

EUPOS / Monotri

Guía para el Sistema de Facturación “EUPOS /
Monotri”

Año 2015

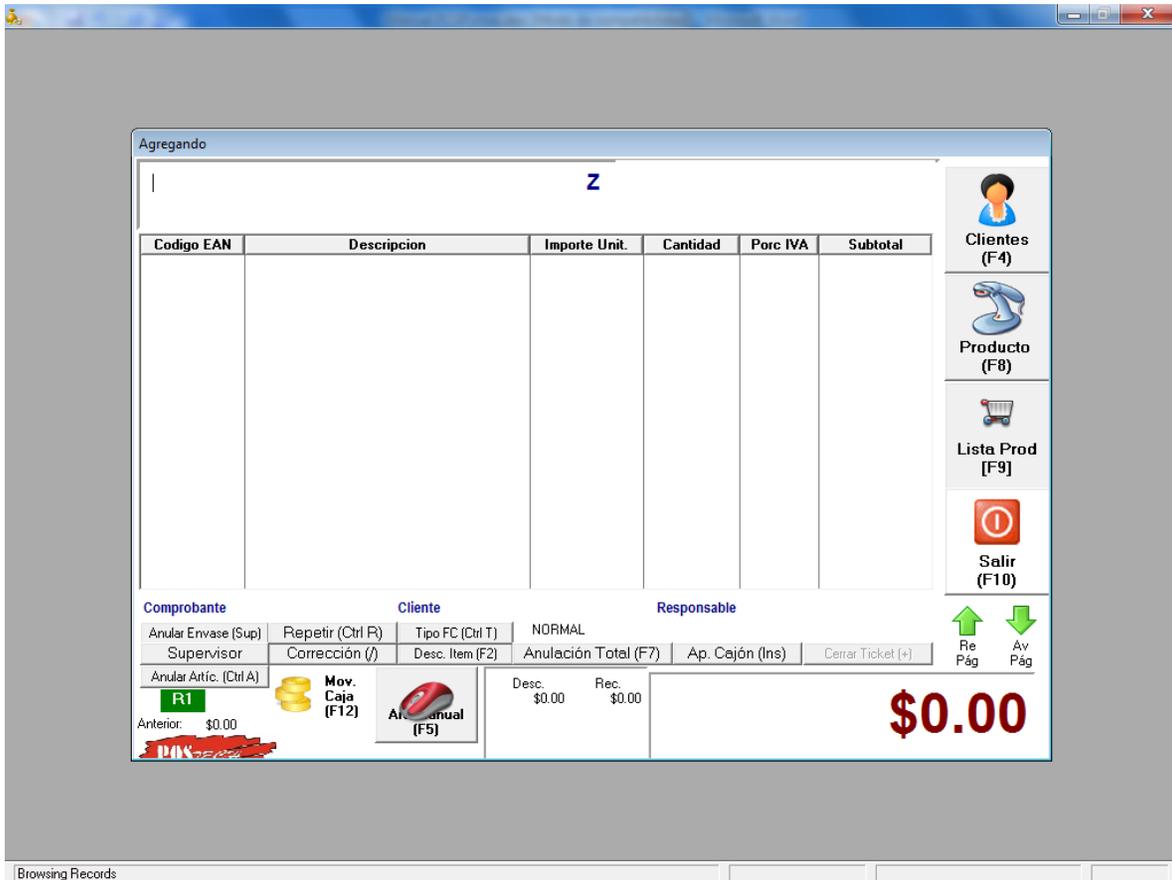


Contenido

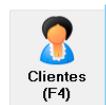
Cientes (F4)	3
Ticket/Factura a Cliente Frecuente	4
Ticket/Factura a Consumidor Final	5
Nota de Crédito	5
Ticket/Factura a Cliente Temporal	6
Producto (F8)	6
Lista Prod (F9)	7
Ingreso de Producto Manual (F5)	9
Cerrar Ticket	9
Anular Artículo (Ctrl A)	12
Repetir (Ctrl R), Corrección (/), Ap. Cajón (Ins) y Anulación Total (F7)	12
Supervisor	12
Anular Envase (Sup)	13
Tipo FC (Ctrl T)	13
Movimiento Caja (F12)	13
Ingresos (F3) y Egresos (F4) de Caja	14
Clientes-Tabla (F8)	15
Productos-Tabla (F12)	16
Comprobantes Realizados (F6)	17
Informe X (F7)	18
Productos Vendidos (F9)	18
Informe Z (F11)	19

INICIO

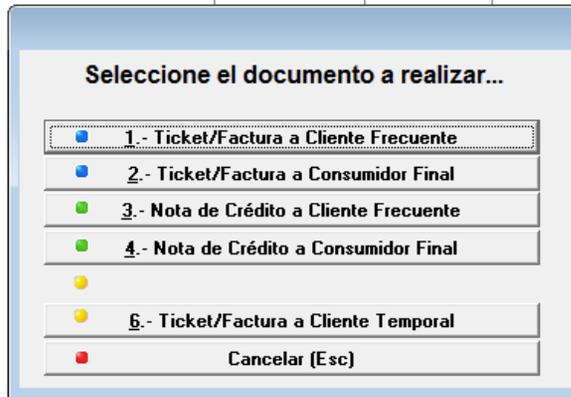
Al iniciar el sistema de facturación “Monotri” visualizará una ventana desde la cual podrá acceder a los distintos tipos de facturación, clientes, consulta de productos, etc.



Clientes (F4)

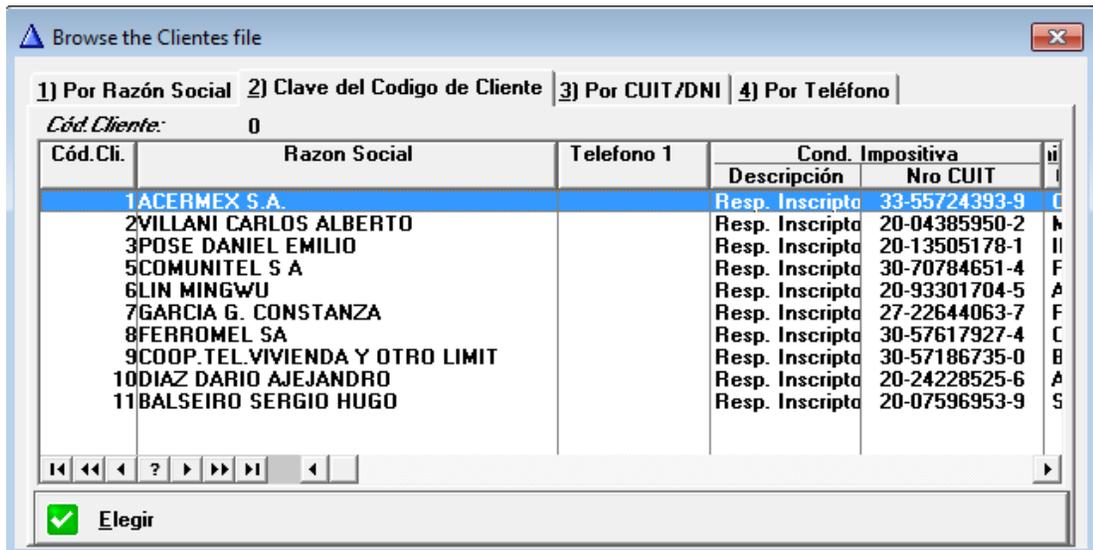


Al ingresar F4 o clic sobre la imagen, se abrirá una nueva ventana, allí podrá ingresar a las distintas opciones de tipo de facturación. Entre las opciones se encuentran ticket/Factura a Cliente Frecuente, Ticket/Factura a Consumidos Final, Notas de Crédito a Cliente Frecuente o Consumidor Final y también Ticket/Factura a Cliente Temporal, como se puede observar en la imagen de abajo.

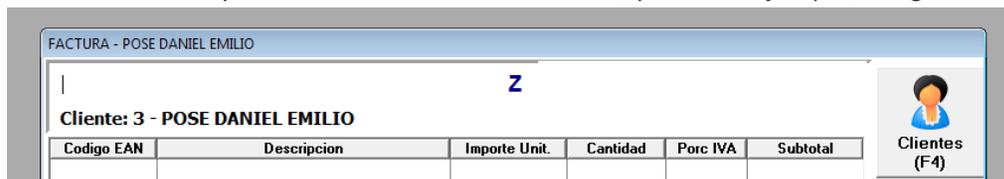


Ticket/Factura a Cliente Frecuente

Al seleccionar esta opción se abrirá una ventana con la lista de clientes cargados en el sistema, dentro de los cuales puede seleccionar aquel a quien será dirigida la factura. Como se observa en las solapas de la ventana puede cambiar el modo de visualización de los clientes según la característica por la que los quiera ordenar, como puede ser “Razón Social”, “Código de Cliente”, “CUIT/DNI” o “Por Teléfono”.



Una vez encontrado y elegido el cliente a facturar, lo selecciona haciendo clic en el botón “Elegir” o presionando <Enter> dos veces seguidas, se abrirá la factura a nombre del cliente seleccionado y el encabezado de la factura será, para este ejemplo, el siguiente:



Ticket/Factura a Consumidor Final

Al seleccionar este tipo de facturación la ventana para ingresar los ítems a facturar se abrirá automáticamente, con el siguiente encabezado

The screenshot shows a window titled 'Agregar' with a blue header bar. Below the header is a large text input field containing a blue 'Z' character. To the right of the input field is a user profile icon and the text 'Clientes (F4)'. Below the input field is a table with the following columns: 'Codigo EAN', 'Descripcion', 'Importe Unit.', 'Cantidad', 'Porc IVA', and 'Subtotal'. The table is currently empty.

Nota de Crédito

La nota de crédito es la operación inversa a la emisión de facturas, es decir que la utilizamos para Anular una factura ya impresa o bajar el importe correspondiente de la misma (por ejemplo por una bonificación no tomada en cuenta o un error en el precio de venta, devoluciones, etc.). Al efectuarla tanto para cliente frecuente como para consumidor final, el sistema le solicitará que ingrese el número de comprobante original, que es aquel que estamos referenciando con la nota de crédito que vamos a emitir.

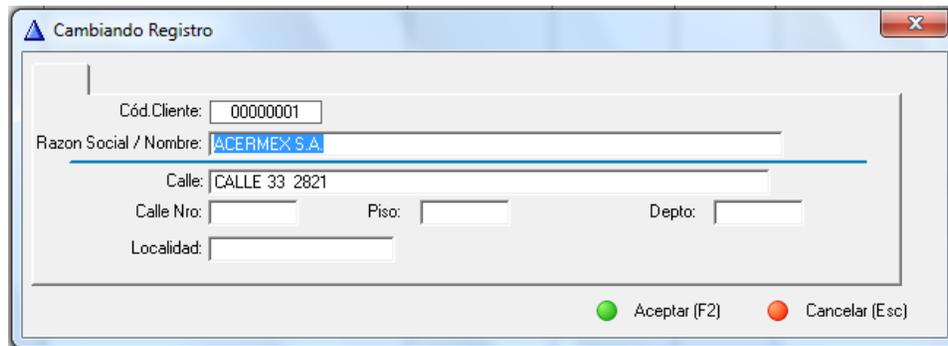
The screenshot shows a dialog box with a blue header bar containing the text 'Ingrese el Número del Comprobante Original...'. Below the header is a text input field containing a blue '0' character. Below the input field is a button labeled 'Confirmar (Esc)'.

Luego podrán ingresarse los productos o el monto correspondientes a la nota de crédito desde la misma ventana que para el ticket o factura e imprimirse. La única diferencia es que en el margen superior derecho figura la leyenda "Nota de Crédito" como se ve en la imagen.

The screenshot shows the 'Agregar' window with the same layout as the first image. The blue 'Z' character is present in the input field. In the top right corner, the text 'Nota de Crédito' is displayed in red and is circled with a red oval. The user profile icon and 'Clientes (F4)' text are also visible.

Ticket/Factura a Cliente Temporal

Al seleccionar este tipo de factura se abrirá una nueva ventana desde la cual deberá completar algunos campos para acceder a la facturación. Esta es de utilidad en los casos en los cuales se desea facturar a un cliente ocasional, que no requiere carga en el sistema. Se imprimirá el comprobante correspondiente pero los datos no quedarán guardados.



Cambiando Registro

Cód. Cliente: 00000001

Razon Social / Nombre: ACERMEX S.A.

Calle: CALLE 33 2821

Calle Nro: Piso: Depto:

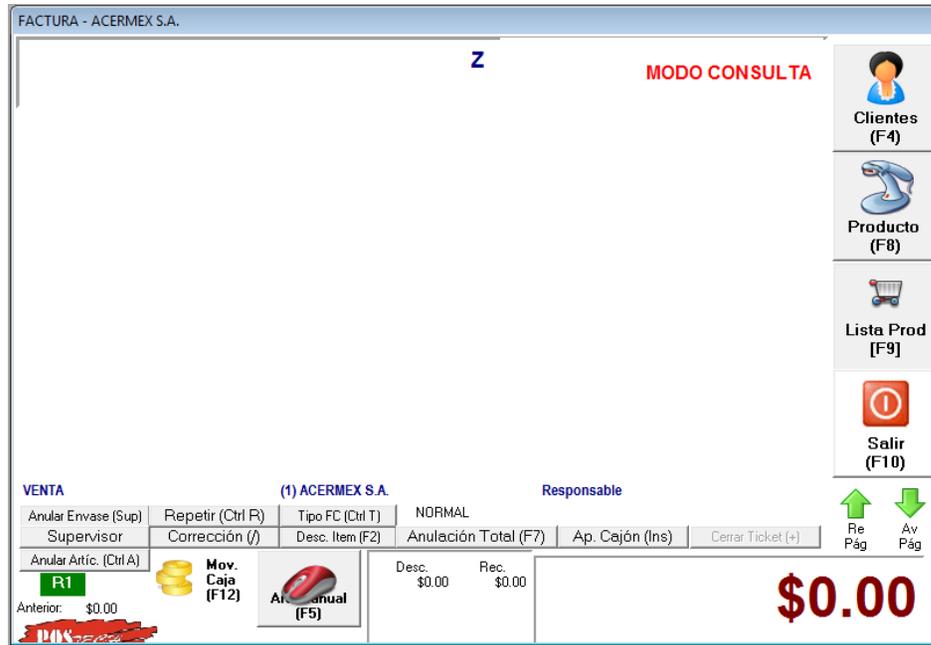
Localidad:

Aceptar (F2) Cancelar (Esc)

Producto (F8)



Al presionar F8 o clic sobre la imagen, se abrirá el modo de consulta del sistema. Desde esta ventana podrán consultar los diferentes precios y ver los artículos cargados en el sistema, a partir del código del producto o mediante el uso de un scanner.

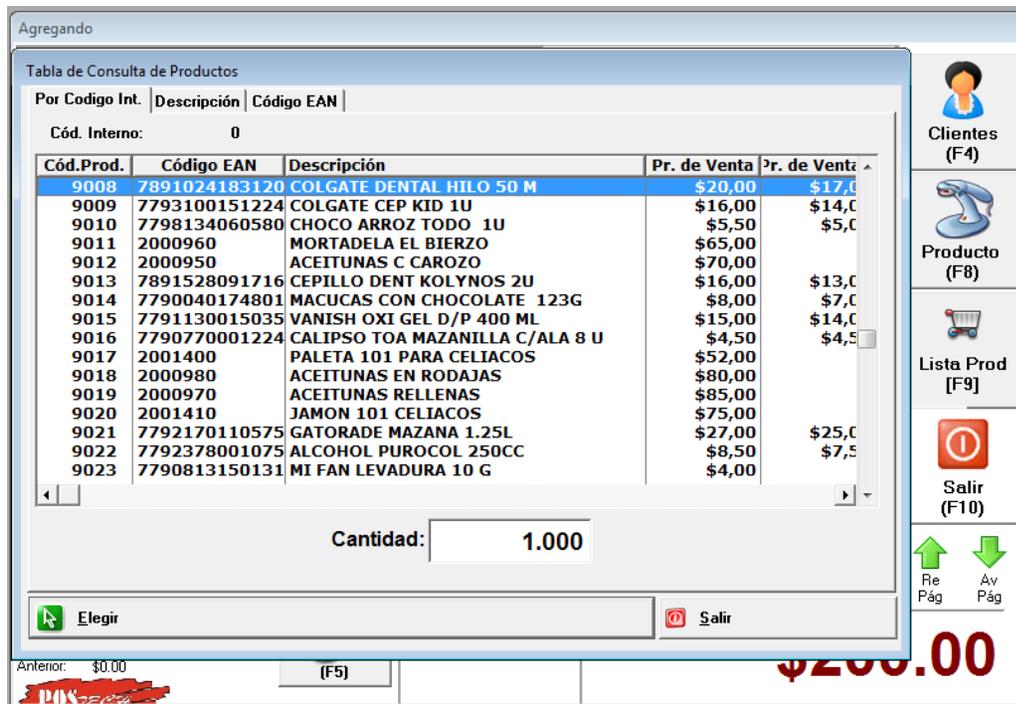


Nota: Para salir del modo de consulta del sistema deberá presionar nuevamente F8 o clic en "Producto"

Lista Prod (F9)

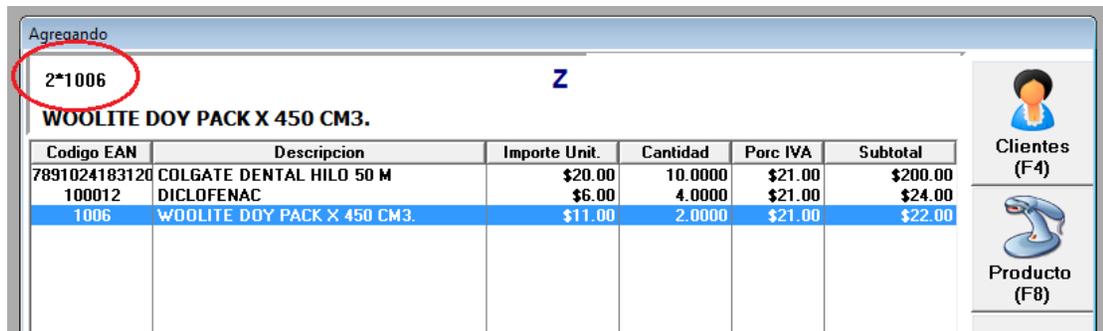


Para comenzar a agregar productos al ticket o factura puede presionar F9 o clic sobre la imagen. Se abrirá una nueva ventana desde la cual puede seleccionar el producto que desea incorporar al comprobante. Como se observa en la imagen puede buscar el ítem según el Código Interno, Descripción o Código EAN.



Una vez seleccionado el producto, puede modificar las cantidades del mismo desde el campo de "Cantidad" en la parte inferior de la pantalla. Una vez elegido el artículo y la cantidad clic en "Elegir" o presionando <Enter> se agregará el producto en el ticket.

Nota: conociendo el código del producto o utilizando un scanner, puede ingresarse en la lista introduciendo: "Cantidad" * "Código del producto" desde el buscador, como se observa en el ejemplo de la imagen.



Algunos productos tienen ingreso manual, según los haya ingresado en el sistema. En esos casos al seleccionarlos e incorporarlos a la lista aparecerá una nueva ventana desde donde se podrá ingresar el precio estipulado, como se observa a continuación

Ingrese el Precio Manual

Descripción: **FIAMBRE**

\$1.00

Precio Unitario:

➡ ●

Ingreso de Producto Manual (F5)



En la esquina inferior izquierda se puede encontrar esta imagen, clickeandola o presionando F5 se pueden ingresar productos de manera manual a la lista para su facturación. La ventana emergente será como la siguiente

Ingreso de Producto Manual

Descripción:

Cantidad: Buscar (F9)

Precio Unitario:

Porc. IVA: 21% 10,5 % 0 % ➡

Desde allí se podrán modificar los campos que se observan, e incluso buscar (F9) un producto que ya este ingresado en el sistema. Con un clic sobre la flecha amarilla o presionando <Enter> se añadirá el producto a la lista. Con escape <Esc> se puede abandonar la ventana. El ingreso de artículos de esta manera es temporal, es decir, solo para la factura en curso, por lo cual no quedará grabado en la lista principal de productos.

Cerrar Ticket

En la esquina inferior derecha se encuentra la opción de "Cerrar ticket", a la cual también se puede acceder presionando la tecla <+>.

Agregando

Z

Codigo EAN	Descripcion	Importe Unit.	Unid.	Porc IVA	Subtotal
7891024183120	COLGATE DENTAL HILO 50 M	\$20.00 00		\$21.00	\$200.00
100012	DICLOFENAC	\$6.00 00		\$21.00	\$24.00
1006	WOOLITE D0Y PACK X 450 CM3.	\$11.00 00		\$21.00	\$22.00
1006	WOOLITE D0Y PACK X 450 CM3.	\$11.00 00		\$21.00	\$22.00
1	FIAMBRE	\$37.40 00		\$21.00	\$37.40
10868	BOLSA NOVA 30X40CM	\$6.00 00		\$21.00	\$24.00
10785	MAYONESA COOPROMSA 1000GR	\$11.00 00		\$21.00	\$22.00

Cientes (F4)

Producto (F8)

Lista Prod [F9]

Salir (F10)

VENTA (0) - Consumidor Final Responsable

Anular Envase (Sup)	Repetir (Ctrl R)	Tipo FC (Ctrl T)	NORMAL
Supervisor	Corrección (/)	Desc. Item (F2)	Anulación Total (F7)
Anular Artíc. (Ctrl A)	Mov. Caja (F12)	Recepción (F5)	Ap. Cajón (Ins)

Cerrar Ticket (+)
Re Pág
Av Pág

\$351.40

Seleccionando esta opción se abrirá una nueva ventana desde la cual se informa el monto a abonar y se puede ingresar el monto con el que se realiza el pago. Una vez aceptado presionando <Enter> otra ventana emergente nos informa el importe total y el vuelto correspondiente, como se ve en las imágenes de abajo.

Pagos

Total: \$351.40

Descuentos o Recargos (F5)

(F9) EFECTIVO

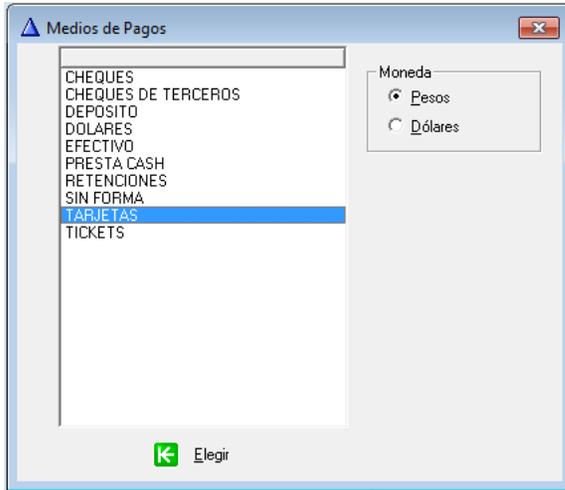
Falta Pagar: \$351.40

Cancelar (Esc)

Importe Total:	\$	351.40
Vuelto:	\$	48.60

Cerrar (Enter)

Con la tecla <F9> o clic en la lupa a la izquierda del monto, se puede modificar la forma de pago dentro de una lista de opciones.



En caso de pagar una parte del total con un medio de pago y otra con otro medio, al ingresar el monto menor al total se generara automáticamente un nuevo campo en el cual se podrá indicar un segundo medio de pago con un nuevo monto.

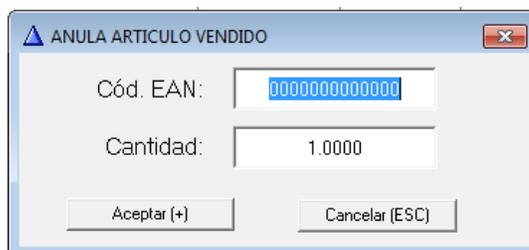


Desde “Descuentos o Recargos” o presionando <F5> el sistema abrirá una nueva ventana desde la cual se podrá acceder a estas opciones para la facturación. El descuento o recargo se puede ingresar en forma de monto o porcentaje, según resulte conveniente.



Anular Artículo (Ctrl A)

Desde la ventana principal, la opción anular artículo permite descontar un artículo vendido, o algunas unidades si el artículo fue ingresado por una cantidad mayor a 1.



En caso de que el artículo a descontar no sea una cantidad unitaria sino que se mida por peso, nos da la opción de descontar un monto determinado y no el producto totalmente.



Repetir (Ctrl R), Corrección (/), Ap. Cajón (Ins) y Anulación Total (F7)

El botón “Repetir” da la opción de generar en la lista a facturar, la repetición del último producto ingresado.

El botón “Corrección” cancela la opción anterior, eliminando el producto sumado con la acción Repetir.

Al hacer clic sobre “Ap. Cajón” o presionar la tecla <Insert>, se producirá la apertura de la caja sin la necesidad de generar el ticket o cerrarlo.

La acción “Anulación Total” genera la anulación de la factura, abriendo una nueva ventana desde la cual se podrá comenzar un nuevo comprobante desde el inicio.

Supervisor

En el margen inferior izquierdo de la ventana principal se ubica el botón “Supervisor”, el cual da la opción de habilitar ciertas acciones como la anulación de ticket o el cierre Z sólo bajo el ingreso de un código o la autorización de un supervisor. En caso de configurar el sistema para esta función, para las acciones mencionadas surgirá una ventana en la que pedirá una tarjeta o código para continuar

Ingreso de Código de Supervisor

Pase la Tarjeta o Ingrese el código:

➡

Anular Envase (Sup)

Esta opción sirve para aquellos productos cuyos envases se cobran por separado, como por ejemplo los que tienen envases retornables. Para estos casos, puede descontarse del ticket el o los envases presionando la tecla <Sup> e ingresando luego el código del envase a descontar

ANULA ENVASE

Código de Envase:

Cantidad:

Aceptar (+) Cancelar (ESC)

Tipo FC (Ctrl T)

Movimiento Caja (F12)



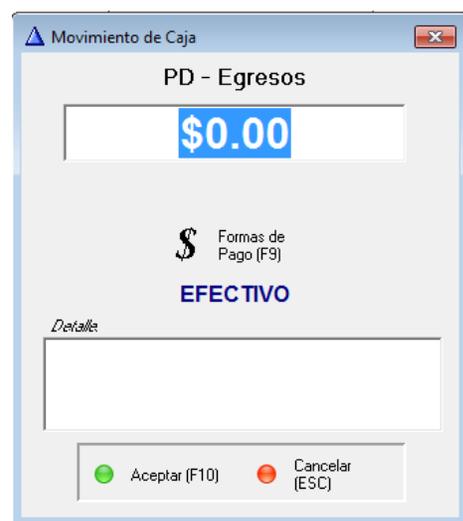
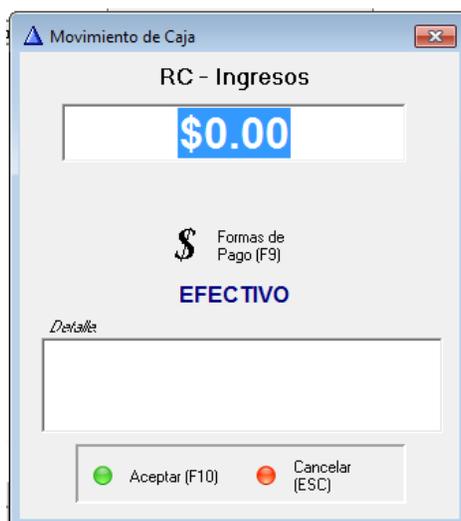
En la esquina inferior izquierda se encuentran el botón correspondiente a los movimientos de caja, también se puede acceder al mismo presionando la tecla <F12>. Este abrirá una nueva ventana con diferentes opciones. Los movimientos registrados aparecerán tanto en el resumen de caja parcial (Informe X) como en el final (informe Z) y cuentan con un detalle para conocer en que constó el mismo.



Ingresos (F3) y Egresos (F4) de Caja

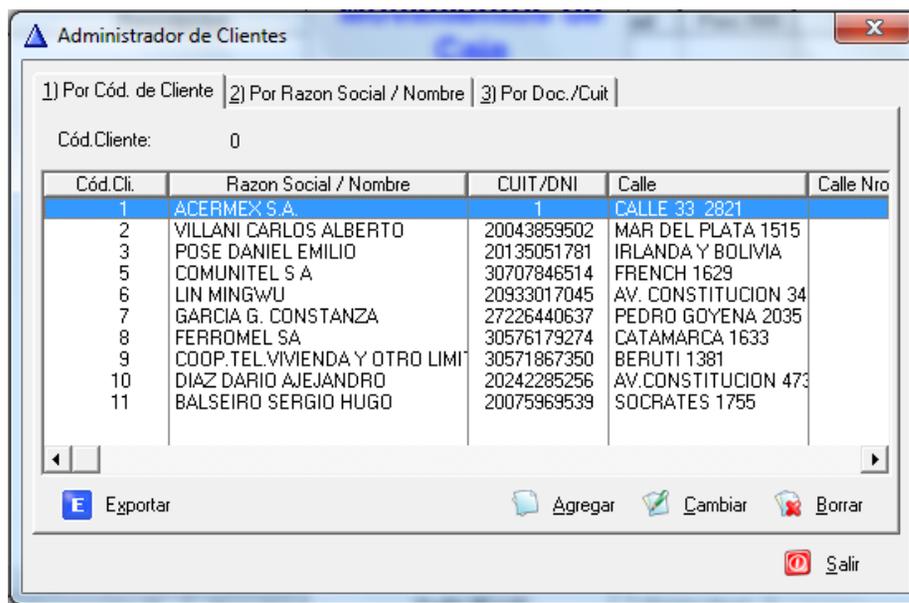
Permite ingresar operaciones de ingreso o egreso en la caja. En el campo “Formas de Pago” puede cambiarse y especificarse cuál ha sido la misma dentro de algunas opciones como son cheques, efectivo, dólares, depósito y tarjeta entre otras. El ejemplo clásico de ingreso es el cambio inicial en la caja, mientras que el de egreso el pago a proveedores o retiros de caja.

Por cada movimiento (Ingreso/Egreso) el controlador imprimirá dos tickets a modo de control, uno puede conservarlo la cajera y el segundo el supervisor.



Cientes-Tabla (F8)

En “Clientes” se despliega una nueva ventana, dentro de la cual es posible administrar los clientes. La ventana emergente es como la que se muestra a continuación



En la misma se pueden organizar clientes según código, Razón social/nombre o por DNI/CUIT. También se puede editar, borrar y agregar clientes.

Para agregar a un cliente debe hacer clic en “Agregar”. Se abrirá una nueva ventana en la cual deberán completarse algunos campos correspondientes a los datos del cliente y luego con “Aceptar” o <F12> se dará de alta automáticamente en la lista de clientes.

Para modificar o editar la información de un cliente previamente cargado en el sistema, primero debe seleccionar el cliente en cuestión y luego clic en el botón “Cambiar” o presionar las teclas (Alt+C). Se abrirá una ventana igual a la del caso de agregar un cliente desde donde se podrá modificar la información del mismo.

Productos-Tabla (F12)

Ingresando a productos, se abrirá una nueva ventana desde la cual se podrán administrar los productos. Esta permite organizarlos según código, código de barras o descripción, además de dar la opción de editar, borrar y agregar nuevos productos.

Cód. Prod.	Código EAN	Descripción	Precio Venta	IVA Pct
1	7792710000182	YERBA AMANDA PX4 500 G.	22,500	
2		3 BAZAR	1,000	
3	7792540000024	AZUCAR LEDESMA REAL 1KG	9,500	
4	7790407031471	BAWD REPOSTERIA AGUILA BLANC	19,500	
5		2 PANADERIA	1,000	
6	7795735000021	BUDIN DON SATUR *220G VAINILL	5,000	
7		9 ALMACEN	1,000	
8	7790670045304	HAMB. PATY FINITAS*2U.	9,000	
9	7790070018427	MANTY LIVIANA EN PAN X 100 G.	3,250	
10		21 PAPAS FRITAS NIKITOS X 20 U.	15,000	
11	7793677030236	TABACO RICHMOND X 50 GR.	9,000	
12	7790260025020	JUGO DELEMON*500ML	21,000	

Para agregar un producto debe hacer clic en "Agregar" y se abrirá una nueva ventana en la cual deberá completar algunos campos correspondientes a las características del nuevo producto en cuestión. El costo C/IVA no es un campo obligatorio para dar el alta al producto, mientras que el resto sí. Para definir el rubro podrá seleccionar dentro de una lista, clic en la lupa, aquel correspondiente al producto de interés, y desde allí también

podrá administrarlos. Al hacer clic sobre la lupa correspondiente al código IVA, también podrá elegir el código desde una lista.

Al asignarle un rubro a los productos, se sumará cada venta al rubro en cuestión. Además de ser de utilidad por cuestiones de organización, estos datos se encuentran dentro de los informes X y Z al momento de imprimirlos.

The image shows a software dialog box titled "Insertando Registro". It has a "General" tab selected. The fields are as follows: "Cód. Producto" contains "006855", "Cód. de Barras" is empty, "Descripción" is empty, "Tipo de Producto" has four radio buttons: "Normal" (selected), "Pesable", "Envase", and "Precio Abierto", "Rubro" contains "0", "Cód. IVA" contains "0", "Costo C./IVA" contains "\$0.000", and "Venta C./IVA" contains "\$0.000". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar (F2)" with a green star icon and "Cancelar (Esc)" with a red circle icon.

Dentro del campo tipo de producto se presentan diferentes opciones: "Normal" hace referencia a los artículos comunes; "Pesable" a los artículos que en caso de poseer código de barras, el código a leer será el de la balanza o que no se descuenta por unidad sino por importe; "Envase" indica que el producto es un envase el cual puede ser descontado dentro de la facturación, esto se utiliza en los productos que tienen envases que se cobran por separado; y "Precio Abierto" se utiliza cuando al facturar el producto en vez de cargarse el precio automáticamente, el sistema pide que ingrese el monto manualmente. Nota: deberá reiniciar el programa para que tome los cambios de Productos.

Comprobantes Realizados (F6)

Dentro de Comprobantes realizados se accede a la administración de los mismos. En la lista figurarán los tickets emitidos y los anulados, además de permitir la reimpresión, exportarlos o anularlos.

Bajo el término "Ítems de cada ticket" se podrá visualizar cuales fueron los productos facturados dentro de cada uno. Desde esta ventana se puede acceder a un resumen de los movimientos de caja efectuados hasta el momento, tanto en efectivo como con tarjeta, presionando la tecla (F4), e imprimirlos. Para volver a los tickets realizados puede presionar la tecla (F3)

Administrador de Comprobantes Realizados

Completado Anulado **Tickets realizados**

Filtra Clientes: No Si Cliente: 0

Ver Ventas: Actuales (F5) Históricos (F6)

Estad	Fiscal	Datos del Ticket			Cliente		Importe Total	Total Gravado	IVA1	Mon
		Tipo	Letra	PV	Número	Cód.Cli.				
4	0	FC	Z	1	00000002	0	Ticket	\$1.00	\$0.83	21,00
4	0	FC	Z	1	00000003	0	Ticket	\$1.00	\$0.83	21,00
4	0	FC	Z	1	00000004	0	Ticket	\$1.00	\$0.83	21,00
4	0	FC	Z	1	00000005	10	DIAZ DARIO AJEJAND	\$83.25	\$68.80	21,00
4	0	FC	Z	1	00000006	0	Ticket	\$38.50	\$31.82	21,00
0	0	FC	Z	1	00000000	0	Ticket	\$11.00	\$9.09	21,00
4	0	FC	Z	1	00000007	0	Ticket	\$105.00	\$86.78	21,00
0	0	FC	Z	1	00000000	1	ACERMEX S.A.	\$11.00	\$9.09	21,00
4	0	FC	Z	1	00000008	0	Ticket	\$351.40	\$290.42	21,00

Totales: **Total: \$581.15**

Re-imprimir (F10) Exportar (F11) Anular (F8)

Items de cada Ticket

Línea	Estad	Producto		Cantidad	Importe		
		Cód.Prod.	Cód. Barras			Descripcion	Precio
1	4	1		PRUEBA	\$1.00	1.00	\$1.00

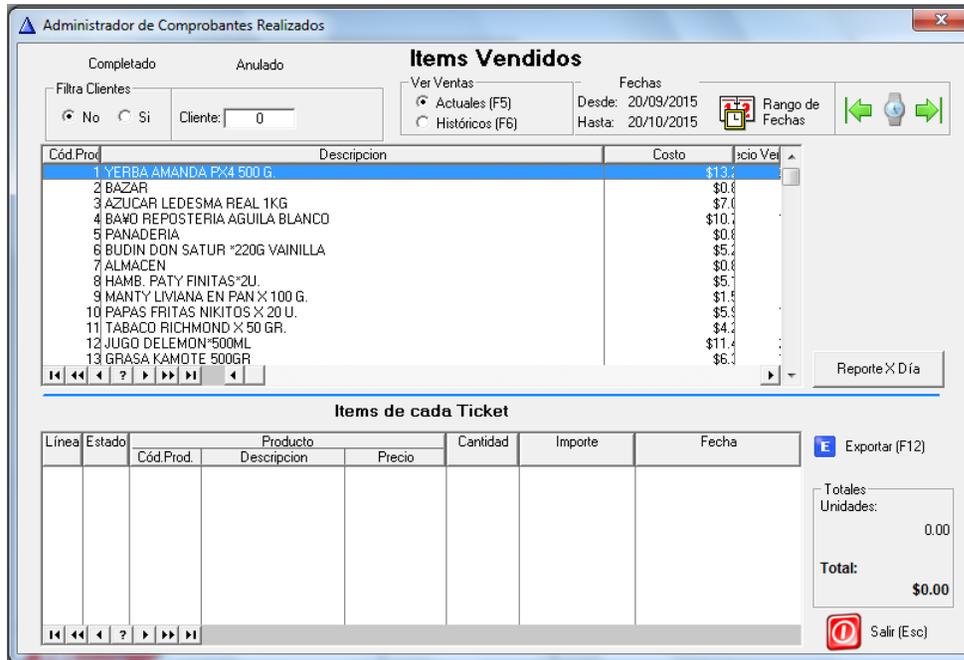
Exportar (F12) \$1.00 Salir (Esc)

Informe X (F7)

Desde esta opción, o presionando la tecla <F7> el programa genera un cierre X en formato de PDF desde el cual usted puede ver el detalle del mismo. En él se visualiza un resumen del total facturado, las ventas según rubros/departamentos y tipos de facturas, entre otros. Es un resumen parcial del estado de la caja (efectivo, tarjeta, etc.) y además genera un informe anexo de lo trabajado según rubro.

Productos Vendidos (F9)

Desde esta ventana se puede acceder al listado de productos vendidos, con su correspondiente costo y fecha de venta. Al solicitar el reporte por día se puede seleccionar un rango de fechas según el interés en un día o periodo de tiempo en particular, además de filtrar por cliente.



Informe Z (F11)

En este caso el Informe Z tiene el mismo formato que el Informe X, es decir, que brindará la misma información. Al ejecutar esta opción el sistema emitirá un informe con la rendición de la caja y un informe fiscal, el cual puede imprimirse o guardarse en formato pdf. Dentro de las normas de la AFIP para controladores fiscales se establece que debe sacarse este informe una vez por día al finalizar la jornada de facturación, ya que limpia los archivos diarios para iniciar una nueva jornada fiscal. Una vez realizado el informe el sistema deberá reiniciarse.