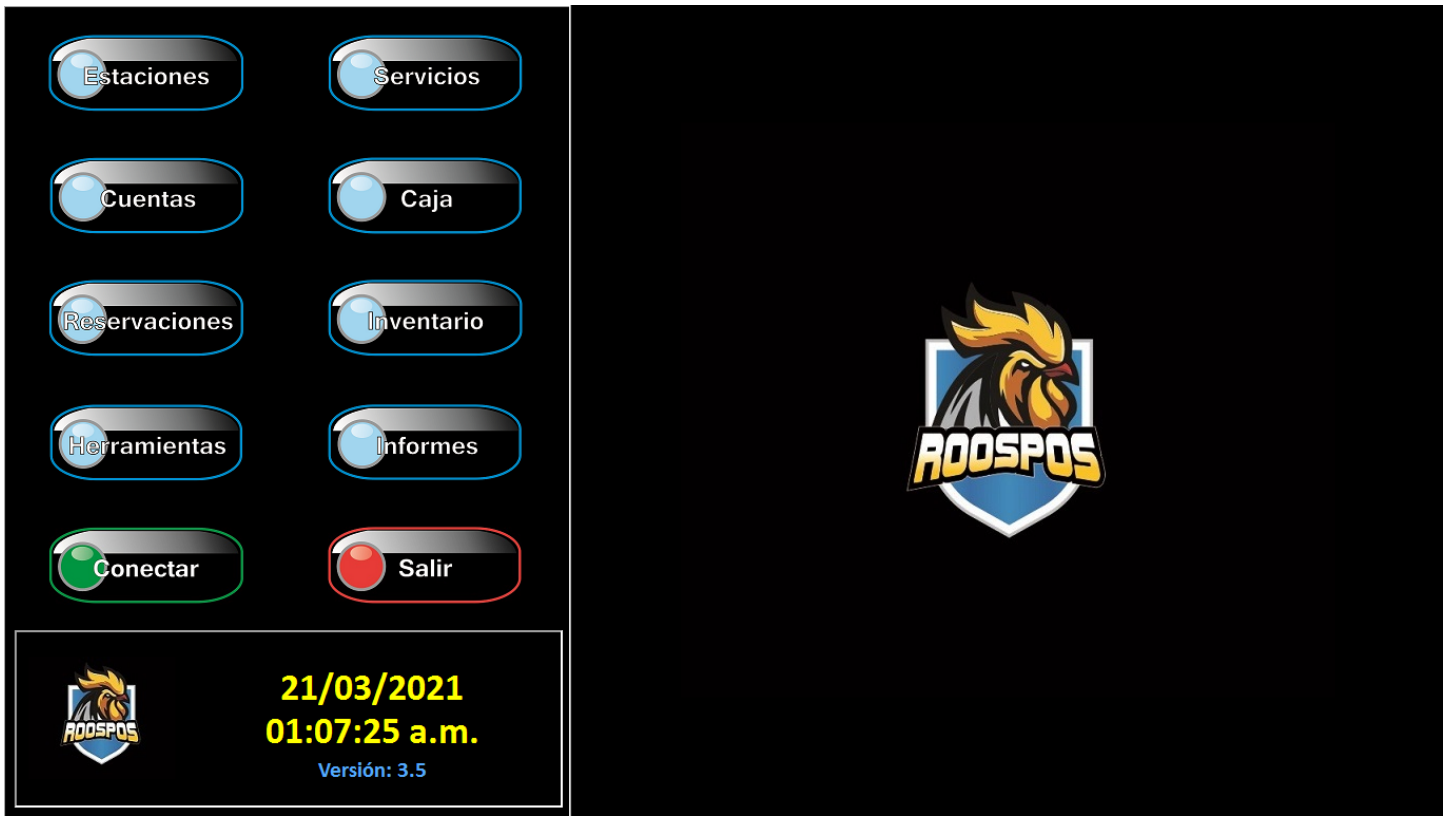
Manual del Módulo de Informes. RoosPos versión 3.5

ÍNDICE:

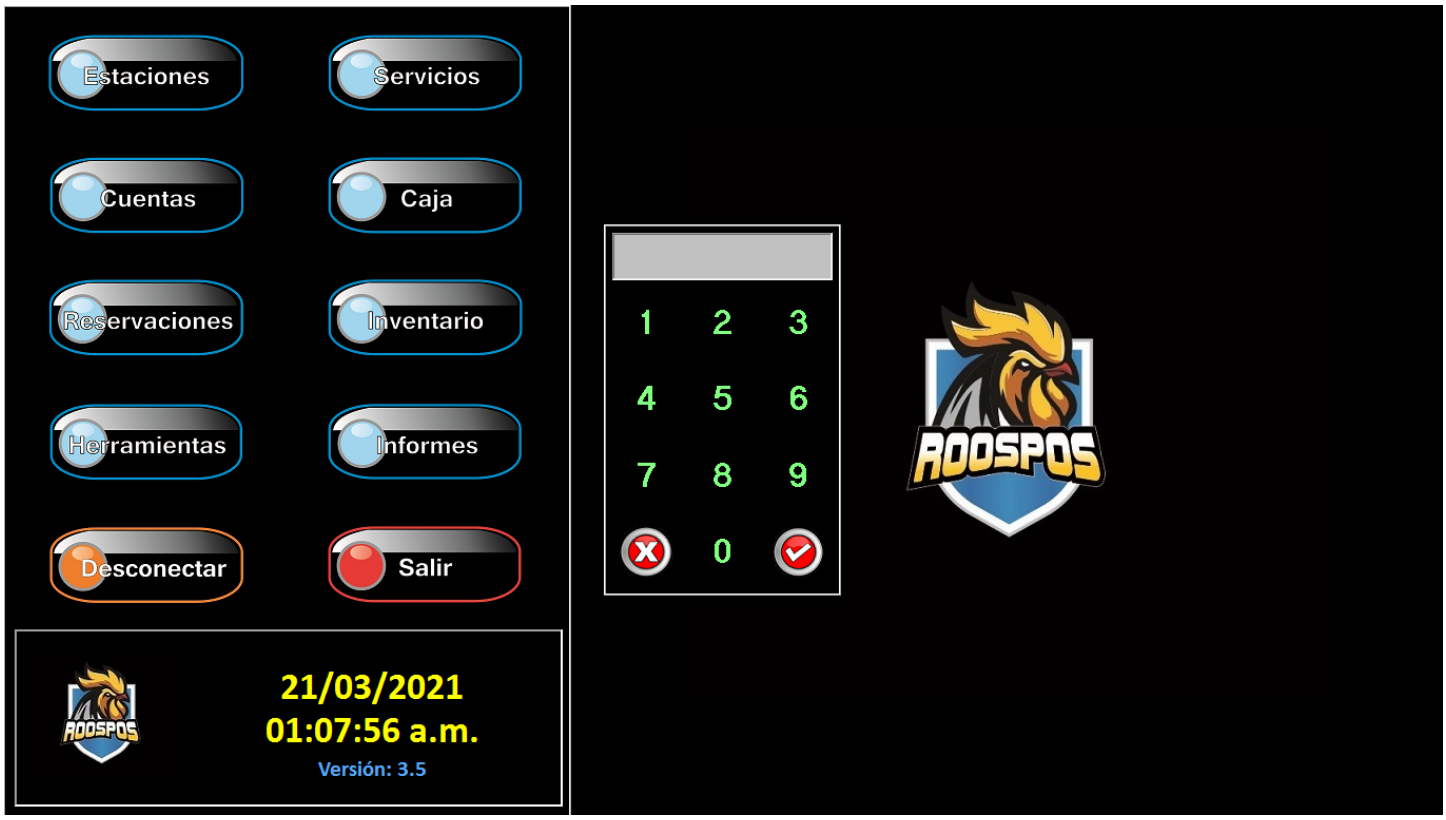
I.	Menú principal de RoosPos.	Página 3.
II.	Pantalla principal del Módulo de Informes.	Página 3.
III.	Opciones de Reportes.	Página 5.
IV.	Reportes/ Comandas/ Reimpresión Comanda de Servicio.	Página 6.
V.	Reportes/ Auditoría.	Página 6.
VI.	Reportes/ Auditoría/ Operaciones Supervisadas.	Página 7.
VII.	Reportes/ Auditoría/ Bitácora.	Página 8.
VIII.	Reportes/ Auditoría/ Kardex de Operaciones del Usuario.	Página 9.
IX.	Reportes/ Inventario.	Página 10.
X.	Reportes/ Inventario/ Nivel y Valor del Inventario.	Página 10.
XI.	Reportes/ Inventario/ Movimientos x Ajuste.	Página 12.
XII.	Reportes/ Inventario/ Diferencias de Inventario.	Página 12.
XIII.	Reportes/ Inventario/ Costo de lo Vendido.	Página 13.
XIV.	Reportes/ Inventario/ Costo Promedio de Artículos del Inventario.	Página 14.
XV.	Reportes/ Inventario/ Catálogo de Productos.	Página 14.
XVI.	Reportes/ Inventario/ Órdenes de Compra.	Página 16.
XVII.	Reportes/ Inventario/ Reporte General de Inventario.	Página 17.
XVIII.	Reportes/ Inventario/ Kardex Producto.	Página 18.
XIX.	Reportes/ Ventas.	Página 21.
XX.	Reportes/ Ventas/ Cancelaciones.	Página 21.
XXI.	Reportes/ Ventas/ Ventas x Producto.	Página 22.
XXII.	Reportes/ Ventas/ Ventas x Productos x Empleado.	Página 25.
XXIII.	Reportes/ Ventas/ Ventas x Empleado Resumen.	Página 26.
XXIV.	Reportes/ Ventas/ Ventas x Categoría.	Página 26.
XXV.	Reportes/ Ventas/ Búsqueda Nota de Venta.	Página 27.
XXVI.	Reportes/ Ventas/ Catálogo de Clientes.	Página 28.
XXVII.	Reportes/ Ventas/ Comisiones.	Página 31.
XXVIII.	Reportes/ Ventas/ Reservaciones.	Página 33.
XXIX.	Reportes/ Ventas/ Ticket Promedio.	Página 33.
XXX.	Reportes/ Ventas/ Afluencia de Clientes.	Página 33.
XXXI.	Reportes/ Ventas/ Ventas del Periodo con Desglose de Impuestos.	Página 34.
XXXII.	Reportes/ Caja.	Página 34.

XXXIII. Reportes/ Caja/ Cortes de Caja. Página 35.
XXXIV. Reportes/ Caja/ Informes Cortes de Caja por Rangos. Página 37.
XXXV. Reportes/ Caja/ Reportes de Cobros. Página 38.
XXXVI. Reportes/ Caja/ Reportes de Tipos de Pago. Página 40.
XXXVII. Reportes/ Caja/ Movimientos de Caja. Página 41.
XXXVIII. Reportes/ Caja/ Entregas del Cajero (Denominaciones). Página 41.
XXXIX. Reportes/ Caja/ Relación de Consecutivos. Página 43.
XL. Reportes/ Caja/ Exportar Relación de Cobros. Página 44.
XLI. Reportes/ Administración. Página 45.
XLII. Reportes/ Administración/ Estado de Cuenta Bancos. Página 45.
XLIII. Operaciones. Página 47.
XLIV. Operaciones/ Administración. Página 47.
XLV. Operaciones/ Administración/ Partidas. Página 48.
XLVI. Operaciones/ Administración/ Pago a Proveedores. Página 48.
XLVII. Operaciones/ Administración/ Movimientos Bancarios. Página 52.
XLVIII. Operaciones/ Caja/ Aplicar Descuento. Página 53.

El primer paso es ingresar en el **Módulo de Informes** que se encuentra en la pantalla principal del RoosPos:



Al dar clic sobre el ícono del **Módulo de Informes** nos aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pequeña ventana los usuarios que tengan el permiso para entrar al **Módulo de Informes** ingresarán su contraseña numérica y posteriormente darán clic en el ícono de la paloma ☑.

Al ingresar la contraseña correctamente aparecerá la siguiente pantalla del **Módulo de Informes**:

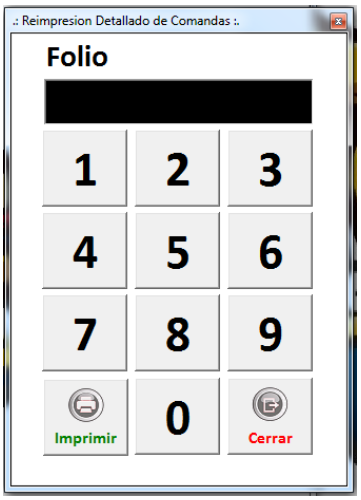
En la pantalla principal del **Módulo de Informes** existen dos opciones:

1. **Reportes**.
2. **Operaciones**.

A continuación te mostraremos las opciones de **Reportes**:

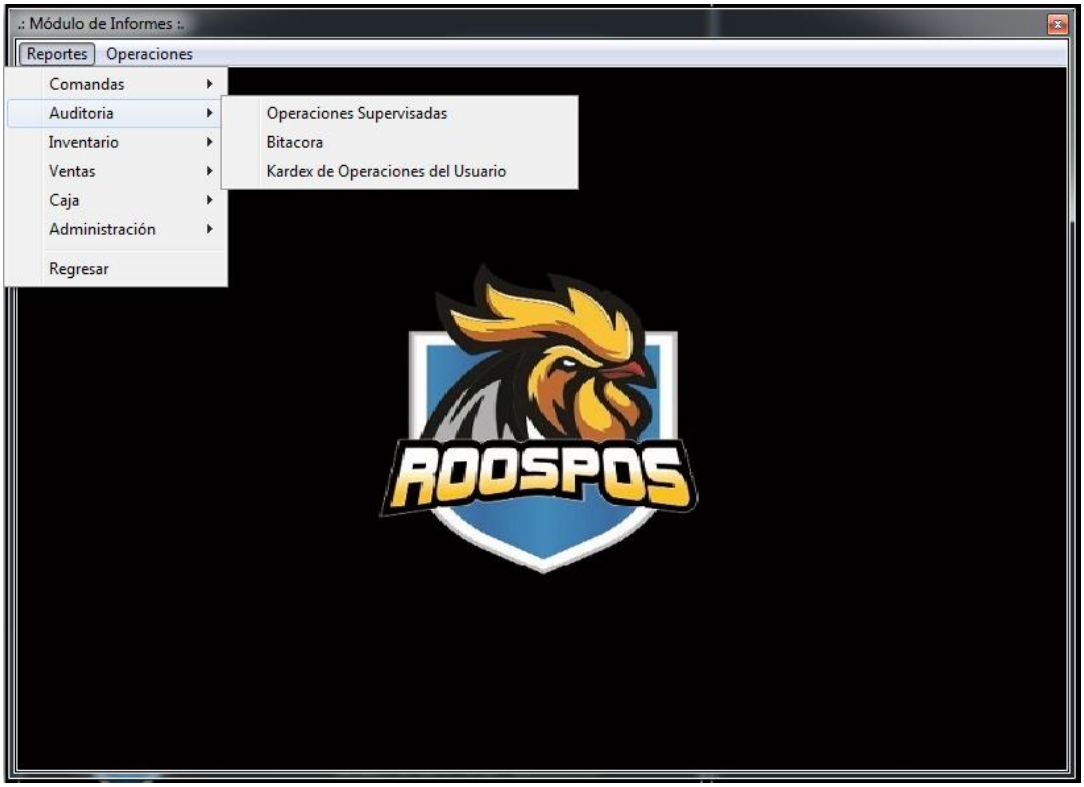
La primera opción de **Reportes** es **Comandas**, al seleccionar **Comandas** te aparecerá la siguiente opción:

Al dar clic en **Reportes/ Comandas** y seleccionar la opción **Reimpresión Comanda de Servicio** nos aparecerá la siguiente ventana:



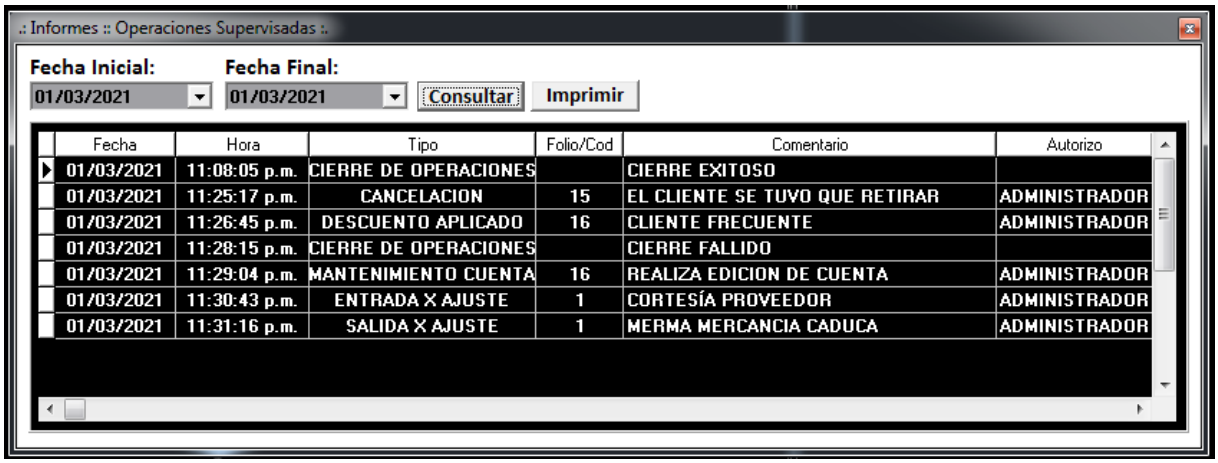
En la ventana anterior escribirás el número de folio de la comanda que deseas reimprimir y después darás clic en el botón de abajo que dice [**Imprimir]**, al hacerlo se imprimirá la comanda de nuevo en la Impresora de Recibos que se encuentra al lado de la Caja.

La siguiente opción es **Reportes/ Auditoría**:



Como puedes observar en la pantalla anterior, al seleccionar **Reportes/ Auditoría** te aparecerán tres opciones.

Te mostramos la ventana de la opción **Operaciones Supervisadas**:



Fecha	Hora	Tipo	Folio/Cod	Comentario	Autorizo
01/03/2021	11:08:05 p.m.	CIERRE DE OPERACIONES		CIERRE EXITOSO	
01/03/2021	11:25:17 p.m.	CANCELACION	15	EL CLIENTE SE TUVO QUE RETIRAR	ADMINISTRADOR
01/03/2021	11:26:45 p.m.	DESCUENTO APLICADO	16	CLIENTE FRECUENTE	ADMINISTRADOR
01/03/2021	11:28:15 p.m.	CIERRE DE OPERACIONES		CIERRE FALLIDO	
01/03/2021	11:29:04 p.m.	MANTENIMIENTO CUENTA	16	REALIZA EDICION DE CUENTA	ADMINISTRADOR
01/03/2021	11:30:43 p.m.	ENTRADA X AJUSTE	1	CORTESÍA PROVEEDOR	ADMINISTRADOR
01/03/2021	11:31:16 p.m.	SALIDA X AJUSTE	1	MERMA MERCANCIA CADUCA	ADMINISTRADOR

La opción anterior es muy importante ya que podrás visualizar todos aquellos movimientos donde se utilizó la contraseña de Supervisor o bien, aquellos eventos importantes dentro de RoosPos.

Para iniciar la consulta deberás seleccionar la **Fecha Inicial** y **Final**, después dar clic en el botón [**Consultar**] y se mostrarán todos aquellos movimientos relacionados a **Operaciones Supervisadas**.

En la ventana anterior te mostramos un ejemplo de varios tipos de situaciones donde se ve involucrada la contraseña de Supervisor y eventos importantes que tienes que conocer.

A continuación te explicamos los Tipos de operaciones importantes que aparecen en la pantalla anterior:

Cierre de Operaciones. Recordarás que en el **Manual de Herramientas** explicamos acerca del Cierre de Operaciones y su importancia. En resumen el Cierre de Operaciones lo realizamos después de imprimir el Corte de Caja, una vez que se ha realizado el cierre exitoso podremos consultar muchos reportes en el **Módulo de Informes** y también, notaremos que después de generar el Cierre de Operaciones exitoso RoosPos será tan rápido como siempre. En la ventana anterior en la primera línea, nos indica que el Cierre de Operaciones se ha realizado con éxito. También puedes observar que en la cuarta línea de arriba hacia abajo está otro Tipo de evento de Cierre de Operaciones, solamente que esté aparece como Cierre Fallido, lo que significa que el Cierre de Operaciones no se pudo llevar a cabo, lo anterior se debe a que una o varias comandas o cuentas quedaron en un Estado diferente a Pagada o Cancelada. Para realizar el Cierre de Operaciones exitoso deberás ingresar al **Módulo de Herramientas/ Ventas/ Mantenimiento de Cuentas** y revisar el Estado de cada una de las comandas o cuentas (Favor de consultar el Manual de Herramientas).

Cancelación. Se refiere cuando una comanda o cuenta ha sido cancelada. En esa línea se muestra la fecha y hora de la cancelación, el número de folio involucrado y el comentario.

Como observarás en la ventana anterior se muestra que el Usuario Administrador fue quien canceló esa comanda y aparece el comentario, razón por la que se llevó a cabo la cancelación.

Descuento Aplicado. Cuando se le aplique un descuento a una comanda o cuenta se requerirá de la contraseña de un Supervisor. En la ventana anterior podemos visualizar el folio de la comanda, el comentario y la persona a la que se le realizó el descuento. También se visualiza el Supervisor que aplicó ese descuento.

Mantenimiento Cuenta. Para realizar mantenimiento a una cuenta no se requiere contraseña de Supervisor pero el usuario debe de tener acceso en su Perfil para ingresar al **Módulo de Herramientas/ Ventas/ Mantenimiento de**

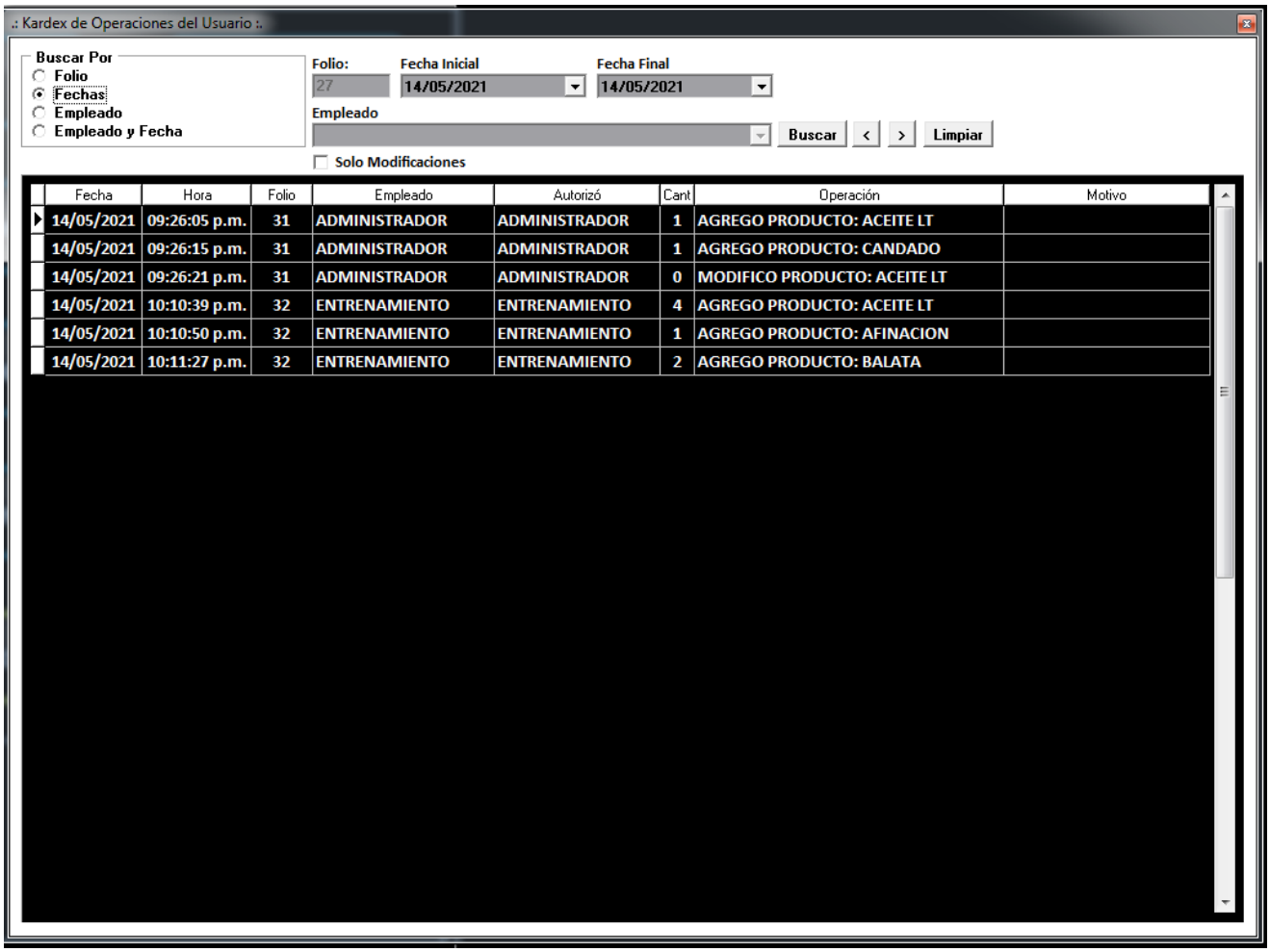
Cuentas ya que es ahí donde se realiza el Mantenimiento a una Cuenta. En la ventana anterior en la línea donde aparece Mantenimiento Cuenta, nos indica que el folio número 16 sufrió una modificación en su Estado, es decir, que cambio de un Estado a otro. Te recordamos que existen 5 Estados de una comanda: “En Preparación”, “Preparada”, “En Captura”, “En Cobros” y “Cancelada”.

Entrada x Ajuste. Cuando se realice una Entrada por Ajuste de producto aparecerá en el listado de Operaciones Supervisadas. En la ventana anterior se muestra el ejemplo donde se le dio Entrada al Artículo con código 1, como cortesía del Proveedor. Para conocer más a detalle la cantidad que se ingresó en este Ajuste es necesario entrar al **Módulo de Informes/ Reportes/ Inventario/ Movimientos x Ajuste** y seleccionar la misma fecha que en la ventana anterior.

Salida x Ajuste. Cuando se realice una Salida por Ajuste de producto aparecerá en el listado de Operaciones Supervisadas. En la ventana anterior se muestra el ejemplo donde se le dio Salida al Artículo con código 1 y el comentario para darle Salida a este producto fue porque la mercancía se encontraba caducada. Para conocer más a detalle la cantidad a la que se le dio Salida en este Ajuste es necesario entrar al **Módulo de Informes/ Reportes/ Inventario/ Movimientos x Ajuste** y seleccionar la misma fecha que en la ventana anterior.

En el listado de **Operaciones Supervisadas** también podrás visualizar eventos importantes como lo es el **Mantenimiento a Cobros** donde se cambia el método de pago de una comanda o cuenta que ya fue cobrada pero que todavía no se lleva a cabo el corte de caja (para aprender más consulta el **Manual de Herramientas/ Ventas/ Mantenimiento de Cobros**.

La siguiente opción es **Auditoría/ Kardex de Operaciones del Usuario**:



La opción de **Kardex de Operaciones del Usuario** es muy importante en el área de Auditoría ya que es aquí donde podemos visualizar paso a paso todos los movimientos que tuvo el folio de una comanda o cuenta.

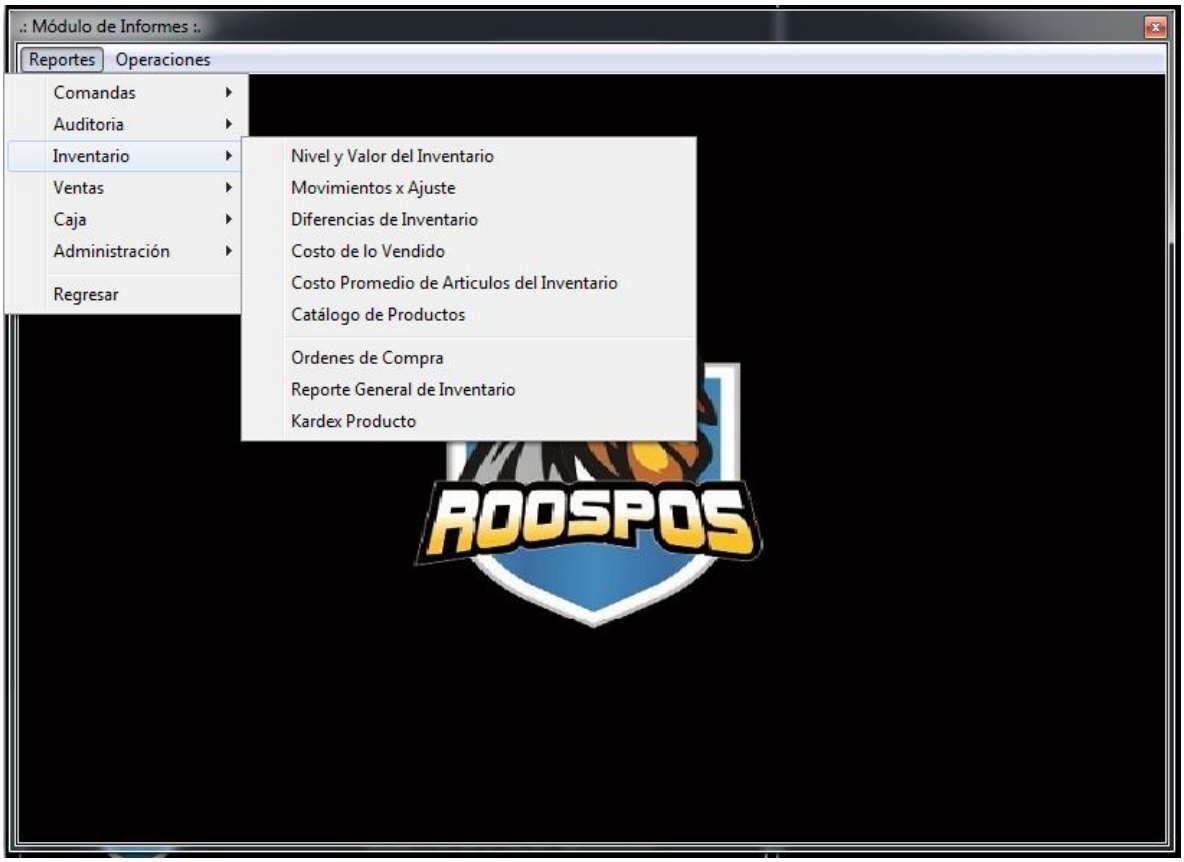
A continuación te explicaremos todos los datos y botones que se encuentran en la pantalla anterior de **Kardex de Operaciones del Usuario**.

Te mostramos los filtros **Buscar Por** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla anterior:

Folio. El primer paso después de haber dado clic sobre este filtro es escribir el Folio en el espacio a mano derecha y por último dar clic en el botón **Buscar**, al hacerlo podrás visualizar todos los movimientos que tuvo el folio de la comanda o cuenta. A continuación te presentamos la pantalla de un ejemplo:

El primer paso que llevamos a cabo en la pantalla anterior fue **Buscar por Fechas,** dimos clic en **Buscar**, al hacerlo se muestran todos los movimientos que se realizaron en esa fecha. Como puedes apreciar en la pantalla anterior el Administrador ingresó “1 Aceite LT”, también agregó “1 Candado” y modificó “Aceite LT”. El usuario Entrenamiento agregó “4 LT Aceite”, “1 Afinación” y “2 Balatas”.

Te presentamos las opciones de **Reportes/ Inventario**:

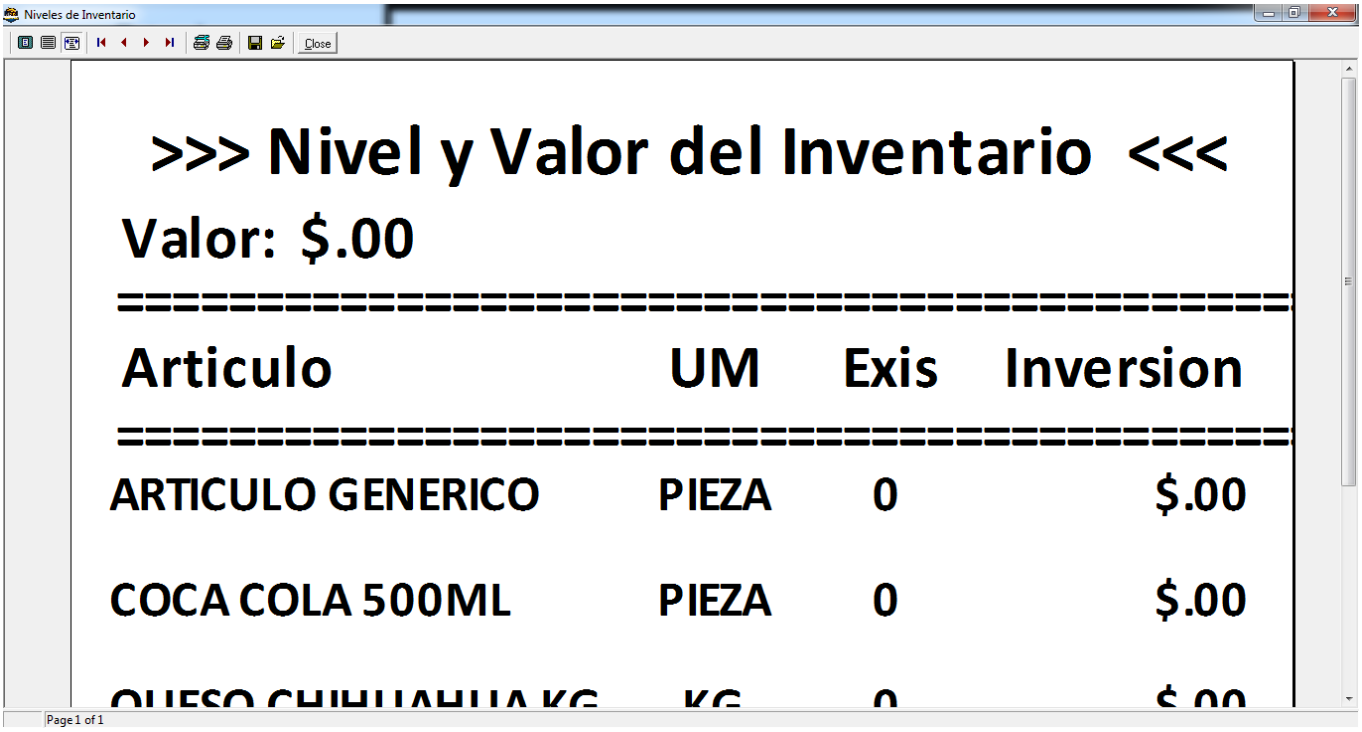


La primera opción de **Reportes/ Inventario** es **Nivel y Valor del Inventario**:

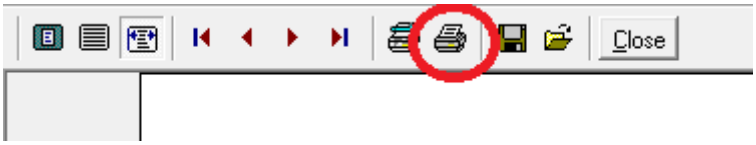
Código	Articulo	UM	Existencia	Precio	Inversión
1	ARTICULO GENERICO	PIEZA	0	$.00	$.00
14	COCA COLA 500ML	PIEZA	0	$8.50	$.00
15	QUESO CHIHUAHUA KG	KG	0	$140.00	$.00
16	TORTILLA MAIZ KG	KG	0	$12.00	$.00
17	AGUA LT	PIEZA	0	$8.00	$.00

La pantalla anterior nos muestra en tiempo real el Nivel del Inventario y su Valor, nos indica que el valor del inventario es por la cantidad de $0.00. Ahí mismo podemos ver el número de Código del artículo, el nombre del Artículo, UM que es la Unidad de Medida, la cantidad de Existencia, el Precio proveedor y la Inversión que se calcula multiplicando el Precio proveedor por la Existencia.

La pantalla anterior te da la opción de imprimir el **Nivel y Valor del Inventario**, para ello solo deberás dar clic en el botón **Imprimir** que aparece en la parte inferior derecha. Al dar clic te aparecerá la siguiente pantalla:

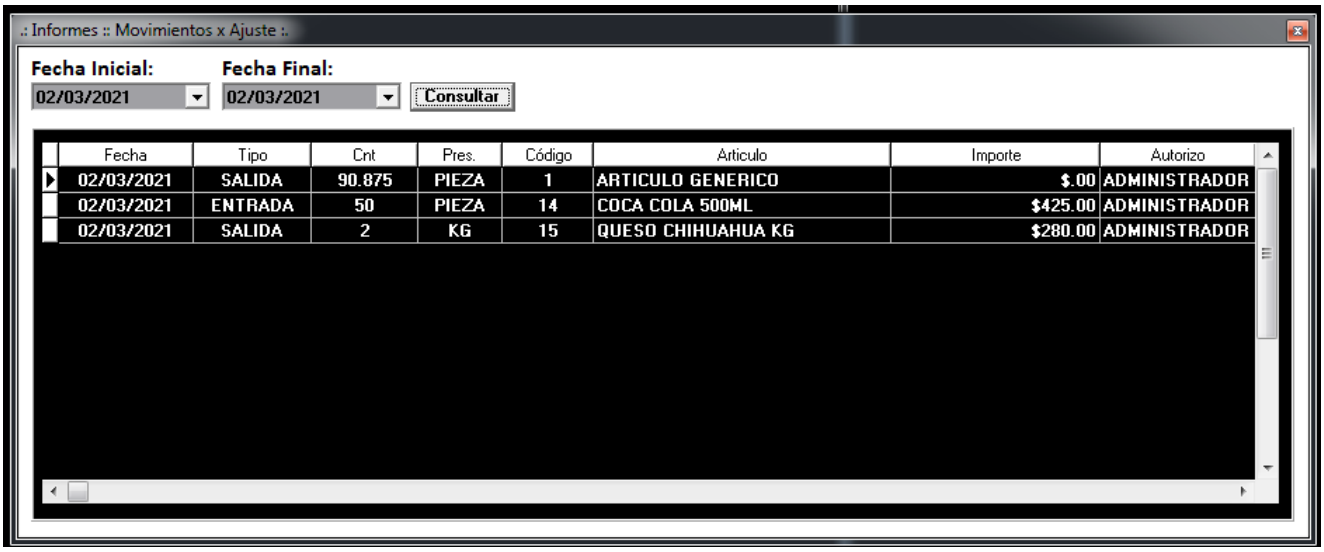


En la pantalla anterior nos aparece toda la lista de artículos que tenemos en el inventario y su equivalente en inversión. Para imprimir esta lista deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Movimientos x Ajuste**:

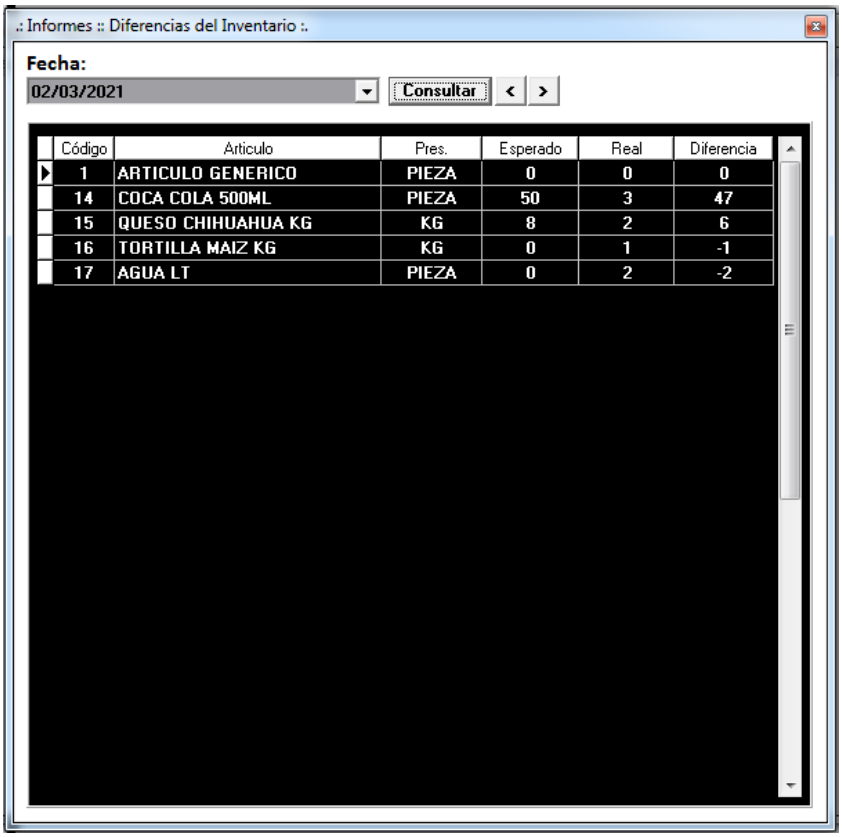


Fecha	Tipo	Cnt	Pres.	Código	Articulo	Importe	Autorizo
02/03/2021	SALIDA	90.875	PIEZA	1	ARTICULO GENERICO	$.00	ADMINISTRADOR
02/03/2021	ENTRADA	50	PIEZA	14	COCA COLA 500ML	$425.00	ADMINISTRADOR
02/03/2021	SALIDA	2	KG	15	QUESO CHIHUAHUA KG	$280.00	ADMINISTRADOR

En la pantalla anterior podemos realizar consultas por rango de fechas de todos aquellos **Movimientos Por Ajuste** que se realizaron en el **Módulo de Herramientas**.

En la pantalla anterior puedes visualizar que el día seleccionado hay 3 Movimientos Por Ajuste. Existe una Entrada por 50 piezas de "Coca Cola 500ml" cuyo costo de proveedor es de $425 y quien autorizó fue el Administrador. También existe una Salida por 2 kilos de "Queso Chihuahua" cuyo costo proveedor es de $280 y quien autorizó fue el Administrador.

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Diferencias del Inventario**:

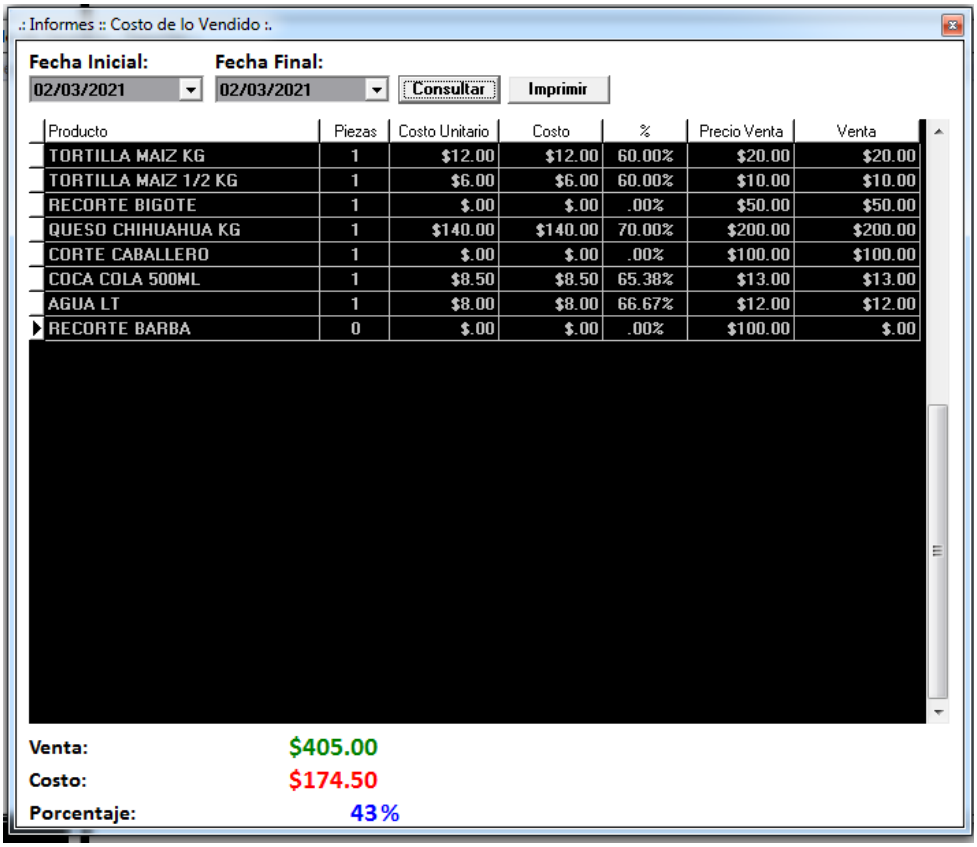


Código	Articulo	Pres.	Esperado	Real	Diferencia
1	ARTICULO GENERICO	PIEZA	0	0	0
14	COCA COLA 500ML	PIEZA	50	3	47
15	QUESO CHIHUAHUA KG	KG	8	2	6
16	TORTILLA MAIZ KG	KG	0	1	-1
17	AGUA LT	PIEZA	0	2	-2

En este reporte aparecen todas aquellas capturas del inventario físico que se realizaron en el **Módulo de Inventario** y las diferencias con RoosPos.

En la ventana anterior se muestran las diferencias del inventario, por ejemplo, en el caso de “Agua Lt” RoosPos esperaba 0 piezas mientras que en el inventario físico o real se capturaron 0 piezas arrojando una diferencia de 2 piezas. Te recomendamos que una vez que hayas aclarado las diferencias con el responsable del inventario accedas al **Módulo de Inventario** y realices los ajustes por inventario para que las cantidades del Esperado y Real sean las mismas.

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Costo de lo Vendido**:



Producto	Piezas	Costo Unitario	Costo	%	Precio Venta	Venta
TORTILLA MAIZ KG	1	$12.00	$12.00	60.00%	$20.00	$20.00
TORTILLA MAIZ 1/2 KG	1	$6.00	$6.00	60.00%	$10.00	$10.00
RECORTE BIGOTE	1	$.00	$.00	.00%	$50.00	$50.00
QUESO CHIHUAHUA KG	1	$140.00	$140.00	70.00%	$200.00	$200.00
CORTE CABALLERO	1	$.00	$.00	.00%	$100.00	$100.00
COCA COLA 500ML	1	$8.50	$8.50	65.38%	$13.00	$13.00
AGUA LT	1	$8.00	$8.00	66.67%	$12.00	$12.00
RECORTE BARBA	0	$.00	$.00	.00%	$100.00	$.00

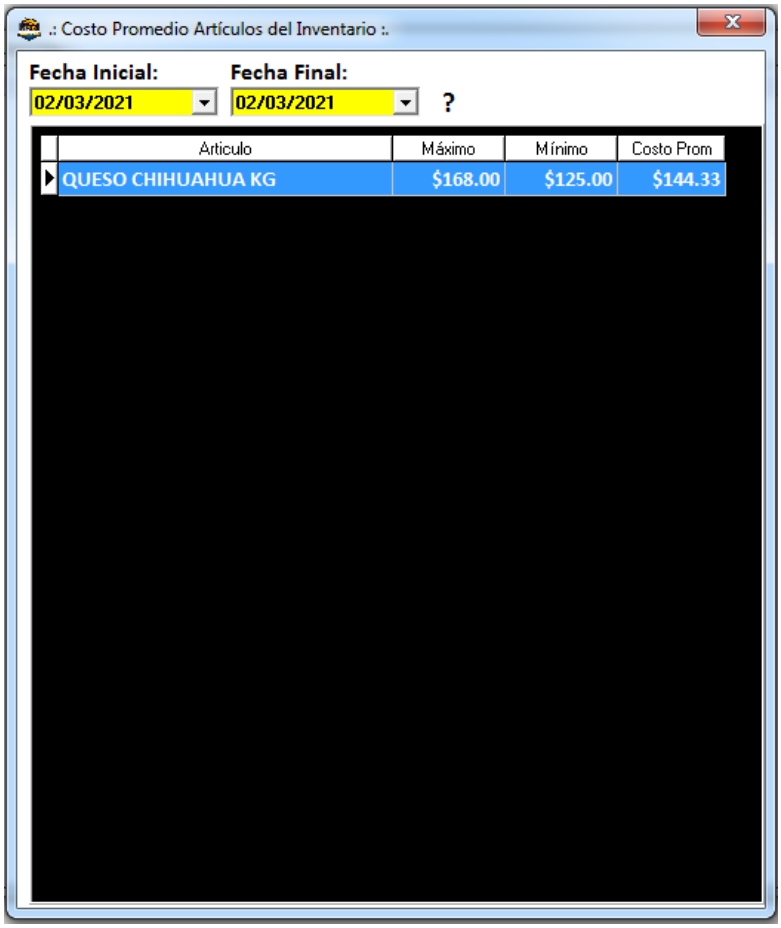
La opción de Costo de lo Vendido es el costo que se tiene de cada producto o servicio donde se considera el costo de los artículos para preparar un producto u otorgar un servicio.

En la pantalla anterior se calcula todos los productos o servicios que se vendieron en el rango de fecha que se haya seleccionado, se muestra el Costo Unitario, el Costo Total, el Porcentaje de Costo por producto o servicio, el Precio de Venta al Público y el Precio de Venta Total.

En la parte inferior de la anterior pantalla se muestra la Venta Total de todos los platillos vendidos en la fecha seleccionada, así como el costo en pesos y el costo en el porcentaje.

El reporte anterior se puede imprimir.

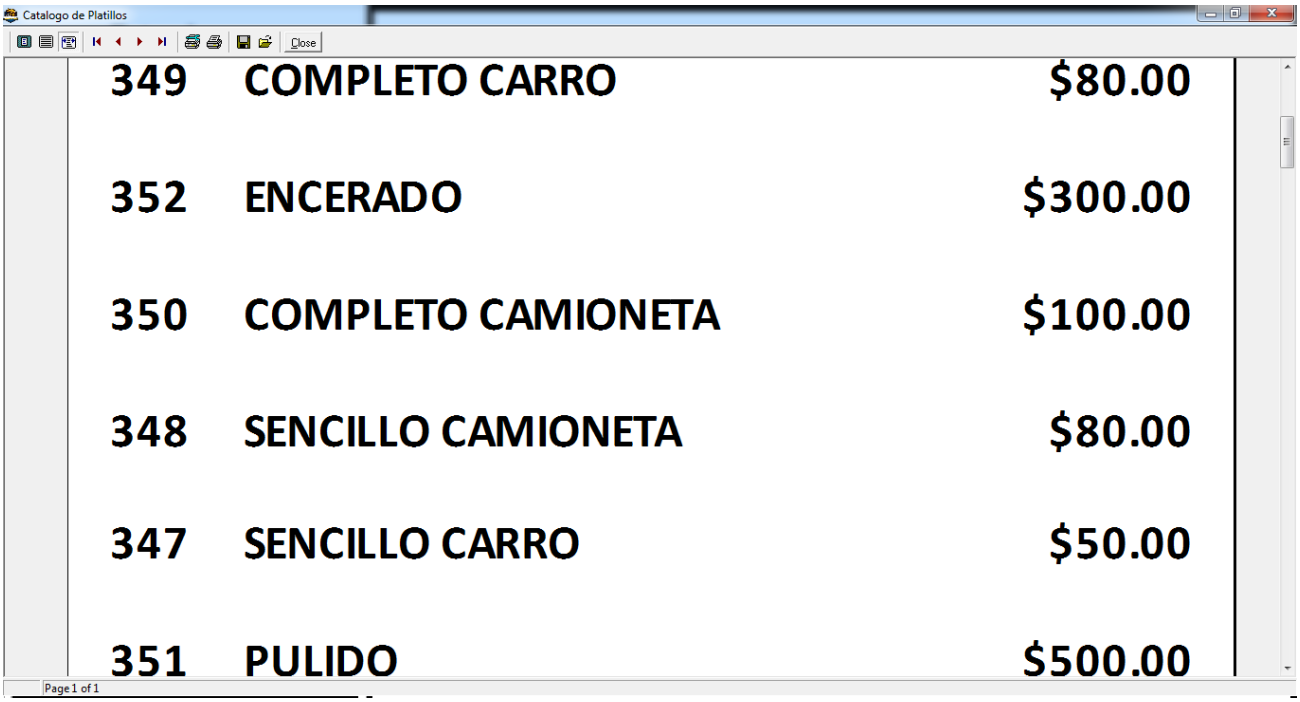
La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Costo Promedio de Artículos del Inventario**:



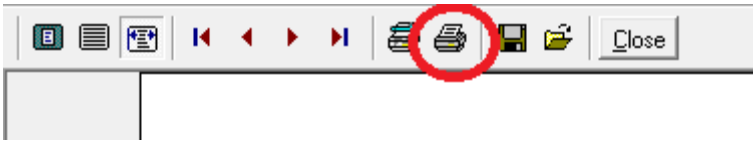
El **Costo Promedio de Artículos del Inventario** se calcula de todas las Órdenes de Compra. En la ventana anterior se muestra el Artículo "Queso Chihuahua KG" con el costo Máximo, Mínimo y Promedio. Este reporte es de gran utilidad ya que te permitirá tener actualizado el costo de todos tus Artículos basado en los costos de tus proveedores que se capturan a través de las Órdenes de Compra.

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Catálogo de Productos**:

El siguiente paso es dar clic en **Imprimir** y te aparecerá lo siguiente:

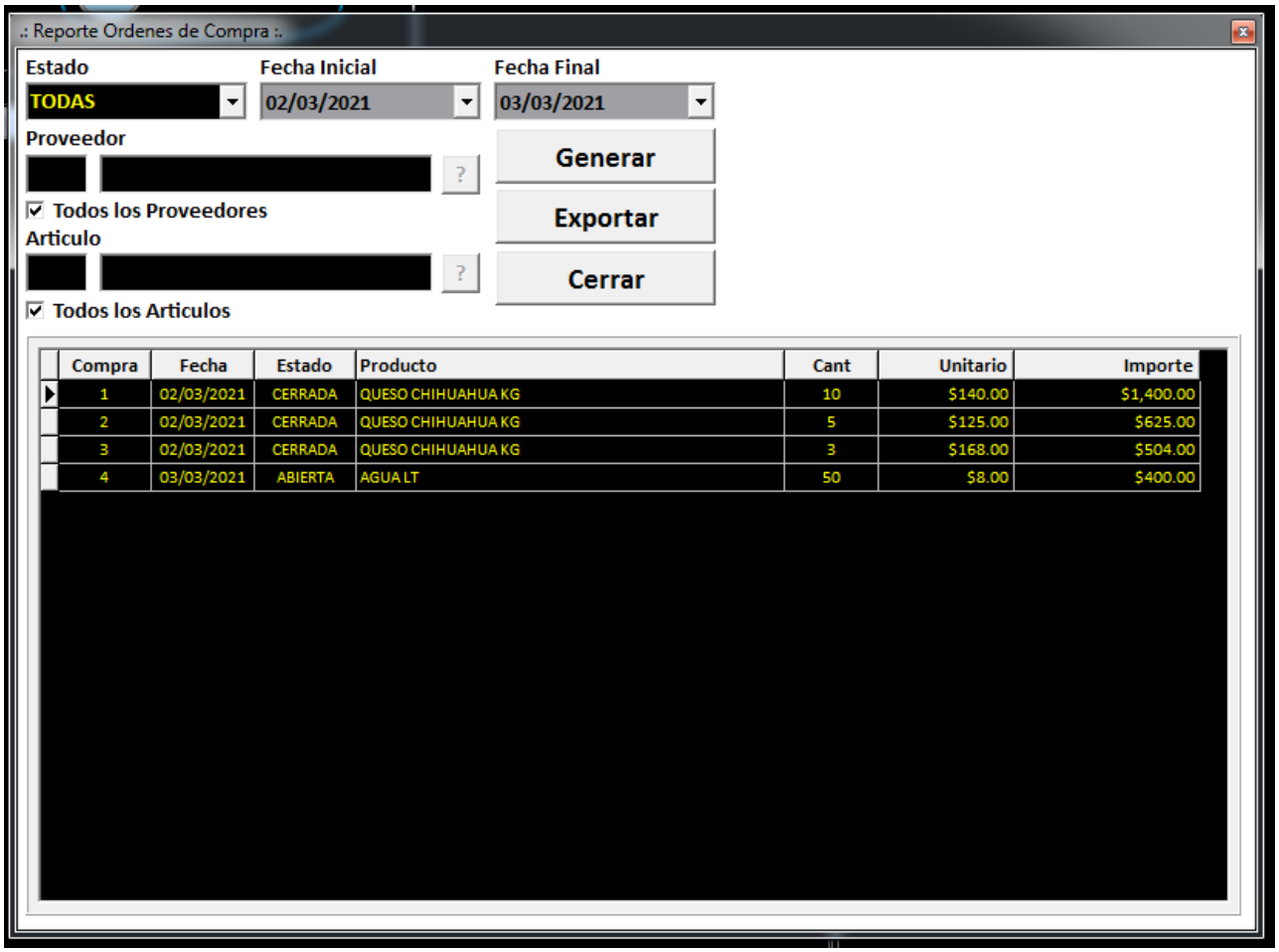


En la pantalla anterior nos aparece el **Catálogo de Productos**. Para imprimir esta lista deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Órdenes de Compra**:



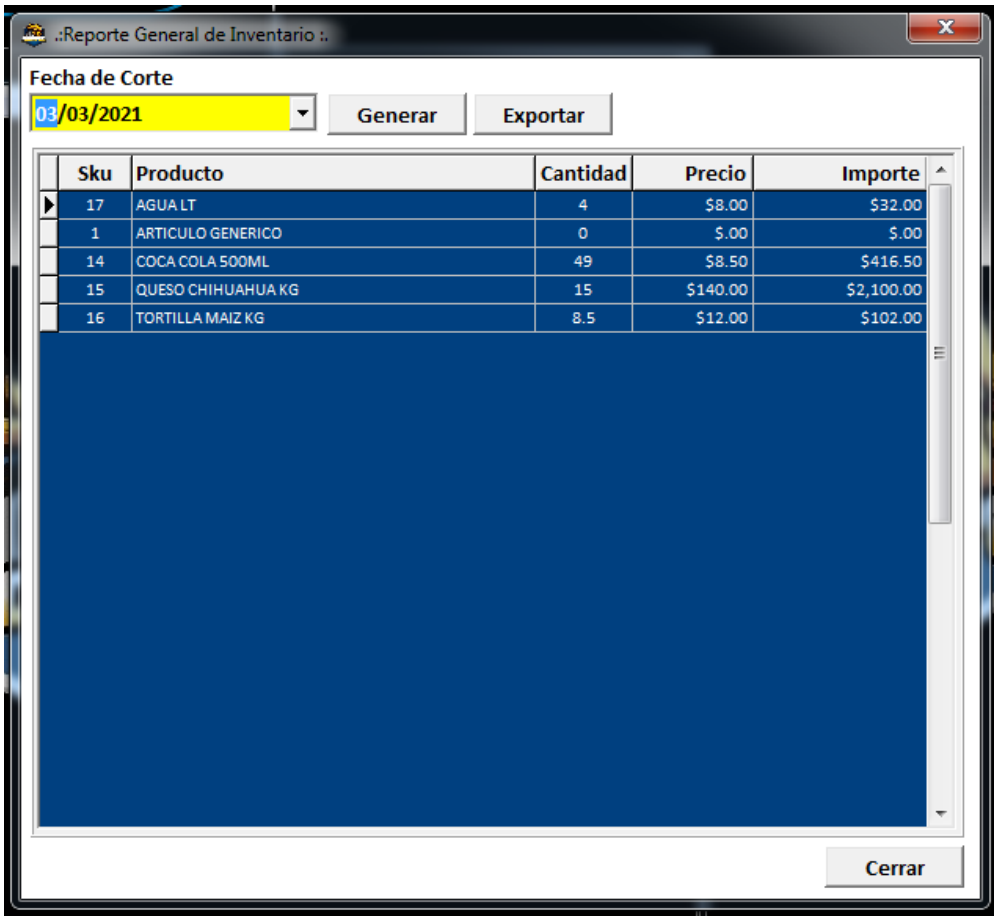
En la ventana anterior podrás consultar todas las órdenes de compra que se hayan generado. La forma de realizar las consultas es a través de los filtros que aparecen en esta opción. Uno de los filtros es por Estado: “Por Recibir”, “Recibida” y “Todas”. Otro filtro es por Fecha Inicial y Fecha Final. También cuentas con el filtro por Proveedor y por Artículo.

En la ventana anterior decidimos filtrar las Órdenes de Compra por Estado “Todas”, filtramos también por “Todos los Proveedores” y por “Todos los Artículos”:

Una vez que hayas seleccionado los filtros deberás dar clic en el botón Generar y se mostrará el reporte como en la ventana anterior.

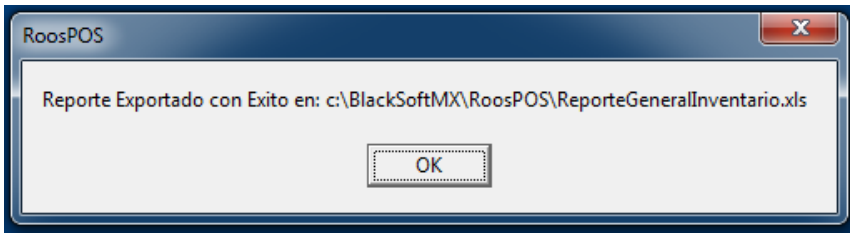
Si deseas exportar en Excel deberás dar clic en el botón **Exportar** y te aparecerá la siguiente ruta donde se encuentra el archivo generado en el formato Excel:

La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Reporte General de Inventario**:

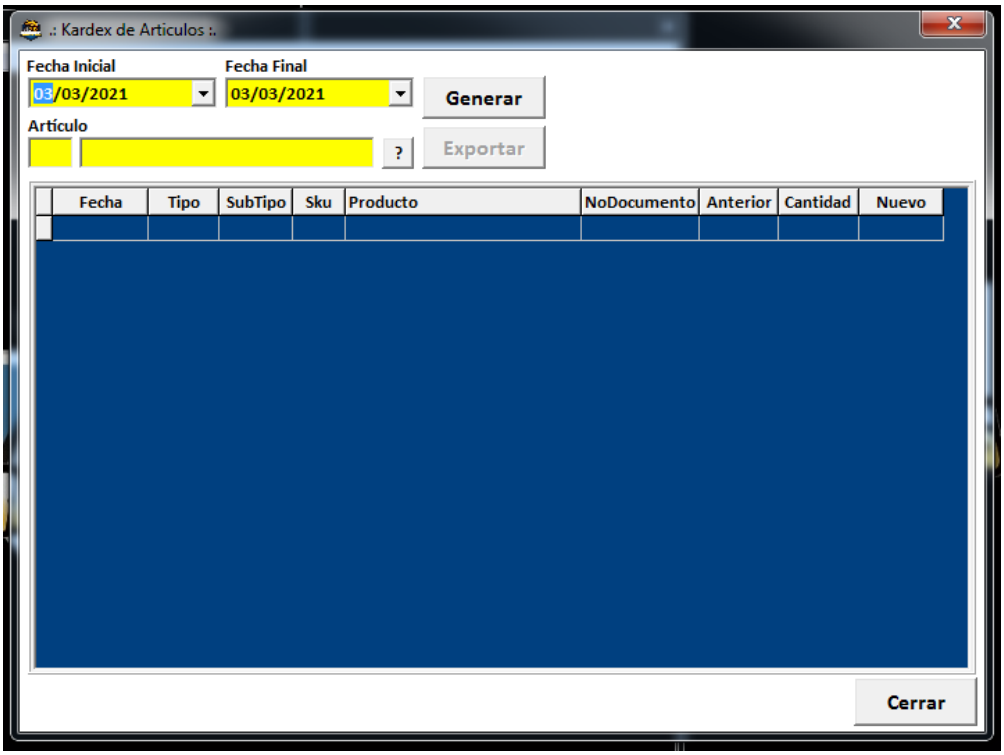


Una vez que te encuentres en la ventana anterior deberás seleccionar la fecha a consultar para obtener el **Reporte General de Inventario,** el siguiente paso es dar clic en el botón **Generar** y se mostrará la consulta.

Una vez que hayas dado clic en el botón **Generar** se mostrará toda la lista de Artículos, la cantidad, el precio unitario y el importe. Si deseas Exportar dicha lista deberás dar clic en el botón **Exportar** y te aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo de este reporte:

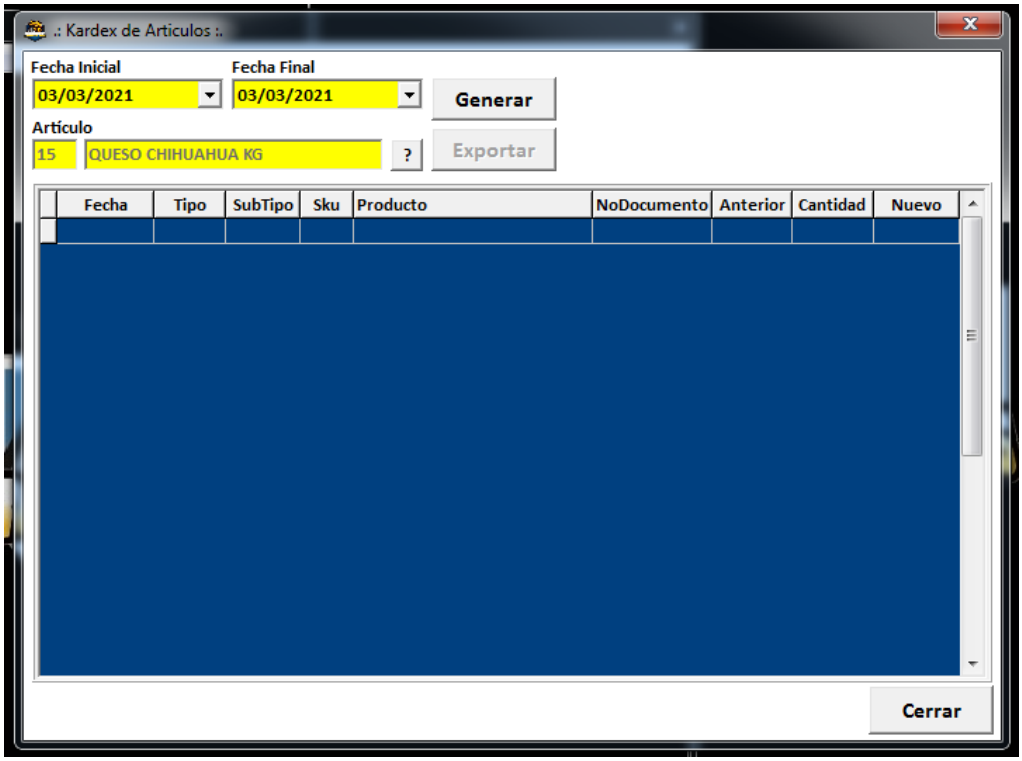


La siguiente opción de **Reportes/ Inventario** es **Kardex Producto**:

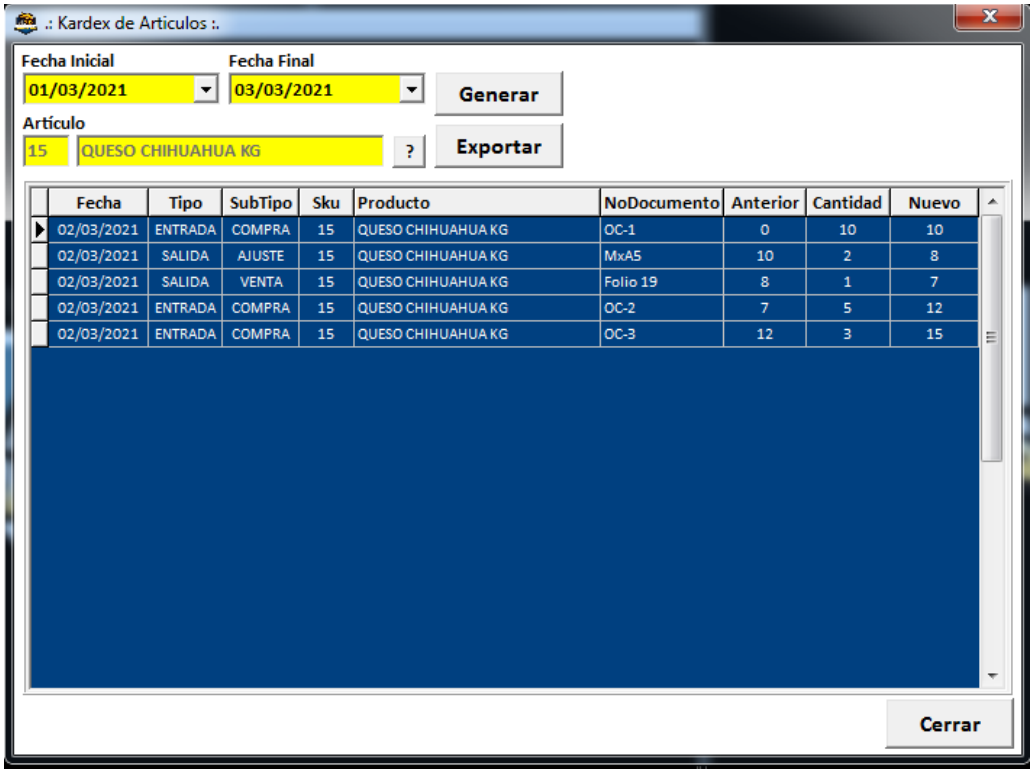


Una vez que te encuentres en la ventana anterior deberás seleccionar la Fecha Inicial y Final que deseas consultar, después deberás dar clic en el signo de interrogación "**?**", enseguida te aparecerá la siguiente ventana:

En la ventana anterior deberás escribir el Artículo del que deseas emitir el reporte, después darás clic en el botón **Seleccionar**:



Una vez que tengas capturado el Artículo deberás dar clic en el botón **Generar**, al hacerlo te aparecerá la siguiente información:



Como puedes observar en la pantalla anterior aquí aparece detallado todos los movimientos que ha tenido ese Artículo en el rango de fecha seleccionado.

A continuación te explicamos los datos que aparecen del Artículo “Queso Chihuahua KG” en la ventana anterior:

Fecha. Es la fecha en que se realizó el movimiento de esa línea.

Tipo. Existen dos tipos: Entrada y Salida. Como su nombre lo indica, la Entrada es cuando se ingresa una cantidad de ese Artículo al inventario. En la primera línea de la pantalla anterior aparece “Entrada”, ya que se ingresó 10 kilos de “Queso Chihuahua KG” por medio de la Orden de Compra número 1. En la línea número 3 el Tipo fue “Salida” ya que se realizó una venta con la comanda con folio número 19.

SubTipo. Existen tres subtipos: Compra, Venta y Ajuste. En la primera línea en SubTipo aparece “Compra” ya que el artículo se ingresó a través de la Orden de Compra número 1. En la línea tres en SubTipo aparece “Venta” ya que el artículo que viene integrado en una receta fue vendido en la comanda con folio número 19. En la línea dos en SubTipo aparece “Ajuste”, esto se debe a que el Artículo tuvo una Salida con el Movimiento por Ajuste número 5, fueron 2 kilos de “Queso Chihuahua KG” que se le dieron Salida.

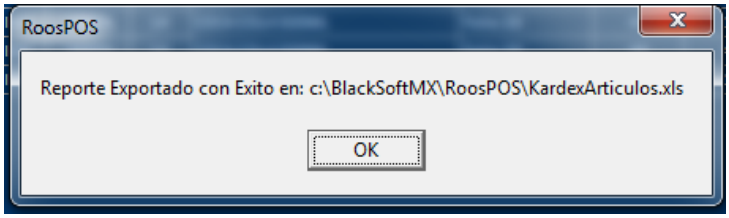
Sku. Es lo mismo que el código del Artículo que genera RoosPos cuando das de alta dicho Artículo. En el ejemplo del producto “Queso Chihuahua KG” el Sku es el número 15.

Producto. Es el nombre del Artículo, en este caso es “Queso Chihuahua KG”.

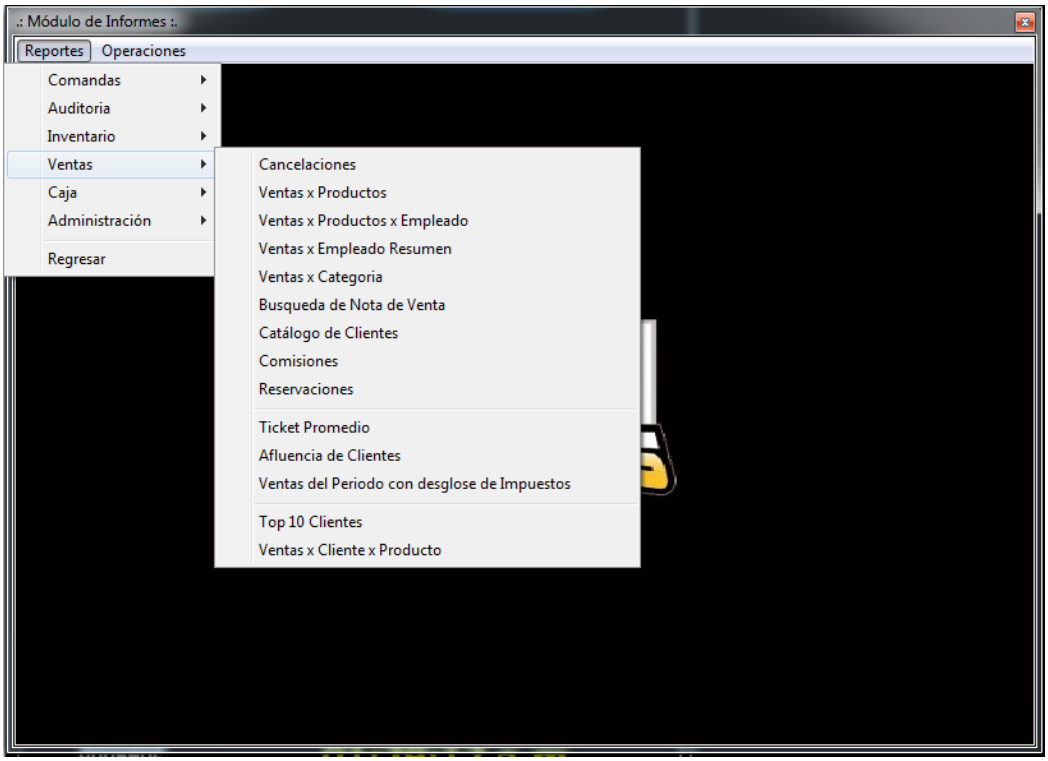
No Documento. Es el Número de Documento involucrado en cada movimiento. Cuando aparezca “OC-2”, significa el número de Orden de Compra. Cuando aparezca “Folio 19”, se refiere al Folio de la cuenta donde se descontó el artículo. Cuando aparezca “MxA5”, significa que se realizó el Movimiento por Ajuste número 5.

Anterior. Cantidad. Nuevo. Estos tres datos son las cantidades que se ven involucradas en cada movimiento. Para entenderlo mejor vamos con la ventana anterior en la primera línea donde se ingresó “OC-1” la Orden de Compra número 1: en la columna **Anterior** se muestra 0 kilos de “Queso Chihuahua KG” que es como inicia el día, enseguida aparece la columna **Cantidad** donde aparecen 10 kilos de “Queso Chihuahua KG” que fueron ingresados al inventario por la Orden de Compra número 1, entonces si sumamos la cantidad que aparece en la columna **Anterior** y la columna **Cantidad** nos da el resultado en la columna **Nuevo** (0 + 10 = 10). Si continuamos con la línea de abajo “MxA5” Movimiento por Ajuste número 5 en la columna **Anterior** aparece 10 que son los kilos que cuenta el inventario en ese momento, enseguida en la columna **Cantidad** aparecen 2 kilos de “Queso Chihuahua KG” que se le dieron salida por Ajuste número 5, si restamos los 10 - 2 = 8 nos da el resultado de la columna **Nuevo**. Siguiendo el ejemplo de la ventana anterior podemos resumir que el día inició con 0 kilos de “Queso Chihuahua KG” y terminó con 15 kilos.

Una vez que hayas dado clic en el botón **Generar** se mostrará el **Kardex del Artículo** como en el ejemplo de la pantalla anterior. Si deseas exportar dicha lista deberás dar clic en el botón **Exportar** y te aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo de este reporte:



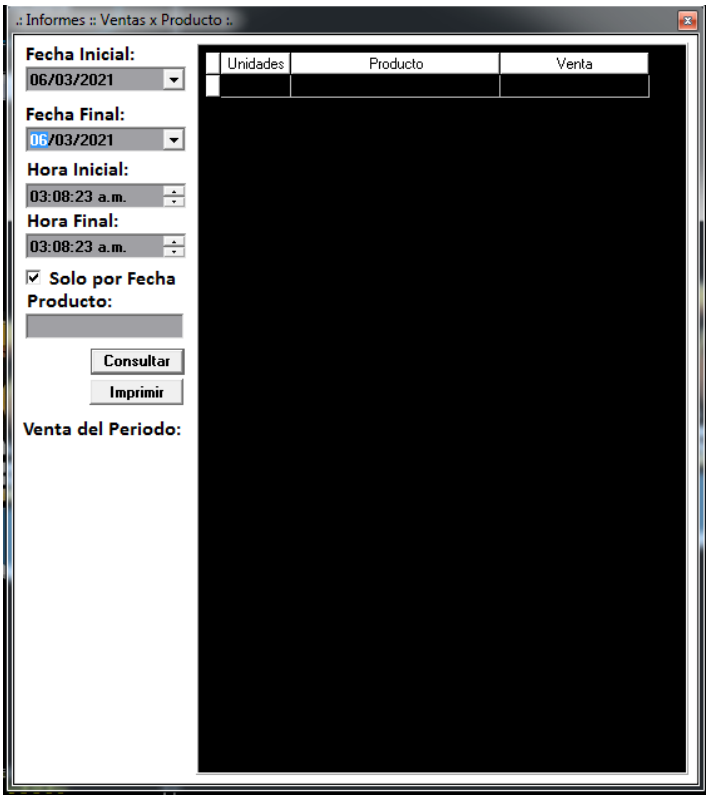
La siguiente opción es **Reportes/ Ventas**. Te presentamos todas las opciones:



La primera opción de **Reportes/ Ventas** es **Cancelaciones**:

El primer paso será seleccionar la **Fecha Inicial y Final**, después dar clic en el botón **Consultar** y se mostrará el **Monto Total Cancelado** de todas las cuentas que se cancelaron en ese periodo.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Ventas x Productos**:



Hay dos formas de consultar las **Ventas x Productos**: una es por Fecha Inicial y Fecha Final como aparece en la parte superior de la pantalla anterior y la otra es por Arqueo Inicial y Arqueo Final como aparece en la parte inferior de la pantalla anterior.

Para entender mejor la pantalla anterior te explicamos lo que significan todos los datos y botones que aparecen:

Fecha Inicial y Fecha Final. Para realizar la búsqueda de Ventas x Productos por un rango de fechas bastará con seleccionar la Fecha Inicial y la Fecha Final, cerciorarnos que se encuentre la Paloma en Solo por Fecha y después dar clic en el botón Consultar. De esta manera obtendremos las Ventas x Productos por rango de fechas.

Hora Inicial y Hora Final. Si deseamos conocer qué productos se vendieron en un periodo de horas de un día en específico entonces lo primero será seleccionar la Fecha Inicial y Final, Hora Inicial y Final y quitar la paloma que se encuentra en Solo por Fecha, por último dar clic en el botón **Consultar** y obtendremos de esta manera las Ventas x Productos en un rango de horas de un día determinado.

Solo por Fecha. Cuando la paloma se encuentre en esta opción significa que la consulta la podremos realizar por Fecha Inicial y Fecha Final, pero cuando quitemos la paloma de esta opción entonces será porque deseamos hacer la consultar por horas (Hora Inicial y Hora Final) de un día en específico.

Producto. Esta opción la utilizaremos cuando necesitamos hacer la consulta por un rango de fechas y que la consulta sea de un producto en específico, para esto bastará con seleccionar la Fecha Inicial y Fecha Final, que la paloma se encuentre en Solo por Fecha y en Producto escribir el nombre del Producto, y por último dar clic en Consultar, al final se mostrará en la pantalla la venta de ese producto en particular.

Consultar. Este botón se encuentra en la parte media e izquierda de la pantalla anterior y la utilizaremos para realizar las consultas por rango de fechas o por horas.

Imprimir. Una vez que hayamos dado clic en el botón **Consultar** lo siguiente será dar clic en **Imprimir**, al hacerlo se mostrará una pantalla blanca con la lista de las Ventas x Productos, ahí podremos mandar imprimir ese listado.

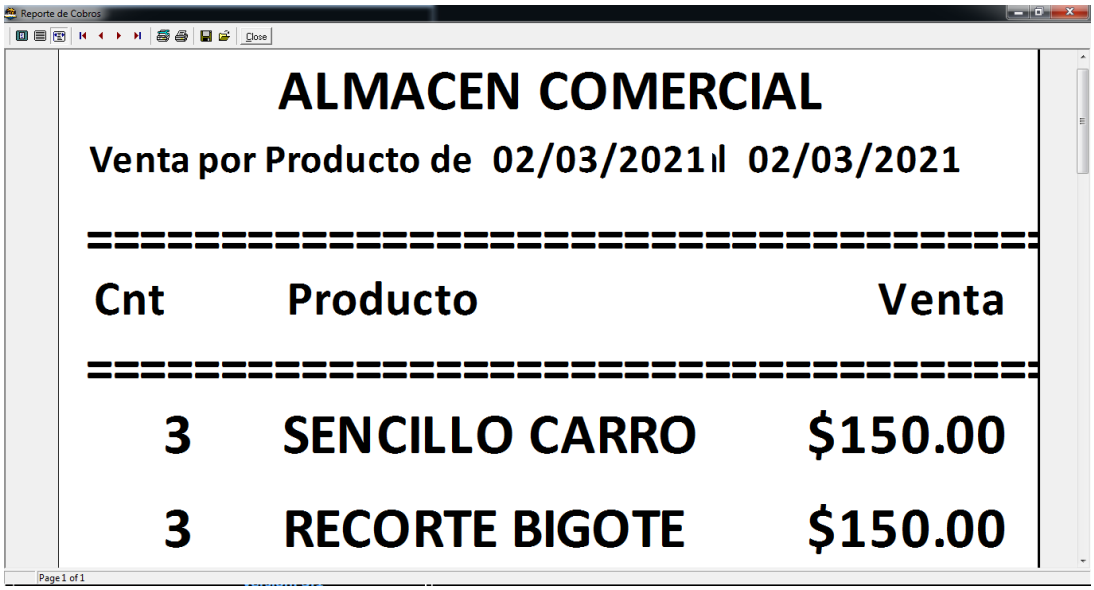
Venta del Periodo. Una vez que hayamos dado clic en el botón **Consultar** en el espacio de **Venta del Periodo** aparecerá la cantidad de venta.

Unidades. Producto. Venta. Estos tres datos aparecen en la parte derecha de la pantalla anterior, aquí se muestran todas las Unidades o Cantidades de cada Producto, así como la Venta que se obtiene de multiplicar las Unidades por el costo de venta al público de ese Producto.

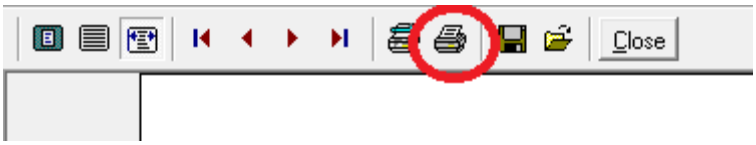
A continuación te mostramos una consulta por rango de fechas en **Ventas x Producto**:

Unidades	Producto	Venta
3	SENCILLO CARRO	$150.00
3	RECORTE BIGOTE	$150.00
2	MASAJE RELAJANTE	$800.00
2	CORTE CABALLERO	$200.00
2	CORTE DAMA	$400.00
1	AROMATERAPIA	$300.00
1	CABLE ELEC 12 MT	$8.00
1	CINTA AISLANTE	$15.00
1	COCA COLA 500ML	$13.00
1	COMPLETO CAMIONETA	$100.00
1	CONSULTA	$200.00
1	AGUA LT	$12.00
1	LICUADO SLIM	$400.00
1	TORTILLA MAIZ KG	$20.00
1	PASTILLAS SLIM	$300.00
1	QUESO CHIHUAHUA KG	$200.00
1	RECORTE BARBA	$100.00
1	TAQUETE PLASTICO	$2.00
1	TORNILLO PIJA	$.50
1	TORTILLA MAIZ 1/2 KG	$10.00
1	FACIAL	$300.00

Si necesitamos imprimir la información de la pantalla anterior entonces daremos clic en el botón **Imprimir** y nos aparecerá la siguiente pantalla:

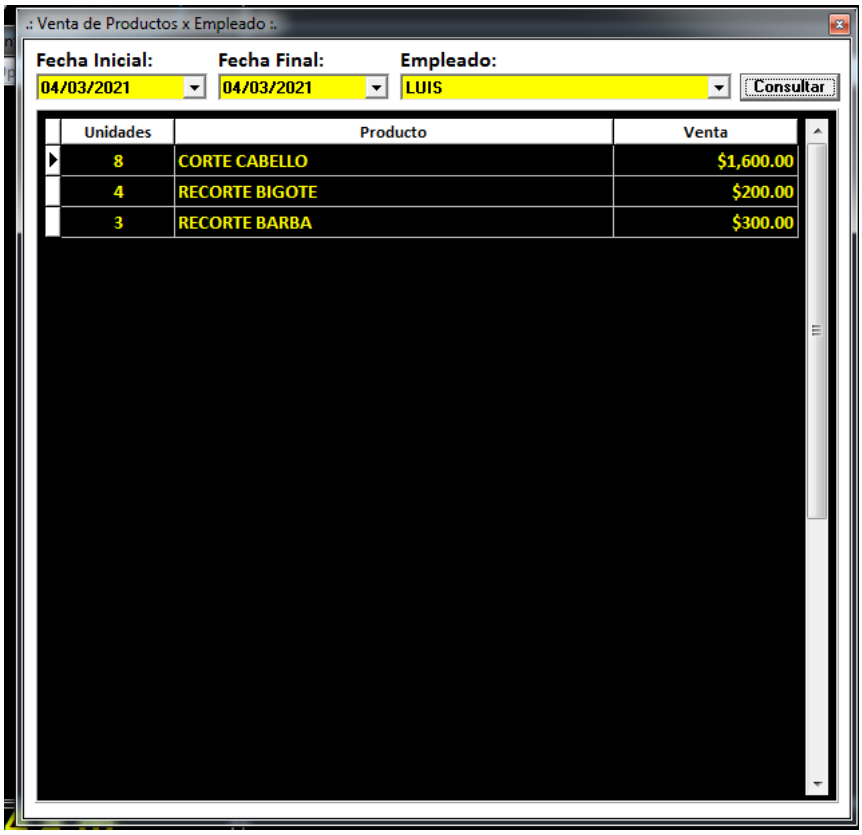


En la pantalla anterior nos aparece las **Ventas x Productos**. Para imprimir esta lista deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Ventas x Productos x Empleado**:

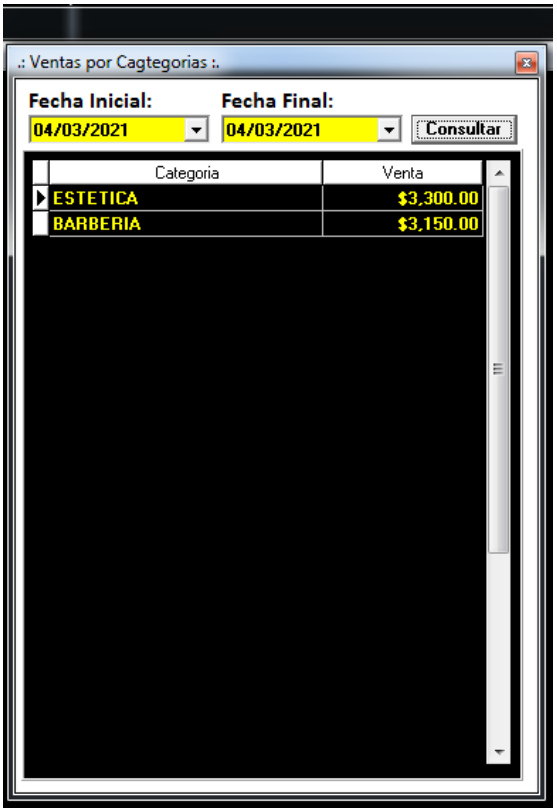


En la pantalla anterior debemos seleccionar la Fecha Inicial y Final, seleccionar al Empleado y por último dar clic en el botón **Consultar**. Al hacerlo nos aparecerá la información solicitada.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Ventas x Empleado Resumen**:

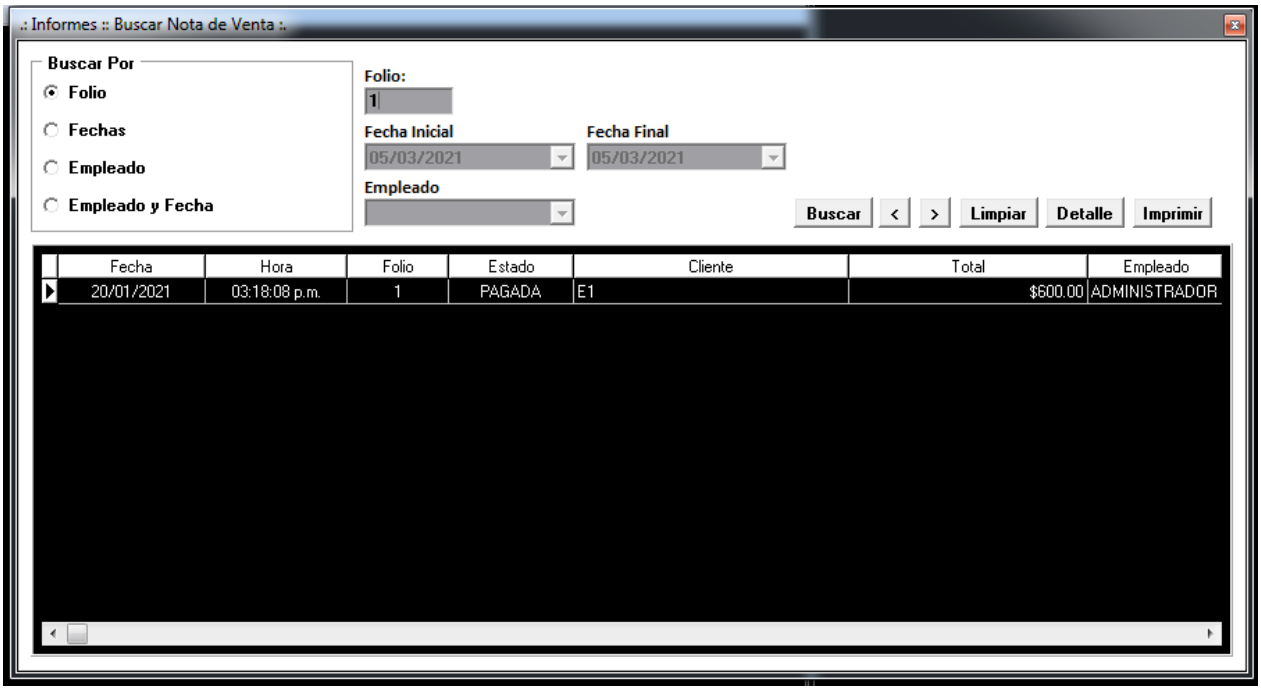
El primer paso es seleccionar el rango de fechas y después dar clic en el botón **Consultar**. Se mostrará lo que vendió cada Empleado y en la parte inferior de la pantalla anterior se mostrará la suma total de lo vendido por todos los empleados.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Ventas x Categoría**:

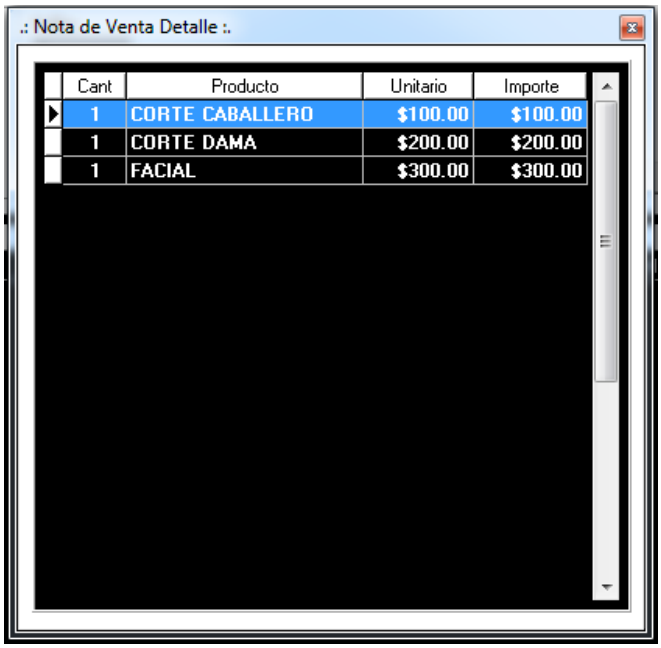


En el reporte anterior seleccionarás el rango de fechas y darás clic en el botón **Consultar**. Podrás visualizar lo que se vendió por Categoría.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Búsqueda Nota de Venta**:

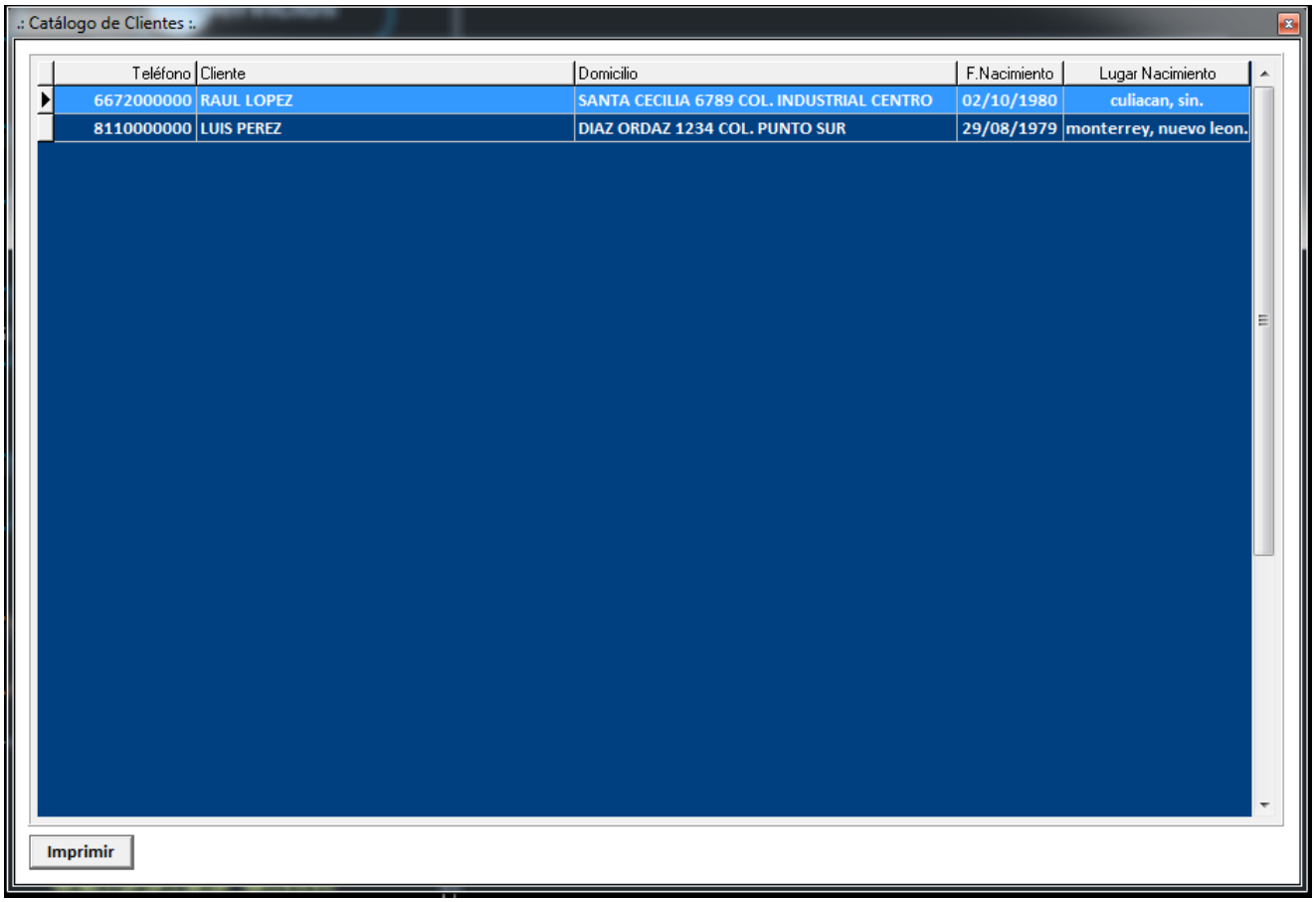


Este reporte nos muestra aquellas Notas de Venta que fueron Pagadas o Canceladas. En la pantalla anterior hay varias opciones de búsqueda por filtro. El primer paso es seleccionar el filtro de búsqueda (Buscar Por), después dar clic en el botón **Buscar**. Una vez que se haya visualizado la Nota o las Notas de Venta en la pantalla anterior podrás visualizar el detallado de productos que contiene esa Nota de Venta, bastará con seleccionar la Nota de Venta y dar clic en el botón **Detalle**, te aparecerá la siguiente ventana:

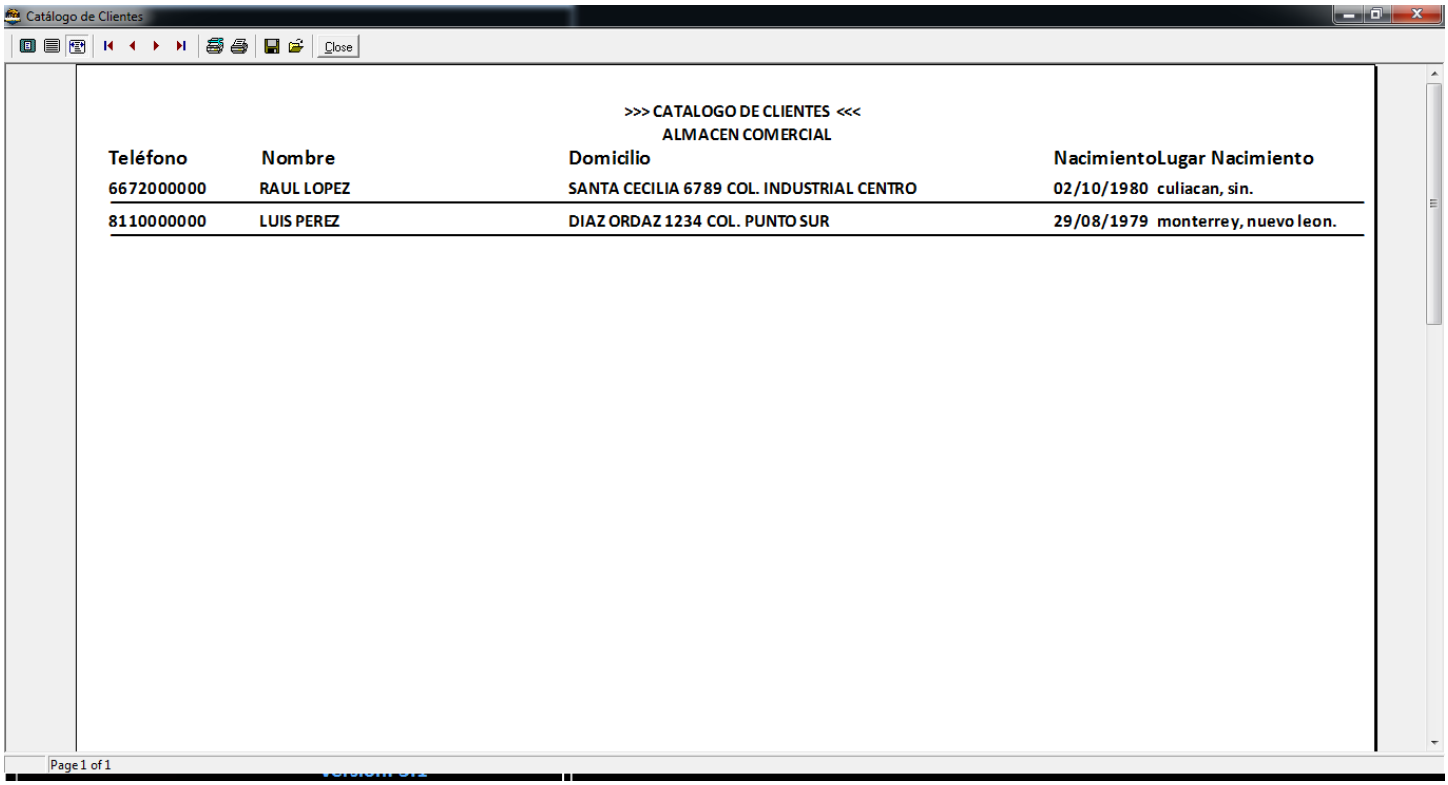


En el reporte de **Búsqueda Nota de Venta** existe la opción de reimprimir una Nota de Venta, una vez que hayas seleccionado la Nota de Venta das clic en el botón **Imprimir** que se encuentra en la pantalla derecha de la pantalla principal de **Búsqueda Nota de Venta**.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Catálogo de Clientes**:

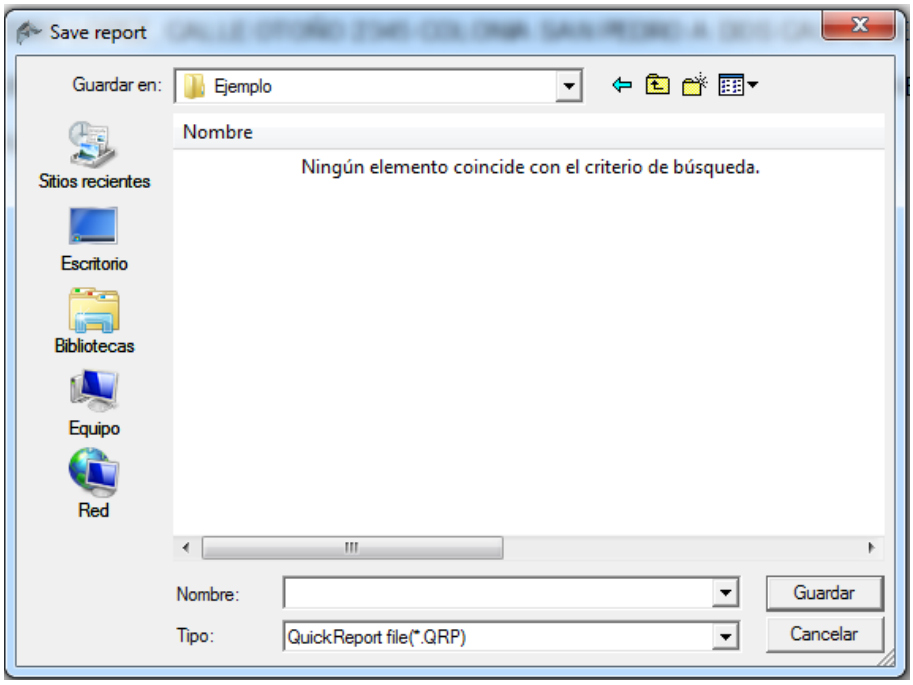


En la pantalla anterior aparecen todos los clientes que hemos registrado. Si queremos guardar un archivo con todos nuestros clientes registrados el primer paso es dar clic en el botón **Imprimir** y después nos aparecerá la siguiente pantalla:



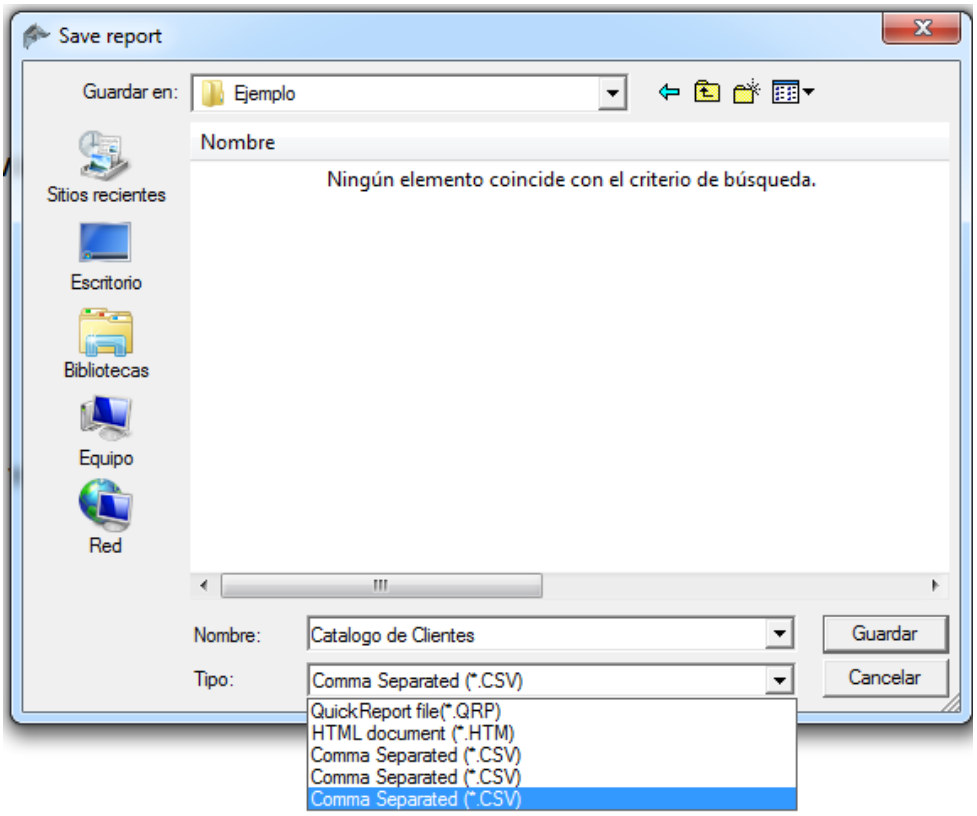
Para exportar o guardar esta lista deberás dar clic en el ícono del disquete que aparece en la siguiente imagen:

Al dar clic en el ícono anterior te aparecerá la siguiente pantalla:



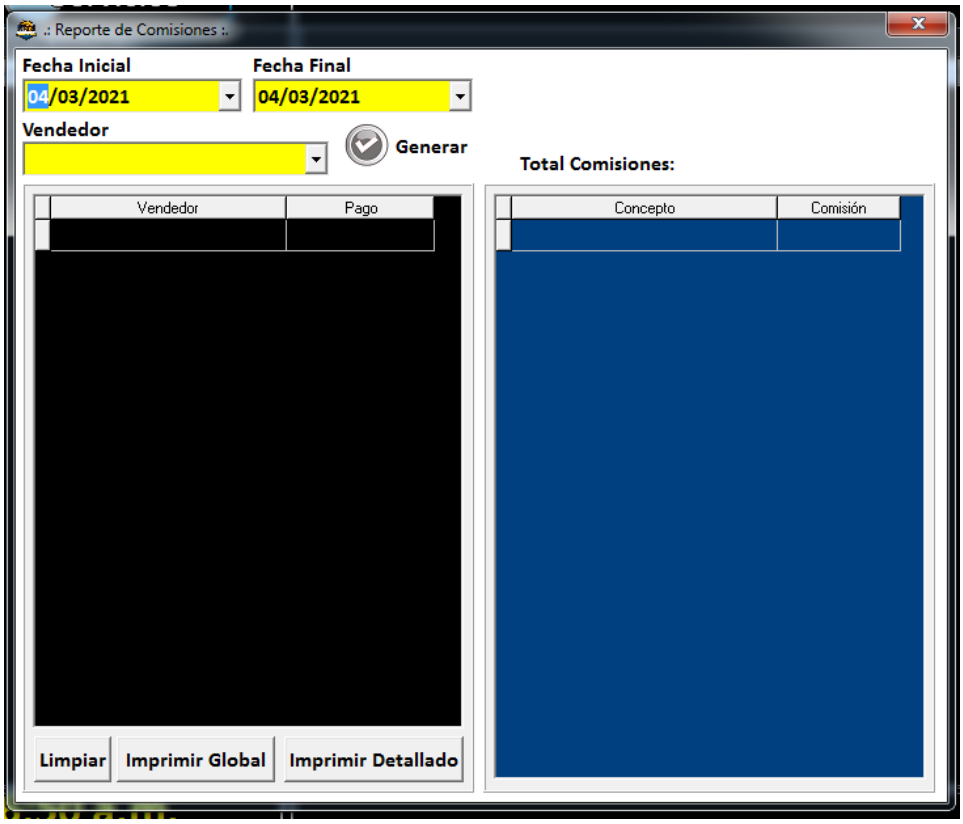
Nosotros creamos una carpeta con el nombre Ejemplo.

Después escribimos el nombre del archivo que en nuestro caso se llama “Catálogo de Clientes”, y por último abajo del nombre del archivo donde aparece Tipo de archivo seleccionamos la última opción que es “Comma Separated” como se muestra en la siguiente pantalla:

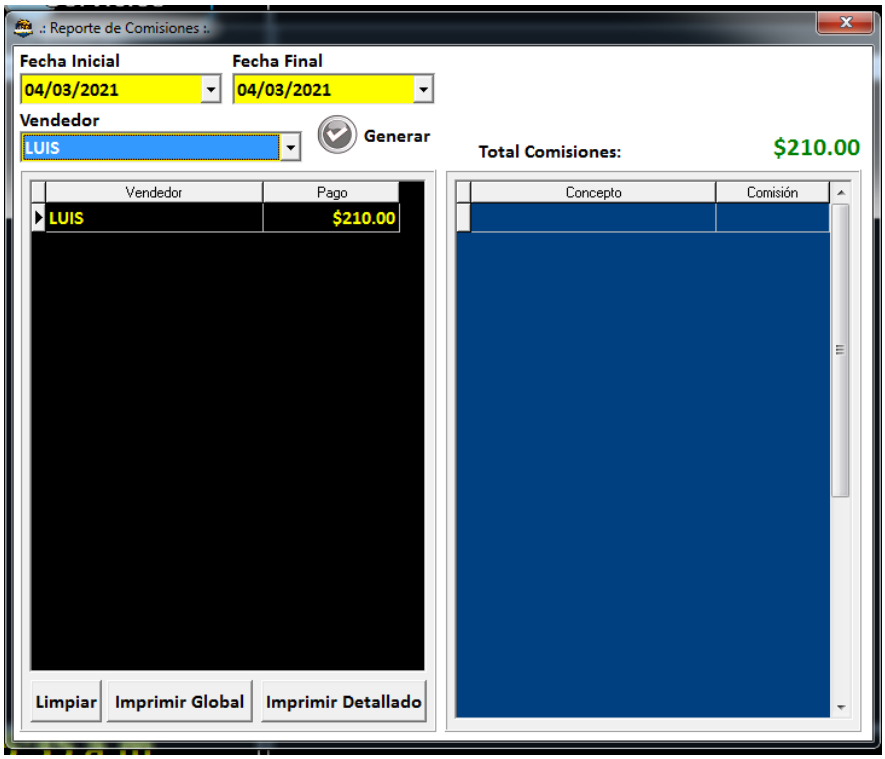


Y por último darás clic en **Guardar**, y listo, ya puedes ir al archivo creado y consultar la información.

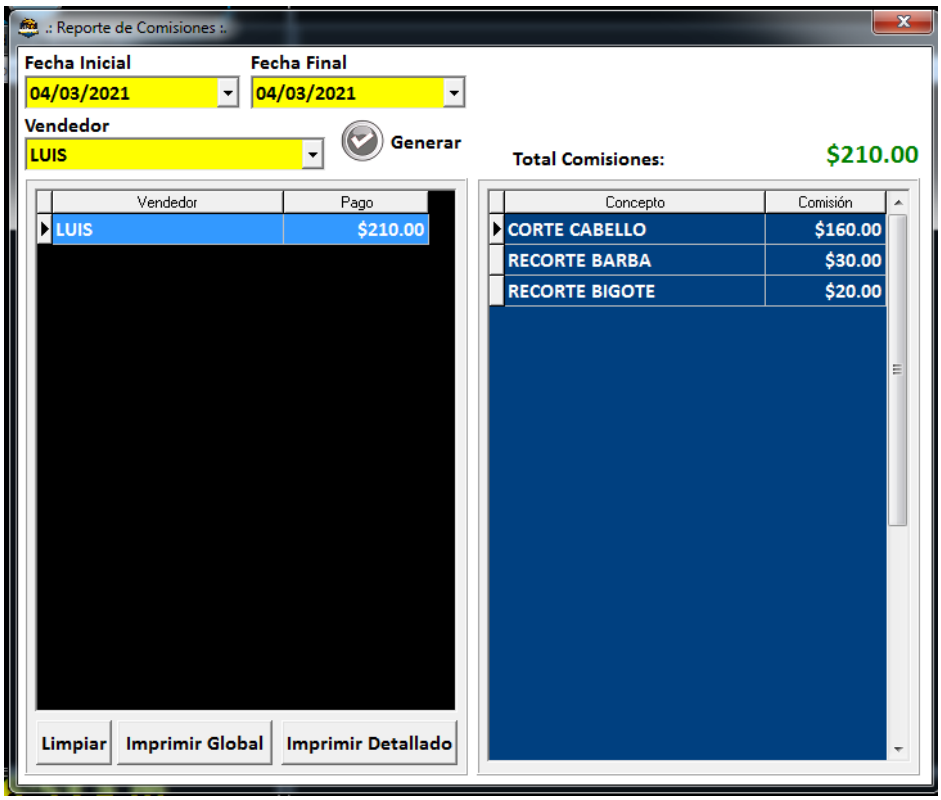
La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Comisiones**:



En la pantalla anterior de **Comisiones** el primer paso es seleccionar el rango de fechas a consultar, después seleccionar el vendedor y dar clic en el botón **Generar**. Al hacerlo nos mostrará la información en la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior nos muestra el importe Total de las Comisiones, si queremos que se visualice el detallado de lo vendido por nuestro Vendedor daremos clic en el nombre, en este caso en “Luis”. Una vez que hayamos seleccionado el nombre del Vendedor se mostrará la siguiente pantalla:

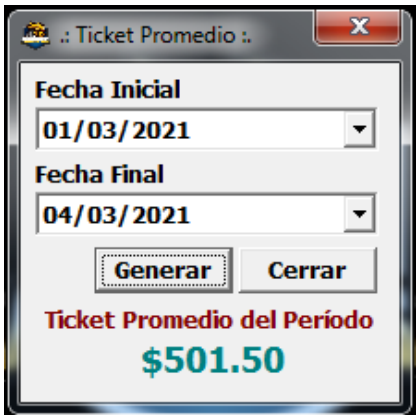


Como puedes observar en la pantalla anterior se muestra el detallado de los servicios y respectivas comisiones que el empleado “Luis” generó. Si el empleado “Luis” hubiera vendido productos con comisión también hubieran aparecido en esta lista de comisiones. Por otro lado, si en el listado anterior te llegan a aparecer algunos productos con valor cero significan que no tienen asignado un porcentaje de comisión. Para configurar los porcentajes de comisiones de productos favor de consultar el **Manual de Herramientas/ Inventario/ Productos**. En la pantalla anterior puedes imprimir el detallado o global, solo da clic en cualquiera de los botones **Imprimir Global** e **Imprimir Detallado**.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Reservaciones**:

La pantalla anterior nos muestra el estado de las reservaciones: **Activas, Canceladas** o **Cerradas**. El primer paso es seleccionar el rango de fechas a consultar y por último dar clic en el botón **Ejecutar**.

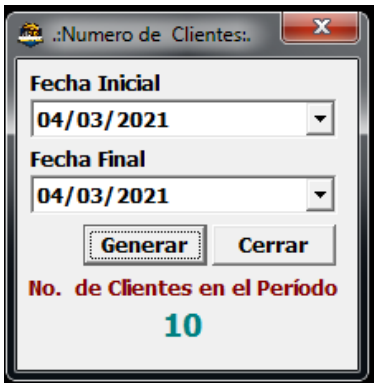
La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Ticket Promedio**:



El primer paso es seleccionar el rango de fechas y dar clic en el botón **Generar**, al hacerlo te aparecerá el Ticket Promedio del Periodo.

El **Ticket Promedio** se obtiene de dividir la venta total entre el número de tickets cobrados.

La siguiente opción de **Reportes/ Ventas** es **Afluencia de Clientes**:

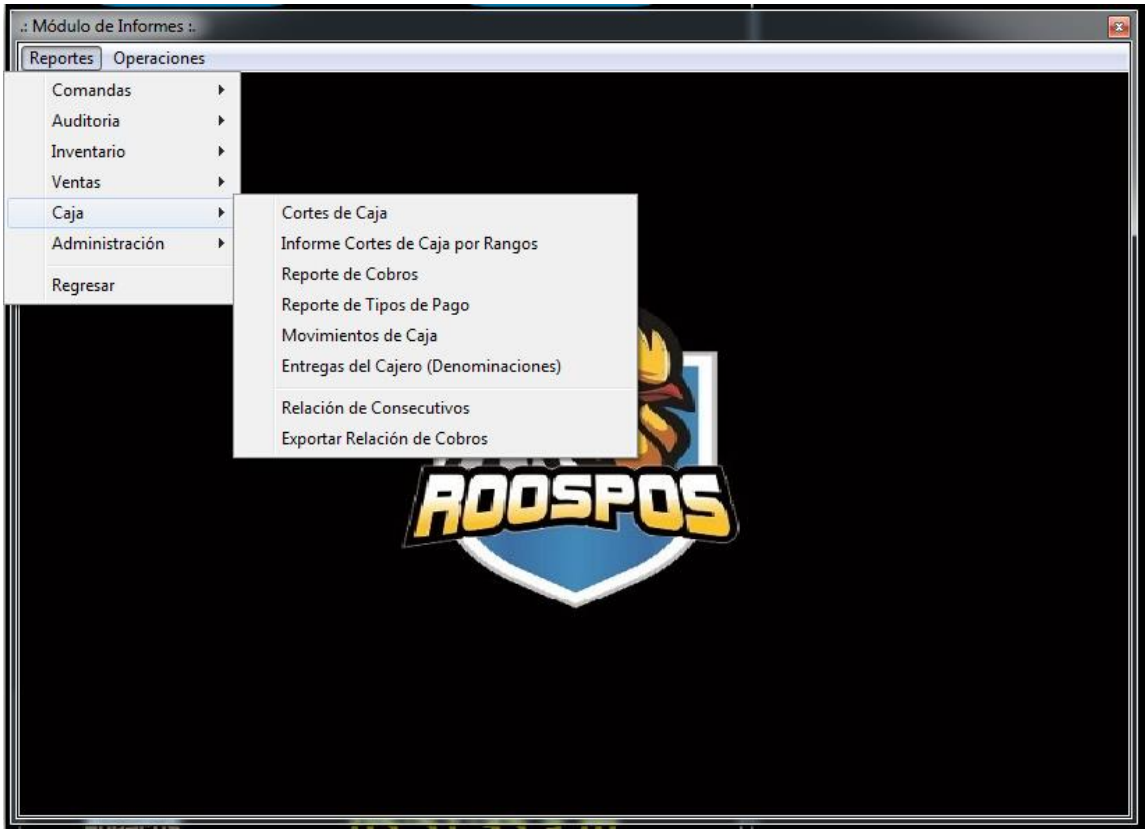


El primer paso es seleccionar el rango de fechas y dar clic en el botón **Generar**, al hacerlo te aparecerá el Número de Comensales del Periodo.

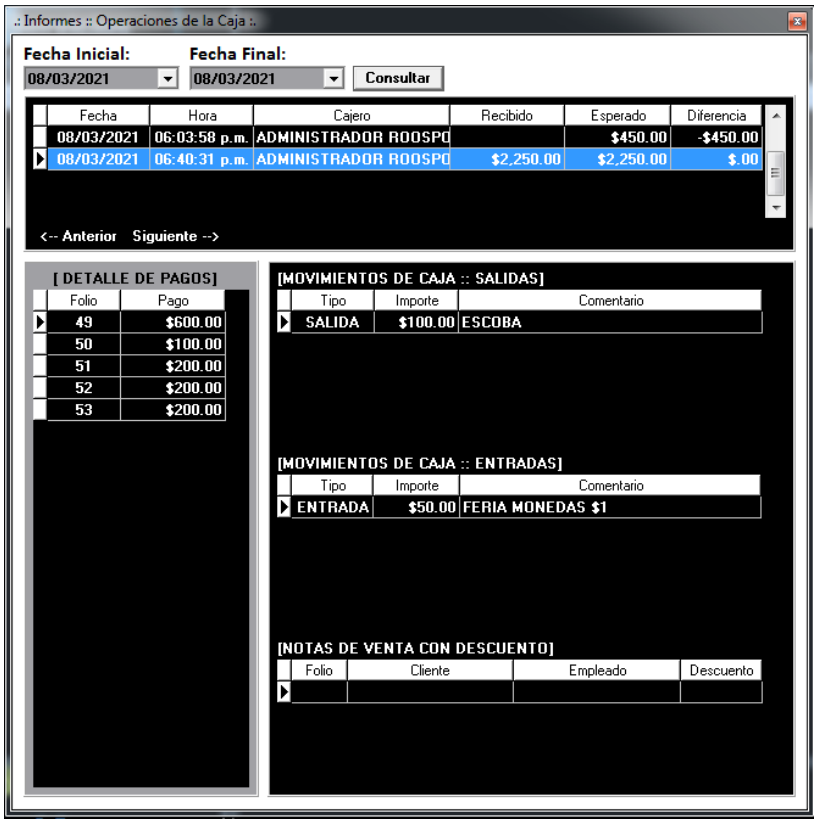
La última opción de **Reportes/ Ventas** es **Ventas del Periodo con Desglose de Impuestos**:

El primer paso es seleccionar el rango de fechas y dar clic en el botón **Generar**, al hacerlo aparecerá el desglose de impuestos.

La siguiente opción de **Reportes** es **Caja**, al seleccionar **Caja** te aparecerán las siguientes opciones:



Al dar clic en **Reportes/ Caja** y seleccionar la opción **Cortes de Caja** nos aparecerá la siguiente ventana:



Esta opción nos muestra el resumen de los cortes de caja que necesitamos consultar. El primer paso es elegir la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**, después dar clic en el botón **Consultar**.

En la pantalla anterior seleccionamos un corte de caja (iluminado de azul), se muestra la Fecha y Hora en que se realizó el corte de caja, el nombre del Cajero, el total Recibido, total Esperado y Diferencia (te lo explicaremos más adelante), el Detalle de Pagos (notas de venta), Movimientos de Caja como Salidas y Entradas y por último las Notas de Venta con Descuento.

Ahora te explicaremos como calcula RoosPos el Total Esperado, el Total Recibido y la Diferencia.

Total Esperado. El Total Esperado se obtiene de sumar todas las Notas de Venta cobradas, todas las Entradas, y el Fondo Inicial con el que se apertura la caja. Al obtener dicha suma se le resta las Salidas y el resultado es el Total Esperado. Te detallamos la fórmula: Notas de Venta Cobradas + Entradas + Fondo = Resultado 1.

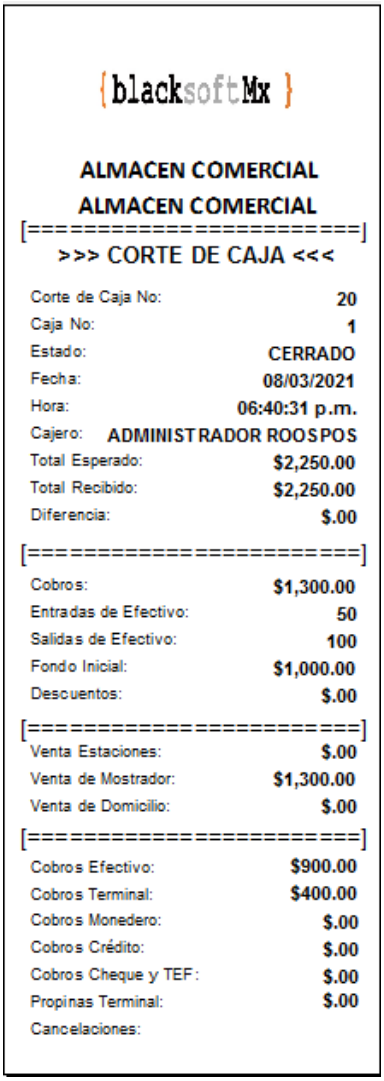
Resultado 1 – Salidas = Total Esperado.

Total Recibido. Es la cantidad que capturó el cajero al momento de hacer el corte. Al momento de hacer el corte de caja se captura monedas, billetes y voucher (suma total del cobro por terminal bancaria sin considerar propinas).

Diferencia. Se obtiene de la siguiente fórmula: Total Esperado – Total Recibido = Diferencia.

Lo óptimo es que la Diferencia siempre sea cero, es decir, que el Total Esperado y el Total Recibido sea el mismo. Cuando exista una diferencia y la cantidad presente un signo negativo (-) es porque hay un faltante y si la cantidad en la Diferencia no tiene un signo negativo entonces hay un sobrante.

A continuación te presentamos un ticket de un corte de caja:



{blacksoftMx}

ALMACEN COMERCIAL

ALMACEN COMERCIAL

[==========]

>>> CORTE DE CAJA <<<

Corte de Caja No:	20
Caja No:	1
Estado:	CERRADO
Fecha:	08/03/2021
Hora:	06:40:31 p.m.
Cajero:	ADMINISTRADOR ROOSPOS
Total Esperado:	$2,250.00
Total Recibido:	$2,250.00
Diferencia:	$.00

[==========]

Cobros:	$1,300.00
Entradas de Efectivo:	50
Salidas de Efectivo:	100
Fondo Inicial:	$1,000.00
Descuentos:	$.00

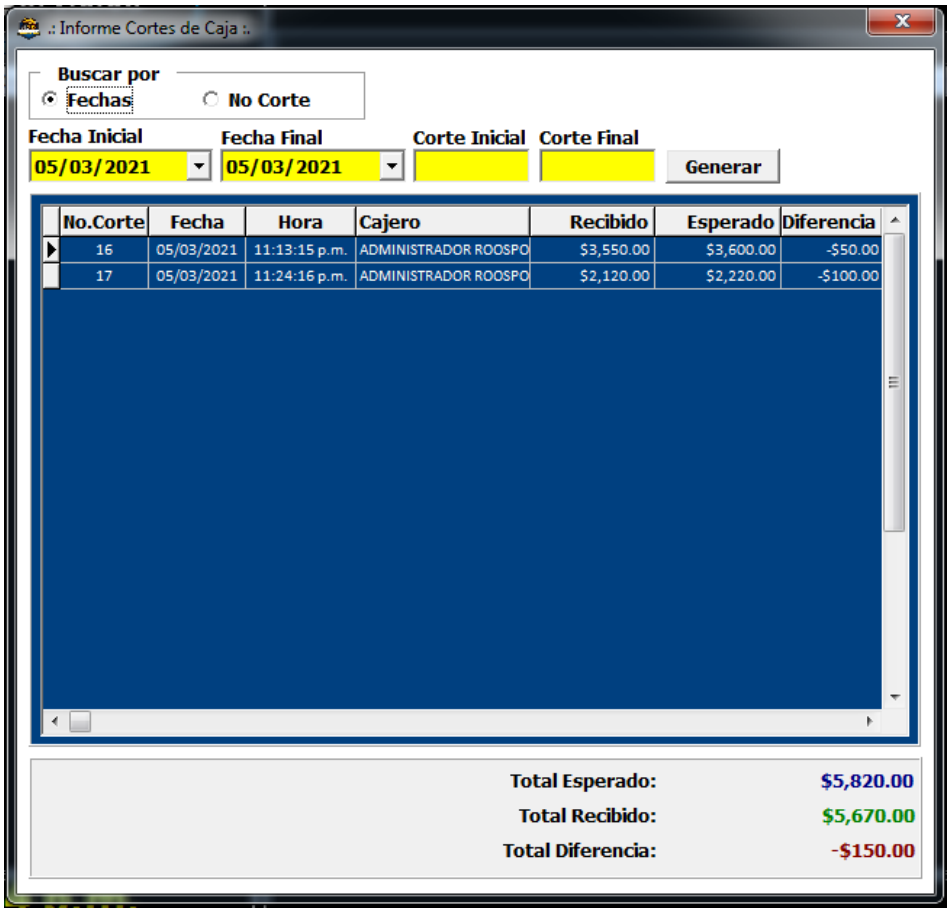
[==========]

Venta Estaciones:	$.00
Venta de Mostrador:	$1,300.00
Venta de Domicilio:	$.00

[==========]

Cobros Efectivo:	$900.00
Cobros Terminal:	$400.00
Cobros Monedero:	$.00
Cobros Crédito:	$.00
Cobros Cheque y TEF:	$.00
Propinas Terminal:	$.00
Cancelaciones:	

La siguiente opción de **Caja** es **Informes Cortes de Caja por Rangos**:

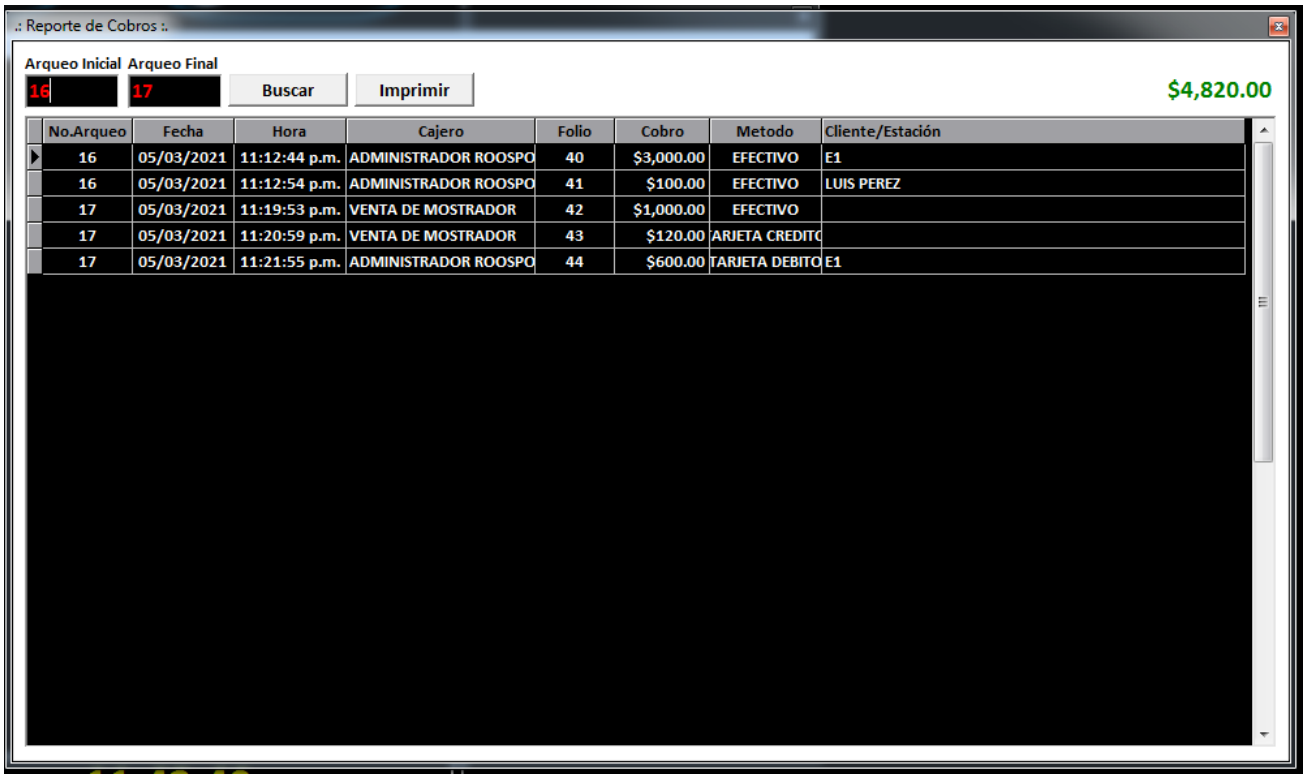


Esta opción nos permite mostrar el acumulado de los Cortes de Caja a consultar. Hay dos formas de realizar la consulta de los Cortes de Caja: por fechas o por números de corte de caja.

En la pantalla anterior decidimos realizar la búsqueda por Fechas y después dar clic en el botón **Generar**. Como puedes observar en dicha pantalla se muestran los cortes 16 y 17 de forma individual. Se muestra el Total Recibido, Total Esperado y la Diferencia.

En la parte inferior derecha de la pantalla se muestra la suma de los dos cortes, en este caso el 16 y 17. Se suman los 2 Totales Recibidos, los 2 Totales Esperados y las 2 Diferencias.

La siguiente opción de **Caja** es **Reportes de Cobros**:



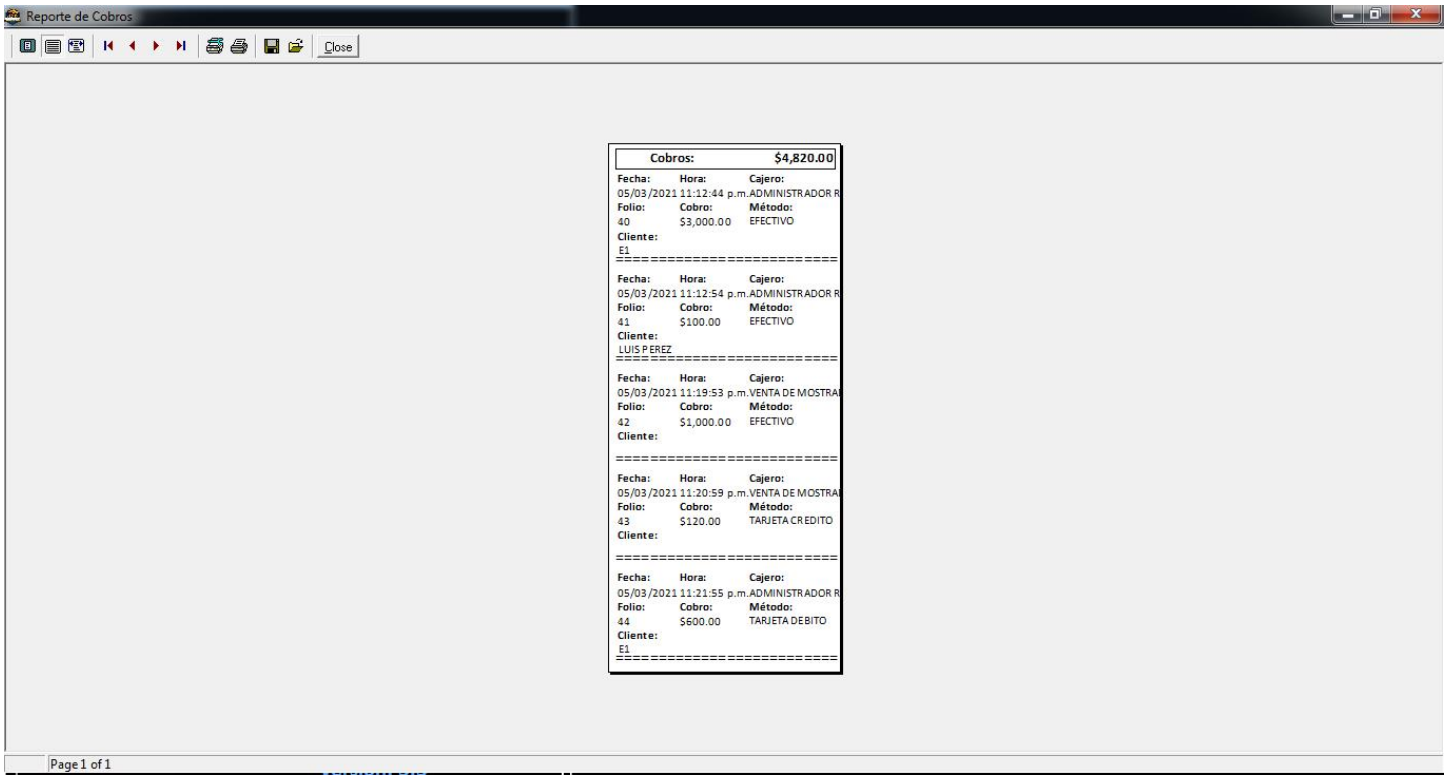
No.Arqueo	Fecha	Hora	Cajero	Folio	Cobro	Metodo	Cliente/Estación
16	05/03/2021	11:12:44 p.m.	ADMINISTRADOR ROOSPO	40	$3,000.00	EFECTIVO	E1
16	05/03/2021	11:12:54 p.m.	ADMINISTRADOR ROOSPO	41	$100.00	EFECTIVO	LUIS PEREZ
17	05/03/2021	11:19:53 p.m.	VENTA DE MOSTRADOR	42	$1,000.00	EFECTIVO	
17	05/03/2021	11:20:59 p.m.	VENTA DE MOSTRADOR	43	$120.00	ARJETA CREDITC	
17	05/03/2021	11:21:55 p.m.	ADMINISTRADOR ROOSPO	44	$600.00	TARJETA DEBITO	E1

En la pantalla anterior nos muestra el detallado del Reporte de Cobros, que son todas las Notas de Ventas que se cobraron en el rango de Arqueos seleccionados.

El primer paso es escribir el Arqueo Inicial y Arqueo Final, después dar clic en el botón **Buscar**.

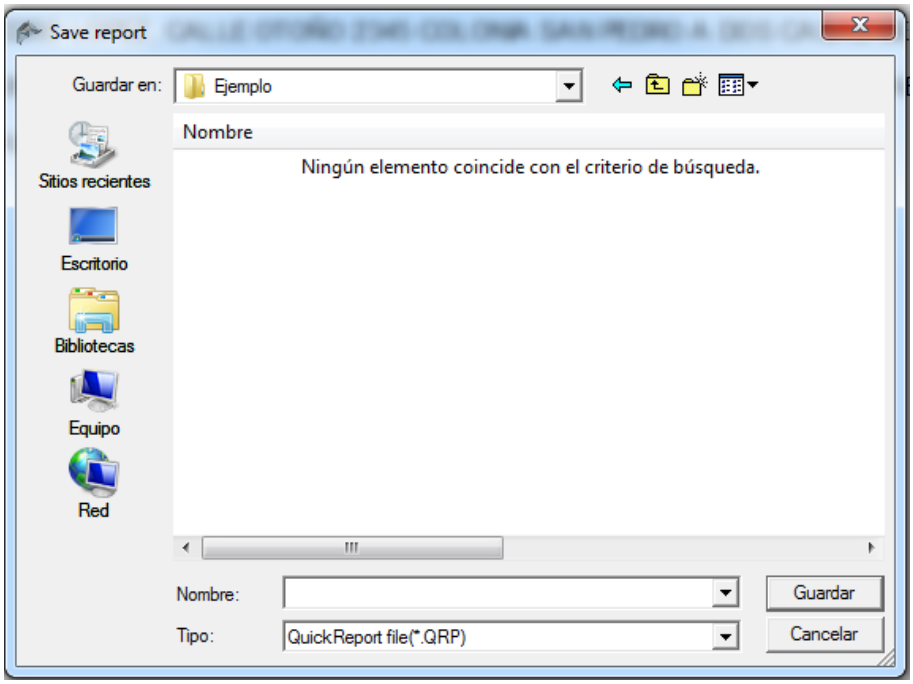
En la pantalla anterior del **Reporte de Cobros** se muestran todas aquellas Notas de Venta que fueron cobradas del Arqueo número 16 al Arqueo número 17. En la parte superior derecha de la pantalla aparece con números verdes el importe total cobrado en ese rango de arqueos. En el recuadro negro podemos observar varios datos de cada Nota de Venta empezando de izquierda a derecha con el Número de Arqueo, la fecha del Arqueo, la hora exacta en que se cobró esa Nota de Venta, el cajero que cobró esa Nota, el folio de la Nota de Venta, el monto total cobrado de ese folio, el Método de Pago y por último el nombre del Cliente o número de Estación.

El reporte anterior nos permite guardarlo en formato compatible de Excel, solamente bastará con dar clic en el botón **Imprimir** y nos aparecerá la siguiente pantalla:



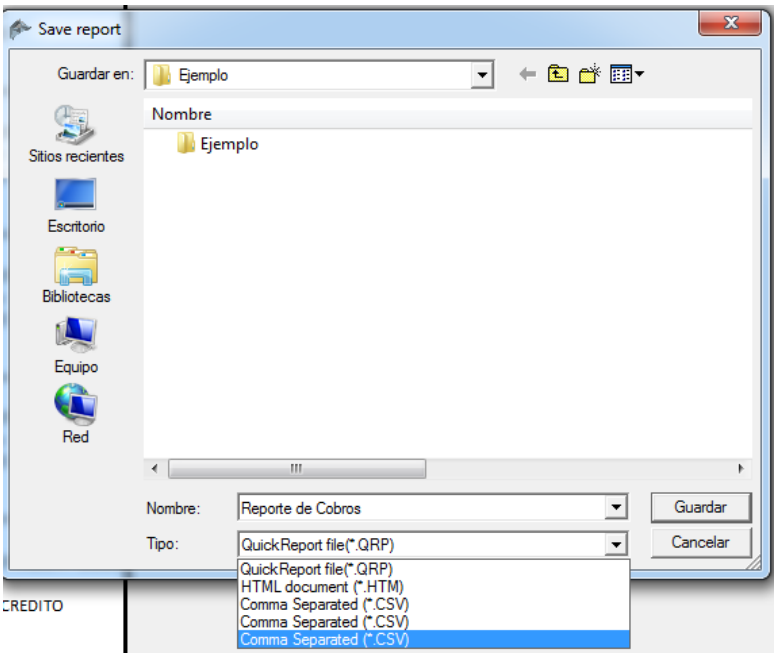
Para exportar o guardar esta lista deberás dar clic en el ícono del disquete que aparece en la siguiente imagen:

Al dar clic en el ícono anterior te aparecerá la siguiente pantalla:



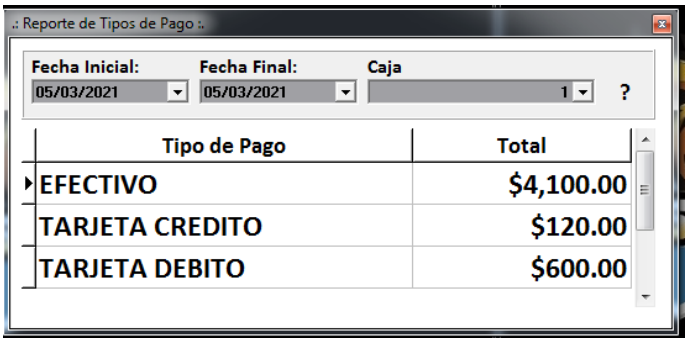
El siguiente paso es seleccionar la carpeta donde quieres guardar el archivo, nosotros creamos una carpeta con el nombre Ejemplo.

Después escribimos el nombre del archivo que en nuestro caso se llama “Reporte de Cobros”, y por último abajo del nombre del archivo donde aparece Tipo de archivo seleccionamos la última opción que es “Comma Separated” como se muestra en la siguiente pantalla:



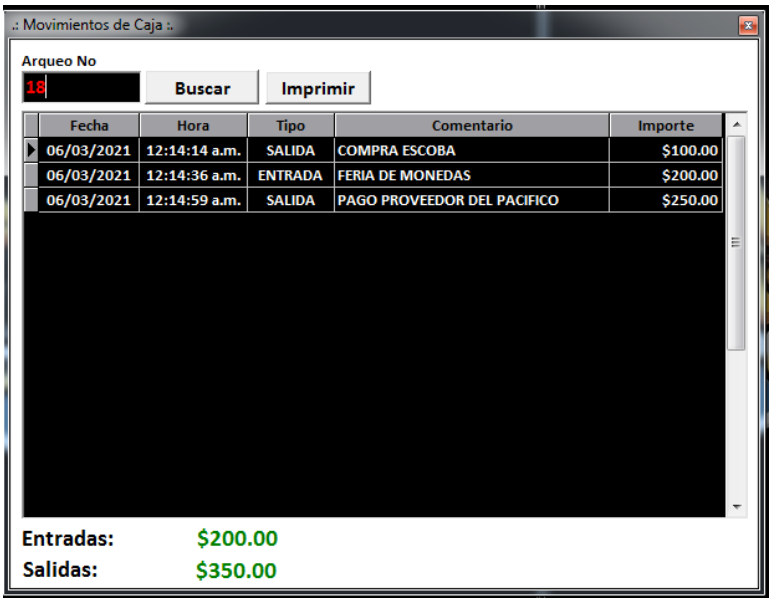
Y por último darás clic en **Guardar**, y listo, ya puedes ir al archivo creado y consultar la información.

La siguiente opción de **Caja** es **Reportes de Tipos de Pago**:



En la pantalla anterior nos muestra el detallado del **Reporte de Tipos de Pago**. El primer paso es seleccionar la **Fecha Inicial** y **Fecha Final**, después seleccionamos el número de caja (el número 1 es Caja General) y por último damos clic en el botón con el signo de interrogación “**?**” (Buscar), se mostrará los Tipos de Pago y la cantidad total de las Notas de Venta cobradas.

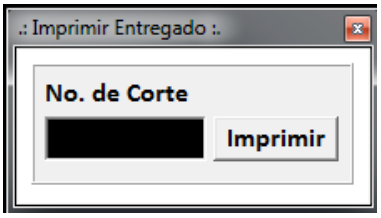
La siguiente opción de **Caja** es **Movimientos de Caja**:



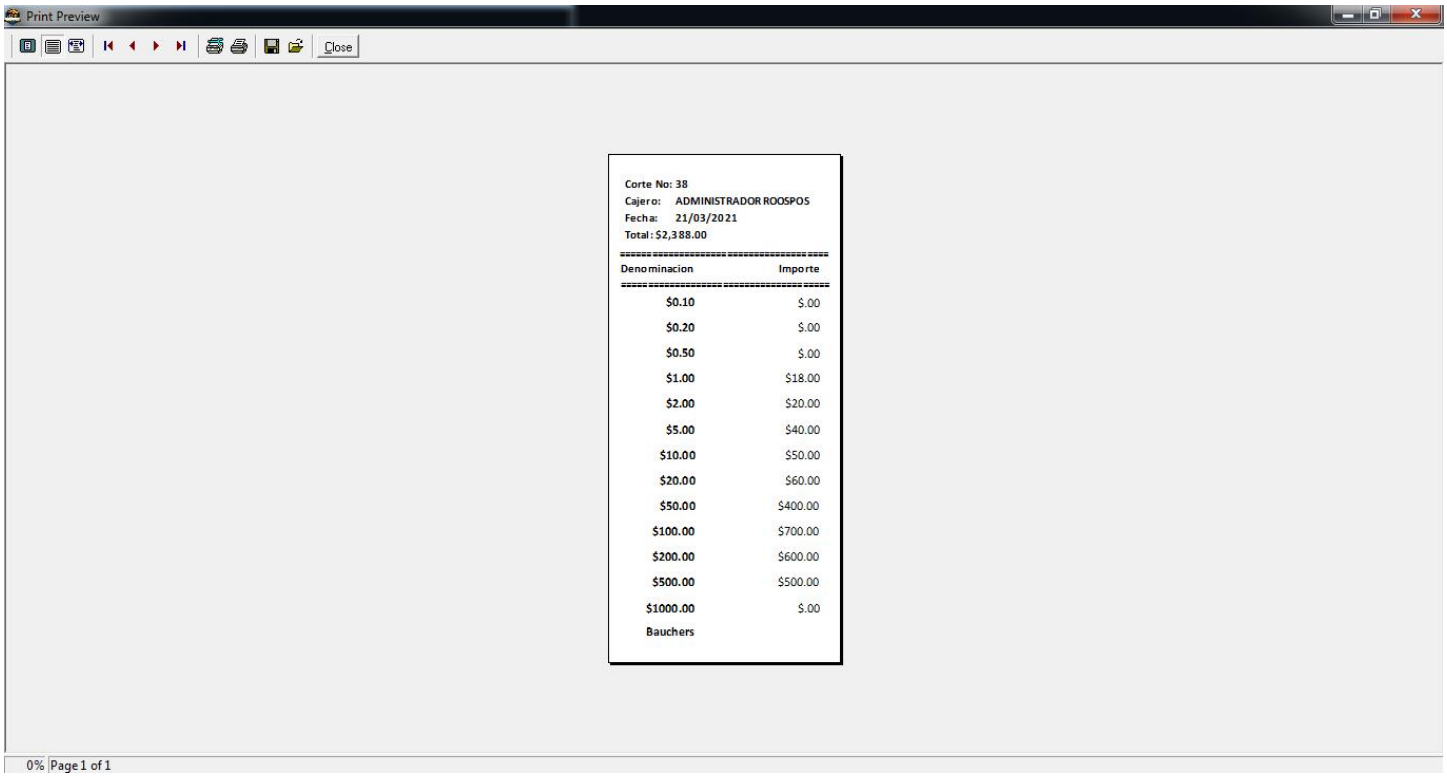
En la pantalla anterior se muestran todos los movimientos (Entradas y Salidas) que se realizaron en ese número de Arqueo. El primer paso para realizar la consulta es escribir el número de Arqueo y después dar clic en el botón **Buscar**, se mostrarán todas las Entradas y Salidas, la Fecha y Hora en que se llevaron a cabo, el Comentario y el Importe. En la parte inferior de la pantalla anterior se muestra la suma de todas las Entradas y Salidas.

Este reporte nos permite imprimir el listado de **Entradas** y **Salidas**, solamente se dará clic en el botón **Imprimir** y listo.

La siguiente opción de **Caja** es **Entregas del Cajero (Denominaciones)**:

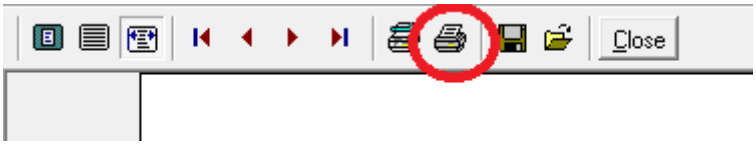


Una vez que seleccionamos el Reporte **Entregas del Cajero** ingresamos el número de **Corte de Caja** y después damos clic en el botón **Imprimir** y se mostrará la siguiente pantalla:



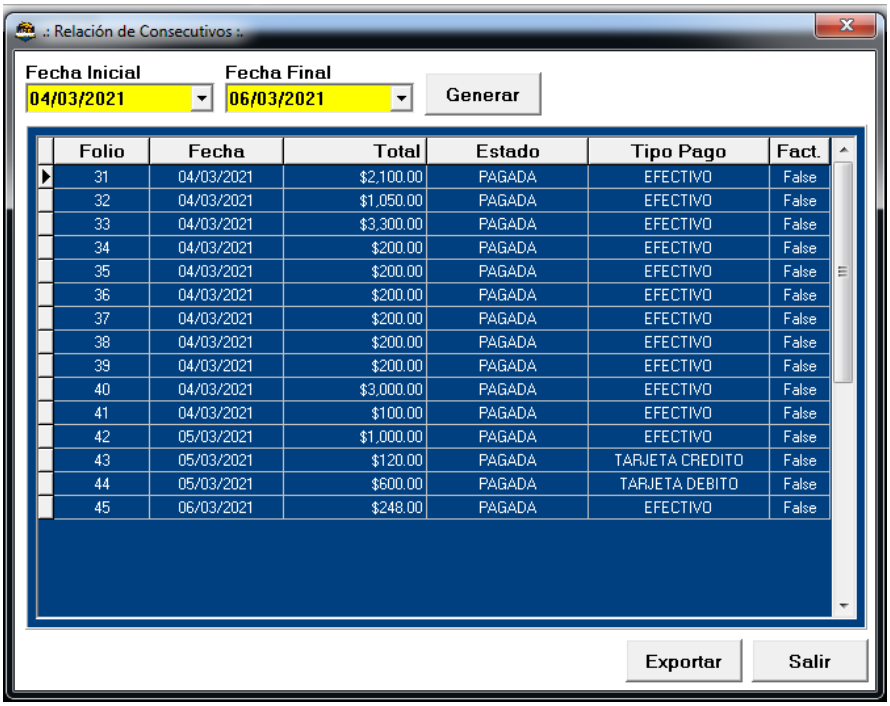
Este reporte nos permite visualizar la forma en que el cajero capturó las monedas, billetes y la cantidad en Bouchers.

Para imprimir esta lista deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir esta lista darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

La siguiente opción de **Caja** es **Relación de Consecutivos**:

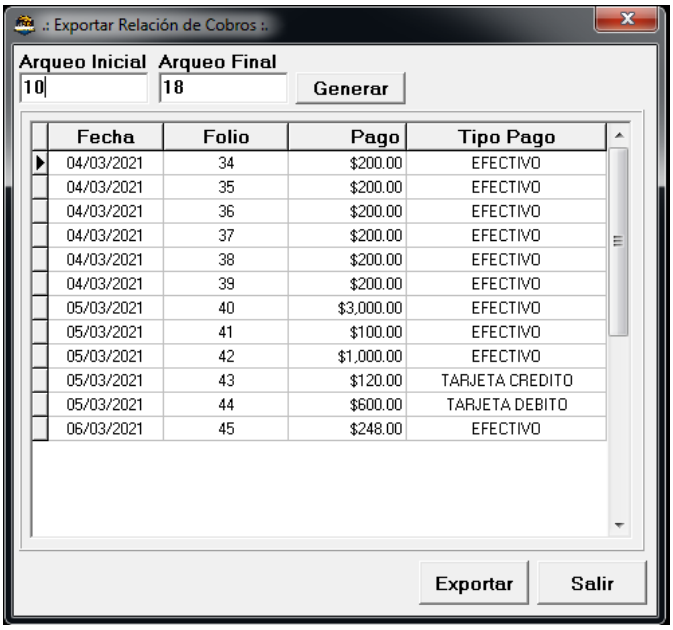


Folio	Fecha	Total	Estado	Tipo Pago	Fact.
31	04/03/2021	$2,100.00	PAGADA	EFECTIVO	False
32	04/03/2021	$1,050.00	PAGADA	EFECTIVO	False
33	04/03/2021	$3,300.00	PAGADA	EFECTIVO	False
34	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
35	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
36	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
37	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
38	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
39	04/03/2021	$200.00	PAGADA	EFECTIVO	False
40	04/03/2021	$3,000.00	PAGADA	EFECTIVO	False
41	04/03/2021	$100.00	PAGADA	EFECTIVO	False
42	05/03/2021	$1,000.00	PAGADA	EFECTIVO	False
43	05/03/2021	$120.00	PAGADA	TARJETA CREDITO	False
44	05/03/2021	$600.00	PAGADA	TARJETA DEBITO	False
45	06/03/2021	$248.00	PAGADA	EFECTIVO	False

Para realizar la consulta seleccionaremos la **Fecha Inicial** y la **Fecha Final**, después daremos clic en el botón **Generar** y se mostrará la información como en la pantalla anterior. Este reporte nos muestra la relación del consecutivo de folios. Como podemos observar en la pantalla anterior se muestra el número de Folio, la Fecha en que se cobró esa Nota de Venta, el monto Total de esa Nota, el Estado (Pagada o Cancelada), el Tipo de Pago y por último si fue facturada o no (False no ha sido facturada, True ya fue facturada).

Si queremos guardar la **Relación de Consecutivos** de folios daremos clic en el botón **Exportar**, al hacerlo te aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo de este reporte:

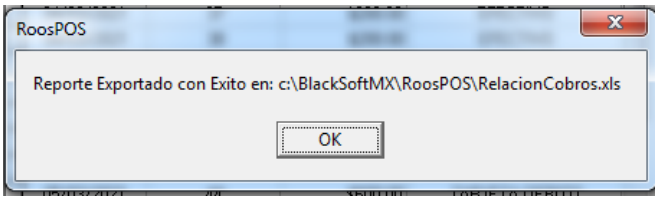
La última opción de **Caja** es **Exportar Relación de Cobros**:



Fecha	Folio	Pago	Tipo Pago
04/03/2021	34	$200.00	EFECTIVO
04/03/2021	35	$200.00	EFECTIVO
04/03/2021	36	$200.00	EFECTIVO
04/03/2021	37	$200.00	EFECTIVO
04/03/2021	38	$200.00	EFECTIVO
04/03/2021	39	$200.00	EFECTIVO
05/03/2021	40	$3,000.00	EFECTIVO
05/03/2021	41	$100.00	EFECTIVO
05/03/2021	42	$1,000.00	EFECTIVO
05/03/2021	43	$120.00	TARJETA CREDITO
05/03/2021	44	$600.00	TARJETA DEBITO
06/03/2021	45	$248.00	EFECTIVO

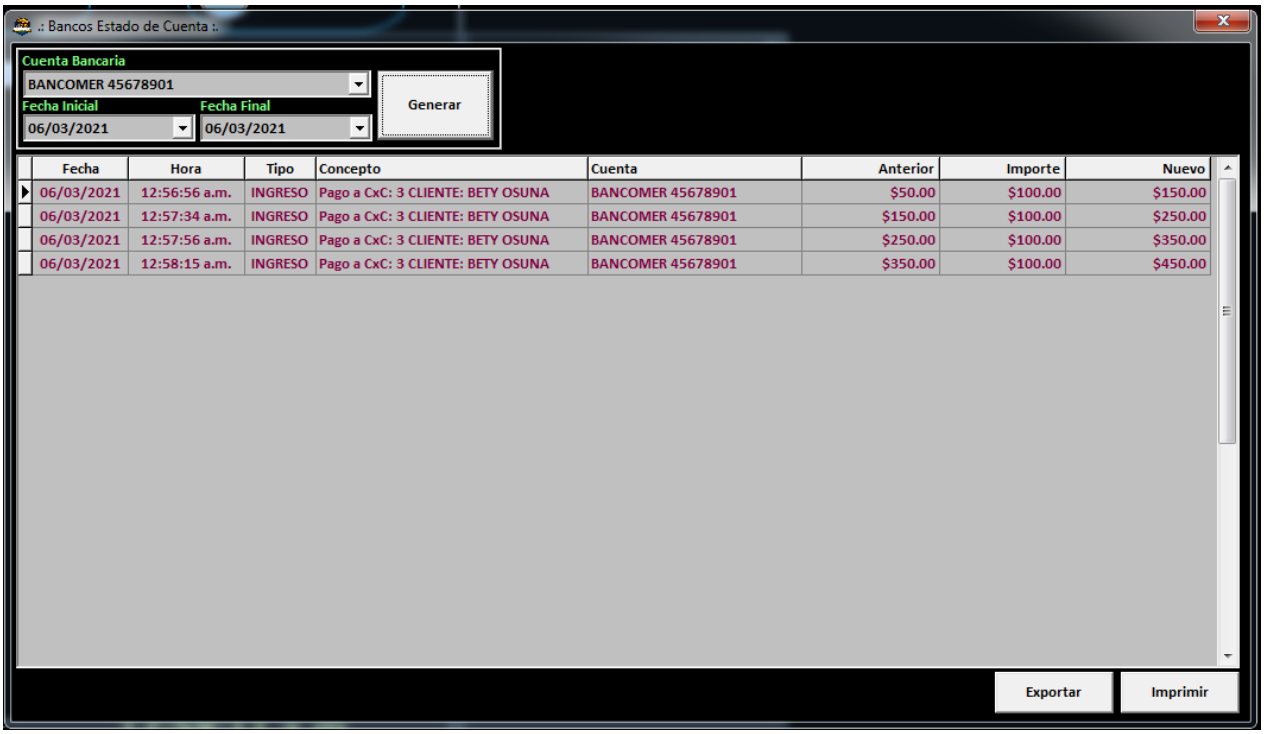
Esta opción muestra la **Relación de Cobros** que son aquellas Notas de Venta que se cobraron por rango de Arqueos. En esta opción podemos visualizar de cada Nota de Venta la Fecha en que se realizó el cobro, el número de Folio, el Pago o cantidad de la Nota de Venta y el Tipo de Pago. La diferencia entre este reporte (Relación de Cobros) y el anterior reporte (Relación de Consecutivos) es que en la **Relación de Cobros** te aparecen menos datos pero con la ventaja que puedes consultar las Notas de Venta cobradas por rango de Arqueos.

Si queremos guardar la **Relación de Cobros** de folios daremos clic en el botón **Exportar**, al hacerlo te aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo de este reporte:



La siguiente opción de **Reportes** es **Administración**, al seleccionar **Administración** te aparecerá la siguiente opción:

La siguiente y única opción de **Administración** es **Estado de Cuenta Bancos**:



El primer paso será seleccionar nuestra cuenta bancaria que anteriormente dimos de alta. Una vez seleccionada la cuenta bancaria tomaremos el rango de fechas a consultar y por último daremos clic en el botón **Generar**, al hacerlo se mostrará la información detallada de nuestra cuenta bancaria tal como se muestra en la pantalla anterior.

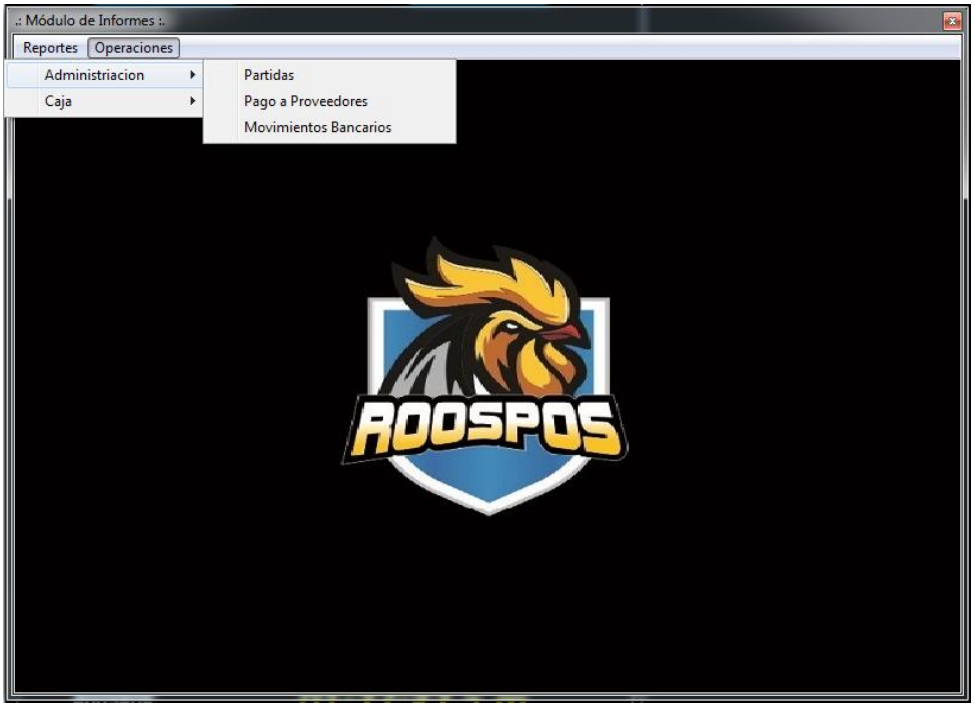
Como podemos observar en la pantalla anterior se muestran los movimientos de una cuenta por cobrar (CxC) a nombre del cliente Bety Osuna. A este cliente se le generó una Cuenta por Cobrar cuando en el Módulo de Caja en la opción de Cobros se cobró su cuenta con el Método de Pago “Crédito”, al hacerlo se generó una Cuenta por Cobrar y los pagos que aparecen en la ventana anterior se llevaron a cabo en el Módulo de Caja en la opción Cuentas por Cobrar (para mayor información consultar el Módulo de Caja).

Como lo mencionamos al principio del **Manual de Informes**, en la pantalla principal existen dos opciones:

1. **Reportes**.
2. **Operaciones**.

Ahora vamos a seleccionar **Operaciones**, al hacerlo se muestran todas las opciones:

Al seleccionar la opción **Operaciones/ Administración** se muestran las siguientes opciones:

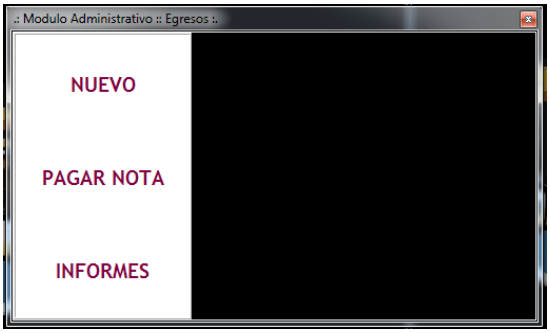


La primera opción de **Operaciones/ Administración** es **Partidas**:

Al seleccionar esta opción podemos dar de alta y editar el **Catálogo de Partidas**. Las Partidas son aquellos gastos de nuestro establecimiento. Aquí damos de alta conceptos para esos gastos como pueden ser: “Pago a Proveedores”, “Pago de Nómina”, “Pago de Recibo de Energía”, “Pago de Telecomunicaciones”, “Pago de Agua Potable”, etc.

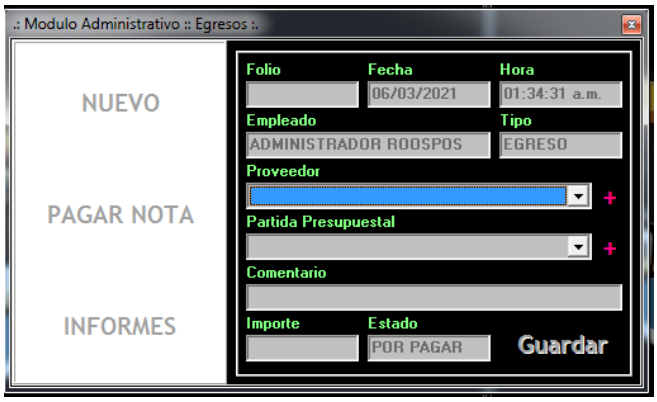
Para dar de alta un concepto damos clic en el botón **Nuevo**, escribimos ese concepto y por último damos clic en el botón **Guardar**. Si queremos editar un concepto primero lo buscamos con los botones **Anterior** y **Siguiente**, después damos clic en el botón **Editar** y por último damos clic en el botón **Guardar**.

La siguiente opción de **Operaciones/ Administración** es **Pago a Proveedores**:



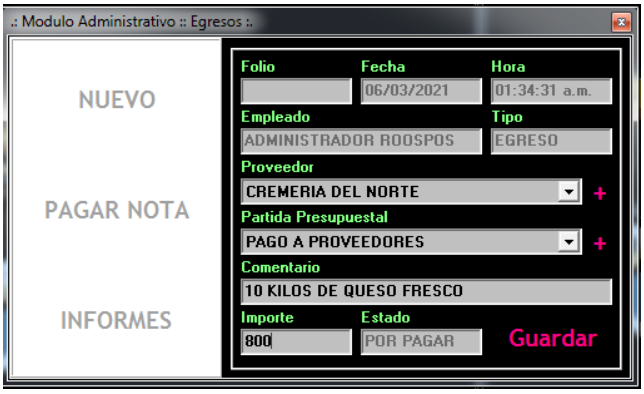
En la pantalla anterior se muestran 3 opciones:

1. **Nuevo**. Esta opción la utilizamos para ingresar una Nota de Egreso, al dar clic nos aparece el mensaje “¿Está seguro de generar un egreso?”, después damos clic en el botón [Aceptar] y nos aparecerá la siguiente pantalla:

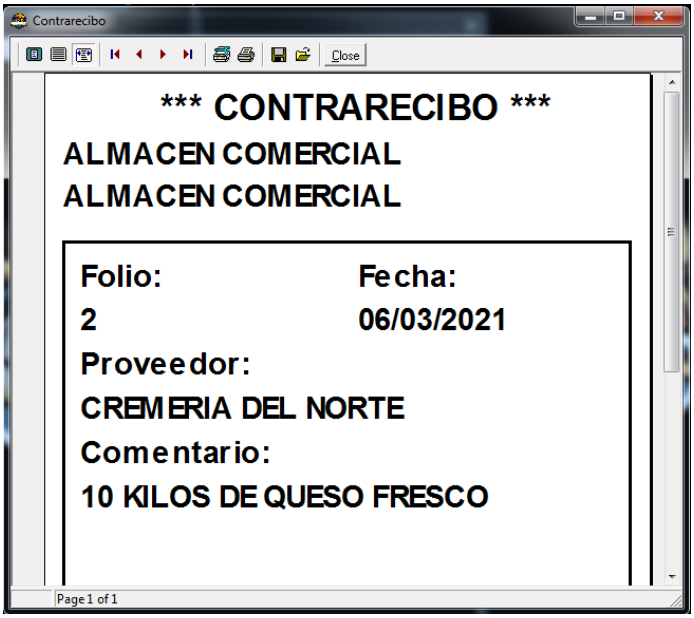


El primer paso es seleccionar el nombre del **Proveedor**, después seleccionar la **Partida Presupuestal**, enseguida escribimos el **Comentario**, por último anotamos el **Importe** y se activará el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla, damos clic en ese botón y listo. Es importante comentar que enseguida de la opción

Proveedor y **Partida Presupuestal** se encuentra un botón con el signo de más "**+**", este botón se utiliza para dar de alta un nuevo Proveedor o para crear una nueva Partida Presupuestal.

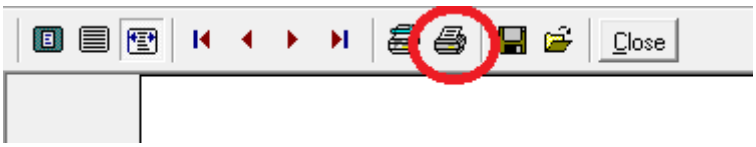


Al dar clic en el botón **Guardar** nos aparecerá el mensaje "Egreso Generado con Éxito", damos clic en "OK" y nos aparecerá la siguiente pantalla:



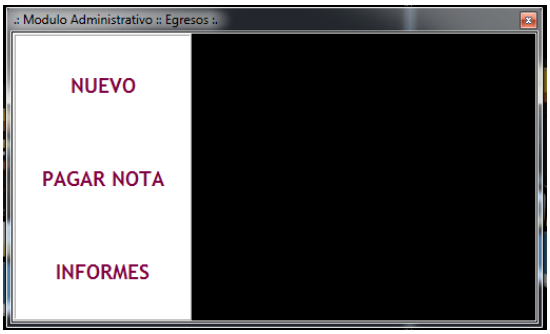
La pantalla anterior nos muestra el Contra Recibo del Egreso que acabamos de crear.

Para imprimir este contra recibo deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir el contra recibo darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha. Recuerda que el contra recibo una vez impreso lo debe de firmar una persona autorizada en el establecimiento y entregárselo al proveedor.

Te volvemos a mostrar la pantalla de **Operaciones/ Administración/ Pago a Proveedores**:

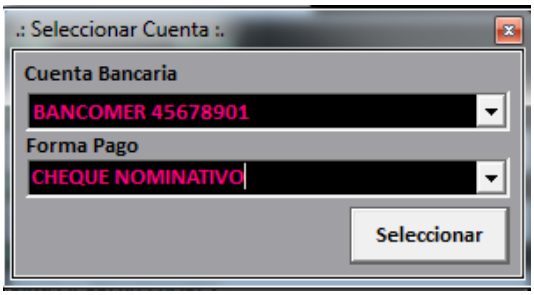


Ahora daremos clic en la opción **Pagar Nota**.

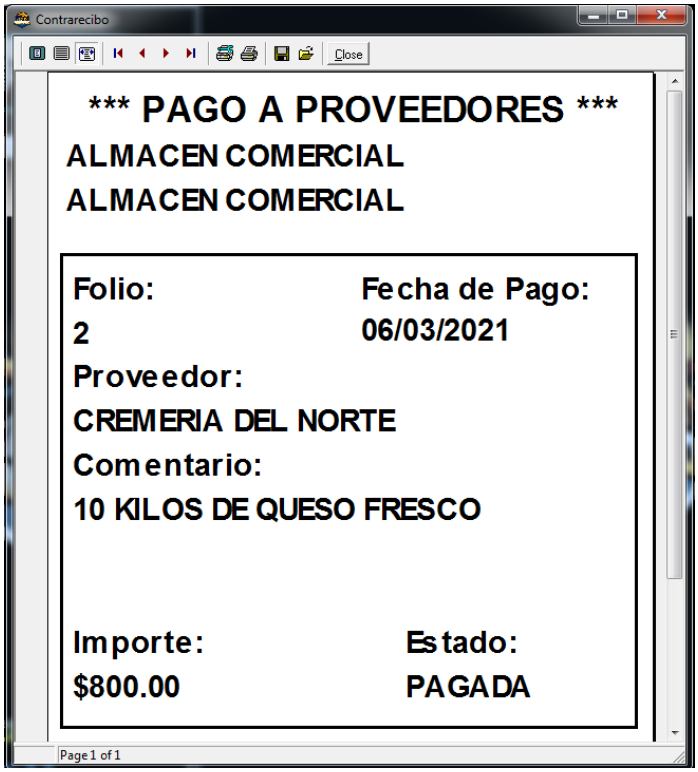
2. **Pagar Nota**. Esta opción la utilizamos para pagar aquellos contra recibos que se entregaron a nuestros proveedores.

El primer paso es escribir el número de folio del contra recibo, después damos clic en el botón **Buscar** y nos mostrará toda la información de ese contra recibo:

El siguiente paso es cambiar el **Estado,** en la pantalla anterior se encuentra **Por Pagar**, lo cambiamos a **Pagada** y se activará el botón **Finalizar** que se encuentra en la parte inferior derecha, damos clic en el botón **Finalizar** nos aparecerá la siguiente pantalla:

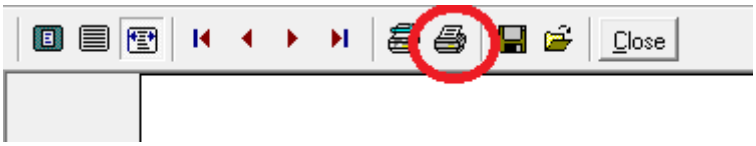


En la ventana anterior seleccionaremos la cuenta bancaria con la cual vamos a pagar, así como el método de pago con el cual pagaremos desde esa cuenta bancaria. Después daremos clic en el botón [Seleccionar] y se mostrará el mensaje "Pago generado con éxito", damos clic en "OK" y nos aparecerá la siguiente pantalla:



La pantalla anterior nos muestra el Contra Recibo Pagado.

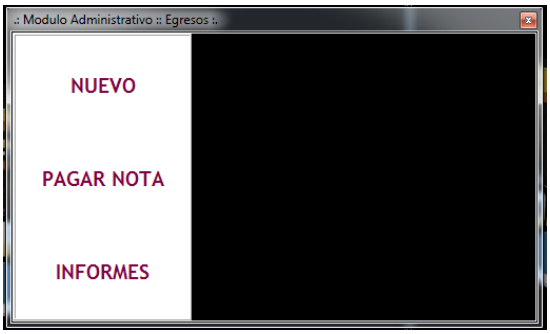
Para imprimir esta Nota deberás dar clic en el ícono de la impresora que aparece en la siguiente imagen:



Después de imprimir esta Nota darás clic en el botón **Close** que se encuentra en la imagen anterior a mano derecha.

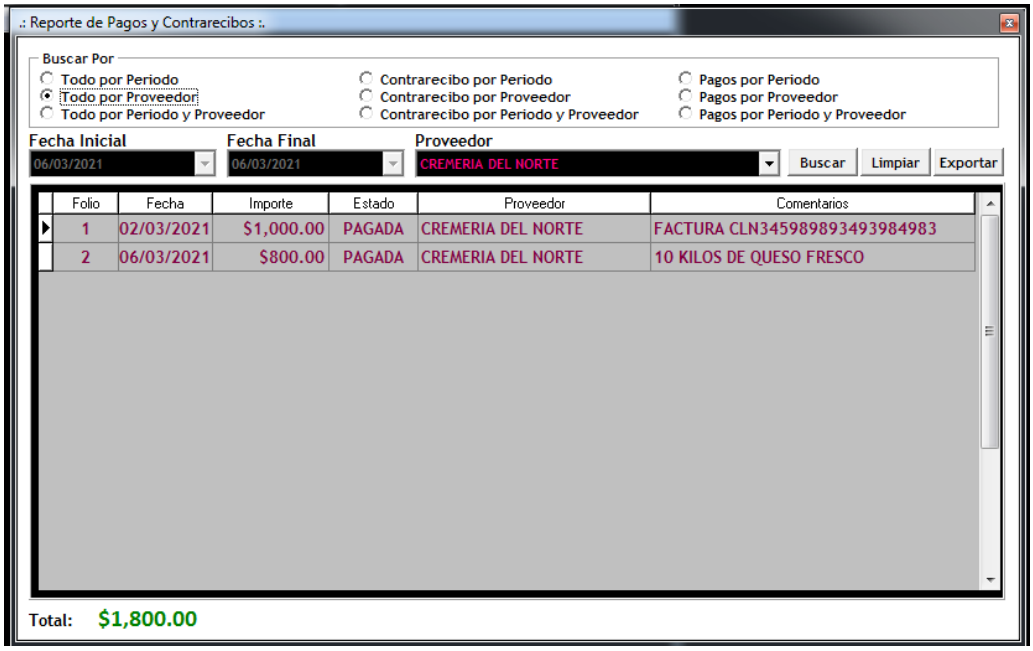
Recuerda que el contra recibo pagado una vez impreso lo debe de firmar el proveedor.

Te volvemos a mostrar la pantalla de **Operaciones/ Administración/ Pago a Proveedores**:

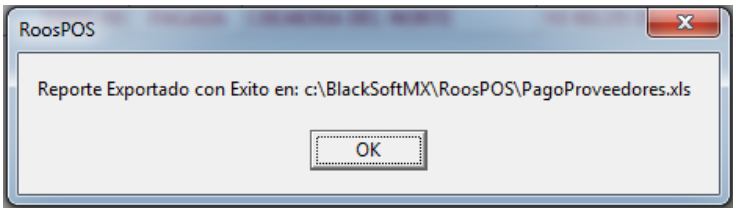


Ahora daremos clic en la opción **Informes**.

3. **Informes**. La siguiente pantalla nos muestra reportes los cuales los podemos filtrar de muchas maneras para obtener lo que necesitamos de información:



Si queremos exportar el reporte de la pantalla anterior solo hay que dar clic en el botón [Exportar] y nos aparecerá la siguiente ruta para extraer el archivo con la información:



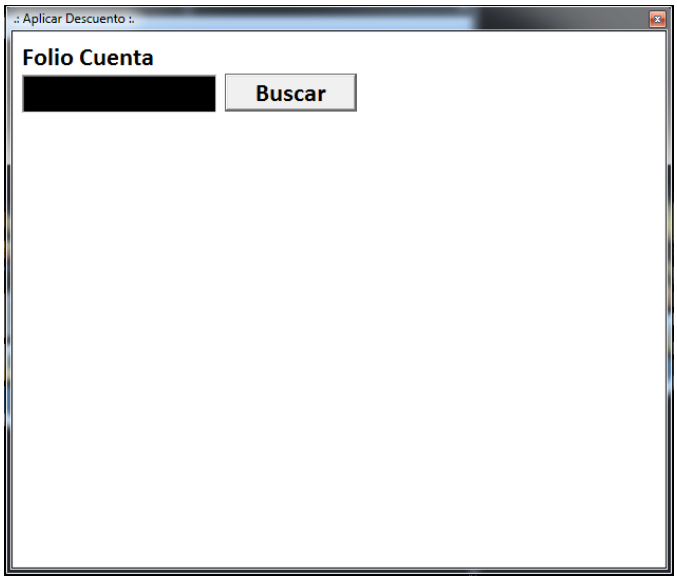
La siguiente opción de **Operaciones/ Administración** es **Movimientos Bancarios**:

Este reporte nos muestra Entradas y Salidas de valores de nuestra cuenta bancaria seleccionada. A continuación te presentamos la pantalla de Movimientos Bancarios y un ejemplo de cómo utilizar esta excelente herramienta:

El primer paso será dar clic en el botón [Nuevo] y después llenarás todos los campos en blanco que aparecen en la ventana anterior. Una vez que terminas con el llenado darás clic en el botón [Guardar], al hacerlo te aparecerá el mensaje “Movimiento bancario exitoso”.

Al seleccionar la opción **Operaciones/ Caja** nos muestra la opción **Aplicar Descuento**:

Al dar clic en la opción **Aplicar Descuento** nos mostrará la siguiente ventana:



La pantalla anterior nos muestra la opción de **Aplicar Descuento** al folio de una cuenta, esta opción también se encuentra en el **Módulo de Cajas** en la opción de cobros.

El primer paso para aplicar un descuento en esta opción es escribir el número de folio de una cuenta, después damos clic en el botón **Buscar** y nos aparecerá la siguiente pantalla:

Una vez que hemos ingresado el número de cuenta como se muestra en la pantalla anterior, seleccionamos el porcentaje de descuento y damos clic en el botón **Calcular**, después escribimos el comentario o la razón por la que estamos aplicando ese descuento y por último damos clic en el botón **Aplicar**, nos mostrará el mensaje “Descuento Aplicado”, damos clic en “OK” y se imprimirá el ticket con el descuento recién aplicado.