



# Manual de Usuario



## Tabla de contenido

Introducción al Punto de Venta KIUBIX.....	2
Entrada al Sistema.....	2
1.1 Ingresar a nuestro punto de venta por primera vez. ....	3
1.2 Pantalla de inicio del punto de venta KIUBIX.....	4
2 Clientes.....	6
2.1 Crear un nuevo cliente.....	6
2.2 Editar datos del cliente.....	7
2.3 Borrar un cliente.....	7
2.4 Importar clientes desde Microsoft Excel.....	8
3 Artículos.....	11
3.1 Crear un nuevo Artículo.....	11
3.2 Editar datos del artículo.....	13
3.3 Borrar un Artículo.....	13
3.4 Importar clientes desde Microsoft Excel.....	14
3.5 Generación de un código de barras de un artículo.....	15
4 Kits.....	18
4.1 Crear un nuevo kit.....	18
4.2 Editar un kit de artículos.....	20
4.3 Borrar un kit de artículos.....	21
4.4 Generación de un código de barras para un kit de artículos.....	21
5 Proveedores.....	24
5.1 Crear un nuevo proveedor.....	24
5.2 Editar un proveedor.....	25
5.3 Borrar un proveedor.....	27
6 Reportes.....	29
6.1 Reportes Gráficos.....	29
6.2 Reportes de Resumen.....	31
6.3 Reportes detallados.....	33

7 Entrada de Artículos .....	36
7.1 Entrada de Artículos .....	36
8 Ventas.....	40
8.1 Completar una venta exitosa .....	40
9. Empleados .....	44
9.1 Crear un nuevo empleado.....	44
9.2 Editar empleado .....	45
9.3 Borrar un empleado .....	46
10 Gift Cards.....	48
10.1 Crear una gift card.....	48
10.2 Editar una Gift card .....	49
10.3 Borrar una gift card .....	50
10.4 Generación de un código de barras para una gift card.....	51
11 Configuración de almacén.....	53
11.1 Configuración por primera vez.....	53
11.2 Copia de seguridad de base de datos.....	54

# CAPITULO 1: Manejo de sesión

## Introducción al Punto de Venta KIUBIX

El punto de Venta KIUBIX ha sido en las pequeñas y medianas empresas que desean utilizar una herramienta de alto rendimiento y escalabilidad para administrar las ventas de sus empresas.

El sistema es distribuido por KIUBIX ( [www.kiubix.com](http://www.kiubix.com)) mediante el modelo de “Software as a Service” o “En la Nube” en donde puede ser accedido mediante cualquier dispositivo con Internet. Lo que facilita su uso y representa una gran ventaja para los empresarios.

## Entrada al Sistema

1. Ingrese a la liga provista a la hora de contratar el sistema. Si usted tiene duda sobre cuál es esta liga, puede contactar a [ayuda@kiubix.com](mailto:ayuda@kiubix.com) (ejemplo: <http://puntodeventa.kiubix.com>)
2. Ingrese El Usuario y Contraseña provistos en su contratación o en dado caso de haberlos cambiado utilice los adecuados

**Nota 1:** Si usted ha perdido su usuario y contraseña será necesario hacer algunas modificaciones, por favor contacte a nuestro personal de soporte en <http://soporte.kiubix.com>

### 1.1 Ingresar a nuestro punto de venta por primera vez.

1. Ingresar a <http://www.puntodeventa.kiubix.com>

*Nota 1:* Si usted ha perdido su usuario y contraseña será necesario hacer algunas modificaciones, por favor contacte a nuestro personal de soporte en <http://soporte.kiubix.com>

2. Ingresa sesión utilizando tu usuario y contraseña

*Nota 2:* El acceso al sistema demostrativo es:

Usuario: admin / Contraseña: kiubixadmin



The screenshot shows the KIUBIX login interface. At the top, the KIUBIX logo is displayed with the tagline 'MATERIALIZING IDEAS'. Below the logo, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A large 'Iniciar Sesión' button is positioned below the password field. At the bottom of the screen, there is a link for 'Perdí mi contraseña' and the text '2012 Versión 12.22'.

Figura 1- pantalla de inicio de sesión

3. La pantalla de inicio de sesión lo dirigirá a la pantalla principal del punto de venta **KUBIX**.

## 1.2 Pantalla de inicio del punto de venta KIUBIX

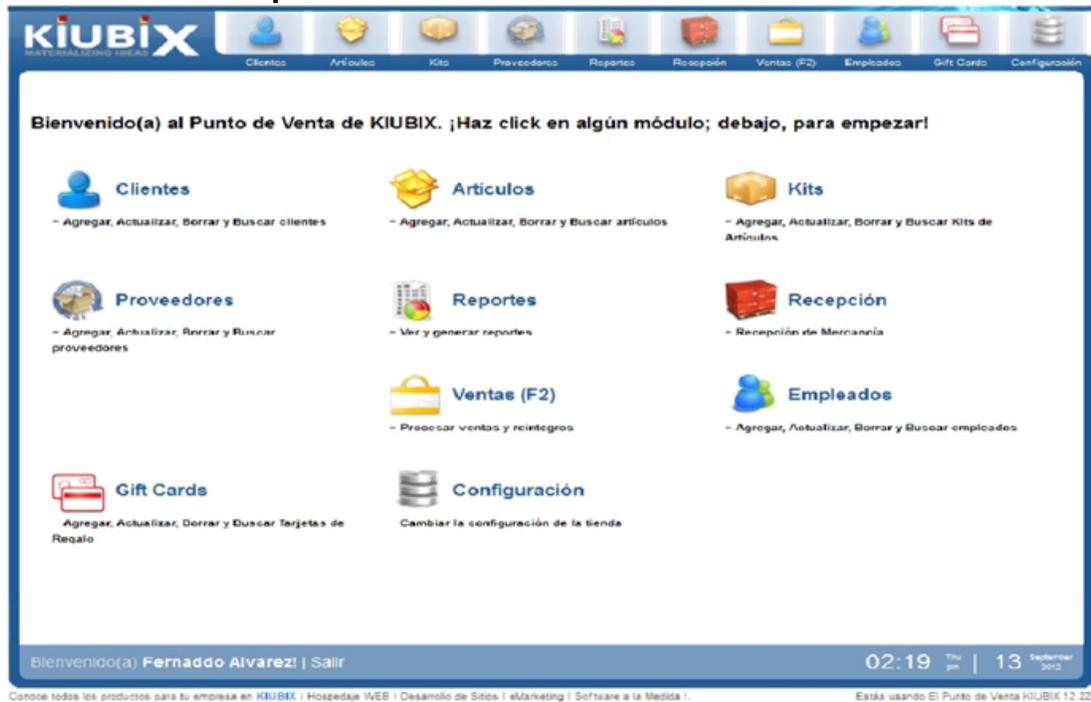


Figura 2 – Pantalla de inicial

Esta es la pantalla que aparecerá después de un inicio de sesión correcto. La pantalla de inicio contiene:

- Todos los menús y una corta descripción acerca de los mismos.
- Información de hora y fecha, esta aparecerá en todas las pantallas
- Nombre de usuario con que se inició sesión
- Los usuarios pueden salir desde cualquier pantalla en la que se encuentren haciendo clic en el botón de cierre de sesión. Este se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla
- Versión del software

## **CAPITULO 2: Clientes**

## 2 Clientes

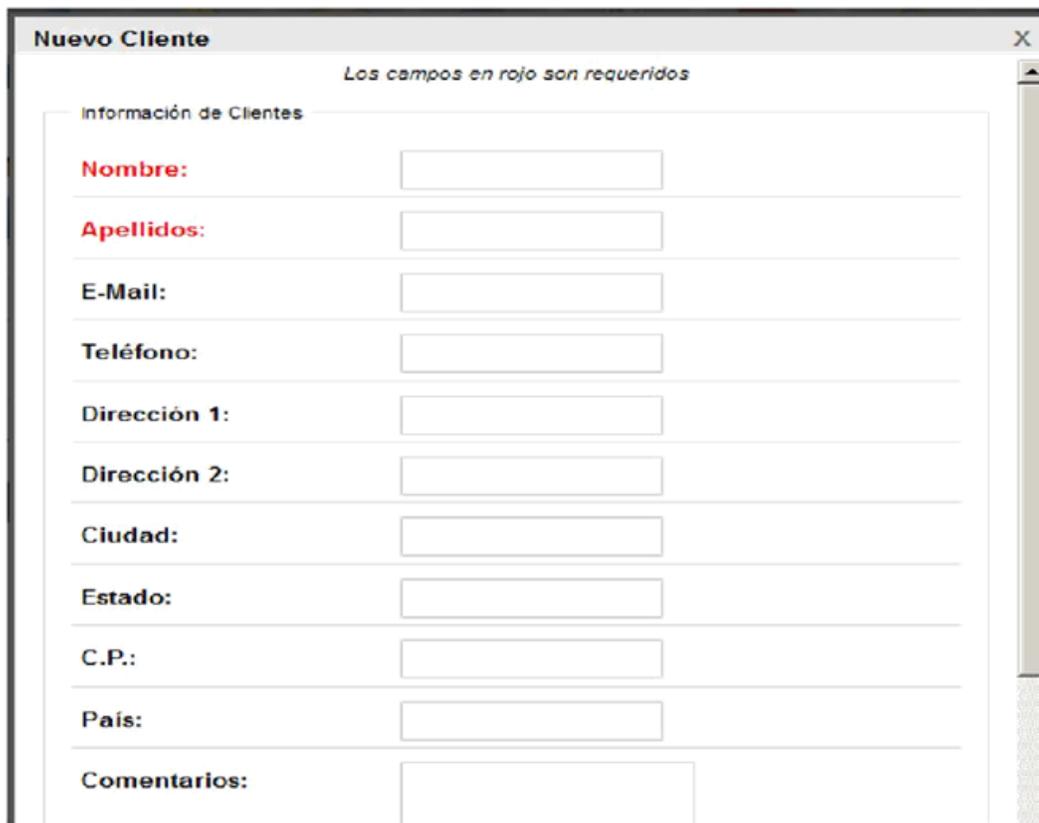
### 2.1 Crear un nuevo cliente

1. Creamos un nuevo cliente dando clic en el botón “Nuevo cliente”



Figura 3 – Botón nuevo cliente

2. A continuación, aparecerá un cuadro de pop-up. Complete la información necesaria para dar de alta el cliente. (Los campos en rojo son obligatorios)



Un cuadro de diálogo con el título "Nuevo Cliente" y un botón de cerrar "X" en la esquina superior derecha. Debajo del título, hay un mensaje: "Los campos en rojo son requeridos". El formulario está dividido en una sección titulada "Información de Clientes" que contiene los siguientes campos:

- Nombre:
- Apellidos:
- E-Mail:
- Teléfono:
- Dirección 1:
- Dirección 2:
- Ciudad:
- Estado:
- C.P.:
- País:
- Comentarios:

Figura 4 – Cuadro de pop-up nuevo cliente

3. Baje la barra lateral y de clic al botón “Enviar” este se localiza al final del pop-up.



Figura 5 – Botón Enviar

4. Una vez enviado, el sistema le notificará con un mensaje que fue guardado el cliente en la base de datos.

Has agregado satisfactoriamente al cliente cliente de prueba

Figura 6 – Notificación del sistema

## 2.2 Editar datos del cliente

1. Para editar los datos del cliente, basta con dar clic en el botón “editar” que está en la parte derecha de cada cliente.

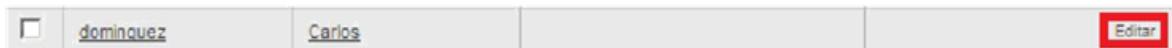


Figura 7 – Editar en la tabla de clientes

2. A continuación, aparecerá un cuadro de pop-up. Modifique la información necesaria y haga clic en el botón de envío (consulte el paso 2 y 3 de la página anterior para más detalles)

## 2.3 Borrar un cliente

1. Para borrar a un cliente, selecciona un cliente dando clic en el cuadro al lado izquierdo del nombre.
2. Después de clic sobre el botón “Borrar”



Figura 8 – Botón borrar

- Una vez borrado, el sistema le notificará y el cliente será eliminado de la tabla



Figura 9 – Notificación del sistema

## 2.4 Importar clientes desde Microsoft Excel

- Para importar clientes desde una hoja de Excel, dar clic al botón “Importar Excel.”



Figura 10 – Botón importar Excel

- Aparecerá una pantalla, de clic en “Descargar Plantilla de Excel para Importara (CSV)” descargará una plantilla del archivo de Excel que es compatible con punto de venta KIUBIX

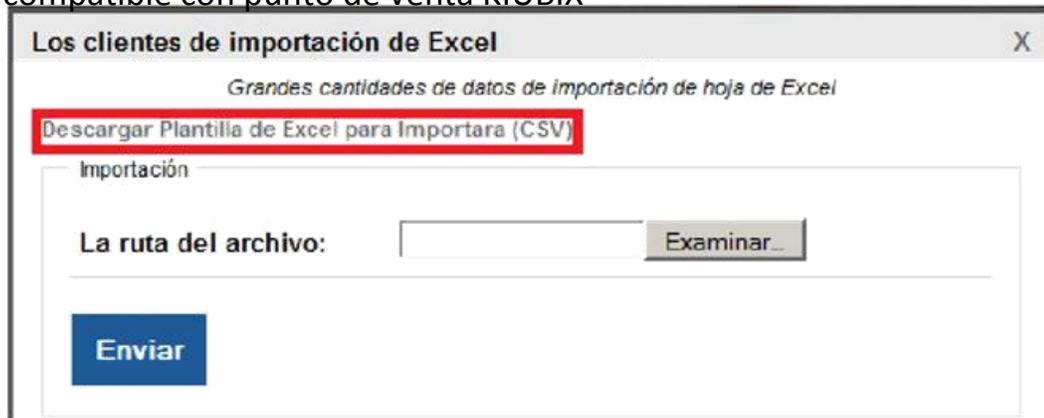


Figura 11 – importar clientes desde Excel

- A continuación, abra el archivo que se ha descargado. Rellene la información de los clientes y guarde el archivo.

- Después de clic en el botón “Examinar” y seleccione el archivo de Excel que guardó

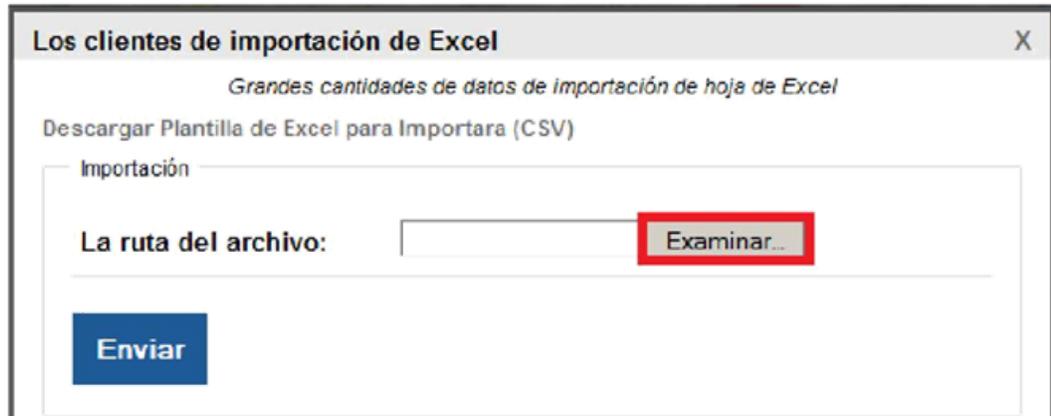


Figura 12 – Importar clientes desde Excel paso 3

- Una vez importado, el sistema le notificará al usuario y añadirá el cliente a la base de datos.



Figura 13 – Notificación del sistema

## **CAPITULO 3:** **Artículos**

### 3 Articulos

#### 3.1 Crear un nuevo Artículo

1. Primeramente debemos ingresar al menú artículos desde el menú principal



Figura 14- Menú artículos

2. Creamos un nuevo artículo dando clic en el botón “Nuevo artículo”



Figura 15 – Botón nuevo articulo

3. A continuación, aparecerá un cuadro de pop-up. Complete la información necesaria para dar de alta el artículo. (Los campos en rojo son obligatorios)

**Nuevo Artículo** X

*Los campos en rojo son requeridos*

Información del Artículo

UPC/EAN/ISBN:

**Nombre del Artículo:**

**Categoría:**

**Proveedor:** Ninguno

**Costo:**

**Precio Unitario:**

Promo Price:

Start:    | Finish:

Impuesto 1:   %

Impuesto 2:   %  Acumulativo?

**Cantidad:**

Figura 16 – cuadro de pop-up nuevo artículo

4. Baje la barra lateral y de clic al botón “Enviar” este se localiza al final del pop-up.



Figura 17 – Botón Enviar

5. Una vez enviado, el sistema le notificará con un mensaje que fue guardado el nuevo artículo en la base de datos.



Figura 18 – Notificación del sistema

### 3.2 Editar datos del artículo

1. Para editar los datos del artículo, basta con dar clic en el botón “editar” que está en la parte derecha de cada cliente.

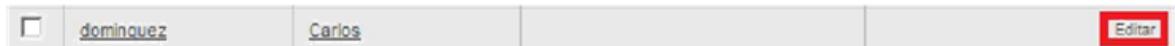


Figura 19 – Editar en la tabla de clientes

2. A continuación, aparecerá un cuadro de pop-up. Modifique la información necesaria y haga clic en el botón de envío

### 3.3 Borrar un Artículo

1. Para borrar a un artículo, selecciona el artículo dando clic en el cuadro al del lado izquierdo del nombre.
2. Después de clic sobre el botón “Borrar”



Figura 20 – Botón borrar

3. Una vez borrado, el sistema le notificará y el artículo será eliminado de la tabla



Figura 21 – Notificación del sistema

### 3.4 Importar clientes desde Microsoft Excel

1. Para importar artículos desde una hoja de Excel, debe dar clic a el botón “Importar Excel.”



Figura 22 – Botón importar Excel

2. Aparecerá una pantalla, de clic en “Descargar Plantilla de Excel para Importara (CSV)” para descargar una plantilla del archivo de Excel que es compatible con punto de venta KIUBIX

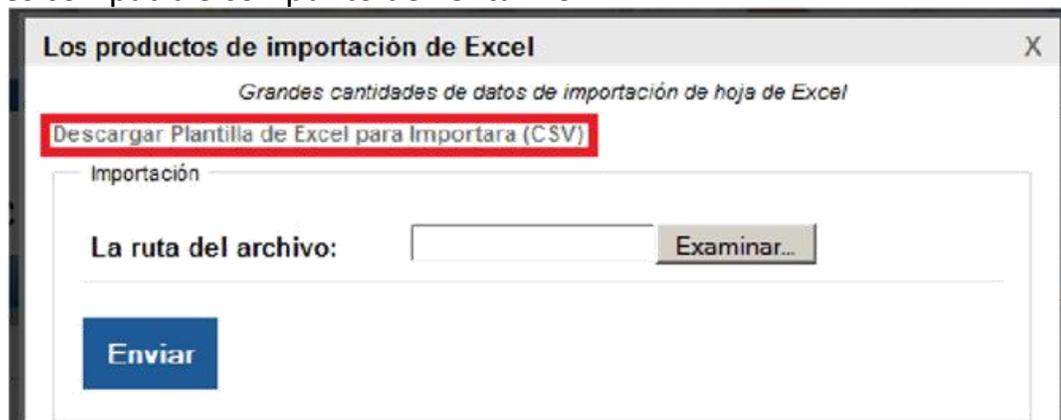


Figura 23 – importar artículos desde Excel paso 2

3. A continuación, abra el archivo que se ha descargado. Rellene la información de los artículos y guarde el archivo.

- Después de clic en el botón “Examinar” y seleccione el archivo de Excel que guardó.

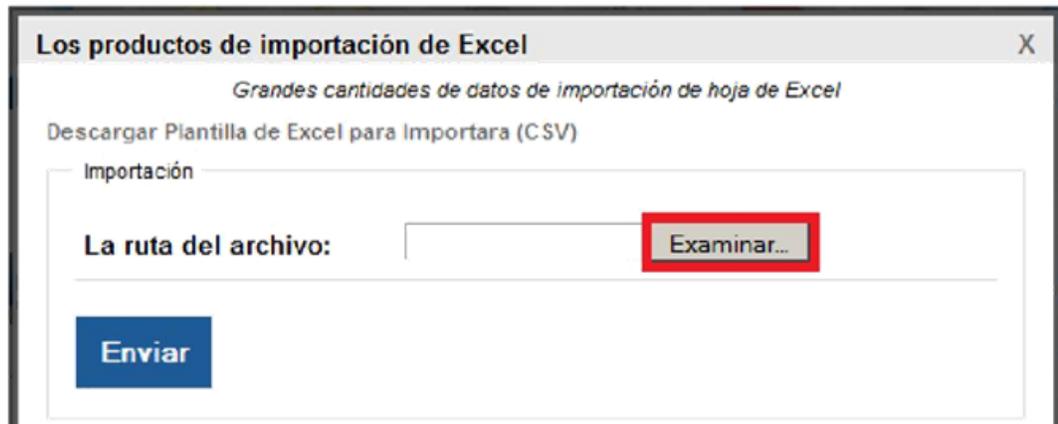


Figura 24 – Importar artículos desde Excel paso 3

- Una vez importado, el sistema le notificará al usuario y añadirá el artículo a la base de datos.



Figura 25 – Notificación del sistema

### 3.5 Generación de un código de barras de un artículo

- Primeramente debemos ingresar al menú artículos desde el menú principal



Figura 26- Menú artículos

- Para generar el código de barras de un elemento, seleccione el elemento haciendo clic sobre el nombre del artículo o la casilla de verificación proporcionada.

<input type="checkbox"/>	UPC/EAN/ISBN	Nombre del Artículo	Categoría	Costo	Precio Unitario	Porcentaje de Impuesto(s)	Cantidad	Inventario
<input checked="" type="checkbox"/>	1121	tarjetas de presentación	offset	\$100.00	\$100.00	0.000%	-1.00	inv detalles Editar

Figura 27- Selección de artículos

- Después dar clic en el botón “códigos de barras”.



Figura 28- Botón código de barras

- Una vez generado, se abrirá una nueva ventana con el código.

Punto de Venta CMH



tarjetas de presentación: \$100.00

Figura 29- Código de barras generado

## **CAPITULO 4:** **Kits**

## 4 Kits

Un kit de elemento se utiliza para agrupar dos o más elementos. Por ejemplo, el elemento "hamburguesa", "Papas fritas" y "bebidas no alcohólicas" se puede añadir a la bolsa de elemento "comida". Al hacer esto, el usuario puede fácilmente ingresar un artículo a la venta.

### 4.1 Crear un nuevo kit

1. Para crear un nuevo kit, primero vamos a ingresar al menú "Kits" desde el menú principal



- Agregar, Actualizar, Borrar y Buscar Kits de Artículos

Figura 30- Menú "Kits"

2. Para crear un nuevo kit de artículos, necesitamos dar clic en el botón "Nuevo Kit de Artículos" el cual se muestra en la siguiente figura.



Figura 31. Botón nuevo kit de artículos

3. A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesario (los campos en rojo son obligatorios)

**Nuevo Kit de Artículos** X

Los campos en rojo son requeridos

**Info de Kit de Artículos**

**Agregar Artículo:**

---

Borrar	Artículo	Cantidad
	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>	

**UPC/EAN/ISBN:**

---

**Nombre del Kit de Artículos:**

---

**Categoría:**

---

**Costo:**

---

**Precio Unitario:**

---

**Impuesto 1:**   %

---

**Impuesto 2:**   %  **Acumulativo?**

---

**Descripción del Kit de Artículos:**

Figura 32- Ventana nuevo kit de artículos

- Después del llenado de datos, al final de la página se encuentra el botón enviar.



Enviar

Figura 33- Botón enviar

- Una vez importado, el sistema le notificará al usuario y añadirá el kit a la base de datos.



Has agregado satisfactoriamente un Kit de Articulos prueba

Figura 34- Notificación del sistema

## 4.2 Editar un kit de artículos

- Para editar un kit de artículos, basta con dar clic en el lado derecho del artículo en el botón “Editar”



<input type="checkbox"/>	prueba	16.000%	Editar
--------------------------	--------	---------	--------

Figura 35-Editar

- Aparecerá la misma ventana de llenado de datos, en la cual podemos modificar cualquier dato que necesitemos. Hay que recordar que los datos en rojo son obligatorios.

### 4.3 Borrar un kit de artículos

1. Para borrar un kit de artículos, seleccionamos el ítem mediante la casilla de verificación.

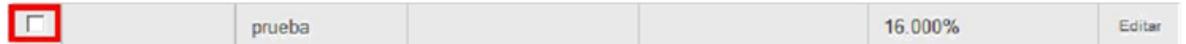


Figura 36- Selección de kit

2. Después damos clic en el botón borrar, el cual se encuentra del lado izquierdo.



Figura 37- Botón borrar

3. Una vez borrado, el sistema le notificará al usuario y borrará el kit de artículos desde la base de datos.



Figura 38- Notificación del sistema

### 4.4 Generación de un código de barras para un kit de artículos.

1. Para generar un código de barras para un kit de artículos, seleccionamos el Kit que vamos a generar mediante la casilla de verificación.

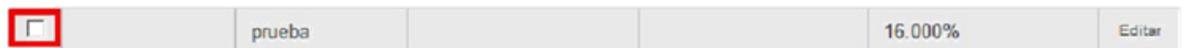
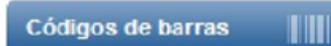


Figura 39- Casilla de verificación

2. Después daremos clic en el botón Código de barras.



**Figura 40-Botón Código de barras**

3. Una vez generado, nos abrirá una nueva ventana con nuestro código de barras.



**Figura 41- Código de barras**

## **CAPITULO 5: Proveedores**

## 5 Proveedores

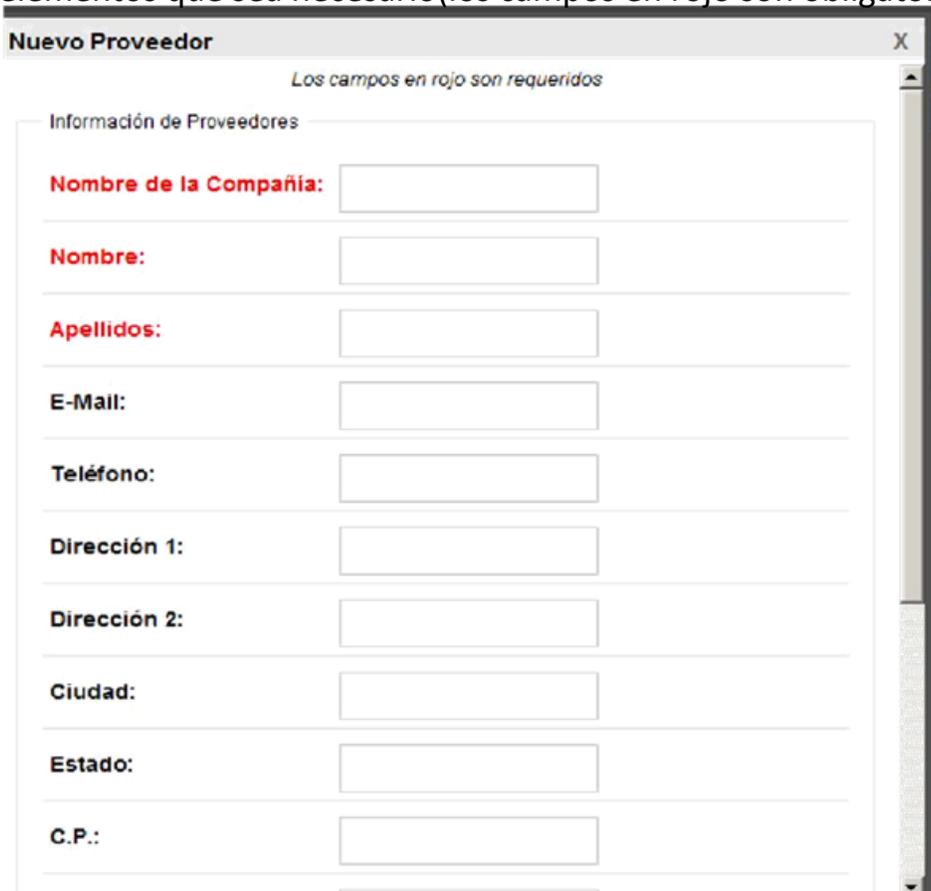
### 5.1 Crear un nuevo proveedor

1. Para crear un nuevo proveedor damos clic en el botón “Nuevo proveedor”



Figura 42- Botón nuevo proveedor

2. A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesario (los campos en rojo son obligatorios)



Una ventana de diálogo titulada "Nuevo Proveedor" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Debajo del título, se muestra el mensaje "Los campos en rojo son requeridos". El formulario contiene los siguientes campos:

- Información de Proveedores:
- Nombre de la Compañía:
- Nombre:
- Apellidos:
- E-Mail:
- Teléfono:
- Dirección 1:
- Dirección 2:
- Ciudad:
- Estado:
- C.P.:

Figura 43- Ventana pop-up

3. Baje la barra lateral y de clic al botón “Enviar” este se localiza al final del pop-up



Figura 44- Botón Enviar

4. Una vez importado, el sistema le notificará al usuario y añadirá el proveedor a la base de datos.



Figura 45- Notificación del sistema

## 5.2 Editar un proveedor

1. Para editar un proveedor damos clic al botón editar que se encuentra a la derecha del mismo.

<input type="checkbox"/>	KIUBIX	Ruiz	Francisco	francisco.ruiz@kiubix.com	4499940363	Editar
--------------------------	--------	------	-----------	---------------------------	------------	--------

Figura 46 – Botón editar

2. A continuación, aparecerá un cuadro de pop-up aparecerá. Complete la información necesaria para dar de editar el proveedor. (Los campos en rojo son obligatorios)

### Actualizar Proveedor

X

Los campos en rojo son requeridos

#### Información de Proveedores

**Nombre de la Compañía:**

**Nombre:**

**Apellidos:**

**E-Mail:**

**Teléfono:**

**Dirección 1:**

**Dirección 2:**

**Ciudad:**

**Estado:**

**C.P.:**

Figura 47- Ventana pop-up editar un proveedor

3. Una vez importado, el sistema le notificará al usuario y añadirá el proveedor a la base de datos.

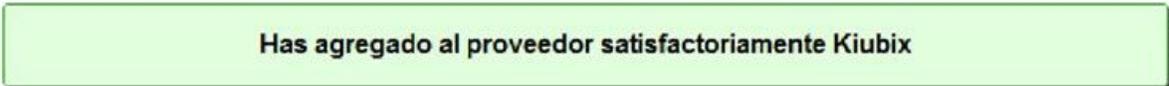


Figura 48- Notificación del sistema

### 5.3 Borrar un proveedor

1. Para borrar un proveedor, seleccionamos el ítem dando clic en el recuadro que se encuentra a la izquierda del proveedor.

<input type="checkbox"/>	Nombre de la Compañía	Apellidos	Nombre	E-Mail	Teléfono	
<input checked="" type="checkbox"/>	KIUBIX	Ruiz	Francisco	francisco.ruiz@kiubix.com	4499940363	Editar

Figura 49- Selección de proveedor

2. Después de seleccionar el proveedor daremos clic en el botón borrar que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Figura 50- Botón borrar

3. Una vez borrado, el sistema enviará una notificación y desaparecerá el proveedor de la base de datos



Figura 51- Notificación del sistema

## **CAPITULO 6: Reportes**

## 6 Reportes

El sistema es capaz de producir tres tipos de reportes. Los cuales son:

- Reportes gráficos
- Reportes de resumen
- Reportes detallados

Los informes se basan en los clientes, empleados, ventas, categorías, descuentos, artículos, kits de artículos, pagos, proveedores, impuestos, entradas, inventario y ventas eliminados.

### 6.1 Reportes Gráficos

En este ejemplo, generaremos un reporte gráfico.

1. Para generar un reporte gráfico, daremos clic en el botón “Reportes Gráficos”, el cual se muestra en la siguiente figura.

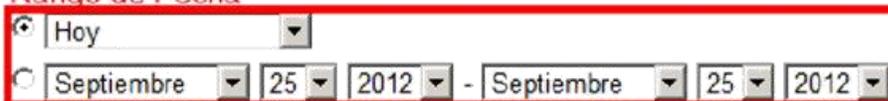


Figura 52- Botón Reportes Gráficos

2. La siguiente ventana que nos mostrará, permite al usuario seleccionar el intervalo de fechas y el tipo de venta. Una vez seleccionada la opción deseada, de clic en el botón “Enviar” para elaborar el informe.

Entrada de Reporte

Rango de Fecha



Formulario de Rango de Fecha con un recuadro rojo que lo rodea. Incluye un botón de ayuda, un menú desplegable con 'Hoy', un radio seleccionado, y campos para mes, día y año.

Tipo de Venta



Formulario de Tipo de Venta con un recuadro rojo que lo rodea. Incluye un menú desplegable con 'Todo'.



Botón Enviar con un recuadro rojo que lo rodea.

Figura 53- Rango de Fecha

3. Una vez generada la gráfica, se verá cómo en la siguiente figura:



Figura 53 – Reporte Gráfico de ejemplo

4. Para generar cualquier otro tipo de reporte gráfico, se siguen exactamente los mismos pasos.

## 6.2 Reportes de Resumen

En este ejemplo, generaremos un reporte de resumen del área de ventas.

1. Para crear un reporte de resumen, daremos clic en el botón “Reportes de Resumen” el cual se muestra en la siguiente figura.



Figura 54- Botón “Reportes de Resumen”

2. La siguiente ventana que nos mostrará, permite al usuario seleccionar el intervalo de fechas y el tipo de venta. Una vez seleccionada la opción deseada, de clic en el botón “Enviar” para elaborar el informe.

Entrada de Reporte

Rango de Fecha

 Hoy  
 Septiembre 25 2012 - Septiembre 25 2012

Tipo de Venta

Figura 55- Rango de Fecha

3. Una vez generado el reporte de resumen, se verá cómo la siguiente figura:

 Reportes - Reporte de Resumen de Ventas  
09/25/2012-09/25/2012

Fecha	Subtotal	Total	Impuesto	Ganancia
2011-07-01	RM170.90	RM170.90	RM0.00	RM45.90
2011-07-02	RM138.10	RM138.10	RM0.00	RM138.10
2011-07-03	RM16.10	RM16.10	RM0.00	RM5.50
2011-07-04	RM13.50	RM13.50	RM0.00	RM13.50
2011-07-05	RM52.00	RM52.00	RM0.00	RM52.00
2011-07-06	RM57.90	RM57.90	RM0.00	RM53.40
2011-07-07	RM267.30	RM267.30	RM0.00	RM107.30
2011-07-08	RM541.20	RM541.20	RM0.00	RM96.20
2011-07-09	RM29.30	RM29.30	RM0.00	RM19.30
2011-07-10	RM377.00	RM377.00	RM0.00	RM92.00
2011-07-11	RM20.00	RM20.00	RM0.00	RM20.00
2011-07-12	RM234.30	RM234.30	RM0.00	RM4.30
				<b>Subtotal: \$1,917.60</b>
				<b>Total: \$1,917.60</b>
				<b>Impuesto: \$0.00</b>
				<b>Ganancia: \$647.50</b>

Figura 56- Reporte de resumen de ejemplo

### 6.3 Reportes detallados

En este ejemplo, vamos a generar un reporte detallado.



Figura 57- Botón “Reportes Detallados”

1. La siguiente ventana que nos mostrará, permite al usuario seleccionar el intervalo de fechas, el tipo de venta, el nombre del cliente y la opción de exportar a Excel. Una vez seleccionada la opción deseada de clic en el botón “Enviar”. Consulte la figura.

Entrada de Reporte

Rango de Fecha

Hoy  
 Septiembre 25 2012 - Septiembre 25 2012

Cliente

GERARDO CAMACHO

Tipo de Venta

Todo

Exportación a Excel:  Si  No

Enviar

Figura 58- Rango de fechas

El gráfico generado se vería como la Figura 47. El signo + / - de la izquierda visualizar / ocultar el informe detallado de esa venta en particular.

 **Reportes- Reporte**  
07/01/2011-07/01/2011

+	Sale ID	Date	Items Purchased	Sold By	Sold To	Subtotal	Total	Tax	Profit	Payment Type	Comments																				
-	Edit 496	2011-07-01	1.00	sakunthala devi		RM40.00	RM40.00	RM0.00	-RM10.00	Cash: RM50.00	0																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Category</th> <th>Serial #</th> <th>Description</th> <th>Quantity Purchased</th> <th>Subtotal</th> <th>Total</th> <th>Tax</th> <th>Profit</th> <th>Discount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JIPPA</td> <td>MENS</td> <td></td> <td>D3XY141010</td> <td>1.00</td> <td>RM40.00</td> <td>RM40.00</td> <td>RM0.00</td> <td>-RM10.00</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>												Name	Category	Serial #	Description	Quantity Purchased	Subtotal	Total	Tax	Profit	Discount	JIPPA	MENS		D3XY141010	1.00	RM40.00	RM40.00	RM0.00	-RM10.00	0%
Name	Category	Serial #	Description	Quantity Purchased	Subtotal	Total	Tax	Profit	Discount																						
JIPPA	MENS		D3XY141010	1.00	RM40.00	RM40.00	RM0.00	-RM10.00	0%																						
-	Edit 497	2011-07-01	1.00	sakunthala devi		RM13.70	RM13.70	RM0.00	RM13.70	Cash: RM13.70	0																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Category</th> <th>Serial #</th> <th>Description</th> <th>Quantity Purchased</th> <th>Subtotal</th> <th>Total</th> <th>Tax</th> <th>Profit</th> <th>Discount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRAYING ITEM</td> <td>OTHERS</td> <td></td> <td>D3PRY11072010</td> <td>1.00</td> <td>RM13.70</td> <td>RM13.70</td> <td>RM0.00</td> <td>RM13.70</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>												Name	Category	Serial #	Description	Quantity Purchased	Subtotal	Total	Tax	Profit	Discount	PRAYING ITEM	OTHERS		D3PRY11072010	1.00	RM13.70	RM13.70	RM0.00	RM13.70	0%
Name	Category	Serial #	Description	Quantity Purchased	Subtotal	Total	Tax	Profit	Discount																						
PRAYING ITEM	OTHERS		D3PRY11072010	1.00	RM13.70	RM13.70	RM0.00	RM13.70	0%																						
+	Edit 498	2011-07-01	1.00	sakunthala devi		RM3.00	RM3.00	RM0.00	RM3.00	Cash: RM3.00	0																				
+	Edit 499	2011-07-01	1.00	sakunthala devi		RM24.00	RM24.00	RM0.00	RM24.00	Cash: RM24.00	0																				
+	Edit 500	2011-07-01	2.00	sakunthala devi		RM90.20	RM90.20	RM0.00	RM15.20	Cash: RM100.00	0																				
										<b>Subtotal: \$1,917.60</b>																					
										<b>Total: \$1,917.60</b>																					
										<b>Impuesto: \$0.00</b>																					
										<b>Ganancia: \$647.50</b>																					

Figura 59- Reporte detallado de ejemplo

## **CAPITULO 7: Entrada de Artículos**

## 7 Entrada de Artículos

La entrada de artículos se utiliza durante la repoblación de los artículos. Los detalles del proveedor se añaden opcionalmente a la recepción.

### 7.1 Entrada de Artículos



Figura 60- Ventana de entrada de artículos

1. Para crear una entrada de artículos, Presione el botón crear nuevo artículo o escanee el código de barras.

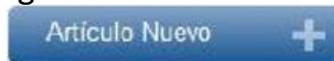


Figura 61- Botón Artículo Nuevo

2. A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesario (los campos en rojo son obligatorios). Ver figura 49 en la siguiente página.

**Artículo Nuevo** X

*Los campos en rojo son requeridos*

Información del Artículo

**UPC/EAN/ISBN:**

**Nombre del Artículo:**

**Categoría:**

**Proveedor:**

**Costo:**

**Precio Unitario:**

**Promo Price:**

**Start:**    | **Finish:**

**Impuesto 1:**   %

**Impuesto 2:**   %  Acumulativo?

Figura 62 – Ventana Artículo Nuevo

- Después de completar los elementos necesarios, la página se verá como en la Figura 63.



**Entrada de Artículos**

Modo de Entradas: Recibir

Cancelar Pet

Seleccionar Proveedor (Opcional)  
Empieza a escribir el nombre

Ó Nuevo Proveedor +

	Nombre del Artículo	Costo	Cant.	Desc %	Total
Borrar	Página web	3000.00	1	0	\$3,000.00
Desc:					

**Total: \$3,000.00**

Tipo de Pago: Efectivo

Comentarios:

Terminar

Figura 63- Ejemplo de Entrada de artículo completado

- A continuación introduzca el tipo de pago y haga clic en finalizar para completar la transacción.

Una vez terminada la transacción el recibo se mostrará en pantalla automáticamente.



**Punto de Venta CMH**  
Arco de Independencia No. 301 Colonia los Arcos  
Aguascalientes, Ags. México

MATERIALIZING IDEAS  
524499940363

Recibo de Entrada  
09/25/2012 12:29 pm

ID de Entrada: RECV 3  
Empleado: Fernando Alvarez

Artículo	Precio	Cant.	Desc %	Total
Página web	\$3,000.00	1	0	\$3,000.00
Total				\$3,000.00
Tipo de Pago				Efectivo

Políticas de Garantía por Configurar



Figura 64 – Ejemplo de recibo

## **CAPITULO 8: Ventas**

## 8 Ventas

La pantalla de venta es una de las pantallas más utilizadas dentro del sistema. Se utiliza para llevar a cabo una venta con expedición de recibo.

### 8.1 Completar una venta exitosa



Figura 65- Registro de ventas

1. Para crear una venta, escriba el nombre del elemento o escanear el código de barras del artículo.

**Consejo:** Presionar la tecla de retroceso proporcionará la lista de todos los artículos

2. A Continuación, seleccione el modo de pago previsto e introduzca la cantidad indicada por el cliente. A continuación, haga clic en agregar pago (Ver figura en la siguiente página)

**Registro de Ventas**

Modo de Registro: Venta Ventas Suspendidas

Suspender Venta Cancelar Venta

Seleccionar Cliente (Opcional)  
 Empieza a escribir el nombre

Cliente Nuevo +

	Nombre del Artículo	# del Artículo	Archivo	Precio	Cant.	Desc %	Total
Borrar	tarjetas de presentación	1121	-1.00	100.00	1	0	\$100.00
Desc:	sulfatada 12 pts barniz brillante						

En la cesta de artículos: 1  
 Subtotal: \$100.00  
 0.000% IVA: \$0.00  
**Total: \$100.00**

cantidad a Pagar: **\$100.00**

Agregar Pago: **Efectivo**  
  
Agregar Pago

Figura 66- Adición de pago a la venta

- Una vez que el pago se ha añadido, haga clic en el botón venta completa

cantidad a Pagar: **\$0.00**

Agregar Pago: **Efectivo**  
  
Agregar Pago

Comentarios:

Completar Venta

Figura 67- Botón completar Venta

4. Una vez que la transacción está completa, el recibido se imprimirá automáticamente.

**Punto de Venta CMH**

MATERIALIZING IDEAS

Arco de Independencia No. 301 Colonia los Arcos  
Aguascalientes, Ags. México  
524499940363

Recibo de Venta  
09/25/2012 01:10 pm

D de Venta: POS 15  
Empleado: Fernando Alvarez

Artículo	Precio	Cant.	Desc %	Total
tarjetas de presentacion sulfatada 12 pts barniz brillaNTE	\$100.00	1	0	\$100.00
Subtotal				\$100.00
0.000% IVA:				\$0.00
Total				\$100.00
Tipo de Pago			Efectivo	\$100.00
			Cambio	\$0.00

Políticas de Garantía por Configurar

  
 POS 15

Figura 68- Ejemplo de recibo

## **CAPITULO 9: Empleados**

## 9. Empleados

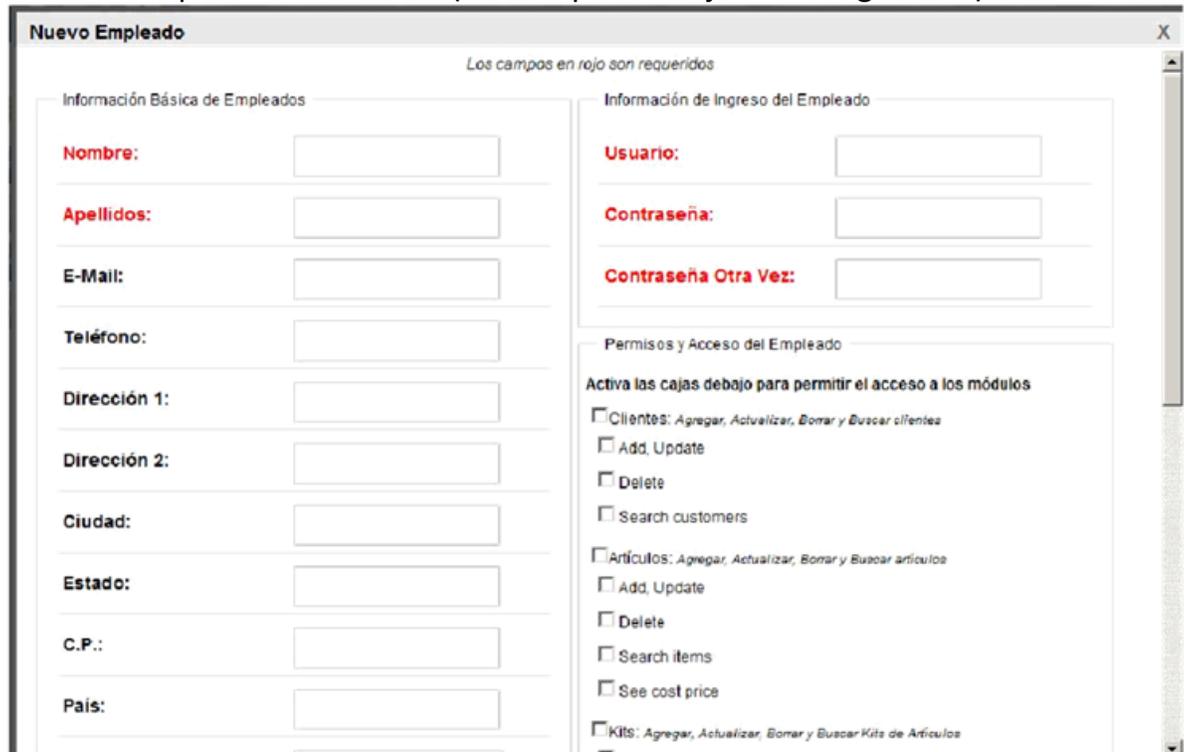
### 9.1 Crear un nuevo empleado

1. Para dar de alta un nuevo empleado, debemos dar clic en el botón “Nuevo empleado”, el cual se muestra en la siguiente figura.



Figura 69- Botón Nuevo empleado

2. A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesarios (los campos en rojo son obligatorios).



**Nuevo Empleado** X

*Los campos en rojo son requeridos*

<b>Información Básica de Empleados</b>	<b>Información de Ingreso del Empleado</b>
<b>Nombre:</b> <input type="text"/>	<b>Usuario:</b> <input type="text"/>
<b>Apellidos:</b> <input type="text"/>	<b>Contraseña:</b> <input type="text"/>
<b>E-Mail:</b> <input type="text"/>	<b>Contraseña Otra Vez:</b> <input type="text"/>
<b>Teléfono:</b> <input type="text"/>	
<b>Dirección 1:</b> <input type="text"/>	
<b>Dirección 2:</b> <input type="text"/>	
<b>Ciudad:</b> <input type="text"/>	
<b>Estado:</b> <input type="text"/>	
<b>C.P.:</b> <input type="text"/>	
<b>País:</b> <input type="text"/>	

**Permisos y Acceso del Empleado**

Activa las cajas debajo para permitir el acceso a los módulos

- Clientes: Agregar, Actualizar, Borrar y Buscar clientes
  - Add, Update
  - Delete
  - Search customers
- Artículos: Agregar, Actualizar, Borrar y Buscar artículos
  - Add, Update
  - Delete
  - Search items
  - See cost price
- Kits: Agregar, Actualizar, Borrar y Buscar Kits de Artículos

Figura 70- Ventana pop-up “Nuevo empleado”

- Una vez completos los campos, será necesario dar clic al botón Enviar, el cual se encuentra al final de la ventana.



Figura 71- botón Enviar

- Una vez enviados los datos, el sistema enviará una notificación y el empleado será agregado a la base de datos.

Has agregado al empleado satisfactoriamente

Figura 72- Notificación del sistema

## 9.2 Editar empleado

- Para editar al empleado, damos clic en el botón editar, el cual se encuentra a la derecha del nombre.

	Apellidos	Nombre	E-Mail	Teléfono	
<input type="checkbox"/>	Alvarez	Fernando			Editar

Figura 73- Botón editar

- A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesarios (Para mayor información revisar la figura 70 de la página anterior)
- Una vez enviados los datos, el sistema enviará una notificación y el empleado será agregado a la base de datos.

Has agregado al empleado satisfactoriamente

Figura 74 – Notificación del sistema

### 9.3 Borrar un empleado

1. Para borrar un empleado, basta con seleccionar el recuadro que se encuentra del lado izquierdo del nombre

	Apellidos	Nombre	E-Mail	Teléfono	
<input type="checkbox"/>	Alvarez	Fernando			Editar

Figura 75 – Borrar un empleado desde la tabla

2. Después de seleccionar el empleado daremos clic en el botón borrar que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Figura 76- Botón borrar

3. Una vez borrado, el sistema enviará una notificación y desaparecerá el empleado de la base de datos

Has borrado satisfactoriamente a 1 proveedor(es)

Figura 77- Notificación del sistema

## **CAPITULO 10: Gift Cards**

## 10 Gift Cards

Una gift card puede ser utilizada para pagar en lugar de dinero en efectivo, siempre que la cantidad de crédito en la tarjeta sea suficiente para costear el pago. La Gift card puede ser cargada por un usuario en unos pocos pasos simples.

### 10.1 Crear una gift card

1. Para crear una gift card, es necesario presionar el botón que se muestra a continuación



Figura 78 – Botón Nueva tarjeta de Regalo

2. A continuación aparecerá un recuadro dónde ingresaremos los elementos que sea necesarios (los campos en rojo son obligatorios)



Nueva Tarjeta de Regalo X

Los campos en rojo son requeridos

Información de Tarjeta de Regalo

Número de Tarjeta de Regalo:

Valor:

Nombre del cliente:

Enviar

Figura 79 – Ventana pop-up Nueva tarjeta de regalo

1. Una vez enviados los datos, el sistema enviará una notificación y el empleado será agregado a la base de datos.

Has agregado satisfactoriamente una tarjeta de regalo 1564899

Figura 80 – Notificación del sistema

## 10.2 Editar una Gift card

1. Para editar una gift card, es necesario presionar el botón Editar que se encuentra a la derecha del nombre

	Número de Tarjeta de Regalo	Valor	Nombre del cliente	
<input type="checkbox"/>	1564899	\$50.00		<input type="button" value="Editar"/>

Figura 81 – Editar una gift card desde la tabla

2. A continuación aparecerá una ventana pop-up, dónde será necesario llenar los datos necesarios. Para mayor información consultar la figura 65 de la página anterior.
3. Una vez enviados los datos, el sistema enviará una notificación y el empleado será agregado a la base de datos.

Has agregado satisfactoriamente una tarjeta de regalo 1564899

Figura 82 – Notificación del sistema

### 10.3 Borrar una gift card

1. Para borrar una gift card, es necesario seleccionarla desde la tabla con el recuadro de la izquierda.

	Número de Tarjeta de Regalo	Valor	Nombre del cliente	
<input type="checkbox"/>	1564899	\$50.00		Editar

Figura 83- Borrar una gift card desde la tabla

2. Después de seleccionar la gift card daremos clic en el botón borrar que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Figura 84- Botón borrar

3. Una vez borrado, el sistema enviará una notificación y desaparecerá la gift card de la base de datos

Has borrado satisfactoriamente a 1 proveedor(es)

Figura 85- Notificación del sistema

## 10.4 Generación de un código de barras para una gift card

1. Para generar un código de barras para una gift card, es necesario seleccionarla desde la tabla con el recuadro de la izquierda.

	Número de Tarjeta de Regalo	Valor	Nombre del cliente	
<input type="checkbox"/>	1564899	\$50.00		Editar

Figura 86- Seleccionar una gift card desde la tabla

2. Después damos clic al botón Códigos de barras que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



Figura 87 – Botón códigos de barras

3. Una vez generado, nos abrirá una nueva ventana con el código.



Figura 88 – Código de barras

## **CAPITULO 11: Configuración del Almacén**

## 11 Configuración de almacén

### 11.1 Configuración por primera vez

Para permitir que la información que almacenan aparezca en el recibo, un usuario debe configurar la información de la tienda en esta pantalla.

#### Configuración

 Copia de seguridad de base de datos

 Optimize Database

Guarda Información de Configuración

*Los campos en rojo son requeridos*

Logotipo de la empresa:  No se eligió archivo

Eliminar Logo:

Nombre de la Compañía:

Dirección de la Compañía:

Teléfono de la Compañía:

Tasa de Impuestos 1:   %

Tasa de Impuestos 2:   %  Acumulativo?

Currency Symbol:

Figura 89 – Ventana de configuración

1. Rellene la información necesaria (Los campos en rojo son obligatorios).

2. A continuación, haga clic en el botón "Enviar" que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Figura 90- botón Enviar

## 11.2 Copia de seguridad de base de datos

1. Para hacer un respaldo de la base de datos, es necesario dar clic al botón “Copia de seguridad de base de datos” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 91 – Botón copia de seguridad

**Nota:** Se recomienda realizar respaldos a la base de datos todos los días antes de cerrar el sistema.