



MANUAL DE POS VISUAL

Fecha de Impresión, 24/03/2006

Derechos de autor © 2003 de TNS Software.

Todos los derechos están reservados
Impreso en Cúcuta - Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS Software.

Los logos de TNS Software, son marcas debidamente registradas.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo esta sujeta a cambios sin previo aviso. TNS Software no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pag.
CAPITULO 1	5
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS	5
CAPITULO 2	6
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO	6
Visión general.....	6
Contenido del Programa	7
CAPITULO 3	9
OPERACIONES RUTINARIAS	9
Ingreso de información.....	9
Cómo Crear Tipos de IVA.....	9
Cómo Crear Tipos de Pago.....	10
Cómo Crear Usuarios	12
Cómo Crear Vendedores	14
Cómo Configurar la Caja.....	15
Cómo Observar los Artículos	16
Cómo Crear Tasas de Cambio	17
Cómo Generar las Promociones	19
Cómo Actualizar Precios	20
Cómo Actualizar Clientes.....	21
Cómo Realizar la Toma del Inventario.....	21
Cómo Autorizar un Cajero	23
Procesos de la información.....	25
Cómo Crear Facturas de Venta.....	25
Cómo Realizar el Arqueo de Caja	33
Cómo Realizar el Cierre de Caja	34
Cómo Realizar las Recogidas de Efectivo	35
Cómo Realizar el Cambio de Medios de Pago	36
Cómo Copiar el Inventario de POS a TNS.....	38
Cómo Copiar Facturación POS a TNS	38
Cómo Copiar Puntos a Mercadeo.....	39
Manejo de Informes (Salidas).....	40
Como Imprimir los Rótulos.....	40
Como Imprimir las Ventas por Vendedor.....	42
Como Imprimir las Ventas por Cajero.....	43
Como Imprimir las Devoluciones de los Cajeros	45
Como Imprimir las Comisiones.....	46
Como Imprimir las Facturas Diarias.....	47
Como Imprimir las Ventas	48
Como Imprimir las Ventas por Productos	49
Como Reimprimir un Cierre de Caja.....	50
Como Imprimir el Inventario.....	51
Como Imprimir Artículos Facturados Borrados	52

Como Consultar los Precios de los Artículos	52
Como Imprimir el LOG de Auditoria.....	53
Como Imprimir Ventas por Tipo de Pago en Servidor POS.....	55
Como Imprimir Ventas por Cajero en Servidor POS	55
OPERACIONES NO RUTINARIAS.....	57
Cómo Parametrizar el POS.....	57
Cómo Configurar los Aspectos Generales.....	57
Cómo Configurar las Opciones	59
Cómo Configurar el Encabezado de las Facturas	60
Cómo Configurar los Pie de Pagina de las Facturas	61
Cómo Crear las Encuestas	63
Cómo Configurar las Opciones de los Reportes	64
Cómo Realizar el Mantenimiento.....	65
Cómo Reorganizar Archivos	66
Cómo Optimizar Archivos.....	66
Cómo Realizar Copias de Seguridad	67
Cómo Configurar el Servidor POS	68

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El programa POS VISUAL es una herramienta diseñada por TNS Software para agilizar el proceso de facturación en los Puntos de Venta y tener control al apoyar el cierre y arqueo de caja mostrando un movimiento detallado, orientando a los usuarios a obtener mejores resultados tanto económicos como de tiempo.

La herramienta proporciona una mayor facilidad en el aprendizaje del usuario, ya que esta desarrollada bajo un ambiente totalmente visual GUI (Interfaz Gráfica de Usuario) como las ventanas de su sistema operativo WINDOWS 9X en adelante.

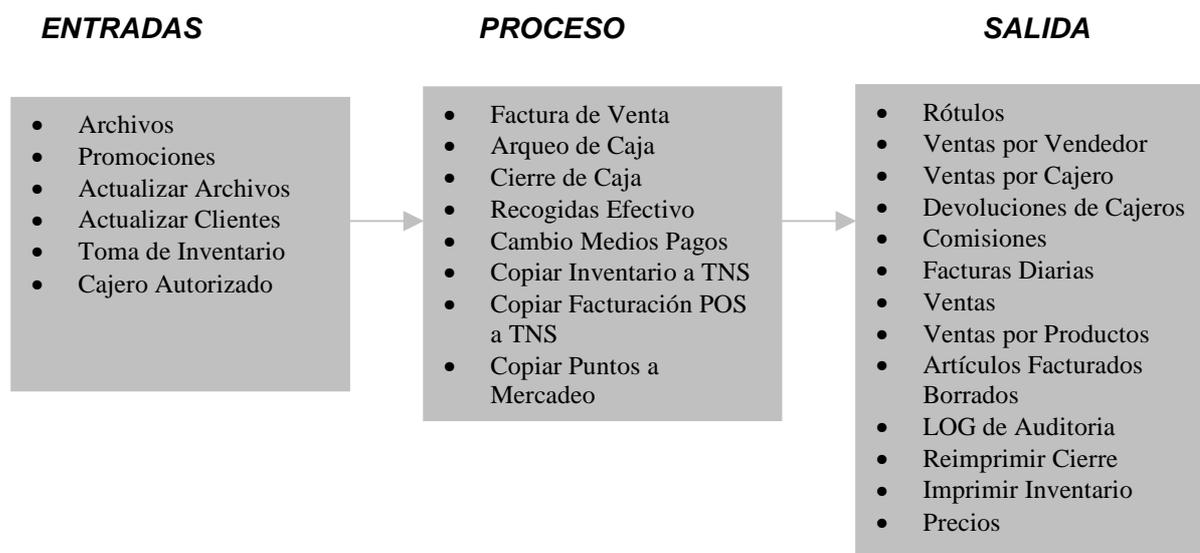
La integración con el Sistema Contable Integrado VISUAL TNS le da una mayor facilidad en la contabilización del movimiento de facturación generado por el módulo POS y tener un inventario totalmente actualizado. Proporcionando la información necesaria y reflejando excelentes resultados.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de POS, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de POS del sistema Punto de Venta de TNS Software:

FACTURAR

REPORTES

- Arqueo de Caja
- Cierre de Caja
- Reimprimir Cierre
- Cajero Autorizado
- Recogidas Efectivo
- Cambio Medios Pagos
- Rótulos
- Ventas por Vendedor
- Ventas por Cajero
- Comisiones
- Copiar Facturación POS a TNS
- Copiar Puntos a Mercadeo
- Devoluciones Cajeros
- Facturas Diarias
- Ventas
- Ventas por Productos
- Artículos Facturados Borrados
- LOG de Auditoria
- Salir de Reportes

CONFIGURAR

ARCHIVOS

- Tipos IVA
- Tipos Pago
- Usuarios
- Vendedores
- Caja
- Artículos
- Tasa de Cambio

MANTENIMIENTO

- Borrar Movimiento de Facturación
- Borrar Inventario
- Borrar Log de Auditoria
- Cortar Hoja de Impresora

PARAMETROS

- Generales
- Opciones
- Encabezado
- Pie de Pagina
- Encuestas
- Reportes
- Promociones
- Copia de Seguridad
- Salir de Configurar

CONSULTAS

Precios
Actualizar Clientes
Reorganizar
Actualizar Archivos
Optimizar Archivos
Salir de Consultas

INVENTARIO

Toma de Inventario
Imprimir Inventario
Copiar a TNS
Salir de Inventario

SALIR

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Ingreso de información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *POS*, primero se deben ingresar los parámetros; como se explica en la parte de *OPERACIONES NO RUTINARIAS*.

Cómo Crear Tipos de IVA

Esta opción le permite al usuario poder manejar diferentes tipos de *IVA* dentro de las ventas diarias, ya que todos los artículos no tienen gravado el mismo tipo de impuesto. Para la creación de un nuevo tipo de *IVA* solo se crea el código de un nuevo Tipo de *IVA*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Tipos IVA** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas T.
A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Código	Porcentaje (%)
▶ 00	0
03	3
07	7
10	10
15	15
16	16

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo registro o el nuevo Tipo de *IVA*, seguidamente le aparecerá la nueva casilla en blanco, lista para insertar los datos.

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código que identifica al Tipo de IVA, se recomienda que sea consecutivo para evitar confusiones.

Porcentaje (%): Se debe identificar e insertar el valor del porcentaje de IVA que va asociado al anterior código o nuevo registro creado. En caso de no recordar y querer buscar un Tipo de IVA en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Porcentaje y se digita el valor del porcentaje a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar**



, para consultar los ya creados. Para crear uno nuevo, hágalo con ayuda de la tecla Insert, a través del cual aparecerá una casilla en blanco para la captura de la información del nuevo registro.



RECUERDE...

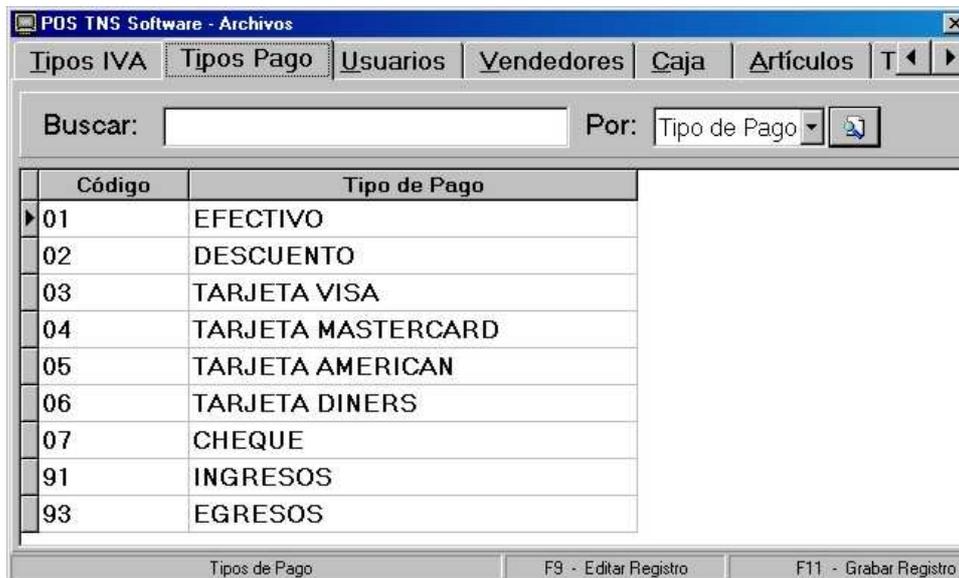
- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.
- Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón **Buscar**



Cómo Crear Tipos de Pago

Esta opción le permite al usuario poder manejar diferentes Tipos de *PAGOS* dentro de las ventas diarias, ya que todos los clientes no cancelan la compra con el mismo tipo de pago o con un solo tipo de pago. Para la creación de un nuevo Tipo de *PAGO* solo se crea el código de un nuevo Tipo de *PAGO*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Tipos Pago** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas I. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo registro o el nuevo Tipo de *PAGO*, seguidamente le aparecerá la nueva casilla en blanco, lista para insertar los datos.

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código que identifica al Tipo de *PAGO*, se recomienda que sea consecutivo para evitar confusiones.

Tipo de Pago: Se debe identificar e insertar el Tipo de *PAGO* que va asociado al anterior código o nuevo registro creado. En caso de no recordar y querer buscar un Tipo de *PAGO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Tipo de Pago y se

digita el Tipo de Pago a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** , para consultar los ya creados. Para crear uno nuevo, hágalo con ayuda de la tecla Insert, a través de la cual aparecerá una casilla en blanco para la captura de la información del nuevo registro.



RECUERDE...

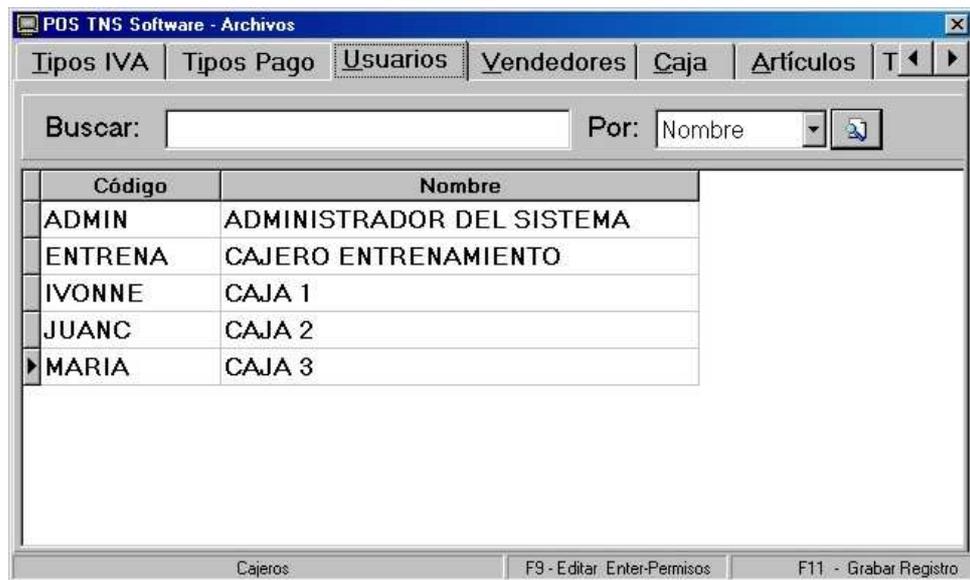
- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.
- Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar



Cómo Crear Usuarios

Esta opción le permite al usuario del sistema poder manejar diferentes *USUARIOS* dentro del modulo de *POS*, ya que existen establecimientos que tienen varios Usuarios y por consiguiente varios Cajeros, distribuidos en diferentes horarios. Para la creación de un nuevo *USUARIO*; solo se crea el código del nuevo *USUARIO*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Usuarios** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas U. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo registro o el nuevo *CAJERO*, seguidamente la aparecerá la nueva casilla en blanco, lista para insertar los datos.

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código que identifica al *USUARIO*, se recomienda que sea consecutivo para evitar confusiones.

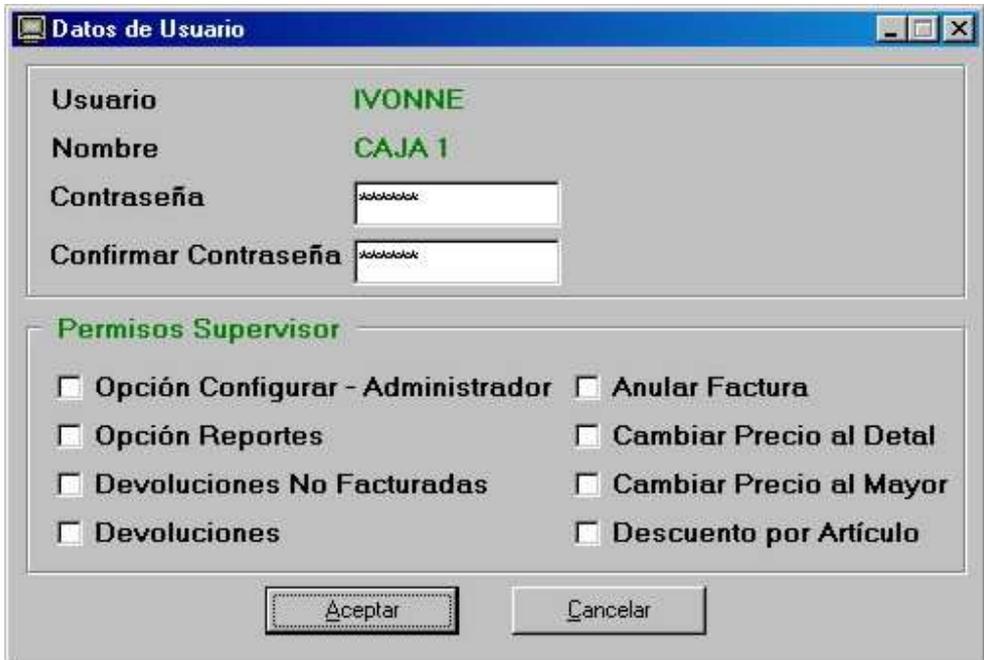
Nombre: Se debe identificar e insertar el nombre del *USUARIO* que va asociado al anterior código ó nuevo registro creado. En caso de no recordar y querer buscar un *USUARIO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Código y se digita el

código correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** , para consultar los ya creados. Para crear uno nuevo, hágalo con ayuda de la tecla Insert, a través del cual aparecerá una casilla en blanco para la captura de la información del nuevo registro.



RECUERDE...

- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.
- Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar 
- Si desea cambiar la contraseña del Usuario o sus permisos asignados, en cualquier momento lo puede hacer, con solo presionar la Tecla **F9**, siempre y cuando sea el **Supervisor**; a continuación se desplegará la siguiente ventana.



Datos de Usuario

Usuario: IVONNE

Nombre: CAJA 1

Contraseña: [oculto]

Confirmar Contraseña: [oculto]

Permisos Supervisor

Opción Configurar - Administrador Anular Factura

Opción Reportes Cambiar Precio al Detal

Devoluciones No Facturadas Cambiar Precio al Mayor

Devoluciones Descuento por Artículo

Aceptar Cancelar

Cómo Crear Vendedores

Esta opción le permite al usuario poder manejar diferentes *VENDEDORES* dentro del modulo de *POS*, ya que existen establecimientos que tienen infinidad de *VENDEDORES*, distribuidos en diferentes horarios o en diferentes zonas. Para la creación de un nuevo *VENDEDOR* solo se crea el código del nuevo *VENDEDOR*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Vendedores** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas V. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo registro o el nuevo *VENDEDOR*, seguidamente le aparecerá la nueva casilla en blanco, lista para insertar los datos.

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código que identifica al *VENDEDOR*, se recomienda que sea consecutivo para evitar confusiones.

Nombre: Se debe identificar e insertar el nombre del *VENDEDOR* que va asociado al anterior código ó nuevo registro creado. En caso de no recordar y querer buscar un *VENDEDOR* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Nombre

y se digita el nombre correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar**  para consultar los ya creados. Para crear uno nuevo, hágalo con ayuda de la tecla Insert, a través del cual aparecerá una casilla en blanco para la captura de la información del nuevo registro.



RECUERDE...

- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.
- Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar



Cómo Configurar la Caja

Esta opción le permite al usuario poder manejar diferentes *CAJAS* dentro del modulo de *POS*, ya que existen establecimientos que tienen infinidad de *CAJAS*, distribuidas en diferentes sitios o en diferentes sucursales. Para la configuración de una *CAJA*, solo se modifica el campo que se desea configurar con los datos correspondientes:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Caja** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas C. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

POS TNS Software - Archivos	
Tipos Pago Cajeros Vendedores Caja Artículos Tasa de Cambio Ma	
Número	02
Consecutivos	
Ventas	0000000248
Devoluciones	14
Caja	

Diligencie la información que desea modificar:

Número: Aquí se ingresa el número que identifica a la *CAJA*, a la cual se le quieren hacer las respectivas modificaciones.

Consecutivo – Ventas: Este campo le permite al usuario poder en cualquier momento cambiar el consecutivo de las Ventas hechas en una respectiva caja, para cuestiones de supervisión o de ordenamiento.

Consecutivo – Devoluciones: Este campo le permite al usuario poder en cualquier momento cambiar el consecutivo de las Devoluciones hechas en una respectiva caja, para cuestiones de supervisión o de ordenamiento.



RECUERDE...

- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información, puede modificar un campo en especial solo dando clic sobre él y digitando la información respectiva.
- Esta operación de modificación de los consecutivos de una respectiva caja solo puede ser realizada por el **Administrador**.

Cómo Observar los Artículos

Esta opción le permite al usuario poder observar los diferentes campos del *ARTICULO* dentro del módulo de *POS*, ya que esta opción solo le permite buscar u observar la información respectiva de un *ARTICULO* dado. Para la configuración de un *ARTÍCULO*, solo se puede hacer en el módulo de Facturación del **Sistema Contable Integrado Visual TNS**, que es de donde se importa la tabla **Material** con la opción **Actualizar Archivos**, para su uso respectivo en POS:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas A. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a software window titled "POS TNS Software - Archivos". At the top, there are several menu tabs: "Tipos IVA", "Tipos Pago", "Usuarios", "Vendedores", "Caja", and "Artículos". Below the tabs is a search area with a "Buscar:" text box and a "Por:" dropdown menu set to "Nombre". The main area contains a table with the following data:

Nombre	Precio Detal TNS	Precio Mayor TNS	% Iva	Referer
TENIS CUERO CON ESCUDO 37	16,000.0	0.0	16	
TENIS CUERO CON ESCUDO 38	16,000.0	0.0	16	
MALETIN JARDIN PREESCOLAR EST	25,800.0	0.0	16	
TENIS CUERO BLANCO 26	20,000.0	0.0	16	
TENIS CUERO BLANCO 27	20,000.0	0.0	16	
TENIS CUERO BLANCO 28	20,000.0	0.0	16	
TENIS CUERO BLANCO 29	20,000.0	0.0	16	
TENIS CUERO BLANCO 30	20,000.0	0.0	16	

At the bottom of the window, there is a status bar with the word "Artículos" centered.

En caso de querer buscar u observar la información de un *ARTICULO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Nombre y se digita el nombre

correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** , para consultar los ya creados. Para crear uno nuevo, hágalo con ayuda del **Sistema Contable Integrado**.



RECUERDE...

- Si desea modificar un campo en especial o eliminar un *ARTICULO*, puede hacerlo pero utilizando el **Sistema Contable Integrado Visual TNS**.

Cómo Crear Tasas de Cambio

Esta opción le permite al usuario poder manejar diferentes *TASAS DE CAMBIO* dentro del módulo de *POS*, ya que existen establecimientos que reciben diferentes tipos de moneda. Para la creación de una nueva *TASA DE CAMBIO* solo se crea la fecha de la nueva *TASA DE CAMBIO*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Tasa de Cambio** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas S. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo registro o la nueva *TASA DE CAMBIO*, seguidamente le aparecerá la nueva casilla en blanco, lista para insertar los datos.

Diligencie la siguiente información:

Fecha: Aquí se ingresa la fecha que identifica la *TASA DE CAMBIO*, se recomienda que el formato sea día/mes/año para evitar confusiones.

Tasa de Cambio: Se debe identificar e insertar el valor de la *TASA DE CAMBIO* con respecto a la moneda vigente, que va asociado a la anterior fecha ó nuevo registro creado. En caso de no recordar y querer buscar una *TASA DE CAMBIO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Fecha y se digita el fecha correspondiente a

buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** , para consultar las ya creadas. Para crear una nueva, hágalo con ayuda de la tecla Insert, a través de la cual aparecerá una casilla en blanco para la captura de la información del nuevo registro.



RECUERDE...

- Si se equivocó o no está de acuerdo con la información presione clic en el botón lateral del registro para marcarlo y presione la tecla Supr si lo desea borrar, si desea modificar un campo en especial solo da clic sobre él y digita la información respectiva.
- Si no recuerda algún dato, realice la respectiva consulta con la ayuda del botón Buscar



Cómo Generar las Promociones

Esta opción le permite al usuario poder manejar las diferentes *PROMOCIONES* durante toda una semana dentro del módulo de *POS*, ya que existen establecimientos que en cualquier día de la semana dan ofertas sobre diferentes líneas de artículos. Para la creación de una *PROMOCIÓN* solo se selecciona la casilla del día de la nueva *PROMOCIÓN*, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Seleccione la opción **Promociones** con solo darle un clic sobre el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas R. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Promociones' window with the following details:

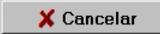
- Day Selection:** Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo.
- PROMOCION DIA LUNES**
- Grupo I de Artículos:** Desde 01. ELEMENTOS DE ASEO, Hasta 01.01. VALDES
- Grupo II de Artículos:** Desde 01.06. GUANTES, Hasta 01.07. JABONES EN BARRA
- Grupo III de Artículos:** Desde 01.02. DESINFECTANTES, Hasta 01.03. DETERGENTES
- Grupo IV de Artículos:** Desde 01.08. PAPEL HIGIENICO, Hasta 01.09. TOALLAS HIGIENICAS
- Grupo V de Artículos:** Desde 01.04. CERAS, Hasta 01.05. ESCOBAS
- Horario Promoción:** Hora Inicial: 01:00, Hora Final: 03:00:00
- Porcentaje:** 10 %
- Valor:**

Después que se selecciona el día respectivo de la semana para crear la correspondiente *PROMOCIÓN*, le aparecerán seguidamente los campos, listos para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Grupo de Artículos – Desde: Se debe identificar el código inicial que identifica al *GRUPO DE ARTICULOS* y digitarlo aquí o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos.

Grupo de Artículos – Hasta: Se debe identificar e insertar el código final del *GRUPO DE ARTICULOS* o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un *GRUPO DE ARTICULOS* en especial, se puede hacer seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para el caso del ejemplo es el campo Nombre y se digita el nombre

correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** , después para seleccionar el respectivo *GRUPO DE ARTICULOS* puede utilizar el botón **Seleccionar**  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón **Cancelar**  o con la tecla **ESC**.

Horario Promoción – Hora Inicial: Debe identificar la hora inicial de la *PROMOCIÓN*, en caso de que tenga un horario especial para hacerla, debe digitar aquí el periodo inicial.

Horario Promoción – Hora Final: Debe identificar la hora final de la *PROMOCIÓN*, que es hasta donde ira esta, y digitarla aquí.

Porcentaje (%): Si ha seleccionado la opción de Porcentaje, identifica el valor del porcentaje que tendrá la *PROMOCIÓN* en cuanto a rebaja sobre el precio del artículo, y digitarlo aquí.

Valor: Si ha seleccionado la opción de Valor, identifica el valor que tendrá la *PROMOCIÓN* en cuanto a rebaja sobre el precio del artículo, y digitarlo aquí.



RECUERDE...

- Las promociones pueden crearse o generarse cualquier día de la semana, a la hora que el usuario crea conveniente para hacerla.
- El único usuario que puede generar las respectivas promociones, es el usuario **Supervisor** quien es el que tiene acceso a esta opción.

Cómo Actualizar Archivos

Esta es una de las opciones más importantes del POS, ya que le permite al usuario en cualquier momento actualizar artículos y precios de los mismos, que han sido modificados en el **Sistema Contable Integrado Visual TNS**, que es de donde se importa toda la información de los artículos. Esta operación traslada o actualiza la tabla Material que se necesita en POS, para su respectivo manejo:

1. Ingrese al menú **Consultas**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Archivos** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT mas V.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntara si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación, el POS indica el éxito de la operación.



RECUERDE...

- Siempre que se inicie a trabajar con el *POS* en un Punto de Venta se deben **Actualizar Archivos** para que respectivamente se actualice la tabla Material y se tomen todos los cambios que se han hecho en cuanto a artículos en el **Sistema Contable Integrado Visual TNS**.

Cómo Actualizar Clientes

Al facturar periódicamente con el *POS*, se crean diariamente clientes que son nuevos para el sistema y otros que ya existen en la Base de datos, pero estos clientes nuevos se hacen muy importantes tenerlos en el Programa de **TNS POS Mercadeo** y esta opción le permite hacer la actualización.

1. Ingrese al menú **Consultas**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Clientes** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT mas C.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntara si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

- Es bueno tener todos los clientes actualizados en el programa de **TNS POS Mercadeo** para un buen manejo del Mercado, y para esto debe hacer esta operación periódicamente.

Cómo Realizar la Toma del Inventario

Esta opción le permite al usuario poder hacer un inventario físico de los diferentes *ARTICULOS* en cualquier momento y capturarlo dentro del módulo de *POS*, ya que existen establecimientos que en cualquier instante no coincide el inventario físico con el inventario que se encuentra en el Programa de **TNS Contable Integrado**:

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Toma de Inventario** con solo darle un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT más T. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Artículo: Aquí se ingresa la cantidad que existe físicamente del *ARTICULO* y el código del mismo si lo sabes, separados con un *, en caso de no recordar el código y querer buscarlo, se presiona la tecla **FI**, para que aparezca la ventana donde puedes hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre del *ARTICULO* correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón

Buscar . Después para seleccionar el respectivo *ARTICULO* puede utilizar el botón  **Seleccionar** o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  **Cancelar** o con la tecla **ESC**.

Cada vez que el usuario entra a realizar la operación de Toma de Inventario, el sistema de POS Visual crea un archivo de texto con los artículos que inventario o registro en la correspondiente caja, el cuál es conformado de la siguiente manera: **FI+NC+_+AAAA+MM+DD+_+HHHH+AM.**

Donde:

FI : Factura de Inventario
NC : Número de la Caja
AAAA : Año
MM : Mes
DD : Día
HHHH : Hora
AM/PM : Estado del Día



RECUERDE...

- Si deseas hacer la **Toma del Inventario Físico**, tenga en cuenta que primero se digita la cantidad del artículo y después el código del artículo, separados por un *.
- Si solo se ingresa el código del Artículo sin ninguna cantidad asociada, el POS por omisión toma la cantidad como 1.
- Si deseas desactivar o activar en cualquier momento la impresión del inventario que estas realizando solo debes presionar la tecla **F5**.

Cómo Autorizar un Cajero

Esta opción le permite al usuario **Supervisor** en cualquier instante, poder autorizar a un cajero en particular con cierta cantidad de dinero y así empezar a laborar en la respectiva Caja. Esta opción es muy importante, ya que existen establecimientos que en cualquier instante del día rotan los cajeros por cuestiones de Mercadeo, Seguridad, etc.:

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Cajero Autorizado** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más J. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Diligencie la siguiente información:

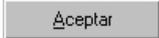
Cajero No: Aquí se ingresa el código que identifica al cajero si lo sabe, si no utilice el

botón , para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Código y se digita el

código del *CAJERO* correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** .

Después para seleccionar el respectivo *CAJERO* puede utilizar el botón  **Seleccionar** o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno puede utilizar el botón  **Cancelar** o con la tecla **ESC**.

Valor Base: Se debe identificar e insertar la cantidad de dinero con el que el cajero empezará a laborar en la respectiva *CAJA* donde ha sido autorizado por el **Supervisor**.

Enseguida deberá confirmar la autorización con la botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

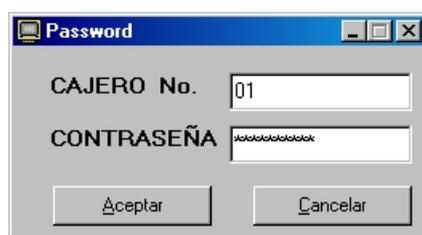
- El único usuario que puede autorizar a un cajero dentro del POS, para que trabaje en la respectiva Caja es el **Supervisor**.

Procesos de la información

Cómo Crear Facturas de Venta

Esta es la opción más importante del POS, ya que por medio de esta se realizan las ventas de los artículos en un Punto de Venta, se calcula el monto de esta Venta y se recopila el dinero de dicha Venta. El proceso central donde se gestiona mas la información que se genera en POS es en la facturación, debido a que por medio de esta se generan casi la mayoría de los demás procesos que están involucrados dentro del POS.

1. Ingrese a la opción **Facturar** con solo dar un clic en el botón o presionando la tecla ALT más F. A continuación se desplegará la siguiente ventana.



Una ventana de diálogo con el título "Password". Contiene dos campos de entrada: "CAJERO No." con el valor "01" y "CONTRASEÑA" con caracteres ocultos por asteriscos. Hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ingrese la contraseña del **Cajero Autorizado**, el cual debe existir en la BD de POS, por defecto el programa sugiere un Número de Caja existente en la Base de Datos. Después selecciona el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón . A continuación se desplegará la siguiente ventana.



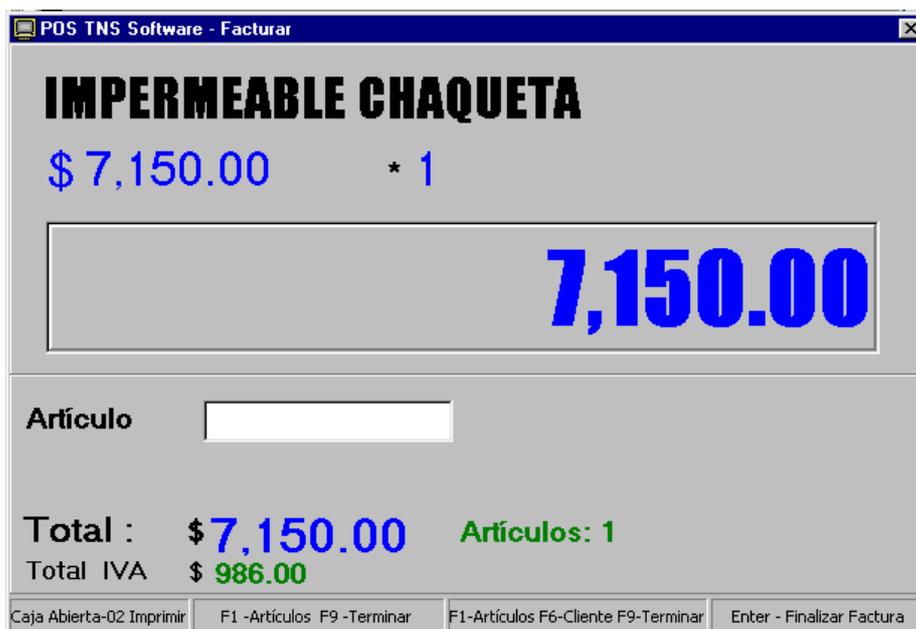
Una ventana de software con el título "POS TNS Software - Facturar". Muestra el logo "T.N.S. Software" con el slogan "Soluciones informáticas de hoy" y un símbolo de dólar "\$". Hay un campo de entrada "Artículo" con el valor "35010004". Muestra "Total : \$ 0" y "Total IVA \$ 0". Hay un botón "Artículos:" en verde. En la parte inferior hay una barra de herramientas con los siguientes ítems: "Caja Abierta-02 Imprimir", "Digite el Código del Artículo", "F1-Artículos F6-Cliente F9-Terminar" y "Enter - Finalizar Factura".

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Aquí se debe ingresar la cantidad que se registrará para la respectiva venta del *ARTICULO* existente físicamente y el código del mismo si lo sabes, separados con un *, pero también lo puede obtener mediante el **Lector Óptico de Barras**; en caso de no recordar el código o el *ARTICULO* no tener Código de barras y querer buscarlo, se presiona la tecla **F1**, para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre del *ARTICULO* correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón

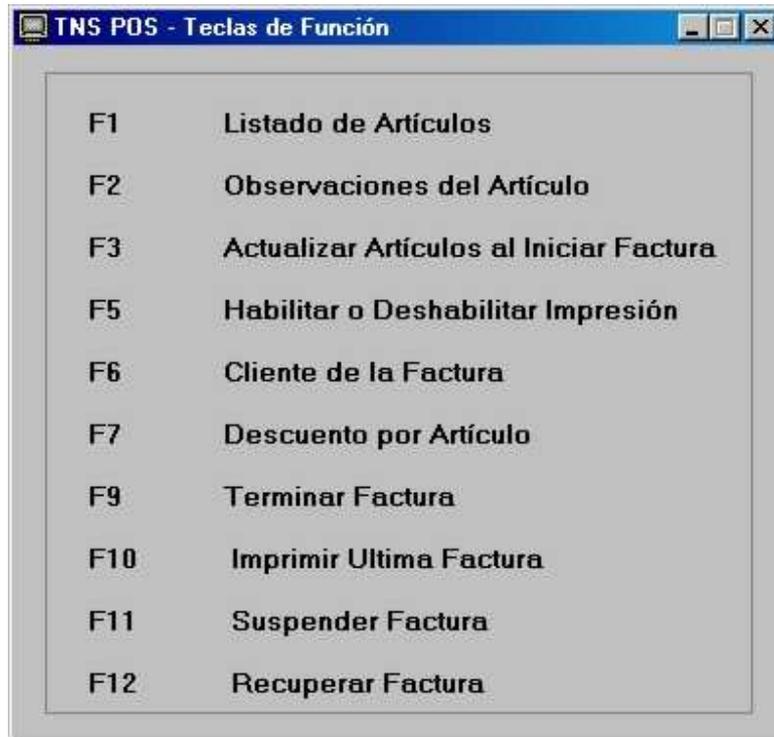
Buscar  o la tecla **Enter**. Después para seleccionar el respectivo *ARTICULO* puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Una vez ha digitado el Código del *ARTICULO* o entrado el Código de barras de este debe presionar la Tecla **Enter** para seguir con la Facturación e inmediatamente después puede ver el nombre del *ARTICULO*, el precio, el total facturado, el total de IVA de la factura y la existencia, como se muestra enseguida:

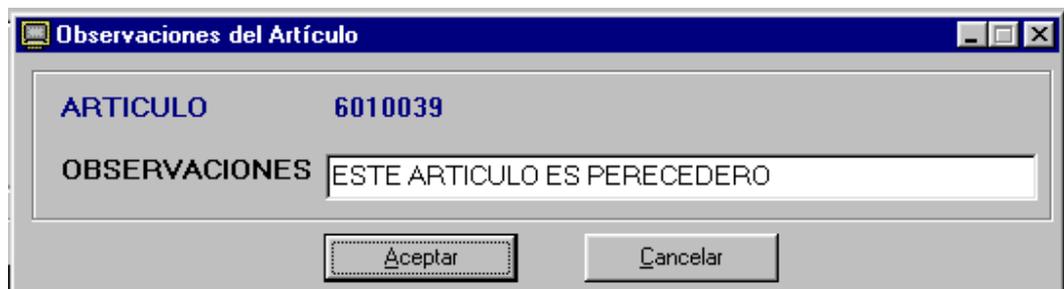


The screenshot shows a software window titled "POS TNS Software - Facturar". The main display area shows the item name "IMPERMEABLE CHAQUETA" in large black letters, followed by the price "\$ 7,150.00" and a quantity of "* 1". Below this, a large blue number "7,150.00" is displayed in a box. Underneath, there is a text field labeled "Artículo" which is currently empty. At the bottom of the window, there is a summary section showing "Total : \$ 7,150.00" and "Artículos: 1" in green. Below the summary, it shows "Total IVA \$ 986.00". At the very bottom, there is a row of function keys: "Caja Abierta-02 Imprimir", "F1 -Artículos F9 -Terminar", "F1-Artículos F6-Cliente F9-Terminar", and "Enter - Finalizar Factura".

Si el usuario desea imprimir la última factura realizada, lo puede hacer con solo presionar la Tecla F10, e inmediatamente el POS imprimirá la respectiva factura. Si desea desplegar las diferentes opciones que puedes manejar en esta ventana de la facturación POS con las teclas de función, solo debes presionar la tecla F8 y se mostrara la siguiente ventana:



Si el usuario desea registrar una Observación al ARTICULO facturado, lo puede realizar con solo presionar la Tecla F2, e inmediatamente le mostrará la siguiente ventana donde debe introducir la respectiva Observación:



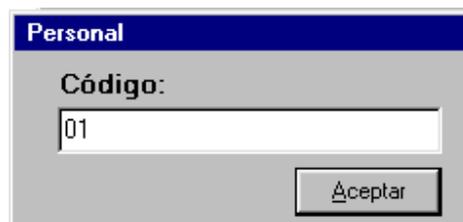
Si el usuario desea suspender la factura debido a cualquier motivo solo debe presionar la tecla **F11**, y el sistema le asignara un numero de suspensión para ser recuperada posteriormente como se muestra a continuación.



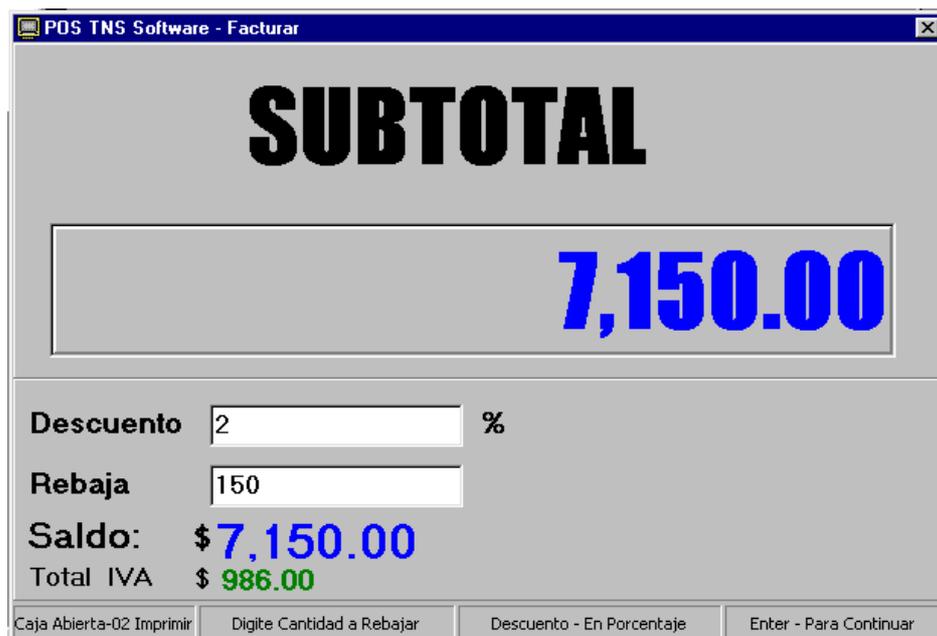
Cuando quieras recuperar la factura que suspendió con anterioridad solo debes presionar la tecla **F12**, y el sistema le pregunta el numero que fue asignado para su suspensión y así ser recuperada como se muestra a continuación.



Cuando no hay más artículos por facturar se presiona la Tecla **Enter** en el campo **Artículo**, pero sin contener ningún Código en esta casilla e inmediatamente le aparecerá la siguiente ventana, donde se deberá ingresar el Código del Vendedor que realizó la respectiva Venta (opción configurable).



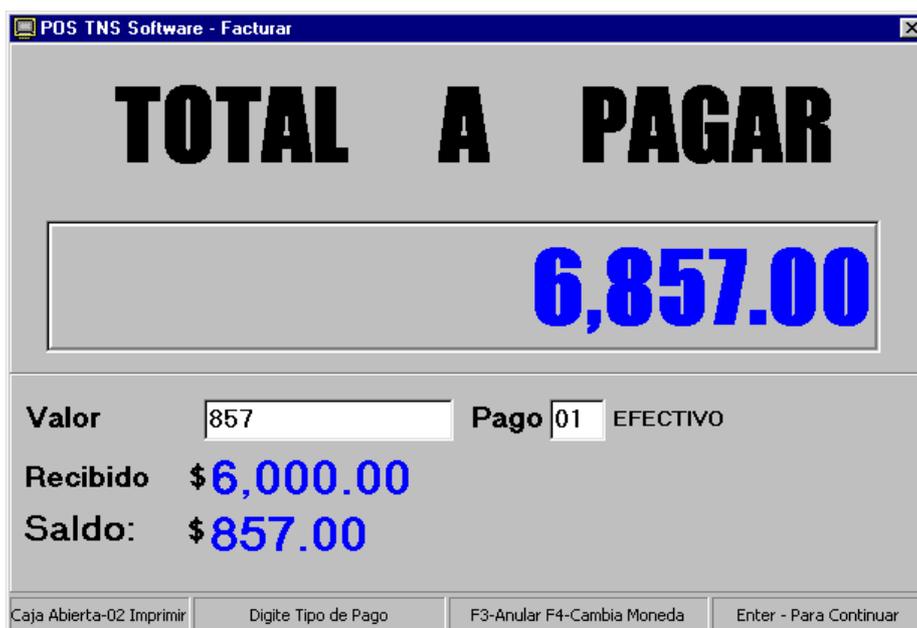
Una vez se ha indicado el Código del Vendedor, el Sistema pide el Porcentaje de Descuento y la Rebaja sobre el Total de la Factura (opciones configurables). Si no se va aplicar descuento se deja en blanco y se presiona **Enter**. En caso contrario, se debe digitar el valor del porcentaje y presionar **Enter**.



Ejemplo: Se tiene una Factura con un Subtotal de **7,150.00** y se va aplicar un descuento del 2%. Entonces en la casilla de Descuento se digita **2** y se presiona **Enter**. Ahora el Subtotal de la Factura es de **7007.00** y se va aplicar una rebaja de 150, para ello en la casilla de Rebaja se digita la cantidad a rebajar en este caso **150** y se presiona **Enter**. Ahora el Total a Pagar de la Factura es **6,857.00**.

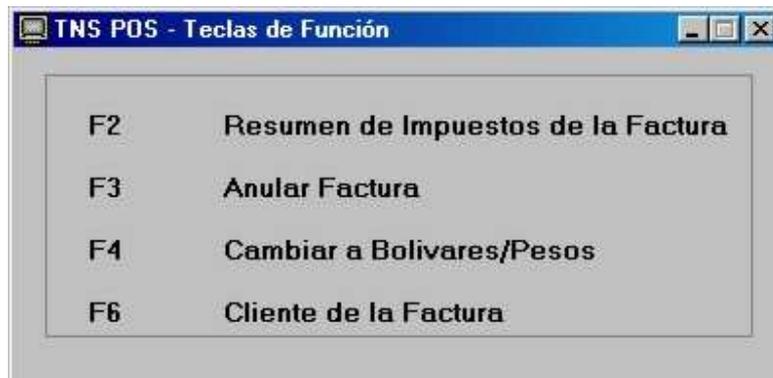
Por último aparece el Total a Pagar de la Factura, pero el usuario puede regresar a la anterior ventana si desea facturar algún artículo más, dentro de la misma factura con solo presionar la tecla **Escape**. El usuario debe indicar la cantidad a Pagar y el Tipo de Pago. En la Casilla de Valor debe digitar la cantidad a Pagar y en la casilla de Pago el Tipo de Pago por esa cantidad. POS ofrece la posibilidad de Pagar una Factura con varios Tipos de Pago, para ello se pedirá el Valor hasta que sea igual o mayor al Total a Pagar.

Ejemplo: El Total a Pagar es **6,857.00** y se va a pagar 6000 con Tarjeta y 857 en efectivo se haría de la siguiente manera: En la casilla de Valor se digita **6,000.00** y en la casilla de Pago se digita el Código del Tipo de Pago Tarjeta. Se presiona la Tecla Enter e inmediatamente el programa queda listo para pedir la cantidad que falta por pagar, en este caso **857.00** y le indicamos el Tipo de Pago Efectivo.



The screenshot shows a software window titled "POS TNS Software - Facturar". The main display area features the text "TOTAL A PAGAR" in large, bold, black letters. Below this, the amount "6,857.00" is displayed in large, bold, blue digits. Underneath, there are input fields for "Valor" (containing "857") and "Pago" (containing "01"), with the text "EFECTIVO" to the right. Below these fields, the text "Recibido \$6,000.00" and "Saldo: \$857.00" is shown in blue. At the bottom of the window, there are four buttons: "Caja Abierta-02 Imprimir", "Digite Tipo de Pago", "F3-Anular F4-Cambia Moneda", and "Enter - Para Continuar".

Si desea desplegar las diferentes opciones que puedes manejar en esta ventana de la facturación POS con las teclas de función, solo debes presionar la tecla F5 y se mostrara la siguiente ventana:



El usuario del sistema POS Visual puede observar la discriminación de los diferentes impuestos gravados en los artículos que se están facturando o el IVA con solo presionar la tecla F2, a continuación se desplegará la siguiente ventana.

IMPUESTO	VR. BASE	VR. IVA
7%	1.205.61	84.39
TOTAL	1.205.61	84.39

El Tipo de Pago debe estar definido en la Base de datos. También se puede ver una lista de los Tipos de Pagos definidos en la Base de Datos, presionando la **Tecla F1** en la casilla de Tipo de Pago. Ahora presione la Tecla **Escape** si va a seguir Facturando o la **Tecla Enter** si va a salir de Facturar.

Si desea en cualquier momento anular la factura solo debes presionar la tecla **F3** y el sistema le preguntara, si esta seguro de anular la factura, si seleccionas la opción **Si**, el sistema reafirmara la anulación de la factura efectivamente.

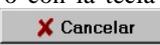
El Cliente puede Cancelar la factura con un tipo de moneda diferente al nuestro, en este caso el usuario de POS puede seleccionar la Tasa de Cambio con solo presionar la **Tecla F4** en caso de que se no se tenga una Tasa de Cambio definida en el menú Archivos - Tasa de Cambio, inmediatamente le mostrara la siguiente ventana donde se deberá introducir la respectiva Tasa de Cambio del día:

Valor

Si al momento de facturar se quiere registrar los datos del cliente que ha hecho la respectiva compra, el usuario solo debe presionar la **Tecla F6** y le mostrara la siguiente ventana:

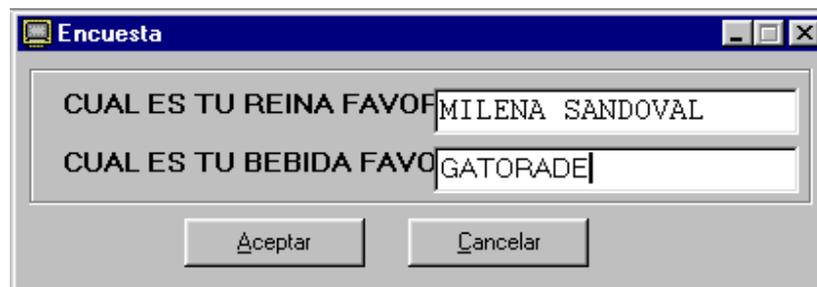


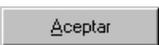
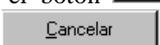
Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se debe ingresar el código del cliente que se registrará para la respectiva venta, en caso de no recordar el *CODIGO DEL CLIENTE* y querer buscarlo, se presiona la tecla **FI**, para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Nombre y sé digita el nombre del *CLIENTE* correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar** o la tecla **Enter**. Después para seleccionar el respectivo *CLIENTE* puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después selecciona el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .

Si en la opción Encuestas tiene configuradas algunas preguntas para el cliente, estas inmediatamente aparecerán después de registrar el cliente o presionando la **Tecla F6** como se muestra enseguida:



Después selecciona el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .

Cuando en las Opciones del menú Parámetros se tiene configurada una impresión no automática, el usuario puede observar la siguiente ventana al momento de registrar una venta por la opción facturar:

POS TNS Software - Facturar Cajero : ENTRENA - CAJERO ENTRENAMIENTO

VINO ALFA + GALL.BOLSA NAVIDAD

\$4,490.00 * 1

4,490.00

Artículo 2231

Precio 4490 Cantidad 1 Descuento 0 %

Total : \$ 1,450.00 Existencia 0 Dcto. Com. 0 %

Total IVA \$ 0.00

Caja Abierta-EN No Imp. Porcentaje del Comisionista F6-Cliente F7-Precio F8-Cantidad Enter - Para Continuar

Diligencie la siguiente información:

ARTICULO: Aquí se debe ingresar la cantidad que se registrará para la respectiva venta del *ARTICULO* existente físicamente y el código del mismo si lo sabe, separados con un *, pero también lo puede obtener mediante el **Lector Óptico de Barras**; en caso de no recordar el código o él *ARTICULO* no tener Código de barras y querer buscarlo, se presiona la tecla **FI**, para que aparezca la ventana donde puedes hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Nombre y sé digita el nombre del

ARTICULO correspondiente a buscar y luego, se presiona el botón **Buscar**  o la tecla **Enter**. Después para seleccionar el respectivo *ARTICULO* puede utilizar el botón  **Seleccionar** o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  **Cancelar** o con la tecla **ESC**.

Una vez ha digitado el Código del *ARTICULO* o entrado el Código de barras de este debe presionar la Tecla **Enter** para seguir con la Facturación.

Precio: Aquí aparece el precio del artículo, y el usuario puede modificarlo en el momento que crea conveniente.

Cantidad: En esta opción el usuario puede digitar la cantidad de artículos que desea registrar en la venta, que por defecto aparece con 1.

Descuento: Esta opción le permite al usuario de pos introducir el valor del porcentaje de descuento del artículo.

Dcto. Com: Esta opción le permite al usuario de pos introducir el valor del porcentaje de la comisión por venta que devengara el respectivo Vendedor.

Existencia: Aquí el sistema de POS Visual muestra la existencia del artículo que es importada del **Sistema Integrado Visual TNS**.



RECUERDE...

- Si desea hacer una devolución de un ARTICULO, debe de digitar la cantidad a devolver precedida de un menos (-) y enseguida el código del ARTICULO separados por un *.
- Si desea cambiar el precio de un ARTICULO, solo debe digitar el precio que desea introducir, seguidamente la cantidad y después el código del artículo separados por un *.
- La Secuencia estándar para la facturación de los ARTICULOS es primero el Valor, segundo la Cantidad y Tercero el Código del ARTICULO, separados por un *.

Cómo Realizar el Arqueo de Caja

El Arqueo de Caja es un proceso clave en el POS, ya que le permite al usuario **Supervisor** en cualquier instante del día comparar el dinero físico que existe en la Caja, con respecto a las ventas que se han hecho en el punto de venta con relación a determinado Cajero.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Arqueo de Caja** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT mas
A. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

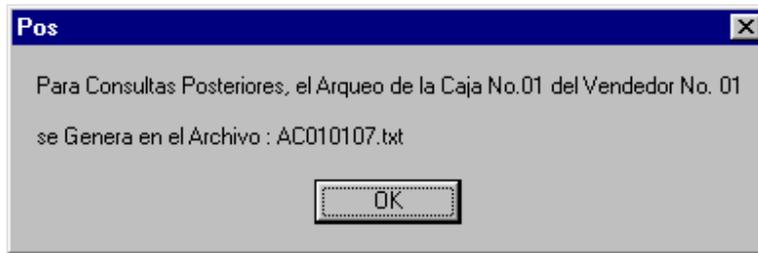
Diligencie la siguiente información:

Cajero: Aquí se ingresa el código que identifica al cajero, al cual se le desea hacer el Arqueo de Caja. Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .

Cuando el Arqueo de Caja finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por esta operación, el cuál es conformado de la siguiente manera: **AC+NC+CV+DD**.

Donde:

NC : Número de la Caja
CV : Código del Vendedor
DD : Día Arqueado



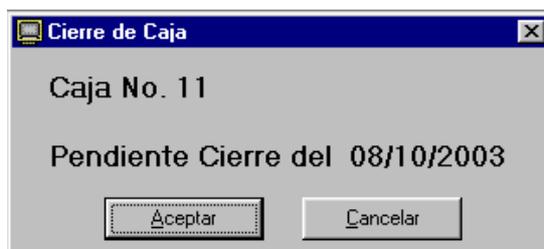
RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

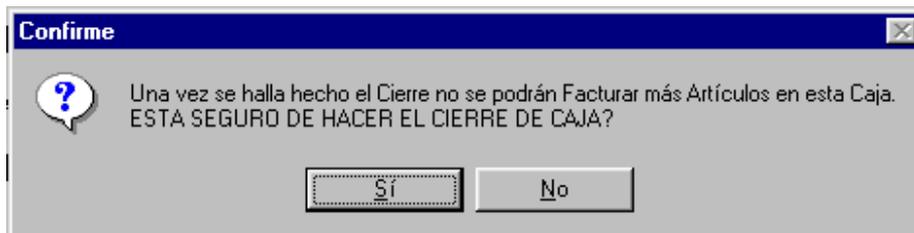
Cómo Realizar el Cierre de Caja

El Cierre de Caja es una opción muy importante, ya que por medio de esta el usuario **Supervisor** hace el cierre del día operativo y recolecta el dinero que se generó del movimiento de las ventas hechas por los Cajeros que trabajaron sobre la respectiva caja.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Cierre de Caja** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más C. A continuación se desplegará la siguiente ventana donde le mostrará si existen o no Cierres Pendientes:



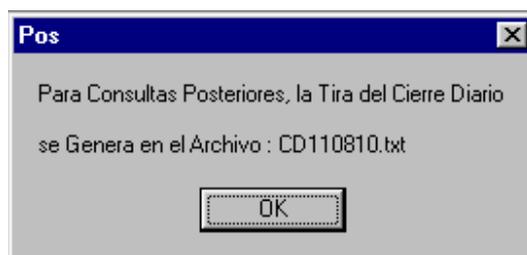
A continuación puede realizar el Cierre de Caja pendiente, con solo presionar el botón , o cancelar esta operación seleccionando el botón . Luego puedes observar que aparece un mensaje de confirmación donde se hace una advertencia, ya que después de hacerse esta operación no se podrá volver a facturar con ese día operativo, porque se ha cerrado el movimiento de ventas del respectivo día operativo.



Seguidamente puede confirmar la realización del respectivo Cierre de Caja con solo presionar el botón , o cancelar esta operación seleccionando el botón . Cuando el Cierre Diario finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por el Cierre Diario, este Nombre esta conformado de la siguiente manera: **CD+NC+DD+MM**
Donde:

NC : Número de la Caja
DD : Día
MM : Mes

El Archivo es generado en el Directorio donde esta instalado el TNS POS.



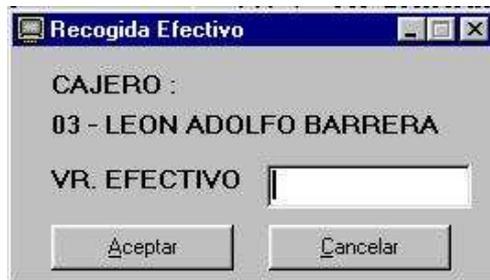
RECUERDE...

- Después de hacerse el Cierre de Caja no se podrá volver a facturar con el respectivo día operativo, porque se ha cerrado el movimiento de ventas del día operativo.
- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Realizar las Recogidas de Efectivo

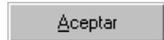
Esta opción le permite al usuario **Supervisor** hacer recolectas parciales de efectivo, ya que existe un tope de efectivo para mantener en Caja. Cuando el tope de efectivo supera la cantidad configurada, el POS le avisa mediante un mensaje al cajero que necesita que el **Supervisor** haga la respectiva operación, si desea modificar este tope, lo puede hacer seleccionando el menú Configurar, después selecciona la opción Parámetros y en la pestaña de Generales aparece el campo Valor Tope Efectivo, que es donde debe cambiar la cantidad.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Recogidas Efectivo** con solo dar un clic en el botón o presionando la tecla ALT más E. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Vr. Efectivo: Aquí se debe ingresar la cantidad de dinero que el **Supervisor** desea recolectar del respectivo Cajero. Después debe confirmar la operación con el botón



, si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón



. Esta operación se verá reflejada en la tira de Cierre de Caja cuando el **Supervisor** haga la respectiva operación de Cierre del día operativo.



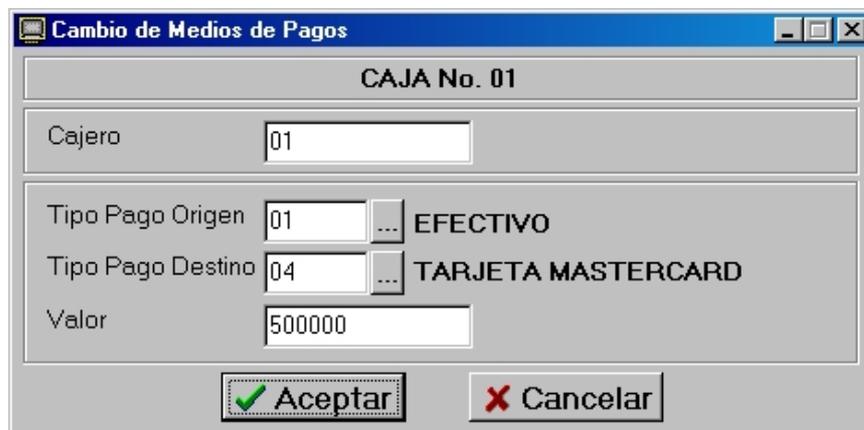
RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Realizar el Cambio de Medios de Pago

El Cambio de Medios de Pago le permite al **Supervisor** en cualquier momento poder corregir una venta de un Cajero que se halla equivocado en el medio de pago con que se cancelo la respectiva cantidad. Esta operación hace que la cantidad que se pago con un tipo de pago pueda ser cambiada al correcto tipo de pago, y el Cajero no se vea afectado al momento de hacer el Cierre del día operativo, ya que no corresponderán los valores con respecto a los medios de pago existentes físicamente.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Cambio Medios Pagos** con solo dar un clic en el botón o presionando la tecla ALT más B. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



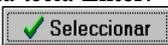
Diligencie la siguiente información:

Cajero: Aquí se debe ingresar el código del Cajero, el cual ha tenido la equivocación con respecto a los Medios de Pago.

Tipo Pago Origen: Aquí se debe ingresar el código que identifica al Tipo de Pago que fue

registrado en la venta si lo sabe, si no utilice el botón , para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda, con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Tipo y se digita el Tipo de Pago correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**. Después para seleccionar el respectivo Tipo de Pago puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

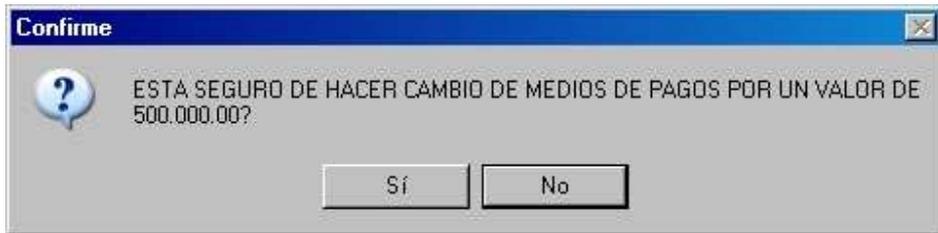
Tipo Pago Destino: En este campo se debe ingresar el código que identifica al Tipo de

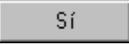
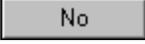
Pago por el cual se hará el respectivo cambio si lo sabe, si no utilice el botón , para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Tipo y se digita el Tipo de Pago correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**. Después para seleccionar el respectivo Tipo de Pago puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso

de no querer seleccionar ninguno puedes utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Valor: En este campo se debe registrar el valor por el cual se hará el respectivo cambio de Tipo de Pago.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puedes seleccionar el botón , seguidamente aparecerá la siguiente ventana:



Después puede confirmar la realización del respectivo Cambio de Medios de Pago con solo presionar el botón , o cancelar esta operación seleccionando el botón .



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Copiar el Inventario de POS a TNS

Esta opción permite al usuario copiar o trasladar el inventario físico que se registro en la Aplicación de POS al **Sistema Contable Integrado Visual TNS** con toda la confiabilidad posible del caso.

1. Ingrese al menú **Inventario**.
2. Seleccione la opción **Copiar a TNS** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más C.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntará si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

- Es bueno tener actualizado el inventario físico en el **Sistema Contable Integrado Visual TNS** para un buen manejo de las Ventas y de la Contabilidad, y para esto debe hacer esta operación cuando la crea conveniente.

Cómo Copiar Facturación POS a TNS

Esta opción permite al usuario copiar o trasladar las ventas físicas que se registraron en la Aplicación de POS al Sistema **Contable Integrado Visual TNS** con toda la confiabilidad posible del caso.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Copiar Facturación POS a TNS** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más U.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntará si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

- Es bueno tener actualizado el inventario físico en el **Sistema Contable Integrado Visual TNS** para un buen manejo de las Ventas y de la Contabilidad, y para esto debe hacer esta operación cuando la crea conveniente.

Cómo Copiar Puntos a Mercadeo

Esta opción permite al usuario copiar o trasladar los puntos acumulados por cada uno de los clientes que se registraron en la Aplicación de POS, al **Modulo de Mercadeo** con toda la confiabilidad posible del caso.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Copiar Puntos a Mercadeo** con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más M.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntará si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

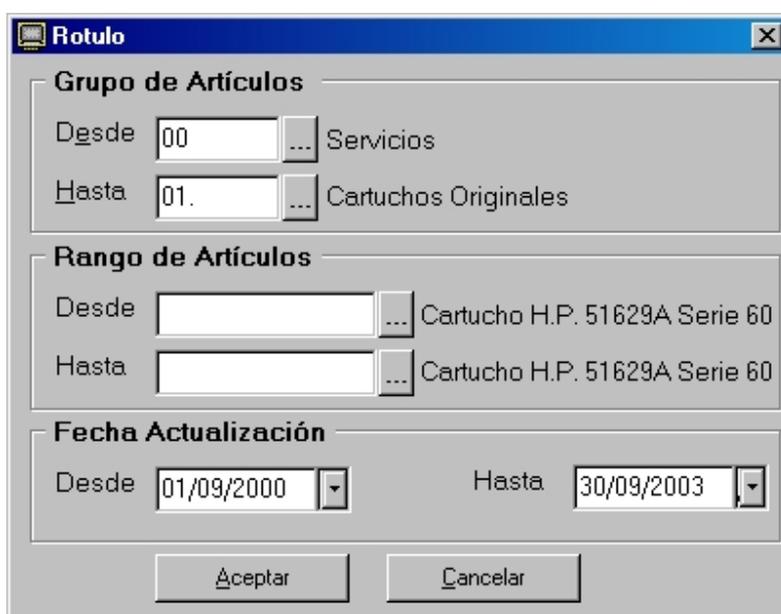
- Es bueno tener actualizado los puntos ganados por cada uno de los clientes en el **Modulo de Mercadeo** para un buen manejo de los Clientes y de las Ventas, y para esto debe hacer esta operación cuando la crea conveniente.

Manejo de Informes (Salidas)

Como Imprimir los Rótulos

Los Rótulos son un medio que le permite al usuario poder ubicar los nombres de los artículos con su respectivo precio en un lugar visible, donde estén localizados dichos artículos y así halla una mejor visualización del producto. Rotular los artículos mediante este medio le da la posibilidad al usuario de no etiquetar todos los artículos, si no solo se debe ubicar el rotulo, ya que en el caso de que exista un cambio de precio solo se cambiaría el rotulo y no se tendría que etiquetar todos los artículos, porque resultaría una operación muy tediosa que por consiguiente consume tiempo.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Rótulos** con solo darle un clic sobre el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas T. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Grupo de Artículos – Desde: Se debe seleccionar el código inicial que identifica al

GRUPO DE ARTICULOS y digitarlo aquí o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos.

Grupo de Artículos – Hasta: Se debe identificar e insertar el código final del *GRUPO DE*

ARTICULOS o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un *GRUPO DE ARTICULOS* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Código y se digita el código correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo *GRUPO*

DE ARTICULOS puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Rango de Artículos – Desde: Se debe identificar el código inicial que identifica el inicio de la línea *ARTICULOS* a los cuales les desea imprimir los Rótulos y digitarlo aquí o

seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos.

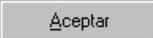
Rango de Artículos – Hasta: Se debe identificar e insertar el código final que identifica el fin de la línea de *ARTICULOS* a los cuales les desea imprimir los Rótulos o seleccionarlo

con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un *ARTICULO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Código y se digita el código correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo *ARTICULO* puede utilizar el botón

 o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Fecha de Actualización – Desde: Debe introducir la fecha inicial de actualización con respecto a los *ARTICULOS* desde donde desea imprimir los Rótulos.

Fecha de Actualización – Hasta: Debe introducir la fecha final de actualización con respecto a los *ARTICULOS* hasta donde desea imprimir los Rótulos.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

- Los Rótulos son muy importantes para ahorrar tiempo y dinero en la operación de etiquetar todos los *ARTICULOS*, con solo fijar estos en un lugar visible donde el Cliente los pueda observar.

Como Imprimir las Ventas por Vendedor

El usuario **Supervisor** en cualquier instante puede imprimir las ventas hechas en determinada Caja por un Vendedor o por un Rango de Vendedores en un tiempo determinado, discriminando en cada Vendedor el total de las Ventas en ese lapso de tiempo.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Ventas por Vendedor** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas N. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

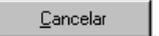
Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Ventas para que aparezcan en el informe con sus respectivos Vendedores.

Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Ventas hechas por los respectivos Vendedores.

Rango de Vendedores – Desde: Debe introducir el código del Vendedor inicial el cual será el que inicia el informe de las Ventas hechas por este rango de Vendedores.

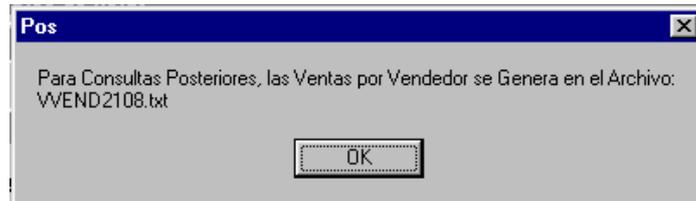
Rango de Vendedores – Hasta: Debe introducir el código del Vendedor final, el cual le indica hasta donde ira el corte de los Vendedores que se desean observar en el informe o

tendrás que seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un Vendedor en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Código y se digita el código correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo Vendedor puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después debes confirmar la operación con el botón , si no deseas realizar esta operación puedes seleccionar el botón . Cuando el reporte de Ventas por Vendedor finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por esta operación, este Nombre esta conformado de la siguiente manera: **VVEND+D1+D2**

Donde:

D1 : Día de la Fecha Inicial
D2 : Día de la fecha Final



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.
- El Archivo resultante es generado en el Directorio o carpeta donde esta instalado el POS.

Como Imprimir las Ventas por Cajero

El usuario **Supervisor** en cualquier instante puede imprimir las ventas hechas en determinada Caja por un Cajero o por un Rango de Cajeros en un tiempo determinado, discriminando en cada Cajero el total de las Ventas en ese lapso de tiempo.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Ventas por Cajero** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas S. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



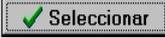
Diligencie la siguiente información:

Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Ventas para que aparezcan en el informe con sus respectivos Vendedores.

Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Ventas hechas por los respectivos Vendedores.

Rango de Cajeros – Desde: Debe introducir el código del Cajero inicial el cual será el que inicia el informe de las Ventas hechas por este rango de Cajeros.

Rango de Cajeros – Hasta: Debe introducir el código del Cajero final, el cual le indica hasta donde ira el corte de los Cajeros que se desean observar en el informe o tendrás que

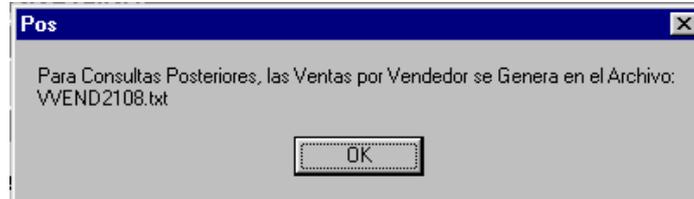
seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un Cajero en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Código y se digita el código correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo Vendedor puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después debes confirmar la operación con el botón , si no deseas realizar esta operación puedes seleccionar el botón . Cuando el reporte de Ventas por Cajero finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por esta operación, este Nombre esta conformado de la siguiente manera: **VCAJ+D1+D2**

Donde:

D1 : Día de la Fecha Inicial

D2 : Día de la fecha Final



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.
- El Archivo resultante es generado en el Directorio o carpeta donde esta instalado el POS.

Como Imprimir las Devoluciones de los Cajeros

La opción Devoluciones de Cajeros le permite al **Supervisor** poder observar las devoluciones hechas por un cajero o por todos los cajeros en un periodo de tiempo, y así tener mas control sobre las Cajas, ya que por medio de este reporte se puede observar si un determinado cajero se equivoca mucho o devuelve demasiados productos.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Devoluciones Cajeros** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas L. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

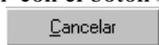
Cajero – Todos: Si selecciona esta opción, el informe le mostrara todos los Cajeros con sus respectivas devoluciones hechas dentro del rango de fechas.

Cajero – Número: Al seleccionar esta opción, debe identificar e introducir el código del

Cajero respectivo si lo sabe, si no lo puede seleccionar mediante el botón , que se encuentra al lado del respectivo campo. En caso de no recordar y querer buscar un Cajero en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Nombre y sé digita el nombre correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo Cajero puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Devoluciones para que aparezcan en el informe con sus respectivos Cajeros.

Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Devoluciones hechas por los respectivos Cajeros.

.Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Como Imprimir las Comisiones

El reporte de comisiones le permite al **Supervisor** tener control sobre las comisiones que se efectuaron en una respectiva Caja, en un determinado lapso de tiempo con respecto a un comisionista o un rango de comisionistas de forma detallada por factura, en este caso los comisionistas son los Vendedores.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Comisiones** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas O. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

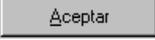
Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Comisiones, para que aparezcan en el informe con sus respectivos Vendedores.

Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Comisiones devengadas por los respectivos Vendedores.

Rango de Comisionistas – Desde: Debe introducir el código del Vendedor inicial el cual será el que inicia el informe de las Comisiones devengadas por este rango de Vendedores.

Rango de Comisionistas – Hasta: Debe introducir el código del Vendedor final, el cual le indica hasta donde ira el corte de los Vendedores que se desean observar en el informe o

tendrá que seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un Vendedor en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo Vendedor puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Como Imprimir las Facturas Diarias

Este reporte le permite al Supervisor observar las ventas hechas en determinada caja en un día específico, y así tener un mejor control sobre la facturación hecha en una fecha específica por determinados Cajeros y las respectivas devoluciones realizadas por los mismos.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Facturas Diarias** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas C. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Facturas Diarias". Dentro de la ventana, hay un campo "CAJA No." con el valor "01" y un campo "FECHA" con el valor "30/09/2003" y un botón de selección. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

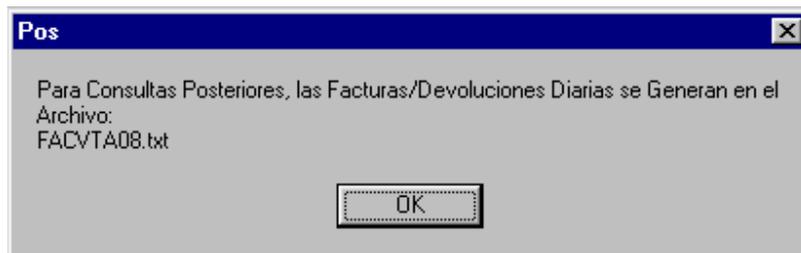
Diligencie la siguiente información:

Fecha: Se debe identificar e insertar la fecha del día donde se quieren tomar las Facturas, para aparezcan en el informe con sus respectivos Cajeros.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón . Cuando el reporte de Facturas Diarias finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por esta operación, este Nombre esta conformado de la siguiente manera: **FACVTA+DD**

Donde:

DD : Día de la fecha



La imagen muestra una ventana de mensaje con el título "Pos". El contenido del mensaje es: "Para Consultas Posteriores, las Facturas/Devoluciones Diarias se Generan en el Archivo: FACVTA08.txt". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "OK".



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Como Imprimir las Ventas

El reporte de Ventas le da la opción al **Supervisor** de poder observar en cualquier momento las Ventas generadas por una determinada Caja dentro de un rango de fechas y así saber en total cuanto se vendió en ese lapso de tiempo.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Ventas** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas V. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Ventas". Dentro de la ventana, hay un campo de texto que dice "CAJA No. 01". Debajo de esto, hay un grupo de control con el título "Rango de Fechas". Este grupo contiene dos campos de texto: "Desde" con el valor "01/09/2003" y "Hasta" con el valor "30/09/2003". Cada campo tiene un botón de selección de fecha a su derecha. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Diligencie la siguiente información:

Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Ventas, para que aparezcan en el informe con sus respectivos Cajeros.

Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Ventas hechas por los respectivos Cajeros.

Después debes confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón . Cuando el reporte de Ventas finaliza aparecerá un mensaje indicándole el Nombre del Archivo generado por esta operación, este Nombre esta conformado de la siguiente manera: **VDIA+D1+D2**

Donde:

D1 : Día de la Fecha Inicial

D2 : Día de la Fecha Final



La imagen muestra una ventana de mensaje con el título "Pos". El contenido del mensaje dice: "Para Consultas Posteriores, las Ventas del Día 07/11/2001 se Genera en el Archivo : VDIA0711.txt". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "OK".



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.
- El Archivo resultante es generado en el Directorio donde esta instalado el POS.

Como Imprimir las Ventas por Productos

El reporte de ventas por producto le permite al usuario y en este caso al **Supervisor** poder observar las Ventas realizadas con determinados productos durante un lapso de tiempo de la respectiva Caja de una forma detallada.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Ventas por Productos** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas P. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Diligencie la siguiente información:

Rango de Fechas – Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Ventas, para aparezcan en el informe con sus respectivos Productos.

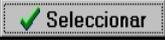
Rango de Fechas – Hasta: Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Ventas hechas de determinados Productos.

Rango de Grupos – Desde: Se debe seleccionar el código inicial que identifica al *GRUPO*

DE ARTICULOS y digitarlo aquí o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos.

Rango de Grupos – Hasta: Se debe identificar e insertar el código final del *GRUPO DE*

ARTICULOS o seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un *GRUPO DE ARTICULOS* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea

hacer la búsqueda, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo *GRUPO DE ARTICULOS* puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

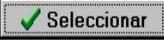
Rango de Productos – Desde: Se debe identificar el código inicial que identifica el inicio de la línea *PRODUCTOS* a los cuales les desea imprimir las Ventas y digitarlo aquí o

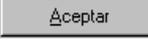
seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos.

Rango de Productos – Hasta: Se debe identificar e insertar el código final que identifica el fin de la línea de *PRODUCTOS* a los cuales les desea imprimir los Ventas o seleccionarlo

con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no

recordar y querer buscar un *PRODUCTO* en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el respectivo *PRODUCTO* puede utilizar el botón

 o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Como Reimprimir un Cierre de Caja

El Reimprimir Cierre le permite al **Supervisor** en cualquier instante, volver a imprimir el Cierre de Caja de un día operativo cualquiera que haya tenido movimiento en Ventas y que este desee observar con fines propios.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Reimprimir Cierre** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas R. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Diligencie la siguiente información:

Fecha: Se debe identificar e insertar la fecha del día en que se quiere Reimprimir el Cierre, para que aparezca el respectivo movimiento del día operativo.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Como Imprimir el Inventario

Esta opción le permite al usuario la impresión del inventario existente en la Base de Datos de la Aplicación POS y así tener un mejor control sobre existencia física de los productos.

1. Ingrese al menú **I**nterventario.
2. Seleccione la opción **I**mprentir Inventario con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT más I.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar cualquier Cajero, ya que todos los usuarios registrados tienen acceso a esta opción.

Como Imprimir Artículos Facturados Borrados

Esta opción le permite al usuario la impresión de los artículos que fueron facturados en POS Visual y que han sido borrados de la Base de Datos por algún usuario del sistema.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Artículos Facturados Borrados** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT más AI.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el **Supervisor**, ya que todos los usuarios registrados no tienen acceso a esta opción.

Como Consultar los Precios de los Artículos

Esta opción le permite al usuario consultar el precio de un determinado producto con solo digitar el código del artículo y poder en cualquier momento saber el verdadero valor del producto dentro del inventario que posee el POS.

1. Ingrese al menú **Consultas**.
2. Seleccione la opción **Precios** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas P. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

VASO CRISTAL DARNEL 12 Oz *12..	
PRECIO VENTA	\$2,500.00
EXISTENCIA	144.00
Artículo	7702458022971

Consulta de Artículos al Detall | F1 - Artículos | F5 - Imprimir | Enter - Ejecutar | Escape - Salir de Consultas

Diligencie la siguiente información:

Artículo: Aquí se debe identificar e ingresar el código del ARTICULO si lo sabe, del cual desea saber la existencia con su respectivo Precio de Venta, en caso de no recordar el código y querer buscarlo, se presiona la tecla **FI**, para que aparezca la ventana donde puede hacer la búsqueda con solo seleccionar de la lista desplegable el tipo de campo, para este caso es el campo Nombre y se digita el nombre del **ARTICULO** correspondiente a buscar y luego, se

presiona el botón **Buscar** . Después para seleccionar el respectivo **ARTICULO** puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.



RECUERDE...

- Si desea ver el precio de venta de un ARTICULO solo debe capturar el Código con el Lector de Código de Barras o digitarlo y presionar la tecla **Enter**.

Cómo Imprimir el LOG de Auditoria

Imprimir el Log de Auditoria de POS Visual es un trabajo que lo debe realizar el usuario que tiene bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del Punto de Venta, ya que todo lo que quede plasmado en este reporte, es lo que cada cajero ha realizado en POS Visual. Este informe es el que le dice al usuario en el debido momento de ejecución del POS Visual que puede realizar y que no puede hacer un determinado cajero.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Log de Auditoria** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas L. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Las opciones que puede configurar aquí son:

Rango de Fechas - Desde: Se debe identificar e insertar la fecha inicial desde donde se quieren tomar las Operaciones para que aparezcan en el informe con sus respectivos Usuarios.

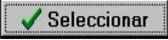
Rango de Fechas - Hasta Se debe identificar e insertar la fecha final hasta donde ira el corte de las Operaciones hechas por los respectivos Usuarios.

Rango de Operaciones - Desde: Se debe identificar e insertar la operación inicial a la cual están relacionados cada uno de los Usuarios.

Rango de Operaciones - Hasta: Se debe identificar e insertar la operación final a la cual están relacionados cada uno de los Usuarios.

Usuario: Debe introducir el código del Usuario, al cual están relacionadas cada una de las

operaciones que desea saber o tendrás que seleccionarlo con el botón , que se encuentra al lado de los respectivos campos. En caso de no recordar y querer buscar un Usuario en especial, se puede hacer solo seleccionando de la lista desplegable el tipo de campo por el cual desea hacer la búsqueda, para este caso es el campo Código y se digita el código correspondiente a buscar y luego, se presiona la tecla **Enter**, después para seleccionar el

respectivo Usuario puede utilizar el botón  o con la tecla **TAB**, en caso de no querer seleccionar ninguno se puede utilizar el botón  o con la tecla **ESC**.

Después debes confirmar la operación con el botón , si no deseas realizar esta operación puedes seleccionar el botón .



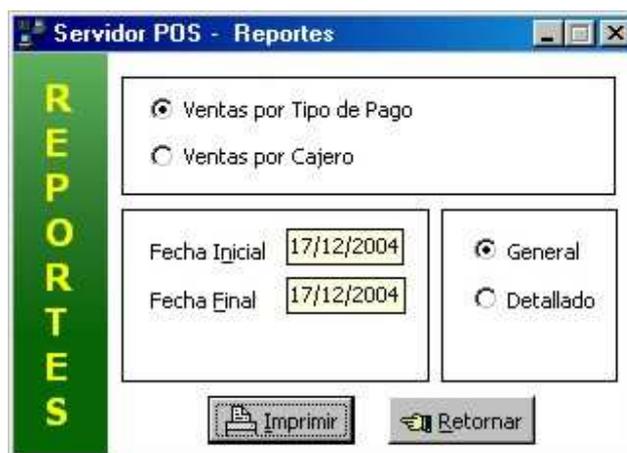
RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Imprimir Ventas por Tipo de Pago en Servidor POS

Imprimir las Ventas por Tipo de Pago desde el Servidor POS es un trabajo que lo debe realizar el usuario que tiene bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del Punto de Venta, ya que todo lo que quede plasmado en este reporte, son las Ventas que cada cajero ha realizado en POS Visual.

1. Ingrese al modulo **Servidor POS**.
2. Seleccione la opción **Reportes** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas R. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Fecha Inicial: Identifique e ingrese aquí la fecha inicial donde comienza el corte para listar las respectivas Ventas por tipo de pago.

Fecha Final: Identifique e ingrese aquí la fecha final donde finaliza el corte para listar las respectivas Ventas por tipo de pago.

Cómo Imprimir Ventas por Cajero en Servidor POS

Imprimir las Ventas por Cajero desde el Servidor POS es un trabajo que lo debe realizar el usuario que tiene bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del Punto de Venta, ya que todo lo que quede plasmado en este reporte, son las Ventas que cada cajero ha realizado en POS Visual.

1. Ingrese al modulo **Servidor POS**.
2. Seleccione la opción **Reportes** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas R. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Servidor POS - Reportes". On the left side, there is a vertical green bar with the word "REPORTES" written in yellow capital letters. The main content area is white and contains the following elements:

- Two radio buttons: "Ventas por Tipo de Pago" (unselected) and "Ventas por Cajero" (selected).
- Two columns of input fields:
 - Left column: "Fecha Inicial" (17/12/2004), "Fecha Final" (17/12/2004), and "Cajero" (empty).
 - Right column: "General" (selected) and "Detallado" (unselected).
- Two buttons at the bottom: "Imprimir" and "Retornar".

Fecha Inicial: Identifique e ingrese aquí la fecha inicial donde comienza el corte para listar las respectivas Ventas por Cajero.

Fecha Final: Identifique e ingrese aquí la fecha final donde finaliza el corte para listar las respectivas Ventas por Cajero.

Cajero: Introduzca el código del cajero del cual desea listar sus respectivas ventas desde el Servidor POS.

OPERACIONES NO RUTINARIAS



RECUERDE...

Cuando el POS se ejecuta por primera vez se deberá configurar los parámetros. La configuración de la pantalla o monitor en cuanto a la calidad del color debe ser de 256 colores o superior y su resolución debe ser de 800 X600, si no POS Visual no se puede ejecutar.

Cómo Parametrizar el POS

Esta opción permite parametrizar el Punto de Venta, definiendo las opciones que el usuario crea convenientes para el buen manejo de la respectiva Caja. Para ello:

1. Ingrese al menú **C**onfigurar.
2. Seleccione la opción **P**arámetros.

Cómo Configurar los Aspectos Generales

La Configuración de los aspectos generales en POS Visual es muy importante y es una de las opciones donde se debe tener el mayor cuidado, ya que lo que quede configurado aquí es lo que POS Visual toma para el funcionamiento del mismo. El buen funcionamiento de la integración de POS Visual con el **Sistema Contable Integrado Visual TNS** esta en la correcta configuración de la ruta de enlace entre estos.

1. Ingrese al menú **C**onfigurar.
2. Ingrese al menú **P**arámetros.
3. Seleccione la opción **G**enerales con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas G. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Las opciones que puede configurar aquí son:

Ruta TNS POS Mercadeo: Aquí se debe identificar e ingresar la ruta donde se encuentra el Programa de TNS POS Mercadeo, para cuestiones de integridad de este con el POS Visual.

Ruta de Servidor POS: Aquí se debe identificar e ingresar la ruta donde se encuentra el Programa de Servidor POS, para cuestiones de integridad del Sistema Contable Integrado Visual TNS con el POS Visual, ya que siempre se necesita contabilizar los movimientos del POS Visual.

Comando Encabezado 1: Se debe identificar e introducir el comando que se requiera para que sea tomado en la configuración del encabezado de la factura generada por POS Visual.

Comando Apertura de Caja: Identifique e ingrese aquí el código del comando que permite abrir el Cajón monedero automáticamente.

Comando Corte de Hoja: Identifique e ingrese aquí el código del comando que permite realizar el corte de hoja de la impresora automáticamente.

Comando Limpiar Display: Identifique e ingrese aquí el código del comando que permite borrar el texto del Display automáticamente.

Código de Pago Efectivo: Ingrese aquí el código que identifica el Tipo de Pago en Efectivo, para que el POS Visual lo configure automáticamente como el Tipo de Pago por defecto al momento de facturar.

Vr. Tope Efectivo: Identifique e ingrese la cantidad de dinero máximo que desea que se recolecte en la respectiva Caja, cuando este monto se supera el POS Visual automáticamente le avisara para que se haga la respectiva recogida de efectivo.

Pesos por Punto o Bolívares por Punto: Aquí se debes identificar e ingresar el valor a que equivale un Punto en Pesos o en Bolívares según la moneda configurada; con fines de tener un mejor Mercadeo.

Puerto Display: Se debe identificar y seleccionar el puerto al cual esta conectado el Display del Punto de Venta.

Puerto Impresora: Se debe identificar y seleccionar el puerto al cual esta conectada la impresora del Punto de Venta.

Puerto Abrir Caja: Se debe identificar y seleccionar el puerto al cual esta conectado el Cajón Monedero del Punto de Venta.

Grabar Ventas Agrupadas: Aquí puedes seleccionar si desea que las Ventas que se hagan sobre el POS Visual se guarden en la Base de Datos de una forma agrupada.

Grabar Devoluciones Agrupadas: Aquí puede seleccionar si desea que las Devoluciones que se hagan sobre el POS Visual se guarden en la Base de Datos de una forma agrupada.

Imprimir Cierre Diario: Esta opción le permite al usuario querer o no imprimir el Cierre Diario en cualquier momento.

Unidad por Defecto: Esta opción le permite al usuario mantener una unidad (Mayor o Detal) al momento de facturar con POS Visual.

Día Operativo: Identifique e ingrese el día operativo con el cual quieres trabaja al momento de facturar.

Imprimir Datos de Cliente: Esta opción le permite al usuario querer o no imprimir los datos del Cliente al momento de facturar en POS Visual.

Moneda Local: Esta opción le permite al usuario seleccionar un tipo de moneda (Pesos o Bolívares) con el cual se van a vender los artículos facturados en POS Visual.

Puerto Teclado: Se debe identificar y seleccionar el puerto al cual esta conectado el Teclado del Punto de Venta.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Supervisor**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Configurar las Opciones

Configurar las Opciones de POS Visual es un trabajo que lo debe realizar el usuario que tiene bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del Punto de Venta, ya que todo lo que quede plasmado en esta configuración, es lo que toma POS Visual para realizar todas sus operaciones y demás movimientos. Esta configuración es la que le dice al usuario en el debido momento de ejecución del POS Visual que puede realizar y que no puede hacer.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Parámetros**.
3. Seleccione la opción **Opciones** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas O. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Generales	Opciones	Encabezado	Pie de Página	Encuesta
Descuento por Artículo	S	Máximo Dcto. por Artículo	0	%
Descuento por Factura	S	Máximo Dcto. por Factura	0	%
Rebaja por Factura	S	Dcto. por Factura solo al Detal	N	
Precio Artículo incluye IVA	S	Artículos con Unidad Mayor	N	
Facturar con Precio 0	N	Imprimir Código	N	
Ver Existencia	S	Buscar Artículo por	Nombre	
Comisión por Artículo	N	Centro de Costo	N	
Maneja Balanza	S	Número Decimales en Vr. Parcial	2	
Imprimir Nombre del Cliente	N	Tipo de Balanza	PCS COM1	
Vendedor por Factura	N	Display Principal	Item	
Impresión Automática	S	Cajero autorizado por Supervisor	S	
Grabar Detalle de Factura	S	Copia de Factura	N	
Act. Artículos Automático	S	Imprimir Descuento por Artículo	S	

Las opciones que puede configurar aquí son:

Descuento por Artículo: Aquí puede seleccionar si desea o no que se realicen descuentos por artículos al momento de facturar en POS.

Descuento por Factura: Aquí puede seleccionar si desea o no que se realicen descuentos por Factura al momento de facturar en POS.

Rebaja por Factura: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que las rebajas se realicen por Factura al momento de hacer la respectiva operación de facturación en POS.

Precio Artículo Incluye IVA: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que los precios de los artículos incluyan el respectivo impuesto de IVA.

Imprimir Código: Aquí puede seleccionar si desea o no que se impriman los códigos de los artículos en la factura.

Ver Existencia: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que las existencias de los artículos se muestren al momento de facturar.

Comisión por Artículo: Esta opción le permite al usuario seleccionar si desea o no que la comisión en ventas se realice por artículo.

Maneja Balanza: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que en el Punto de Venta se maneje una balanza para artículos que requieran del peso para cuestiones del precio.

Imprimir Nombre del Cliente: Esta opción le permite al usuario seleccionar si desea o no que el nombre del cliente aparezca en la factura.

Vendedor por Factura: Esta opción le permite al usuario en el momento de facturar poder seleccionar el vendedor que realizó la respectiva venta y así poder registrar las comisiones.

Impresión Automática: Esta opción le permite al usuario seleccionar si la impresión de la facturación sea de una manera donde solo tenga que introducir el artículo o si no que le muestre el valor del artículo, la cantidad y el código de una manera discriminada.

Grabar Detalle de Factura: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que el detalle de la factura se guarde en la Base de Datos.

Máximo Dcto. Por Artículo: Aquí debe identificar e ingresar el valor máximo del porcentaje que se permitirá al momento de facturar para el descuento por artículo.

Máximo Dcto. Por Factura: Aquí debe identificar e ingresar el valor máximo del porcentaje que se permitirá al momento de facturar para el descuento por factura.

Dcto. Por Factura solo al Detal: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que el descuento se realice solo por las ventas hechas al detal.

Artículos con Unidad Mayor: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que se maneje dentro del proceso de facturación la unidad mayor en los artículos.

Buscar Artículo Por: Esta opción le permite al usuario seleccionar que campo se tome por defecto al momento de hacer una búsqueda de un artículo en especial.

Centro de Costo: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que se manejen los Centros de Costo.

Display Principal: Aquí el usuario puede seleccionar que display quiere que le muestre como principal en el proceso de facturación, si el Item de la Factura o el Acumulado.

Cajero Autorizado por Supervisor: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que los cajeros siempre sean autorizados por el supervisor.

Copia de Factura: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que se imprima la copia de la factura de venta.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Configurar el Encabezado de las Facturas

Mediante esta configuración el usuario de POS, puede en cualquier instante de tiempo crear o modificar el encabezado de las facturas que son generadas en el Punto de Venta. Toda la información aquí registrada es muy importante para el cliente, ya que puede identificar el nombre del establecimiento donde realizó la compra y los demás datos del mismo.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Parámetros**.
3. Seleccione la opción **Encabezado** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT más E. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros
Generales Opciones Encabezado Pie de Página Reporte
Línea 1: PANADERIA Y PASTELERIA LA ESPECIAL Línea 2: NIT. 802236527-2 Línea 3: DIRECCION. AV 0 #10-44 Línea 4: TELF. 5712374 Línea 5: SOMOS RETENEDORES DE IVA
Encabezado Línea 3 del Encabezado de la Factura Atras - Flecha Arriba Siguiente - Flecha Abajo

Las opciones que puede configurar aquí son:

Línea 1: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la primera línea del encabezado de la factura como por ejemplo el NOMBRE del establecimiento.

Línea 2: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la segunda línea del encabezado de la factura como por ejemplo el NIT del establecimiento.

Línea 3: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la tercera línea del encabezado de la factura como por ejemplo la DIRECCIÓN del establecimiento.

Línea 4: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la cuarta línea del encabezado de la factura como por ejemplo el TELEFONO del establecimiento.

Línea 5: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la quinta línea del encabezado de la factura como por ejemplo un MENSAJE del establecimiento.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Configurar los Pie de Pagina de las Facturas

Esta configuración le permite al usuario encargado de la administración de POS, poder identificar e ingresar la información que se imprimirá al final de la factura generada por la venta. Esta información es muy importante ya que aquí se puede plasmar la resolución hecha por la DIAN, para la respectiva numeración de dicha facturación.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Parámetros**.
3. Seleccione la opción **Pie de Página** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas P. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Parámetros

Generales Opciones Encabezado **Pie de Página** Reporte

Línea 1 GRACIAS POR SU COMPRA

Línea 2 RESOLUCION DIAN No. 2563

Línea 3 FECHA: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2003

Línea 4 FAC.AUTORIZADA: 0001 HASTA 0001

Línea 5 PARA RECLAMOS FAVOR PRESENTAR LA FACTURA

Pie de Página Línea 3 del Pie de Página de la Factura Atras - Flecha Arriba Siguiente - Flecha Abajo

Las opciones que puede configurar aquí son:

Línea 1: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la primera línea del pie de página de la factura.

Línea 2: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la segunda línea del pie de página de la factura.

Línea 3: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la tercera línea del pie de página de la factura.

Línea 4: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la cuarta línea del pie de página de la factura.

Línea 5: Aquí puede introducir el texto que quiere que aparezca en la quinta línea del pie de página de la factura.



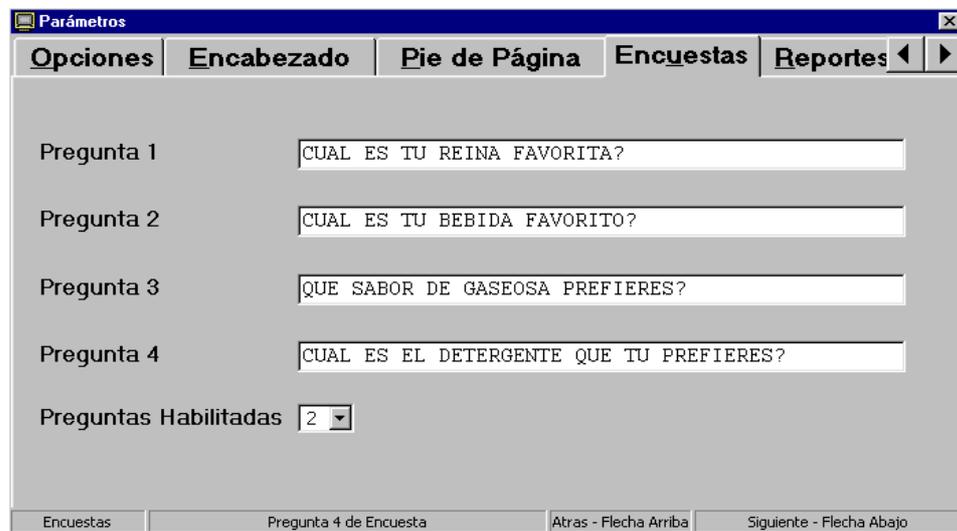
RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Crear las Encuestas

Mediante esta configuración el usuario de POS, puede en cualquier instante de tiempo crear o modificar las preguntas que quiere que se le realicen al cliente al momento de facturar. Toda la información aquí registrada es muy importante para el usuario, ya que puede hacer estudios de mercadeo con solo entrevistar al cliente con las preguntas aquí introducidas.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Parámetros**.
3. Seleccione la opción **Encuestas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas U.
A continuación se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Parámetros' with a tabbed interface. The 'Encuestas' tab is active. It contains the following elements:

- Pregunta 1:** CUAL ES TU REINA FAVORITA?
- Pregunta 2:** CUAL ES TU BEBIDA FAVORITO?
- Pregunta 3:** QUE SABOR DE GASEOSA PREFIERES?
- Pregunta 4:** CUAL ES EL DETERGENTE QUE TU PREFIERES?
- Preguntas Habilitadas:** 2 (dropdown menu)

At the bottom of the window, there are navigation buttons: 'Encuestas', 'Pregunta 4 de Encuesta', 'Atras - Flecha Arriba', and 'Siguiete - Flecha Abajo'.

Las opciones que puede configurar aquí son:

Pregunta 1: Aquí puede introducir el texto de la primera pregunta que quiere que aparezca para interrogar al cliente en el momento de realizar el proceso de facturación.

Pregunta 2: Aquí puede introducir el texto de la segunda pregunta que quiere que aparezca para interrogar al cliente en el momento de realizar el proceso de facturación.

Pregunta 3: Aquí puede introducir el texto de la tercera pregunta que quiere que aparezca para interrogar al cliente en el momento de realizar el proceso de facturación.

Pregunta 4: Aquí puede introducir el texto de la cuarta pregunta que quiere que aparezca para interrogar al cliente en el momento de realizar el proceso de facturación.

Preguntas Habilitadas: Esta opción le da la posibilidad al usuario de seleccionar cuantas preguntas quiere que se presenten al momento de facturar, para interrogar el cliente.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Configurar las Opciones de los Reportes

La Configuración de los reportes en POS es muy importante, ya que mediante esta opción el usuario encargado de la administración del Punto de Venta puede decidir que reportes se pueden imprimir en dicha Caja, y configurar los consecutivos de algunas operaciones generadas por el POS para cuestiones de ordenamiento y seguridad.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Parámetros**.
3. Seleccione la opción **Reportes** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas R. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Opciones	Encabezado	Pie de Página	Reportes
Reporte de Facturas Diarias	<input type="text" value="S"/>		
Ventas	<input type="text" value="S"/>		
Ventas por Productos	<input type="text" value="S"/>		
Copia de Egresos, Ingresos y Vales	<input type="text" value="S"/>		
Consecutivos			
Vales de Consumos	<input type="text" value="0000000000265"/>		
Egresos	<input type="text" value="0000000000487"/>		
Otros Ingresos	<input type="text" value="0000000000123"/>		
Recogidas Parciales	<input type="text" value="0000000001897"/>		

Las opciones que puede configurar aquí son:

Reporte de Facturas Diarias: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que el reporte de Facturas Diarias se imprima por el usuario y aparezcan o no en el menú Reportes.

Ventas: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que el reporte de Ventas se imprima por el usuario y aparezcan o no en el menú Reportes.

Ventas por Productos: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que el reporte de Ventas por Productos se imprima por el usuario y aparezcan o no en el menú Reportes.

Copia de Egresos, Ingresos y Vales: En esta opción puede seleccionar, si desea o no que se imprima copia de los Egresos, Ingresos y Vales por el usuario.

Consecutivo – Vales de Consumos: En esta opción puede modificar en cualquier momento el consecutivo de vales de consumo con fines de corrección en el orden de estos.

Consecutivo – Egresos: En esta opción puede modificar en cualquier momento el consecutivo de egresos con fines de corrección en el orden de estos.

Consecutivo – Otros Ingresos: En esta opción puede modificar en cualquier momento el consecutivo de otros ingresos con fines de corrección en el orden de estos.

Consecutivo – Recogidas Parciales: En esta opción puede modificar en cualquier momento el consecutivo de las recogidas parciales con fines de corrección en el orden de estos.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Realizar el Mantenimiento

El mantenimiento del POS es una operación que debe realizar el usuario **Administrador**, debido a que es una operación de alto riesgo, donde borrar el inventario o borrar un movimiento de facturación equivocadamente es elevadamente crítico, porque puede llevar a una grandiosa pérdida de tiempo y dinero.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Ingrese al menú **Archivos**.
3. Seleccione la opción **Mantenimiento** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla ALT mas M. A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Las opciones que puede ejecutar aquí son:

Borrar Movimiento de Facturación: En esta opción el usuario que esta encargado de la administración del POS, puede borrar el movimiento de facturación por cuestiones de espacio en disco u otra circunstancia.

Borrar Inventario: Esta opción le da la posibilidad al usuario administrador del POS, poder borrar el inventario registrado en este en el momento que el crea conveniente.

Borrar Log de Auditoria: Esta opción le da la posibilidad al usuario administrador del POS, poder borrar el log de cada una de las operaciones registradas en el momento que el crea conveniente.

Cortar Hoja de Impresora: Esta opción le permite al usuario en su debido momento poder cortar la hoja impresa mediante la impresora.



RECUERDE...

- Esta operación solo la puede realizar el usuario **Administrador**, ya que es el único que tiene acceso a esta opción.

Cómo Reorganizar Archivos

Esta opción permite al usuario reorganizar cada uno de los índices de los archivos que integran la base de datos para un mejor manejo de la información en la aplicación de POS Visual.

1. Ingrese al menú **C**onsultas.
2. Seleccione la opción **R**eorganizar con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más R.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntará si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

- Es bueno reorganizar cada uno de los archivos de la Base de Datos para que la información existente en la Aplicación POS Visual sea consistente.

Cómo Optimizar Archivos

Esta opción permite al usuario optimizar la información que se encuentra en cada uno de los de los archivos que integran la base de datos para un mejor manejo de dicha información en la aplicación de POS Visual.

1. Ingrese al menú **C**onsultas.
2. Seleccione la opción **O**ptimizar Archivos con solo darle un clic en el botón o presionando la tecla ALT más O.

Al ejecutar esta opción el Programa le preguntará si esta seguro de hacer la operación, y cuando finaliza la operación el *POS* indica el éxito de la operación



RECUERDE...

- Es bueno optimizar cada uno de los archivos de la Base de Datos para que la información existente en la Aplicación POS Visual sea consistente.

Como Realizar Copias de Seguridad

Esta opción le permite al usuario administrador en cualquier momento realizar la copia de seguridad de todos los archivos que componen la Base de Datos de POS Visual, y así mantener la información íntegra y estable para ser trasladada al **Sistema Integrado Visual TNS**.

1. Ingrese al menú **Configurar**.
2. Seleccione la opción **Copia de Seguridad** con solo dar un clic en el botón correspondiente o presionando la tecla ALT mas O. A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Copia de Seguridad

CAJA No. 01

Nombre de la Copia: COPIA01 041214.zip

Directorio de la Copia: C:\TNS POS\

Tipo de Archivos: Todos

Desde: 01/12/2004

Hasta: 14/12/2004

Copia los siguientes Archivos :

Ventas, DetVen, VtaVen, VrTIva, VrDcto, VrPCom, Fisico, LogAudi, Cinta Magnetica (CM), Cierre Diario (CD), Detalle de Artículos Facturados (DF), Puntos de Clientes (PC) Caja, Cajero, Vendedor, TPago, Iva, TasaBs, Varios, Material, Lgrm, DeMatbarra

Diligencie la siguiente información:

Nombre de la Copia: Se debe insertar el nombre, con la cual se quiere identificar la copia de seguridad.

Directorio de la Copia: Se debe digitar la ruta del directorio o carpeta donde se guardara dicha copia.

Tipo de Archivos: Se debe seleccionar los tipos de archivos que se quieren guardar dentro de la copia que se quiere realizar.

Después debe confirmar la operación con el botón , si no desea realizar esta operación puede seleccionar el botón .

Como Configurar el Servidor POS

Configurar el Servidor POS es un trabajo que lo debe realizar el usuario que tiene bajo su responsabilidad el buen funcionamiento del Punto de Venta, ya que toda las operaciones de interrelación entre el POS Visual y el **Sistema Integrado Visual TNS**, se realiza mediante este modulo. Esta configuración es la que le dice al usuario en el debido momento de ejecución del Servidor POS que importaciones o exportaciones se pueden realizar.

The screenshot shows the 'Servidor POS' configuration window. On the left is a green vertical bar with the text 'SERVIDOR POS' in yellow. The main window has a blue title bar and contains the following sections:

- Conexión:** A text box labeled 'Ruta BD Visual TNS' containing the path 'C:\DATOS TNS\INVERSIONES.GDB'.
- Radio Buttons:** Three options: 'Exportar Artículos y Grupos de Artículos' (selected), 'Importar Facturas de Venta', and 'Importar Inventario Físico de POS'.
- Sucursal:** A text box labeled 'Código' containing the value '00'.
- Exportar Artículos y Grupos:** Two text boxes: 'Fecha Inicial' with '01/12/2004' and 'Fecha Final' with '31/12/2004'.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: 'Exportar' (with a green checkmark icon), 'Reportes' (with a printer icon), and 'Salir' (with a door icon).
- Footer:** The text 'Actualización : 13/08/2004' is located at the bottom right.

Las opciones que puede configurar aquí son:

Conexión:

Ruta BD Visual TNS: Aquí se debe identificar e ingresar la ruta donde se encuentra la Base de Datos de la empresa, para cuestiones de integridad del Sistema Contable Integrado Visual TNS con el POS Visual, ya que siempre se necesita contabilizar los movimientos del POS Visual. Si la Base de datos esta instalada localmente debes digitar la palabra **LOCALHOST** seguida de dos puntos antes de la ruta donde se encuentra ubicada dicha Base de Datos.

Exportar Artículos y Grupos de Artículos:

Sucursal - Código: Se debe identificar e introducir el código de la sucursal de la cual se realizara la exportación de artículos.

Fecha Inicial: Identifique e ingrese aquí la fecha inicial para la exportación de los artículos y grupos de artículos.

Fecha Final: Identifique e ingrese aquí la fecha final para la exportación de los artículos y grupos de artículos.

Importar Facturas de Venta:

Sucursal - Código: Se debe identificar e introducir el código de la sucursal a la cual se adjuntara las ventas importadas.

Fecha Inicial: Identifique e ingrese aquí la fecha inicial para la importación de las Facturas de Venta.

Fecha Final: Identifique e ingrese aquí la fecha final para la importación de las Facturas de Venta.

Caja: Se debe identificar e introducir el código de la caja de la cual se importaran las ventas.

Bodega: Identifique e ingrese aquí el código de la Bodega a la cual se harán las respectivas descargas de las ventas.

C. Costo: Identifique e ingrese aquí el código del centro de costos a la cual afectaran las ventas importadas.

Área: Identifique e ingrese aquí el código del área a la cual afectaran las ventas importadas desde POS Visual.

SERVIDOR POS

Conexión

Ruta BD Visual TNS: C:\DATOS TNS\INVERSIONES.GDB

Exportar Artículos y Grupos de Artículos
 Importar Facturas de Venta
 Importar Inventario Físico de POS

Sucursal

Código: 00

Importar Físico

Fecha: 31/12/2004 Caja: 01
 Bodega: 00

Actualización: 13/08/2004

Importar Inventario Físico de POS:

Sucursal - Código: Se debe identificar e introducir el código de la sucursal a la cual se adjuntara el inventario importado.

Fecha: Identifique e ingrese aquí la fecha para la importación del inventario físico realizado en POS Visual.

Caja: Se debe identificar e introducir el código de la caja de la cual se importara el inventario físico.

Bodega: Identifique e ingrese aquí el código de la Bodega a la cual se adjuntara el inventario importado.

Control de Distribución

Control de Distribución		
Copia Número 1	Distribución TNS Software.	
Personas que participaron en la preparación de este documento		
Función: Capacitación Capacitación en funcionalidad: Elaboración y Redacción	Nombre: Luis Alcides Gil, Elixabeth Gutiérrez y Edgar Leal Elixabeth Gutiérrez y Uriel Maribel Cárdenas López	
Lista de Revisión:		
Versión 1		26/03/00
Versión 2		18/11/03
Versión 3		
Versión 4		
Versión 5		
Versión 6		
Aprobado por:	Fecha:	
Historial de cambio		
Versión	Fecha	Descripción de la Revisión
01		
02		
03		
04		
05		
06		
Documentos Asociados		
Norma Técnica Colombiana: Sistemas de Procesamiento de la Información. Documentación. Documentación para el Usuario e información del empaque para los paquetes de software para los consumidores. ICONTEC		