

Manual de Inducción

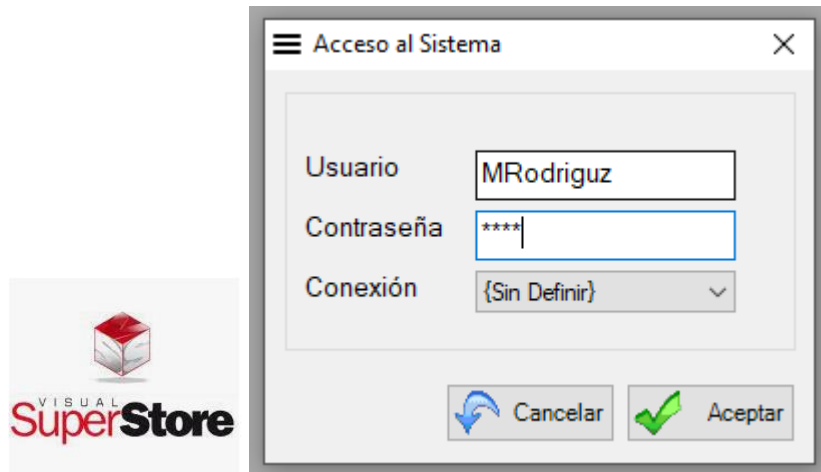
CAJA



VISUAL STORE - INGRESO AL SISTEMA

- Abrir **Visual Store**. Se utiliza para facturación en general, stock e informes.
- Ingresar Usuario y Contraseña

Ejemplo:

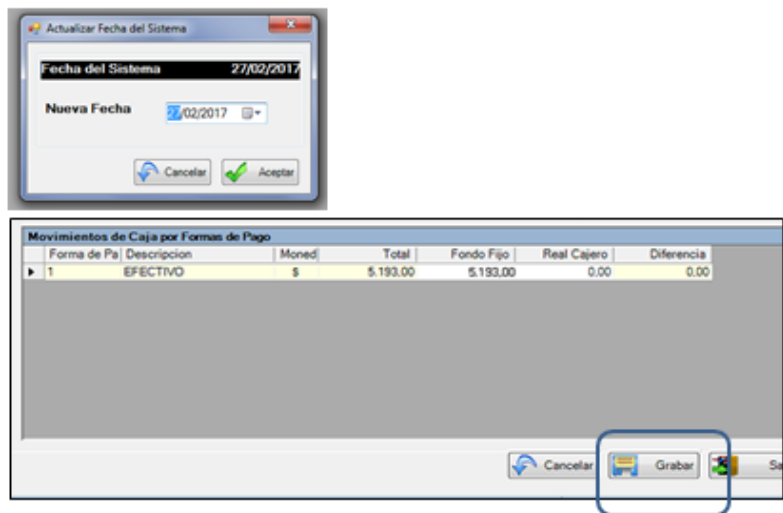


Importante:

Recordar la importancia del usuario ya que el mismo será el responsable de toda acción que se realice en el sistema. Cambiar siempre al retirarse de la caja.

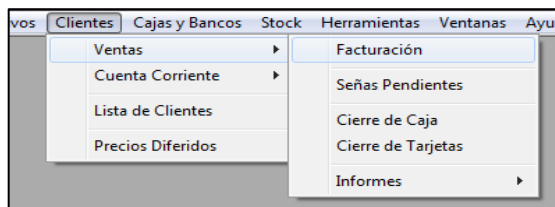
APERTURA DE CAJA

1. Se actualiza la **fecha del sistema al día**. (Siempre lo debemos corroborar)
2. **Grabar Fondo Fijo**, monto según cierre anterior.
3. Realizar **arqueo de caja cofre completo**, contabilizar billete por billete, todos los paquetes, etc.

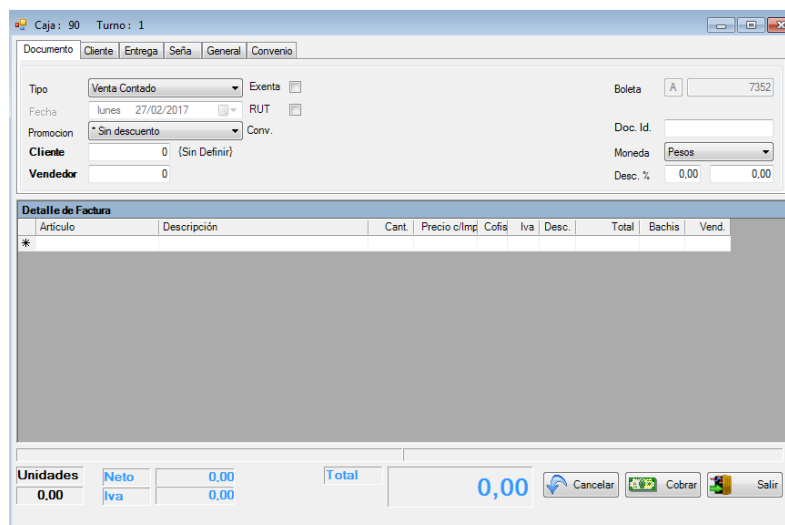


Luego para ingresar a la facturación seguimos la siguiente ruta:

➤ Clientes> Ventas> Facturación.



A partir de este momento estamos en condiciones de comenzar a facturar.



BASE DEL SISTEMA

TIPOS DE DOCUMENTOS

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are tabs: 'Documento', 'Cliente', 'Entrega', 'Seña', 'General', and 'Convenio'. The 'Documento' tab is active. Below the tabs, there is a form with several fields. The 'Tipo' field has a dropdown menu open, showing a list of document types: 'Venta Contado', 'Devolución Venta Contado', 'Venta Credito', 'Nota de Credito', 'Seña', 'Devolución Seña', 'Seña Credito', and 'Devolución Seña Credito'. Other fields include 'Fecha', 'Promocion', 'Cliente', 'Vendedor', 'Exenta' (checkbox), 'RUT' (checkbox), and 'Conv.'. Below the form is a section titled 'Detalle de Factura' which contains a table with two columns: 'Artículo' and 'Descripción'. The table has one row with an asterisk (*) in the 'Artículo' column.

- **Venta Contado:** Esta opción es la más usada, se utiliza para facturar cualquier cliente donde abone en el momento de la compra. Ej.: Efectivo, Tarjetas de crédito, cheques, órdenes de compra, Etc.
- **Devolución Venta Contado:** Estas se utilizan para anular una venta contado, realizar un cambio de mercadería, corregir un error, etc.
- **Venta Crédito:** Son ventas realizadas a funcionarios de diferentes empresas, las cuales son descontadas administrativamente del sueldo o cuota social. Se maneja como cuenta corriente.
- **Nota de crédito:** Anula movimiento anterior, son realizadas para aquellas Ventas a Crédito que fueron realizadas por error. Ejemplo: Cuotas, Importe, empresa, etc.
- **Señas:** Se utiliza cuando se deja reservado un artículo por 30 días, vale obsequio o diferencia venta a crédito en forma contado.
- **Devolución Seña:** Anula el movimiento anterior (permite elegir forma de pago).
- **Señas a crédito:** A diferencia de la seña contado, esta se usa cuando el cliente abona con una orden de compra, descontadas administrativamente del sueldo o cuota social. Se maneja como cuenta corriente.
- **Devolución Seña Crédito:** Anula el movimiento anterior en la cuenta corriente del cliente

CAMPOS BÁSICOS

PROMOCIÓN

Promocion * Sin descuento ▼

- (Días especiales) Esta opción es activada desde administración para días de descuento ejemplo: Día centro, unión, descuento del IVA, etc.

CLIENTE

Cliente 0 {Sin Definir}

- ✓ **Cédula de identidad sin guión, ni dígito verificador** Ej.: 4369845 (Registro de clientes, Ventas a crédito, señas, etc.)

Cliente 4769349 Mariana Rodriguez

- ✓ **Cliente preferencial**, el cliente puede presentar de 3 maneras:



1. Se debe digitar el número de cédula,
2. Se escanea la cédula mediante un código de barras.
3. Se sustituye el código predeterminado único por Ej.: 60083024. (modelo actual) a cédula.

- ✓ **Acuerdos (Tecla F5 – Buscador)** Empresas que tienen descuento (Número asignado para la empresa) (10000-10999)

Deberán presentar la documentación que se les exige, que va acompañada en los datos de cliente.

Para buscar un acuerdo, presionar F5 en el campo cliente

Ejemplo:

Todos los funcionarios de Tienda inglesa que presenten el último recibo de sueldo y C.I. obtienen con la compra un 10% de descuento.

Numero	Nombre	Apellido
10041	ASOC.FUNC.TIENDA INGLESA	Ultimo Rec.Sueldo y C.I. (6 pagos c/tarjeta)

No se podrán realizar ventas a crédito con el descuento de un acuerdo, estos solo se utilizan en venta contado, están acordados para que obtengan el descuento con ese tipo de documento.

- **Boleta con RUT.** Cuando un cliente solicite boleta con RUT, deberán ingresarlo como nuevo cliente completando todos los datos del cliente, además de los campos obligatorios.

Algunos de estos ya están ingresados, en caso contrario, dar de alta.

- ✓ Se deben tomar los datos antes de imprimir la factura.
- ✓ No se puede negar al cliente realizar la factura con RUT, realizar devolución y venta contado con nueva documentación.
- ✓ Es imprescindible que el cliente especifique el número de RUT y otros campos obligatorios, de lo contrario no se le podrá realizar.

Ejemplo

Se pueden modificar datos y actualizar

Para dar un nuevo ingreso, se debe utilizar el campo RUT.




4. Los datos obligatorios por el sistema son: Nombre de la empresa (Razón social), RUT, Dirección, Teléfono, Ciudad y País.


➤ **Dar de alta a un nuevo cliente.**

Cuando el cliente no está ingresado en el sistema debemos crearlo.



➤ **Cientes > Lista de Cientes.**



Codigo	Nombre	Apel
4059831		MEN
2585213		MEN
60075271		NEL


C.I. / Número   R.U.T 



R.Social 



Empresa

Nombre  Nacimiento  28/10/2013


Apellido  Sexo  No Selec.

Particular 

Celular   .Alta Cta.Cte ☐

Mail Particular   Activo ☒



Datos Cliente

General  Rubros Convenio Factura Preferencial Regalos

C.I. Origen

Categoría {Sin Definir}

Comentario

	CLIENTE
	RUT

Tipo Fiscal

X

5. Mantener los datos actualizados
6. Ingresar todos los datos solicitados del cliente en MAYÚSCULA

C.I. / Número	4363884	8	R.U.T	
R.Social				
Empresa				Nacimiento
Nombre	LUCIA			04/02/1990 ▾
Apellido	ALTINA			Sexo Femenino ▾
Particular ▾	MAGALLANES 1535			
Telefono Particular ▾	095159078			.Alta Cta.Cte <input type="checkbox"/>
Mail Particular ▾	Laltina@stadium.com.uy			Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Datos Cliente				
General	Rubros	Convenio	Factura	Preferencial
			Regalos	Hab. Retirar
Convenio		187	Cybe S.A.87	
Ref. de Cobro		2340		

VENDEDOR

> Vendedor General

Se debe ingresar siempre el número de vendedor (4 números) al que corresponda la venta, cambio o devolución. Es muy importante no equivocarse, ya que los vendedores trabajan con comisión.

Ejemplo:

Cliente	0	{Sin Definir}
Vendedor	1234	Jhonatan Roda



> Vendedor Lineal

Se utiliza para todas aquellas ventas donde figure más de un vendedor.

Cualquier venta toma siempre por defecto el vendedor general (debajo de cliente).

En caso de ser más de un vendedor se digita en forma lineal únicamente al artículo que lleva vendedor distinto.

La venta del resto de los artículos que no están seleccionados en forma lineal, toma el vendedor general.

Cuando se hace devolución de una boleta tener en cuenta que el número de vendedor general aparece automáticamente en todos los campos lineales en vendedor.

Detalle de Factura										
Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.	
146.69581053938.0	Sandalia Casual - Ref. 6958A-1 Lt.Gold 38.0	1,00	1.190,00	0,00	22,00	0,00	1.190,00	0,00		
▶ 146.69581053937.0	Sandalia Casual - Ref. 6958A-1 Lt.Gold 37.0	1,00	1.190,00	0,00	22,00	0,00	1.190,00	0,00	2340	
*										

DESCUENTOS

✓ Descuento General

Son bonificaciones que se le realizan a los clientes por distintos motivos, ya sea por ser cliente preferencial, días especiales (día del centro), acuerdos, etc.

Las bonificaciones no son acumulables.

Aclaración

Cuando un cliente preferencial realiza una compra en un día de descuento de IVA, se le debe hacer el descuento más beneficioso **no** pudiendo sumar ambos descuentos (preferencial + Desc. de IVA).

Formulario de configuración de descuentos:

- Boleta: ☐
- Doc. Id.:
- Moneda:
- Desc. %:

Ejemplo:

En el primer campo se ingresa el porcentaje y en el segundo se ingresa el monto del descuento.

Si ingresamos el porcentaje el sistema deduce automáticamente el monto del descuento y viceversa.

En caso de que la venta tenga recargo por ser para una cooperativa se debe realizar el descuento sobre los artículos y luego se debe calcular el importe del recargo.

✓ Descuento lineal

Este caso se utiliza cuando se quiere realizar un descuento a un solo artículo en particular y no a toda la compra. Se usa cuando se promociona alguna marca o por detalles en artículos. Se ingresa en porcentaje.

Ejemplo:

Detalle de Factura									
Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.
260.00006004401.0	Desodorante para calzado - Ref.0006 Natur	1,00	160,00	0,00	22,00	10,00	144,00	0,00	

✓ Descuento Doble

Los descuentos no son acumulables, si se decide utilizar el lineal descartar todo descuento en general.

Estos casos son descontados del quebranto.

ARTÍCULOS

✓ Datos de los artículos

Estos se pueden determinar por el **código de barra**, por el **código de la etiqueta**, o por el **número de artículo**.

Ejemplos:

Código de Barra.



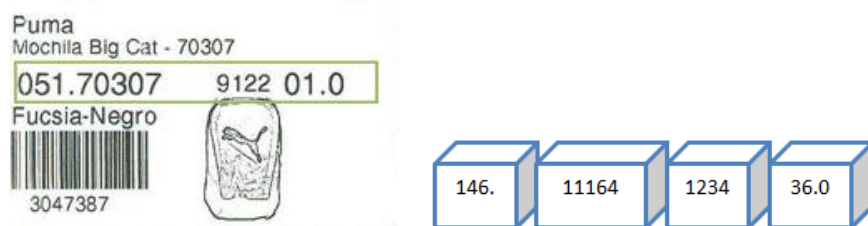
Para la opción de **Código de Barra** debemos posicionarnos en la **“línea de artículo”** y escanear el código de barra.

Código Etiqueta

Detalle de Factura										
Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.	
3047387										
*										

Para la opción de **Código de Etiqueta** debemos posicionarnos en la **“Línea de artículo”** y digitar el número correspondiente al código de barra.

Numero de Artículo



Este código está determinado por:

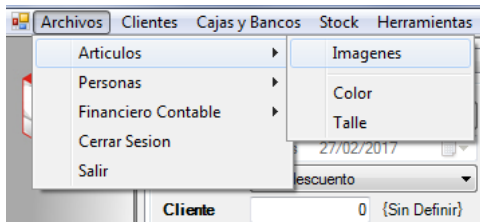
- N° de fabricante (3 dígitos) Fabricante: Ej.: Miss Carol (146.)
- N° de artículo (5 dígitos)
- N° de color (4 dígitos)
- N° del talle (3 dígitos)

Para la opción de **Número de Artículo** debemos posicionarnos en la **“Línea de artículo”** y digitar el número correspondiente al artículo.

Control de Artículos

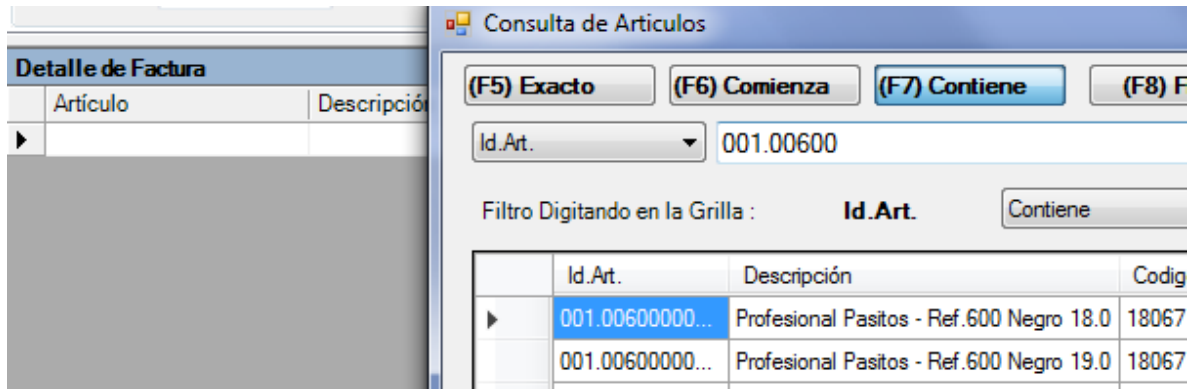
- Controlar que el talle de cada pie coincida con el “envase”.
- Verificar que el par en el “envase” tenga pie izquierdo y pie derecho.
- Verificar que el calzado que se vende coincida con su “envase”.

Buscar artículos por imagen:



Archivos > Artículos > Imágenes.

- ✓ **Buscar artículos** Posicionarse en la línea de artículo, teclear F5.



FORMAS DE PAGO

Una vez ingresados los artículos hacemos clic en cobrar y nos abre la siguiente pantalla:

The image displays four sequential screenshots of the STADIUM payment interface, arranged in a 2x2 grid. Each screenshot shows a light beige window with a title bar and a text input field with a right-pointing arrow button.

- Ingreso Forma Pago:** The title bar reads "Ingreso Forma Pago". The input field is empty.
- Confirmar Documento:** The title bar reads "Confirmar Documento". The input field contains the text "<Enter> para Confirmar".
- Grabando Documento...:** The title bar reads "Grabando Documento...". The input field is empty.
- Documento Confirmado:** The title bar reads "Documento Confirmado". The input field contains the text "Nuevo Documento".

- **Ingrese Importe Pago:** Se ingresa el monto según la forma de pago seleccionada.
- **Ingreso Forma Pago:** Se ingresa la forma de pago correspondiente, por ej.: 3. Oca
- **Confirmar Documento:**
Esc - Se cancela el ingreso de forma de pago.
Enter – Se confirma documento.
- **Grabando Documento:** Se grabó documento, está procesando la información, se imprime el ticket.
- **Documento Confirmado:** La información fue procesada, finalizó el proceso de facturación.

Efectivo

Esta es utilizada para los casos que el cliente decida abonar con dinero. Ingresamos el importe de la cantidad de dinero que estamos recibiendo y automáticamente el sistema nos detalla el cambio que se debe dar.

Tarjetas de Crédito Online

Para facturar de esta manera presionamos la tecla "F2" o clic en "F2-Tarjeta".

Una vez seleccionada la opción TARJETA (F2) el sistema nos solicita que deslicemos la tarjeta por el lector,

Luego, según la tarjeta, los datos correspondientes que pueden ser:

CI: sin guión ni dígito verificador

CVC: son los 3 últimos dígitos del lado de atrás de la tarjeta.

Control: 4 últimos dígitos del lado delantero de la tarjeta.

Cuotas: (Dependiendo de la tarjeta)

Plan: Planes especiales según tarjeta.

En el caso de **Amex**, los dos códigos se encuentran en el frente de la tarjeta.

Importante:

Verificar siempre antes de imprimir:

- C.I del cliente coincida con el propietario de la tarjeta de crédito o débito.
- Verificar importe
- Cantidad de cuotas

Una vez impreso el Ticket se le entrega al Cliente y este debe Firmar el mismo (Vía comercio).

TARJETA APROBADA SIN FACTURA – FALTA ASOCIAR

(Agregando artículo o volviendo a pantalla principal)

En caso que el cliente desee agregar un artículo entre un pago y otro y el/los vouchers ya fueron impresos, tienen la opción de volver hacia atrás, agregando el/los artículos antes de confirmar el documento (boletera).

Al final de la venta, se imprime una única boleta con el total de la mercadería con el detalle de las formas de pago correspondientes.

Ejemplo: Venta con una tarjeta de crédito y otra forma de pago (promotora).

Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/imp	Colis	Iva	Desc.	Total	Bchis	Vend.
060.02810000143.0	Flex elastizado - Ref. 2810 Negro 43.0	1,00	2.000,00	0,00	22,00	0,00	2.000,00	0,00	

Se imprime voucher correspondiente, quedando aún el documento sin confirmar.

Con (Esc) se cancela el ingreso de pago para volver a la pantalla de facturación, haciendo clic en SÍ

The screenshot shows the Stadium POS interface. On the left, there's a 'Forma Pago' table with 'VISA' and a 'Monto' of 2.000,00. Below it, a 'Mon.' and 'Saldo' table shows a balance of 0,00. A 'Visual Store' dialog box is open, asking 'Confirma Cancelar Ingreso de Pago' with 'Sí' and 'No' buttons. The bottom status bar shows 'Desc. 0,00%' and 'Total Doc. \$ 2000,00'. On the right, a receipt screen displays transaction details, including a table of items and a total of 2.550,00.

- Escaneo otro artículo que el cliente agrega.
- Clic en cobrar.

En esta pantalla muestra que está realizada la primera transacción (únicamente trae información de tarjeta autorizada), teniendo la posibilidad de devolver o aceptar la forma de pago ya realizada.

This screenshot shows the Stadium POS interface after a payment. The 'Forma Pago' table on the left now shows 'VISA' with a 'Monto' of 2.000,00. Below it, the 'Mon.' and 'Saldo' table shows a balance of 550,00. A 'Tarjetas Aprobadas Sin Factura' dialog box is open, displaying a list of approved cards. The bottom status bar shows 'Desc. 0,00%' and 'Total Doc. \$ 2550,00'. On the right, a receipt screen displays transaction details, including a table of items and a total of 2.550,00.

Luego ingresamos la forma de pago del último artículo que se escaneo.

This screenshot shows the Stadium POS interface after a second payment. The 'Forma Pago' table on the left now shows 'VISA' with a 'Monto' of 550,00, 'EFECTIVO' with a 'Monto' of 2.000,00, and 'PROMOTORA' with a 'Monto' of 550,00. Below it, the 'Mon.' and 'Saldo' table shows a balance of 550,00. A 'VUELTO' (Change) dialog box is open, showing a balance of 0,00. The bottom status bar shows 'Desc. 0,00%' and 'Total Doc. \$ 3100,00'. On the right, a receipt screen displays transaction details, including a table of items and a total of 3.100,00.

Observación: solo muestra la tarjeta, en caso de tener otras formas de pago deberán ingresarla nuevamente.

Confirmamos documento y se imprime la boleta con la totalidad de los productos.

ÓRDENES DE CRÉDITO (PROMOTORA, CRÉDITO DE LA CASA, CRÉDITOS DIRECTOS, ETC.)

Son aquellas órdenes realizadas por promotoras o casas de crédito.

Los mismos son documentos de cobro/ valores.

Verificar importe, plan, a quién está dirigido y que estén todos los datos completos.

Formas de pago:

- Crédito de la casa - RETOP N° 5
- Créditos Directos – N° 35
- Crédito Naranja - Promotora – N° 42
- Compra Ágil N° 11
- Pronto N° 10

CHEQUE VALE OBSEQUIO

Se utilizan en los Shopping como Forma de pago N° 98.

Se deberá verificar que sea por el importe justo y no estén vencidos.

VALES STADIUM (ANTERIORES, CÓDIGO 58, CÓDIGO 59)

Son emitidos desde oficina sellados y firmados.

Forma de Pago N°58 VALES STADIUM



CHEQUES BANCARIOS

Encontrarán un manual completo en sucursal.

**TICKETS COMPLIMENTS Y SODEXO - TARJETA ONLINE**

Son similares a los tickets de alimentación.

- No pueden estar vencidos.
- El código de barra no puede estar dañado.
- Debe venir sellado por la cajera que recibió, firma y número de funcionaria.



38- PREMIUM PASS SODEXO/PROMO PASS SODEXO

32- TICKET COMPLIMENTS

VOUCHER MANUAL

Comprador: _____

Vendedor: _____

Club del Este

DIA MES AÑO

Nº FACTURA

Plan Pagos

Código de Autorización

Total (Dólares) / PESOS

Código de Venta - Código de Venta

Total (Dólares) / PESOS

Nº 541656

Estas se realizan cuando el sistema no la autoriza o cuando el cliente solicita pasar de fecha la presentación. Se debe pedir autorización según Financiera.

El cliente debe presentar la tarjeta y el documento de identidad. Se debe pasar la tarjeta por el "carrito"

Completar todos los datos requeridos, No se puede remarcar o tachar.

Los Vouchers deben realizarse con letras y números claros. La forma de pago para estos siempre comienza con el N°6000.

No puede faltar ningún dato: Fecha al día, importe justo, cantidad de cuotas, Firma, Cédula, teléfono y domicilio.

Nunca tachar, enmendar o remarcar lo ya escrito.

POS GEOCOM

Es un pos inalámbrico que se utiliza para realizar ventas con tarjeta de crédito, se encuentran en los Shopping, pero son enviados en los días de mucha venta a otras casas. Deberán enviarlo en su correspondiente caja y manual y devuelto de la misma manera, en óptimas condiciones.

FORMAS DE PAGO			
1	EFFECTIVO	POSS 2000 (INALAMBRICO) - SOLO SHOPPING	
SOLO SUCURSALES AUTORIZADAS		2003	POS OCA
2	DOLARES	2004	POS CREDITEL
TARJETAS DE CREDITO / CHEQUES		2006	POS ANDA
3	OCA CARD	2007	POS TARJETA "D"
4	CREDITEL	2018	POS VISA
6	ANDA	2019	POS MASTER
7	TARJETA D	2023	POS DINERS
9	CLUB DEL ESTE	2027	POS CABAL
18	VISA	2028	POS AMEX
19	MASTER CARD	2031	POS MAESTRO
23	DINERS CLUB	2036	POS PASS CARD
27	CABAL	2040	POS MASTER LIDER
28	AMEX	MANUALES 6000 - VOUCHER MANUAL	
31	MAESTRO DEBITO	6003	OCA-MANUAL
36	PASS CARD	6004	CREDITEL-MANUAL
40	MASTER LIDER	6006	ANDA-MANUAL
99	CHEQUES	6007	TARJETA D-MANUAL
CREDITOS - ORDENES DE COMPRA		6009	CLUB DEL ESTE-MANUAL
5	CREDITO DE LA CASA - RETOP	6018	VISA-MANUAL
10	CREDITO PRONTO	6027	CABAL-MANUAL
11	COMPRA AGIL	6028	AMEX-MANUAL
8	CREDISUR - KAMPRIIL S.A.	6036	PASS CARD MANUAL
35	CRED.DIRECTOS		
42	PROMOTORA	VALES Y ESPECIALES	
49	FINANZIA	58	VALE STADIUM
50	CREDI FAST	59	VALE STADIUM - DEV.
52	FINANZIA SA-RECARGO	60	VALE CLARKS
TICKETS		61	VALE CLARKS - DEV
32	TICKET COMPLIMENTS	150	REGALO PERFECTO
38	TICKET SODEXO (Promo/Premium)	110	Premio Redes Sociales
SEÑAS - AUTOMATICO		107	Orden de Compra
100 0	Descuenta Señá	108	ORDEN BANCO SEG.ESTADO
CONVENIOS		109	ORDEN FACULTAD DE QUIMICA
500 8	CONV.ASOC.OTRA EMPRESA	98	VALE CHEQUE OBSEQUIO SHOPPING

TODAS LAS TARJETAS 1 A 6 PAGOS.

Existen planes especiales según vigencia.

Aclaraciones:

No hay importes mínimos para abonar con tarjeta de crédito

No hay importes mínimos para abonar en cuotas, a excepción del "Día D".

Si la tarjeta es internacional y lo permite, se puede realizar en cuotas, menos cabal.

DÍAS ESPECIALES

DÍAS DESCUENTOS - DIA DEL CENTRO DIA DE LA UNIÓN - DESC. IVA, ETC

PLANES Y PAGOS EN DÍAS ESPECIALES	
TARJETAS DE CRÉDITO sin mínimo de compra	1 A 6 cuotas
CONVENIOS	TODOS LOS PLANES
ORDENES DE CREDITO (MOSTRADOR)	TODOS LOS PLANES
COOPERATIVAS	TODOS LOS PLANES

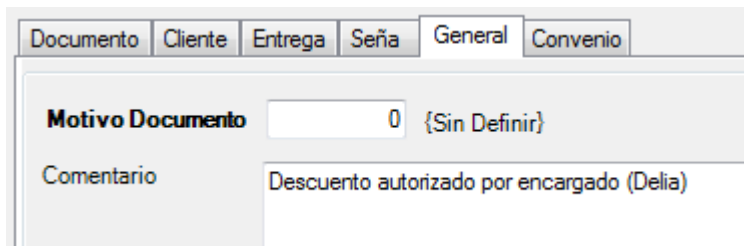
Los beneficios no son acumulables

TICKET REGALO (ALT+W)

Se utiliza para aquellas ventas donde el cliente indique que es para regalo, necesita el comprobante para futuros cambios.

Se puede imprimir una vez confirmada la venta, se realiza con las teclas ALT+W, por defecto trae al último documento grabado, pero se puede seleccionar tipo de venta (contado/ crédito), número de documento y si se desea uno a varios artículos.

PESTAÑA GENERAL



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Documento', 'Cliente', 'Entrega', 'Seña', 'General' (which is selected), and 'Convenio'. Below the tabs, there are two main input areas. The first area is labeled 'Motivo Documento' and contains a text box with the value '0' and a dropdown menu showing '{Sin Definir}'. The second area is labeled 'Comentario' and contains a text box with the value 'Descuento autorizado por encargado (Delia)'.

Permite grabar información en el sistema, la misma sale impreso en la boleta que deseen señalar tal observación.

Ejemplos de Boleta y Ticket de cambio.

STADIUM
en todos tus pasos

REIMPRESION

Cybe S.A. RUT :210703920014
Stadium Tipo :eTicket
Republica Francesa 900 Serie :A
Montevideo Nro. :3135371
Tel. :23080008 Pago :Credito
Fecha :20/09/2017 Hora :13:26:25

CONSUMO FINAL

22% 061.20219077703.5 Vend: 1999
Candra Light - Ref. 26120219 Cham 2,990.00
1.00 x 2,990.00

Descuento 20.00% 598.00

Tot. Neto Iva Bas : 1960.66
Tot. Iva Bas : 431.34
Total \$ 2,392.00

ADENDA

CLIENTE
4507831-7 MARIA JIMENA LEMA
094847276
Nro. Trans. : 50
Cajero : 2726 Mariana Caja :41
Vendedor: 1999 Funcionarios

CONVENIO
Cybe S.A.87
4 cuotas
C11 : 4507831 MARIA JIMENA LEMA



Buen dia le desea Stadium
Gracias por su Visita!!

FIN ADENDA



Codigo de Seguridad: 1eIFs9
Resolucion 1821/2013
Puede verificar comprobante en:
www.stadium.com.uy
Iva al dia. Nro. CAE: 90150081443
Rango: 2940001 - 3240000 Serie: A

STADIUM
en todos tus pasos

TICKET REGALO
Republica Francesa 900

Fecha ...: 22/09/2017 Hora: 16:06
Trans....: A-14240 Factura ..: A -3094590
Caja: 90 Caja Admin. - Cybe S.A.
Vendedor : 1999 Funcionarios

Cant.	Articulo
1	Deportivo Acordonado - Ref. 058.EFREN100040.0 Vend : 1999

Plazo válido para cambio 30 días



FACTURACIÓN

Venta Contado

Tipo Venta Contado

- Saludar al cliente
- Consultar si el artículo que está en mostrador es suyo.
- Se consulta si ya es cliente, de lo contrario se ingresa.
Programa de beneficios, invitar al cliente a participar, registrar por número de cédula.
- Actualizar los datos ya existentes.
- En el caso que el cliente necesite factura con RUT debe solicitarlo antes de realizar la factura.
- Se digita el número del vendedor, se controla que el par que esté correcto, se escanea el artículo, y se le informa el importe total.
- Le informamos el precio total con el descuento incluido (si es preferencial o tiene acuerdos).
- Realiza los controles para cada modalidad de pago según manual.
- Se emite la factura, se embolsa, se consulta si es para regalo y emite ticket.
- Se hace entrega de la factura al cliente.

Caja: 90 Turno: 1

Documento Ciente Entrega Seña General Convenio

Tipo Venta Contado Exenta ☐

Fecha lunes 27/02/2017 RUT ☐

Promocion * Sin descuento Conv. ☐

Cliente 2523963 ADRIANA PEREZ

Vendedor 1038 Margarita Cervantes

Desc. % 10,00 119,00

Detalle de Factura

Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/lmp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.
146.69581053939.0	Sandalia Casual - Ref. 6958A-1 Lt.Gold 39.0	1,00	1.190,00	0,00	22,00	0,00	1.190,00	0,00	

Unidades 1,00

Neto 877,87

Iva 193,13

Total 1.071,00

Cancelar Cobrar Salir

DEVOLUCIÓN CONTADO

- Son autorizadas con la clave del encargado.

Se puede utilizar este tipo de documento por:

- Cambios de mercaderías.
- Anulaciones y/o Correcciones en boletas Venta Contado.

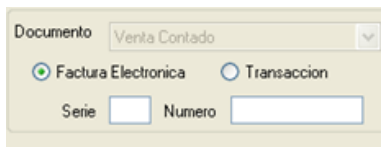
Una devolución puede generar cambios en:

- El stock.
- La comisión del vendedor.
- La caja, altera los valores dependiendo de la forma de pago que se haya utilizado.

Se deberá afectar siempre a un documento existente. (Forma manual)

Si desean ingresar los datos por Factura Electrónica se encuentran en la parte superior derecha del ticket la Serie y Nro.

Ej. A-132



Documento: Venta Contado

☒ Factura Electronica ☐ Transaccion

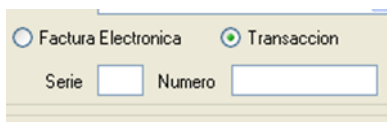
Serie: Numero:



Cybe S.A. RUT :210703920014
Stadium Tipo :eTicket
Republica Francesa 900 Serie :A
Montevideo Nro. :3135371
Tel. :23080008 Pago :Credito
Fecha :20/09/2017 Hora :13:26:25

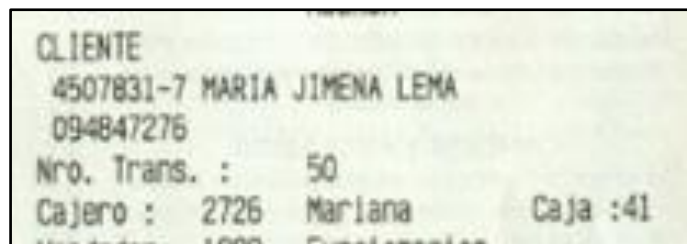
En caso de ingresar los datos deberán completar el Nro. De Transacción., aparece en la parte inferior del ticket., la serie que ingresan es la misma.

Ej. .Nro. Transacción.: A- 2813



☐ Factura Electronica ☒ Transaccion

Serie: Numero:



CLIENTE
4507831-7 MARIA JIMENA LEMA
094847276
Nro. Trans. : 50
Cajero : 2726 Mariana Caja :41

CAMBIOS DE MERCADERIA

1. El encargado debe controlar la mercadería y firmar los documentos antes de pasar por caja. Corrobora mercadería.
2. El vendedor deja el artículo que lleva y la boleta original con el artículo marcado de lo que deja el cliente. No aceptar si no está firmada por el encargado.
3. El cliente tiene 30 días para cambios con Envase Correspondiente y Boleta o ticket de regalo original.
4. Sin boleta > Se debe Tomar datos > Demora 24/ 48hs > Diario de detalle> Comunicar cliente
5. Sin caja > Excepción > Tomar caja de nuevo artículo.
6. Retener boleta original > Excepción > RUT o más artículos. > Ticket, Talón o reimpresión.
7. Si la compra fue realizada con tarjeta de crédito se deberá entregar el voucher al cliente (contiene información de la tarjeta)
8. Si la venta es de la sucursal, aunque el vendedor pueda no estar presente, la comisión de esa venta le pertenece al mismo vendedor.
9. Si la venta es de otra sucursal, la venta pasará a ser del vendedor que amablemente atendió el cambio.
10. Para realizar cambios, debemos generar primero una devolución contado por la mercadería que desea cambiar y luego venta contado por lo que desea llevar (Reimprimir esta última)
11. Si un cliente compra en un día de promoción (día centro, unión, etc.) se le toma como importe a favor el valor del calzado que indique en vidriera.
12. Importe a favor en una devolución como cambio de mercadería (20).
13. Si el artículo cambio de precio tomar siempre precio en boleta
14. Venta y devolución con número de cliente.
15. Al finalizar el proceso contarán con 1 Devolución / 1 Venta / 1 Venta Original (3 vías).

Cambios sin diferencia a cobrar al cliente

Devolver lo que el cliente desea dejar:

- Verificar si la boleta es de la casa y si tiene más de un artículo, si es así reimprimir ticket de cambio, ambas partes deben quedarse con una copia de la venta.
- Realizar **devolución**, escaneando la boleta en el campo cliente o seleccionando manualmente devolución contado.
- Pedir clave al Encargado para realizar devolución.
- Ingresar/ copiar datos cliente.
- Borrar descuentos
- Dejar en pantalla solamente la mercadería a devolver. Borrar artículos, pedir clave al encargado.

Documento Cliente Entrega Señal General Convenio

Tipo: Devolución Venta Contado Exenta ☐ Doc Origen A - 50 Boleta A 1869

Fecha: viernes 19/10/2018 RUT ☐ Artículo Par Nuevo ☐

Promoción: * Sin descuento Conv. **Cybe S.A.** Doc. Id. 4507831-7

Cliente: 4507831 MARIA JIMENA LEMA Moneda: Pesos

Vendedor: 1999 Funcionarios Desc. % 0.00 0.00

Detalle de Factura										
Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.	
▶ 061.20219077703.5	Candra Light - Ref. 26120219 Champagne 0	1,00	2.990,00	0,00	22,00	0,00	2.990,00	0,00	1999	
*										

Unidades 1.00

Neto 2.450,82

Iva 539,18

Total 2.990,00

Cancelar Cobrar Salir

- Tomar importe a favor con forma de pago cambio de mercadería.
- Se imprimen dos vías, una vía cliente y otra copia archivo.

Cliente desea llevar:

(Mismo importe, diferente modelo, talle, etc.)

- Realizar **venta contado**, ingresar cliente, digitar nuevo vendedor, escanear mercadería.
- Verificar que el importe sea el mismo
- No hay diferencia a cobrar. Tomar importe como cambio de mercadería.

Documento Cliente Entrega Señal General Convenio

Tipo: **Venta Contado** Exenta ☐


Fecha: **viernes 19/10/2018** RUT ☐

Promoción: *** Sin descuento** Conv. **Cybe S.A.**

Cliente: **4507831 MARIA JIMENA LEMA**

Vendedor: **1999 Funcionarios**

Desc. %: **0.00** **0.00**



Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.
060.02808000141.0	Zapato informal flex - Ref. 2808 Negro 41.0	1,00	2.990,00	0,00	22,00	0,00	2.990,00	0,00	

Unidades: **1.00**

Neto: **2.450,82**

Iva: **539,18**

Total: **2.990,00**

Cancelar Cobrar Salir

- Reimprimir venta contado, último documento.
- Entregar vías originales al cliente

Cambios con diferencia a cobrar al cliente.

- Repetir el proceso anterior.
- En la venta contado:

Documento Cliente Entrega Señal General Convenio

Tipo: Venta Contado Exenta ☐


Fecha: viernes 19/10/2018 RUT ☐

Promoción: * Sin descuento Conv. Cybe S.A.

Cliente: 4507831 MARIA JIMENA LEMA

Vendedor: 1999 Funcionarios

Desc. % 0,00 0,00



Detalle de Factura

Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/Imp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.
060.02808000141.0	Zapato informal flex - Ref. 2808 Negro 41.0	1,00	3.000,00	0,00	22,00	0,00	3.000,00	0,00	
001.21872000138.0	X-Forcer - Ref. 21872 Negro	1,00	2.190,00	0,00	22,00	0,00	2.190,00	0,00	

Unidades: 2,00

Neto: 4.254,10

Iva: 935,90

Total: 5.190,00

Cancelar Cobrar Salir

Total \$5190

Tomando como cambio de mercadería \$2990

Diferencia \$2200 a abonar

- Le debemos cobrar una diferencia de \$2200.
- Si la diferencia decide abonar en efectivo, le tomamos cambio de mercadería, los \$2990.

- Si el cliente tiene algún tipo de descuento, por ejemplo: tarjeta preferencial, el mismo se realiza sobre la diferencia y NO sobre el total.

En la venta se debe generar el descuento, por ejemplo como la diferencia es de \$2200 y tiene tarjeta de cliente, se le realizará 10% de descuento a los \$2200 (es decir \$220 de descuento).

- Aclarar en la pestaña general el motivo del descuento en la diferencia.

Documento	Cliente	Entrega	Seña	General	Convenio
Motivo Documento <input type="text" value="0"/> {Sin Definir}					
Comentario Desc por tarjeta preferencial.					

Boleta	A	8411
Doc. Id.	4507831-7	
Moneda	Pesos	
Desc. %	4,24	220,00

Para los cambios donde el cliente tenga diferencia y desee abonar con una orden de compra de convenio o cooperativa consultar **cambios venta a crédito**.

ANULACIONES Y CORRECCIONES

DEVOLUCIÓN CONTADO

Se utilizan para corregir errores de facturación en una venta a contado.

Si por ejemplo necesitamos anular una venta contado para luego corregirla, debemos generar una devolución y una nueva venta.

En este caso tendríamos una venta original con error, una devolución y una nueva venta contado corregida.

Siempre que se realice una anulación, debemos devolver la venta tal cual se generó, tanto vendedor, artículo y sobre todo la misma forma de pago.

En la devolución siempre justificar en la pestaña GENERAL por qué razón se realiza así como también la boleta a la que estamos haciendo referencia.

Documento	Cliente	Entrega	Seña	General	Convenio
Motivo Documento <input type="text" value="0"/> {Sin Definir}					
Comentario Error en N° de vendedor					

SEÑA CONTADO – RECIBO SEÑA

Se utiliza:

- Cuando el cliente desea dejar una seña con o sin reserva de un artículo, el valor de la misma debe ser por un mínimo al 10% del valor del artículo.
- Como "cheque obsequio", el cliente puede que no sepa que regalar, desea emitir un documento y que otra persona pueda retirar mercadería por el valor del mismo.
- Para diferencias en órdenes de compra por ventas a crédito.

Se realiza como seña la diferencia entre la orden y el importe total de la compra.

- Sobrantes de dinero entre cambios u órdenes de compra donde le quede el importe a favor al cliente.

Recordatorios:

- ~ Las señas no llevan comisión.
- ~ Las señas emitidas son sin IVA.
- ~ Se debe ingresar el N° de vendedor que atendió al cliente.
- ~ Para descontar el importe se puede trabajar con el código de barra o la tecla F4.
- ~ Forma de pago automática (Descuenta seña)
- ~ En caso de venta crédito la seña la descuenta al grabar factura (en la segunda pantalla).
- ~ Si el cliente lleva mercaderías por menor valor de la seña que presenta, haciendo clic en cobrar se genera automáticamente una nueva seña.

Descuenta seña

El sistema utiliza esta forma de pago automáticamente para descontar una seña en una venta.

El importe de la seña aparece al pie de la factura como cualquier forma de pago.

El cliente jamás pierde el dinero, mientras tenga en su poder la boleta original.

Tienen una duración de 30 días con reserva de artículo, luego de esto, la seña se vence, por lo cual deberá cancelarse la misma y la mercadería volver al stock.

Para todos los casos, debemos cargar en **cliente** obligatoriamente el número de cédula.

(Si no es cliente, dar de alta)

Promocion	* Sin descuento	Conv.
Cliente	4769349	Mariana Rodriguez
Vendedor	1999	Funcionarios

Digitar N° de vendedor correspondiente a la reserva.

Al seleccionar Señá automáticamente aparece 0003000 (no modificable).
Luego debemos digitar el importe de seña.

Detalle de Factura									
Artículo	Descripción	Cant.	Precio c/lmp	Cofis	Iva	Desc.	Total	Bachis	Vend.
0003000	Señas	1,00	300,00	0,00	0,00	---	300,00	0,00	

- Puede ser solamente la Señá, por ej.: como vale obsequio. ingresan el importe que quiere dejar a favor.
- Señá con artículo: Digitar artículo, de esta manera reserva el par (baja del stock), congela el precio del mismo y solo lo puede retirar en la sucursal que realizó la Señá.
En la factura sale impreso Nro. Cliente (cédula) y nombre para poder digitar cuando el cliente viene con la misma.
Aclaración: Al cancelar una seña puede ser llamada de cualquier sucursal.
- Cuando deseamos facturar una venta a crédito con diferencia o convenio con dos órdenes.

Para llamar a una seña

En cliente: tecleamos F4 o escaneamos el documento seña, se abre una ventana nueva (FACTURAR SEÑA), digitamos el número de cédula y le damos un clic en Filtrar, tildamos la seña que corresponda y luego un clic en aceptar.

Automáticamente comienza a figurar el importe de la seña a favor.

Caja: 13 Turno: 1

Documento | Cliente | Entrega | Señá | General

Tipo: Venta Contado Exenta ☐

Fecha: Miércoles 10/02/2010 RUT ☐

Promocion: Conv. Cybe S.A.

Cliente: 1812916 Rossana Liñares

Vendedor: 0 {Sin Definir}

Detalle de Factura

Artículo	Descripción
001.06003000236.0	Urbano Profesional Blanco 36.0

Facturar Senia

Cliente: 1812916 Rossana Liñares

Filtrar

☒ Señá Contado - Nro. 9 - Fecha 10/02/2010 - Total \$ 100.00

Cancelar Aceptar

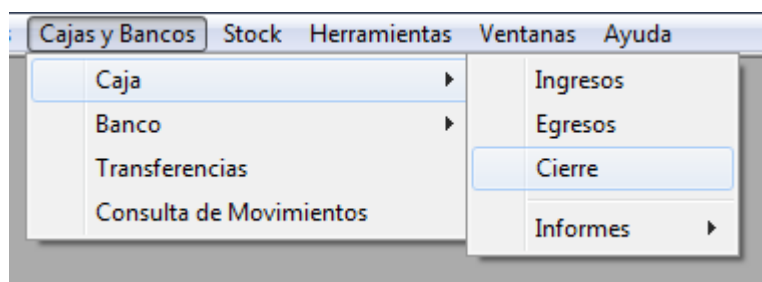
Si el cliente decide no llevar el artículo que reservo en el momento de facturar, podemos suprimir con la tecla (SUPR) y continuamos con la facturación con lo que realmente lleva.

Si el importe de la Señal es Mayor al del artículo facturado, el sistema automáticamente emite una nueva Señal por la Diferencia, por lo tanto se imprime la factura y luego la Señal.

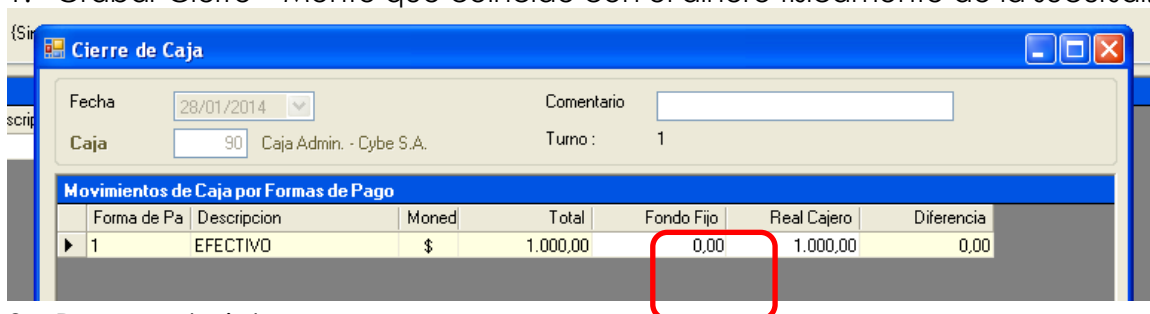
CIERRE DE CAJA

Antes de realizar el cierre es necesario realizar un arqueo general de la caja.

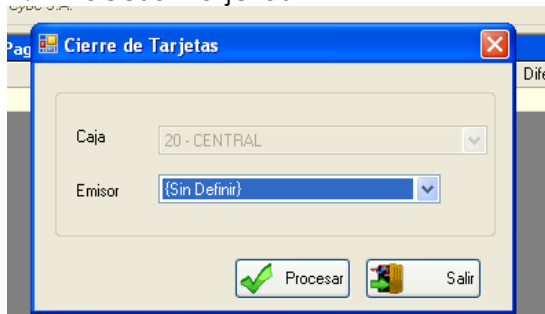
Caja y bancos / Caja / Cierre



1. Grabar Cierre – Monto que coincide con el dinero físicamente de la sucursal.



2. Procesar tarjetas



3. Imprimir cierre



4. Salir del programa.

CIERRE DE LOTE – TARJETAS DE CRÉDITO

¿Qué es el Cierre de Lote?

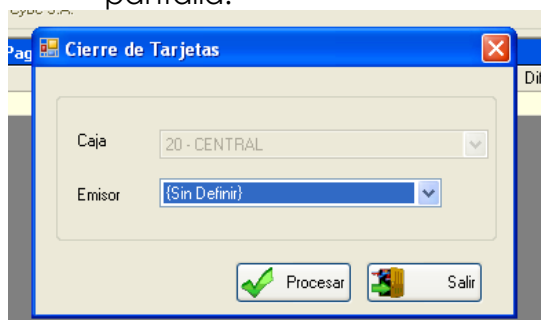
Es una operación interna que realiza el POS, consiste en el envío de información de todas las operaciones (ventas y anulaciones) que fueron realizadas con tarjetas de crédito y débito.

A través del cierre de lote, las financieras procesan las operaciones y realizan el pago correspondiente a la empresa.

Si el Cierre de Lote no se procesa en el día, la empresa cobra las ventas más tarde ya que a las financieras recibirán la información con retraso, necesitamos que esto se realice correctamente para acelerar el proceso administrativo.

¿Cómo realizar un Cierre de Lote?

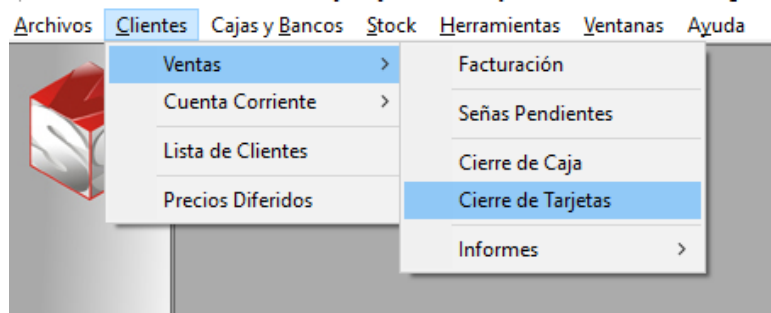
1. Al realizar el cierre de caja, luego de grabar el fondo fijo, aparecerá la siguiente pantalla:



2. En Emisor esta seleccionada la opción Sin definir, esto quiere decir que procesa todas las financieras.
3. Clic en Procesar.
4. Se confirma el cierre y esta información se imprime en el listado de cierre.
5. Verificar que todas coincidan en importes con lo facturado (Lo que aparece en la parte superior del listado). Tildar y controlar.

Si una tarjeta sobre el cierre no coincide en importe o no aparece en el cierre de lote, hacer clic en procesar nuevamente antes de imprimir el listado, si el problema persiste realizar cierre de lote al día siguiente. Notificar a **Cajas** (porque va a aparecer el monto al día siguiente) y a **Sistemas** (para que solucione el error lo antes posible).

¿Cómo cerrar lote al día siguiente? Clientes > Ventas > Cierre de Tarjetas.



Aclaración:

Se podrá también realizar cierre de lotes durante el día en situaciones donde existan problemas con el sistema o se haga una anulación, esto se realiza para que al cliente vea reflejada la información en su cuenta, tanto la venta como la anulación.

¿Qué controles se deben realizar?

- Se debe realizar y controlar **diariamente** para poder cobrar las ventas lo antes posible.
- Si no se hace el cierre de lote en el día por diferentes motivos (comunicación, problemas con la financiera, etc.) deberán realizarlo al día siguiente como primera tarea a la apertura.
- Dejar registro a la compañera que entra, que tarjeta fue la que no procesó correctamente.
- Al cierre del día siguiente, verán reflejado como el importe del día que existió el problema se acumula con el siguiente.

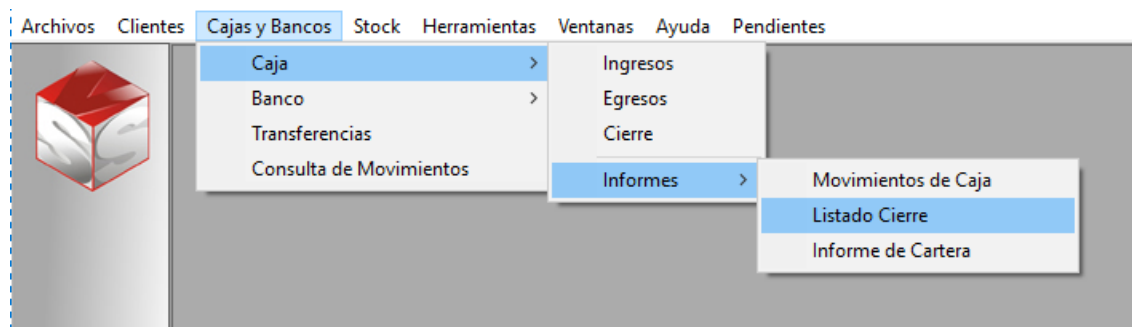
Ejemplo:

Forma de pago	Mon.	Apertura	Ingresos	Cobranza	Egresos	Cierre	Fondo Fijo	Real Cajero	Difer.
1 EFECTIVO	\$	11.174,00	0,00	9.059,00	-10.000,00	10.233,00	10.233,00	0,00	0,00
3 OCA CARD	\$	0,00	0,00	1.290,00	0,00	1.290,00	0,00	1.290,00	0,00
4 CREDITEL	\$	0,00	0,00	3.761,00	0,00	3.761,00	0,00	3.761,00	0,00
6 ANDA	\$	0,00	0,00	2.862,00	0,00	2.862,00	0,00	2.862,00	0,00
11 COMPRA AL RETO	\$	0,00	0,00	1.341,00	0,00	1.341,00	0,00	1.341,00	0,00
18 VISA	\$	0,00	0,00	2.337,00	0,00	2.337,00	0,00	2.337,00	0,00
19 MASTER CARD	\$	0,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
31 MAESTRO DEBITO	\$	0,00	0,00	6.370,00	0,00	6.370,00	0,00	6.370,00	0,00
Total General	\$	11.174,00	0,00	27.620,00	-10.000,00	28.794,00	10.233,00	18.561,00	0,00
Total General	US\$	349,18	0,00	\$63,09	-312,49	\$99,78	319,77	\$80,01	0,00

0	0	1	Total Emisor	6.370,00	0,00
Visa	0	0	1	1.398,00	0,00
	0	0	3	2.529,00	0,00
			Total Emisor	3.927,00	0,00
Oca	0	0	3	1.290,00	0,00
			Total Emisor	1.290,00	0,00
Anda	0	0	1	2.862,00	0,00
			Total Emisor	2.862,00	0,00
			Total General	18.810,00	0,00

En este caso, el importe es diferente ya que se acumuló con el día anterior.

- También podrán verificar que el cierre de algunas de las tarjetas quedo realizado correctamente viendo el listado de cierre sin tener que cerrar la caja, ver en todas sus páginas.



- Indicar fecha, caja y el turno que desean ver. Marcar la opción Estándar y Pantalla.

Cierre Cajas

Fecha : 30/08/2018

Caja : 10 Tacuarembó - 18 de Julio 235

Turno : 1

Tipo de Impresión

☒ Estándar ☐ Rollo

Pantalla Imprimir

COMPRAS DE FUNCIONARIOS

- Familiares directos (Madre, padre, hermanos, hijo y cónyuge)
- La boleta debe ser firmada por el encargado.

Estas se facturan siempre a número de **vendedor 1999**, y se ingresa en el casillero CLIENTE, OBLIGATORIAMENTE el **número de CI del Funcionario**.

Si es un familiar directo el que compra, se deberá aclarar en la boleta, en la pestaña general que parentesco tienen con el funcionario.

Mercadería en precio real y accesorios.

Cualquier forma de pago 20% de descuento

Cheque Uniforme.

Mercadería Gral. 40% de descuento

Línea Clarks 50% de descuento

VENTAS CON DESCUENTO MAYOR A 10% o ESPECIALES

- Debe ser reimpressa y firmada por el encargado.
- Comentario en general sobre el motivo.

PARES PEDIDOS.

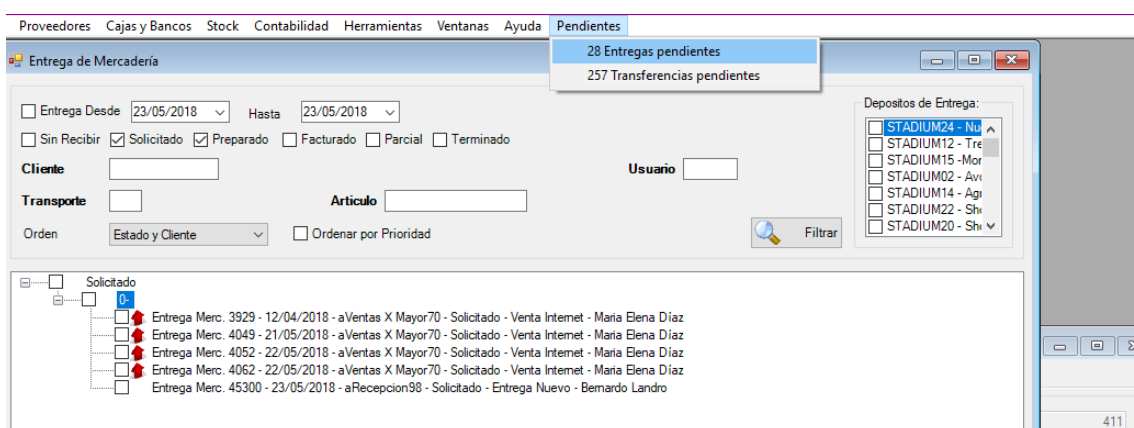
Cuando un cliente necesita un producto y no tenemos stock, debemos pedirlo en otra sucursal o depósito.

Tenemos que tener en cuenta el stock de las demás sucursales y cómo se da el reparto diario, ya que se pide según donde haya más cantidad y que llegue a la sucursal lo antes posible.

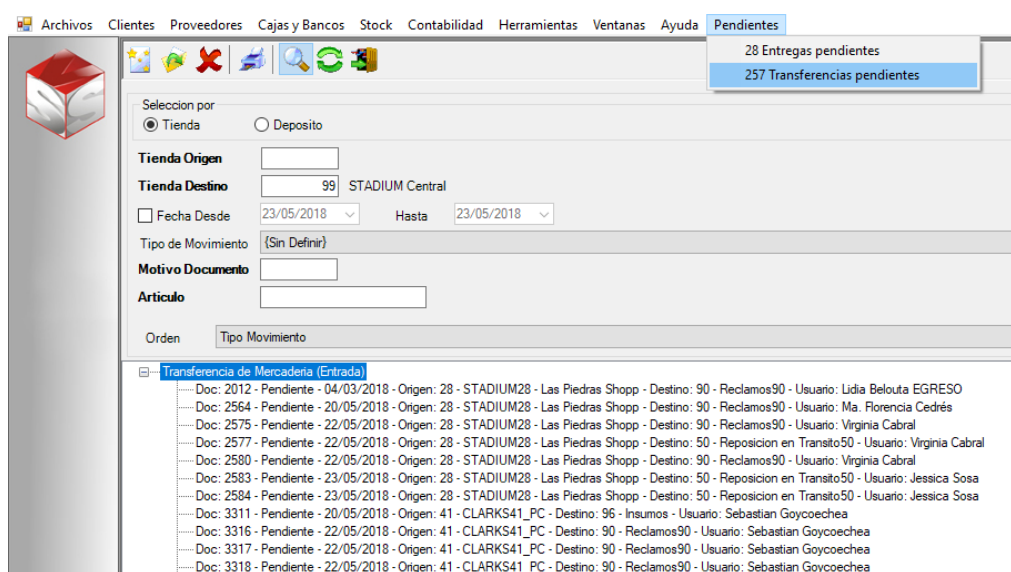
- Deben anotar siempre la sucursal y la persona que lo solicita.

Entregas pendientes

Son reposiciones de mercadería que se solicitan desde depósito central para otras sucursales.



Control interno de transacciones pendientes Son envíos de mercadería que están pendiente en la sucursal ya sea por pares pedidos y reposiciones entre otras sucursales y depósito central.



TECLAS RÁPIDAS (F1)

<F2> - Facturar Tarjetas de credito en formas de pago
<F4> - Facturar Señas Cliente
<F5> - Consulta
<Alt - K> - Consulta de Stock
<Alt - L> - Facturar Transferecia de Stock o Compra
<Alt - M> - Confirmar Transferencia de Mercadería Pendiente
<Alt - N> - Realizar Transferencia de Mercadería
<Alt - Q> - Abrir Cajon
<Alt - R> - ReImprimir Factura
<Alt - T> - Consultar Tipo de Cambio
<Alt - V> - Consultar Factura
<Alt - W> - Imprimir Ticket Regalo
<Alt - X> - Arqueo de Caja
<Alt - Z> - Listado de Cierre de Caja
<Ctrl - F8> - Entrar en Contingencia
<Ctrl - F9> - Salir de Contingencia
<+> - En Campo Cliente - Cargar Cliente Factura Anterior

TECLAS	FUNCION
ALT+ M	Entrada de Pares - Se debe ingresar Sucursal y N° de remito.
ALT+ N	Salida de Pares - Se debe ingresar el número de Sucursal
	Razón o motivo por el cual se realiza y el comentario
ALT + K	Consulta de Stock
ALT + X	Arqueo
ALT + Z	Hoja de cierre
ALT + R	Reimpresión de boletas - verificar el estado y número del documento que se va a reimprimir
ALT + W	Se imprime ticket regalo, por defecto trae la última venta realizada.
CTROL+F8	Entrar en contingencia
CTROL+F9	Salir en contingencia
F5	Consulta. Se utiliza como buscador.

RUTAS RÁPIDAS

Clientes / Ventas / Informes / Diario de detalle: Permite visualizar todos los movimientos del día.

Cajas y bancos / caja / egresos: Allí realizamos todos los gastos del día.

Cajas y bancos / cajas / informes / listado cierre: Nos permite ver o imprimir el listado de cualquier día.

Stock / Informes / Fichas de stock: Permite ver todos los movimientos de un artículo.

Clientes / Ventas / Cierre de tarjetas: Nos permite hacer el cierre de alguna tarjeta que no haya sido procesada.

Clientes / Precios diferidos / Procesados / Cambio fecha: Nos permite volver a imprimir los precios ya procesados.

Stock / entrega de mercadería / Terminado / N° de documento: Permite volver a imprimir las reposiciones que ya fueron descartadas.

CÓDIGOS ESPECIALES

Código	Descripción
Cód. 0003000	Señas
Cód. 0004000	Vales empresariales
Cód. 0009000	Recargo

EGRESOS E INGRESOS DE CAJA

The screenshot shows the STADIUM software interface. The menu bar includes 'Archivos', 'Clientes', 'Cajas y Bancos', 'Stock', 'Herramientas', 'Ventanas', and 'Ayuda'. The 'Cajas y Bancos' menu is open, showing options: 'Caja', 'Banco', 'Transferencias', 'Consulta de Movimientos', 'Ingresos', 'Egresos', 'Cierre', and 'Informes'. The 'Ingresos' option is selected. Below the menu, there are fields for 'Promoción' (set to '* Sin descuento'), 'Cliente' (set to '0 {Sin Definir}'), and 'Vendedor'. At the bottom, there is a 'Detalle de Factura' table with columns: 'Artículo', 'Descripción', 'Cant.', 'Precio c/Imp', 'Cofis', and 'Iva'.

The screenshot shows the 'Movimientos de Caja por Formas de Pago' window. It has a table with columns: 'Forma de Pag', 'Descripción', 'Moneda', and 'Monto'. The first row shows '1' and 'EFECTIVO'. Below this, there is a sub-window titled 'Ingreso de Caja'. This sub-window displays the following information:

- Caja : 90
- Turno : 1
- Fecha : 23/05/2018
- Formas de Pago : EFECTIVO - Moneda : \$

Below this information is a table with columns: 'Monto', 'Concepto', 'Nro Rubro', and 'Rubro'. The first row shows '100,00', 'Escoba', '1', and 'Gastos'. At the bottom of the sub-window, there is a 'Total' field showing '100,00' and two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Cta. Trabajo ▲	Descripcion
1	Gastos
2	Faltante de Caja
3	Sobrante de Caja
4	Diferencia de Cambio de Moneda
5	Sueldos
6	Gastos otra Sucursal
7	Cobranza Convenio
8	Retiro Directores
9	Credisur
10	Movimientos Internos de caja
11	Egreso efectivo Para Oficina
12	Ingreso Cambio
13	Pagos Convenios

Egresos. Todo gasto del local deberá ser bien detallado y deberá ser enviado con su boleta de compra correspondiente a Nombre de la empresa **CYBE S.A. y RUT 210703920014.**

Luego que realicen un Egreso/Ingreso el sistema automáticamente imprimirá dos tickets como comprobantes. Uno de ellos debe venir adjunto al cierre de caja, el otro dependerá de la razón del egreso/ingreso.

Los egresos/ingresos deberán ser controlados y firmados por el encargado.

Ejemplos:

Cuando sea un egreso por devolución de dinero a un cliente, se le deberá entregar una copia al cliente, y la otra vía deberán agregar el documento de identidad de la persona y ser firmada por la misma conforme de la entrega.

Cuando sea un ingreso por cobranza, deberán ingresar en comentarios: Funcionario, Nombre de la empresa a la que pertenece, Cédula de identidad, Referencia de cuota, N° de conforme y firma de la cajera o encargado que recibió dicho dinero.

PAR NUEVO – Resolución de Reclamos.

- Verificar si tiene diferencia que abonar.
- Devolver y vender al vendedor original
- Realizar proceso igual que un cambio
- Clic en Par nuevo en la devolución, esto genera obligatoriamente completar en el campo general comentario del reclamo y automáticamente el sistema libera una transferencia al depósito 92.
- En la pestaña General deberán anotar el Número de la Boleta Reclamo, es un parámetro obligatorio, de lo contrario no las dejara seguir con la factura.
- Si encuentran otros datos en la pestaña general el sistema tomará como se ingresan datos y dejará seguir, pero deben borrar los comentarios y escribir el número de reclamo que corresponde.

- Luego que se confirma el documento les aparece una pantalla con la Transferencia (automática).

Haciendo clic en pantalla muestra el detalle de la transferencia (se comunicara si se debe imprimir o no)

En la creación de una transferencia automática se adjudica el depósito 92 para todos los artículos que tienen resolución Par Nuevo.

Ejemplo:

<u>Movimientos de Stock</u>			29/10/2018	<u>Movimientos de Stock</u>			29/10/2018		
STADIUM - Rut 210703920014			14:35:14	STADIUM - Rut 210703920014			14:35:14		
Documento : Transferencia de Mercadería (Entrada)				45,043	Documento : Transferencia de Mercadería (Entrada)				45,043
Fecha : 26/10/2018 Razón : Reclamo - Par Nuevo - N/C					Fecha : 26/10/2018 Razón : Reclamo - Par Nuevo - N/C				
Origen : 15 STADIUM15 -Mo Destino : 92 Reclamo - Par nu					Origen : 15 STADIUM15 -Mo Destino : 92 Reclamo - Par nu				
Comentario : boleto 36016					Comentario : boleto 36016				
Proveedor :					Proveedor :				
Artículo		Descripción		Cant.	Artículo		Descripción		Cant.
021.NADIA999735.0		Zapato Casual- Ref.NADIA AngelNigth 35.0		1.00	021.NADIA999735.0		Zapato Casual- Ref.NADIA AngelNigth 35.0		1.00
Totales				1.00	Totales				1.00

ENVÍO:

Enviar junto con los valores de la caja: Boleta de reclamo, Vía Devolución, Vía venta nueva y copia de la transferencia (salen dos, una tirar, no conservar via archivo como proceso anterior).

En la boleta de la devolución escribir la palabra "entregado" cuando en el sistema de reclamos sea confirmado como entregado a cliente.

ARREGLADO - RECHAZADO

Una vez que el cliente pasa a retirar un reclamo con resolución arreglado o rechazado, ingresar el comentario **ENTREGADO** a mano junto con la fecha en la boleta de reclamo, hacer firmar el remito por el cliente y encargado y conservar durante 6 meses como registro frente a cualquier inconveniente.

No enviar junto con la caja. Comenzará a ser un documento interno del local.

Asegurarse también que en el sistema de reclamos sea confirmado como entregado a cliente.

TAX FREE

Es un sistema para turistas, donde se le reintegra un 14,4 % del importe abonado a una tarjeta de crédito.

Importe mínimo \$600.

Emitir un Formulario de Tax Free

- Si el turista no está registrado en Global Blue, introduzca sus detalles de contacto en los respectivos campos del Formulario haciendo uso del teclado.

Aclaración: En el campo Pasaporte solo ingresar números sin guiones ni puntos.

1. Introduzca el número de boleta, seleccione INDUMENTARIA, y el respectivo total del importe.
2. Haga clic en el botón que representa la impresora para emitir el Formulario.
 - El Formulario Tax Free se imprime.

ATENCIÓN AL CLIENTE

- La cajera es la última cara visible de la empresa, mantiene y revierte cualquier buena o mala experiencia que haya tenido en la venta.
- En caso de cualquier problema con un cliente, debe comunicarse con el encargado.
- La satisfacción del cliente es lo primero y lo último. Todo cliente que se retire de la caja debe irse satisfecho de la atención que en caja se le brindó, cualquier disconformidad también deberán comunicárselo al encargado.
- Saludar a todos los clientes con buenos días, buenas tardes o buenas noches. Consultarle si ya fue atendido o en que se le puede ayudar.
- Saber escuchar, prestar atención en lo que solicita. No distraernos con los compañeros cuando atendemos a los clientes.
- No hablar de temas personales o situaciones que se hayan dado con compañeros frente al cliente.
- Ser amable y ayudar en todos los casos que se presenten.
- Sonreír, ser simpático.
- Mantener la calma en cualquier situación, si necesita ayuda, pedir al encargado.
- Mantener la buena presencia, maquillaje, cuidar el peinado, accesorios, uniforme en condiciones.
- Colaboración entre compañeros del local. Empatía, ponerse en el lugar de los compañeros y colaborar.
- Postura detrás del mostrador y delante de los clientes.
- Si es necesario, anotarse toda la ayuda e información brindada por las compañeras.
- Comprometerse y tener buena actitud.

No dejar sola la caja en ningún momento, si necesita dejar solo el mostrador pedir al encargado.