



Sistema Punto de Venta FGA



Tabla de contenido

Ingreso al Sistema	3
Datos de Acceso.....	3
Navegadores Compatibles	3
Configuración del Sistema	4
Crear Costos de Trabajo y Servicios.....	5
2.1 Crear los Costos de Trabajo	5
2.2 Eliminar Costo de Trabajo.....	5
2.3 Cambiar Pago Inicial.....	5
Configurar correos de Notificaciones	6
3.1 Configurar Correo de Notificación.....	6
Catálogos del Sistema	7
4.1 Catálogo de Usuarios	7
4.2 Registro de Nuevo Usuario	7
4.3 Editar Usuario	7
4.4 Descripción de Permisos.....	7
4.5 Perfiles	7
4.6 Catálogo Departamentos.....	8
4.7 Alta de Nuevo Departamento.....	8
4.7 Editar y Desactivar Departamentos	8
4.8 Catálogo de Almacenes.....	9
4.9 Alta de Nuevo Almacén	9
4.10 Editar y Desactivar almacén.....	9
4.11 Catálogo de Proveedores.....	10
4.12 Catálogo de Perfiles	10
4.13 Catálogo de Productos.....	10
4.14 Catálogo de Materiales.....	10
4.15 Catálogo de Categorías	10
4.16 Catálogo de Subcategorías	10
4.17 Catálogo de Tallas y Medidas	10
4.18 Catálogo de Colores	10
4.19 Catálogo de Clientes	10
Módulo de Compras	11

5.1 Pantalla Principal / Compras.....	11
5.2 Notificaciones de Compras	12
5.3 Proceso de Compra.....	13
5.4 Solicitud de Compra.....	13
Módulo Inventarios y Traspasos.....	15
6.1 Pantalla Principal	15
6.2 Notificaciones	17
6.3 Ver Lista Rápida de Inventarios	18
6.4 Solicitar Traspaso y Nuevo Traspaso	19
6.5 Autorizar Traspaso	20
6.6 Confirmar Traspaso.....	20
6.7 Lista de Traspasos	20
Módulo de Ventas.....	21
7.1 Pantalla Principal /Descripción de Ventas	21
Descripción de Botones	21
7.2 Nueva Venta	22
7.3 Realizar un Pago.....	28
7.5 Cancelación de pagos	29
7.6 Cancelación de Nota	29
7.7 Trabajos Pendientes	29
7.8 Historial del Cliente.....	29
7.9 Entradas y Salidas	29
7.10 Cancelación de Entradas y Salidas	29
7.11 Aportaciones y Retiros.....	29
7.12 Cancelación Aportaciones y Retiros	29
7.13 Reporte Movimientos Diarios.....	29
7.14 Reporte Corte Diario.....	29
7.15 Reporte de Entradas y Salidas	29
7.16 Reporte de Aportaciones y Retiros.....	29
7.17 Reporte Detallado.....	29

Ingreso al Sistema

Datos de Acceso

Ingrese a la Siguiente Dirección en su navegador Preferido, para ver la compatibilidad del Sistema con su Navegador, vea el Siguiente Anexo.

URL: <http://pvt.bareylev.com/?app=true>

Usuario: adminfga

Contraseña: super.17.fga



The screenshot shows a login interface for 'FGA Servicios'. At the top left is the HOCKMA Solutions logo. The main area has a blue abstract graphic and the text 'HSD Punto de venta'. On the right, there's a 'Iniciar sesión' button above two input fields labeled 'Correo / usuario' and 'Contraseña', and a blue 'Iniciar Sesión' button at the bottom.

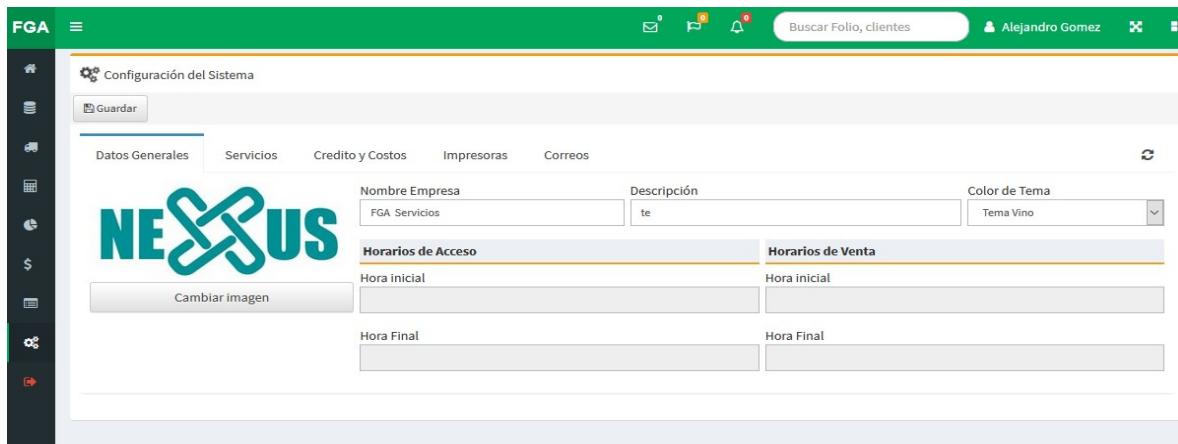
Hockma SD es una herramienta con mayor transparencia para con nuestros clientes, mejoramos los niveles de atención y tenemos mayor control de calidad en los servicios aplicados.

Navegadores Compatibles

Navegador	Versión	Compatibilidad
Chrome	>= 45.0	✓
Firefox	>= 45.0.2	✓
Internet Explorer	>= 10	✓
Microsoft Edge	>= 40	✓

Configuración del Sistema

Ingresar al Menú y seleccionar la Opción de Configuración como se muestra en la siguiente imagen



The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) screen. At the top, there are tabs for 'Datos Generales', 'Servicios', 'Credito y Costos', 'Impresoras', and 'Correos'. Below the tabs, there are fields for 'Nombre Empresa' (Company Name), 'Descripción' (Description), and 'Color de Tema' (Theme Color). There are also sections for 'Horarios de Acceso' (Access Hours) and 'Horarios de Venta' (Sale Hours), each with 'Hora inicial' (Initial Hour) and 'Hora Final' (Final Hour) fields. A logo for 'NE~~S~~SUS' is prominently displayed. On the left side, there is a vertical toolbar with various icons.

Dentro de esta modulo se cambian los datos generales de la empresa así, como algunos parámetros de configuración

Ejemplo

Datos Generales

Nombre de la Empresa:

Descripción de la Empresa:

Logo de la Empresa:

Color de Tema de la App:

Servicios

Configuración de Comisiones:

Servicios y Recargas Disponibles:

Horario para cobro de Servicios y Recargas:

Crédito y Costos

Activar el IVA en Compras:

Activar el IVA en Ventas:

Pago en efectivo:

Pago con Tarjeta:

Porcentaje del Pago Inicial:

Costos de Trabajos o Diseños

Impresoras

Impresoras registradas en el sistema

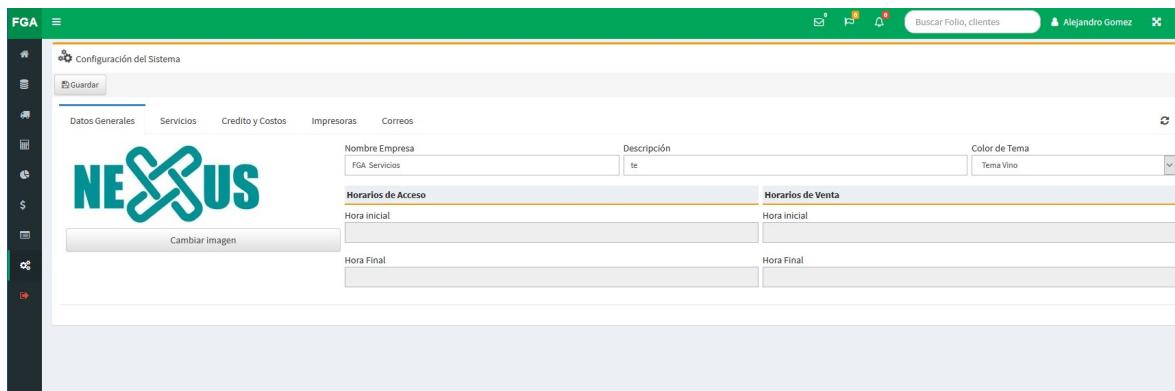
Correo

Configurar correo donde llegarán las notificaciones

Crear Costos de Trabajo y Servicios

2.1 Crear los Costos de Trabajo

Ir a la opción de Configuración como se muestra en la imagen



Ingresar a la pestaña de Crédito y Costos, de lado izquierdo aparece la lista de costos y el formulario para crear nuevos Costos de Trabajo

Costos de Trabajos		Precio	
Nombre	Costo Medio	\$ 55.00	+ Arregar
	Costo Basico	45.00	█

Descripción de Campos, **Nombre:** Nombre del costo, **Precio:** Precio del Costo

2.2 Eliminar Costo de Trabajo

Ingresar a la opción de **Crédito y Costos**

Presionar el botón con el icono de Bote de Basura para eliminar el costo del trabajo correspondiente

2.3 Cambiar Pago Inicial

Dentro de la misma pantalla de **Crédito y Costos**, Ingresar al apartado de Crédito y modificar el porcentaje del pago inicial.

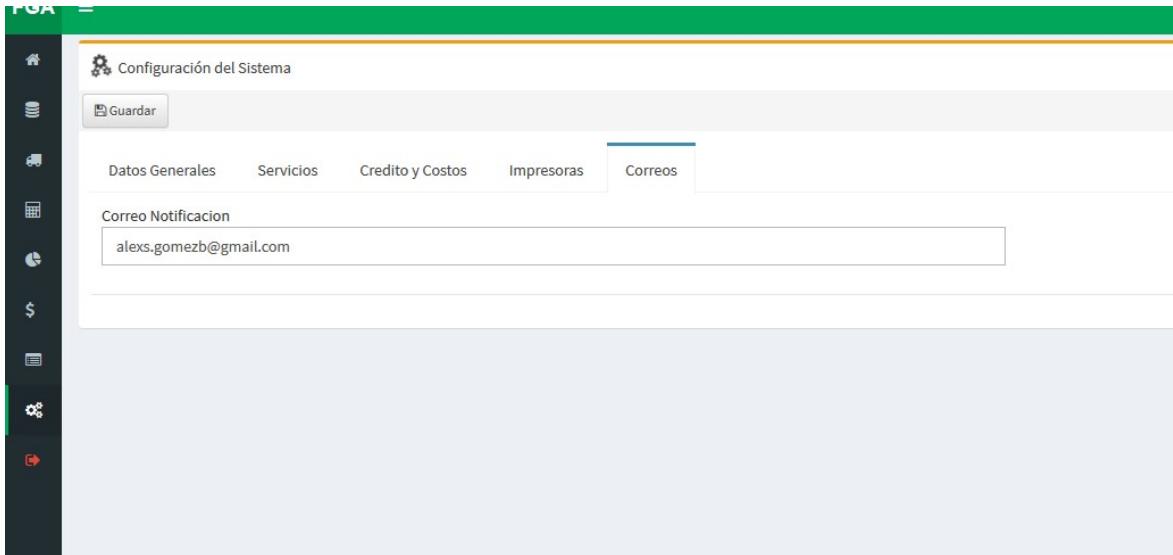
Credito	
% Pago inicial:	60

Una vez modificado el Porcentaje. Presionar el botón de Guardar

Configurar correos de Notificaciones

3.1 Configurar Correo de Notificación

Ingresar a la Opción de Configuración e ingresar en la Pestaña de Correos, como se muestra en la siguiente Imagen.



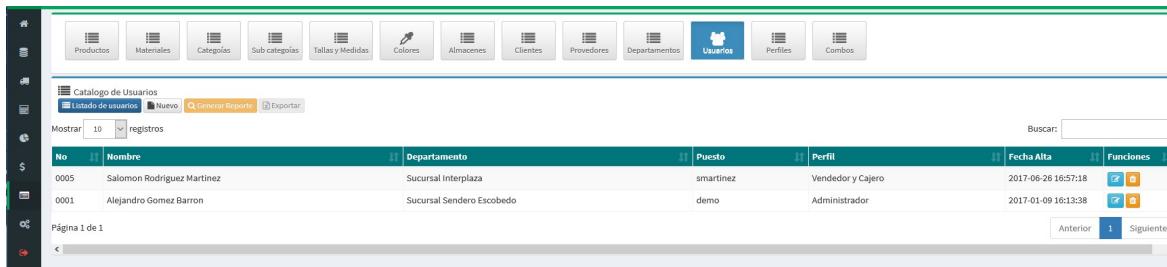
Ingresar la dirección de correo donde se enviaran las notificaciones, una vez terminado presionar el botón de **Guardar**



Catálogos del Sistema

4.1 Catálogo de Usuarios

Ingresar a la Opción de Catálogos y después ingresar a Usuarios, como se muestra en la Siguiente Imagen



No	Nombre	Departamento	Puesto	Perfil	Fecha Alta	Funciones
0005	Salomon Rodriguez Martinez	Sucursal Interplaza	smartinez	Vendedor y Cajero	2017-06-26 16:57:18	
0001	Alejandro Gomez Barron	Sucursal Sendero Escobedo	demo	Administrador	2017-01-09 16:13:38	

4.2 Registro de Nuevo Usuario

Ingresar a la opción de Nuevo, presionando el botón Nuevo.

Llenar los campos y seleccionar los permisos del Usuario nuevo, una vez terminado presionar en guardar.



Datos Generales		Datos de Acceso		Permisos				
Nombre		Nick Name		Modulo		Consultar Agregar Modificar Eliminar		
Nombre		Nombre para mostrar		Almacén	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ap Paterno	Ap Materno	Usuario	Usuario de Acceso	Compras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Contraseña	Contraseña	Ventas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefono	Celular	Contraseña	Confirmar Contraseña	Reportes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefono 1	Celular	Perfil	-- Seleccione un Perfil --	Contabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sucursal				Catálogos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Seleccione una Sucursal --								

4.3 Editar Usuario

Ingresar a **Catálogos/Usuarios** (vea el anexo 4.1) Presionar el botón color cian con el icono de lápiz, para ingresar al usuario y modificar los datos de acceso y los permisos

4.4 Descripción de Permisos

Módulos: Nombre del Módulo al que pertenecen los permisos.

Consultar: Permiso de solo lectura, el usuario puede ingresar pero no puede realizar ninguna modificación.

Agregar: Permiso para poder registrar dentro del módulo seleccionado.

Modificar: Permiso para poder modificar registros dentro del módulo seleccionado.

Eliminar: Permiso para eliminar registros dentro del módulo seleccionado.

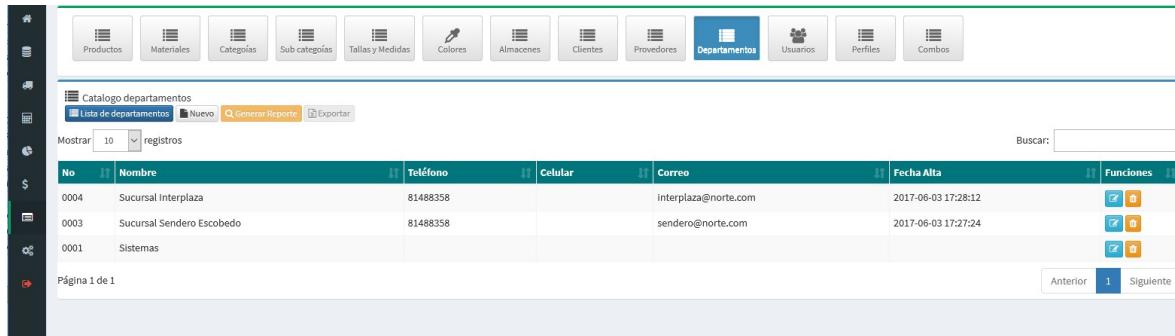
4.5 Perfiles

Solo los perfiles de Administrador y Gerente tienen privilegios para ver información de otro departamento

4.6 Catálogo Departamentos

Catalogo para administrar los departamentos existentes y registrar nuevos.

Ingresar a la opción **Catálogos/Departamentos**. Como se muestra en la imagen

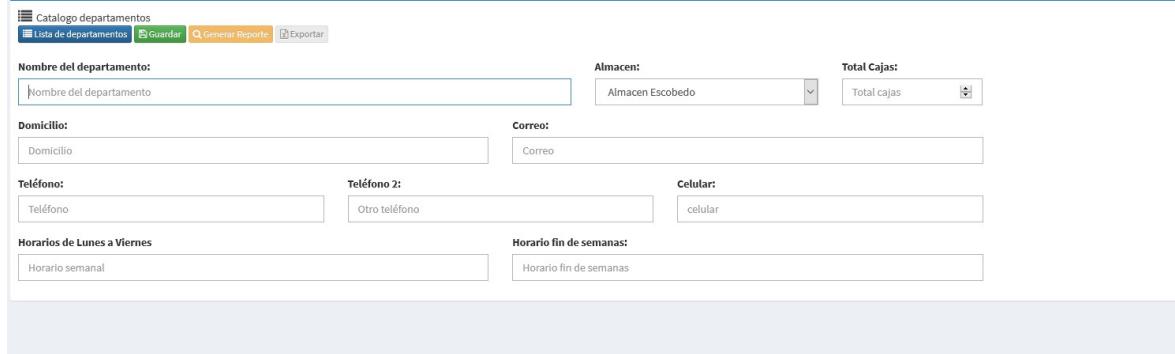


The screenshot shows a grid of department data with columns: No, Nombre, Teléfono, Celular, Correo, and Fecha Alta. Each row has a set of three icons for edit, delete, and details. A search bar and a page navigation bar are at the bottom.

No	Nombre	Teléfono	Celular	Correo	Fecha Alta	Funciones
0004	Sucursal Interplaza	81488358		interplaza@norte.com	2017-06-03 17:28:12	
0003	Sucursal Sendero Escobedo	81488358		sendero@norte.com	2017-06-03 17:27:24	
0001	Sistemas					

4.7 Alta de Nuevo Departamento

Presionar el botón de Nuevo y registrar los datos del nuevo departamento, es importante que indique a que almacén pertenece, Los Teléfonos y dirección. Ya que estos datos salen en la Nota de Venta y Todos los Reportes.



The form includes fields for Nombre del departamento, Almacen, Total Cajas, Domicilio, Correo, Teléfono, Teléfono 2, Celular, and Horarios de Lunes a Viernes.

4.7 Editar y Desactivar Departamentos

Ingresar a la opción **Catálogos/Departamentos**. Como se indica en el anexo 4.6.

Para editar Presione el botón color cian con el icono de lápiz, Cambie los datos que ocupe y presione el botón de guardar.

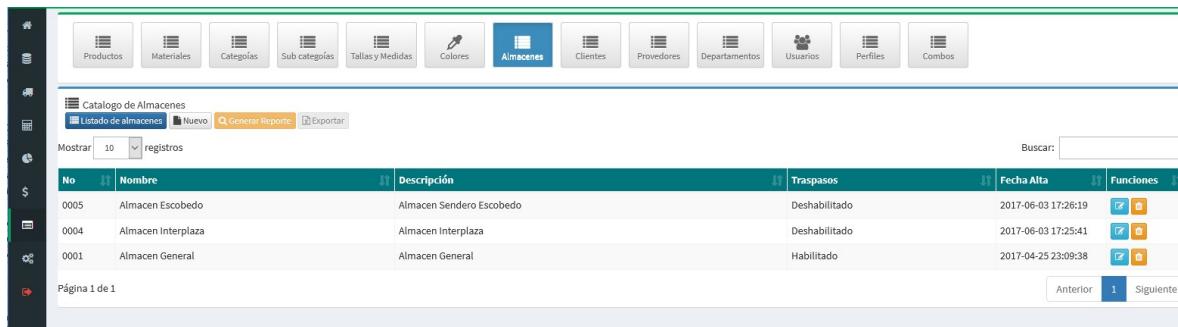
Para Desactivar un Departamento Presione el Botón color naranja con el icono de bote de basura



4.8 Catálogo de Almacenes

Catalogo para administrar los almacenes existentes y registrar nuevos.

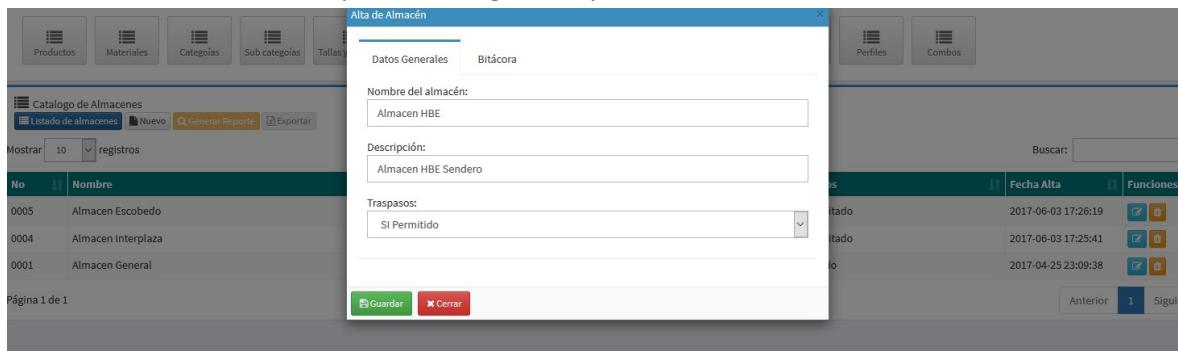
Ingresar a la opción **Catálogos/Almacenes**. Como se muestra en la imagen



No	Nombre	Descripción	Traspasos	Fecha Alta	Funciones
0005	Almacen Escobedo	Almacen Sendero Escobedo	Deshabilitado	2017-06-03 17:26:19	
0004	Almacen Interplaza	Almacen Interplaza	Deshabilitado	2017-06-03 17:25:41	
0001	Almacen General	Almacen General	Habilitado	2017-04-25 23:09:38	

4.9 Alta de Nuevo Almacén

Para registrar los almacenes presione el botón de Nuevo, se abrirá una ventana en la cual ingresara los datos del nuevo almacén, al terminar presione en guardar y listo.



4.10 Editar y Desactivar almacén

Ingresar a la opción **Catálogos/Almacenes**. Como se indica en el anexo 4.8.

Para editar Presione el botón color cian con el icono de lápiz, Cambie los datos que ocupe y presione el botón de guardar.

Para Desactivar un almacén Presione el Botón color naranja con el icono de bote de basura



4.11 Catálogo de Proveedores

4.12 Catálogo de Perfiles

4.13 Catálogo de Productos

4.14 Catálogo de Materiales

4.15 Catálogo de Categorías

4.16 Catálogo de Subcategorías

4.17 Catálogo de Tallas y Medidas

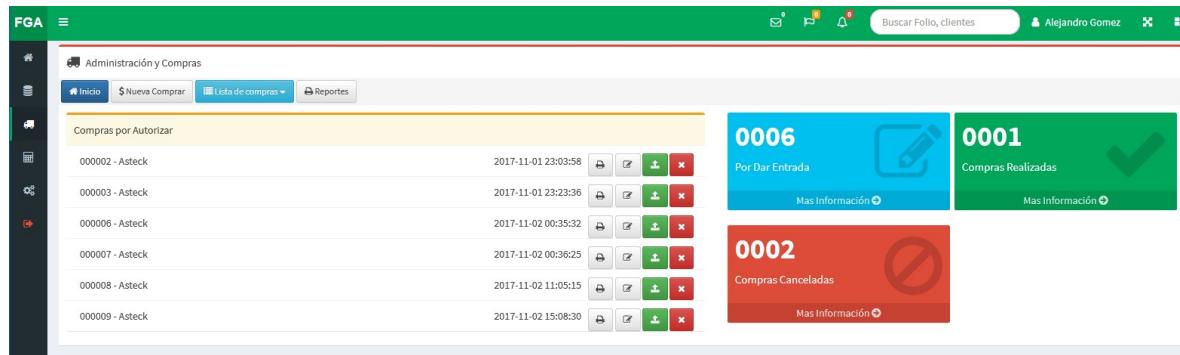
4.18 Catálogo de Colores

4.19 Catálogo de Clientes

Módulo de Compras

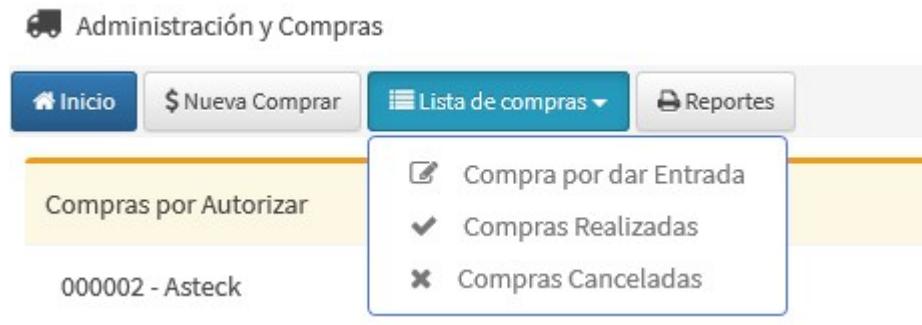
5.1 Pantalla Principal / Compras

Descripción del Tablero Principal



The screenshot shows the main dashboard of the 'Administración y Compras' module. At the top, there's a navigation bar with icons for mail, search, and user profile (Alejandro Gomez). Below it, a sub-navigation bar includes 'Inicio', '\$ Nueva Compra', 'Lista de compras', and 'Reportes'. A sidebar on the left lists 'Compras por Autorizar' with several entries from 'Asteck' and their dates. To the right, three summary boxes are displayed: '0006 Por Dar Entrada' (blue background, edit icon), '0001 Compras Realizadas' (green background, checkmark icon), and '0002 Compras Canceladas' (red background, ban icon).

Botones de Operación



This screenshot shows the 'Lista de compras' dropdown menu. It contains three items: 'Compra por dar Entrada' (with a pencil icon), 'Compras Realizadas' (with a checkmark icon), and 'Compras Canceladas' (with a crossed-out icon). The 'Lista de compras' button itself is also highlighted.

Botón Inicio: Regresar a la pantalla Inicial del Módulo Compras.

Indicadores de Pantalla



The screenshot displays three large summary indicators: '0006 Por Dar Entrada' (blue box with edit icon), '0001 Compras Realizadas' (green box with checkmark icon), and '0002 Compras Canceladas' (red box with ban icon). Each indicator has a 'Mas Información' link below it.

Administración Rápida

Compras por Autorizar	
000002 - Asteck	2017-11-01 23:03:58
000003 - Asteck	2017-11-01 23:23:36
000006 - Asteck	2017-11-02 00:35:32
000007 - Asteck	2017-11-02 00:36:25
000008 - Asteck	2017-11-02 11:05:15
000009 - Asteck	2017-11-02 15:08:30

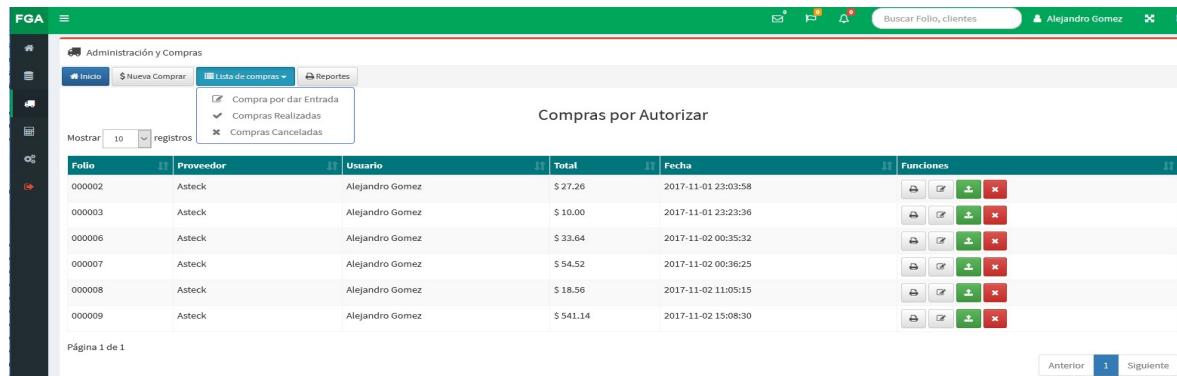
Descripción

Botón Gris Impresora: Imprimir Orden de Compra

Botón Gris Lápiz: Editar la Orden de Compra

Botón Verde: Dar entrada (Autorizar Compra y dar entrada)

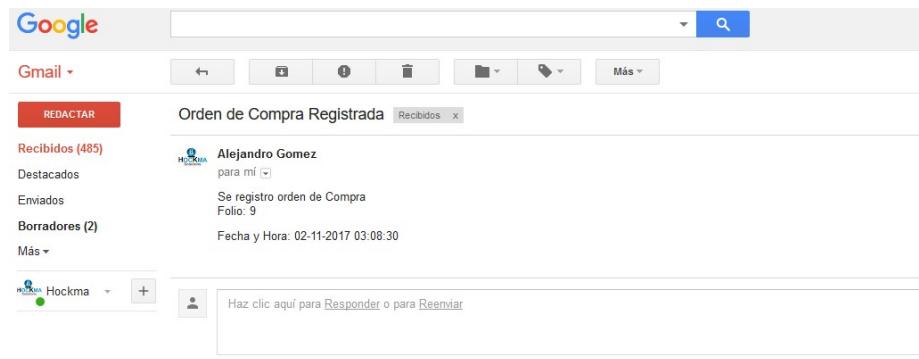
Botón Rojo X: Cancelar Orden de Compra

Lista según la Opción Presionada


Folio	Proveedor	Usuario	Total	Fecha	Funciones
000002	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 27,26	2017-11-01 23:03:58	
000003	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 10.00	2017-11-01 23:23:36	
000006	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 33.64	2017-11-02 00:35:32	
000007	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 54.52	2017-11-02 00:36:25	
000008	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 18.56	2017-11-02 11:05:15	
000009	Asteck	Alejandro Gomez	\$ 541.14	2017-11-02 15:08:30	

5.2 Notificaciones de Compras

Toda orden de compra registrada, Cancelada y Autorizada (Dar Entrada).el sistema enviara un correo a los correos agregados en la configuración de Correos.



Orden de Compra Registrada

Alejandro Gomez para mí

Se registro orden de Compra
Folio: 9
Fecha y Hora: 02-11-2017 03:08:30

5.3 Proceso de Compra

Para realizar una compra. El artículo ya tiene que estar registrado en el catálogo Artículos.

Para Solicitar una Compra debe Presionar el Botón de Nueva Compra y mostrara la siguiente pantalla donde se debe seleccionar el Proveedor y el almacén destino.

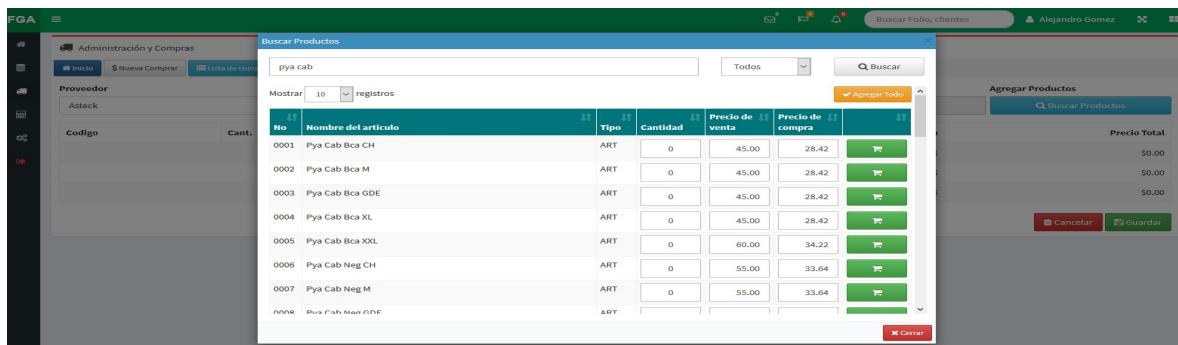
Si selecciona el **Almacén General** la compra los artículos de la compra se ingresaran directamente.

Si selecciona otro almacén que no sea el **General**, al momento de dar entrada. Se creara en automático un traspaso al almacén seleccionado, dicho traspaso debe ser autorizado por el **Gerente o Administrador** del Sistema.

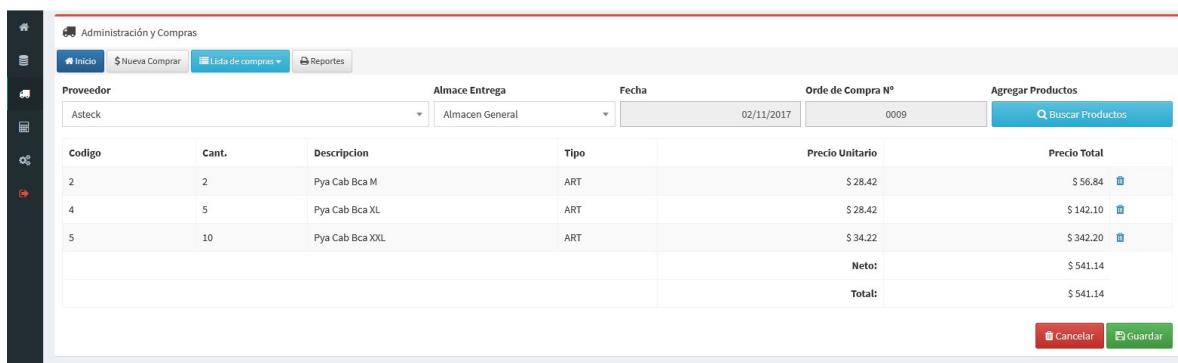
5.4 Solicitud de Compra



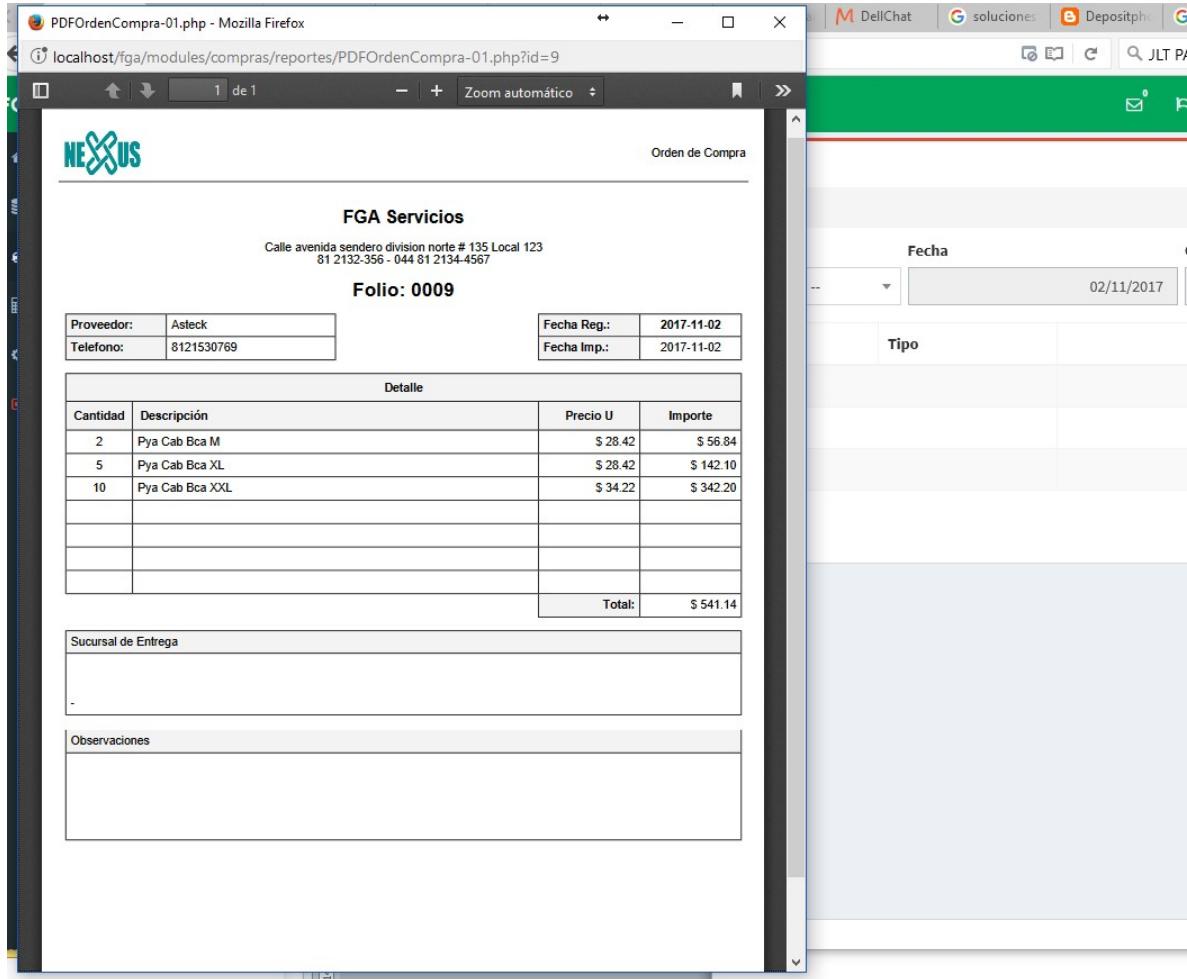
Para Poder Agregar Artículos Presione el Botón de Buscar Productos, en seguida se abrirá una ventana en la cual puede buscar los artículos requeridos, agregue la cantidad deseada y presione el botón verde con el ícono de carrito para agregar lo a la orden de compra, o presione el botón agregar todos para agregar todos los artículos con cantidad diferente a **0**. Una vez terminado presione en Botón Cerrar.



Una vez de haber cerrado la pantalla de Búsqueda de Producto. Aparecerá la siguiente pantalla en la cual se debe dar Guardar para crear la orden de compra o Cancelar si así lo requiere.



Una vez Guardado se abrirá un PDF con la Orden de Compra



The screenshot shows two windows side-by-side. On the left is a Mozilla Firefox browser window displaying a PDF titled 'Orden de Compra' from 'NEXUS FGA Servicios'. The PDF contains details such as 'Proveedor: Asteck', 'Telefono: 8121530769', 'Fecha Reg.: 2017-11-02', 'Fecha Imp.: 2017-11-02', and a table of purchase items with a total of '\$ 541.14'. On the right is a Microsoft Word document with a green header bar containing icons for DellChat, soluciones, Depositphotos, and JLT PA.

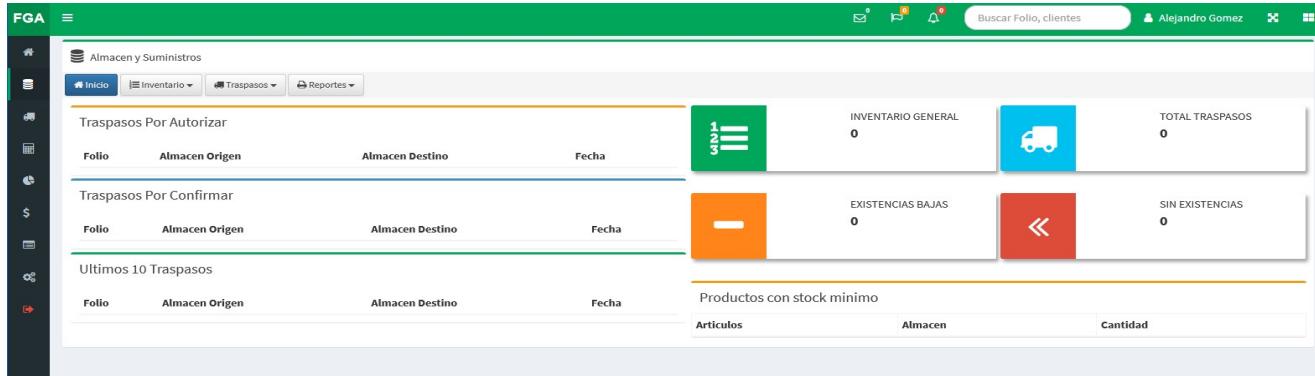
Cantidad	Descripción	Precio U	Importe
2	Pya Cab Bca M	\$ 28.42	\$ 56.84
5	Pya Cab Bca XL	\$ 28.42	\$ 142.10
10	Pya Cab Bca XXL	\$ 34.22	\$ 342.20
		Total:	\$ 541.14

NOTA: Toda Compra Registrada debe ser aprobada por un **Gerente o Administrador**.

Módulo Inventarios y Traspasos

6.1 Pantalla Principal

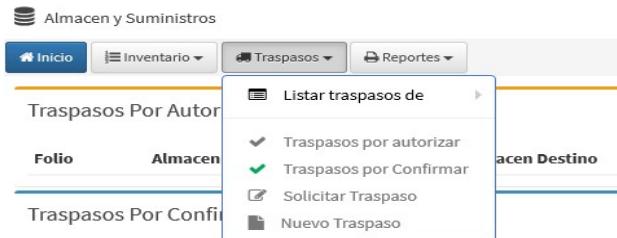
Descripción del Tablero Principal



The dashboard displays the following information:

- Traspasos Por Autorizar:** Shows 3 transfers pending approval.
- INVENTARIO GENERAL:** Total 0.
- TOTAL TRASPASOS:** Total 0.
- Traspasos Por Confirmar:** Shows 0 transfers pending confirmation.
- EXISTENCIAS BAJAS:** Total 0.
- SIN EXISTENCIAS:** Total 0.
- Ultimos 10 Traspasos:** A table showing the last 10 transfers.
- Productos con stock mínimo:** A table showing products with minimum stock.

Botones Principales



The main menu includes the following buttons:

- Inicio
- Inventario
- Traspasos (highlighted)
- Reportes

A dropdown menu for 'Traspasos' is open, showing options:

- Listar traspasos de
- Traspasos por autorizar
- Traspasos por Confirmar
- Solicitar Traspaso
- Nuevo Traspaso

Todo traspaso solicitado debe ser previamente autorizado por un **Gerente o Administrador del sistema**

Traspasos Por Autorizar

Folio	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha	
000004	Almacen General	Almacen Escobedo	2017-11-02	

Si el traspaso fue autorizado, el usuario encargado del almacén destino deberá confirmar el traspaso, si es correcto se confirma y se da entrada en automático al almacén.

Traspasos Por Confirmar

Folio	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha	
000003	Almacen Escobedo	Almacen General	2017-11-01	
000002	Almacen Escobedo	Almacen General	2017-11-01	

Ultimos Traspasos realizados Correctamente

Ultimos 10 Traspasos

Folio	Almacen Origen	Almacen Destino	Fecha
000001	Almacen General	Almacen Escobedo	2017-11-01

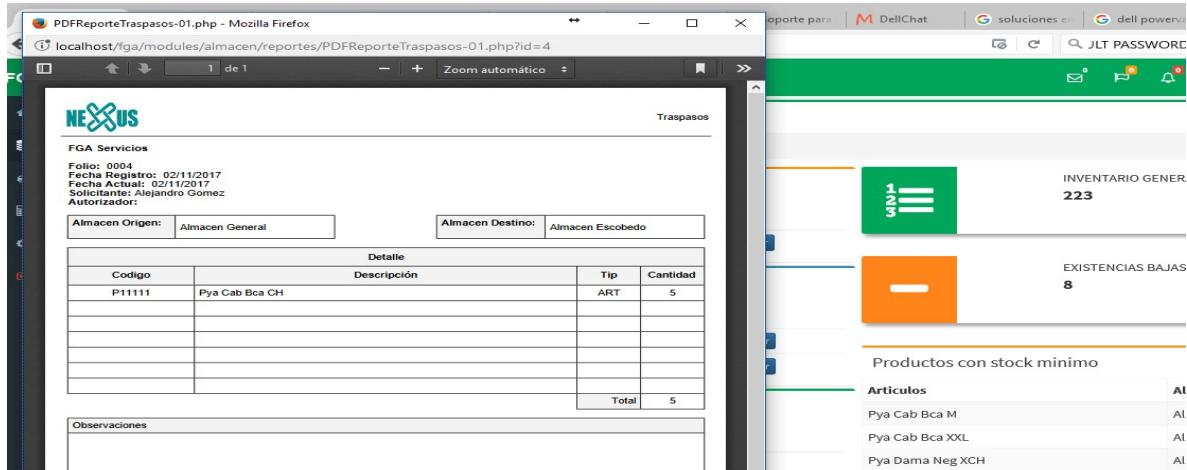
Indicadores de Inventarios



Productos con stock minimo

Articulos	Almacen	Cantidad
Pya Cab Bca M	Almacen Escobedo	-1
Pya Cab Bca XXL	Almacen Escobedo	-1
Pya Dama Neg XCH	Almacen Escobedo	-1
Pya Dama Neg CH	Almacen Escobedo	-1
Pya Dama Neg M	Almacen Escobedo	-1
Pya Juv GJasp GDE	Almacen Escobedo	-2
Pya Bebe Bca T2	Almacen Escobedo	-1
taza gde	Almacen Escobedo	-1

Formato de Traspaso



The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is a PDF report titled 'PDFReporteTraspasos-01.php - Mozilla Firefox' showing a transfer from 'Almacen General' to 'Almacen Escobedo'. It includes a table of items transferred and some notes. The right window is a dashboard titled 'Traspasos' with sections for 'INVENTARIO GENER.' (223), 'EXISTENCIAS BAJAS' (8), and 'Productos con stock mínimo'.

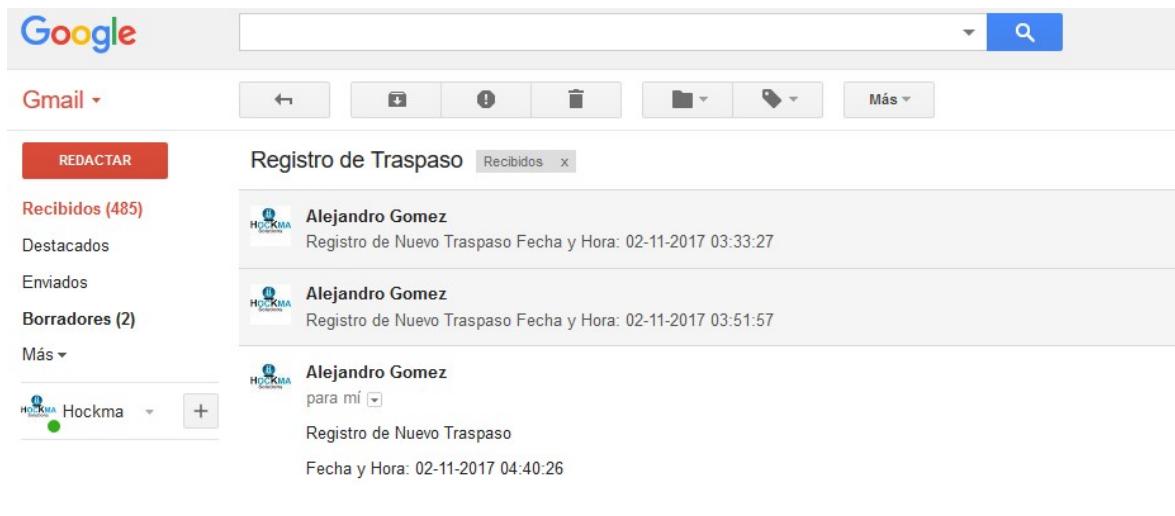
6.2 Notificaciones

Todo Traspaso Envía alertas de Notificación por Correo al Correo que se Registró en el Apartado de [Configuración](#)

Lista de Notificaciones

1. Traspaso Nuevo
2. Autorizar Traspaso
3. Confirmar Traspaso
4. Cancelar Traspaso

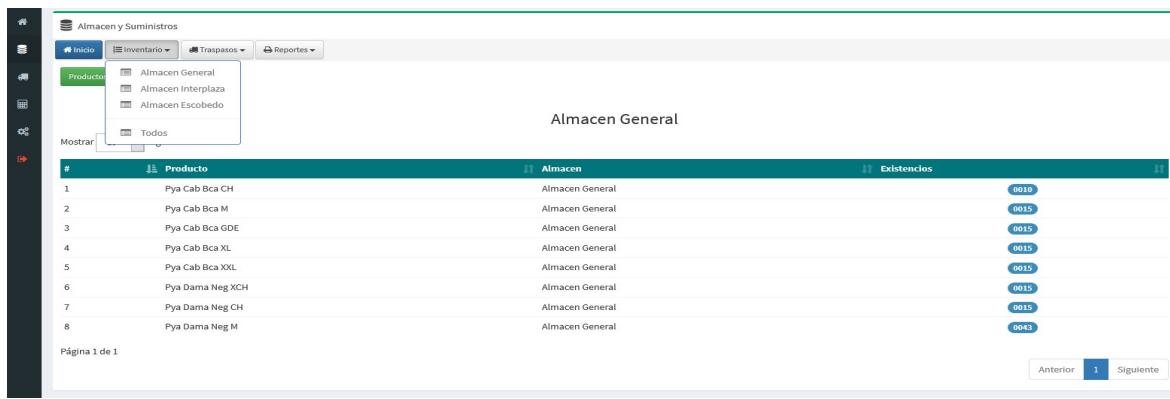
Se enviará un Correo como la imagen Adjunta



The screenshot shows a Gmail inbox with three new messages from 'Alejandro Gomez'. The subject of each message is 'Registro de Traspaso'. The messages contain details about a new transfer registration, including the date and time (02-11-2017 03:33:27, 03:51:57, and 04:40:26 respectively) and a note 'para mí'.

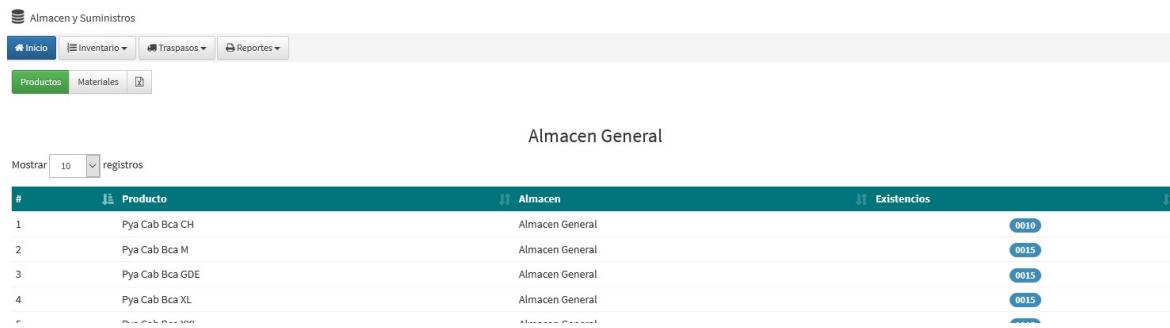
6.3 Ver Lista Rápida de Inventarios

Ingresar el Modulo de Almacén una vez dentro presionar el Botón Inventarios, y seleccione el almacén deseado.



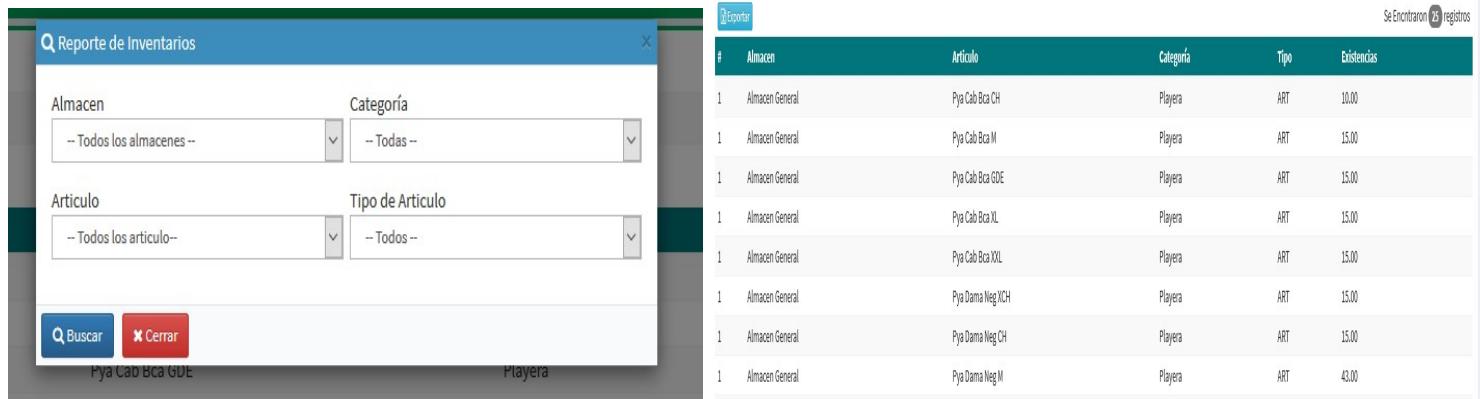
#	Producto	Almacen	Existencias
1	Pya Cab Bca CH	Almacen General	0010
2	Pya Cab Bca M	Almacen General	0015
3	Pya Cab Bca GDE	Almacen General	0015
4	Pya Cab Bca XL	Almacen General	0015
5	Pya Cab Bca XXL	Almacen General	0015
6	Pya Dama Neg XCH	Almacen General	0015
7	Pya Dama Neg CH	Almacen General	0015
8	Pya Dama Neg M	Almacen General	0015

Al entrar a la Pantalla se muestra el inventario de Artículos del almacén Seleccionado, para ver los materiales presione el botón Materiales.



#	Producto	Almacen	Existencias
1	Pya Cab Bca CH	Almacen General	0010
2	Pya Cab Bca M	Almacen General	0015
3	Pya Cab Bca GDE	Almacen General	0015
4	Pya Cab Bca XL	Almacen General	0015

Para Exportar los Datos Tenemos que ir al Botón de Reportes y Seleccionar Inventario. Se abrirá una ventana en la cual indicaremos los filtros que ocupemos y presionamos en buscar, al terminar presionar el botón azul para exportar.



#	Almacen	Artículo	Categoría	Tipo	Existencias
1	Almacen General	Pya Cab Bca CH	Playera	ART	10.00
1	Almacen General	Pya Cab Bca M	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Cab Bca GDE	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Cab Bca XL	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Cab Bca XXL	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Dama Neg XCH	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Dama Neg CH	Playera	ART	15.00
1	Almacen General	Pya Dama Neg M	Playera	ART	43.00

6.4 Solicitar Traspaso y Nuevo Traspaso

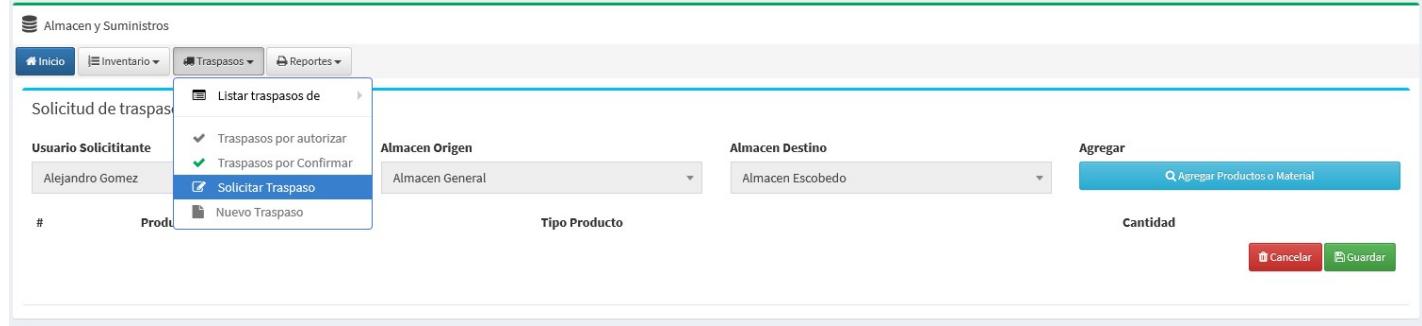
Hay 3 maneras de crear un traspaso. 1: Solicitar Traspaso, 2: Nuevo Traspaso, 3: Traspaso A partir de una Orden de Compra

Diferencia entre Solicitar Traspaso y Nuevo Traspaso

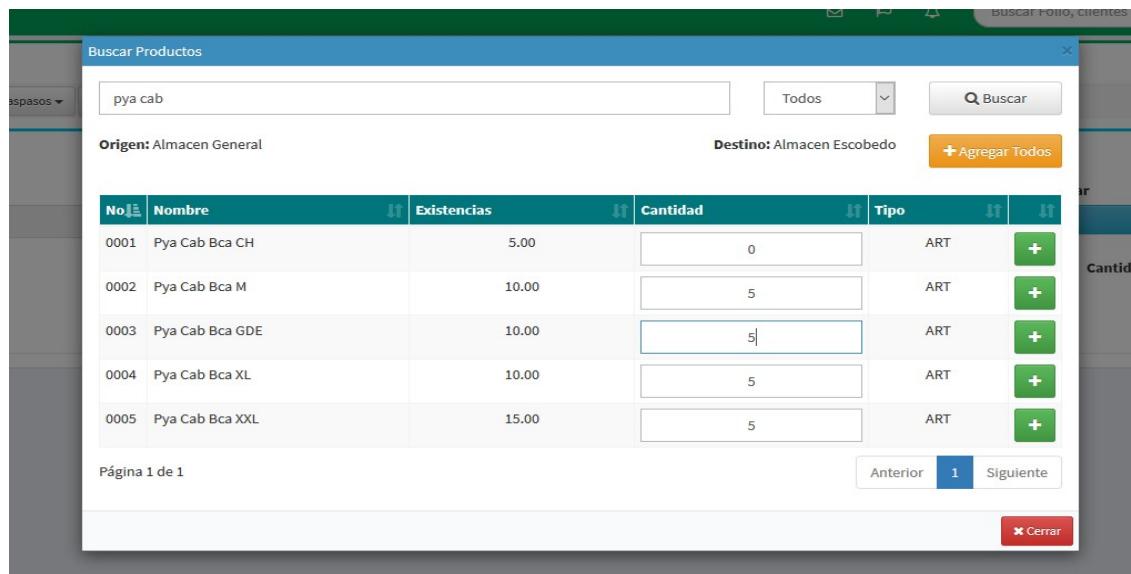
Todo Traspaso que sea creado de la Opción: **Solicitar Traspaso** Debe ser Previamente Autorizado por un Gerente o Administrador

Traspasos creados de la Opción: **Nuevo Traspaso**, en automático se realiza el traspaso y se queda en el Estatus de tránsito. (Hasta que el usuario encargado del almacén destino confirme el traspaso)

Solicitar Nuevo traspaso

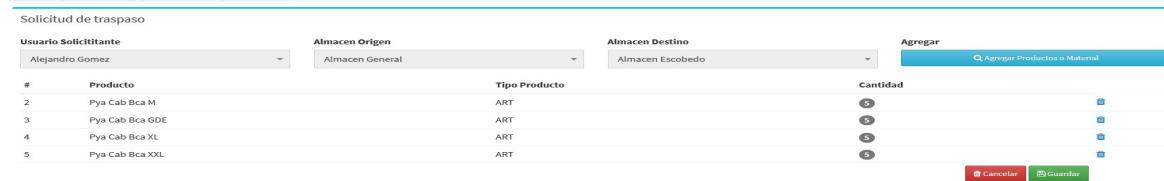


El sistema en automático no deja el usuario Solicitante y el almacén destino y todo se toma del almacén general. Para agregar los Artículos presione el Botón Agregar Productos o Materiales. Se abrirá una ventana en la cual buscamos el artículo o material que deseamos presionamos el botón verde con el signo + para meterlo en el traspaso. O bien continuamos agregando y al finalizar presionamos el botón naranja para agregar todos los que agregamos cantidad.



No	Nombre	Existencias	Cantidad	Tipo
0001	Pya Cab Bca CH	5.00	0	ART
0002	Pya Cab Bca M	10.00	5	ART
0003	Pya Cab Bca GDE	10.00	5	ART
0004	Pya Cab Bca XL	10.00	5	ART
0005	Pya Cab Bca XXL	15.00	5	ART

Una vez terminado Presionamos el Botón Cerrar. Nos aparecerá la lista con los artículos que agregamos, si por error agregamos uno de mas, en la parte derecha aparece el ícono de basurero para eliminarlo. Presionamos guardar o cancelar según lo que dese.



Solicitud de traspaso			
Usuario Solicitante	Almacen Origen	Almacen Destino	Agregar
Alejandro Gomez	Almacen General	Almacen Escobedo	<input type="button" value="Agregar"/>
#	Producto	Tipo Producto	Cantidad
2	Pya Cab Bca M	ART	<input type="button" value="5"/>
3	Pya Cab Bca GDE	ART	<input type="button" value="5"/>
4	Pya Cab Bca XL	ART	<input type="button" value="5"/>
5	Pya Cab Bca XXL	ART	<input type="button" value="5"/>

Al terminar el traspaso se creara el traspaso listo para **Autorizar** o **Confirmar** Dicho traspaso

6.5 Autorizar Traspaso

Todo traspaso solicitado por un usuario debe ser previamente autorizado, opciones: Imprimir, Autorizar y Cancelar



Traspasos por Autorizar				
Folio	Almacen	Almacen Origen	Usuario Solicitante	Fecha
000006	Almacen	General	Alejandro Gomez	2017-11-02 16:40:26
000004	Almacen	General	Alejandro Gomez	2017-11-02 15:33:27

6.6 Confirmar Traspaso

Una vez que el traspaso haya sido autorizado, el usuario del almacén destino debe confirmar o cancelar según sea el caso.



Traspasos por Autorizar				
Folio	Almacen	Almacen Origen	Usuario Solicitante	Fecha
000006	Almacen	General	Alejandro Gomez	2017-11-02 16:40:26
000004	Almacen	General	Alejandro Gomez	2017-11-02 15:33:27

6.7 Lista de Traspasos

Para ver la lista de traspasos presione el botón Traspasos y seleccione la Opción solicitada.

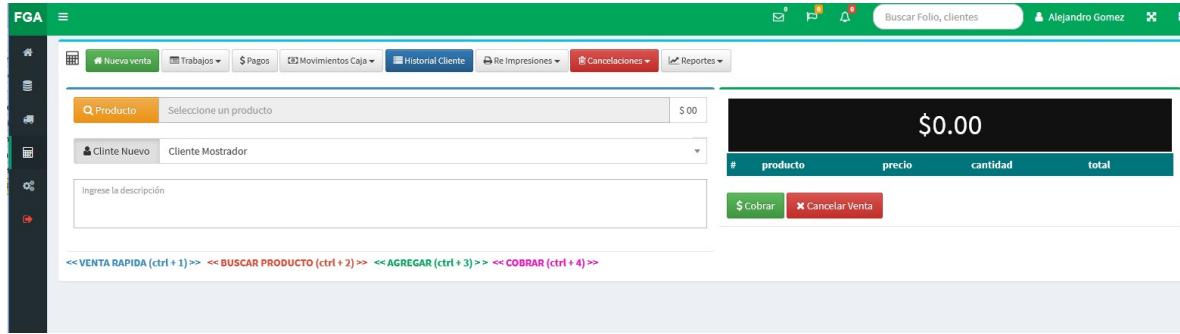


Lista de Traspasos Almacen General				
Folio	Almacen	Almacen Origen	Usuario Solicitante	Fecha
		General	Alejandro Gomez	2017-11-02 16:40:26
		General	Alejandro Gomez	2017-11-02 15:33:27

Módulo de Ventas

7.1 Pantalla Principal /Descripción de Ventas

Descripción del tablero principal, botones del Módulo y proceso de venta. Así como reglas de negocio propuestas



Descripción de Botones

Nueva Venta: Botón para Crear una Nueva Venta

Trabajos Pendientes: Todos los trabajos pendientes del Departamento

Trabajos Terminados: Trabajos Terminado del Día Actual

Trabajos Cancelados: Trabajos Cancelados del Día Actual

Pagos: Botón para realizar pagos a las Notas de Venta

Movimientos Caja: Movimientos que afectan a la caja

Apertura: Opción para realizar la apertura de la Caja

Cierre: Opción para realizar el cierre de la caja

Entradas: Opción para recibir una entrada a la caja (Ejemplo sobrante u otros)

Salidas: Opción para registrar las salidas de la caja (ejemplo, compra , pago o préstamo)

Aportaciones: Opción para recibir la Aportación de Efectivo de otra Sucursal

Retiros: Opción para retirar dinero y aportar a una caja de otra sucursal

Historial Cliente: Opción para ver el historial del cliente (todas sus notas de venta y pagos de cada nota)

Reimpresiones: Opción para reimprimir Notas, Pagos, Entradas, Salidas, Aportaciones y Retiros

Cancelaciones: Opción para cancelar Notas, Pagos, Entradas, Salidas, Aportaciones y Retiros

Reportes: Reportes de Movimientos, Ventas y Cancelaciones

7.2 Nueva Venta

Proceso para registrar una nueva venta y cuando aplica

1.- Ingresar a la Opción Nueva Venta

 Nueva venta

2.- Seleccionar un Cliente o Registrar un nuevo Cliente

 Cliente Nuevo

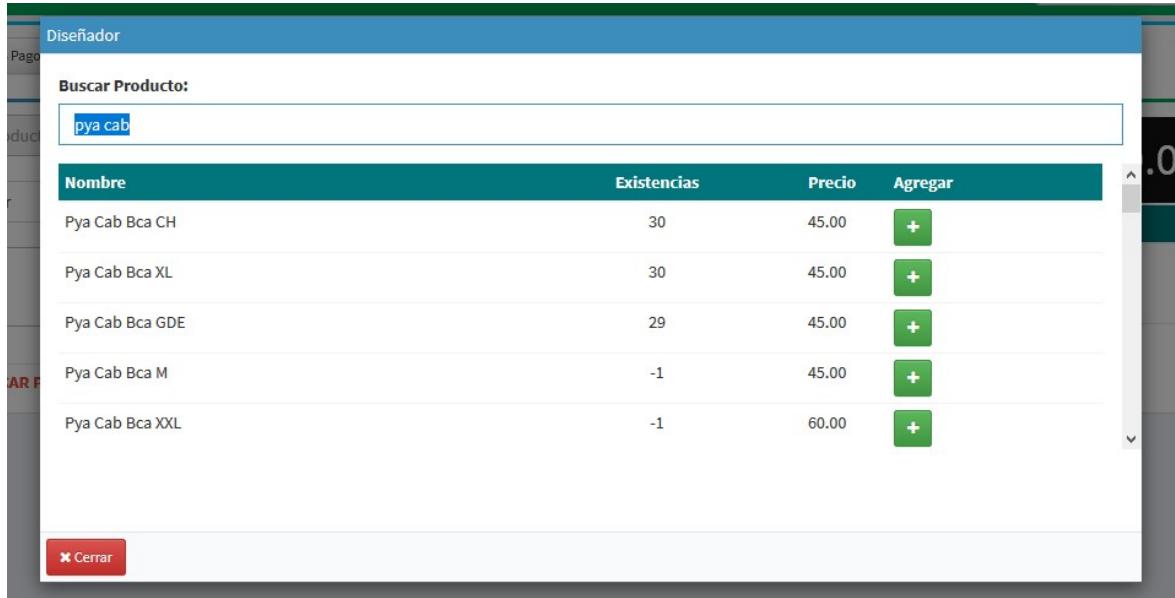
Cliente Mostrador

3.- Presione el Botón producto, se abrirá una venta nueva

 Producto

Seleccione un producto

4.- Buscar el Producto Seleccionado

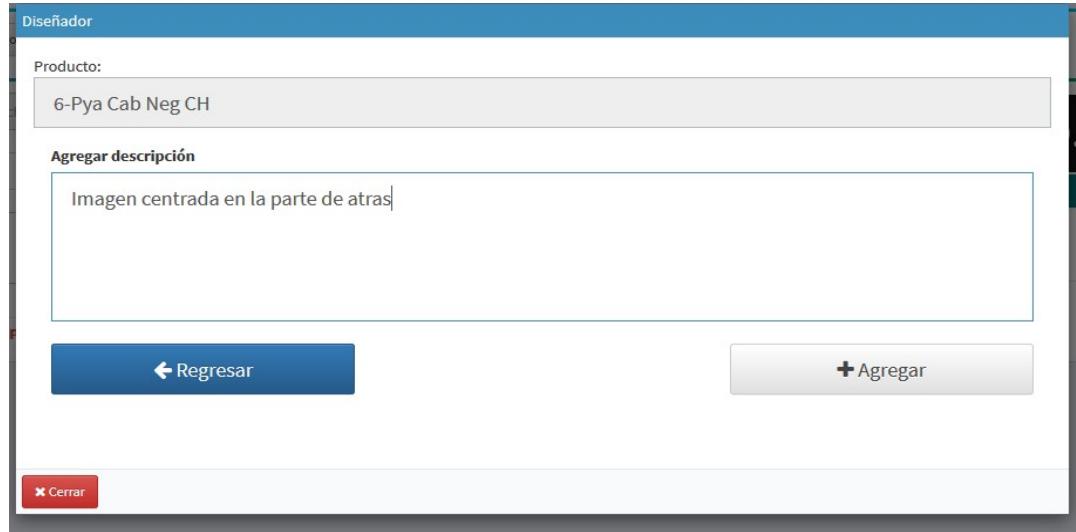


Nombre	Existencias	Precio	Agregar
Pya Cab Bca CH	30	45.00	
Pya Cab Bca XL	30	45.00	
Pya Cab Bca GDE	29	45.00	
Pya Cab Bca M	-1	45.00	
Pya Cab Bca XXL	-1	60.00	

 Cerrar

5.- Seleccione el producto requerido y presione el botón Agregar +

6.- Una vez Agregada aparecerá la siguiente pantalla donde se agregara la descripción del trabajo



Diseñador

Producto:

6-Pya Cab Neg CH

Agregar descripción

Imagen centrada en la parte de atrás

[← Regresar](#)

[+ Agregar](#)

[X Cerrar](#)

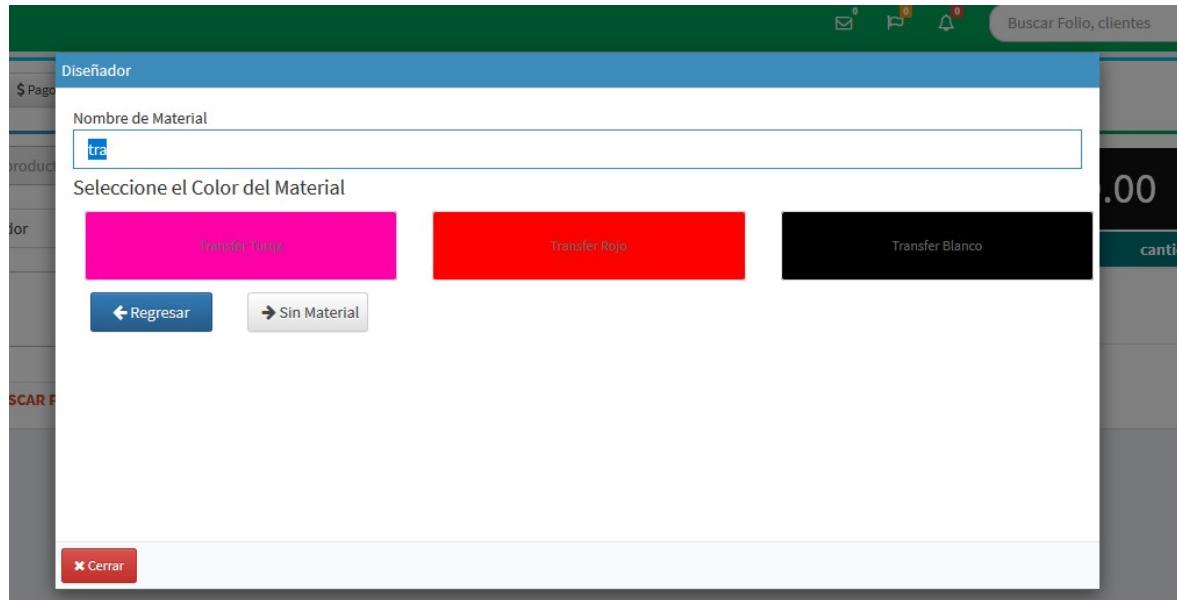
7.- Una vez Escrito la descripción, presione el botón +Aregar (si lo deja en blanco le pedirá que si está seguro solo darle aceptar para continuar)

8.- Una vez Agregada la Descripción le pedirá si quiere agregar un material o no

Seleccione el Tipo de Material



Si agrega un material busque el que dese y seleccionelo



Diseñador

Nombre de Material

tra

Seleccione el Color del Material

Transfer Fucsia

Transfer Rojo

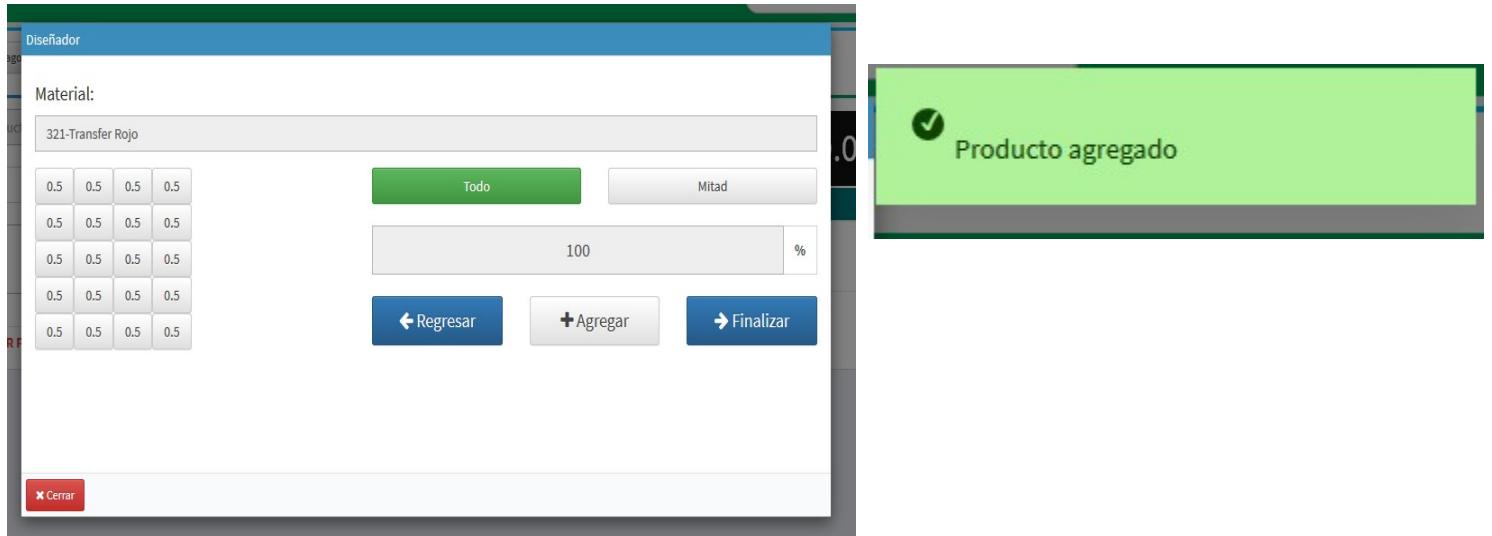
Transfer Blanco

[← Regresar](#)

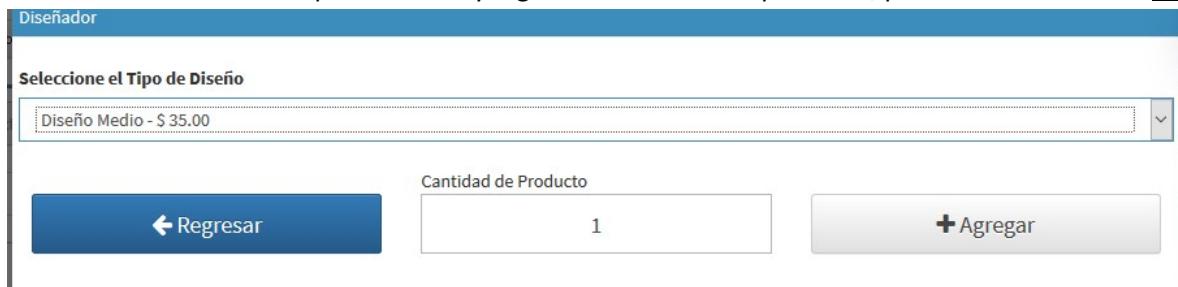
[→ Sin Material](#)

[X Cerrar](#)

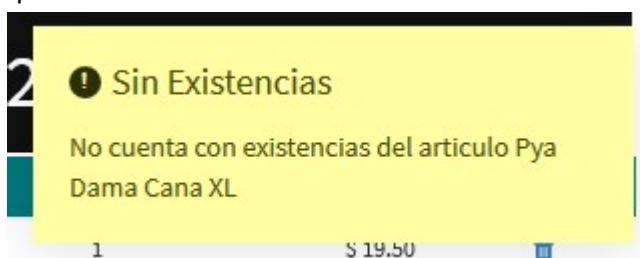
Una vez Seleccionado elija la cantidad desada que requiere y presione el botón +Agregar, cuando se agregar aparecerá un mensaje de producto agregado, al finalizar presione el botón ->Finalizar.



Por ultimo seleccione el tipo de diseño y ingrese la cantidad de producto, presionamos el botón +Agregar



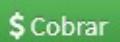
Si al finalizar nos aparece un mensaje como el siguiente, quiere indicar que estamos haciendo una venta de un artículo que no cuenta con existencias.



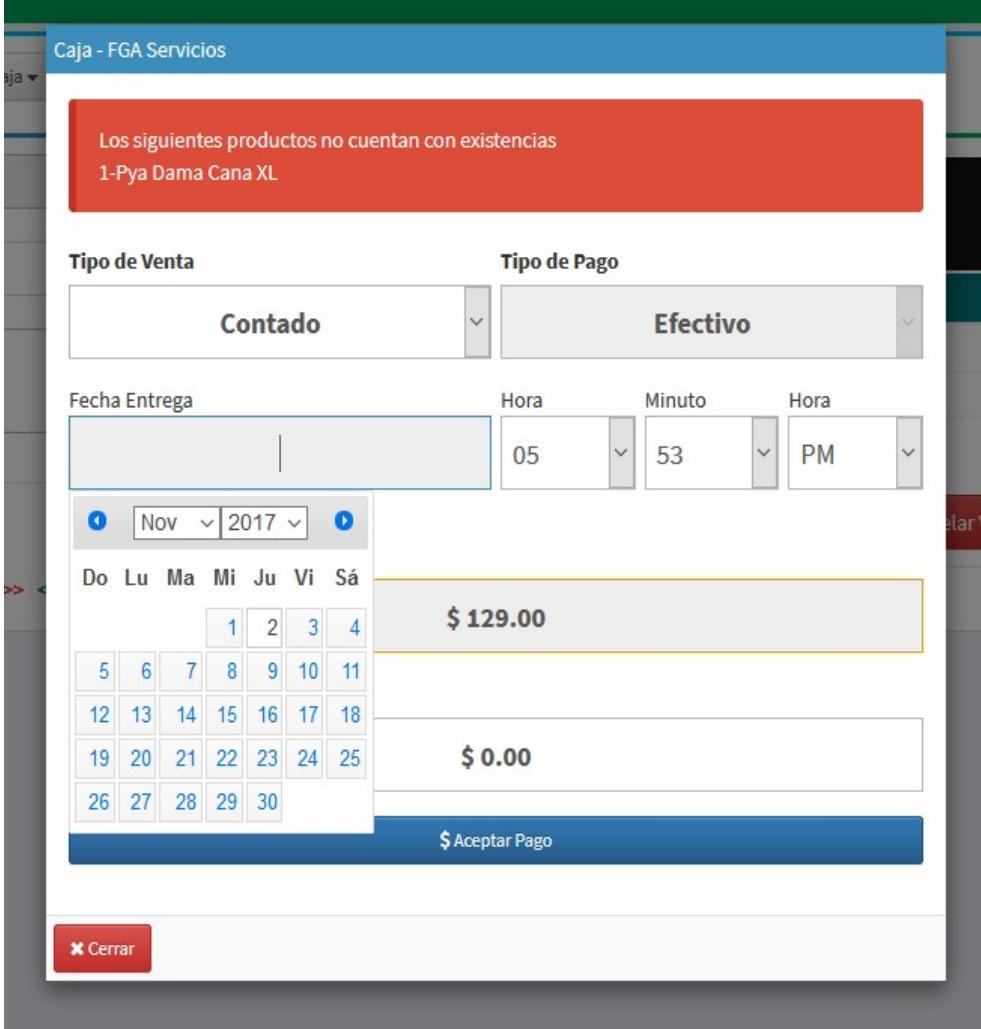
Del lado derecho nos aparecerá la pantalla con la orden de trabajo y el costo de este.

\$ 129.00

# producto	precio	cantidad	total	
1 Transfer Rojo	\$ 19.50	1	\$ 19.50	
2 Transfer Rojo	\$ 19.50	1	\$ 19.50	
3 Pya Dama Cana XL	\$ 90.00	1	\$ 90.00	

 \$ Cobrar
 X Cancelar Venta

Podemos agregar más Productos o bien realizar el **Cobro** o **Cancelaciones** según lo requiera.
 Al realizar el Cobro nos aparecerá una pantalla como la Siguiente.



Descripción de la Pantalla – Caja

El siguiente mensaje aparece cuando estamos haciendo una venta con un artículo o material que no contamos con inventario el cual si permite la venta.

Los siguientes productos no cuentan con existencias

1-Pya Dama Cana XL

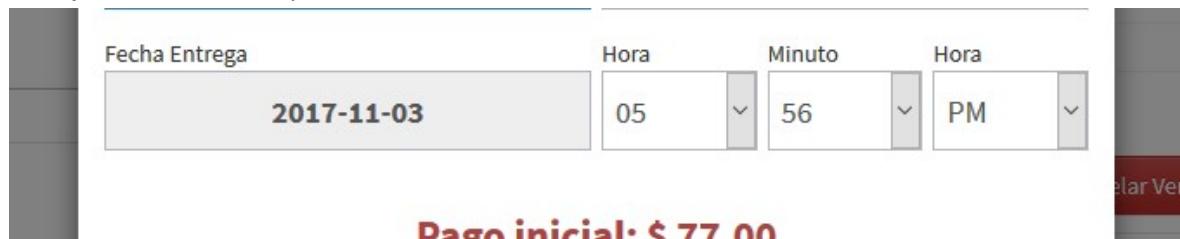
Tipos de Venta

Venta a de Contado: Pago en una Sola exhibición

Venta a Crédito: pedirá un porcentaje del importe total como Pago inicial, el importe es el que se configuro en [Configuración de Créditos y Costos](#), a continuación se muestra el mensaje de pago inicial al seleccionar la venta a crédito.

Pago inicial: \$ 77.00

Fecha de Entrega: es la fecha en la cual se debe entregar el trabajo y esta misma sirve para que no se junten los trabajos en una hora específica.



The screenshot shows a POS interface. On the left, there's a vertical grey sidebar. In the center, there are several input fields. At the top, it says "Pago inicial: \$ 77.00". Below that is a "Fecha Entrega" field containing "2017-11-03". To the right of the date are three dropdown menus for time: "Hora" (set to 05), "Minuto" (set to 56), and "Hora" (set to PM). At the bottom right, there's a red button labeled "Pagar".

Al finalizar aparece la siguiente nota de venta .

Folio: 0002

Importe: \$ 390.50

Pendiente: \$ 70.50

Folio: 0002

Importe: \$ 390.50

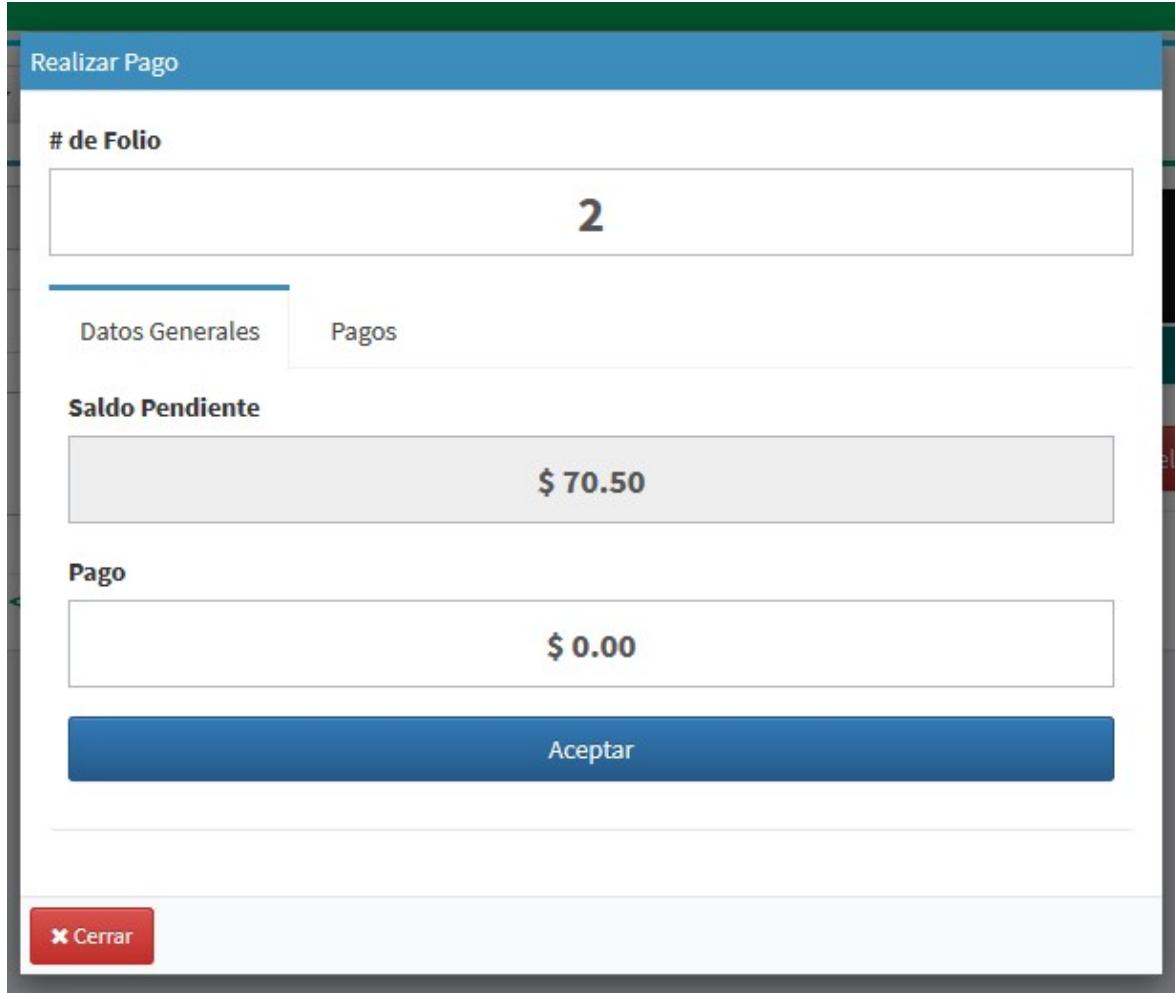
Pendiente: \$ 70.50

7.3 Realizar un Pago

Puede ingresar el Folio de la Nota, desde la parte superior



Mostrará la siguiente pantalla Teclear el Folio solicitado si lo requiere, presionar enter y en breve mostrara el detalle del importe y adeudo así como en la pestaña de **Pagos** mostrar los datos de los pagos realizados.



Realizar Pago

de Folio

2

Datos Generales Pagos

Saldo Pendiente

\$ 70.50

Pago

\$ 0.00

Aceptar

Cerrar

7.5 Cancelación de pagos

7.6 Cancelación de Nota

7.7 Trabajos Pendientes

7.8 Historial del Cliente

7.9 Entradas y Salidas

7.10 Cancelación de Entradas y Salidas

7.11 Aportaciones y Retiros

7.12 Cancelación Aportaciones y Retiros

7.13 Reporte Movimientos Diarios

7.14 Reporte Corte Diario

7.15 Reporte de Entradas y Salidas

7.16 Reporte de Aportaciones y Retiros

7.17 Reporte Detallado

