utiliza para la alta de proveedores, consultas y eliminación.

Descripción detallada

En esta pantalla se utiliza para alta de proveedores, consultas y eliminación.

Esta pantalla cuenta con un campo de búsqueda por ID, se teclea el número que se quiere consultar y se presiona la tecla <Enter>, ó se hace <Clic> en el botón que está en seguida de este campo, esta opción no está disponible cuando se encuentra en modo Agregar, para entrar en modo Agregar se debe presionar las teclas ALT + E para activar el menú Editar, y seleccionar la opción Agregar, cuando se encuentra en este modo el sistema despliega el número siguiente a dar de alta, sin embargo este número puede cambiarse si así se requiere. Una vez realizados los cambios necesarios, ya sea en modo Editar ó Agregar, se debe hacer <Clic> en el botón Guardar Cambios en la barra de tareas, ó bien <Clic> en el botón Cancelar movimientos. Esta pantalla cuenta también con la opción de búsqueda por nombre de proveedor ó por identificador. Si se desea eliminar un proveedor se debe hacer <Clic> en el botón Borrar de la barra de herramientas ó seleccionar la opción Borrar del menú Editar, la opción Borrar solo está habilitada cuando se está en modo Editar. Para grabar los cambios realizados en los campos, ya sea en modo Agregar ó Editar, se tiene que presionar las teclas ALT + E y seleccionar la opción Guardar del menú Editar.

También se puede llamar a otra forma de búsqueda más avanzada, esto es presionando las teclas ALT + H, y seleccionar la opción Buscar del menú de herramientas, ó bien hacer <Clic> en el botón de la barra de herramientas equivalente a esta acción.

Esta pantalla cuenta también con otros campos informativos, tales como la Fecha de creación, Fecha de Modificado y Quién lo Modificó, estos campos son ingresados automáticamente por el sistema según la acción que se haya realizado.

Los Datos de esta pantalla

Buscar por Prov. ID.	Este campo se utiliza para hacer la búsqueda por número de proveedor.
ID Proveedor	Este campo es para visualizar que número de proveedor se está agregando.
Nombre	Este campo se utiliza para ingresar el nombre del proveedor.
Contacto	Este campo se utiliza para ingresar el nombre del contacto.
Direcc. 1	Este campo se utiliza para ingresar la dirección del proveedor.
Direcc. 2	Este campo se utiliza para ingresar la dirección adicional del proveedor.
Ciudad	Este campo se utiliza para ingresar en que ciudad radica el proveedor.
Estado	Este campo se utiliza para ingresar las iniciales del estado donde radica el proveedor.

C.P.	Este campo se utiliza para ingresar el código postal del proveedor.
Teléfono	Este campo se utiliza para ingresar el número telefónico del proveedor.
Fax #	Este campo se utiliza para ingresar el número de Fax del proveedor.
Modem #	Este campo se utiliza para ingresar el número telefónico para la conexión vía remota.
Misc. 1	Este campo se utiliza para ingresar referencias personales.
Misc. 2	Este campo se utiliza para ingresar referencias personales.
Creado	Este campo sirve para visualizar la fecha y hora cuando fue creado el proveedor.
Modificado	Este campo es para visualizar la fecha y hora cuando fue modificado el proveedor.
Memo	Este campo se utiliza para ingresar notas al proveedor.
Modificado por	Este campo sirve para visualizar que empleado modificó el proveedor.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla son las siguientes:

Salir	Botón que se utiliza para salir de la pantalla.
Imprimir	Este botón permite imprimir el reporte de proveedores.
Vista previa	Este botón, despliega en pantalla como se vería el reporte ya impreso.
Cortar	Este botón permite, al seleccionar un dato, cortarlo, es decir lo elimina por el momento, para después colocarlo en otra <i>área</i> .
Copiar	Permite hacer una copia de la información seleccionada en otra <i>área</i> , sin eliminar dicha información.
Pegar	Con este botón, se llevan a cabo los movimientos de pegar la información, después de haber utilizado las funciones de Copiar o Pegar.
Guardar	Permite grabar la información del proveedor.
Cancelar movimiento	Se regresan los valores predeterminados.
Agregar	Este botón se utiliza para agregar un nuevo proveedor.
Editar	Permite editar o consultar los datos del proveedor.
Borrar	Elimina la información de un proveedor, es decir, lo da de baja en el sistema.
Buscar	SE utiliza para realizar la búsqueda de un determinado proveedor.
Ayuda	En este botón, es donde se encuentra la información de ayuda para el <i>usuario</i> .

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un nivel de seguridad no menor a 19.

Pantallas usadas en Mantenimiento a Proveedores

Búsqueda de Proveedor

Función

En esta pantalla puede realizar la búsqueda de un determinado proveedor.

Proveedor	ID
Advanced Retail Systems	5
Gamesa	2
GuSoft S.A.	14

Descripción Detallada

En esta pantalla puede realizar la búsqueda de un determinado proveedor ya sea buscándolo por Nombre del Proveedor o por Id del Proveedor. Se selecciona del campo "Búsqueda Por" la manera en que se va a buscar el cliente.

Después se introduce una cadena de caracteres o números y se presiona el botón Buscar para realizar la búsqueda con los criterios que se especificaron anteriormente.

Una vez que se realizó la búsqueda, los datos encontrados de acuerdo al criterio especificado serán desplegados en la lista ubicada en la parte inferior de esta pantalla.

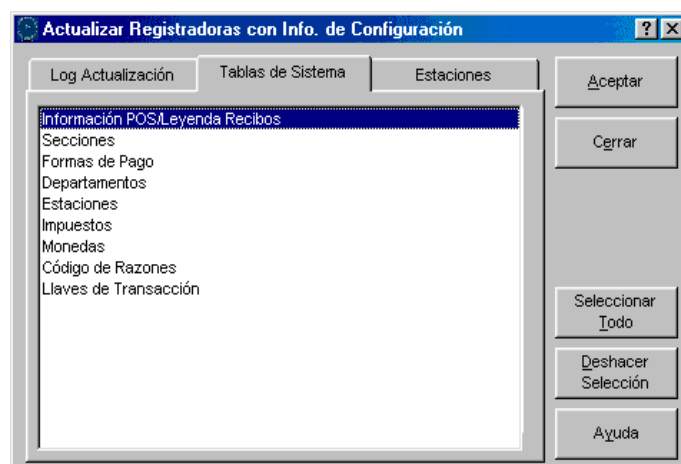
Las acciones que se pueden realizar en esta pantalla son:

Buscar	Sirve para realizar la búsqueda del proveedor.
Aceptar	Se selecciona un cliente de la lista desplegada y se presiona el botón <Aceptar> para desplegar la información del proveedor en la pantalla principal.
Cerrar	Se utiliza para salir de la pantalla actual.

Actualizar Cajas con Información de Configuración

Función

Esta pantalla se utiliza para actualizar en las cajas registradoras, la información generada de altas, cambios o bajas, en los diferentes módulos del *área* de Administración.



Descripción detallada

En esta pantalla muestra tres pestañas, Generales, *Tablas de Sistema* y Terminales, de las cuales se utilizan para realizar las actualizaciones, según sea el caso.

Los Datos incluidos en esta pantalla:

Log Actualización	Nos detalla el estado en que se encuentra la actualización, y un resultado de cuantos registros fueron agregados, actualizados ó borrados.
Tablas de Sistemas	En esta sección se selecciona las tablas que se van actualizar, dependiendo de los movimientos realizados. Las tablas pueden ser seleccionadas con los botones de Seleccionar Todo ó Deshacer Selección, también pueden seleccionarse una a una mientras se presiona la tecla control, ó posicionarse en una tabla y hacer <Clic> en otra que se encuentre distante a la vez que se presiona la tecla <Shift>, esto para seleccionar varias tablas dentro de un rango.
Estaciones	Nos presenta la opción de seleccionar, cuales cajas o registradoras se van a actualizar. Las cajas pueden ser seleccionadas con los botones de Seleccionar todo y/o Deshacer Selección, ó haciendo <Clic> en cada una de las cajas.

Dentro de la sección Tablas de Sistemas, se incluyen las siguientes tablas.

Información Pos/Leyendas de recibos	En esta opción se actualizarán la información correspondiente a la pantalla de Información de Pos, en donde se incluyen, Descuentos, Horarios, etcétera, así como todo lo referente a Leyendas de Recibos, el cual incluye, la Configuración del Ticket, Endosos, entre otros.
Secciones	En esta opción se actualizan las secciones con que cuenta la tienda.

Formas de Pagos	Con esta opción se actualizan las diferentes formas de pagos consideradas para la operación del sistema.
Departamentos	Con esta opción se actualizan los departamentos.
Estaciones	En esta opción, se actualizan las registradoras o cajas a dar de alta en el sistema.
Impuestos	En esta opción, se actualizan los impuestos.
Monedas	En esta opción se actualiza el <i>tipo de cambio</i> con referencia al dólar.
Código de Razones	Estas opciones la actualizan las razones de una operación. Por ejemplo, al cancelar un artículo, pregunta cuál es la razón.
Llaves de Transacción	Se actualizan los <i>atributos</i> considerados, para los diferentes comandos utilizados en el sistema.

Las Acciones que se pueden realizar en esta pantalla, son las siguientes:

Aceptar	Una vez que se tenga seleccionado lo que se va a actualizar, dar <Clic> en esta opción.
Cerrar	Se utiliza para cancelar la acción de la actualización.
Seleccionar todo	Se utiliza para seleccionar todas las opciones de la pantalla, en las diferentes secciones. Esta opción solo está disponible cuando se encuentra dentro de la pestaña de "Tablas de Sistema".
Deshacer selección	Retorna a los valores predeterminados (Ninguno seleccionado). Esta opción solo está disponible cuando se encuentra dentro de la sección "Tablas de Sistema".
Ayuda	Esta opción despliega una pantalla de ayuda para el <i>usuario</i> .

Tips: Al posicionar el puntero del ratón (mouse) sobre alguno de los botones, y al dar < Click >, realiza la acción, así mismo, al querer seleccionar las diferentes pestañas de la pantalla.

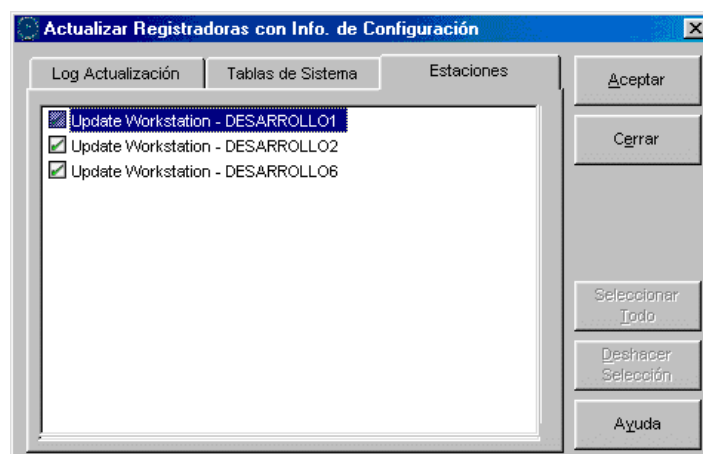
Con el ratón, se seleccionan las opciones, que se van a considerar para la actualización.

Nota: Para acceder a esta pantalla se requiere que el usuario tenga un *nivel de seguridad* no menor a 6.

La información de las tablas que se van a actualizar en esta pantalla, están ligados a movimientos efectuados en las diferentes secciones incluidas en el sistema.

Estaciones Tab - Actualiza Cajas Info de Configuración

En esta sección permite actualizar las cajas registradoras que están línea con la información del sistema.

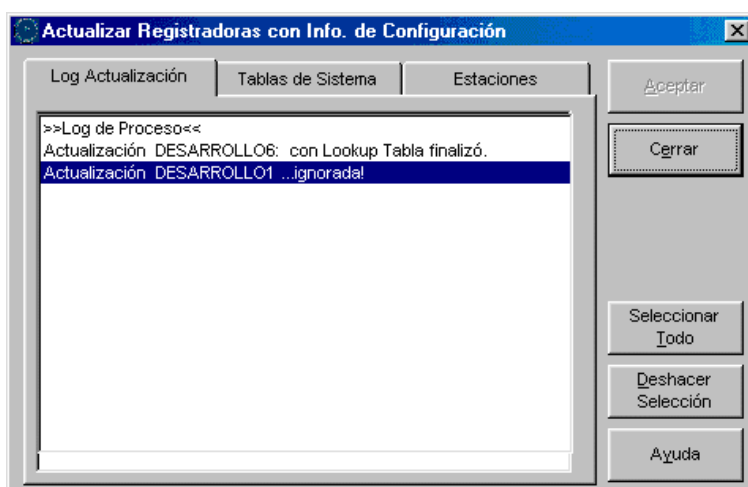


Permite la actualización de las cajas registradoras al seleccionar las *tablas* de sistema que se necesiten actualizar y presionar el botón de <Aceptar> para ejecutar la actualización de las cajas.

Las cajas se pueden seleccionar con los botones de Seleccionar Todo y Deshacer Selección, ó haciendo <Clic> sobre cada una de las cajas. el botón <Aceptar> no está habilitado cuando no existen cajas ó tablas seleccionadas.

Log Actualización Tab - Actualiza Cajas Info Configuración

En esta sección despliega el log de proceso de las cajas que fueron actualizadas así como las que fueron ignoradas al momento de realizar la actualización de cajas con información de configuración.



Es desplegada la información al momento de seleccionar las *tablas* de sistema que se quieren actualizar a las cajas seleccionadas, así como desplegar la información referente en que caja hubo problemas ó no se completó la actualización y también si se realizó la actualización satisfactoria.

Ultima fecha de modificación.

15/02/2016 04:26:13 p.m.
