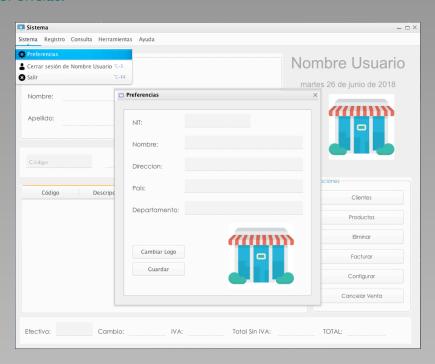
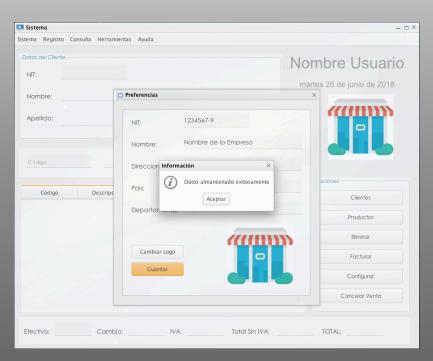
Configurar datos de la empresa

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Sistema y luego sobre el Ítem Preferencias.



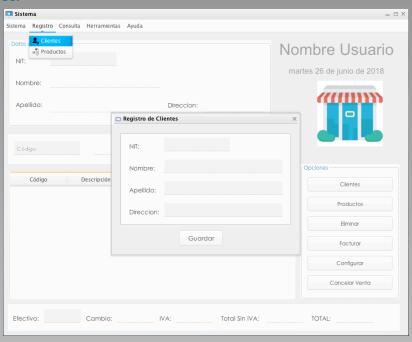
Llene los campos con la información que se le pide en cada campo y presione el botón Guardar. Los datos de la empresa se mostraran en la factura y el logo en los reportes que se realicen.



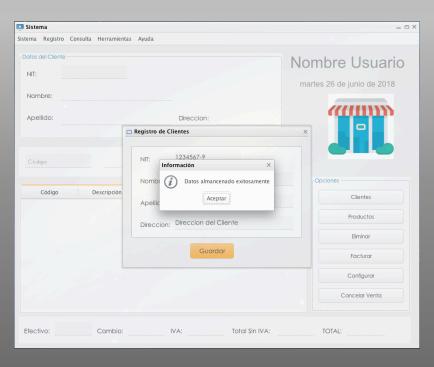
1

¿Cómo registrar clientes?

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Registro y luego sobre el Ítem Clientes.

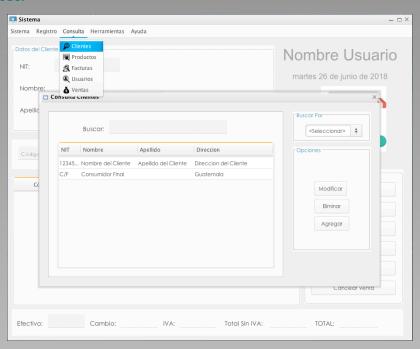


Llene los campos con la información que se le pide en cada campo y presione el botón Guardar.

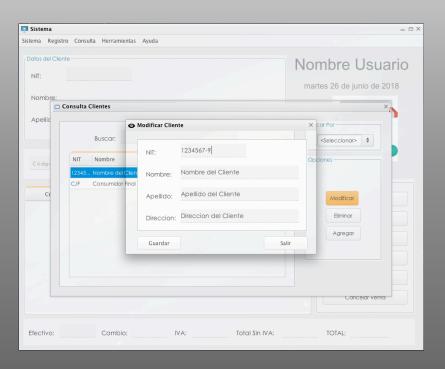


Consultar Clientes

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Consulta y luego sobre el Ítem Clientes.

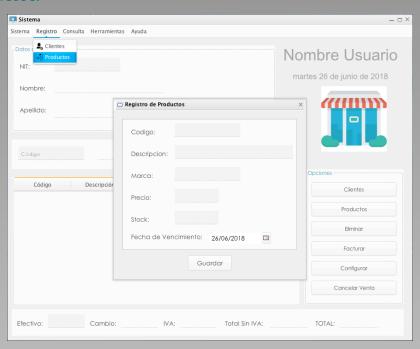


Seleccione un cliente y presione un botón de los que se encuentran en el apartado de opciones con su respectiva función.

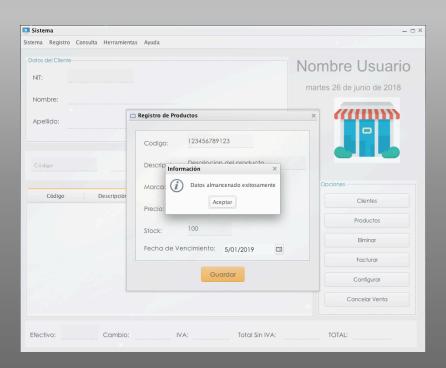


¿Cómo registrar productos?

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Registro y luego sobre el Ítem Productos.

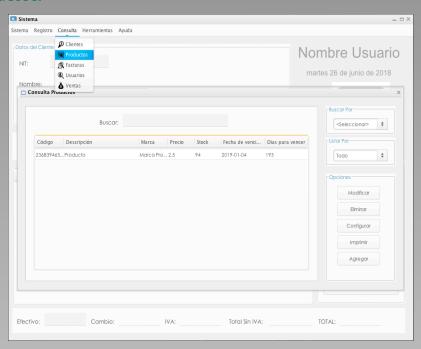


Llene los campos con la información que se le pide en cada campo y presione el botón Guardar.

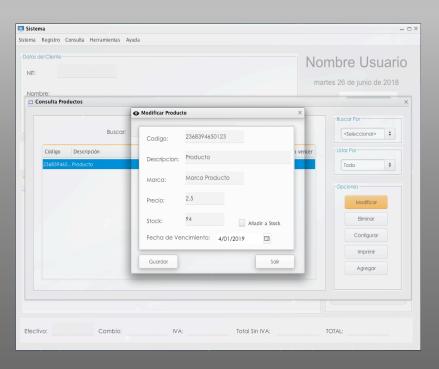


Consultar Productos

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Consulta y luego sobre el Ítem Productos.

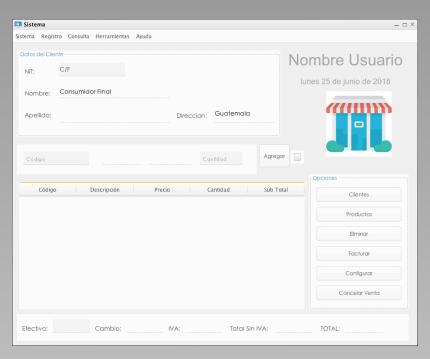


Seleccione un producto y presione un botón de los que se encuentran en el apartado de opciones con su respectiva función.

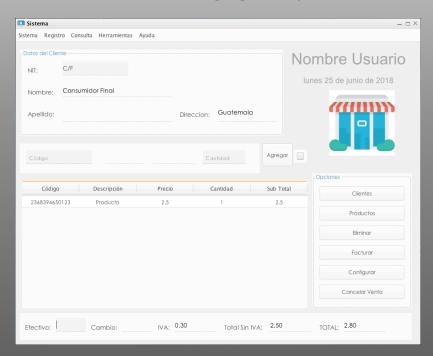


¿Cómo realizar una venta?

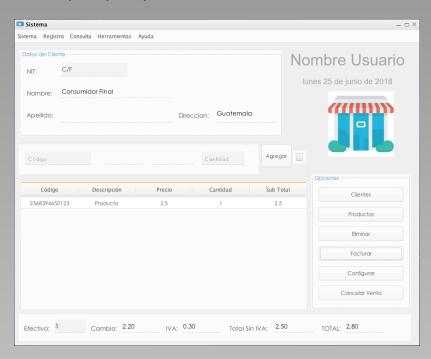
Si el cliente cuenta con NIT ingresarlo en el cuadro de texto "NIT" y presione enter para rellenar los campos, de lo contrario presione enter para llenar los campos como Consumidor Final.



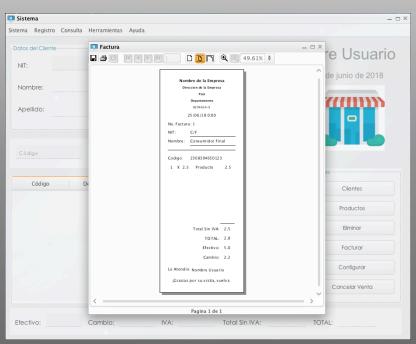
Luego ingrese el código del producto a vender, el programa es compatible con lector de barras. Si el CheckBox esta activado enviara el cursor hacia el cuadro de texto "Cantidad", de lo contrario agregara un producto a la tabla.



Luego de agregar productos ingrese el efectivo a recibir del cliente en el cuadro de texto "Efectivo" y presione enter para calcular el cambio, presione nuevamente enter para para pulsar el botón Facturar.

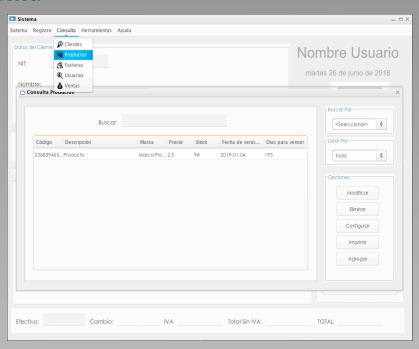


Luego podrá visualizar la factura con los datos de la venta y podrá imprimir la factura.

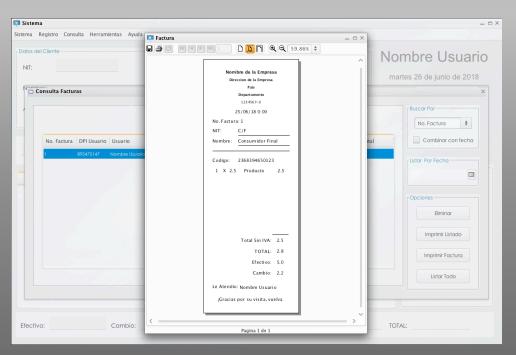


Consultar Facturas

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Consulta y luego sobre el Ítem Productos.

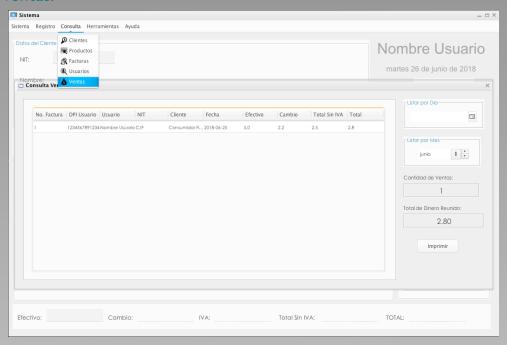


Seleccione una factura y presione un botón de los que se encuentran en el apartado de opciones con su respectiva función.

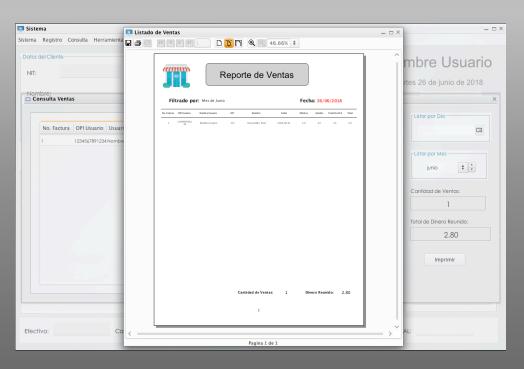


Consultar Ventas

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Consulta y luego sobre el Ítem Ventas.

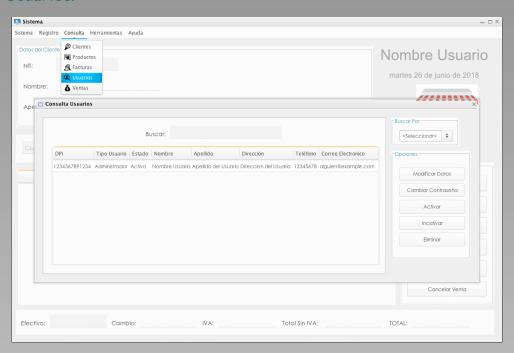


Presione el botón Imprimir para generar un reporte de acuerdo a la forma en que usted desee listar las ventas (Listar por Día, Listar por Mes).



Consultar Usuarios

Diríjase a la barra de menú, presione sobre el menú Consulta y luego sobre el Ítem Usuarios.



Seleccione un usuario y presione un botón de los que se encuentran en el apartado de opciones con su respectiva función.

