



Manual de Ayuda

Sistema Integral de Punto de Venta

<http://www.exodis.com.mx/>

CONTENIDO

Acceso al sistema	1
Menú principal	2
Sección Ventas	4
Nueva.....	4
Devoluciones.....	8
Caja.....	9
Abonos a cuentas de crédito	10
Vales.....	11
Facturación	12
Sección Servicios automotrices.....	13
Recepción	13
Paso 1 y 2.....	13
Seguimiento y entrega	16
Consultar servicios	18
Sección Apartado	20
Nuevo.....	20
Administrar	22
Sección Compras	23
Nueva.....	23
Abonos.....	25
Devolución / Salidas.....	26
Sección Productos	27
Administrar	27
Productos	27
Paquetes	29
Servicios.....	31
Líneas	32
Promociones	33
Descuento	33
Regalo	35
Buscador	37

Vendidos sin existencia	38
Sección Catálogos	39
Personal.....	39
Usuarios.....	41
Grupos / Usuarios.....	41
Privilegios	43
Clientes	44
Proveedores.....	46
Códigos Hermanos.....	48
Sección Consultas y reportes.....	50
Ventas.....	50
Compras	52
Cuentas por cobrar (crédito a clientes).....	54
Todas	54
Por cliente.....	55
Por fecha	56
Productos con existencia baja en almacén.....	57
Todos	57
Por producto	58
Cuentas por pagar (crédito con los proveedores).....	59
Todas	59
Por proveedor.....	60
Por fecha	61
Inventario	62
Corte de caja.....	63
Detalle de salidas.....	64
Detalle de compras	65
Detalle de cotizaciones.....	66
Sección Configuración y soporte.....	67
Administración de la base de datos.....	67
Crear copia de seguridad.....	67
Restaurar.....	69
Compactar	70

Configuración	71
Folios – Rango de comprobantes registrados (Servicio de Administración Tributaria) ..	73

Acceso al sistema

Ubicación	Al ejecutar el sistema por primera vez.
Descripción	
A través de esta ventana y mediante la validación de sus datos que lo acreditan como usuario activo, puede usted acceder a las funciones del sistema.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Usuario ”. 2: Caja de texto “ Contraseña ”. 3: Botón “ Entrar ”. 4: Botón “ Cancelar ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir / Cancelar	Botón (4).
F5: Entrar.	Botón (3).
Funcionalidad (Imagen Acceso al Sistema)	
Al iniciar el sistema por primera vez, esta interfaz será la primera que usted visualice. Para poder acceder al sistema el usuario debe estar previamente registrado en el sistema como tal, de lo contrario el acceso será imposible. Teclee el nombre de usuario que le asignó el administrador del sistema en el control (1), teclee su contraseña (2), presione el botón (3) ó la tecla F5 , el sistema validará la entrada de los datos, si el usuario se encuentra registrado en el sistema se concede el acceso, de otra manera se recibirá el mensaje “ Usuario y/o contraseña inválidos ”. Para cancelar o salir de esta ventana presione el botón (4) ó la tecla Esc .	
Nota: Los campos usuario y contraseña son requeridos. Solo usuarios activos tienen acceso al sistema. Dependiendo del tipo de usuario puede operar el sistema.	
Click aquí para regresar al índice.	

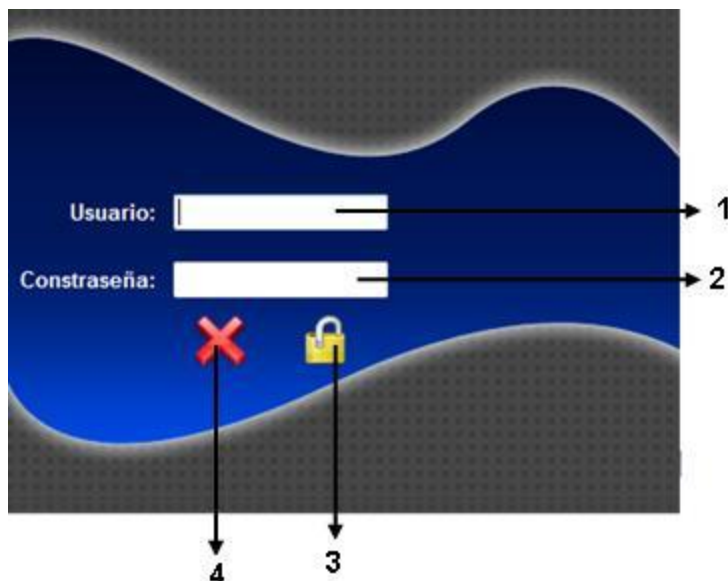


Imagen Acceso al Sistema

Menú principal

Ubicación	Pantalla principal del sistema.
Descripción	
Ventana principal del sistema, contiene los accesos a las secciones del sistema. Se divide en 2 partes, la parte izquierda contiene el árbol representativo de dichas secciones y la parte derecha es el contenedor en que se cargan las interfaces.	
Especificaciones	
<p>1: Sección Ventas. Contiene los módulos de “Nueva Venta, Devolución, Caja y Abonos de Crédito”</p> <p>2: Sección Apartado. Contiene los módulos de “Nuevo Apartado y Administración de Apartados”.</p> <p>3: Sección Compras. Contiene los módulos de “Nueva Compra, Abonos y Devoluciones”.</p> <p>4: Sección Productos. Contiene los módulos de “Administrar, Líneas, Promociones y Buscador”.</p> <p>5: Sección Catálogos. Contiene los módulos de “Personal, Usuarios, Clientes, Proveedores y Códigos Hermanos”.</p> <p>6: Sección Consultas y Reportes. Contiene los módulos de “Ventas, Compras, Deudas, Productos, Cuentas por Pagar, Inventarios y Corte de Caja”.</p> <p>7: Sección Configuración y Soporte. Contiene los módulos de “Administración de la Base de Datos y Configuración del Sistema”</p> <p>8: Contenedor. Carga la sección y/o módulo seleccionado.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Cerrar sesión, salir del sistema.	Botón “X” de la parte superior derecha de esta ventana.
F1: Manual de Ayuda.	Abre el manual de ayuda.
Funcionalidad (Imagen Menú Principal)	
El contenedor de la parte izquierda de la pantalla (8) muestra el árbol de secciones y módulos del sistema, para ver los módulos de cada sección haga click sobre signo “+” ubicado en la parte izquierda de cada título o de otra manera haga doble click sobre el título de la sección. Para abrir una ventana o módulo haga doble click sobre el nombre de éste. Las interfaces se cargarán en el contenedor de la parte derecha de su pantalla. Para salir o cerrar su sesión presione el botón “X” de la parte superior derecha de su ventana o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

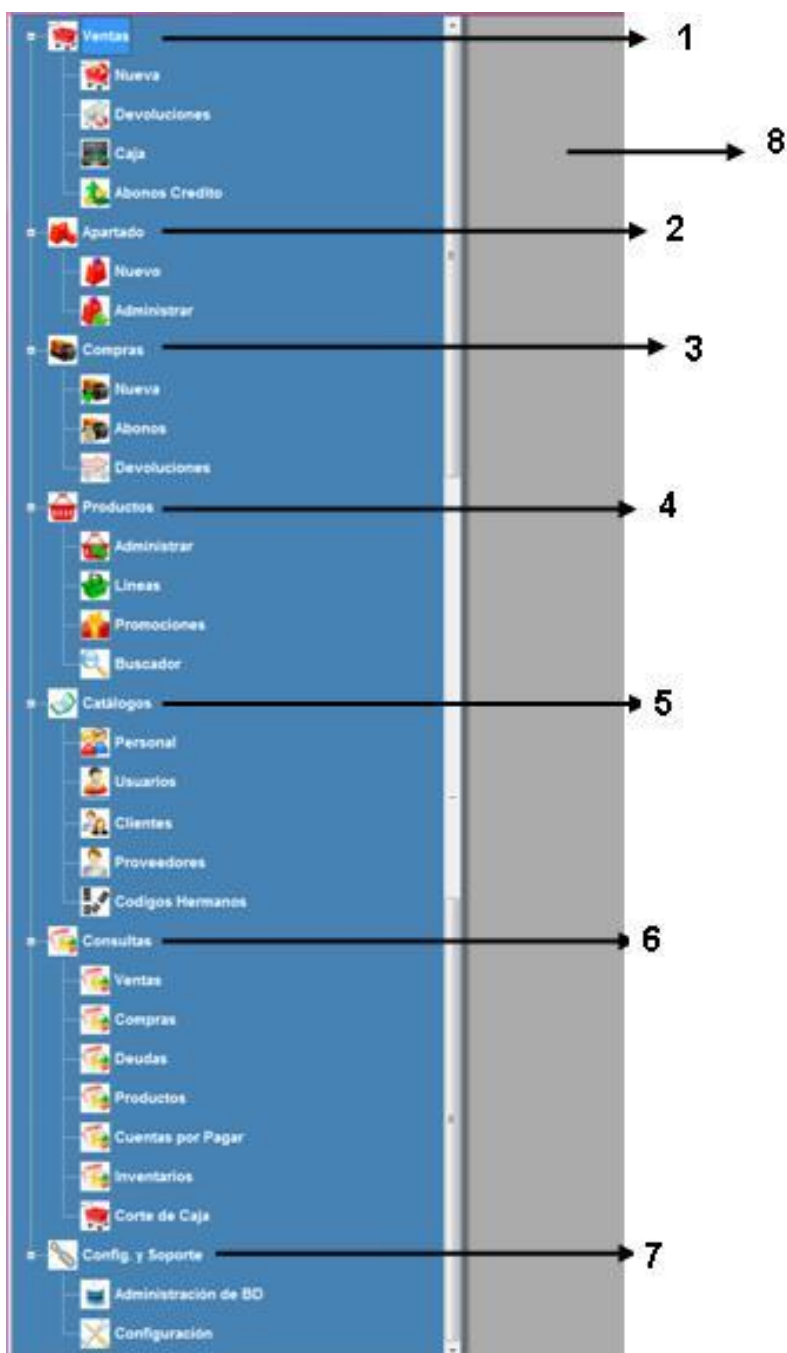


Imagen Menú Principal

Sección Ventas

Nueva

Ubicación	Menú principal – Ventas – Nueva.
Descripción	
Interfaz que permite llevar a cabo el proceso de venta y cotización.	
Especificaciones	
1: Caja de texto " Folio de venta ". 2: Caja de texto " Folio del cliente ". 3: Botón " Buscar cliente ". Abre la ventana (Imagen Buscar Cliente). 4: Botón " Buscar producto ". Abre la ventana (Imagen Buscar Producto). 5: Botón " Agregar ". 6: Casilla " Consultar producto ". 7: Lista de productos añadidos a la venta ó cotización. 8: Caja de texto " Aplicar descuento ". 9: Botón " Aplicar descuento ". 10: Botón " Nuevo ". 11: Botón " Imprimir cotización ". 12: Botón " Crédito ". Abre la ventana (Imagen Pago). 13: Botón " Guardar ". Abre la ventana (Imagen Pago). 14: Botón " Traer cotización ". Abre la ventana (Imagen Buscar Cotización). 15: Caja de texto " Total ". 16: Caja de texto " Efectivo ". 17: Caja de texto " A Usar ". 18: Caja de texto " Cambio ". 19: Caja de texto " Número de operación de tarjeta ". 20: Caja de texto " Monto ". 21: Botón " Agregar ". (En pago con tarjeta). 22: Lista de cantidades a pagar con tarjeta. 23: Caja de texto " Folio de vale ". 24: Caja de texto " Resto de vale ". 25: Botón " Obtener ". (En vales). 26: Botón " Agregar ". (En vales). 27: Caja de texto " Monto a usar ". (En vales). 27b: Lista de cantidades a pagar con vales. 28: Caja de texto " Resto del pago ". 29: Botón " Finalizar Pago ". 30: Caja de texto " Razón Social / Nombre ". 31: Lista de clientes encontrados. 32: Caja de texto " Producto ". 33: Lista de productos encontrados. 34: Caja de texto " Número de cotización ". 35: Botón " Aceptar ". 36: Botón " Cancelar ".	
Teclas de Acceso Rápido (Imagen Venta)	Equivalente
Esc: Salir. F1: Consultar producto. F2: Buscar cliente. F3: Buscar producto.	Botón " X " de la parte superior derecha. Casilla (6). Botón (3). Botón (4).

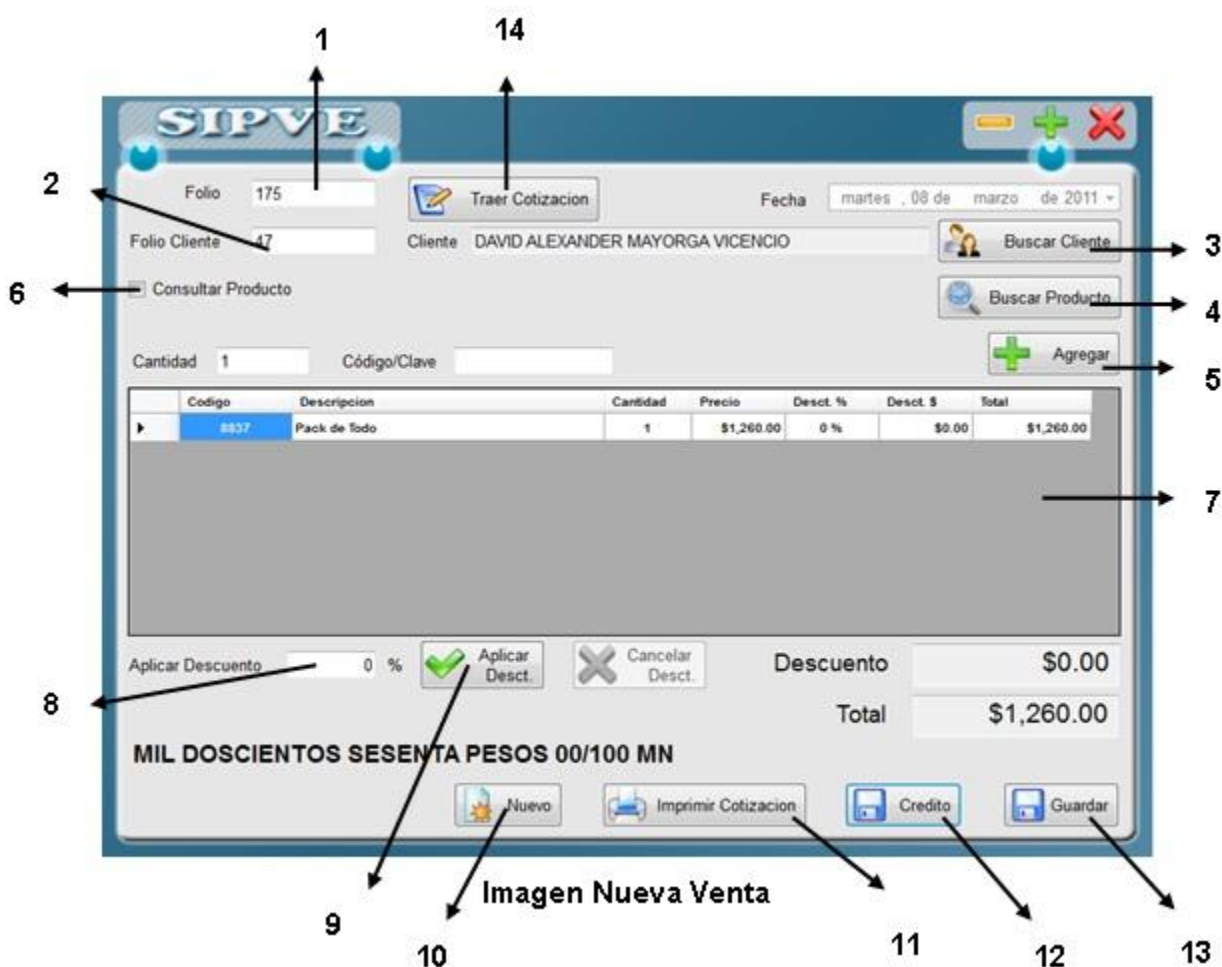
F4: Agregar producto a la venta. F5: Procesar venta. F7: Nueva venta. F8: Imprimir cotización. F9: Cancelar descuento. Supr / Del: Quitar producto de la venta.	Botón (5). Botón (13). Botón (10). Botón (11). Botón ("Cancelar descuento").
Teclas de Acceso Rápido (Imagen Pago)	Equivalente
Esc: Salir. F5: Finalizar el pago. F7: Agregar pago con tarjeta. F9: Obtener vale. F10: Agregar pago con vale. Supr / Del: Quitar pago con tarjeta ó vale.	Botón "X" de la parte superior derecha. Botón (29). Botón (21). Botón (25). Botón (26).
Funcionalidad (Imagen Nueva Venta)	
<p>La caja de texto (1) muestra el siguiente folio de la venta a generar. El cliente seleccionado por default para realizar la venta es "PUBLICO EN GENERAL", para cambiar el cliente digite el folio de éste en el control (2) y presione la tecla Enter ó si desea realizar la búsqueda por el nombre del cliente presione la tecla F2 ó el botón (3), tecleé el nombre del cliente sobre el control (30) y selecciónelo dando doble click sobre la lista (31); en caso de que el cliente seleccionado posea una cuenta de crédito el botón (12) se activará. Para agregar uno o varios producto a la venta teclee la cantidad a vender en el control "Cantidad" digite el código de barras ó la clave en el control "Código/Clave" y presione la tecla Enter (ó bien lea con el lector e código de barras el producto sobre este control), y presione la tecla F4 ó el botón (5); si desea buscar un producto, paquete ó promoción por su nombre presione la tecla F3 ó el botón (4), teclee el nombre del producto sobre el control (32) y selecciónelo de la lista (33); los productos agregados se irán mostrando en la lista (7). Para ver atributos como: existencia, descuento y precio del producto seleccionado marque la casilla (6), para ocultar esta información desmárquela. Si desea aplicar un descuento general al total de la venta presione el botón (9), el sistema pedirá su confirmación. Si desea quitar este descuento presione la tecla F9 ó el botón "Cancelar descuento". Si la venta no es a crédito guárdela haciendo click en el botón (13) ó tecla F5 y capture las formas de pago (Opcionales. El control (15) muestra el total de la venta, capture el efectivo en el control (16), digite el monto a usar de este efectivo en el control (17), el cambio a regresar se informa en el control (18); si el pago implica el uso de tarjetas capture el número de operación en el control (19), digite el monto a usar en la caja de texto (20) y presione la tecla (F7) ó bien el botón (21), el pago con tarjeta se agregará a la lista (22). Si el pago implica el uso de vales capture el folio del vale en el control (23) y presione la tecla F9 ó bien el botón (25), el valor del vale se despliega en la caja de texto (24) a continuación digite la cantidad a usar en el control (27); para agregar la cantidad a pagar con vales presione la tecla (F10) ó el botón (26) y el conjunto de cantidades a usar con vales se añadirán a la lista (27b). Una vez completado el pago (indicado en la caja de texto (28)) debe presionar la tecla (F5) ó bien el botón (29).</p> <p>Si la venta es a crédito, el cliente seleccionado deberá tener un límite ó saldo a favor que pueda cubrir el monto de la venta de lo contrario al querer guardar la venta el sistema informará que el límite de crédito se está excediendo. Para generar una venta a crédito lleve a cabo el proceso anterior hasta antes de presionar el botón (13) ó tecla (F5) y presione el botón (12) (previamente habilitado), capture el pago (tarjeta y vale son opcionales). Para quitar un concepto de la lista de cantidades a usar con tarjeta ó vale posicione sobre el renglón indicado y presione la tecla Supr ó Del.</p>	

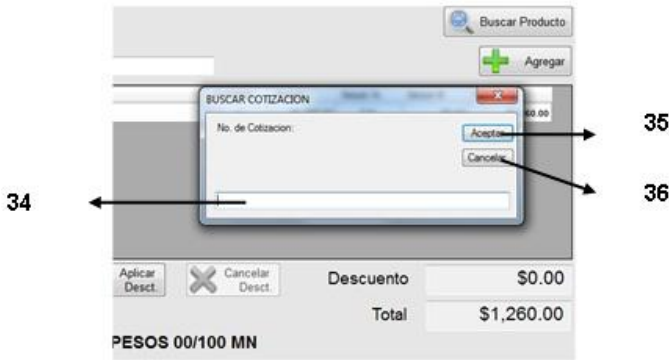
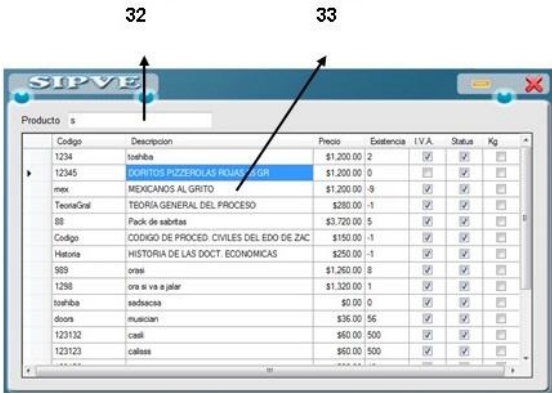
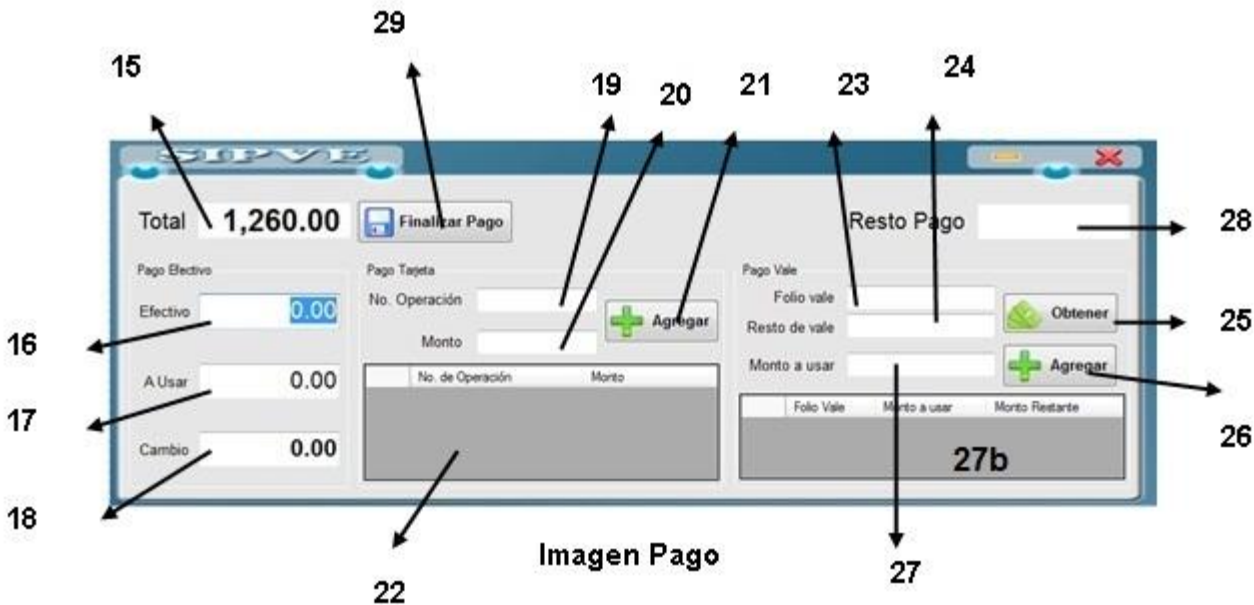
Si desea quitar un producto de la lista (7) posicione el cursor sobre el renglón del producto indicado y presione la tecla **Supr** ó **Del**.

Para generar una cotización, lleve a cabo el proceso de agregar productos a la lista (7) y al final presione la tecla **F8** ó bien el botón (11); la cotización quedará registrada para su posterior proceso como venta. Para cargar una cotización y procesarla como venta presione el botón (14) y capture el número de folio de cotización en el control (34), presione el botón (35) (Para salir de esta ventana presione la tecla **Esc** ó el botón (36)).

Para generar una nueva venta presione el botón (10) ó la tecla **F7**.

Click [aquí](#) para regresar al índice.





Ubicación	Menú principal – Ventas – Devoluciones.
Descripción	
Permite realizar devoluciones de las ventas previamente generadas.	
Especificaciones	
<p>1: Caja de texto "Folio". El folio de la venta de la cual se va a devolver.</p> <p>2: Botón "Traer Venta".</p> <p>3: Botón "Buscar Producto".</p> <p>4: Botón "Agregar".</p> <p>5: Lista de artículos de la venta.</p> <p>6: Botón "Botón guardar".</p> <p>7: Botón "Nuevo".</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
<p>Esc: Salir.</p> <p>F3: Buscar un producto.</p> <p>F4: Devolver producto.</p> <p>F5: Procesar la devolución.</p> <p>F7: Nueva devolución.</p>	<p>Botón "X" de la parte superior derecha.</p> <p>Botón (3).</p> <p>Botón (4).</p> <p>Botón (6).</p> <p>Botón (7).</p>
Funcionalidad (Imagen Devolución de Venta)	
<p>Capture el folio de la venta a devolver sobre el control (1) y presione la tecla Enter ó el botón (2), si la venta existe en la lista (5) se cargarán los artículos que se vendieron. Para devolver un producto digite su clave o código de barras sobre el control "Código ó Clave" (si desea realizar la búsqueda del producto por su nombre presione la tecla F3 ó el botón (3)), marque la cantidad a devolver sobre el control "Cantidad" y presione el botón (4) ó bien la tecla F4. Para guardar la devolución presione la tecla F5 ó el botón (6). Para generar una nueva devolución presione el botón (7) ó la tecla F7. Para salir de esta ventana presione la tecla Esc ó el botón "X" de la parte superior derecha de la ventana. Cada devolución genera un vale por la cantidad \$ devuelta.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

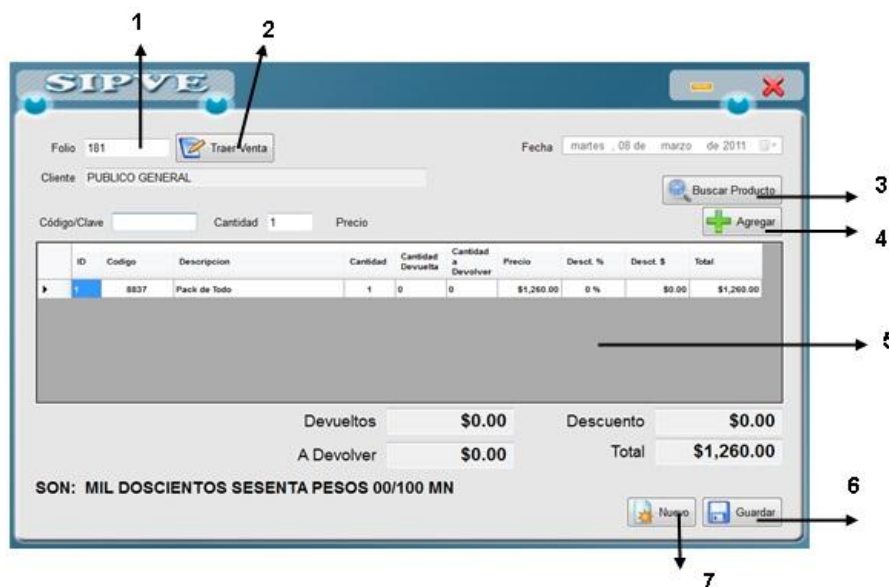


Imagen Devolución de Venta

Ubicación	Menú principal – Ventas – Caja.
Descripción	
Permite realizar las acciones de establecer un monto inicial para comenzar a trabajar, retirar dinero, introducir un monto y realizar el corte de caja.	
Especificaciones	
1: Folio actual de la caja. 2: Usuario en sesión. 3: Fecha de hoy. 4: Botón “ Agregar ”. 5: Botón “ Retirar ”. 6: Botón “ Cerrar caja ”. 7: Caja de texto “ Monto inicial ”. 8: Total en caja. 9: Lista de movimientos. 10: Botón “ Guardar ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir. F2 : Agregar. F3 : Retirar. F5 : Guardar / Cerrar Caja.	Botón “ X ” de la parte superior derecha. Botón (4). Botón (5). Botón “ Guardar ”. Al establecer el monto inicial de la caja. (6)
Funcionalidad (Imagen Administración de Caja)	
El control (1) representa el folio de la caja actual. La etiqueta (2) muestra el nombre de la persona que inició sesión en el sistema, en el control (3) se visualiza la fecha de hoy. Al momento de iniciar sesión en el sistema y después de un corte de caja, aparecerá la ventana de la imagen (Administración de Caja) para establecer un monto inicial, ya que sin éste el usuario no podrá realizar ninguna acción. Usted debe capturar la cantidad con que iniciará en el control (7) y presionar el botón “ Guardar ” ó bien la tecla F5 . Para agregar efectivo a la caja presione el botón (4) ó la tecla F2 , capture la cantidad a guardar y el concepto que lo avala. Si desea retirar dinero presione el botón (5) ó la tecla F3 , capture la cantidad a retirar y el concepto que lo avala. El control (7) le informará la cantidad con las que el usuario comenzó sus operaciones; el control (8) representa el total en caja; la lista (9) despliega el conjunto de movimientos hechos en el sistema en cuanto a dinero se refiere. Para realizar el corte de caja presione el botón (6) ó la tecla F5 . Para salir de esta ventana presione el botón “ X ” de la parte superior derecha ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

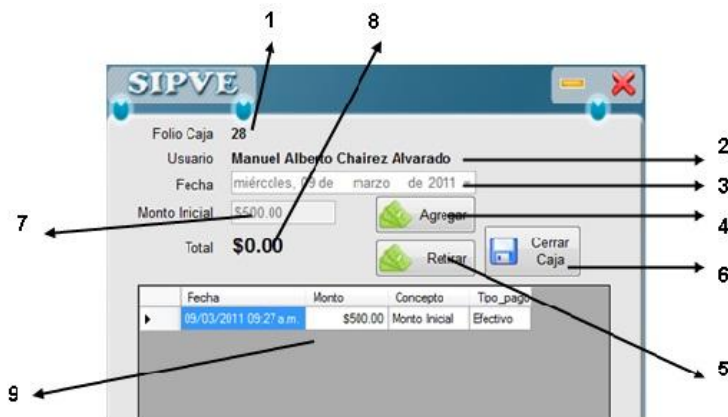


Imagen Administración de Caja

Abonos a cuentas de crédito

Ubicación	Menú principal – Ventas – Abonos Crédito.
Descripción	
Permite abonar cierta cantidad a las cuentas de crédito los clientes.	
Especificaciones	
1: Caja de texto " Folio del cliente ". 2: Botón " Buscar cliente ". 3: Lista de abonos a la cuenta. 4: Botón " Aceptar ". 5: Botón " Nuevo ".	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir. F2 : Buscar un cliente. F5 : Guardar abono. F7 : Abonar a otra cuenta.	Botón " X " de la parte superior derecha. Botón (2). Botón (4). Botón (5).
Funcionalidad (Imagen Abonos de Ventas a Crédito)	
Indique el folio del cliente de la cuenta de crédito a abonar en el control (1) ó presione el botón (2) para buscar el cliente por su nombre (acción equivalente a presionar la tecla F2). Si el cliente tiene una cuenta de crédito activa se desplegarán sus datos en los controles Límite , Saldo y la lista (3). La lista (3) muestra el conjunto de abonos realizados a la cuenta. Para realizar un nuevo abono indique el efectivo otorgado y el monto a usar de este efectivo. Para confirmar el abono presione el botón (4) ó la tecla F5 ; para abonar a un cliente distinto presione el botón (5) ó la tecla F7 . Si desea salir de esta ventana presione el botón " X " ubicado en la parte superior derecha de la ventana ó bien la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

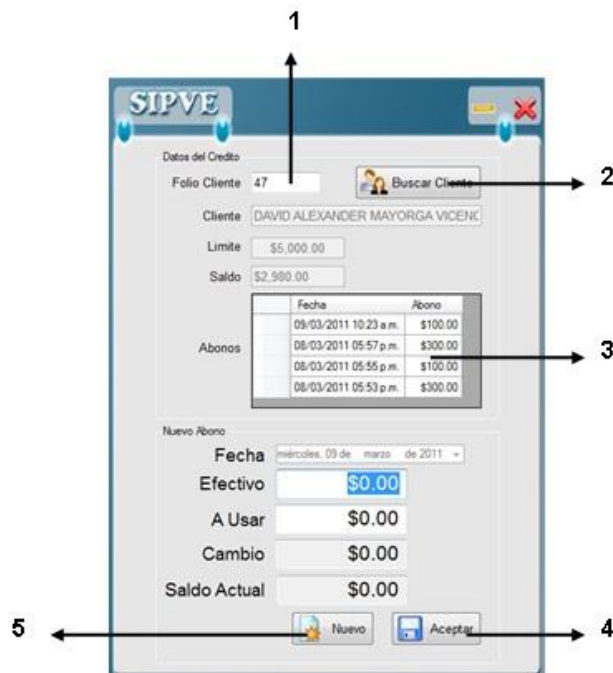
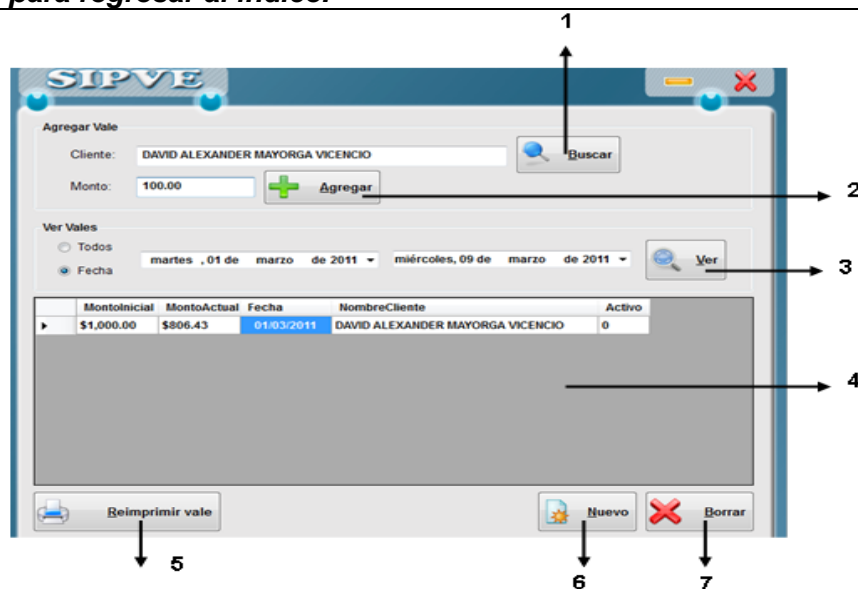


Imagen Abonos de Ventas a Crédito

Vales

Ubicación	Menú principal – Ventas – Vales.
Descripción	
Permite generar nuevos vales por determinada cantidad monetaria, eliminar vales y consultar los generados.	
Especificaciones	
1: Botón “ Buscar cliente ”. 2: Botón “ Agregar ”. 3: Botón “ Ver vales ”. 4: Botón “ Reimprimir vale ”. 5: Botón “ Nuevo ”. 6: Botón “ Borrar ”	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir. F2 : Buscar un cliente. F3 : Ver vales. F5 : Reimprimir vale. F6 : Borrar vale. F7 : Nuevo vale. F9 : Agregar vale.	Botón “ X ” de la parte superior derecha. Botón (1). Botón (3). Botón (4). Botón (6). Botón (5). Botón (2).
Funcionalidad (Imagen Vales)	
Para generar un nuevo vale presione el botón (1) y seleccione el cliente, digite el monto por el cual se realizará el vale y a continuación presione el botón (2). Si desea reimprimir un vale presione el botón (5) y capture el folio del vale. Para consultar todos los vales generados marque el control “ Todos ” y a continuación presione el botón (3), en la lista (4) aparecerán los vales encontrados. Si desea buscar un vale dentro de una fecha específica marque el control “ Fecha ”, seleccione la fecha inicial y final y a continuación el botón (3). Para eliminar un vale selecciónelo de la lista (4) y a continuación presione el botón (7), confirme y acepte. El botón (6) preparara a la interfaz en curso para capturar un nuevo vale. Para salir de esta ventana presione el botón “ X ” de la parte superior derecha ó bien la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

**Imagen Vales**

Ubicación	Menú principal – Venta – Facturar.
Descripción	
Permite cargar los datos de una venta y facturarla.	
Especificaciones	
1: Caja de texto " Folio de Venta ". 2: Botón " Traer Venta ". 3: Botón " Cambiar Cliente ". 4: Botón " Nuevo Cliente ". 5: Botón " Facturar ". 6: Botón " Nueva ".	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Botón " X " de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Facturar)	
Capture el folio de la venta a facturar en el control (1) y presione la tecla Enter ó el botón (2), los datos de la venta se cargarán. Si desea cambiar al cliente de la factura presione el botón (3). Si desea capturar un nuevo cliente presione el botón (4); para facturar presione el botón (5). El botón (6) prepara la interfaz para cargar una nueva venta a facturar. Para salir de esta ventana presione la tecla Esc ó el botón " X " de la parte superior derecha. Si una venta ya se facturó, al momento de cargar la venta en esta interfaz el sistema le informará sobre ello.	
Click aquí para regresar al índice.	



Imagen Facturar

Sección Servicios automotrices

Recepción

Paso 1 y 2

Ubicación	Menú principal – Servicios Automotrices – Recepción – Paso 1 / Paso 2.
Descripción	
Permite llevar a cabo la recepción de un vehículo y asignarle los servicios que se le aplicarán así como las refacciones adicionales que se utilizarán; consultar el estado del servicio del vehículo y actualizar las características tanto del automóvil como del servicio.	
Especificaciones	
1: Botón “ Obtener cliente ”. 2: Botón “ Buscar cliente ”. 3: Botón “ Buscar en historial ”. 4: Botón “ Buscar personal ”. 5: Botón “ Buscar Mecánico ”. 6: Botón “ Continuar ”. 7: Botón “ Nuevo ”. 8: Botón “ Obtener servicio ”. 9: Botón “ Buscar por cliente ”. 10: Botón “ Buscar servicio ”. 11: Lista de servicios añadidos. 12: Lista de refacciones relacionadas con el servicio seleccionado. 13: Botón “ Agregar refacción ”. 14: Lista total de refacciones que se van a utilizar. 15: Procesar / Actualizar el servicio.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
Supr / Del: Elimina un servicio ó una refacción de las listas de éstos.	Elimina un servicio ó una refacción de las listas de éstos.
Funcionalidad (Imagen recepción del vehículo Paso 1 y 2)	
-Admisión/recepción de un nuevo vehículo por primera vez: Capture el folio del cliente y presione la tecla Enter ó el botón (1), si desea buscar el cliente por su nombre presione el botón (2). Capture los datos del automóvil, (*) seleccione la persona que está recibiendo el auto presionando el botón (4) y el mecánico al que se le asignará presionando el botón (5). Si desea volver a capturar una nueva recepción presione el botón (7). Continúe al Paso 2 presionando el botón (6). En el Paso 2 capture el diagnóstico y observaciones del vehículo, seleccione el servicio que se realizará presionando el botón (10) (los servicios se añadirán a la lista (11)), para ver las refacciones de cada servicio haga click sobre cada registro de la lista (11), las refacciones se mostrarán en la lista (12); agregué las refacciones necesarias al servicio haciendo doble click sobre cada renglón de la lista (12), las refacciones necesarias se listarán de 1 en 1 en el control (14), haga click sobre cada refacción de la lista (14) para sumar una refacción a la lista (14); si desea agregar refacciones adicionales que cada servicio no contenga presione el botón (13) y selecciónelas. Para guardar la recepción y los servicios que se realizarán al automóvil haga click en el botón (15).	

-Admisión/recepción de un vehículo registrado previamente: Capture el folio del cliente y presione la tecla **Enter** ó el botón (1), si desea buscar el cliente por su nombre presione el botón (2), busque el vehículo del cliente seleccionado presionando el botón (3), selecciónelo haciendo doble click sobre el renglón correspondiente y complete los datos del vehículo. Lleve a cabo el proceso a partir del (*) escrito en el paso anterior.

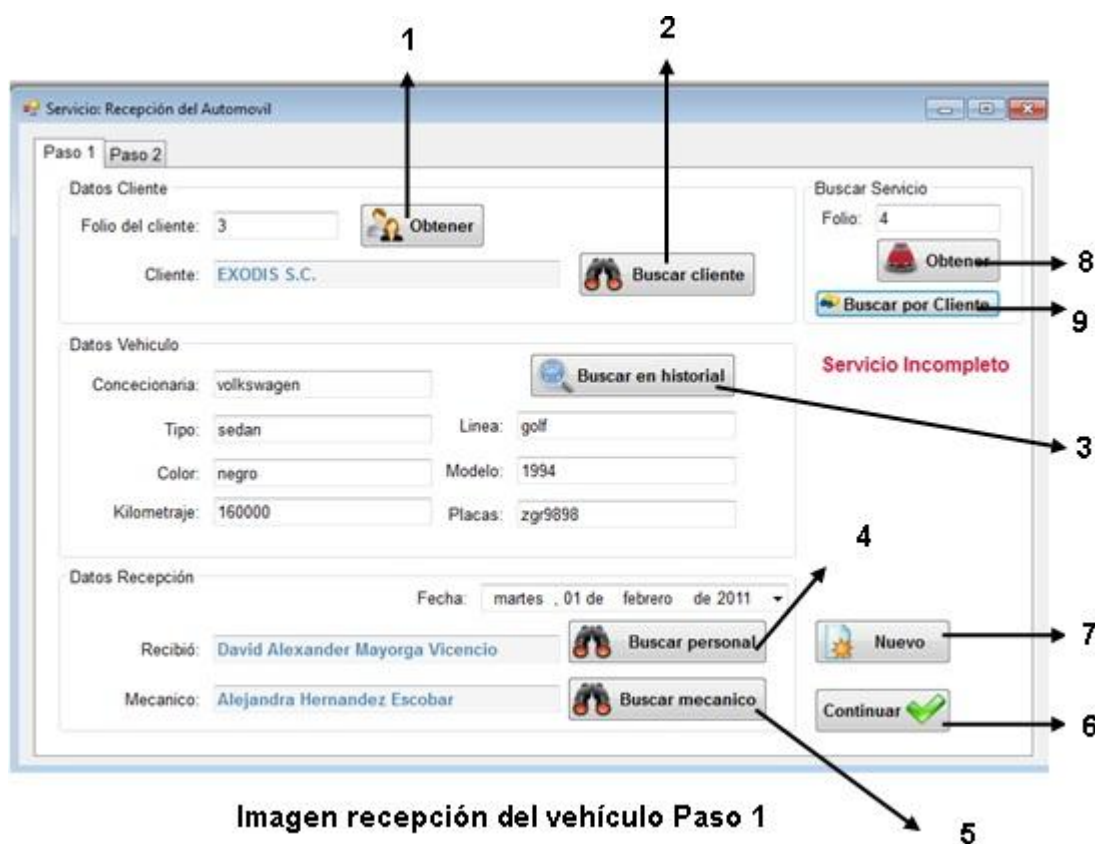
-Cargar un servicio previamente registrado ():** Escriba el folio del servicio en la caja de texto “Folio” ubicado en la zona “**Buscar servicio**” y presione la tecla **Enter** ó bien el botón (8), una vez cargado un servicio mediante este proceso es posible ver todos los servicios que se le acreditan a dicho cliente, esto se efectúa presionando el botón (9) y seleccionando el auto al que corresponda el servicio deseado. En el área ubicada debajo del botón (9) podrá visualizar el estado del servicio, si generó o no factura y la fecha de entrega.

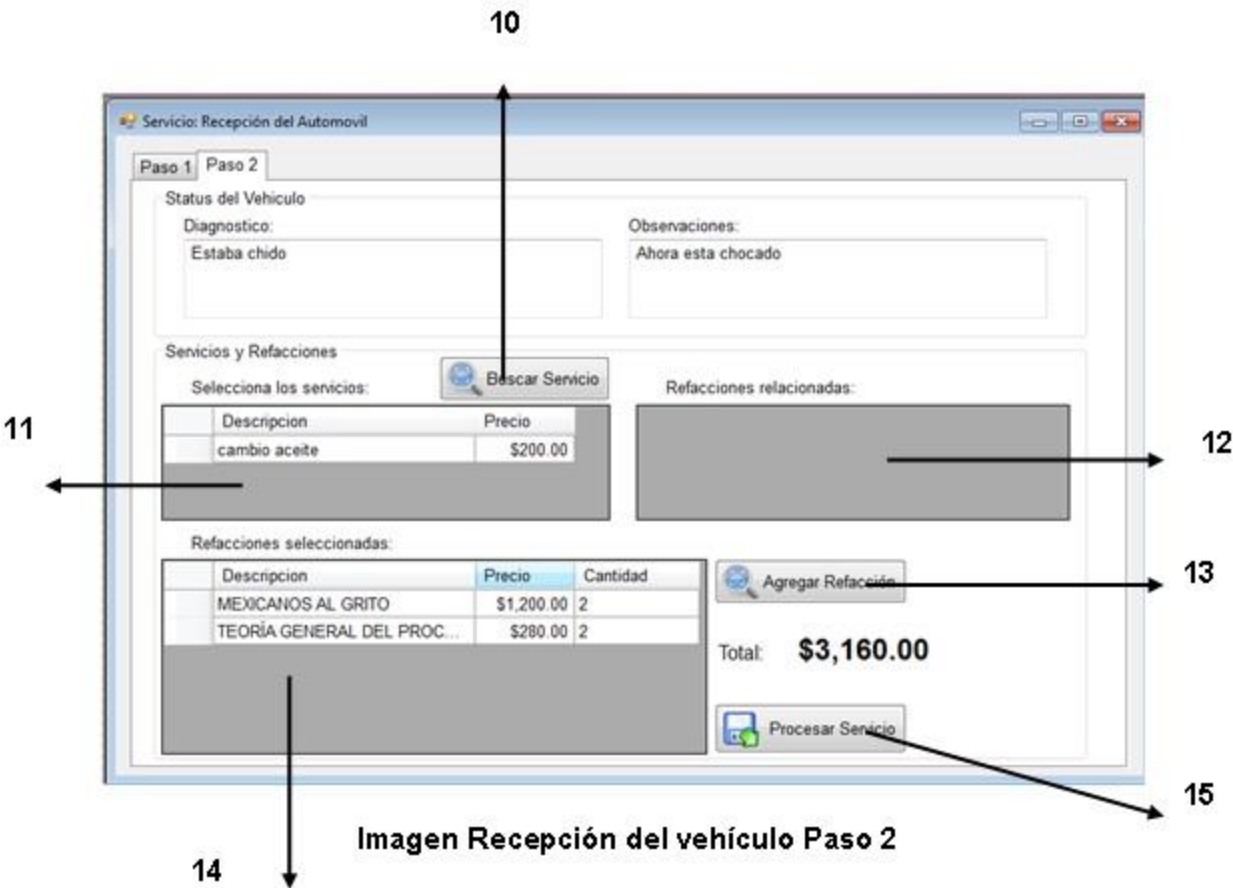
-Actualizar/modificar los datos de un servicio y/o vehículo: Lleve a cabo el proceso a partir de (**), modifique la información que requiera tanto en el **Paso 1** como en el **2** y presione el botón (15) para actualizar los datos. Si desea volver a capturar ó modificar los datos de una admisión presione el botón (7).

Para eliminar un servicio de la lista (11) ó una refacción de la lista (14) posicione el cursor sobre el reglón indicado y presione la tecla **Del** ó **Supr**.

Para salir de esta ventana presione la tecla **Esc** ó el botón “X” de la parte superior derecha de la ventana.

Click [aquí](#) para regresar al índice.





Seguimiento y entrega

Ubicación	Menú principal – Servicios Automotrices – Seguimiento y entrega.
Descripción	
Interfaz que permite dar seguimiento a los servicios que se deben aplicar a los vehículos pendientes en recepción.	
Especificaciones	
1: Botón “ Obtener cliente ”. 2: Botón “ Buscar cliente ”. 3: Lista de servicios que corresponden al vehículo. 4: Lista de refacciones que corresponden a los servicios. 5: Botón “ Obtener servicio ”. 6: Botón “ Buscar por cliente ”. 7: Estado del servicio. 8: Generó o no Factura. 9: Botón “ Servicio completo ”. 10: Botón “ Procesar venta ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen seguimiento y entrega)	
<p>-Buscar servicio por número de folio: Teclee el número de folio en la caja de texto “Folio” ubicada en la zona “Buscar servicio” y a continuación la tecla Enter ó el botón (5); se desplegarán los servicios (3), las refacciones (4), el estado del servicio (7) y si se generó o no una factura (8). El estado del servicio puede ser uno de estos 3 tipos: ESPERA, COMPLETO, NO SE APLICO; el estado de las refacciones de los servicios puede ser: IMPLEMENTADA Y NO IMPLEMENTADA.</p> <p>-Buscar servicio por cliente: Teclee el número de folio del cliente en la caja de texto “Folio del cliente” y presione la tecla Enter ó el botón (1), si desea buscar el cliente por su nombre presione el botón (2). Una vez cargado el cliente es posible buscar un servicio que le pertenezca presionando el botón (6); seleccione el vehículo en la lista que aparece al llevar a cabo este proceso. El estado del servicio puede ser uno de estos 3 tipos: ESPERA, COMPLETO, NO SE APLICO; el estado de las refacciones de los servicios puede ser: IMPLEMENTADA Y NO IMPLEMENTADA.</p> <p>-Cambiar estado del servicio: En la lista (3) presione el botón secundario del mouse sobre un servicio y elija una de las 3 opciones.</p> <p>-Cambiar estado de las refacciones: En la lista (4) presione el botón secundario del mouse sobre una refacción y elija una de las 2 opciones.</p> <p>Presione el botón (9) una vez que considere los servicios han sido cubiertos, es decir, una vez que el automóvil sea dado de alta. Para procesar los servicios como venta presione el botón (10).</p> <p>Para salir de esta ventana presione la tecla Esc ó el botón “X” de la parte superior derecha de la ventana.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

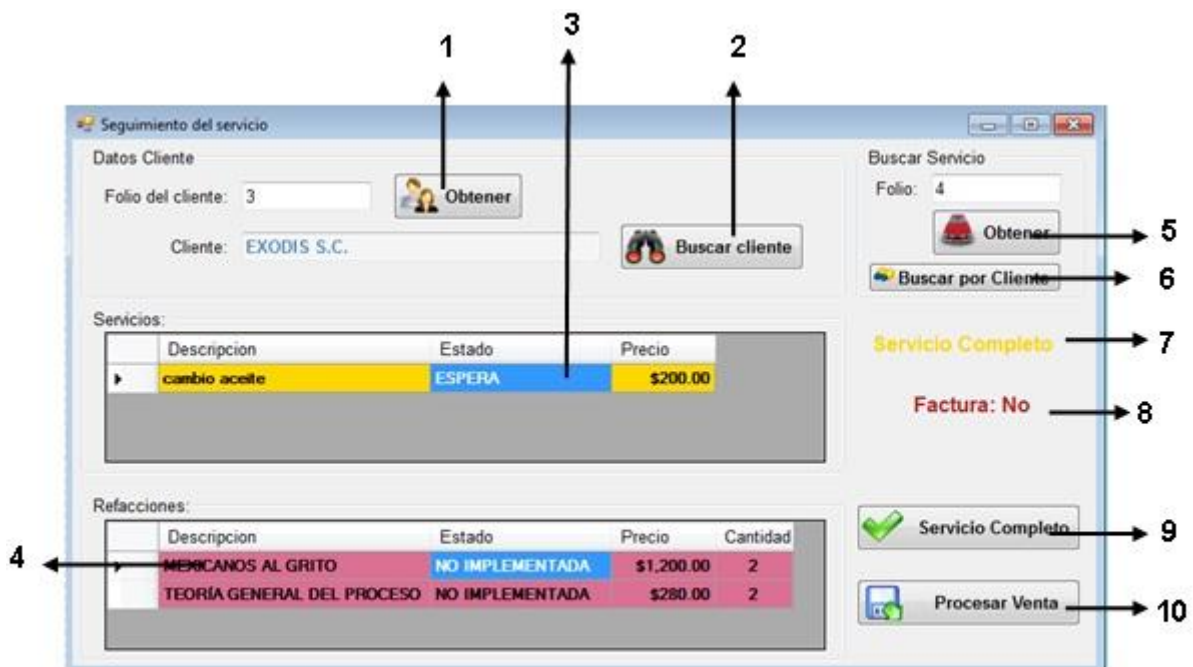
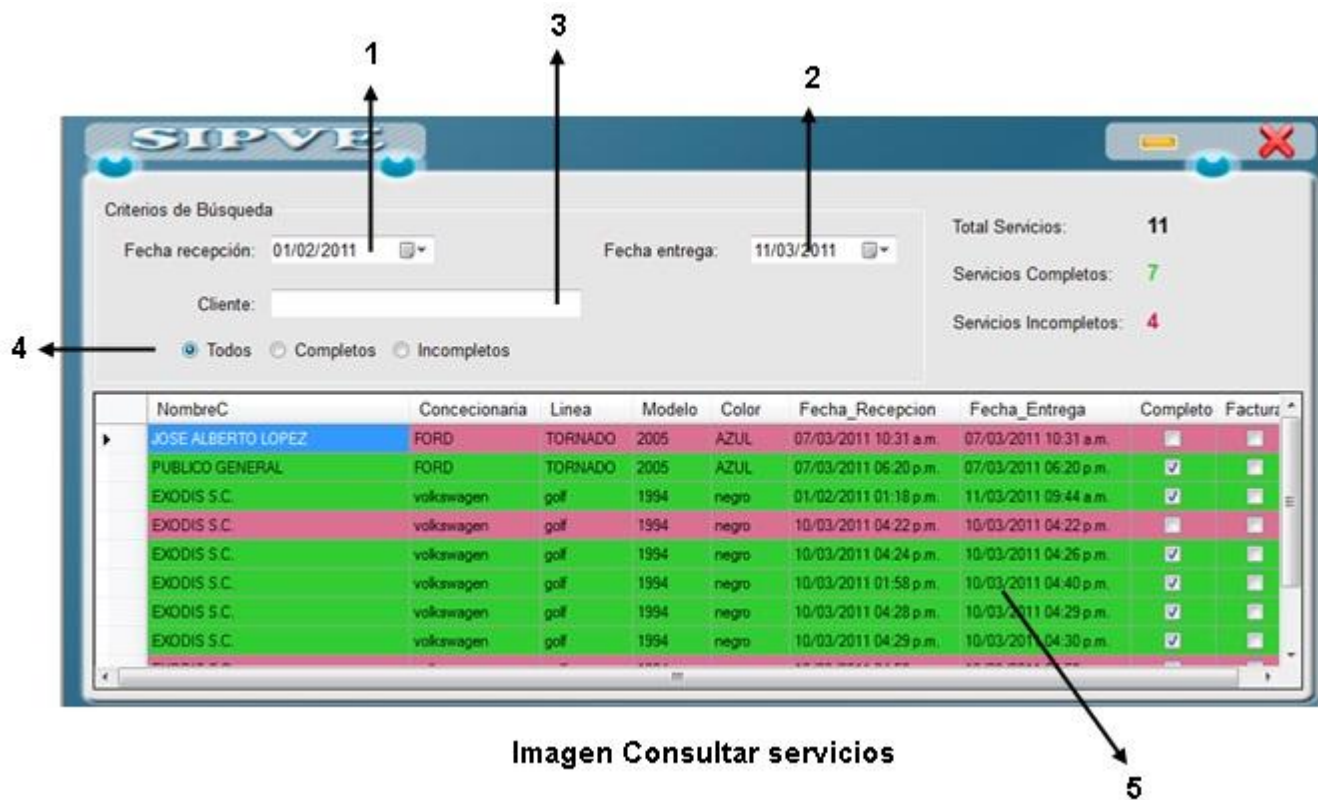


Imagen seguimiento y entrega

Ubicación	Menú principal – Servicios Automotrices – Consultar servicios.
Descripción	
Permite buscar servicios automotrices bajo algún criterio de búsqueda. Además a través de esta interfaz es posible abrir el registro de admisión del vehículo.	
Especificaciones	
1: Buscar por fecha de “ Recepción ”. 2: Buscar por fecha de “ Entrega ”. 3: Buscar por “ Nombre del cliente ”. 4: Buscar “ Todos ”, “ Completos ”, “ Incompletos ”. 5: Lista de servicios que coinciden con el criterio de búsqueda.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Consultar servicios)	
<p>-Buscar servicios por fecha de recepción: Seleccione en el control (1) la fecha de admisión del ó los vehículos, en la lista (5) se desplegarán los servicios que coincidieron.</p> <p>-Buscar servicios por fecha de entrega: Seleccione en el control (2) la fecha de entrega del ó los vehículos, en la lista (5) se desplegarán lo servicios que coincidieron.</p> <p>-Buscar servicios automotrices por nombre del cliente: Una vez que la lista (5) contenga registros, indique en el control (3) el nombre del cliente, la lista (5) filtrará los resultados de su búsqueda.</p> <p>-Buscar todos, los completos ó los servicios incompletos: Seleccione de la lista (4) una de las opciones haciendo click sobre el círculo de cada opción, en la lista (5) se mostrarán los resultados de su búsqueda.</p> <p>En la parte superior derecha de la ventana se muestran el total de servicios encontrados, cuantos están completos y cuantos incompletos.</p> <p>-Abrir el registro de recepción de un vehículo/servicio: posicione el cursor sobre un servicio de la lista (5) y haga doble click en el renglón indicado. Se abrirá el registro de admisión del vehículo. En este momento usted puede realizar el proceso descrito en la sección de “Servicios Automotrices - Recepción” de este manual.</p> <p>Para salir de esta ventana presione la tecla Esc ó el botón “X” de la parte superior derecha de la ventana.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	



Sección Apartado

Nuevo

Ubicación	Menú principal – Apartado – Nuevo.
Descripción	
Interfaz que permite realizar un a apartado.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Folio cliente ”. 2: Botón “ Obtener cliente ”. 3: Botón “ Buscar Cliente ”. 4: Botón “ Buscar producto ”. 5: Botón “ Nuevo ”. 6: Botón “ Procesar Apartado ”. 7: Caja de texto “ Razón Social/ Nombre ”. 8: Lista de clientes encontrados. 9: Caja de texto “ Producto ”. 10: Lista de productos encontrados.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Cierra la ventana en curso.
F2: Buscar un cliente.	Botón (3).
F5: Procesar el apartado.	Botón (6).
F7: Nuevo Apartado.	Botón (5).
Funcionalidad (Imagen Apartado)	
Para obtener los datos de un cliente digite el folio en el control (1) y presione la tecla Enter ó el botón (2); si desea realizar su búsqueda por nombre presione el botón (3) ó la tecla F2 , se abrirá la ventana (Imagen Clientes), escriba el nombre del cliente en el control (7) selecciónelo de la lista (8) haciendo doble click sobre el renglón indicado. Una vez seleccionado el cliente los datos de éste se mostrarán en la interfaz (Imagen Apartado). Para apartar un producto digite la cantidad (en el control “ Cantidad ” que por default es 1) y la clave o código sobre el control “ Producto ”, los datos del producto se cargarán en los campos correspondientes; si desea buscar el producto por su nombre debe presionar el botón (4), aparecerá la ventana de la imagen (Productos), teclee el nombre del producto en el control (9) y seleccione el producto haciendo doble click sobre el renglón correspondiente de la lista (10); para procesar el apartado presione el botón (6) ó la tecla F5 . Para capturar un nuevo apartado presione la tecla F7 ó el botón (5). Si desea salir de esta interfaz presione el botón “ X ” de la parte superior derecha ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

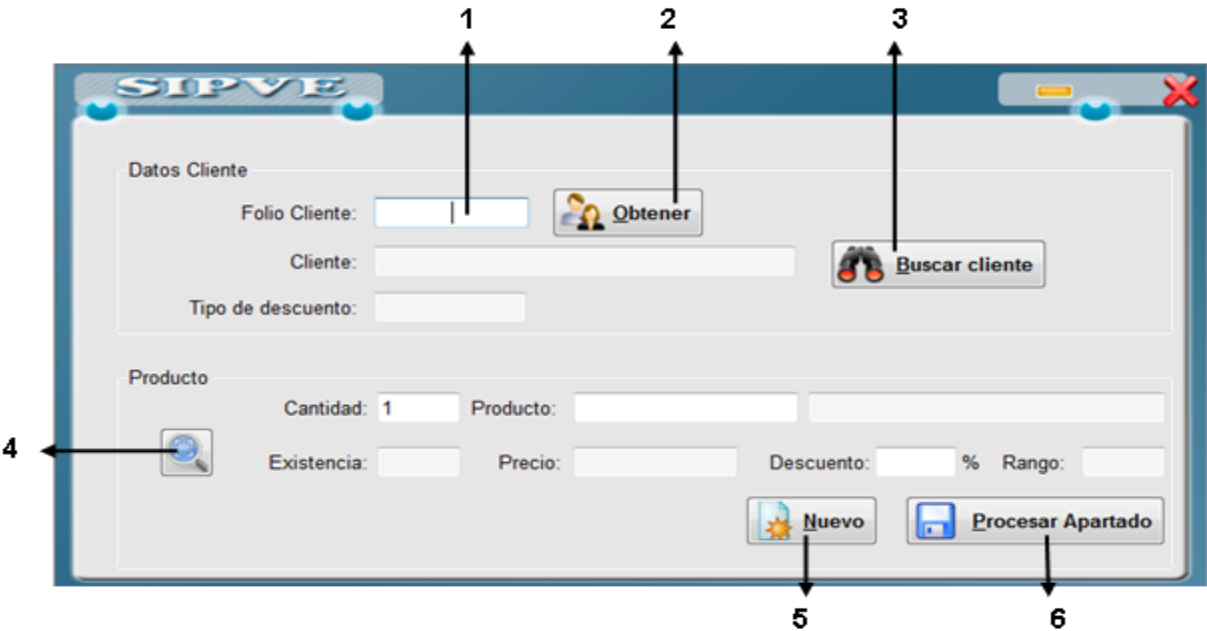


Imagen Apartado

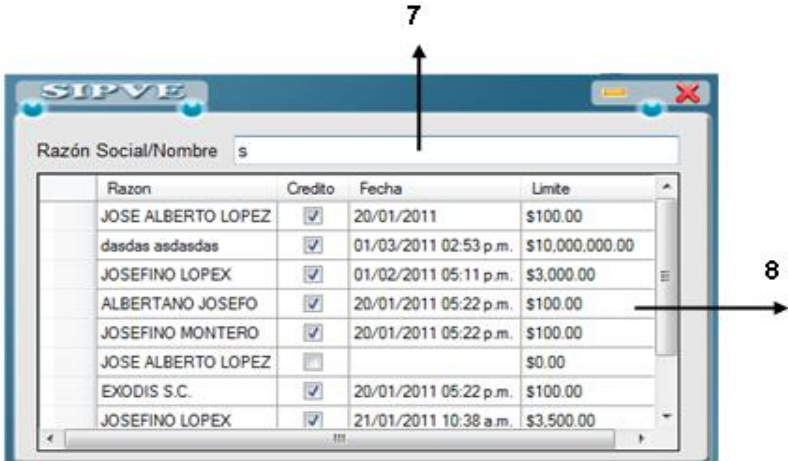


Imagen Clientes



Imagen Productos

Administrar

Ubicación	Menú principal – Apartado – Administrar.
Descripción	
Interfaz que permite dar seguimiento a los apartados expedidos.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Folio Apartado ”. 2: Botón “ Obtener ”. 3: Botón “ Buscar ”. 4: Etiqueta “ Saldo ”. 5: Etiqueta “ Días restantes ”. 6: Botón “ Cancelar apartado ”. 7: Botón “ Entregar Apartado ”. 8: Botón “ Administrar abonos ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Cierra la ventana en curso.
F3: Buscar cliente / apartado.	Botón (3).
F5: Entregar Apartado	Botón (7).
Funcionalidad (Imagen Administrar Apartado)	
Para ver el detalle de un apartado deberá teclear el folio de éste en el control (1) y presionar el botón (2), si desea buscar el apartado por el nombre del cliente presione la tecla F3 ó el botón (3). Para cancelar el apartado presione el botón (6), el sistema pedirá su confirmación (Sí / No). Para entregar el apartado presione la tecla (F5) o el botón (7). Si desea abonar una cantidad monetaria a un abono presione el botón (8). El estado de un apartado puede tener 3 valores: Pendiente, Entregado y Cancelado. La etiqueta (5) muestra los días que restan para que caduque la validez del apartado, la etiqueta (4) permite visualizar lo que el cliente aún adeuda. Para salir de esta ventana presione el botón “X” de la parte superior derecha o simplemente presione la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	



Imagen Administrar Apartado

Sección Compras

Nueva

Ubicación	Menú principal – Compras – Nueva.		
Descripción			
Permite realizar compras a proveedores, ya sea al contado ó a crédito.			
Especificaciones			
1: Caja de texto “Folio del proveedor”.			
2: Botón “Buscar Proveedor”.			
3: Caja de texto “Código del producto”.			
4: Botón “Buscar producto”.			
5: Botón “Agregar Producto”.			
6: Caja de texto “Folio de la compra”.			
7: Botón “Ver Compra”.			
8: Lista de productos añadidos a la compra.			
9: Botón “Guardar”.			
10: Botón “Nueva compra”.			
11: Casilla “Crédito”.			
12: Total de la compra.			
Teclas de Acceso Rápido		Equivalente	
Esc: Salir.		Botón “X” de la parte superior derecha.	
F2: Buscar Proveedor.		Botón (2).	
F3: Buscar Producto.		Botón (4).	
F5: Guardar compra.		Botón (9).	
F6: Ver compra.		Botón (7).	
F7: Nueva Compra.		Botón (10).	
F9: Agregar producto a la compra.		Botón (5).	
Surp / Del: Eliminar producto de la lista.		Elimina un renglón de la lista de compra.	
Funcionalidad (Imagen Compras)			
Para realizar una nueva compra capture el folio del proveedor en el control (1) y presione la tecla Enter , el nombre del proveedor se cargará en la ventana; si desea buscar un proveedor por su nombre presione la tecla F2 ó el botón (2). En seguida indique el código del producto a comprar sobre el control (3) y presione la tecla Enter ; si desea buscar un producto por su nombre presione la tecla F3 ó el botón (4); en seguida indique la cantidad a comprar y presione el botón (5) ó bien la tecla F9 , el producto se agregará a la lista (8). Si desea eliminar un producto de la lista (8) posicione sobre el registro indicado y presione la tecla Supr ó Del . El control (12) indica el total de la compra. Para finalizar la compra presione el botón (9) ó la tecla F5 , si desea que la compra sea a crédito marque la casilla (11) antes de guardarla. Para realizar una compra nueva presione la tecla F7 ó el botón (10). Para ver una compra realizada indique el folio de ésta sobre el control (6) y presione ya sea la tecla F6 ó el botón (7).			
Para salir de esta interfaz presione el botón “X” de la parte superior derecha ó la tecla Esc .			
Click aquí para regresar al índice.			

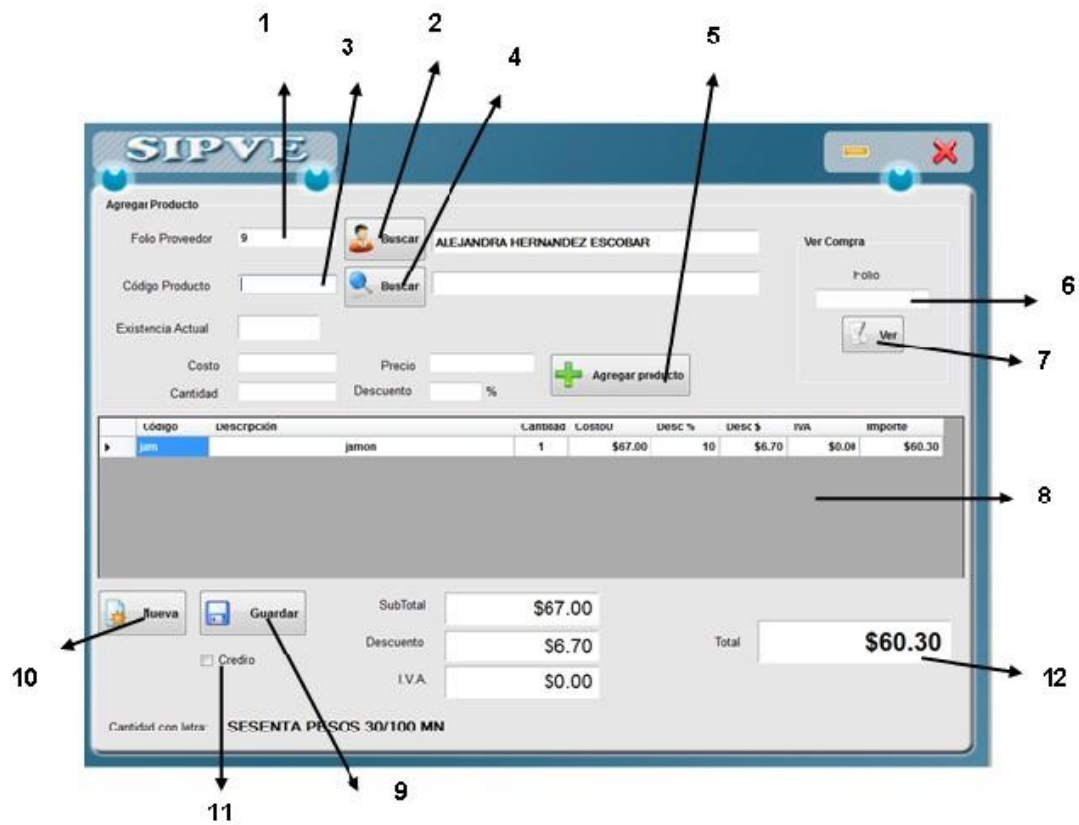


Imagen Compra

Ubicación	Menú principal – Compras – Abonos.
Descripción	
Permite visualizar los créditos de los proveedores y realizar abonos a tales cuentas.	
Especificaciones	
<p>1: Caja de texto “Buscar crédito por fecha”.</p> <p>2: Lista de créditos pendientes por pagar.</p> <p>3: Caja de texto “Abono”.</p> <p>4: Botón “Agregar abono”.</p> <p>5: Total \$ del crédito.</p> <p>6: Resto del crédito.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir.	Cierra la ventana en curso.
Surp / Del: Eliminar abono / pago.	Elimina un abono ó pago.
Funcionalidad (Imagen Abonos Compras)	
<p>La lista (2) muestra los créditos que actualmente tienen pendiente un saldo. Para encontrar una deuda en específico teclee en la caja de texto (1) la fecha que corresponda. Para realizar un abono a una deuda selecciónela de la lista (2) y a continuación teclee la cantidad a abonar en la caja (3), presione el botón (4) y su abono se verá reflejado en el campo (6). El campo (5) muestra el total de la compra a crédito. Para eliminar un abono selecciónelo y presione la tecla Surp ó Del. Para salir de esta interfaz presione el botón “X” de la parte superior derecha ó la tecla Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

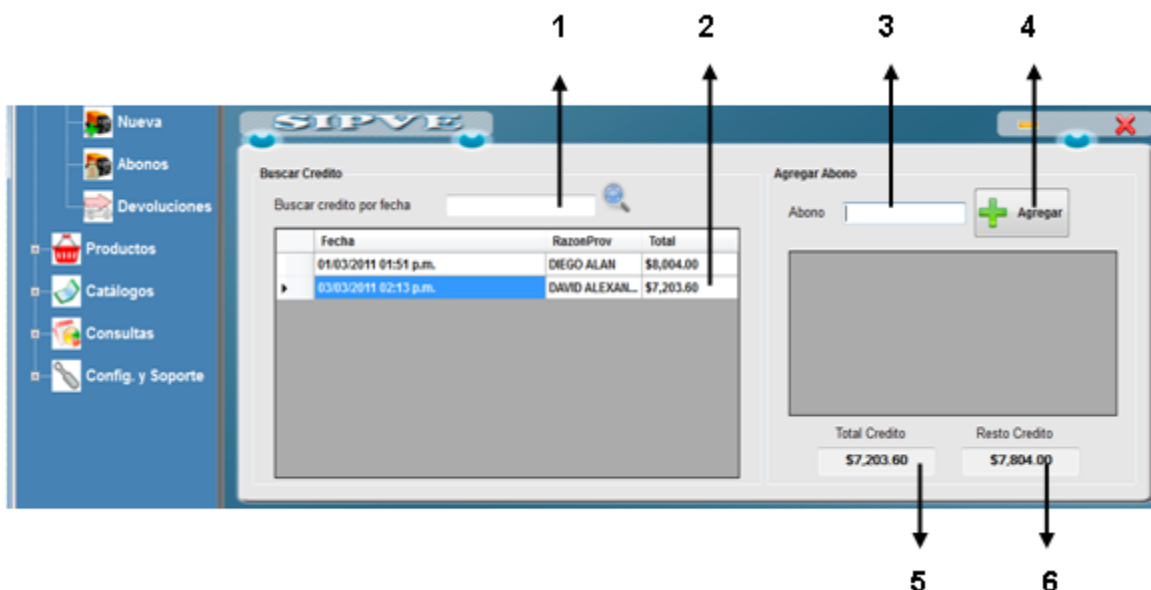
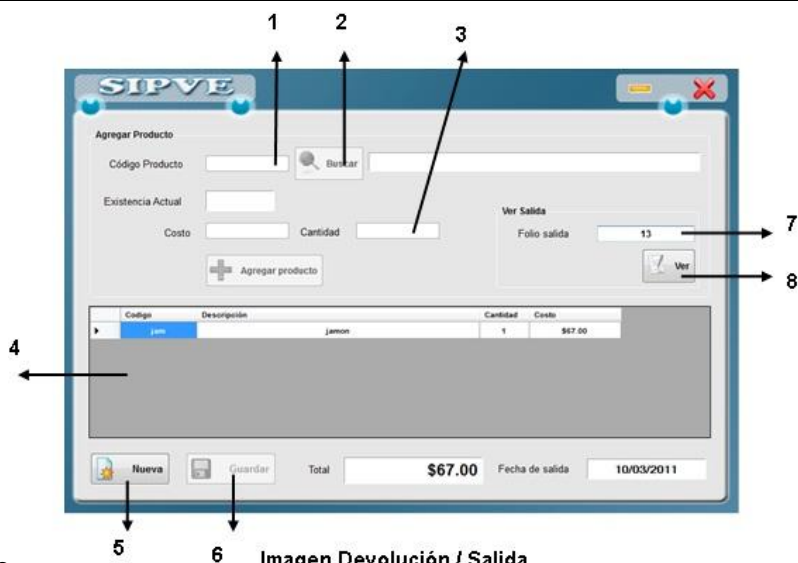


Imagen Abonos Compras

Devolución / Salidas

Ubicación	Menú principal – Compras – Devoluciones.
Descripción	
Permite dar salida directa a productos en el almacén.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Código del producto ”. 2: Botón “ Buscar ”. 3: Caja de texto “ Cantidad ”. 4: Lista de productos añadidos a la salida ó devolución. 5: Botón “ Nueva devolución ”. 6: Botón “ Guardar ”. 7: Folio de salida ó devolución. 8: Botón “ Ver salida ”	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
F3 : Buscar producto.	Botón (2).
F5 : Procesar la devolución.	Botón (6).
F6 : Ver salida ó devolución.	Botón (8).
F7 : Nueva devolución.	Botón (5).
F9 : Agregar producto a la salida.	Botón “ Agregar producto ”.
Surp / Del : Eliminar un producto de la lista.	Eliminar un producto de la lista.
Funcionalidad (Imagen Devolución / Salida)	
Capture el código del producto a devolver sobre el control (1) y presione la tecla Enter , para buscar un producto por su nombre presione el botón (2) ó la tecla F3 . En seguida indique la cantidad a devolver y presione Enter ó F9 ó el botón “ Agregar producto ”; en la lista (4) se irán mostrando los productos a devolver. Para concretar la devolución presione la tecla F5 ó el botón (6). Si desea realizar una nueva devolución presione la tecla F7 ó el botón (5). Para ver una salida hecha previamente indique el folio de ésta sobre el control (7) y presione la tecla Enter ó F6 ó el botón (8). Para salir de esta interfaz presione el botón “ X ” de la parte superior derecha ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	



Sección Productos

Administrar

Productos

Ubicación	Menú principal – Productos – Administrar – Productos.
Descripción	
Permite la administración (guardar, desactivar / activar, consultar y actualización) de productos.	
Especificaciones	
1: Botón “ Buscar ”. 2: Botón “ Agregar línea ”. 3: Botón “ Agregar proveedor ”. 4: Lista de proveedores del producto. 5: Botón “ Guardar Actualizar ”. 6: Botón “ Nuevo ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir o cerrar la ventana en curso. F2 : Buscar producto. F4 : Agregar una nueva línea. F5 : Guardar / Actualizar producto. F6 : Capturar / Consultar un nuevo producto.	Botón “ X ” ubicado en la parte superior derecha de la ventana. Botón (1). Botón (2). Botón (5). Botón (6).
Funcionalidad (Imagen Productos)	
<p>Para dar de alta un nuevo producto digite su código de barras ó una clave sobre el control “Código/Clave”, seleccione la línea a la que va a pertenecer, agregue una descripción, capture su costo y automáticamente se calcula el precio de acuerdo al porcentaje de ganancia que capturó en la sección de Configuración, capture los stock mínimo y máximo, piezas por caja, existencia y descuentos; el campo “Descuento” va de la mano con el campo “Rango”, este último significa la cantidad que se debe vender para aplicar el “Descuento”, es decir, el “Descuento” se aplicará si se vende la cantidad que indica el “Rango”. “Descuento 1” y “Descuento 2” aplíquelos para clientes especiales. Indique si el producto tiene o no I.V.A., el campo “Activo” indica si el sistema puede o no operar con este producto, indique si se venderá en kilogramos; por último agregue a los proveedores que surten este producto dando click en el botón (3), éstos irán apareciendo en la lista (4); presione el botón (5) ó la tecla F5 para terminar.</p> <p>Para consultar un producto digite su código en el control “Código/Clave” y presione la tecla Enter, si desea buscar un producto por su nombre presione la tecla F2 ó bien el botón (1). En este momento usted podrá actualizar los datos del producto consultado.</p> <p>Para agregar una nueva línea de productos presione el botón (2) ó la tecla F4.</p> <p>Para dar de baja ó desactivar un producto desmarque la casilla “Activo”.</p> <p>Si desea capturar o consultar un nuevo producto, presione la tecla F6 ó el botón (6).</p> <p>Para salir de esta ventana haga click sobre el botón “X” de la parte superior derecha o presione la tecla Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

The screenshot shows the 'Imagen Productos' window in the SIPVE system. The window has a title bar with 'SIPVE' and standard window controls. Below the title bar are tabs for 'Productos', 'Paquetes', and 'Servicios'. The 'Productos' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Código/Clave:** A text field containing 'unica'. To its right is a 'Buscar' button with a magnifying glass icon (labeled 1).
- Línea:** A dropdown menu showing '1'. To its right is an 'Agregar Línea' button with a green plus icon (labeled 2).
- Descripción:** A text field containing 'jitomates'.
- Precios y Costos:** A section containing several input fields:
 - Costo: 22
 - Precio: \$26.40
 - Stock Min.: 0
 - Stock Max.: 0
 - Piezas por Caja: 0
 - Existencia: 0
 - Descuento: 0 %
 - Rango: 0
 - Descuento 1: 0 %
 - Descuento 2: 0 %
- Configuración:** A section with three checkboxes: 'I. V. A.' (checked), 'Activo' (checked), and 'Venta en Kg' (unchecked).
- Proveedores:** A section with a 'Razon Social' text field and an 'Agregar' button with a green plus icon (labeled 3).
- Buttons:** At the bottom, there are 'Nuevo' (with a sun icon) and 'Guardar' (with a floppy disk icon) buttons. The 'Nuevo' button is labeled 6, and the 'Guardar' button is labeled 5.

Numbered callouts are as follows:

- 1: Points to the 'Buscar' button.
- 2: Points to the 'Agregar Línea' button.
- 3: Points to the 'Agregar' button in the 'Proveedores' section.
- 4: Points to the left side of the window.
- 5: Points to the 'Guardar' button.
- 6: Points to the 'Nuevo' button.

Imagen Productos

Ubicación	Menú principal – Productos – Administrar – Paquetes.
Descripción	
Permite la administración (armar / desarmar, guardar, desactivar / activar, consultar y actualización) de paquetes.	
Especificaciones	
1: Botón “ Buscar paquete ”. 2: Botón “ Agregar producto ”. 3: Lista de productos que conforman el paquete. 4: Cantidad de paquetes a realizar. 5: Cantidad de paquetes a desarmar. 6: Botón “ Guardar / Actualizar ”. 7: Botón “ Nuevo ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” ubicado en la parte superior derecha de la ventana.
Funcionalidad (Imagen Paquetes)	
<p>Para armar paquetes capture un código ó clave que lo representará, una descripción para identificarlo, indique si tiene o no I.V.A. en la casilla “I.V.A.”; agregue productos al paquete presionando el botón (2), los productos que conformarán el paquete se mostrarán en la lista (3); dentro de la lista (3) marque la cantidad de productos a usar de cada artículo. Los paquetes posibles a realizar se reflejaran en la etiqueta “Paquetes posibles” y el numero de “paquetes a armar” deberá ser menor ó igual al número de los “posibles”; arme el ó los paquetes presionando el botón (4) y presione el botón (6) para guardar. El costo del paquete será la suma de los costos de los productos que conforman el paquete y el precio la suma de los precios aunque este último puede ser establecido manualmente.</p> <p>Si desea modificar los datos de un paquete indique su código ó clave en el campo “Código/Clave” ó búsquelo por su descripción presionando el botón (1), una vez cargados los datos del paquete proceda a su modificación y presione el botón (6) para actualizar.</p> <p>Una vez creado el paquete, éste se puede desarmar siempre y cuando tenga existencia en el almacén (como paquete). Para llevar a cabo esta acción indique el total de “paquetes a desarmar” y presione el botón (5).</p> <p>Para capturar o consultar otro paquete presione el botón (7).</p> <p>Para salir de esta ventana haga click sobre el botón “X” de la parte superior derecha o presione la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

The screenshot shows the 'Paquetes' (Packages) window in the SIPVE system. The window has a title bar with 'SIPVE' and standard window controls. Below the title bar are three tabs: 'Productos', 'Paquetes', and 'Servicios'. The 'Paquetes' tab is active.

Fields and controls include:

- Código/Clave:** A text field containing 'SDX'.
- Descripción:** A text field containing 'sixpack'.
- Precios y Costos:** A section with three fields: 'Costo' (\$367.00), 'Precio' (\$589.00), and 'Existencia' (10).
- Configuración:** A section with two checkboxes: 'I. V. A.' (checked) and 'Activo' (checked).
- Table:** A table with columns 'Descripción', 'Existencia', and 'Cantidad de Productos'. It contains two rows: 'jamon' (Existencia: 49, Cantidad: 1) and 'escritorio' (Existencia: 0, Cantidad: 1). The 'jamon' row is highlighted in blue.
- Paquetes Posibles:** A label followed by the number '0'.
- Paquetes a Realizar:** A label followed by a text field containing '0'.
- Paquetes a Desarmar:** A label followed by a text field containing '1'.
- Buttons:** 'Buscar' (top right), 'Agregar' (middle right), 'Nueva' (bottom right), and 'Actualizar' (bottom right).

Numbered callouts point to the following elements:

- 1: 'Buscar' button
- 2: 'Agregar' button
- 3: 'jamon' row in the table
- 4: '+' button next to 'Paquetes a Realizar'
- 5: '-' button next to 'Paquetes a Desarmar'
- 6: 'Actualizar' button
- 7: 'Nueva' button

Imagen Paquetes

Ubicación	Menú principal – Productos – Administrar – Servicios.
Descripción	
Permite la administración (conformar, guardar, desactivar / activar, consultar y actualización) de servicios.	
Especificaciones	
<p>1: Botón “Buscar servicio”.</p> <p>2: Botón “Agregar producto”.</p> <p>3: Lista de productos que utiliza el servicio.</p> <p>4: Botón “Guardar / Actualizar”.</p> <p>5: Botón “Nuevo”.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” ubicado en la parte superior derecha de la ventana.
Funcionalidad (Imagen Servicios)	
<p>Para crear un servicio capture un código ó clave y una descripción para identificarlo, capture su costo y precio e indique si tiene o no I.V.A.; agregue productos que el servicio necesita presionando el botón (2), éstos se irán mostrando en la lista (3). Para guardar el servicio presione el botón (4).</p> <p>Para consultar y/o modificar un servicio indique su código ó clave y presione la tecla Enter, si desea buscar por nombre del servicio presione el botón (1); presione el botón (4) para actualizar.</p> <p>Si desea desactivar temporalmente un servicio desmarque la casilla “Activo”.</p> <p>Para capturar o consultar otro servicio presione el botón (5).</p> <p>Para salir de esta ventana haga click sobre el botón “X” de la parte superior derecha o presione la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	



Ubicación		Menú principal - Productos - Líneas
Descripción		
A través de esta ventana usted puede agregar, modificar y eliminar los distintos tipos de líneas de sus productos.		
Especificaciones		
1: Caja de texto "Línea". 2: Botón "Guardar / Actualizar" 3: Lista de líneas.		
Teclas de Acceso Rápido		Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.		Salir o cerrar la ventana en curso.
F5: Guarda ó Actualiza la línea.		Botón (2).
Supr ò Del: Elimina la línea seleccionada.		Eliminar la línea seleccionada.
Doble click: Editar línea.		Editar la línea seleccionada.
Funcionalidad (Imagen Líneas)		
La lista (3) despliega las descripciones de las líneas de productos existentes. Para agregar una nueva línea teclee el nombre de ésta en el control (1) y a continuación presione el botón (2) ò la tecla F5 . Para editar alguna línea existente usted deberá hacer doble click en la lista (3) sobre el registro indicado, el nombre de la línea se cargará en el control (1), edítela y presione el botón (2). Para eliminar un registro selecciónelo y a continuación presione la tecla Del ò Supr , en caso de que dicha línea se encuentre asociada a algún tipo de producto el sistema no le permitirá eliminarla. Para salir de esta ventana presione la tecla Esc ò el botón "X" de la parte superior derecha.		
Nota: El sistema no permite nombres de líneas duplicados. Click aquí para regresar al índice.		



Imagen Líneas

Descuento

Ubicación	Menú principal - Productos – Promociones – Descuento.
Descripción	
Permite armar, agregar, desactivar y ver promociones de descuento.	
Especificaciones	
<p>1: Botón “Agregar”.</p> <p>2: Botón “Borrar”.</p> <p>3: Lista de opciones de vista de promoción.</p> <p>4: Lista de promociones activas e inactivas.</p> <p>5: Botón “Buscar producto”.</p> <p>6: Caja de texto “Cantidad”.</p> <p>7: Caja de texto “Descuento”.</p> <p>8: Botón “Agregar”.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” ubicado en esquina superior derecha de la ventana.
Funcionalidad (Imagen Promoción descuento)	
<p>La lista (4) muestra todas las promociones de descuento que se han armado.</p> <p>Para desactivar una promoción posicione sobre el renglón de la promoción deseada y presione el botón el botón (2). En la lista (3) seleccione el criterio de visualización de promociones para mostrar en la lista (4).</p> <p>Para crear una nueva promoción de descuento presione el botón (1), se abrirá una nueva ventana (Imagen Crear promoción de descuento). Busque el producto que desea promocionar presionando el botón (5), digite la cantidad de productos que se deben comprar para aplicar el descuento sobre el control (6), teclee el porcentaje de descuento que se aplicará a esta promoción sobre el control (7) y seleccione el rango de fechas en que estará vigente. Para agregar la nueva promoción presione el botón (8).</p> <p>Para salir de esta ventana presione la tecla Esc o el botón “X” de la parte superior derecha.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

Id	Fecha Inicial	Fecha Final	Descripción	Cantidad	Des
30	01/03/2011 01:05 p.m.	01/03/2011 01:05 p.m.	casli	1	10
36	11/03/2011 01:18 p.m.	11/03/2011 01:18 p.m.	jamon	1	50
33	08/03/2011 11:58 a.m.	11/03/2011 11:58 a.m.	DORITOS PIZZEROLAS ROJAS 85 GR	1	10
28	27/01/2011 03:32 p.m.	30/01/2011 03:32 p.m.	MEXICANOS AL GRITO	1	23
24	27/01/2011 03:03 p.m.	27/01/2011 03:03 p.m.	MEXICANOS AL GRITO	1	1
32	01/03/2011 02:39 p.m.	01/03/2011 02:39 p.m.	123	1	0
34	08/03/2011 04:54 p.m.	25/03/2011 04:54 p.m.	DORITOS PIZZEROLAS ROJAS 85 GR	1	23
35	08/03/2011 04:55 p.m.	17/03/2011 04:55 p.m.	producto new	1	20
7	25/01/2011 01:12 p.m.	25/01/2011 01:12 p.m.	MEXICANOS AL GRITO	1	50
8	25/01/2011 01:20 p.m.	25/01/2011 01:20 p.m.	toshiba	1	23
9	25/01/2011 01:21 p.m.	25/01/2011 01:21 p.m.	Pack de sabritas	1	23
10	25/01/2011 01:21 p.m.	25/01/2011 01:21 p.m.	MEXICANOS AL GRITO	1	23
11	25/01/2011 01:22 p.m.	25/01/2011 01:22 p.m.	Pack de sabritas	1	23
12	25/01/2011 01:25 p.m.	25/01/2011 01:25 p.m.	DORITOS PIZZEROLAS ROJAS 85 GR	1	2
13	25/01/2011 01:26 p.m.	25/01/2011 01:26 p.m.	Pack de sabritas	1	23
14	25/01/2011 01:30 p.m.	25/01/2011 01:30 p.m.	producto new	1	2

Imagen Promoción descuento

Imagen Crear promoción de descuento

Ubicación	Menú principal - Productos – Promociones – Cantidad.
Descripción	
Permite armar, agregar, desactivar y ver promociones de regalo.	
Especificaciones	
1: Botón “ Agregar ”. 2: Botón “ Borrar ”. 3: Lista de opciones de vista de promoción. 4: Lista de promociones activas e inactivas.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” ubicado en esquina superior derecha de la ventana.
Funcionalidad (Imagen Promoción cantidad)	
<p>La lista (4) muestra todas las promociones de regalo que se han armado.</p> <p>Para desactivar una promoción posicione sobre el renglón de la promoción deseada y presione el botón (2). En la lista (3) seleccione el criterio de visualización de promociones para mostrar en la lista (4).</p> <p>Para crear una nueva promoción de descuento presione el botón (1), se abrirá una nueva ventana (Imagen Crear promoción de regalo). Seleccione el producto que se debe vender presionando el botón (5), capture la cantidad que se debe vender para aplicar esta promoción sobre el control (6), seleccione el producto que va a regalar presionando el botón (7), capture la cantidad que va a regalar sobre el control (8) y el rango entre fechas en que estará vigente esta promoción. Para procesar la promoción presione el botón (9).</p> <p>Para salir de esta ventana presione la tecla Esc o el botón “X” de la parte superior derecha.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

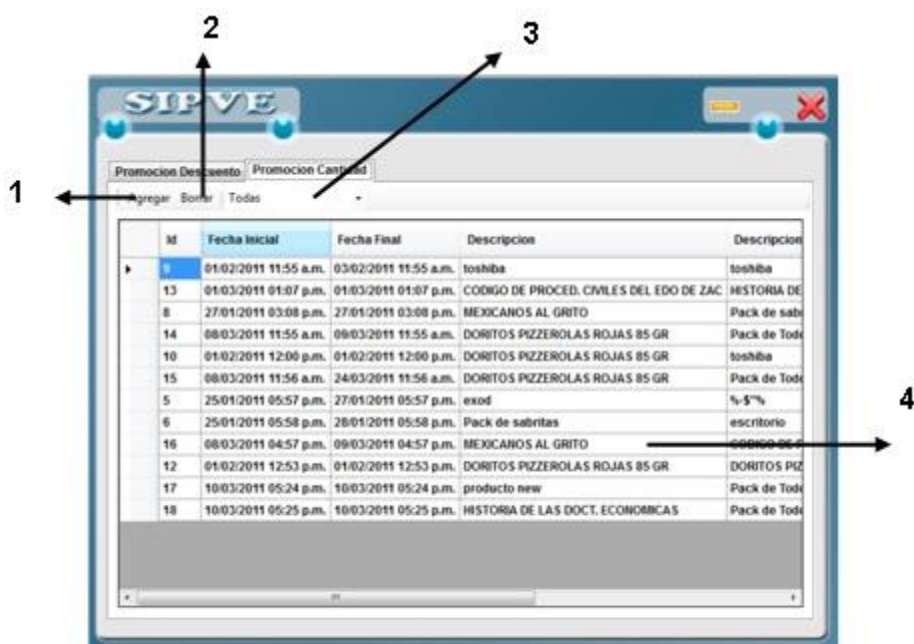


Imagen Promoción cantidad



Imagen Crear promoción de regalo

Ubicación	Menú principal - Productos - Buscador
Descripción	
Interfaz que permite la búsqueda de un producto específico desplegando en pantalla atributos como: clave del producto, nombre, existencia en almacén, stock mínimo y máximo, línea a la que pertenece y su precio.	
Especificaciones	
<p>1: Caja de texto “Clave/Descripción”. Filtra por nombre o clave el producto a buscar.</p> <p>2: Lista de líneas de productos. Despliega las líneas dadas de alta en el sistema.</p> <p>3: Colección de datos obtenidos como resultado de la búsqueda.</p> <p>4: Botón “Salir”. Cierra la ventana en curso.</p> <p>5: Minimiza la ventana.</p> <p>6: Cierra la ventana en curso.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón Salir (4) / (6).
Funcionalidad (Imagen Buscador de Productos)	
<p>Puede buscar un producto tecleando su nombre o clave en la caja de texto (1) a la vez que selecciona la línea a la que pertenece en el control (2). La búsqueda irá coincidiendo a medida que usted teclea la clave o descripción del producto.</p> <p>El resultado de su búsqueda se mostrará en la tabla de datos (3), mostrando atributos definidos en la descripción de este módulo. Para salir de esta ventana presione el botón (4), (6) o la tecla de acceso rápido de su teclado (Esc). El botón (5) minimiza la ventana en curso.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

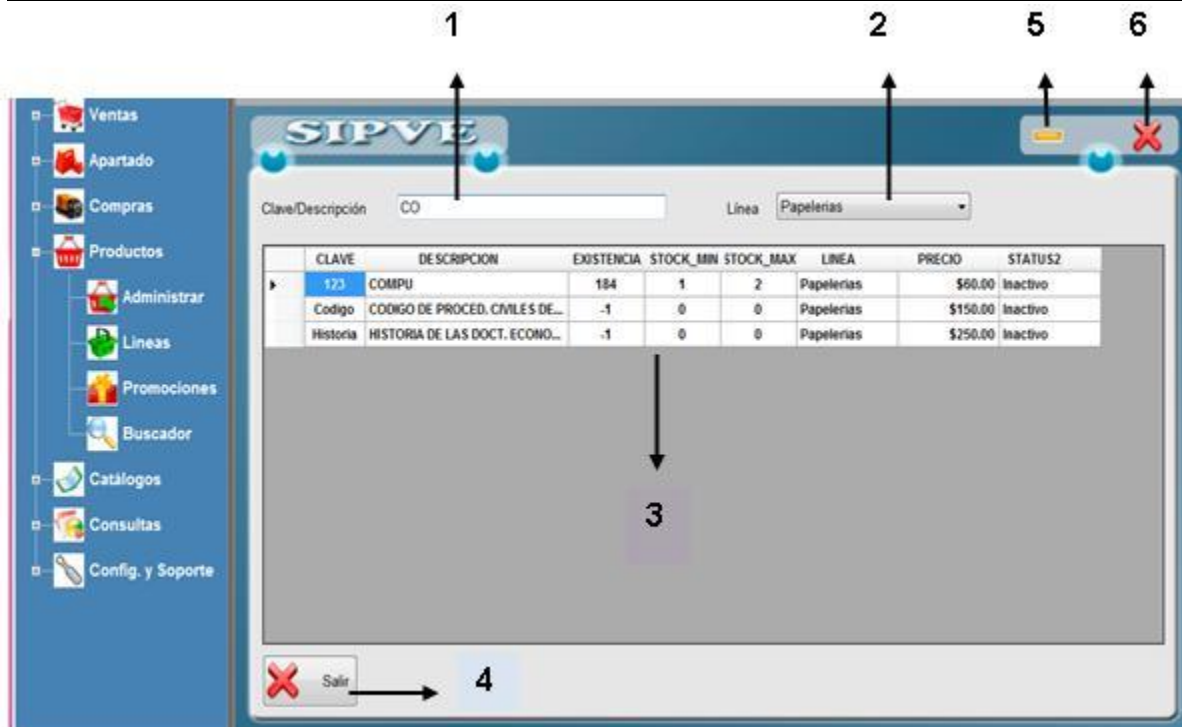


Imagen Buscador de Productos

Vendidos sin existencia

Ubicación	Menú principal - Productos – Vendidos sin existencia.
Descripción	
Permite visualizar la lista de productos que se han vendido sin haber existencia lógica dentro del sistema, pero sí física en el almacén.	
Especificaciones	
1: Lista de productos vendidos sin existencia lógica.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “X” de la parte superior derecha de la ventana.
Funcionalidad (Imagen vendidos sin existencia)	
Al abrir esta ventana desde el menú principal se desplegará una lista (si es que existe) mostrando todos los productos que se han vendido sin estar dados de alta en el sistema. Esta lista solo puede existir si la casilla “vender sin existencia” de la interfaz de “Configuración” fue habilitada en un principio.	
Click aquí para regresar al índice.	



La siguiente consulta, muestra en el campo "cantidad" el numero de productos que se han vendido sin existencia.

	Codigo	Descripcion	Cantidad	Costo	Precio
▶	mex	MEXICANOS AL GRITO	22	\$1,000.00	\$1,200.00
	1234	toshiba	20	\$1,000.00	\$1,200.00
	new3	new3	14	\$1,050.00	\$1,260.00
	f1	Filtro de aceite rosfrans	4	\$67.00	\$97.00
	12345	DORITOS PIZZEROLAS ROJAS 85 GR	3	\$1,000.00	\$1,200.00
	Historia	HISTORIA DE LAS DOCT. ECONOMIC...	2	\$250.00	\$250.00
	Codigo	CODIGO DE PROCED. CIVILES DEL ...	1	\$150.00	\$150.00
	100	cambio aceite	1	\$100.00	\$200.00
	TeoriaGral	TEORIA GENERAL DEL PROCESO	1	\$280.00	\$280.00
	Codigo del Pro...	Nombre del producto	1	\$1,050.00	\$1,260.00

Imagen vendidos sin existencia

Sección Catálogos

Personal

Ubicación	Menú principal – Catálogos - Personal
Descripción	
Mediante esta ventana usted puede administrar a las personas que laboran dentro de su organización. Puede llevar a cabo las tareas de agregar, eliminar, actualizar y consultar los datos de una persona.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Buscar por nombre ”. 2: Casilla “ Ver Inactivos ”. 3: Lista de personas registradas como personal activo e inactivo dentro de la organización. 4: Botón “ Nuevo ”. 5: Botón “ Editar ”. 6: Botón “ Eliminar ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Salir ó cerrar la ventana en curso.
Funcionalidad (Imagen Catálogo de Personal)	
<p>La lista (3) muestra el conjunto de personas activas e inactivas registradas en el sistema, si desea buscar a alguna persona en particular debe teclear el nombre de ésta sobre el control (1), la lista (3) muestra el resultado de su búsqueda. Para dar de alta un nuevo miembro presione el botón (4) y se abrirá una nueva interfaz para capturar el registro (Imagen Nuevo Personal); para editar los datos de una persona seleccione con un click al miembro en la lista (3) y presione el botón (5), se abrirá una ventana mostrando la información actual, edite y actualice los datos (Imagen Editar Personal); si desea dar de baja (desactivar temporalmente) a una persona en particular, seleccione el registro en la lista (3) y presione el botón (6), el sistema pedirá su confirmación y el estado del miembro en el sistema cambiará a inactivo. Si usted desea ver las personas que han sido desactivadas marque la casilla (2) y para volver a ver todas desmárquela. Para salir de esta ventana haga click en el botón “X” de la parte superior derecha ó presione la tecla Esc.</p> <p>Nota: También puede llevar a cabo las funciones de Editar y Desactivar un miembro haciendo click derecho sobre el renglón correspondiente en la lista (3), aparecerá un menú secundario con las opciones “Nuevo/Editar/Desactivar”.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

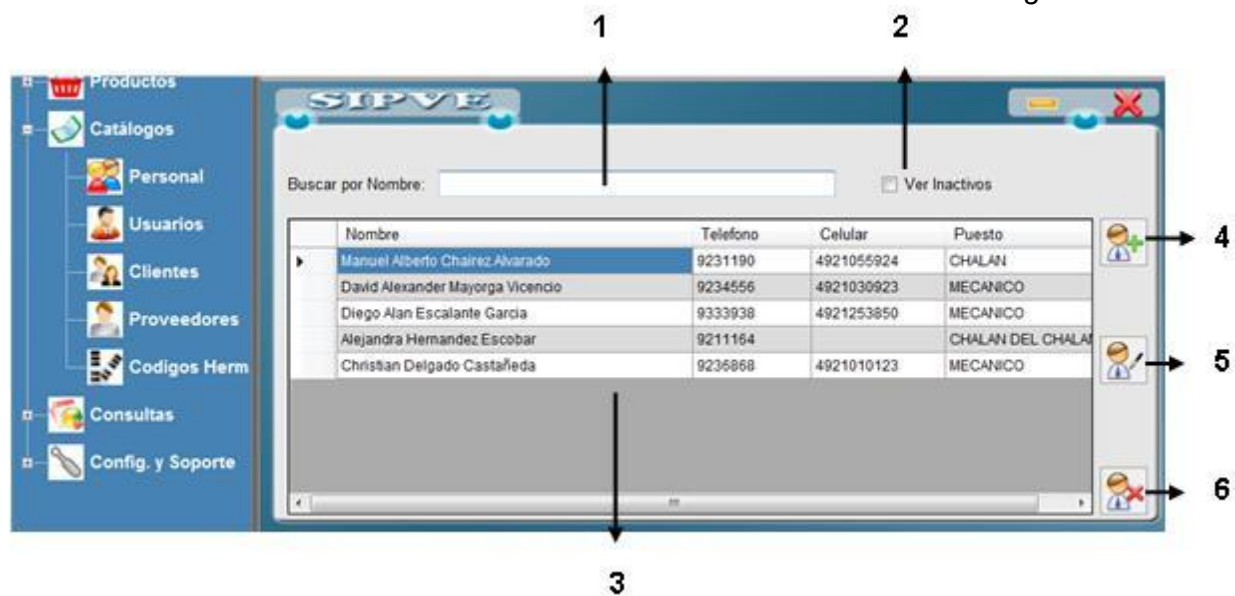


Imagen Catálogo de Personal

Imagen Nuevo Personal

Imagen Editar Personal

Usuarios

Grupos / Usuarios

Ubicación	Menú principal – Catálogos – Usuarios – Grupos / Usuarios.
Descripción	
<p>Interfaz que permite crear usuarios, cambiar contraseñas de los usuarios, activarlos, desactivarlos, crear grupos de usuarios, renombrar grupos, borrar grupos y añadir usuarios a grupos.</p> <p>Un grupo tiene usuarios. Un grupo tiene privilegios. Los privilegios de un grupo se aplicarán a los usuarios que se encuentren dentro del grupo.</p>	
Especificaciones	
<p>1: Lista de grupos. 2: Lista de usuarios en un grupo. 3: Zona de acciones de los grupos. 4: Botón “Cambiar contraseña”. 5: Lista de usuarios del sistema. 6: Zona de acciones de los usuarios.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” ubicado en la esquina superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Grupos/Usuarios)	
<p>(*) Opciones de Usuario: NUEVO, CAMBIAR CONTRASEÑA, DESCATIVAR, ACTIVAR. (**) Opciones de Grupo: BORRAR, CAMBIAR NOMBRE, NUEVO GRUPO.</p> <p>USUARIOS</p> <p>-Crear un usuario: Presione el botón secundario del mouse sobre la zona (6) y seleccione la opción NUEVO de la lista de opciones (*), seleccione a la persona, agregue un nombre de usuario y su contraseña. El nuevo usuario se agregará a la lista (5).</p> <p>-Cambiar contraseña de un usuario: Presione el botón secundario del mouse sobre el usuario al que desea cambiarle la contraseña en la lista (5) y de click sobre CAMBIAR CONTRASEÑA en la lista (*); capture la contraseña actual y la nueva.</p> <p>-Desactivar un usuario: Presione el botón secundario del mouse sobre el usuario deseado y seleccione la opción DESACTIVAR de la lista de opciones (*).</p> <p>-Activar un usuario: Presione el botón secundario del mouse sobre el usuario deseado y seleccione la opción ACTIVAR de la lista de opciones (*).</p> <p>GRUPOS</p> <p>-Crear un nuevo grupo de usuarios: Presione el botón secundario del mouse sobre la</p>	

zona (3) y seleccione **NUEVO GRUPO** en la lista de opciones (**) y capture el nombre del nuevo grupo.

-Cambiar nombre a un grupo de usuarios: Presione el botón secundario del mouse sobre el grupo deseado de la lista (3) y seleccione **CAMBIAR NOMBRE** en la lista (**).

-Borrar un grupo de usuarios: Presione el botón secundario del mouse sobre el grupo deseado de la lista (3) y seleccione BORRAR en la lista (**). El grupo no se puede borrar si éste contiene usuarios, si es el caso primero elimine los usuarios del grupo.

CAMBIAR CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR

-Presione el botón (4), capture la contraseña actual y la anterior.

AGREGAR USUARIOS A UN GRUPO

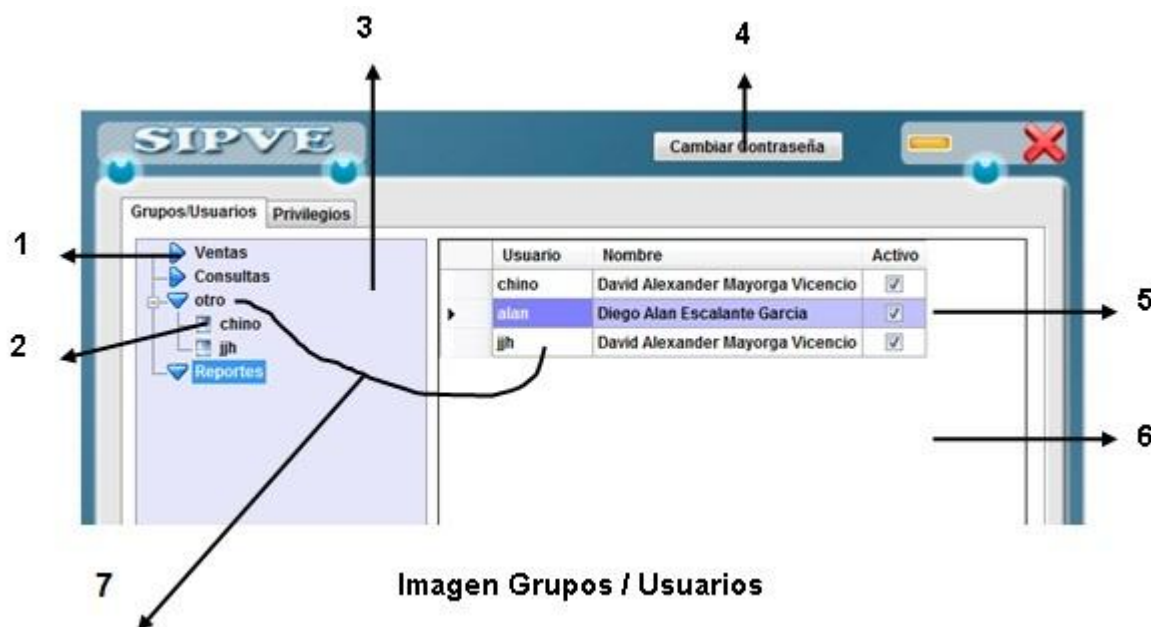
-Seleccione un usuario de la lista (5) haciendo click sobre éste, arrástrelo (7) sin soltar el botón del mouse hasta un grupo de la lista (1). Un usuario no puede pertenecer a varios grupos. El usuario seleccionado se agregará a la lista (2).

QUITAR UN USUARIO DE UN GRUPO

-Presione el botón secundario del mouse sobre un usuario de la lista (2) y seleccione la opción **BORRAR** desplegada.

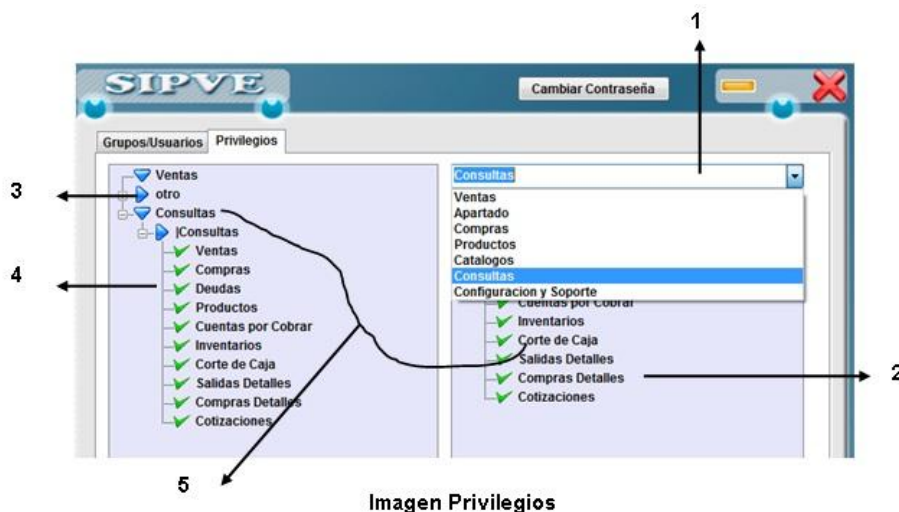
Para salir de esta ventana haga click en el botón "X" de la parte superior derecha ó presione la tecla **Esc**.

Click [aquí](#) para regresar al índice.



Privilegios

Ubicación	Menú principal – Catálogos – Usuarios – Privilegios.
Descripción	
Interfaz que permite agregar privilegios a un grupo de usuarios.	
Un grupo tiene usuarios. Un grupo tiene privilegios. Los privilegios de un grupo se aplicarán a los usuarios que se encuentren dentro del grupo.	
Especificaciones	
1: Lista de privilegios del sistema (Secciones del sistema). 2: Lista de módulos contenidos dentro de cada sección. 3: Lista de grupos de usuarios creados. 4: Lista de privilegios que contiene un grupo de usuarios.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “X” ubicado en la esquina superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Privilegios)	
-Añadir privilegios a un grupo de usuarios: Seleccione un conjunto de privilegios en la lista (1), se visualizarán en la lista (2), arrastre (5) uno de estos permisos hacia un grupo de usuarios en la lista (3). Los privilegios de cada grupo de usuarios se visualizan en la lista (4).	
-Eliminar privilegios de un grupo de usuarios: Presione el botón secundario del mouse sobre el privilegio a borrar en la lista (4) y seleccione la única opción desplegada “BORRAR”.	
Para salir de esta ventana haga click en el botón “X” de la parte superior derecha ó presione la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	



Ubicación	Menú principal - Catálogos - Clientes.
Descripción	
Interfaz que permite realizar las acciones de almacenar, eliminar, actualizar y consultar los datos de los clientes de su negocio.	
Especificaciones	
1: Pestaña " Datos generales ". 2: Caja de texto " Folio ". 3: Botón " Buscar ". 4: Pestaña " Crédito ". 5: Casilla " Crédito Activo ". 6: Botón " Guardar / Actualizar ". 7: Botón " Nuevo ". 8: Caja de texto " Razón social / nombre ". 9: Tabla de clientes obtenidos.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
F2: Buscar un cliente.	Botón " Buscar " (3).
F5: Guardar / Actualizar datos.	Botón " Guardar/Actualizar " (6).
F7: Nuevo cliente.	Botón " Nuevo " (7).
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón " X " de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Catálogo de Clientes)	
Dentro de la pestaña (1) el control (2) indica el siguiente folio del cliente a ser dado de alta. Para editar los datos de un cliente capture el folio de éste en el control (2) y a continuación presione la tecla Enter , si desea buscar el registro por el nombre del cliente presione la tecla F2 ó el botón (3), teclee el nombre del cliente en el control (8), los resultados de su búsqueda aparecerán en la tabla (9), seleccione el cliente presionando la tecla Enter sobre el control (8) ó haciendo doble click sobre la tabla (9), edite y presione el botón (6 Actualizar) ó la tecla F5 . Para guardar un nuevo cliente capture sus datos excepto el folio y presione el botón (6 Guardar) ó la tecla F5 . La casilla (5) indica si el cliente se encuentra ó no activo. El botón (7) prepara la interfaz para capturar un nuevo cliente, la tecla F7 realiza la misma acción. Si desea otorgar o verificar los datos de crédito del cliente haga click sobre la pestaña (4). Para salir de esta ventana presione el botón " X " de la parte superior de la interfaz ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

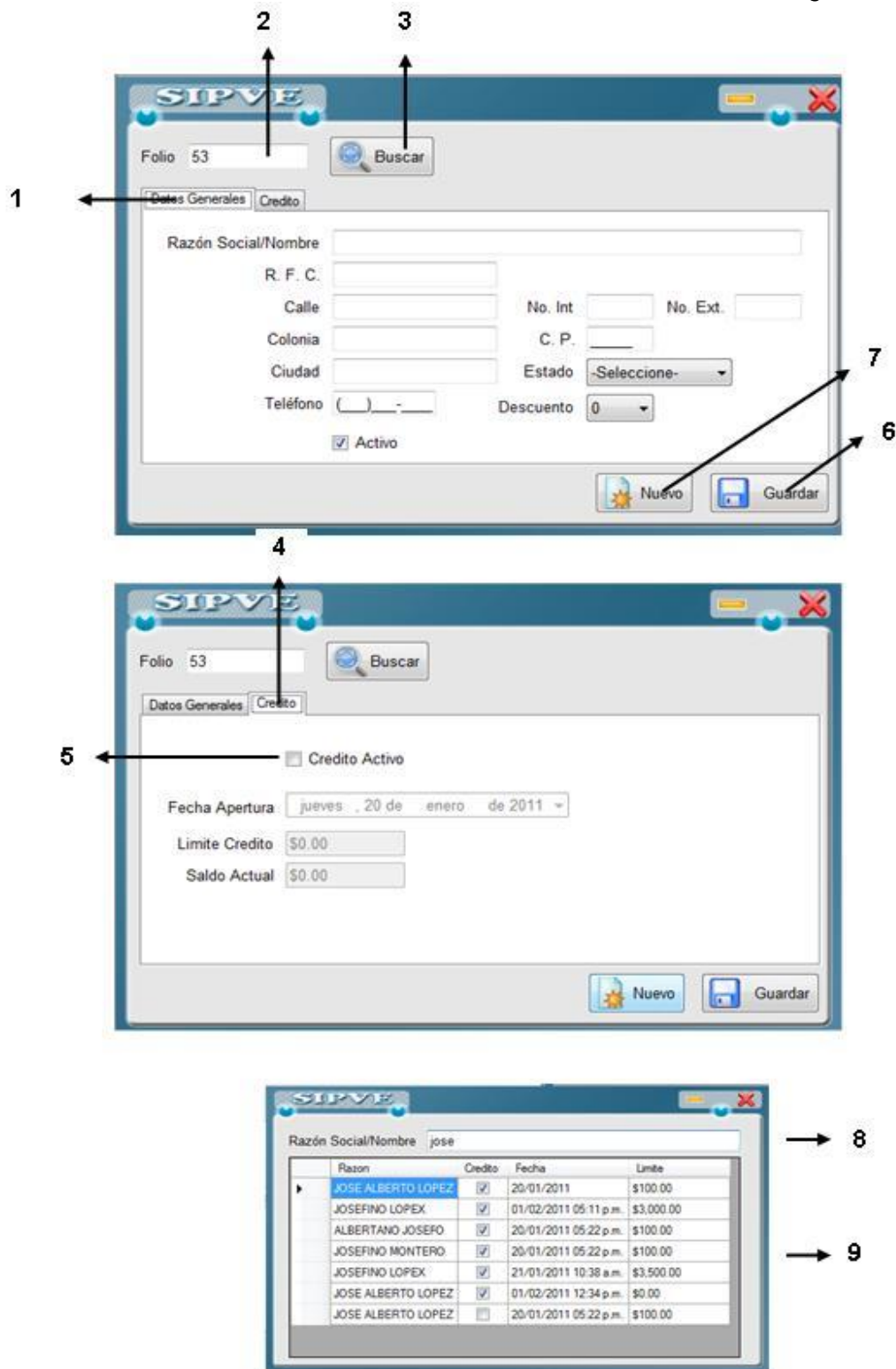


Imagen Catálogo de Clientes

Ubicación	Menú principal (1) - Catálogos (2) - Proveedores (3).
Descripción	
Interfaz que permite realizar las acciones de almacenar, eliminar, actualizar y consultar los datos de los proveedores de su negocio.	
Especificaciones	
1: Menú principal. 2: Sección Catálogos. 3: Catálogo de Proveedores. 4: Botón "Buscar" . Permite la búsqueda de proveedores almacenados en el sistema. Abre la interfaz de la imagen (Buscador de Clientes). 5: Lista de Estados de la República Mexicana. 6: Estatus del Proveedor. Activo (Marcado) / Inactivo (Desmarcado). 7: Botón "Guardar / Actualizar" . Guarda y/o actualiza los datos del proveedor. 8: Botón "Eliminar" . Desactiva el proveedor seleccionado. 9: Botón "Nuevo" . Prepara la interfaz para capturar datos de un nuevo proveedor. 10: Botón "Salir" . Cierra la ventana en curso. 11: Minimiza la ventana. 12: Cierra la ventana en curso. 13: Caja de texto "Razón social / RFC" . Permite ubicar un proveedor mediante su Nombre o RFC. 14: Colección de datos obtenidos referentes al resultado de la búsqueda.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
F2: Buscar un proveedor. F5: Guardar / Actualizar datos. F7: Nuevo proveedor. Del/Supr: Desactivar proveedor. Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón "Buscar" (4). Botón "Guardar/Actualizar" (7). Botón "Nuevo" (9). Botón "Eliminar" (8). Botón "Salir" (10) / (12).
Funcionalidad (Imagen Catálogo de Proveedores)	
El control identificador muestra el siguiente folio del proveedor a guardar; tal identificador es necesario para cargar de manera rápida los datos de un proveedor en pantalla. Al teclear el identificador de un proveedor en el control folio y presionar la tecla "Enter" se cargarán los datos de dicho proveedor (si es que existe en el sistema, si no simplemente el sistema no hace ninguna acción). Otra manera de cargar datos en pantalla de un proveedor es mediante su nombre ó RFC, esto se hace a través del proceso de presionar el botón (4) o la tecla F2 , el sistema abrirá la ventana (Imagen Buscador de Proveedores), usted deberá teclear el nombre o RFC del proveedor deseado en la caja de texto (13), los resultados de la búsqueda se mostrarán en el control (14), usted debe hacer click sobre el renglón que convenga y automáticamente se cargará en pantalla (Imagen Catálogo de Proveedores) los datos del registro seleccionado; de esta manera usted está consultando los datos de un proveedor. Una vez cargada la información referente a un proveedor puede usted llevar a cabo las acciones de eliminar ó actualizar dicha información (El botón (7) indicará Actualizar). Para eliminar/desactivar un proveedor presione el botón (8) ó la tecla Del/Supr . Para actualizar la información de un proveedor presione el botón (7) o la tecla F5 . Para capturar un nuevo proveedor presione el botón (9) ó la tecla de acceso rápido de su teclado (F7), el botón (7) indicará Guardar , es necesario teclear por lo menos el nombre o razón social. Si se carga la información de un proveedor en pantalla, la etiqueta con la leyenda "Nuevo proveedor" cambiará por el nombre del proveedor en curso. Para salir de la ventana de catálogo de proveedores	

presione el botón (10) ó (12) ó la tecla **Esc**.

Nota: El control Activo/Inactivo (6) muestra el estatus del proveedor.

Click [aquí](#) para regresar al índice.

Imagen Catálogo de Proveedores

	FOLIO	RAZÓN_SOCIAL	RFC
5		CHRISTIAN DELGADO CASTAÑEDA	CHR
6		SERGIO MARTINEZ SEPULVEDA	SDRG
8		DAVID ALEXANDER MAYORGA VICENCIO	DAMV
9		ALEJANDRA HERNANDEZ ESCOBAR	
7		DIEGO ALAN	EAGD870214
10		CHAPA CHAIREZ	CHIDO

Imagen Buscador de Proveedores

Ubicación	Menú principal - Catálogos – Códigos Hermanos.
Descripción	
Permite generar grupos de productos cuya índole es idéntica con la finalidad de actualizar al mismo tiempo características como precio, costo, línea, entre otras. Por ejemplo un producto es bolsa de sabritas adobadas de 300 gr y otro producto es bolsa de sabritas adobadas de 300 gr; su precio costo y línea son idénticos.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Código del producto ”. 2: Botón “ Ver Grupo ”. 3: Botón “ Quitar de Grupo ”. 4: Botón “ Agregar a Grupo ”. 5: Botón “ Nuevo Grupo ”. 6: Caja de texto “ Producto ”. 7: Tabla de productos encontrados. GRUPOS : Tabla de productos en un grupo.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Códigos Hermanos)	
Al iniciar esta interfaz, ésta se encuentra preparada para generar un nuevo grupo de productos. Para agregar productos a un grupo capture el código del producto sobre el control (1) y presione el botón (4), si el producto no se encuentra en algún grupo se agregará a la tabla (GRUPOS) y se estará formando un nuevo grupo, de lo contrario el sistema informará que este producto forma parte de otro grupo. Si desea quitar productos de un determinado grupo seleccione el registro indicado en la tabla (GRUPOS) y a continuación presione el botón (3). Para crear un nuevo grupo de productos hermanos presione el botón (5). Para ver un determinado grupo capture el código de algún producto que pertenezca al grupo que desea consultar sobre el control (1) y presione el botón (2). Si desea consultar un grupo por el nombre de algún producto que pertenezca a éste, deje en blanco el control (1) y presione el botón (2), se abrirá una nueva ventana (Imagen Buscar Grupo), teclee el nombre del producto y sobre la tabla (7) aparecerá el resultado de su búsqueda, seleccione el producto haciendo doble click sobre éste. Si el producto está ligado a un grupo en la tabla (GRUPOS) usted podrá ver el conjunto de productos de este grupo, de lo contrario el sistema informará que no hay un grupo en el cual existe el producto seleccionado. Para salir de esta interfaz presione el botón “ X ” de la parte superior derecha o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

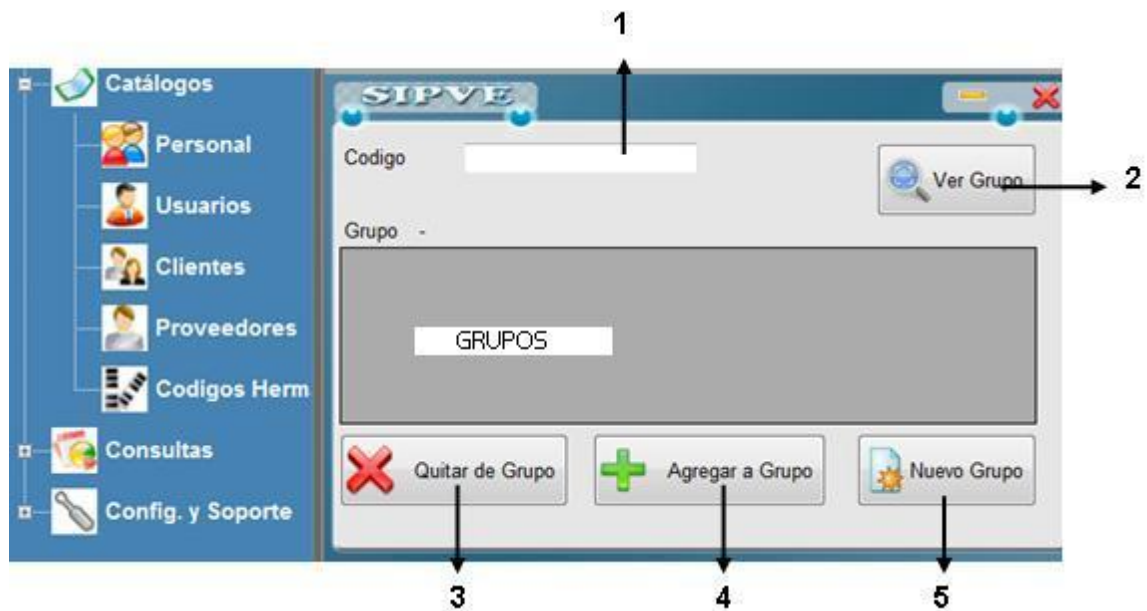


Imagen Códigos Hermanos



Imagen Buscar Grupo

Sección Consultas y reportes

Ventas

Ubicación	Menú principal - Consultas - Ventas.
Descripción	
Interfaz que permite visualizar en pantalla las ventas realizadas entre dos fechas y/o por vendedor. De igual manera permite exportar la información obtenida a un reporte ó documento.	
Especificaciones	
<p>1: Fecha inicial de ventas.</p> <p>2: Fecha final de ventas.</p> <p>3: Botón "Mostrar". Busca las ventas entre las fechas (1) y (2) (Opcionalmente también el vendedor (5)).</p> <p>4: Buscar por vendedor. Activa o desactiva la lista de vendedores (5).</p> <p>5: Lista de vendedores de su negocio.</p> <p>6: Ventas obtenidas como resultado de la búsqueda.</p> <p>7: Total \$ vendido.</p> <p>8: Botón "Exportar a PDF". Genera un documento con la información obtenida en el control (6).</p> <p>9: Botón "Salir". Cierra la ventana en curso.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
F5 : Mostrar ventas realizadas.	Botón "Mostrar" (3).
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón "Salir" (9)
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Ventas)	
<p>Seleccione la fecha a partir de la cual desea mostrar las ventas realizadas (1), seleccione la fecha hasta la cual desea ver las ventas hechas (2), para mostrar los resultados obtenidos debe presionar el botón (3) ó la tecla F5, las ventas obtenidas se mostrarán en la tabla (6) y usted podrá visualizar información tal como fecha de expedición, total de la venta y el vendedor que llevó a cabo la transacción, en la etiqueta (7) podrá visualizar el monto total que suman todas las ventas obtenidas como resultado de su búsqueda. Si usted además de querer consultar ventas, desea mostrar las realizadas por algún vendedor en particular deberá activar la casilla (4), ésta a su vez activará el control (5), seleccione el vendedor y vuelva a presionar el botón (3) o la tecla F5. Si desea generar un documento con la información obtenida presione el botón (8). Para salir de esta ventana presione el botón (9) o la tecla de acceso rápido Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

The screenshot shows the SIPVE (Sistema Integral de Punto Venta) interface. On the left is a blue sidebar menu with options: Catálogos, Consultas, Ventas, Compras, Deudas, Productos, Cuentas por P, Inventarios, Corte de Caja, and Config. y Soporte. The main window has a title bar with 'SIPVE' and window controls. Below the title bar, there's a date range selector: 'Ventas del: martes, 01 de febrero de 2011 al: miércoles, 02 de marzo de 2011'. A 'Vendedor' dropdown menu is set to '1'. A magnifying glass icon is next to it. The central area contains a table with sales data. At the bottom, there are 'Salir' and 'Exportar Pdf' buttons, and a 'Total \$ 5,346.50' label. Numbered callouts point to various elements: 1 points to the title bar, 2 to the window close button, 3 to the magnifying glass icon, 4 to the sidebar menu, 5 to the date range selector, 6 to the 'Vendedor' dropdown, 7 to the 'Total' label, 8 to the 'Exportar Pdf' button, and 9 to the 'Salir' button.

FECHA DE EXPEDICIÓN	TOTAL (\$) VENDIDO	VENDIÓ	NOMBRE DEL USUARIO
01-feb-2011 - 11:35:04	\$1,020.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
01-feb-2011 - 11:37:10	\$1,080.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
01-feb-2011 - 12:06:42	\$19.50	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
02-feb-2011 - 10:47:41	\$125.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
07-feb-2011 - 12:39:53	\$291.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
07-feb-2011 - 01:25:22	\$1,200.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
07-feb-2011 - 01:35:31	\$1,200.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
25-feb-2011 - 06:14:36	\$60.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
25-feb-2011 - 07:08:04	\$51.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
28-feb-2011 - 05:36:49	\$60.00	chino	David Alexander Mayorga Vices...
28-feb-2011 - 05:47:12	\$60.00	chino	David Alexander Mayorga Vices...
28-feb-2011 - 06:01:08	\$60.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
01-mar-2011 - 07:01:...	\$60.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado
01-mar-2011 - 07:09:...	\$60.00	1	Manuel Alberto Chairez Alvarado

Imagen Consulta/Reporte de Ventas

Compras

Ubicación	Menú principal - Consultas - Compras.
Descripción	
Interfaz que permite visualizar en pantalla las compras realizadas entre dos fechas y/o por comprador y proveedor. De igual manera permite exportar la información obtenida a un reporte ó documento.	
Especificaciones	
<p>1: Fecha inicial de compras.</p> <p>2: Fecha final de compras.</p> <p>3: Buscar por comprador. Activa o desactiva la lista de compradores (5).</p> <p>4: Buscar por proveedor. Activa ó desactiva la lista de sus proveedores (6).</p> <p>5: Lista de compradores de su negocio.</p> <p>6: Lista de sus proveedores.</p> <p>7: Botón "Mostrar". Busca las compras entre las fechas (1) y (2) (Opcionalmente también el comprador (5) y proveedor (6)).</p> <p>8: Tabla de información que muestra las compras obtenidas como resultado de la búsqueda.</p> <p>9: Total \$ comprado.</p> <p>10: Botón "Exportar a PDF". Genera un documento con la información obtenida en el control (8).</p> <p>11: Botón "Salir". Cierra la ventana en curso.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
F5: Mostrar compras realizadas.	Botón "Mostrar" (7).
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón "Salir" (11).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Compras)	
<p>Seleccione la fecha a partir de la cual desea buscar compras realizadas (1), seleccione la fecha hasta la cual desea coincida la búsqueda de compras (2), para mostrar la información obtenida en la tabla (8) presione el botón (7) ó la tecla F5. Si desea que su búsqueda coincida con alguno de sus compradores y entre las dos fechas seleccionadas active la casilla (3) y seleccione algún vendedor, vuelva a presionar el botón (7) ó la tecla F5, los resultados se mostrarán en la tabla (8); si además usted desea que la búsqueda coincida con el proveedor al que le compró, marque la casilla (4) y seleccione el proveedor, vuelva a presionar el botón (7) ó la tecla F5 para mostrar los resultados en la tabla (8). La etiqueta (9) muestra el monto total de las compras realizadas. Para generar un documento con la información obtenida presione el botón (10). Para salir de la ventana presione el botón (11) ó la tecla Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

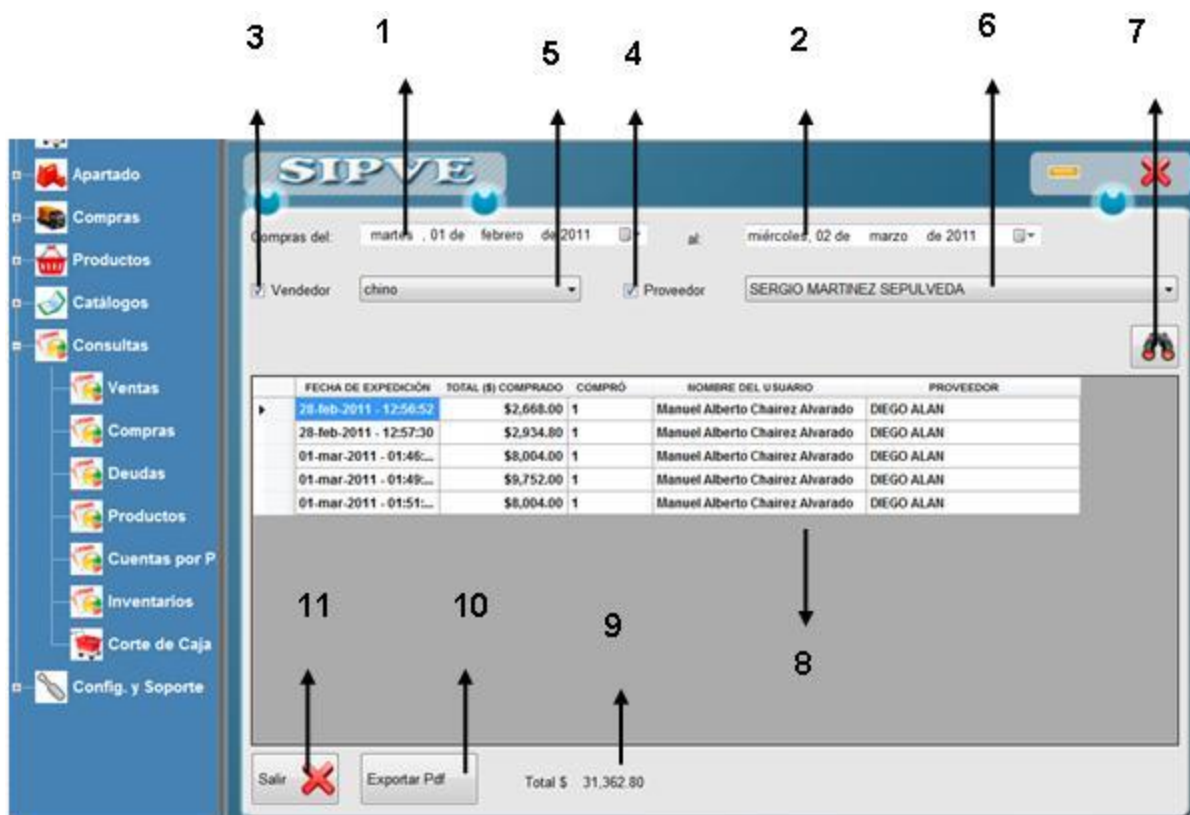
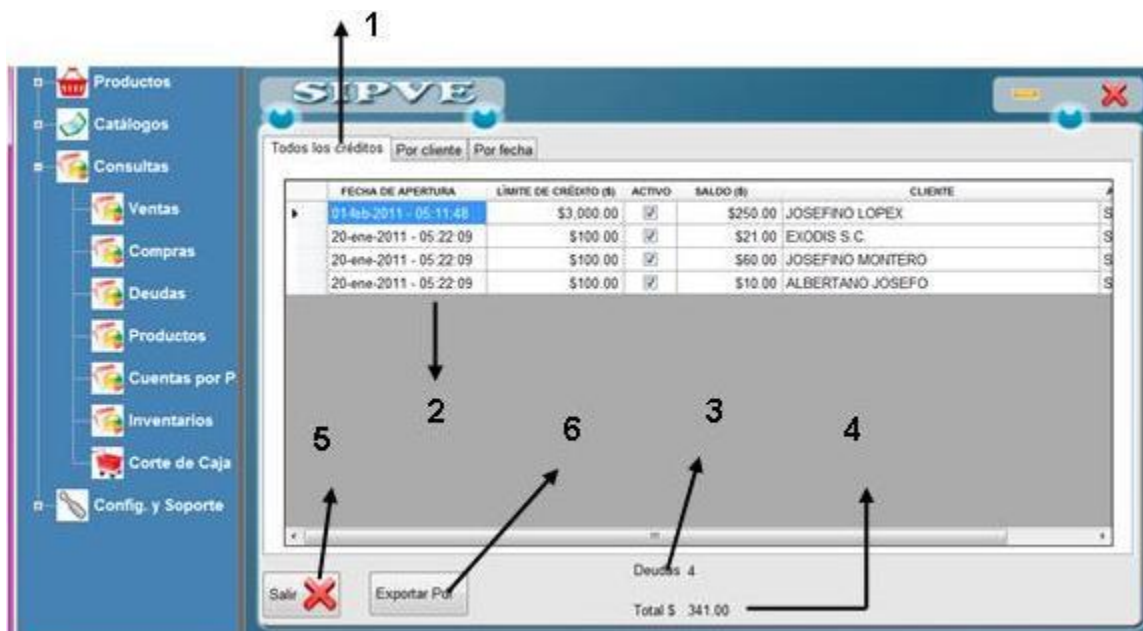


Imagen Consulta/Reporte de Compras

Cuentas por cobrar (crédito a clientes)**Todas**

Ubicación	Menú principal - Consultas – Deudas – Todos los créditos (1).
Descripción	
Interfaz que permite consultar todos los créditos de los clientes con saldo mayor a cero pesos.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Todos los créditos ”. 2: Lista de créditos por cobrar. 3: Número de créditos por cobrar. 4: Total \$ que se adeuda. 5: Botón “ Salir ”. 6: Botón “ Exportar a PDF ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (5).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Todas))	
Para mostrar todas las créditos con saldo mayor a cero pesos, seleccione la pestaña (1), si existen deudas éstas se desplegarán en la tabla (2) mostrando datos como la fecha de expedición del crédito, el límite de crédito, el estatus del crédito, el saldo y el nombre del cliente que debe. La etiqueta (3) muestra el número de deudas, el total monetario de todos los créditos se ve reflejado en la etiqueta (4). Para generar un reporte con la información obtenida presione el botón (6) y si desea salir de la ventana, presione el botón (5) ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

**Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Todas)**

Por cliente

Ubicación	Menú principal - Consultas – Deudas – Por cliente (1).
Descripción	
Interfaz que permite consultar créditos con saldo mayor a cero pesos de un cliente en específico.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Por cliente ”. 2: Filtrar búsqueda. Permite encontrar al cliente que debe. 3: Lista de créditos por cobrar. 4: Número de créditos por cobrar. 5: Total \$ que se adeuda. 6: Botón “ Salir ”. 7: Botón “ Exportar a PDF ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (6).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Por cliente))	
Seleccione la pestaña (1), teclee el nombre ó razón social del cliente que tiene una deuda y desea consultar (2), los datos del cliente y crédito irán apareciendo conforme la búsqueda coincide (3). La etiqueta (4) muestra el número de deudas, la etiqueta (5) muestra el monto total de las deudas que aparecen en la tabla (3). Para generar un reporte con la información obtenida presione el botón (7) y si desea salir de la ventana, presione el botón (6) ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

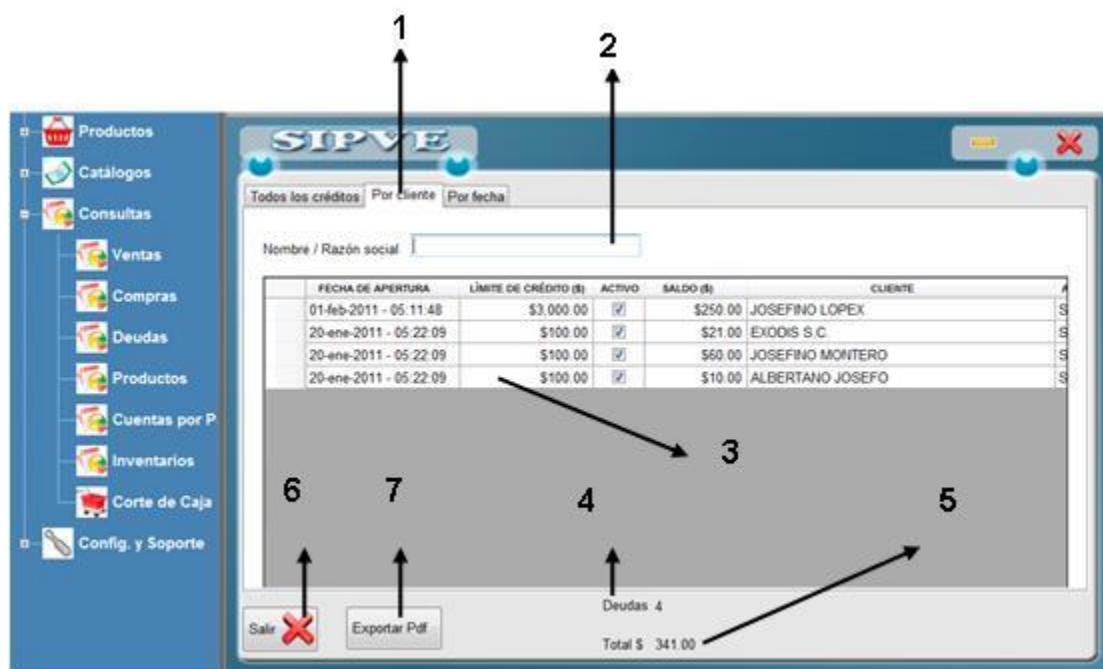


Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Por cliente)

Ubicación	Menú principal - Consultas – Deudas – Por fecha (1).
Descripción	
Interfaz que permite consultar créditos con saldo mayor a cero pesos y entre un rango comprendido por dos fechas.	
Especificaciones	
1: Pestaña “Por fecha”. 2: Fecha inicial. 3: Fecha final. 4: Datos de los créditos obtenidos. 5: Número de créditos obtenidos. 6: Total \$ que se adeuda. 7: Botón “Exportar a PDF”. 8: Botón “Salir”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “Salir” (8).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Por fecha))	
Selecione la pestaña (1), seleccione la fecha a partir de la cual quiere mostrar créditos por cobrar (2), seleccione la fecha hasta la cual desea coincidan los resultados de búsqueda (3), los datos del cliente y crédito irán apareciendo conforme la búsqueda coincide (4). La etiqueta (5) muestra el número de deudas, la etiqueta (6) muestra el monto total de las deudas que aparecen en la tabla (4). Para generar un reporte con la información obtenida presione el botón (7) y si desea salir de la ventana, presione el botón (8) ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

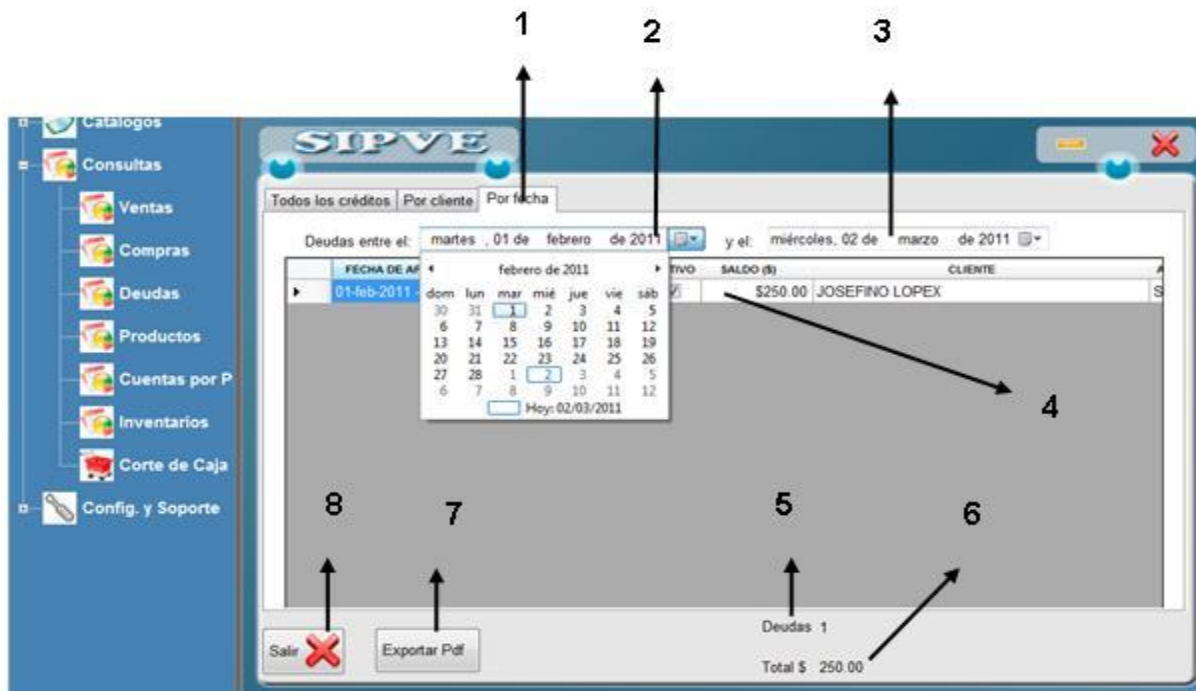
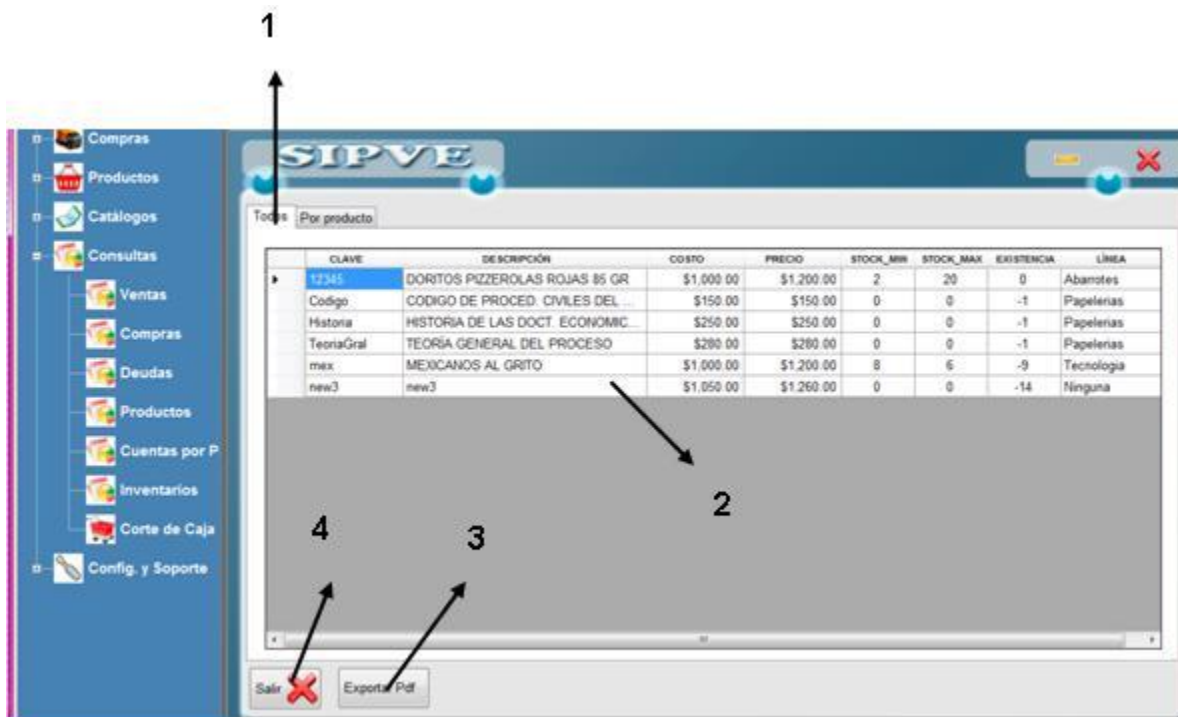


Imagen Consulta/Reporte de Cuentas por Cobrar (Por fecha)

Productos con existencia baja en almacén**Todos**

Ubicación	Menú principal - Consultas – Productos – Todos (1).
Descripción	
Interfaz que permite ver los productos cuya existencia es menor a la establecida por su stock mínimo.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Todos ”. 2: Lista de productos con existencias bajas. 3: Botón “ Exportar a PDF ”. 4: Botón “ Salir ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (4).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Productos Faltantes (Todos))	
Seleccione la pestaña (1), la lista de productos faltantes en el almacén se visualizará en la tabla (2) mostrando su clave, descripción, costo, precio, stock mínimo y máximo, existencia y línea a la que pertenece cada uno de ellos. Para generar un reporte con la información de la lista (2) presione el botón (3). Para salir de esta ventana presione el botón (4) o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	



(Imagen Consulta/Reporte de Productos Faltantes (Todos))

Por producto

Ubicación	Menú principal - Consultas – Productos – Por producto (1).
Descripción	
Interfaz que permite buscar un producto en específico existencia es menor a la establecida por su stock mínimo.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Por producto ”. 2: Filtrar búsqueda. Permite localizar un producto mediante el proceso de teclear su clave ó descripción. 3: Lista de productos con existencias bajas. 4: Botón “ Exportar a PDF ”. 5: Botón “ Salir ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (5).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Productos faltantes (Por producto))	
Seleccione la pestaña (1), teclee el nombre ó la clave del producto que quiere encontrar en la caja de texto (2), los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla de datos (3) visualizando la clave, nombre, costo, precio, stock mínimo y máximo, existencia y línea del producto solicitado. Para generar un reporte con la información de la lista (3) presione el botón (4). Para salir de esta ventana presione el botón (5) o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

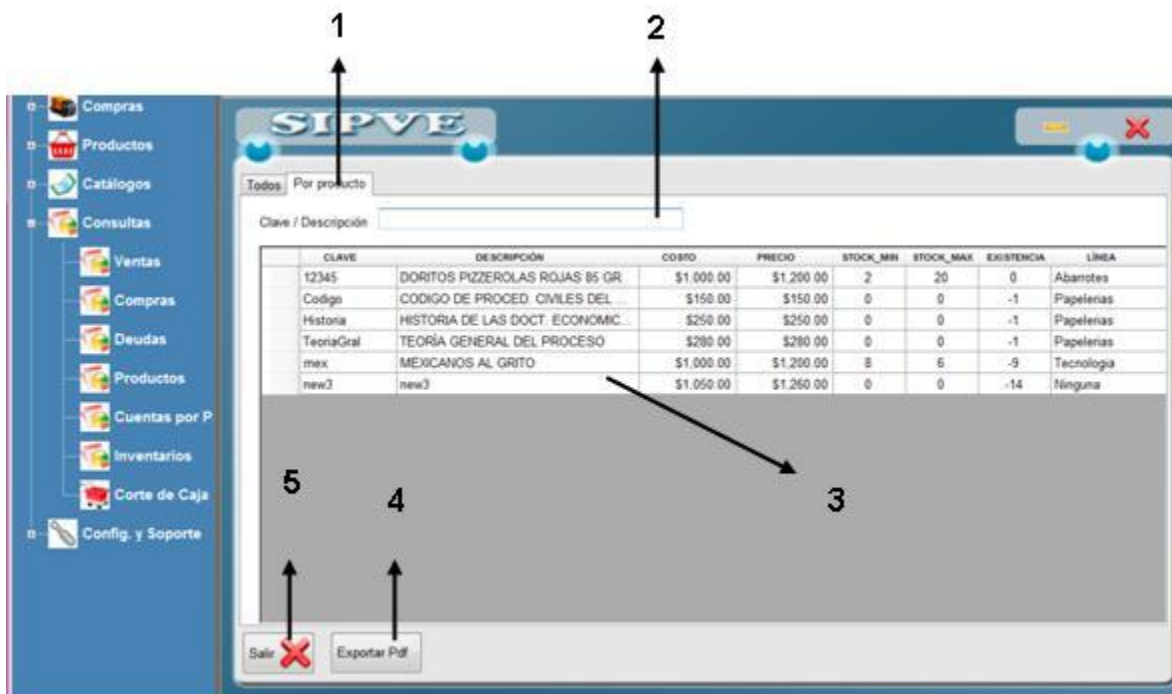


Imagen Consulta/Reporte de Productos faltantes (Por producto)

Cuentas por pagar (crédito con los proveedores)

Todas

Ubicación	Menú principal - Consultas – Cuentas por pagar – Todas las cuentas (1).
Descripción	
Interfaz que permite visualizar todos aquellos créditos que se deben a los proveedores.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Todas las cuentas ”. 2: Lista de créditos por pagar. 3: Número de cuentas por pagar. 4: Total \$ que se adeuda a los proveedores. 5: Botón “ Exportar a PDF ”. 6: Botón “ Salir ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (6).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Créditos por pagar (Todos))	
Seleccione la pestaña (1), las cuentas pendientes por pagar a los proveedores se visualizarán en la tabla (2) mostrando información como la fecha de la compra, el total, quien realizó la compra, la persona que compró y el proveedor al que se le compró. La etiqueta (3) muestra el número de cuentas por pagar, la etiqueta (4) muestra el monto total de la suma de todas las cuentas obtenidas. Para generar un reporte con la información de la lista (2) presione el botón (5). Para salir de esta ventana presione el botón (6) o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

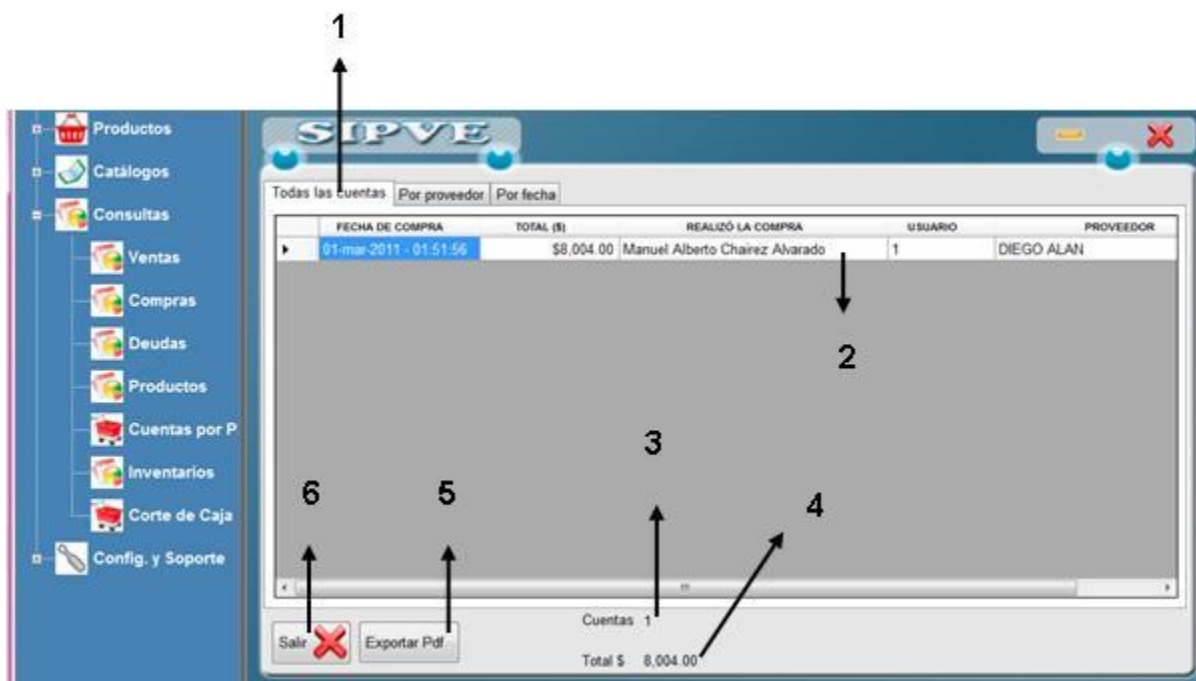


Imagen Consulta/Reporte de Créditos por Pagar (Todos)

Ubicación	Menú principal - Consultas – Cuentas por pagar – Por proveedor (1).
Descripción	
Interfaz que permite visualizar aquellos créditos que se deben a un proveedor en específico.	
Especificaciones	
<p>1: Pestaña “Por proveedor”.</p> <p>2: Filtrar búsqueda. Permite ubicar al proveedor solicitado mediante el proceso de teclear su nombre o razón social.</p> <p>3: Lista de créditos por pagar del proveedor solicitado.</p> <p>4: Número de cuentas por pagar.</p> <p>5: Total \$ que se adeuda al proveedor.</p> <p>6: Botón “Exportar a PDF”.</p> <p>7: Botón “Salir”.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (7).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Créditos por pagar (Por proveedor))	
<p>Seleccione la pestaña (1), teclee el nombre ó razón social del proveedor que requiere buscar (2), en la lista de datos (3) podrá visualizar la siguiente información (si es que se encontró al proveedor): fecha en que se realizó la compra, el total por compra, quien realizó la compra y el nombre del proveedor al que se le compró. La etiqueta (4) muestra el número de cuentas por pagar, la etiqueta (5) muestra el monto total de la suma de todas las cuentas obtenidas. Para generar un reporte con la información de la lista (3) presione el botón (6). Para salir de esta ventana presione el botón (7) o la tecla Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

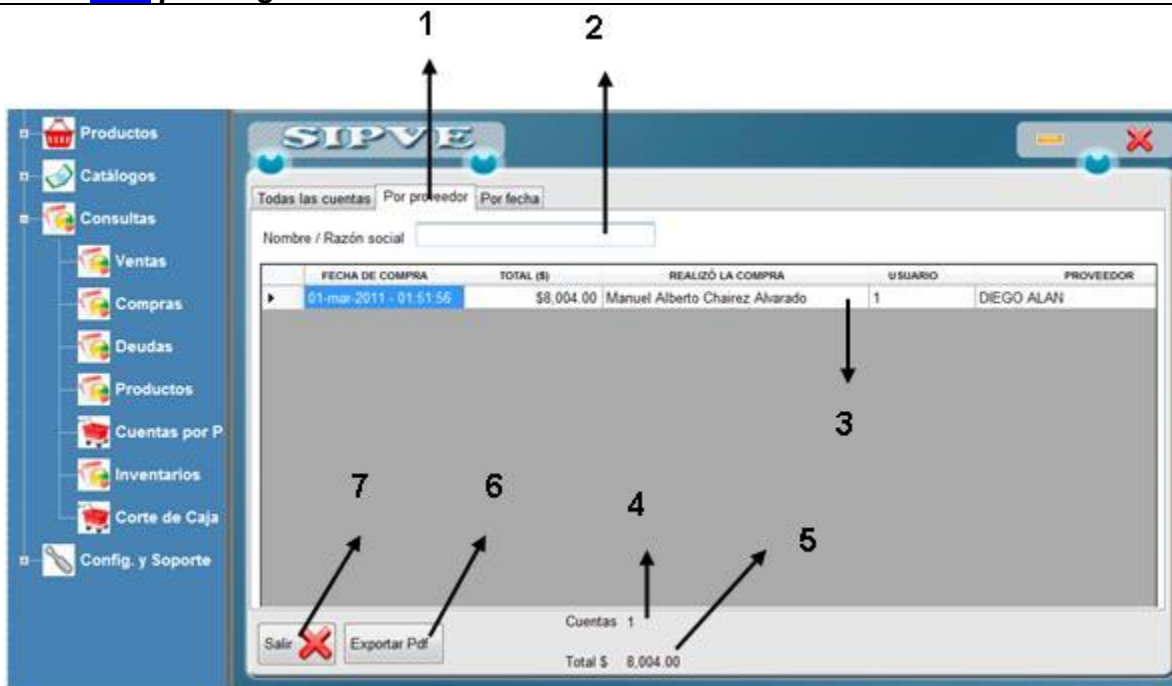


Imagen Consulta/Reporte de Créditos por pagar (Por proveedor)

Por fecha

Ubicación	Menú principal - Consultas – Cuentas por pagar – Por fecha (1).
Descripción	
Interfaz que permite visualizar todas las cuentas por pagar que se encuentran dentro de un rango de dos fechas en específico.	
Especificaciones	
1: Pestaña “ Por fecha ”. 2: Fecha a partir de la cual se desea cubrir la búsqueda. 3: Fecha hasta la cual se desea cubrir la búsqueda de los créditos por pagar. 4: Tabla de resultados obtenidos. 5: Número de deudas. 6: Monto total \$ que se adeuda. 7: Botón “ Exportar a PDF ”. 8: Botón “ Salir ”.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (8).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Créditos por pagar (Por fecha))	
Seleccione la pestaña (1), seleccione el rango de fechas entre las cuales desea buscar créditos por pagar (1 y 2), los resultados obtenidos se visualizarán en la tabla (3) mostrando fecha de compra, total, usuario que realizó la compra y nombre del proveedor a quien se le acredita la deuda. La etiqueta (5) muestra el total de compras que se deben, la etiqueta (6) muestra el monto total que se debe. Para generar un reporte con la información de la lista (4) presione el botón (7). Para salir de esta ventana presione el botón (8) o la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

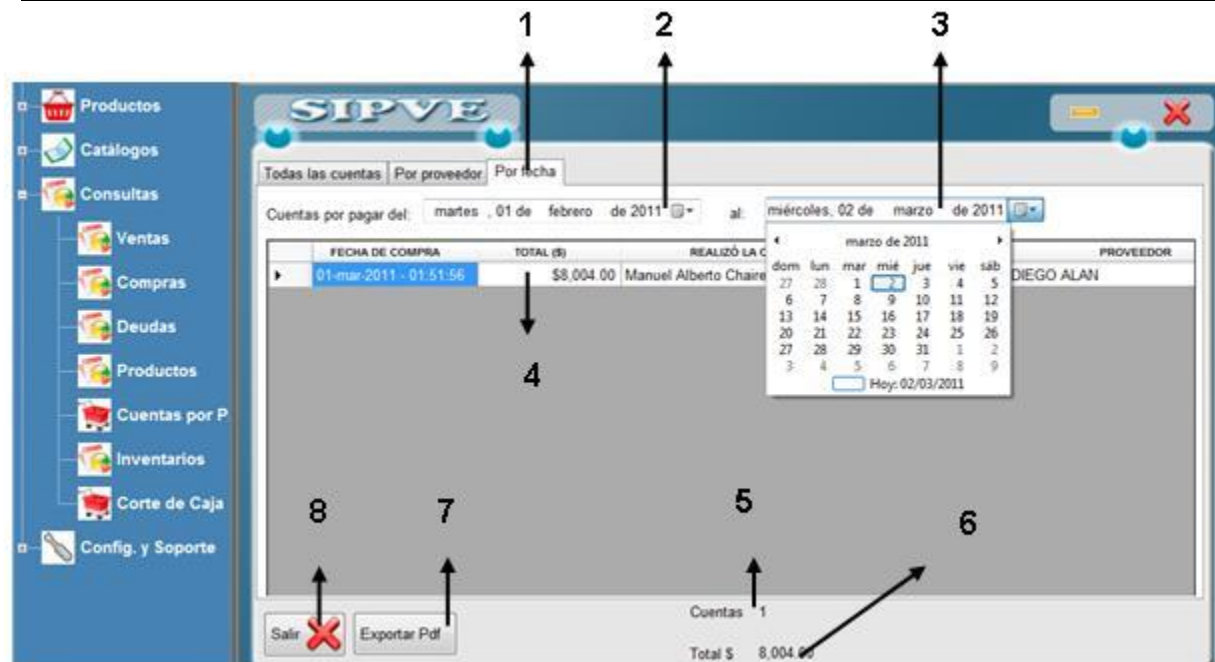


Imagen Consulta/Reporte de Créditos por pagar (Por fecha)

Inventario

Ubicación	Menú principal - Consultas - Inventarios
Descripción	
Permite visualizar el inventario general de su almacén.	
Especificaciones	
<p>1: Caja de texto “Clave/Descripción”. Permite localizar un producto en específico.</p> <p>2: Tabla de productos obtenidos. Todos los productos existentes.</p> <p>3: Botón “Salir”. Cierra la ventana en curso.</p> <p>4: Botón “Exportar a PDF”.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ Salir ” (3).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Inventario)	
<p>La tabla (2) muestra el estado de todos los productos en el almacén. Si usted desea buscar algún producto en particular deberá teclear su clave ó descripción en la caja de texto (1). Para generar un reporte con la información de la lista (2) presione el botón (4). Para salir de esta ventana presione el botón (3) o la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

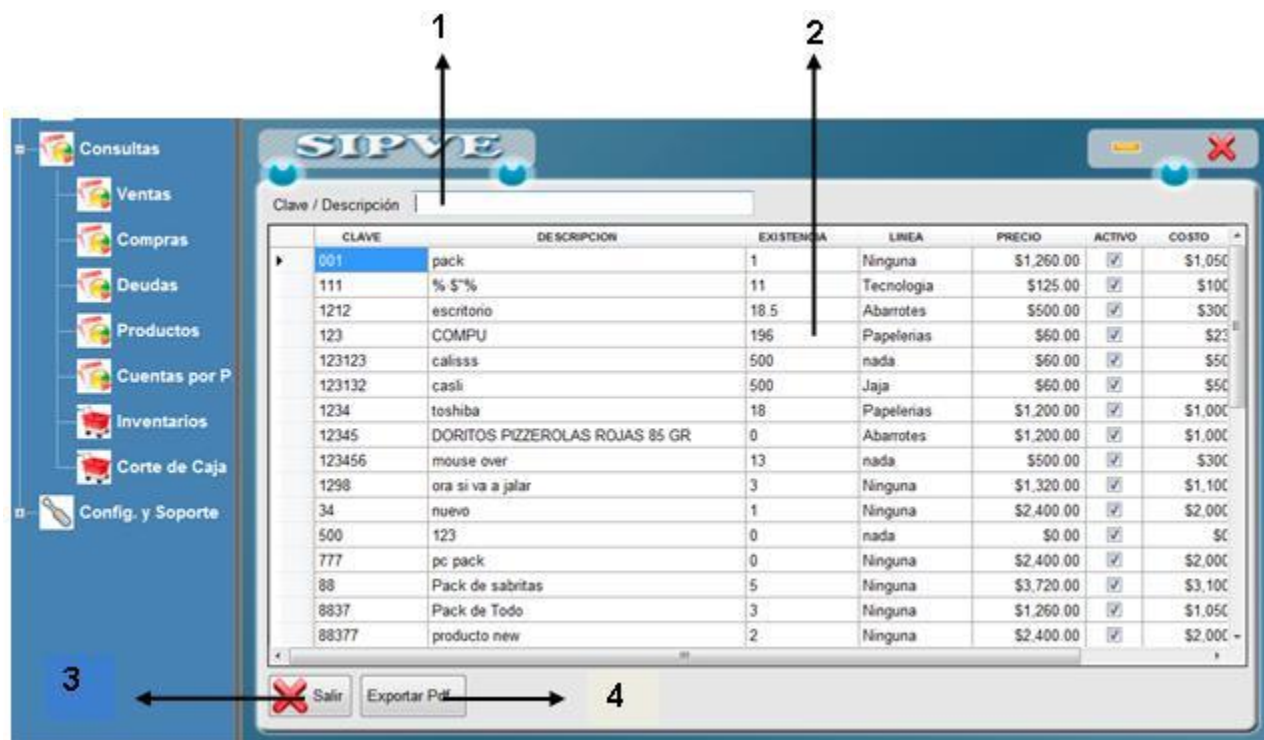


Imagen Consulta/Reporte de Inventario

Corte de caja

Ubicación	Menú principal - Consultas – Corte de caja
Descripción	
Permite la búsqueda y visualización de los cortes de caja realizados.	
Especificaciones	
<p>1: Fecha a partir de la cual se desea buscar cortes de caja.</p> <p>2: Fecha hasta la cual se desea cubrir la búsqueda.</p> <p>3: Botón “Mostrar”. Permite mostrar en la tabla (4) los resultados obtenidos.</p> <p>4: Tabla que muestra los datos de los cortes de caja que coincidieron con la búsqueda.</p> <p>5: Casilla Vendedor. Activa ó desactiva la lista de vendedores (6).</p> <p>6: Muestra una lista con los vendedores de su negocio.</p> <p>7: Botón “Exportar a PDF”.</p> <p>8: Botón “Salir”. Cierra la ventana en curso.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
F5 : Ver los cortes de caja.	Botón “Mostrar”
Esc : Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “Salir” (8).
Funcionalidad (Imagen Consulta/Reporte de Corte de caja)	
<p>Seleccione el rango de fechas entre las cuales usted quiere que coincida la búsqueda de cortes de caja (1 y 2), presione el botón (3) ó la tecla F5 para que los resultados obtenidos se visualicen en la tabla (4); si desea obtener los cortes de caja que realizó un vendedor en particular active la casilla vendedor (5) y seleccione el vendedor (6), presione el botón (3) ó la tecla F5 para visualizar el resultado de la consulta. Para generar un reporte con la información de la lista (4) presione el botón (7). Para salir de esta ventana presione el botón (8) o la tecla Esc.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

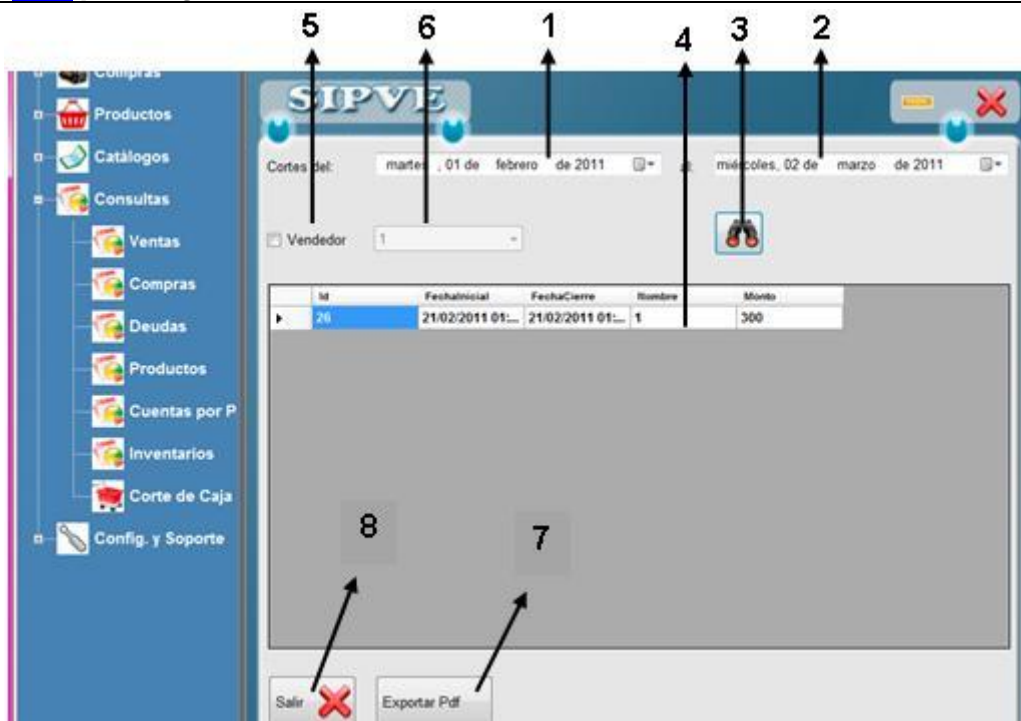


Imagen Consulta/Reporte de Corte de caja

Detalle de salidas

Ubicación	Menú principal - Consultas – Salidas Detalle.
Descripción	
Permite la búsqueda y visualización de las salidas / devoluciones.	
Especificaciones	
1: Botón “ Ver ”. 2: Lista de Salidas / Devoluciones. 3: Lista de productos por Salida /Devolución.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “X” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Detalle de salidas)	
<p>Seleccione una de las dos opciones de búsqueda: Todos ó Por fecha, en seguida presione el botón (1). El conjunto de salidas obtenido se visualizará en la lista (2); para ver los detalles de cada salida haga doble click sobre el renglón indicado de la lista (2) y en la lista (3) se desplegarán los productos que corresponden.</p> <p>Para salir de esta ventana presione el botón “X” de la parte superior derecha ó la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

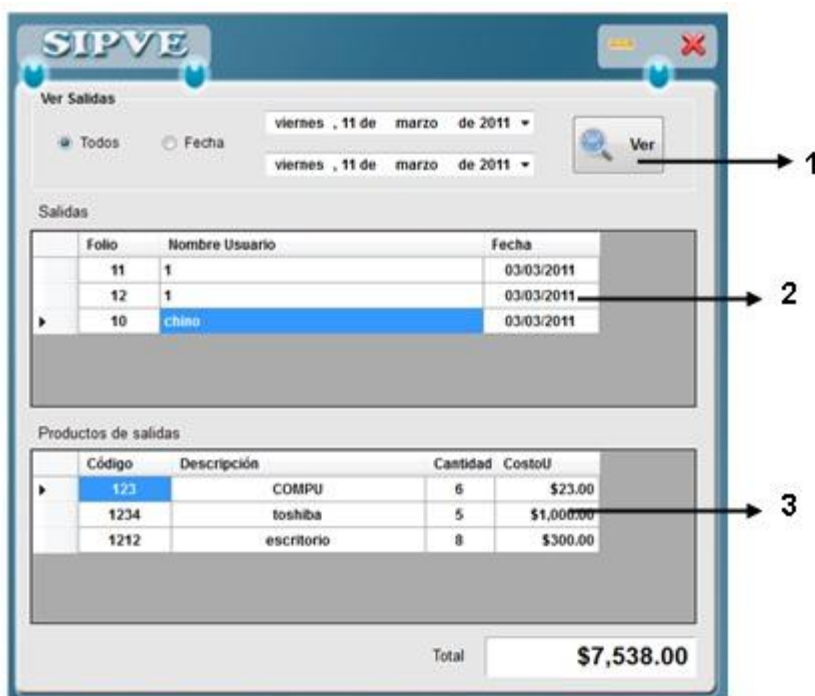


Imagen Detalle de salidas

Ubicación	Menú principal - Consultas – Compras Detalle.
Descripción	
Permite la búsqueda y visualización de las compras realizadas.	
Especificaciones	
1: Botón “Ver”. 2: Lista de Compras. 3: Lista de productos por Compra.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “X” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Detalle de compras)	
Seleccione una de las dos opciones de búsqueda: Todos ó Por fecha , en seguida presione el botón (1). El conjunto de compras obtenido se visualizará en la lista (2); para ver los detalles de cada compra haga doble click sobre el renglón indicado de la lista (2) y en la lista (3) se desplegarán los productos que corresponden.	
Para salir de esta ventana presione el botón “X” de la parte superior derecha ó la tecla Esc.	
Click aquí para regresar al índice.	

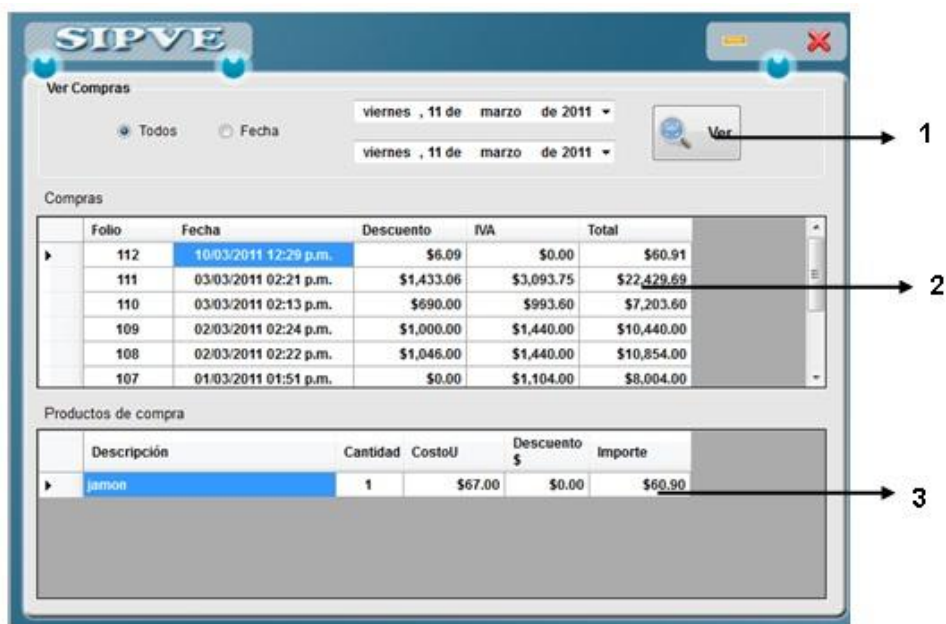
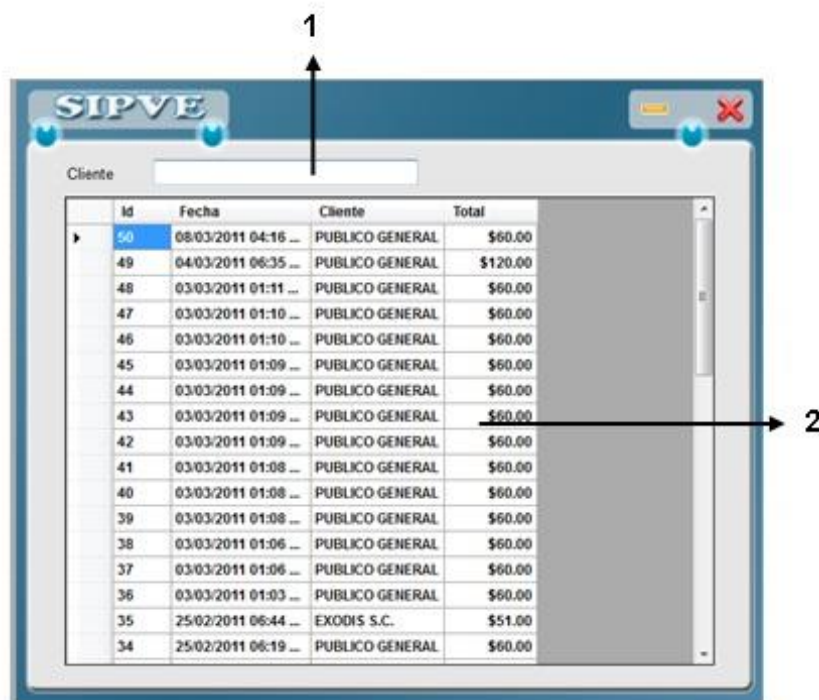


Imagen Detalle de Compras

Detalle de cotizaciones

Ubicación	Menú principal - Consultas – Cotizaciones Detalle.
Descripción	
Permite la búsqueda y visualización de las cotizaciones realizadas.	
Especificaciones	
1: Caja de texto “ Cliente ”.	
2: Lista de cotizaciones realizadas.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir ó cerrar la ventana en curso.	Botón “ X ” de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Detalle de cotizaciones)	
La lista (2) muestra el conjunto de cotizaciones realizadas, para localizar una en específico teclee el nombre del cliente en el control (2).	
Para salir de esta ventana presione el botón “ X ” de la parte superior derecha ó la tecla Esc .	
Click aquí para regresar al índice.	

**Imagen Detalle de cotizaciones**

Sección Configuración y soporte

Administración de la base de datos

Crear copia de seguridad

Ubicación	Menú principal (1)-Configuración y Soporte (2)-Administración de BD (3).
Descripción	
<p>Interfaz compuesta por 3 fichas: Crear copia de seguridad (4), Restaurar Base de Datos (5) y Compactar Base de Datos (6).</p> <p>A través de esta ventana, usted puede crear copias de su base de datos para usarla posteriormente o simplemente por seguridad de su información; puede restaurar una de esas copias generadas a través de la opción Restaurar Base de Datos y liberar espacio en disco duro del archivo de la base de datos a través de la opción Compactar Base de Datos.</p>	
Especificaciones	
<p>1: Menú Principal. 2: Sección Configuración y Soporte. 3: Administración de Base de Datos. 4: Ficha Crear Copia de Seguridad. 5: Ficha Restaurar Base de Datos. 6: Ficha Compactar Base de Datos. 7: Caja de texto “Crear copia de seguridad en” Muestra la ruta en donde se guardará el archivo de copia de seguridad (.gdk). 8: Botón “...”. Permite ubicar la ruta en donde se guardará el archivo (.gdk). 9: Botón O.K. Permite iniciar el proceso de copia de seguridad. 10: Botón Salir. Permite cerrar y salir de esta ventana. 11: Permite minimizar la ventana. 12: Permite salir de la ventana.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir	Botón Salir (10) / (12).
F2: Seleccionar ruta de ubicación.	Botón “...” (8).
F5: Crear copia de seguridad.	Botón “O.K.” .
Funcionalidad Ficha “Crear Copia de Seguridad” (Imagen BD Copia de Seguridad)	
<p>Una vez que usted ha entrado a esta sección, se encontrará ubicado en la primer ficha (4), deberá presionar el botón “...” (8) o la tecla de acceso rápido de su teclado (F2), el sistema mostrará un buscador de directorios, seleccione la ruta en donde desea se guarde el archivo de copia de seguridad. Automáticamente la ruta seleccionada se copia en la caja de texto (7) y el botón “O.K.” (9) se habilita. Para comenzar el proceso de crear copia de seguridad haga click sobre el botón “O.K.” (9) o la tecla de acceso rápido de su teclado (F5), el sistema mostrará una barra progreso indicando el porcentaje de avance del proceso, al completarse la tarea con éxito recibirá un mensaje de diálogo con la leyenda “Copia de seguridad creada”. El archivo con extensión .gdk es el archivo de copia de seguridad. Para salir de esta ventana presione el botón Salir (10), el botón (12) ó la tecla de acceso rápido de su teclado (Esc).</p> <p>Nota: Si no se selecciona una ruta de ubicación (8), el botón (9) no estará habilitado. Utilice esta función cuando quiera respaldar su información.</p>	
Click aquí para regresar al índice.	

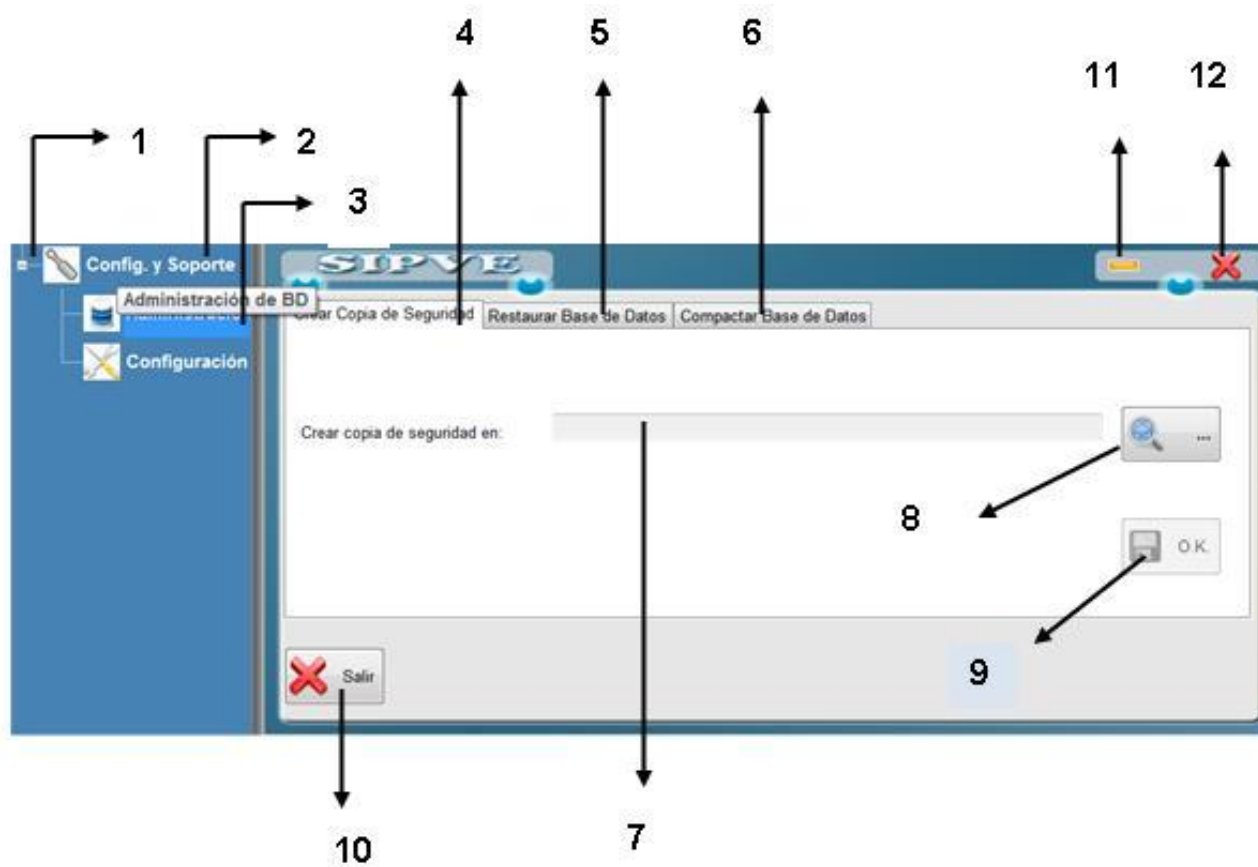


Imagen BD Copia de Seguridad

Restaurar

Funcionalidad Ficha “Restaurar Base de Datos” (Imagen BD Restaurar)	
<p>Una vez que usted ha entrado a esta sección, deberá presionar el botón “...” (14) o la tecla de acceso rápido de su teclado (F2), el sistema mostrará un buscador de directorios, busque la ruta y el archivo de copia de seguridad (.gdk) haciendo click en “Aceptar”. Automáticamente la ruta y archivo seleccionado se copia en la caja de texto (13) y el botón “O.K.” (15) se habilita. Para comenzar el proceso de restaurar base de datos haga click sobre el botón “O.K.” (15) o la tecla de acceso rápido de su teclado (F5), el sistema mostrará una barra progreso indicando el porcentaje de avance del proceso, al completarse la tarea con éxito recibirá un mensaje de diálogo con la leyenda “Base de datos restaurada”. Cada vez que desee ejecutar este proceso deberá seleccionar un archivo de copia de seguridad, el que a usted convenga. Para salir de esta ventana presione el botón Salir (10), el botón (12) ó la tecla de acceso rápido de su teclado (Esc).</p> <p>Nota: Si no se selecciona una ruta de ubicación del archivo .gdk (14), el botón (15) no estará habilitado. Utilice esta función cuando quiera trabajar con información respaldada previamente.</p>	
Especificaciones	
<p>13: Caja de texto “Buscar en” Muestra la ruta de ubicación del archivo (.gdk) seleccionado para restaurar la base de datos.</p> <p>14: Botón “...”. Permite ubicar la ruta en donde se encuentra el archivo (.gdk).</p> <p>15: Botón O.K. Permite iniciar el proceso de restaurar la base de datos del sistema.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
<p>Esc: Salir</p> <p>F2: Seleccionar ruta de ubicación.</p> <p>F5: Restaurar base de datos.</p>	<p>Botón Salir (10) / (12).</p> <p>Botón “...” (14).</p> <p>Botón “O.K.” (15).</p>
Click aquí para regresar al índice.	

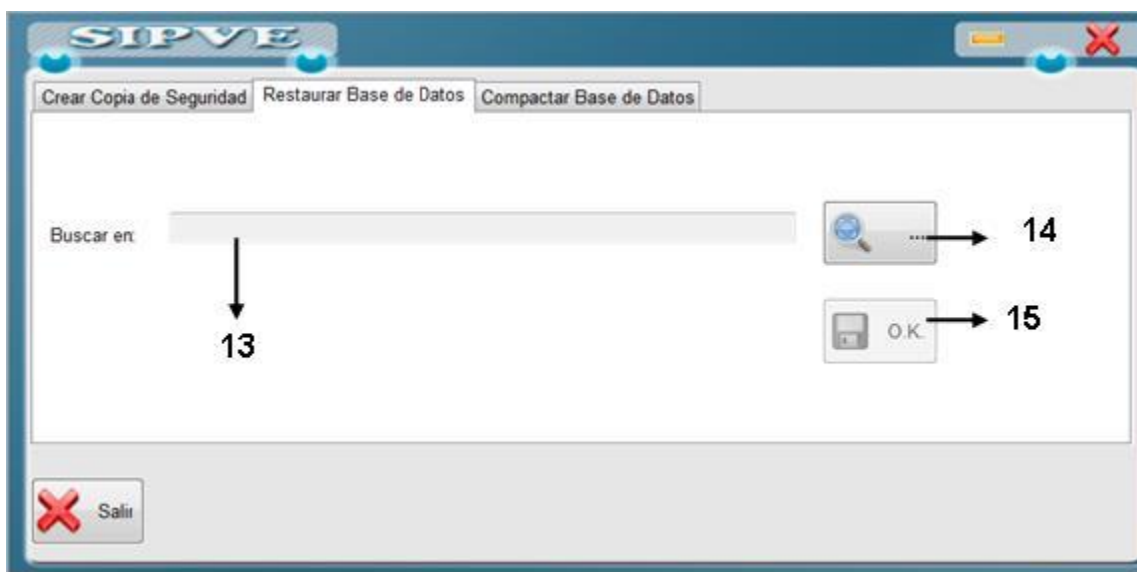


Imagen BD Restaurar

Compactar

Funcionalidad Ficha “Compactar Base de Datos” (Imagen BD Compactar)	
<p>Una vez que usted ha entrado a esta sección, deberá presionar el botón “...” (17) o la tecla de acceso rápido de su teclado (F5), el sistema requerirá de su confirmación, al aceptar mostrará una barra progreso indicando el porcentaje de avance del proceso, al completarse la tarea con éxito recibirá un mensaje de diálogo con la leyenda “Base de datos compactada”. Utilice esta función únicamente si desea liberar espacio en disco duro de su quipo de cómputo. Para salir de esta ventana presione el botón Salir (10), el botón (12) ó la tecla de acceso rápido de su teclado (Esc).</p> <p>Nota: La caja de texto (16) muestra la ruta de ubicación de la base de datos con la cual el sistema está trabajando, misma que se compactará al ejecutar este proceso.</p>	
Especificaciones	
<p>16: Caja de texto “Base de Datos” Muestra la ruta de ubicación de la base de datos con que el sistema está operando.</p> <p>17: Botón O.K. Permite iniciar el proceso de compactar la base de datos del sistema.</p>	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir	Botón Salir (10) / (12).
F5: Compactar base de datos.	Botón “O.K.” (17).
Click aquí para regresar al índice.	

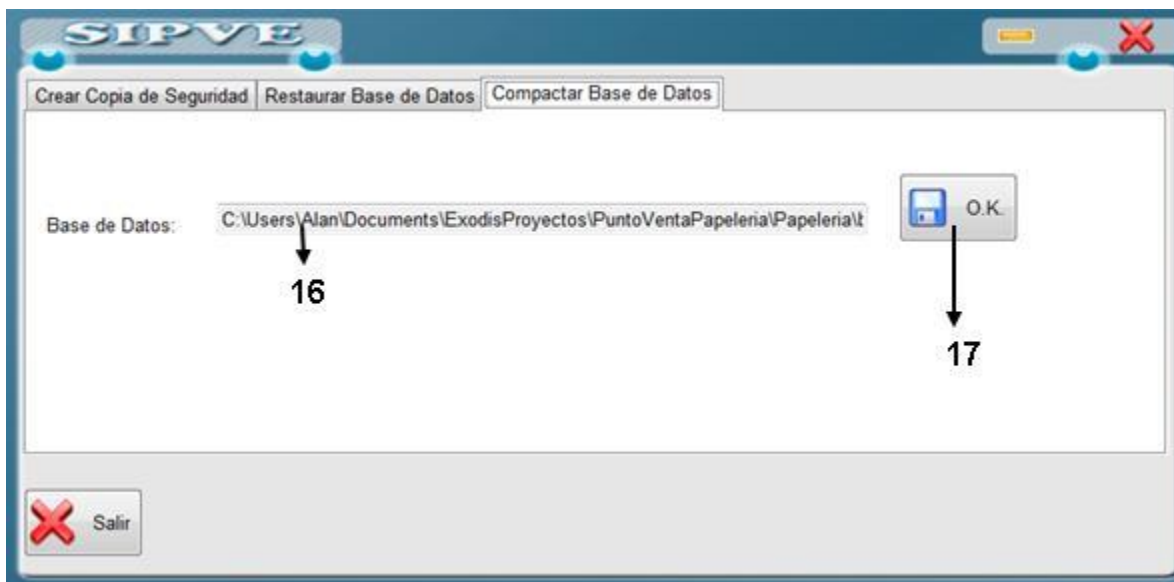


Imagen BD Compactar

Configuración

Ubicación	Menú principal – Configuración y Soporte - Configuración
Descripción	
Interfaz que permite capturar los datos de configuración tanto de su negocio como algunos complementos para la funcionalidad del sistema.	
Especificaciones	
1: Botón “Imagen”. 2: Botón “Actualizar”	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso. F5: Guarda ó Actualiza la línea.	Salir o cerrar la ventana en curso. Botón (2).
Funcionalidad (Imagen Configuración)	
<p>Una vez que el usuario ha iniciado sesión en el sistema, es necesario configurar los datos de configuración, si éstos aún no han sido registrados el sistema informará “Los datos de configuración no han sido capturados ¿Desea hacerlo ahora? Sí / No”. Si usted opta por “No” automáticamente la sesión caducará, de lo contrario aparecerá la interfaz de configuración; una vez dentro de ésta usted debe capturar los datos que se señalan. Para cargar el logotipo de su negocio haga click en el botón (1). Para guardar y/ó actualizar la información presione el botón (2) ó la tecla F5.</p> <p>Campos Nombre del negocio a Teléfono: Datos del cliente y negocio. Campo Saludo ticket: Saluda que desea mostrar en el ticket. Campo IVA: Porcentaje de impuesto al valor agregado que desea aplicar a los productos. Campo Porcentaje de Ganancia: Ganancia por producto. Campo Vigencia de Apartado: Días de validez la realizar un apartado. Campo Impresora: Nombre de la impresora que expedirá los tickets. Casilla Vender sin existencia: En caso de no tener existencia en el sistema pero sí en físico. Casilla Imprimir ticket: Activa ó desactiva la función de imprimir los tickets. Casilla Abrir cajón: Activa ó desactiva la función de abrir el cajón de dinero.</p> <p>Para salir de esta ventana haga click sobre el botón “X” de la parte superior derecha o presione la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

The screenshot shows the 'SIPVE' configuration window. On the left is a blue sidebar with icons and labels: 'Compras', 'Productos', 'Catálogos', 'Consultas', 'Config. y Soporte', 'Administración', and 'Configuración'. The main window has a title bar with 'SIPVE' and standard window controls. The form contains the following fields and options:

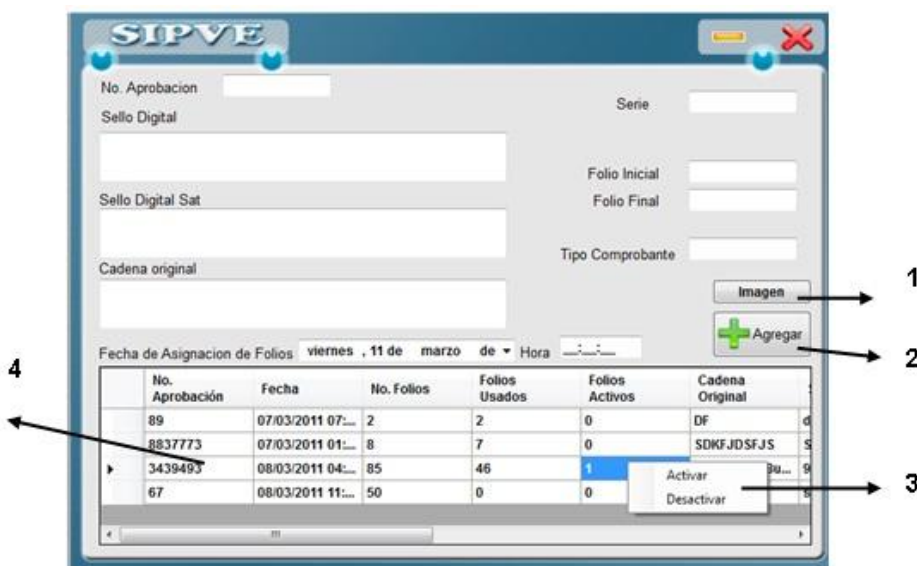
- Nombre del Negocio: SIPVE *
- Razón Social/Propietario: David Alexander Mayorga Vicencio *
- R. F. C.: DAMVIC89883 *
- Calle: Ferrocarril * No. Int: No. Ext: 7 *
- Colonia: Centro * C. P.: 98600 *
- Ciudad: Guadalupe * Estado: Zacatecas *
- Teléfono: *
- Saludo (ticket): Gracias por su Preferencia *
- I.V.A.: 16 % *
- Porcentaje de Ganancia: 20 % *
- Vigencia de Apartado: 30 días *
- Impresora: doPDF v7 *
- Imagen: Imagen button
- ☒ Vender sin Existencias
- ☐ Imprimir Tickets
- ☒ Abrir Cajon
- Actualizar button

Two arrows point to specific elements: arrow '1' points to the 'Actualizar' button, and arrow '2' points to the 'Imagen' button.

Imagen Configuración

Folios – Rango de comprobantes registrados (Servicio de Administración Tributaria)

Ubicación	Menú principal – Configuración y Soporte – Folios.
Descripción	
Interfaz que permite capturar los datos de facturación otorgados por el Servicio de Administración Tributaria.	
Especificaciones	
1: Botón “Imagen”. 2: Botón “Agregar”. 3: Menú secundario “Activar / Desactivar” comprobantes. 4: Lista de comprobantes usados y en uso.	
Teclas de Acceso Rápido	Equivalente
Esc: Salir o cerrar la ventana en curso.	Botón “X” (cerrar) de la parte superior derecha.
Funcionalidad (Imagen Folios)	
<p>Capture los datos pedidos que el Servicio de Administración Tributaria le otorgó en el formato de rango de comprobantes registrados.</p> <p>Una vez llenados todos los campos busque su imagen de código bidimensional haciendo click sobre el botón (1). Para agregar el rango de comprobantes haga click sobre el botón (2), este rango se agregará a la lista (4) y en este momento los datos de las facturas a usar estarán disponibles. Para activar y poder usar un rango de facturas haga click derecho sobre el registro deseado en la lista (4) y seleccione “Activar”; para hacer lo contrario seleccione “Desactivar”. La columna “Folios Activos” marca “1” sobre el rango de comprobantes que actualmente se encuentra en uso.</p> <p>Para salir de esta ventana haga click sobre el botón “X” de la parte superior derecha o presione la tecla Esc.</p> <p>Click aquí para regresar al índice.</p>	

**Imagen Folios**