

**MANUAL DEL  
USUARIO**

**Gestión Pymes**

**2012**



# POSPymes V.13

"Su punto de venta fácil"

POStech "Tecnología en Puntos de venta".

Av. Rivadavia 21838 – 1er piso (Itzaingó)

Teléfonos: +54-011-4137-6452

+54-0220-4829252

## INDICE

Ingreso al sistema.....	3
1. Menú Tablas	
A. "Productos" .....	4
Agregar Productos.....	5
Aclaraciones.....	6
2. Menú Ventas	
A. "Clientes" .....	7
Agregar Clientes.....	9
B. "Comprobantes" .....	10
C. "Facturación" .....	11
D. "Cons. Final" .....	13
E. "Nota de Crédito" .....	13
F. "Informes"	
❖ Información.....	14
❖ Gráficos – Consultas.....	15
❖ Gestión.....	15
G. "Controlador Fiscal" .....	16
❖ Control fiscal.....	17
❖ Diagnóstico.....	18
❖ Mantenimiento.....	19

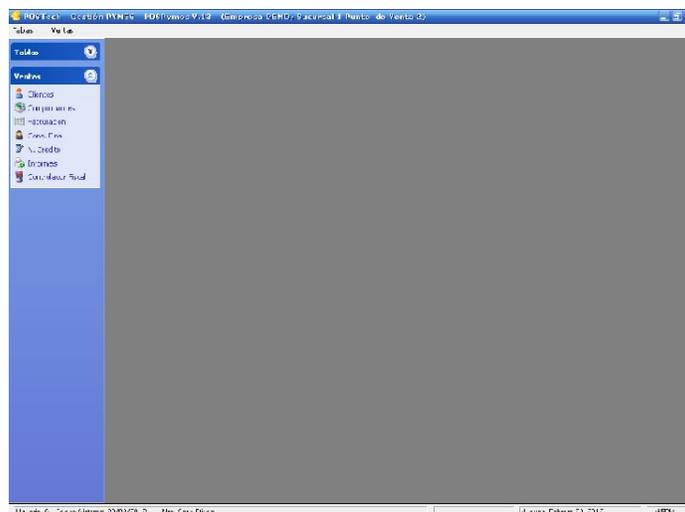
Manual del Usuario.

El manual le será de utilidad al usuario tanto como elemento de consulta como de aprendizaje en el uso del sistema. En el mismo se desarrollan los temas más importantes e imprescindibles para la utilización del mismo.

Inicialmente, para ingresar al sistema de facturación POSPymes, deberá ingresar en el campo "Usuario" la letra "G" y en "Contraseña" la letra "g".



Al ingresar al sistema visualizará la siguiente ventana, desde la cual se puede acceder a "Tablas" y "Ventas". A través de ellos puede Administrar clientes, productos y facturar, entre otras cosas.



## 1. MENÚ “TABLAS”

Al ingresar en el menú “Tablas” (margen superior izq.), se abrirá una cinta de opciones con las cuales pueden administrarse los diferentes productos, rubros, tipos de retención, tipos de clientes, vendedores, etc.

La idea principal de estas opciones es permitir la actualización de las tablas de datos que utiliza el sistema (Altas, bajas y modificaciones)

- A. “Productos” : Al hacer click en “productos” se abrirá una nueva ventana (“Tabla de productos”) desde la cual puede realizar distintas operaciones. Por ejemplo, puede agregar productos o, visualizar, editar, copiar y borrar aquellos productos ya ingresados.

Aclaración: El botón “exportar” permite imprimir la tabla visualizada o exportarla a otros programas como Word o Excel.

The screenshot shows the 'Tabla de Productos' window with the following data:

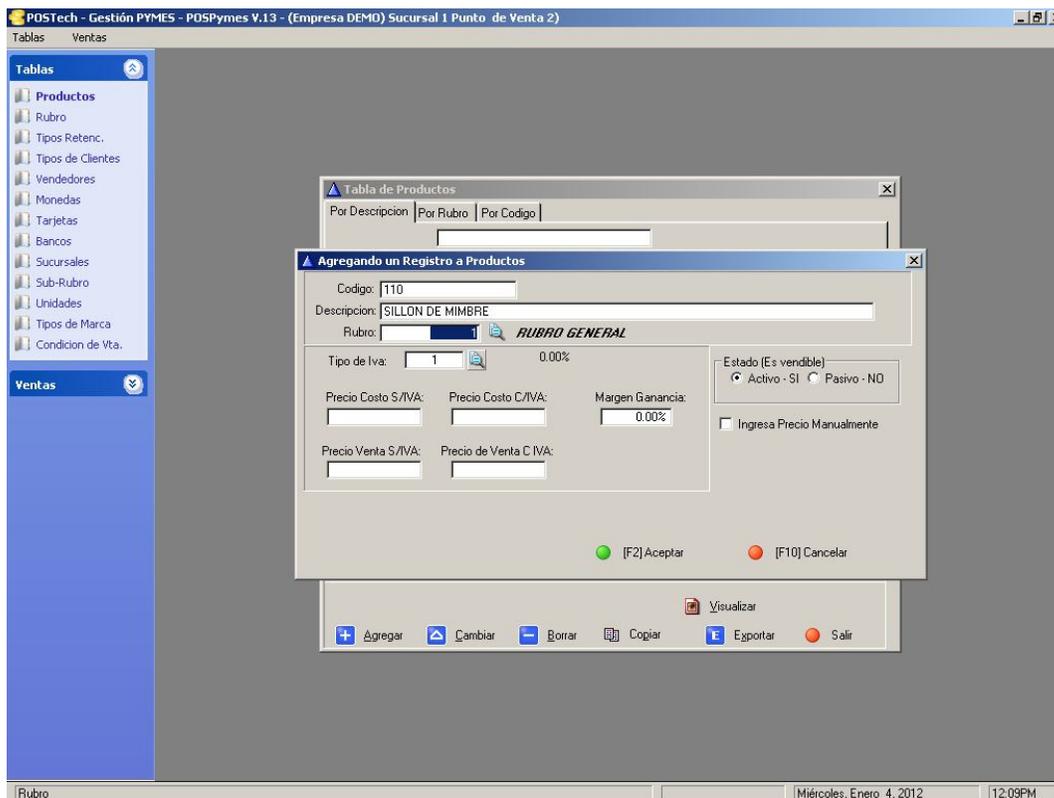
Codigo	Descripcion	Rubro	Precio Venta	
			S/IVA	C/IVA
SILLONES			1,00	1,21
CAMAS			1,00	1,21
MESA			1,00	1,21
SILLAS			1,00	1,21
PLACARD			1,00	1,21
CAJONERA			1,00	1,21
COLCHON			1,00	1,21
MODULAR			1,00	1,21
DESPENSERO			1,00	1,21
MESA PC			1,00	1,21
MESA TV			1,00	1,21
CUNA			1,00	1,21
BIBLIOTECA			1,00	1,21
2 art 2		RUBRO GENERAL	13,00	15,73
3 art 3		RUBRO GENERAL	6,00	7,26
1 articulo 1		RUBRO GENERAL	107,44	130,00

Para agregar productos: click en “agregar”.

En la nueva ventana emergente podrá agregar los detalles y características del producto en cuestión, como código, descripción y rubro.

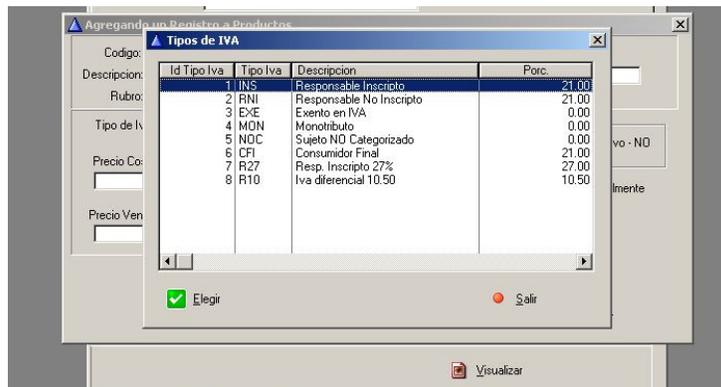
Los artículos pueden agruparse en Rubros de acuerdo a la actividad, por ejemplo si se tratara de un supermercado podría crear las agrupaciones bebidas alcohólicas, bebidas sin alcohol, Perfumería, Limpieza, etc. Por default el campo de rubro viene con el valor 1 asignado (Rubro general), lo puede cambiar haciendo un clic en el icono de la lupa, lo que nos dará acceso a la tabla de rubros sobre la que podrá seleccionar el que determine. Lo más conveniente es armar la tabla con todos los rubros que va a utilizar ( Tablas -> Rubros) y luego comenzar con la carga de los productos

Luego de ingresar los precios de costos y el margen de ganancia, se establecerán los precios de venta de dicho producto.



Aclaraciones:

“Tipo de IVA”: para visualizar las opciones disponibles, hacer clic en el icono a la derecha del campo, que abre una nueva ventana, donde se puede seleccionar desde un listado el tipo de IVA.



Precio manual: Sobre la derecha de la pantalla de ingreso de artículos hay un campo: ingresa precio manualmente con la posibilidad de darle un tilde, si lo tilda, en el momento de facturar, cuando invoque a este producto, le pedirá que ingrese el precio a facturar, si el campo (ingresa precio manualmente), está sin el tilde facturará automáticamente el producto de acuerdo al precio establecido.

Estado (Es vendible): sobre la derecha de la pantalla de ingreso de artículos hay un campo (Estado) que tiene la posibilidad de colocar un tilde sobre Activo o Pasivo.

Por Default viene como activo, si lo coloca en Pasivo no le permitirá facturar éste código.

Damos esta opción de colocarlo como pasivo y no darlo de baja para evitar inconvenientes con los listados estadísticos históricos que podrían dar error cuando se intente listar ventas de un artículo que no figura en la tabla de productos.

Para continuar clic en “Aceptar” o presione [F2]. El producto ingresado será agregado a la tabla y desde allí puede buscarse por “Descripción”, “Rubro” o “Código”.

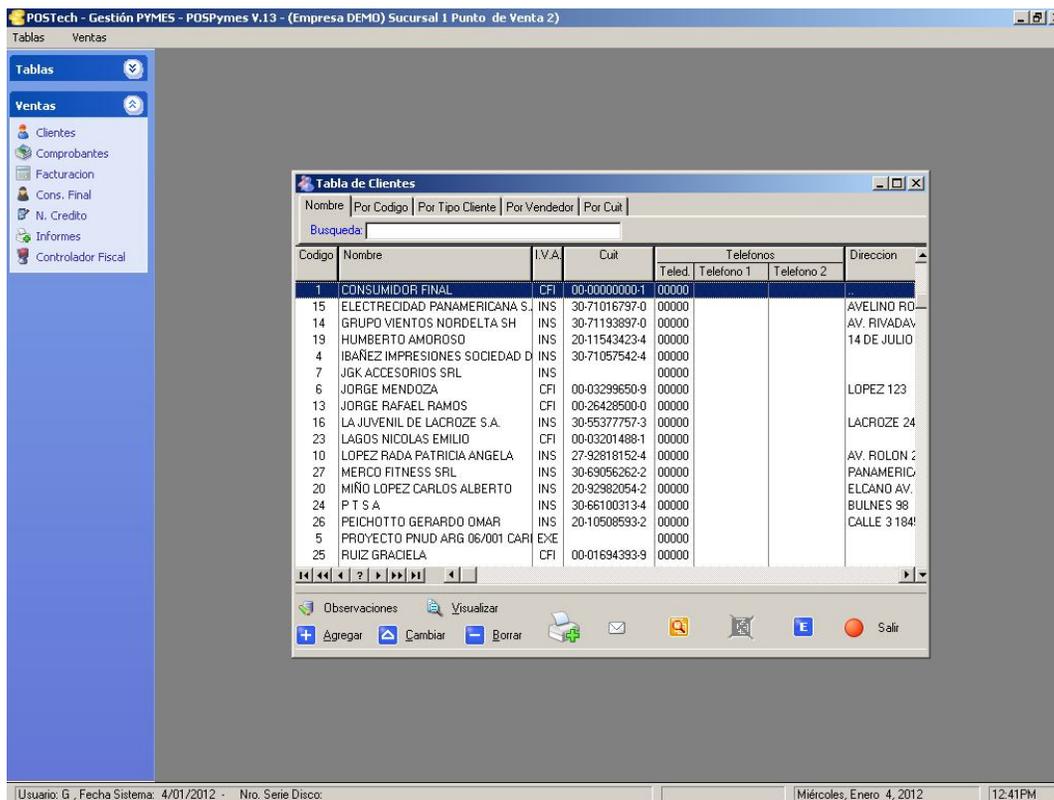
## 2. MENÚ “VENTAS”.

Al ingresar al menú “Ventas” nuevamente se despliega una cinta de opciones, dentro de las cuales se encuentran “Clientes”, “Comprobantes”, “Facturación”, etc.

- A. En “Clientes”, se abrirá una nueva ventana dentro de la cual se puede administrar la lista. Pueden agregarse, realizar observaciones, visualizar detalles, editar, borrar o imprimir clientes, entre otras cosas.

El utilizar la opción de observaciones le permite al usuario realizar apuntes que crea necesarios o útiles sobre cada cliente en particular.

Desde la ventana puede buscarse al cliente por “Nombre”, “Código”, “Tipo”, “Vendedor” o “CUIT” a través de las distintas solapas que posee la ventana.



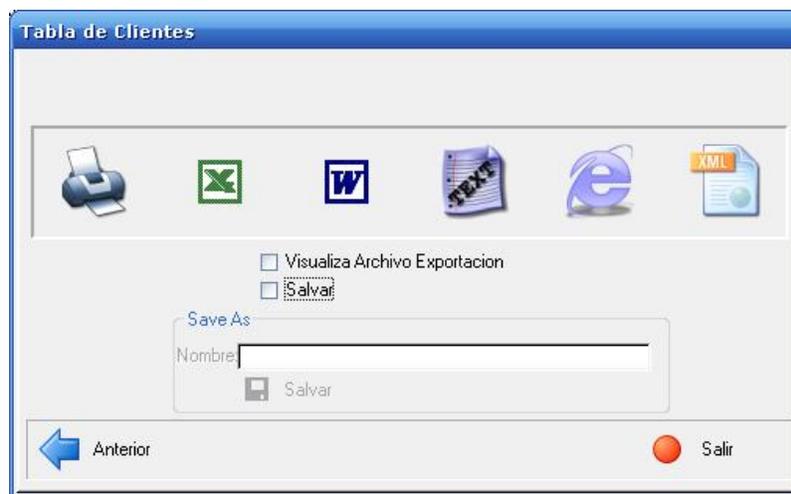
En la parte inferior de la ventana se puede observar un botón con una impresora, que permite imprimir la lista directamente desde POSPymes.

Para enviar por mail la tabla de clientes debe presionar el botón con el sobre que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

EXPORTAR: En la parte inferior de la ventana visualizará un botón azul con la letra “E” en blanco. Al presionar el mismo se abrirá una nueva ventana la cual le permitirá la selección de columnas de interés para exportar la lista de clientes.

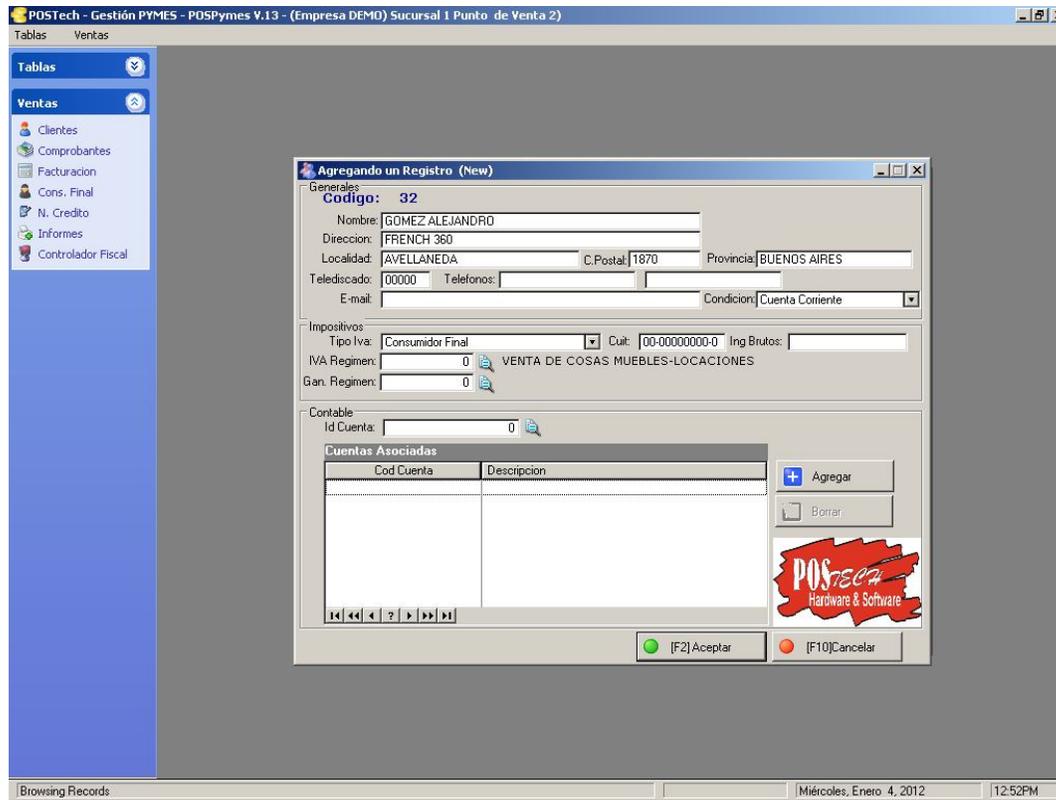


Luego, oprimir siguiente para seleccionar el orden en el que desee las columnas. Oprimir siguiente nuevamente y en ésta última ventana podrá elegir entre diferentes opciones de exportación, como exportar la tabla a excel o word, otros formatos de texto o imprimir la lista desde POSPymes.



Para agregar clientes: clic en "agregar". Completar los campos que considere necesarios con los datos y características del cliente. Al finalizar clic en "Aceptar" o presione [F2]. El cliente será agregado a la lista de clientes. Al cliente se le asignará automáticamente un código según haya sido el orden de ingreso al sistema.

El cliente N° 1 es en el sistema, por default, "consumidor final".



### CAMPOS INDISPENSABLES PARA PODER FACTURAR

Los campos indispensables para la facturación son :

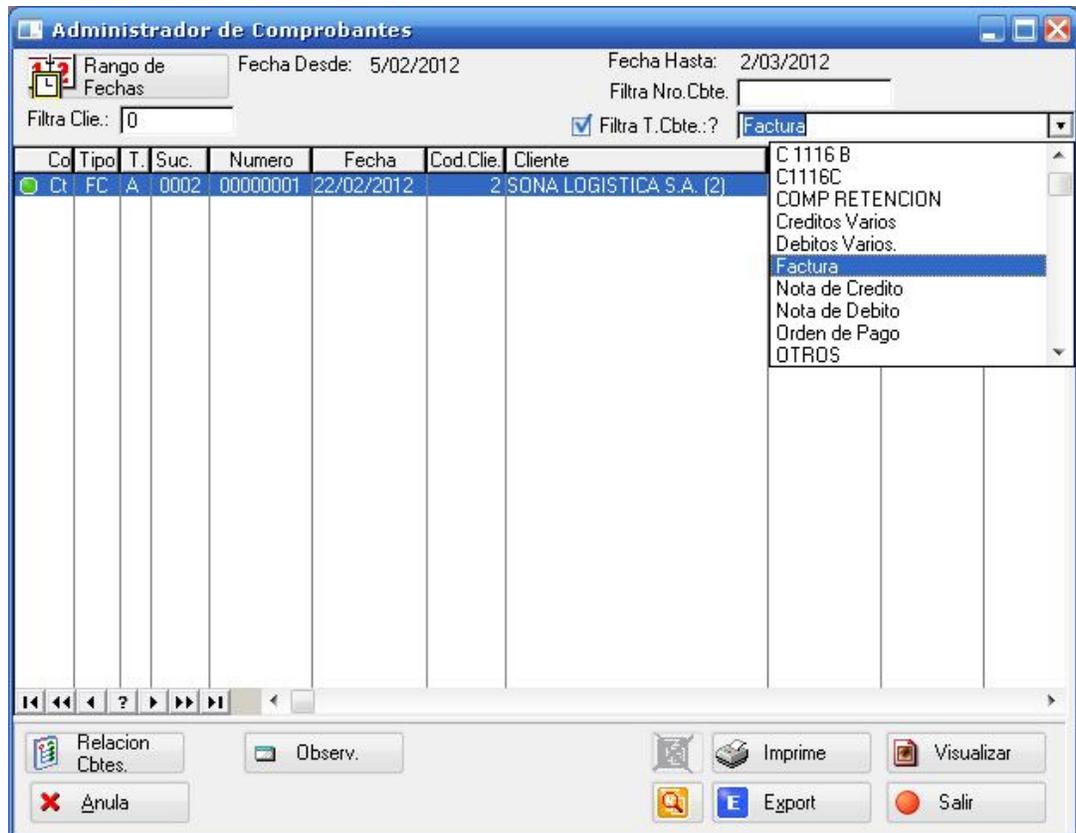
Razón Social, Dirección, Localidad,

Tipo de IVA: por default el sistema trae consumidor final, cliqueando en la flechita que se encuentra ubicada sobre la derecha del mencionado campo se mostrará una tabla con todas las condiciones de IVA posibles (Responsable no Inscripto, Responsable Inscripto, Monotributo, Exento, etc.), debiendo seleccionar la que corresponda al cliente que estamos ingresando.

Recuerde que de acuerdo a la condición de IVA seleccionada, al realizar la factura correspondiente a ese cliente se confeccionara una factura A (si el cliente es inscripto) o B (Si el cliente es monotributista, exento, o consumidor final)

Numero de CUIT: Si el cliente tiene numero de CUIT ingréselo todo seguido sin separadores, el sistema los pone solo en forma automáticamente.

- B. "Comprobantes". Se abrirá una nueva ventana "Administrador de Comprobantes".



Desde ésta ventana puede seleccionar el tipo de comprobante que desee emitir, tildando la opción “Filtro T. Cbte.?” y eligiéndolo luego de una lista, como se puede ver en la pantalla anterior.

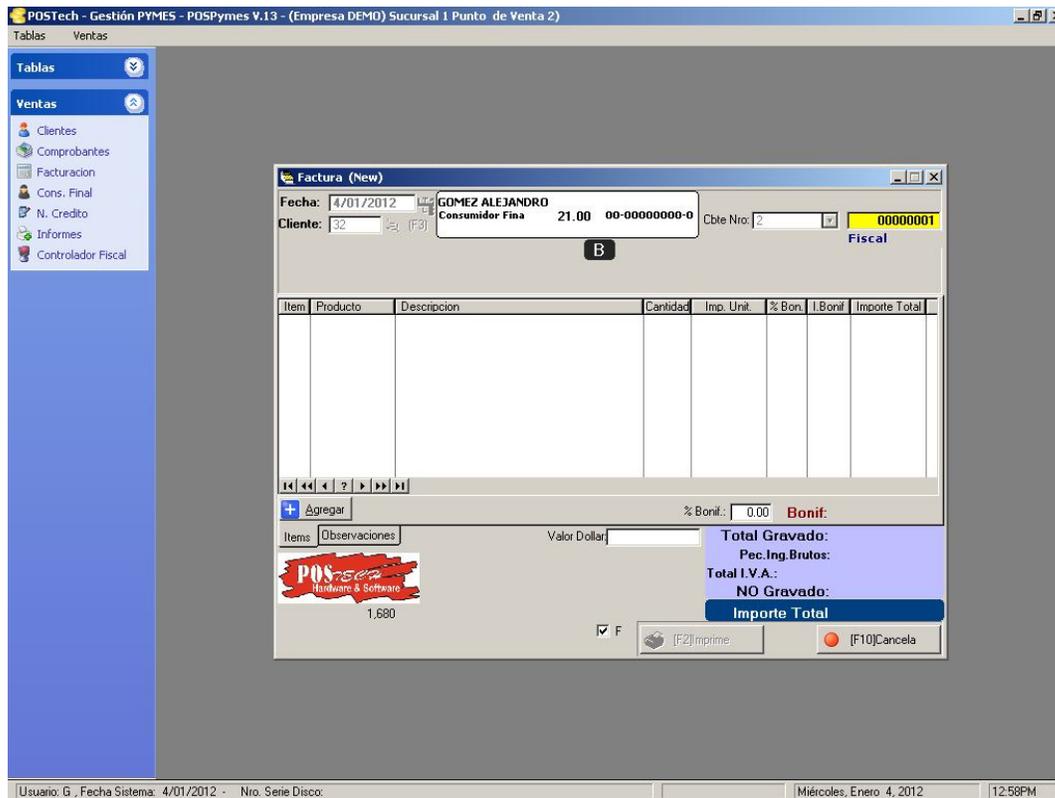
Para realizar observaciones en los comprobantes clic en el botón “Observ.” Y se abrirá una nueva ventana desde la cual puede realizar apuntes por fecha.

Puede exportar la lista de comprobantes emitidos a través del botón “Export” y seleccionar desde una nueva ventana las columnas o detalles de cada comprobante que le interesen exportar. La lista puede exportarse a Excel, Word, guardarse en diferentes formatos e imprimirse desde POSPymes directamente.

El botón “Visualizar” le permite al usuario visualizar como quedará el comprobante al momento de imprimirlo.

- C. En “Facturación”. Se abrirá una nueva ventana desde la cual podrá realizarse la facturación de manera rápida y sencilla. En el campo de “Clientes” puede ingresar directamente el código del cliente o buscar entre una lista de clientes haciendo clic en el ícono que se encuentra a la derecha del campo o presionando <F3>

Al seleccionar el cliente la impresora abrirá una factura A o B de acuerdo a la condición de IVA que ese cliente tenga cargada.

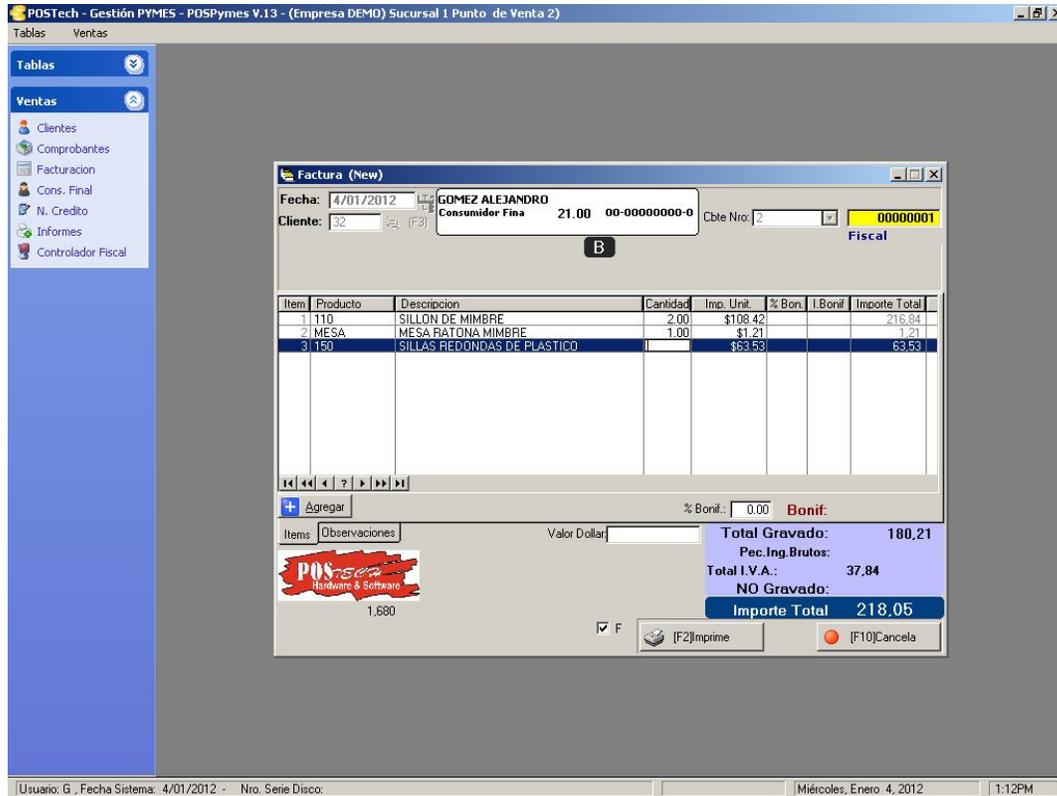


Con un clic en “Agregar” se inicia el listado en el cual puede agregar sucesivamente los productos comprados por el cliente para la correspondiente facturación.

NOTA: Dentro de los ítems o productos puede hacer modificaciones y editar los diferentes campos haciendo clic sobre ellos o presionando [ENTER].

El sistema cuenta con dos tipos de bonificaciones. Aquella que puede hacerse individualmente sobre cada producto y otra que se realiza sobre el total de la compra.

En el ángulo inferior derecho se registran los totales acumulados frente a la adición de productos.



Una vez completa la factura, clic en "Imprime" o presionar [F2].

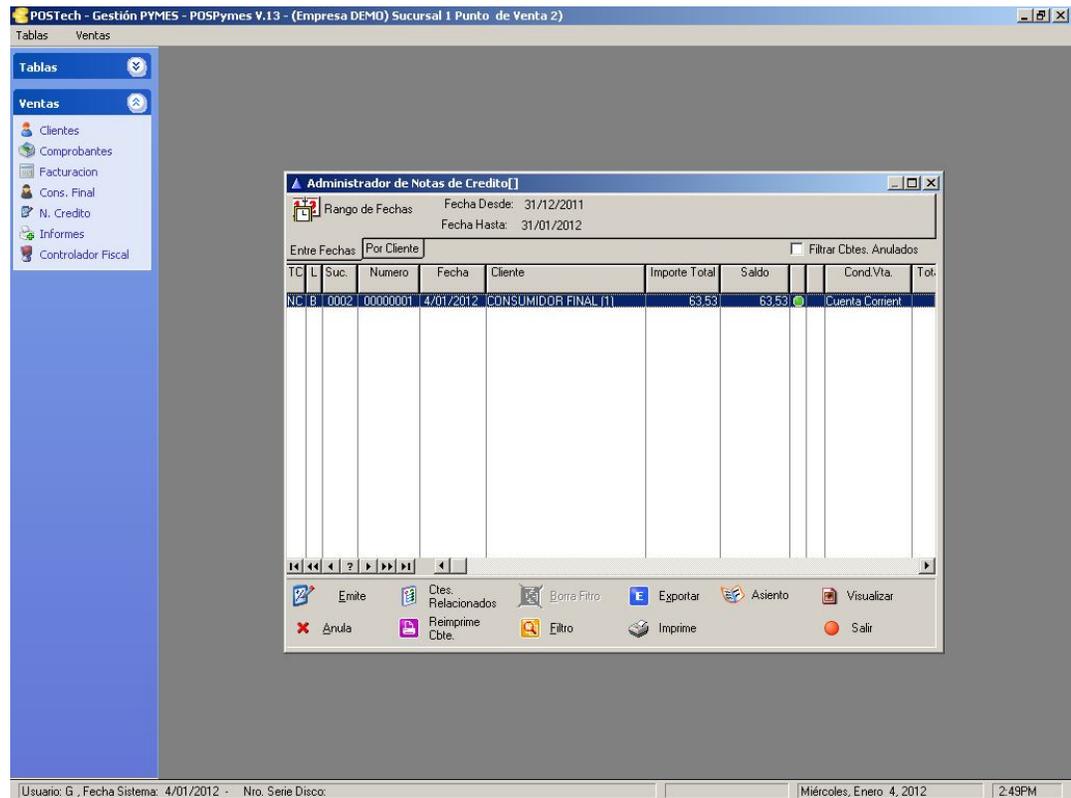
Para cancelar la factura clic en "Cancela" o presionar [F10], esto emitirá un comprobante de cancelación, los importes no quedan grabados en el controlador pero igualmente deberá guardar el comprobante cancelado porque el número de factura si queda saltado (queda guardada la factura como cancelada)

- D. "Cons. Final", al hacerle clic se abre una nueva ventana de facturación en la que se encuentra definido al cliente como consumidor final sin necesidad de hacerlo manualmente.

Es la única diferencia para ahorrar 1 paso en el ingreso a la facturación luego la operatoria es exactamente igual que la descrita en el punto de facturación con selección de cliente.

- E. "Nota de Crédito" al seleccionar "N. crédito" se abrirá una ventana que permite administrar la emisión de las notas de crédito.

La nota de crédito tiene exactamente la misma operatoria que la emisión de facturas lo único que hay que tener en cuenta es que realiza la operación inversa, 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 tenida en cuenta o un error en el precio de venta, devoluciones, etc.).



Para emitir una, hacer clic en el ícono “Emite” en el ángulo inferior izquierdo de la ventana. Se abrirá una ventana igual a la de facturación. Al ingresar el N° de cliente se abrirá una nueva ventana solicitando el número de la factura que estamos referenciando con la nota de crédito que vamos a emitir.



Luego podrá ingresar los productos y el monto correspondiente a la nota de crédito e imprimirse.

#### F. “Informes”

Al ingresar en “Informes” se abre la ventana “Planilla de ventas” desde donde se puede acceder a 3 diferentes menús desplegables.

- ❖ “Información” le permite conocer información específica como ventas diarias, libro de IVA, facturación detallada, comparativos costo – ventas, y clientes y observaciones.



- ❖ “Gráficos – Consultas”.

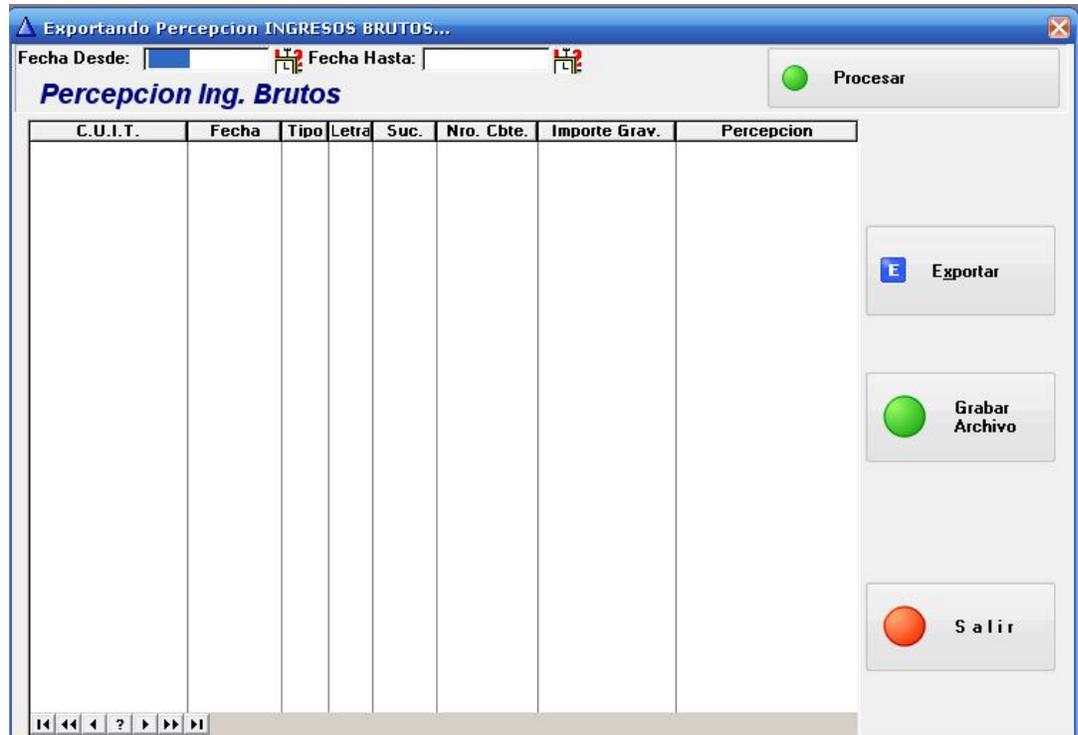
Desde aquí se generan gráficos que muestran la facturación anual, o puede ser mas específico solicitando al sistema la “facturación s\cliente” que grafica la facturación realizada por cliente en un año determinado, es decir, la compra efectuada por el cliente en determinado año (permite seleccionar cliente y año de interés)



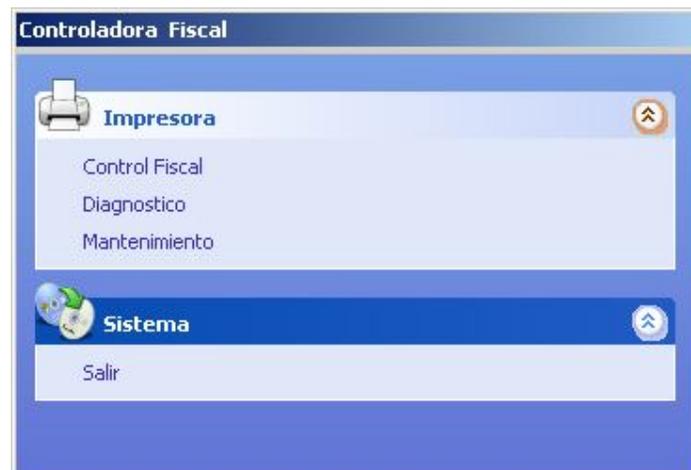
- ❖ Desde "Gestión" es posible generar un listado de los ingresos brutos o Citi ventas en un período de tiempo seleccionado por el usuario.



En la ventana se encuentra la opción de exportar la lista o cualquiera de sus columnas a otros programas como Word y Excel, guardarlo en diferentes formatos de texto o imprimirlo desde POSPymes.



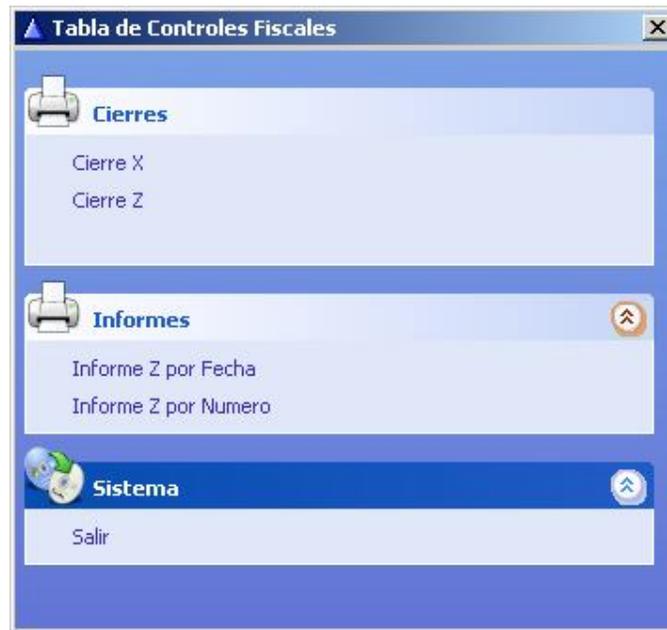
- G. Controlador fiscal clic en "Controlador Fiscal". Se abrirá una nueva ventana ("Controladora fiscal").



- ❖ Clic en "control fiscal" para acceder a la "Tabla de controles fiscales".

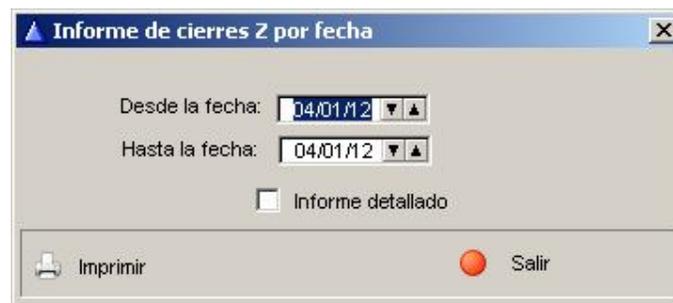
"Cierre X" (sub-total de la cuenta) : este cierre tiene el mismo formato que el cierre Z es decir que nos brinda la misma información, pero no altera los datos guardados en las tablas, es solo informativo y puede emitir todos los que necesite a lo largo del día sin dificultades.

“Cierre Z” (Cierre total de la cuenta – diario): Al ejecutar esta opción el sistema emitirá un informe con la rendición de la caja y un informe fiscal que deberá guardarse para ser entregado al contador, ya que dentro de las normas de la AFIP para controladores fiscales se establece que debe realizarse este informe una vez por día al finalizar la jornada de facturación.



Desde “Informes” puede imprimir informes de auditoría Z existiendo, en éste caso, diferentes formas de búsqueda, como por ejemplo por fecha o por número, siendo posible elegir según su interés.

Cabe destacar que estos listados son solo informativos de cierres Z ya emitidos y nada tienen que ver con la emisión de cierre Z explicado en puntos anteriores



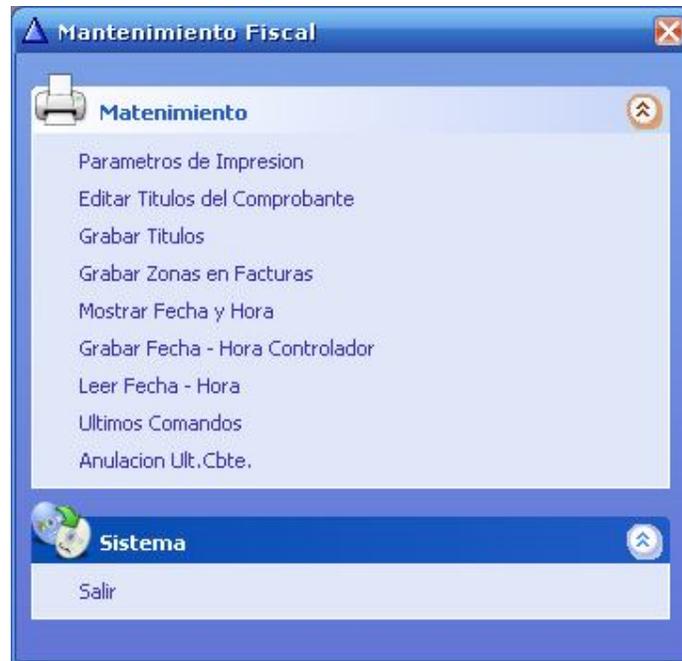


- ❖ Al hacer clic en "Diagnóstico" se accede a "Tabla de Diagnósticos".



Desde esta tabla pueden comprobarse diferentes datos y el estado de la impresora y memoria fiscal.

- ❖ Al hacer clic en "Mantenimiento" se accede a una nueva ventana, "Mantenimiento Fiscal".



Desde la ventana puede ajustar los parámetros de impresión, editar los títulos de comprobante (incluye diferentes opciones), grabar títulos, zonas en facturas, etc.

Antes de grabar y configurar la fecha y hora del controlador debe efectuar un cierre z, luego se podrá sincronizar la fecha y hora del CPU con la del controlador.

**IMPORTANTE:** "Anulación del último comprobante" se utiliza para cerrar comprobantes que quedan abiertos por error. Recuerde que si un ticket permanece abierto no puede efectuarse otro en simultáneo.

Se recomienda al usuario que las opciones de la ventana "Mantenimiento fiscal" sólo se configuren por un técnico o bajo la supervisión de uno.