

Aristo ERP

Punto de Venta Aristo Em



Versión del documento: Aristo Movil 2 1.0.28_pre43.apk

Fecha: 24/06/2024

Índice

Venta	4
Punto de Venta	4
Ingreso al punto de venta móvil	4
Registro de productos a venta	7
Operaciones de productos en venta	11
Acciones del Punto de Venta Móvil	15
Buscar Producto F1 (¿cómo buscar un producto en el punto de venta?)	16
Particularidades en F1 Búsqueda de producto:	17
Cobrar F2 (¿cómo cobrar una venta?)	19
Recargas F3 (¿cómo realizar recarga de tiempo aire a celular?)	23
Retiro Parcial F9 (¿cómo realizar un retiro parcial?)	25
Buscar clientes F11 (¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?)	26
Administración de clientes (Edición, Datos fiscales, Cuentas, Estado de cuenta)	
F11 (¿cómo editar datos de un cliente?)	31
Edita datos básicos del cliente (¿cómo editar un cliente?)	31
Edita datos fiscales del cliente (¿cómo editar los datos fiscales de un cliente?)	32
Cuentas de cliente (¿cómo editar los datos de cuenta de un cliente? ¿cómo registrar una nueva cuenta de cliente?)	33
Estado de cuenta de cliente (¿cómo consultar el estado de cuenta de un cliente?)	37
Cambia Contado/Crédito (¿cómo cambiar la forma de pago de una venta? ¿cómo cambiar una venta a crédito? ¿cómo cambiar una venta a contado? ¿cómo realizar una venta a crédito?)	38
Cancelar una venta (¿cómo cancelar una venta?)	39
Nueva venta (¿cómo crear una nueva venta si ya tengo una en captura?)	40
Ventas en captura (¿cómo ver las ventas en captura? ¿Cómo recuperar una venta en captura?)	41
Devolución	43
Arqueo de Caja (¿cómo realizar un arqueo de caja?)	48
Procedimiento para realizar el arqueo	48
Consultar reporte de ventas e impresión (¿como consultar el reporte de ventas e imprimir tickets de venta?)	50
Consultar reporte de retiros e impresión (¿como consultar el reporte de retiros e imprimir tickets de retiro?)	52
Finanzas	54
Gestión de caja	54
Corte Cotidiano (¿cómo aplicar corte cotidiano?)	54

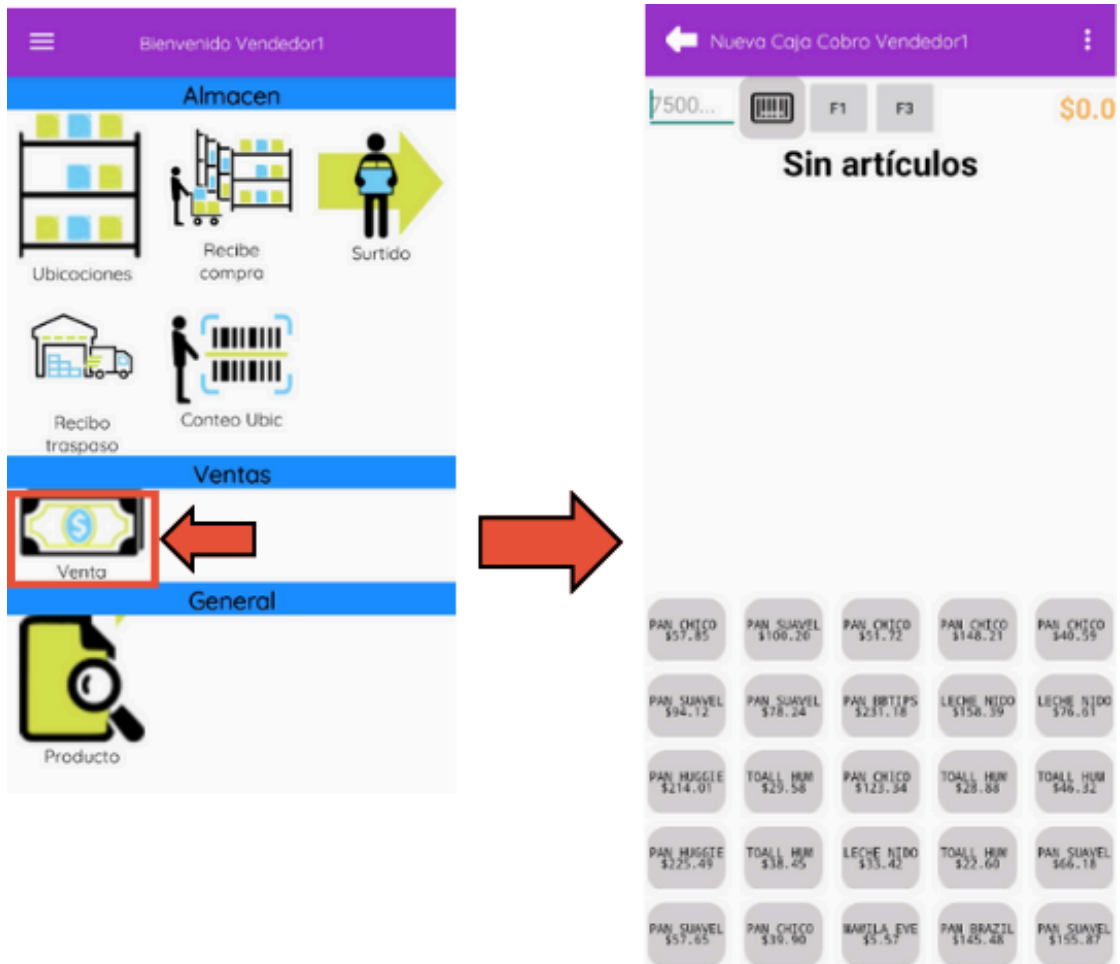
Consultar reporte de Corte e impresión (¿Cómo consultar el reporte de cortes e imprimir tickets de cortes?)	55
General	57
Administración del Producto	57
Alta de un nuevo producto ¿Cómo dar de alta un producto?	58
Reporte de productos ¿Cómo consultar un producto?¿Cómo editar un producto?¿Cómo cambiar costo y precio de un producto?	60
Desactivar producto ¿Cómo desactivar un producto?	61
Administración de márgenes para precio ¿Cómo editar los márgenes para precio de producto?	62
Almacén	63
Recibe compra	63
Ingreso al recepción de compra	63
Registro de Nueva Compra sin OC ¿Cómo realizar un recibo de compra sin orden de compra?	65
Registro de productos a compra de proveedor ¿Cómo registrar producto en una compra?	70
Consultar productos registrados en el recibo de compra ¿Cómo ver los productos registrados en un recibo de compra?	74
Editar un producto registrado en el recibo de compra ¿Cómo editar la cantidad registrada en el recibo de compra?¿Cómo editar o cambiar el costo registrado en el recibo de compra?	75
Eliminar un producto en el recibo de compra ¿Cómo borrar un producto registrado en el recibo de compra?	75
Consultar compras realizadas e impresión de compra. ¿Cómo consultar las compras realizadas y obtener ticket de compra?	76

Venta

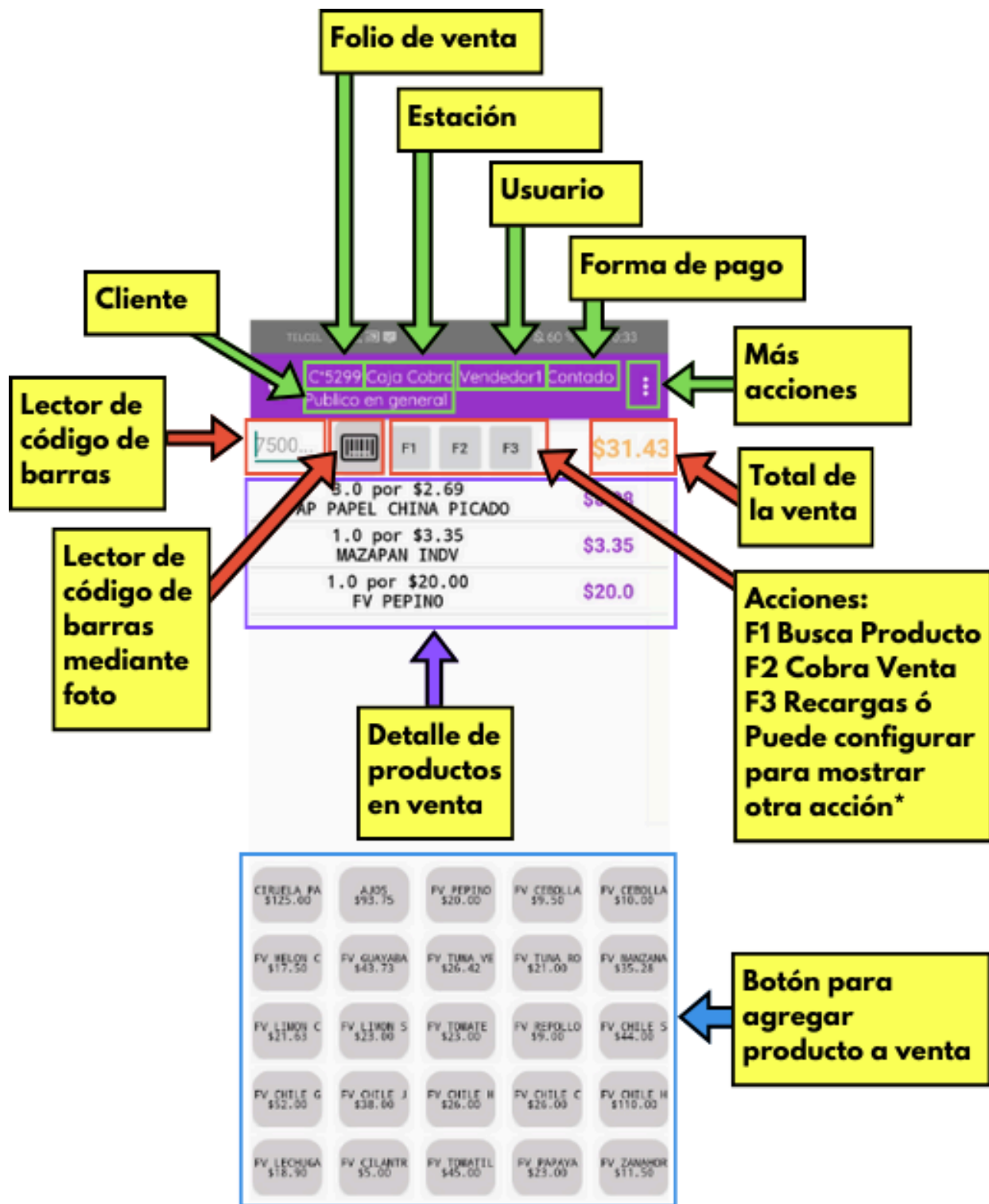
Punto de Venta

Ingreso al punto de venta móvil

Desde la pantalla inicial seleccione la opción Venta.



La pantalla de punto de venta android presenta los siguientes elementos:



Al consultar la opción de Más acciones podemos observar las siguientes operaciones:

- Cambiar a Crédito / Contado.
- Nueva Venta.
- Ventas en Captura.
- Recargas F3.
- Retiro F9.
- Devolución.
- Busca Cliente F11.
- Arqueo F12.
- Reporte Ventas.
- Reporte Retiros.
- Reporte Arqueos.

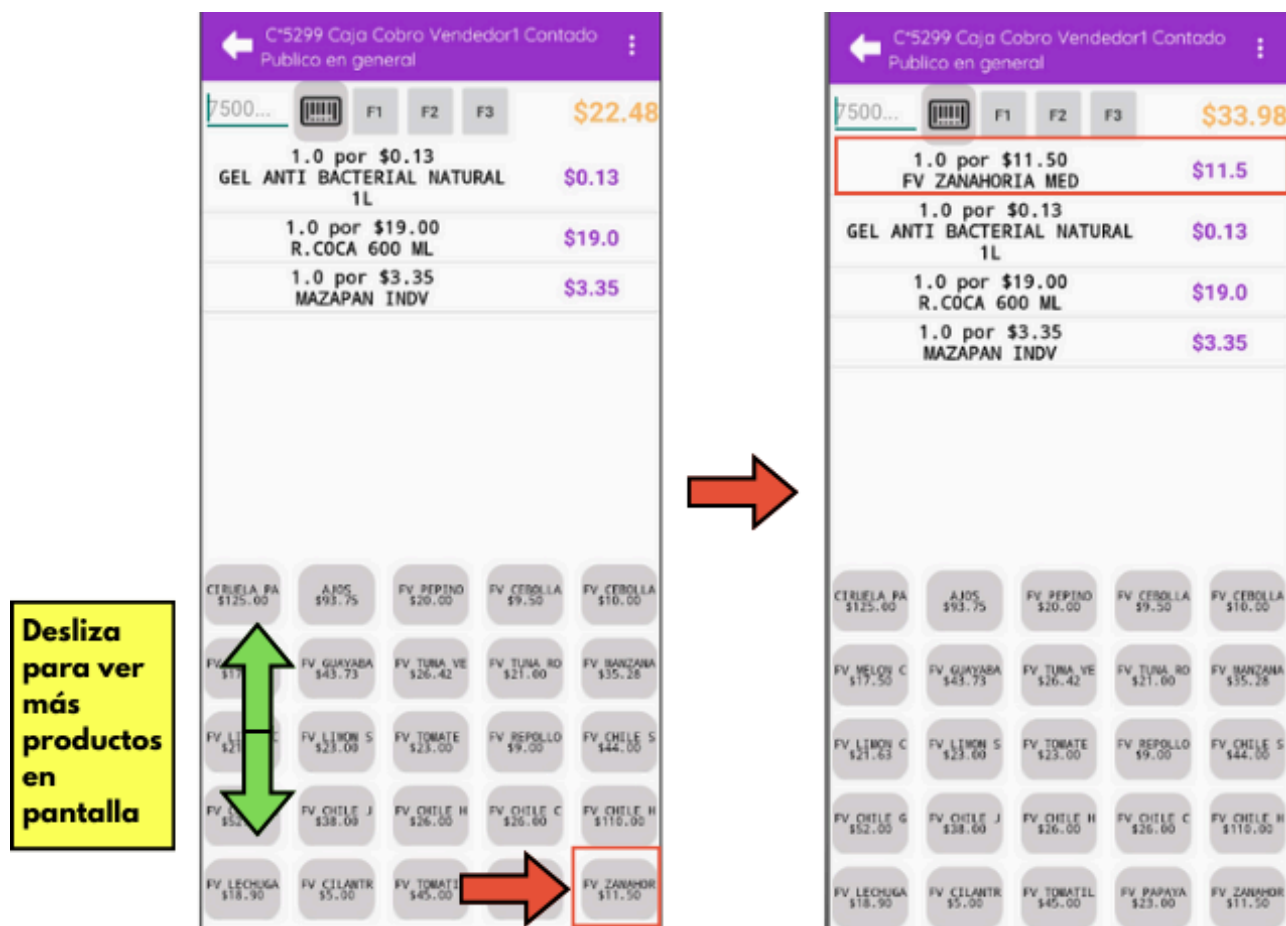
IMPORTANTE: AL ACCEDER AL PUNTO DE VENTA MÓVIL, SE MOSTRARÁ LA ÚLTIMA VENTA EN CAPTURA EN LA ESTACIÓN, EN CASO DE NO TENER MOSTRARÁ UNA PANTALLA COMO LA IMAGEN ANTERIOR, DONDE EN EL ENCABEZADO MUESTRA “NUEVA” Y NO SE TIENE REGISTRO DE ARTÍCULOS.

IMPORTANTE: LA ACCIÓN F2 SE MUESTRA HASTA QUE SE TENGA UN PRODUCTO REGISTRADO EN LA VENTA Y TANTO LA ESTACIÓN COMO EL USUARIO OPERANDO CUENTEN CON EL PRIVILEGIO DEL COBRO.

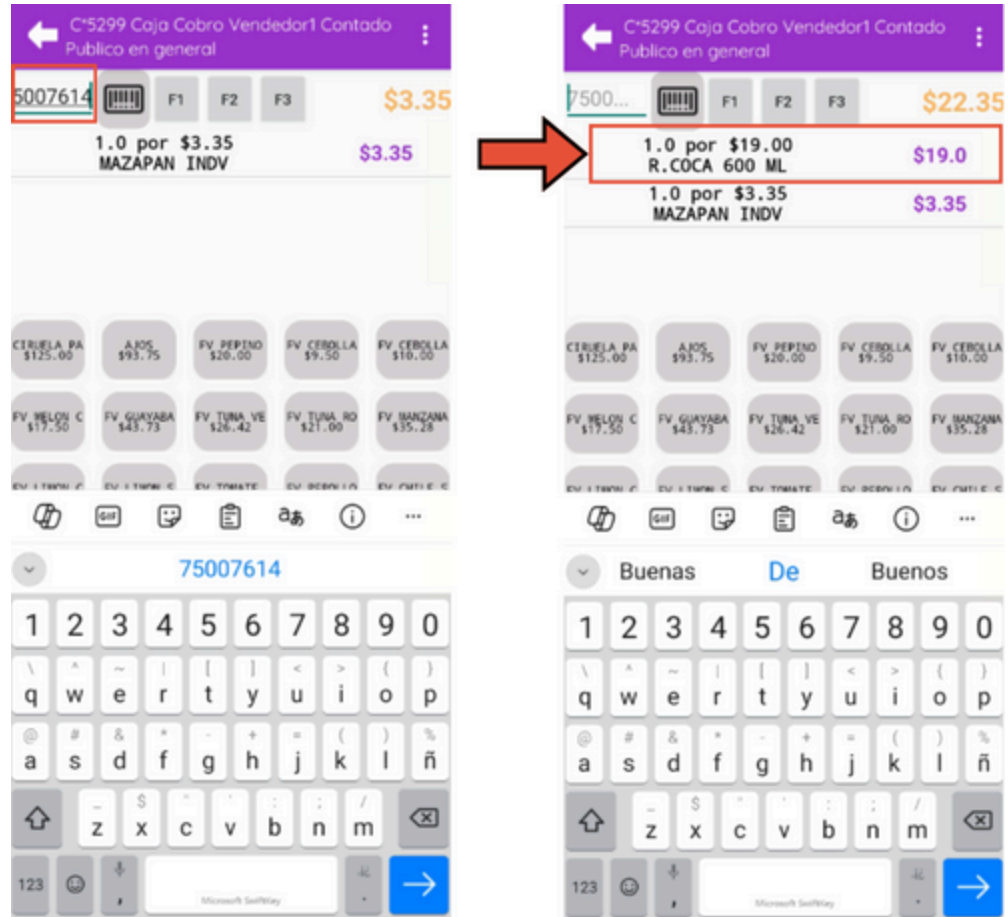
Registro de productos a venta

Se tienen cuatro maneras de realizar el registro a la venta.

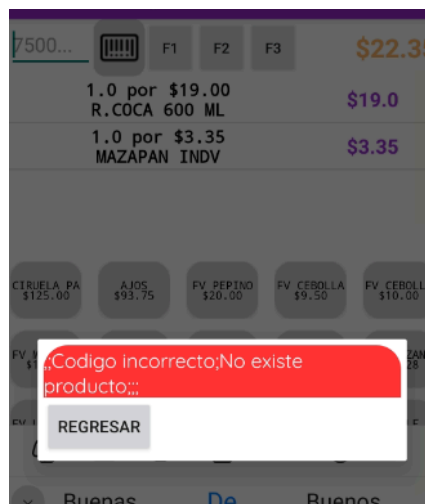
1. Por botón de producto en pantalla.
 - a. Identifica el producto en pantalla y da clic sobre él, al hacerlo este se añadirá a la venta.



2. Escaneo de producto por lector de barras o escribiendo código directamente.
 - a. Posiciona el lector en el cuadro de captura de código y escanea o teclea el artículo, si este es correcto se insertará a la venta.



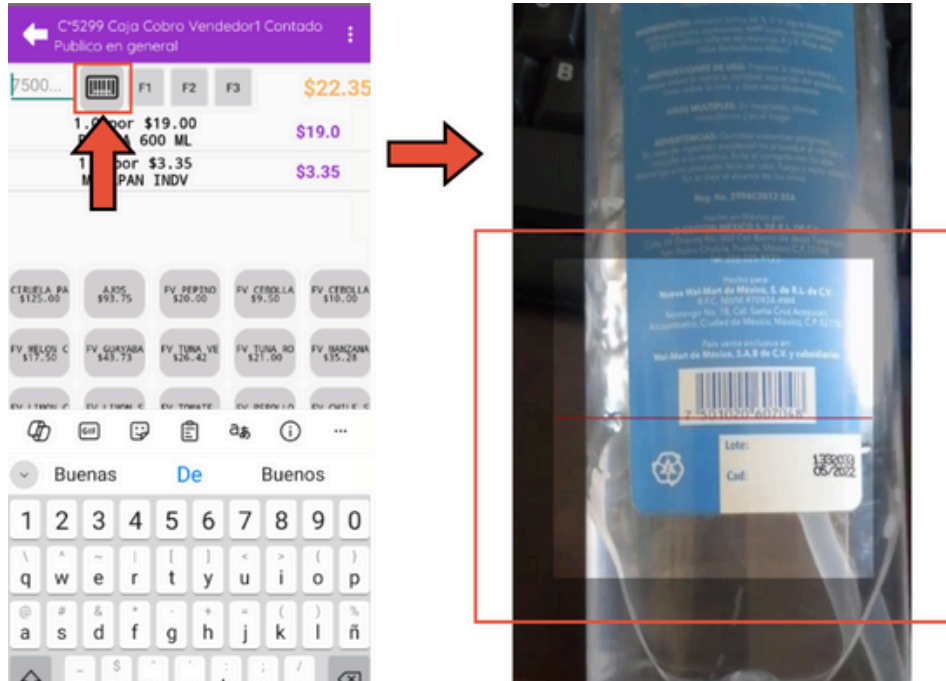
- b. Si no es correcto mandará mensaje correspondiente



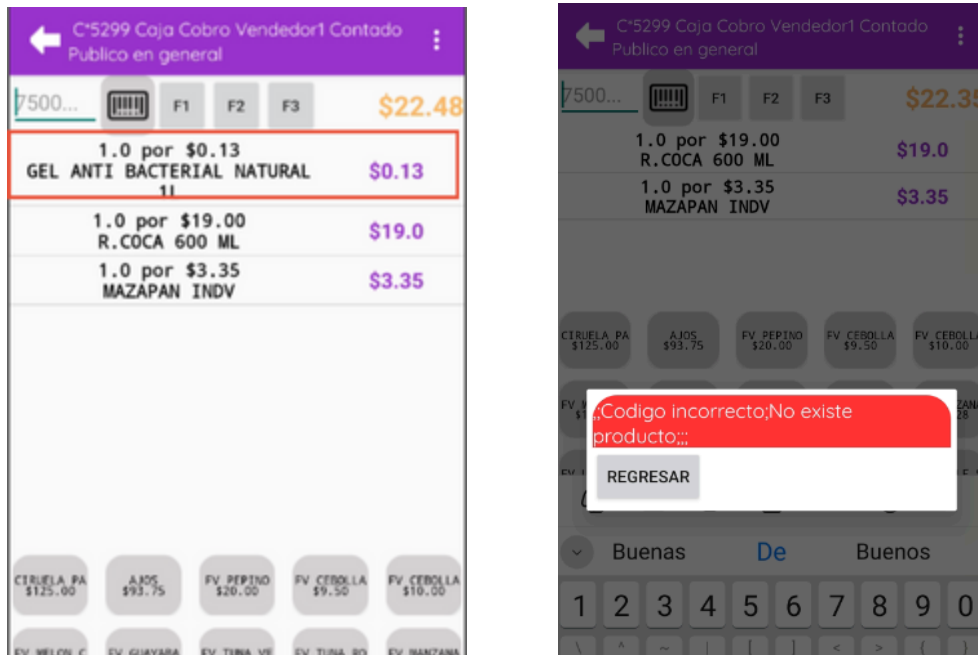
3. Escaneo por foto.

- a. Selecciona el botón para abrir la cámara del dispositivo y coloca el código de manera que pueda ser escaneado por esta.

NOTA: LA CÁMARA HACE DETECTA EL CÓDIGO EN AUTOMÁTICO, NO ES NECESARIA NINGÚNA ACCIÓN.



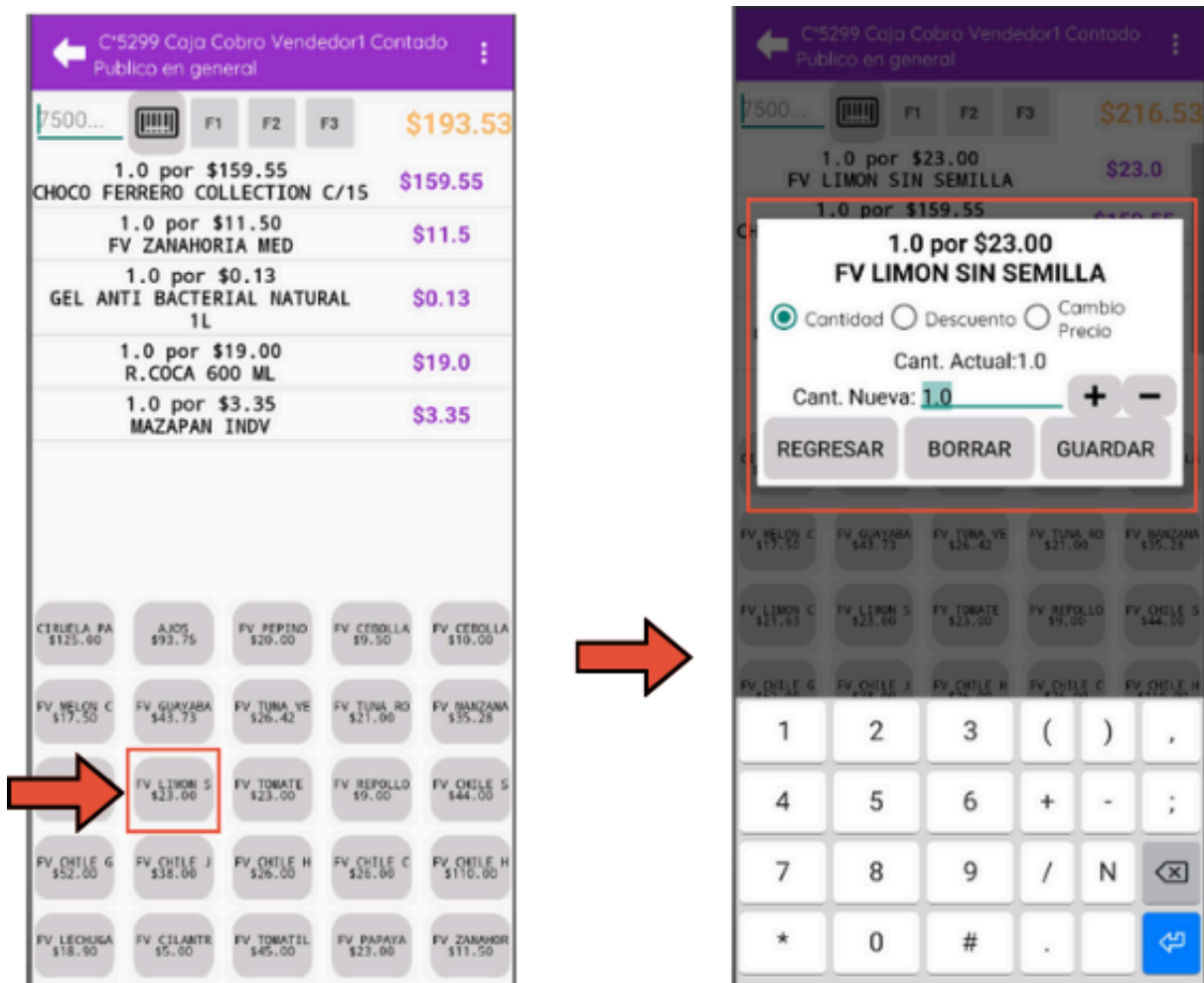
- b. Si el código existe lo insertará de manera automática a la venta, en caso contrario mandará mensaje correspondiente.



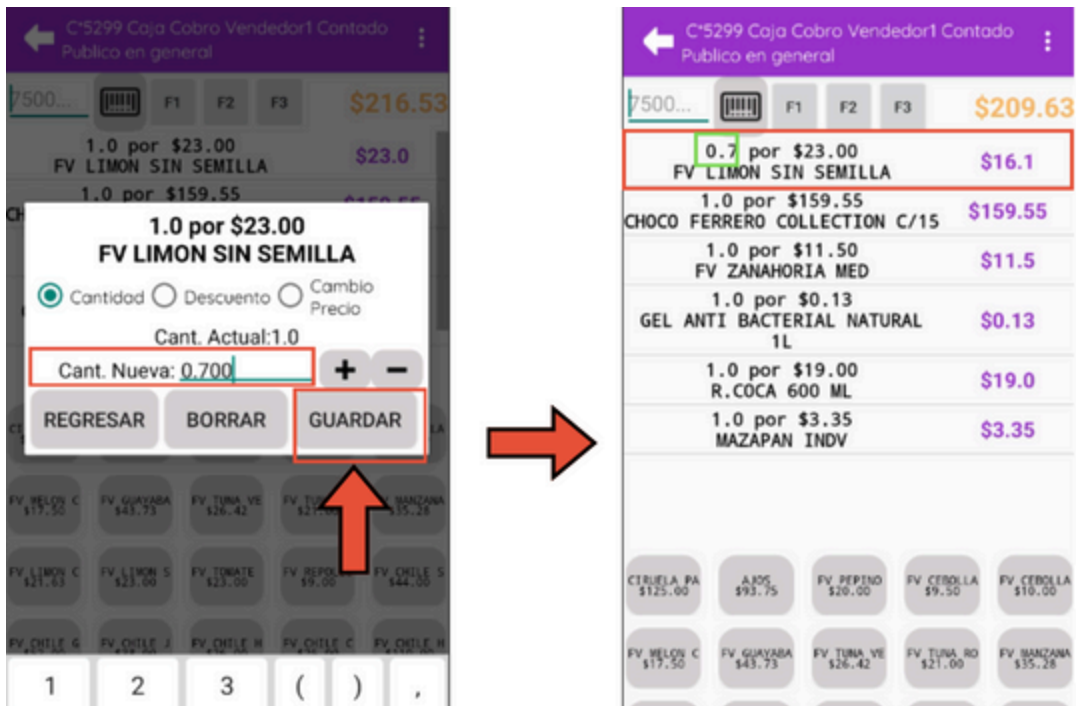
4. Por Acción F1 Búsqueda de producto. Véase [Buscar Producto F1 \(¿cómo buscar un producto en el punto de venta?\)](#)

IMPORTANTE: PARA PRODUCTOS A GRANEL, AL INSERTAR EL PRODUCTO A LA VENTA POR CUALQUIERA DE LAS 4 FORMAS DESCRITAS CON ANTERIORIDAD, EN AUTOMÁTICO SE MOSTRará LA PANTALLA PARA COLOCAR CANTIDAD.

Ejemplo:



Si la cantidad que se quiere es diferente de uno, bastará con cambiar el valor y dar clic al botón guardar.



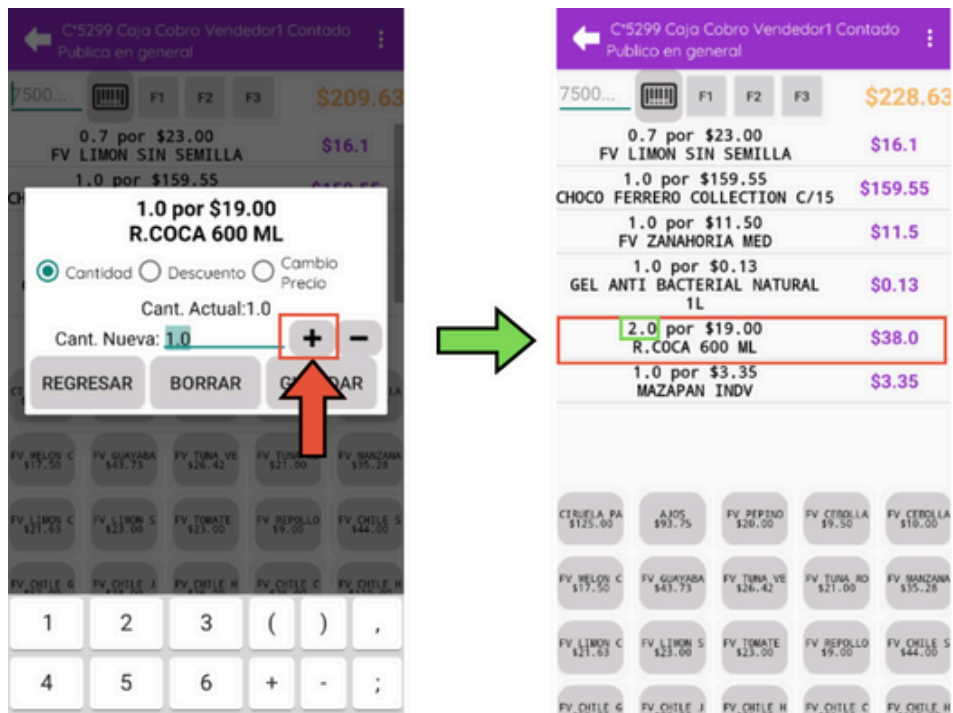
Operaciones de productos en venta

Las operaciones disponibles para un producto se muestran al dejar seleccionado el producto por un breve instante, a continuación se describe cada una de ellas.

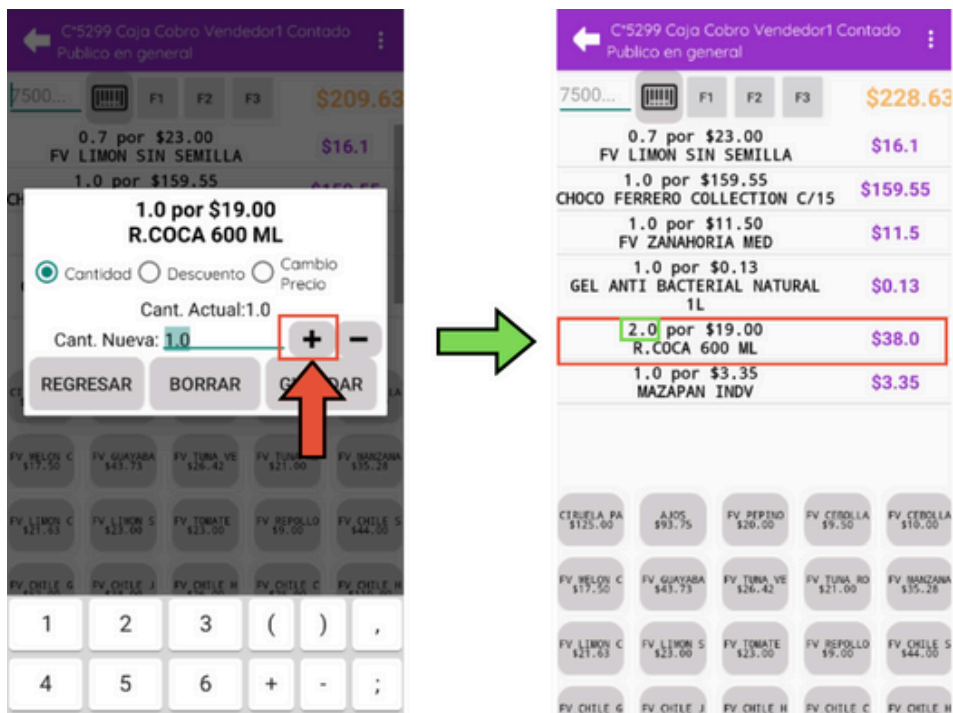


1. Manipulación de cantidades de productos.

Al seleccionar un producto por default nos encontraremos en la opción de Cantidad, el usuario puede utilizar los botones de “+ ó -” para aumentar en una pieza o disminuir en una pieza la cantidad actual.

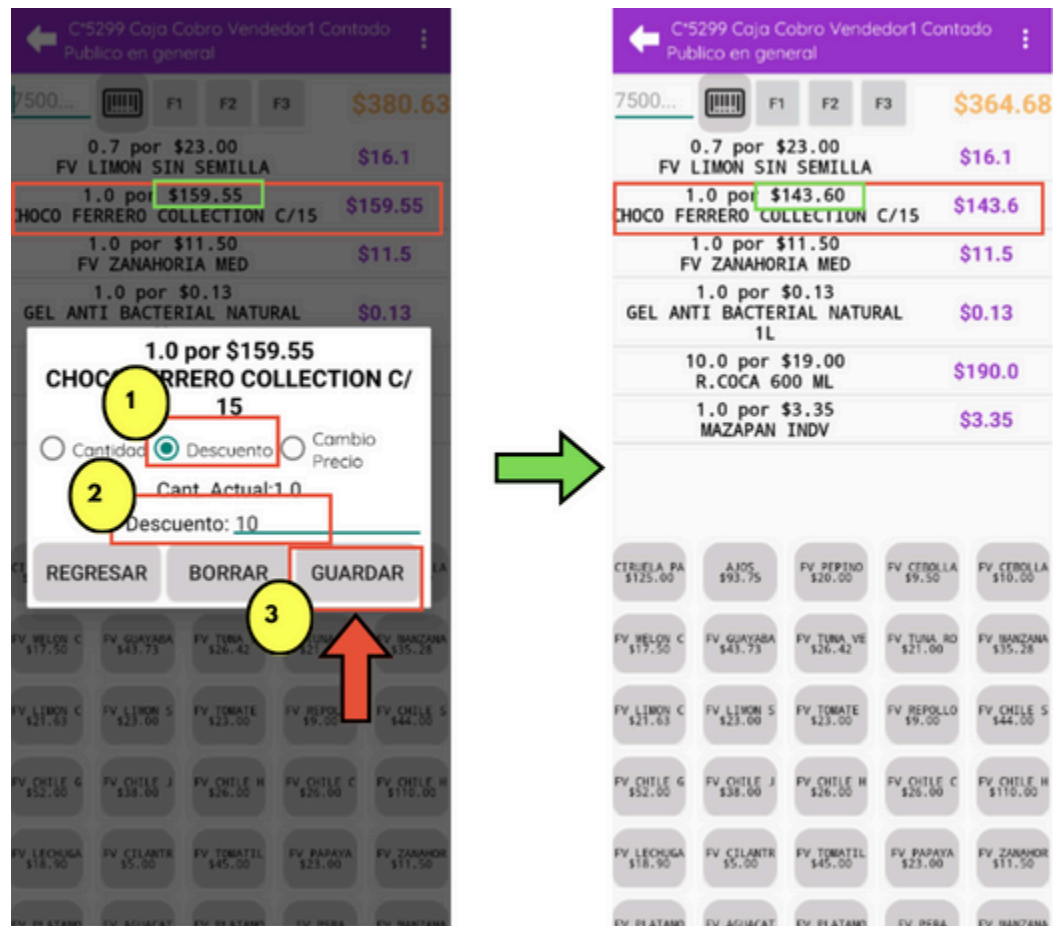


También puede teclear directamente la cantidad y dar clic en el botón guardar.

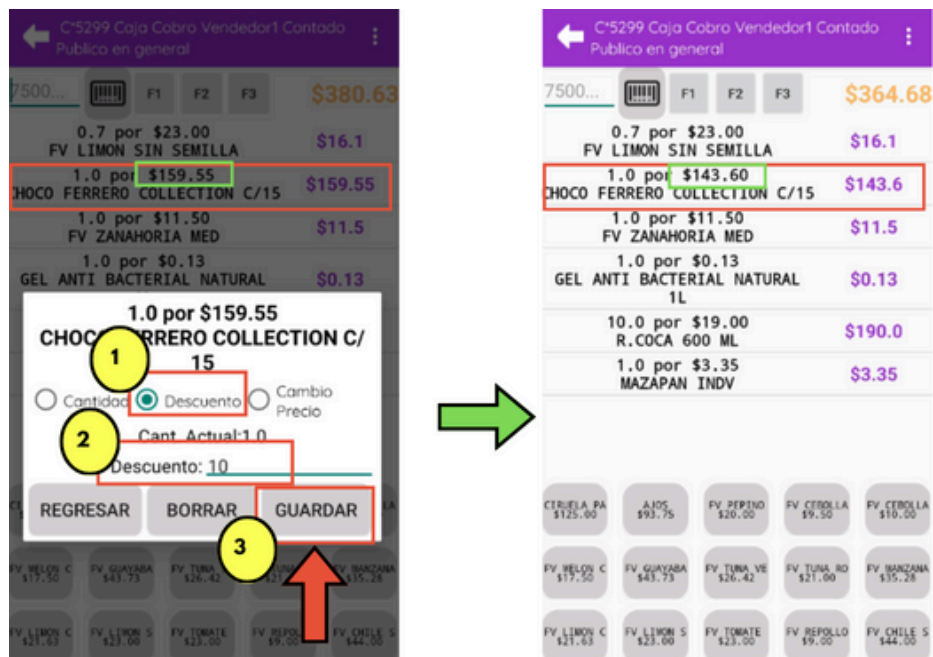


IMPORTANTE: PARA APLICAR CON CANTIDADES CON DECIMALES ES NECESARIO QUE EL PRODUCTO CUENTE CON EL ATRIBUTO “FRACCIONABLE” ACTIVO DESDE EL CATÁLOGO DE PRODUCTO.

2. Descuento.
 - a. Para aplicar el descuento primero seleccionaremos la opción descuento.
 - b. Después colocaremos el valor del descuento de 1 a 100, siendo 100 el 100% de descuento.
 - c. Daremos clic en Guardar.



3. Cambio de precio.
 - a. Para aplicar el cambio de precio primero seleccionaremos la opción Cambio Precio.
 - b. Después colocaremos el importe final para el producto.
 - c. Daremos clic en Guardar.

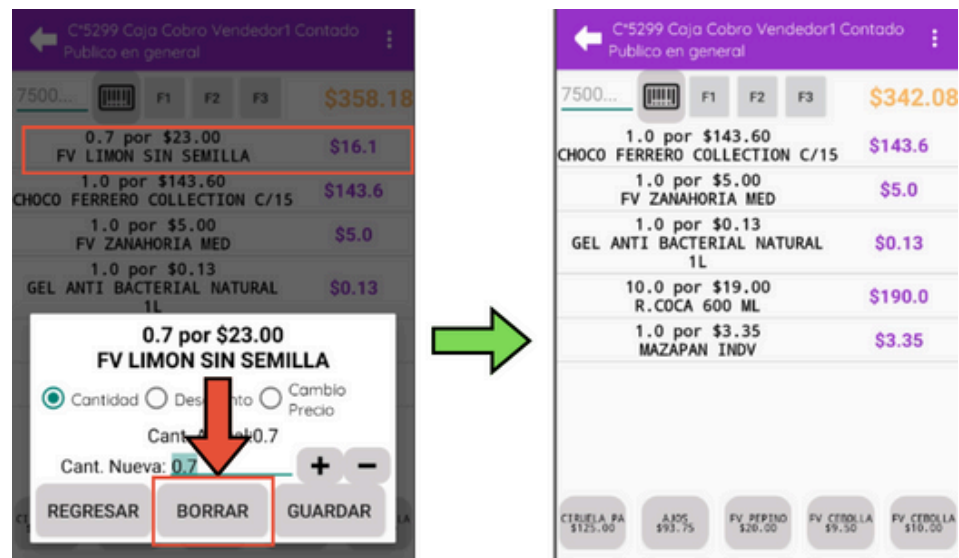


IMPORTANTE: PARA APLICAR EL CAMBIO DE PRECIO EL USUARIO TIENE QUE CONTAR CON EL PRIVILEGIO CORRESPONDIENTE: EXISTEN DOS PRIVILEGIOS:

- **PERMITE CAMBIO DE PRECIO SIN SOBREPASAR MÁRGEN MÍNIMO DE PRODUCTO.**
- **PERMITE CAMBIO DE PRECIO INCLUSO SOBREPASANDO MÁRGEN MÍNIMO DE PRODUCTO.**

5. Borra renglón de la venta.

Al seleccionar la opción Borrar se eliminará el producto de la venta.



Acciones del Punto de Venta Móvil

En el punto de venta móvil es posible realizar diversas acciones que apoyan la operación de la venta.

Las acciones disponibles son:

F1 Buscar producto Permite la búsqueda de artículos y agregado de productos a la venta.	F2 Cobrar Permite el ingreso de denominaciones y formas de pago para realizar el cobro de la venta.
F3 Recargas Permite la aplicación de recargas telefónicas.	F9 Retiro parcial Permite el registro de un retiro de dinero
F11 Buscar cliente Permite alta, edición y asignación de cliente a la venta.	Cambia Contado/Crédito Permite cambiar la forma de pago.
Cancela Venta Permite cancelar la venta actual.	Nueva Venta Permite crear nueva venta, dejando en captura la venta actual.
Ventas en captura Permite recuperar folio de venta en captura.	Devolución Permite realizar la devolución de una venta.
F12 Arqueo de caja Envía al proceso de arqueo de caja.	Reporte Ventas Permite consultar y reimprimir ticket de ventas.
Reporte Retiros Permite consultar y reimprimir tickets de retiros.	

Buscar Producto F1 (¿cómo buscar un producto en el punto de venta?)

1. Presione el botón F1, se mostrará la pantalla de búsqueda con los siguientes elementos:

Línea de captura para escaneo de código de barras, nombre de producto, talla, sustancia. Es decir, línea de captura para criterio de búsqueda.

Si está activo muestra únicamente los productos que coinciden con el criterio de búsqueda y que cuenten con existencia disponible.

Regresa listado desplazable de productos que que coinciden con el criterio de búsqueda.

2. Colocar criterio de búsqueda e indicar si se quiere hacer una búsqueda con o sin existencia. La búsqueda regresa los siguientes elementos:

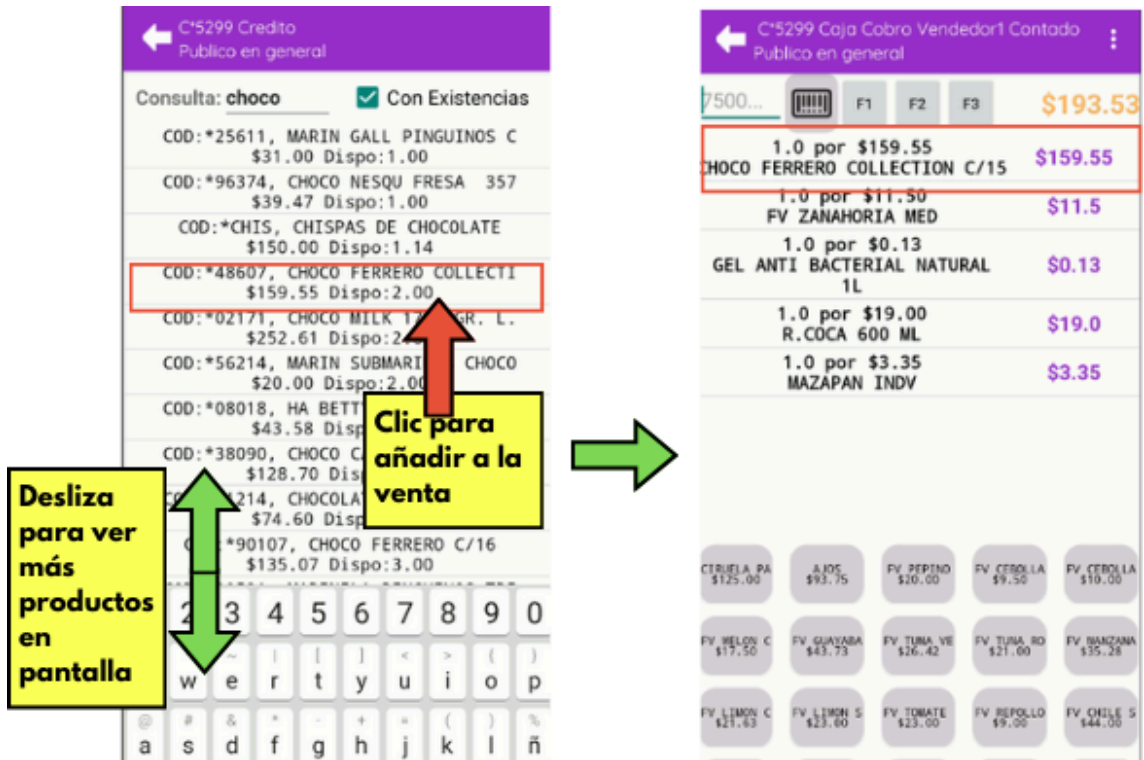
Últimos cinco dígitos del código de barras

Nombre de producto

Precio del producto

Existencia disponible

3. Para elegir el producto y agregarlo a la venta bastará con seleccionarlo.



Particularidades en F1 Búsqueda de producto:

1. Vista de un producto en Oferta en F1 y al insertar a la venta.



Cobrar F2 (¿cómo cobrar una venta?)

Una vez que se terminen de registrar los productos en la venta, proceda a registrar el cobro.

1. Puede pulsar directamente el botón F2.

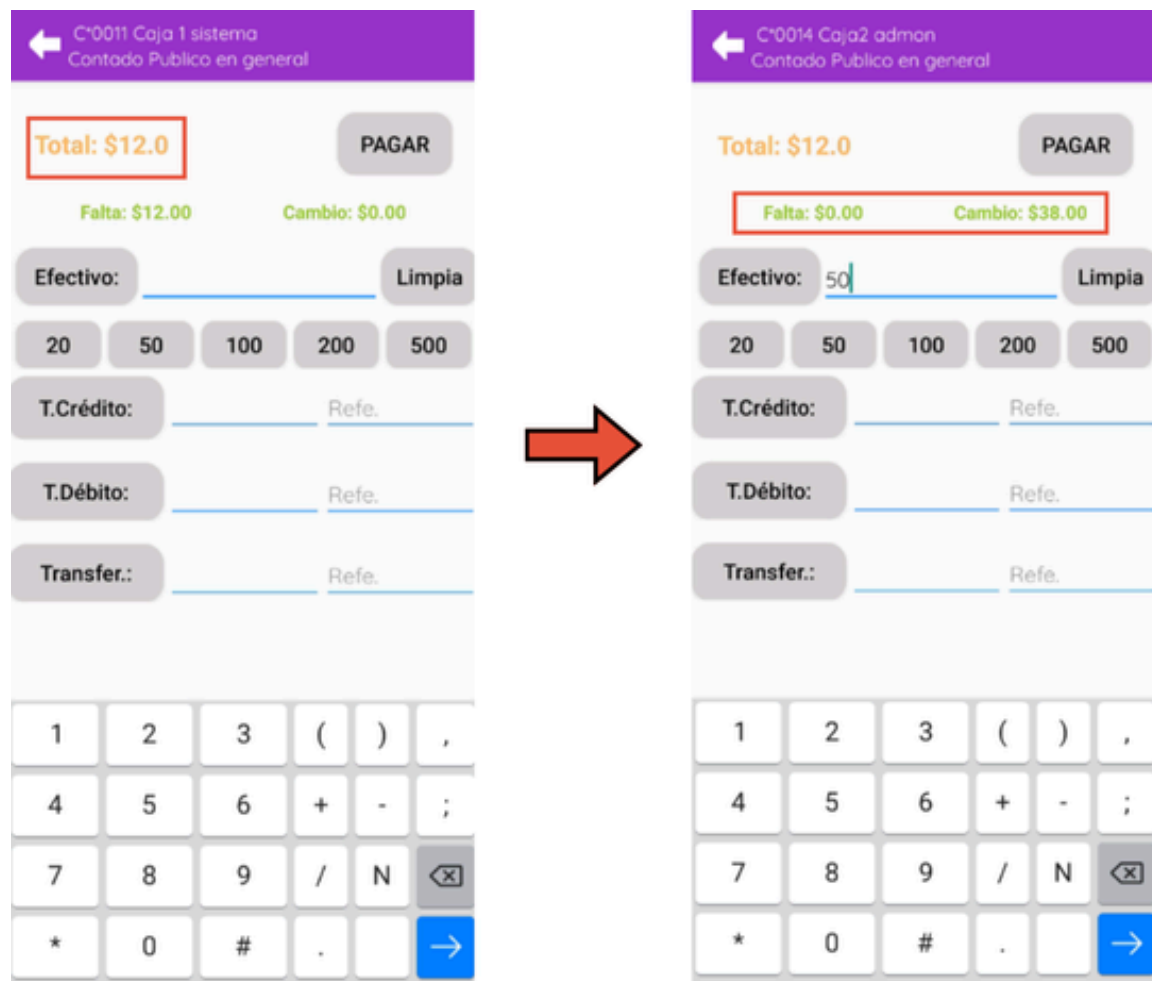


2. Venta a contado: Registre las formas de pago.
 - a. Registre el pago según corresponda. Puede registrar pagos con más de un método (por ejemplo: pagar una parte en efectivo y otra con con tarjeta de débito, etc.).

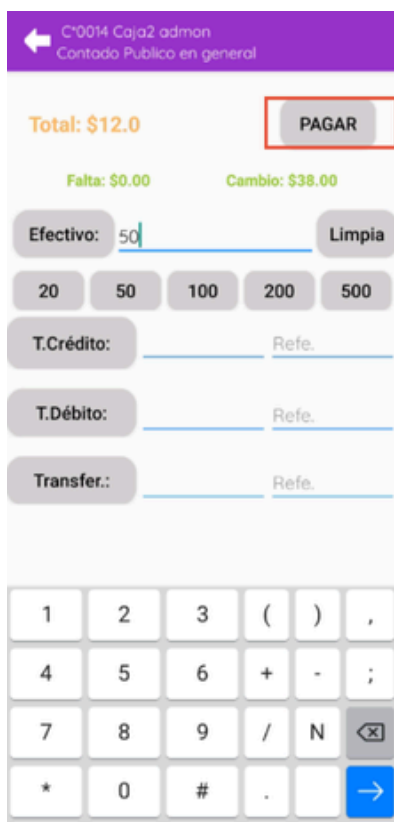
Conforme se registra el pago automáticamente se muestra el monto de lo cobrado, también se muestra el faltante. En caso de haber cambio a regresar al cliente, también se mostrará.

Además de ello puede dar clic en el botón de forma de pago para que se coloque la cifra exacta en la forma de pago seleccionada.

También puede utilizar los botones con denominación de billete mexicano para colocar en la casilla de efectivo el valor proporcionado en billetes.



- b. Elija PAGAR para finalizar la venta. Al hacerlo, se mandará a imprimir el ticket de la venta de manera automática. Se mostrará una pantalla con el cambio a proporcionar y la posibilidad de imprimir nuevamente el ticket de venta o generar una nueva venta.

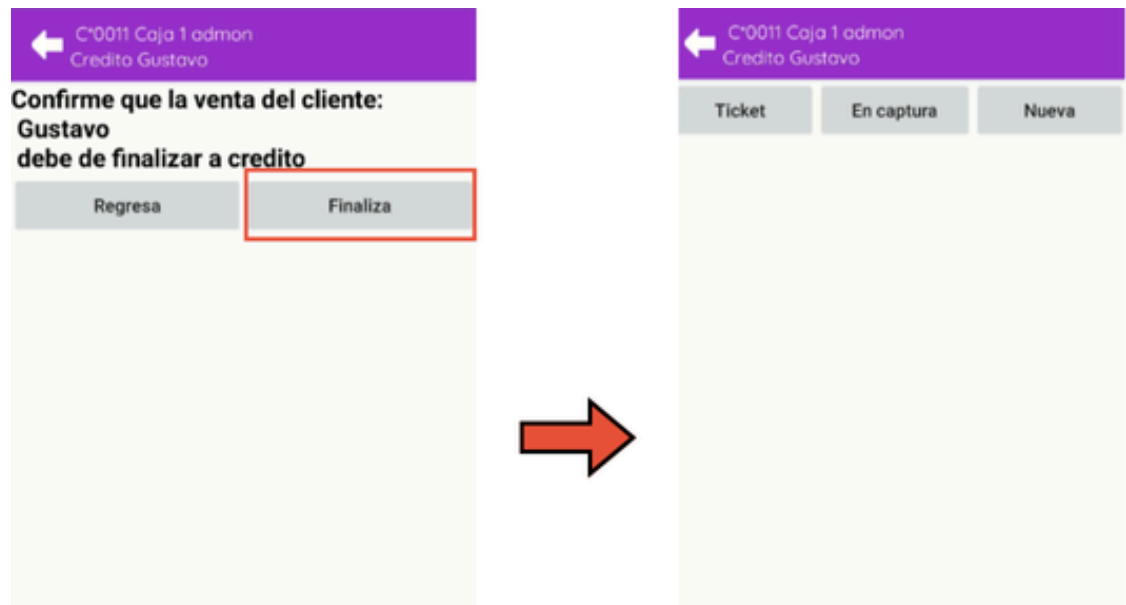


IMPORTANTE: CUANDO EL PAGO ES CON TARJETA Y/O TRANSFERENCIA, ES NECESARIO REGISTRAR LA REFERENCIA (SE RECOMIENDA SE REGISTREN LOS CUATRO DÍGITOS DE LA OPERACIÓN).

3. Venta a crédito.

IMPORTANTE: PARA CONOCER COMO REGISTRAR UNA VENTA A CRÉDITO VÉASE [Cambia Contado/Crédito \(¿cómo cambiar la forma de pago de una venta? ¿cómo cambiar una venta a crédito? ¿cómo cambiar una venta a contado? ¿cómo realizar una venta a crédito?\).](#)

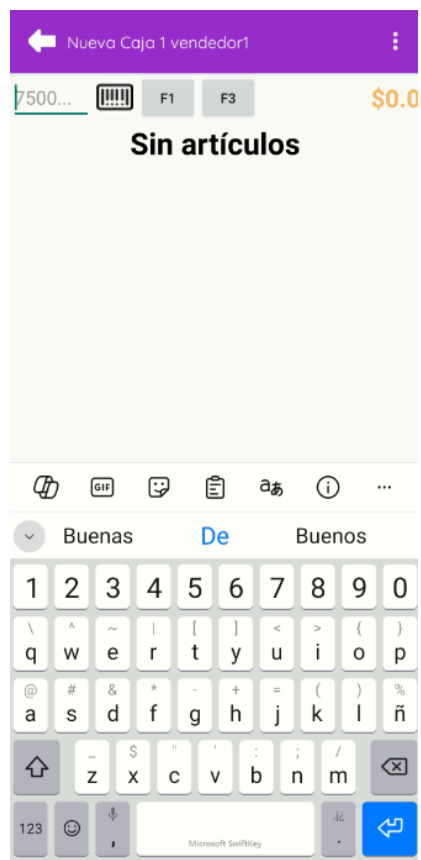
- a. Tras presionar la tecla F2, mostrará la siguiente pantalla con la acción **FINALIZA**.



IMPORTANTE: SI EL CLIENTE CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE CRÉDITO (VENTA SI ESTÁ EN MORA, LÍMITE DE CRÉDITO) LA VENTA SE FINALIZARÁ, DE LO CONTRARIO MOSTRARÁ EL MOTIVO POR EL CUÁL NO SE PERMITIÓ LA FINALIZACIÓN DE LA VENTA.

Recargas F3 (¿cómo realizar recarga de tiempo aire a celular?)

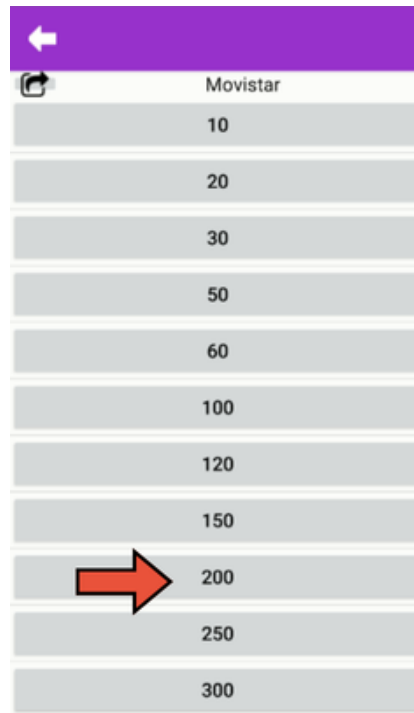
1. Presione la tecla F3, o mediante el botón de “Acciones” en el punto de venta dé clic en el botón “F3 Recargas”.



2. Elija la compañía para la recarga.



3. Elija la cantidad.



4. Capture el número telefónico a 10 dígitos, confirme el número telefónico y elija **INSERTA**.



- Se insertará el producto correspondiente a la venta para realizar el proceso de cobro. (Véase [Cobrar F2 \(¿cómo cobrar una venta?\)](#)).

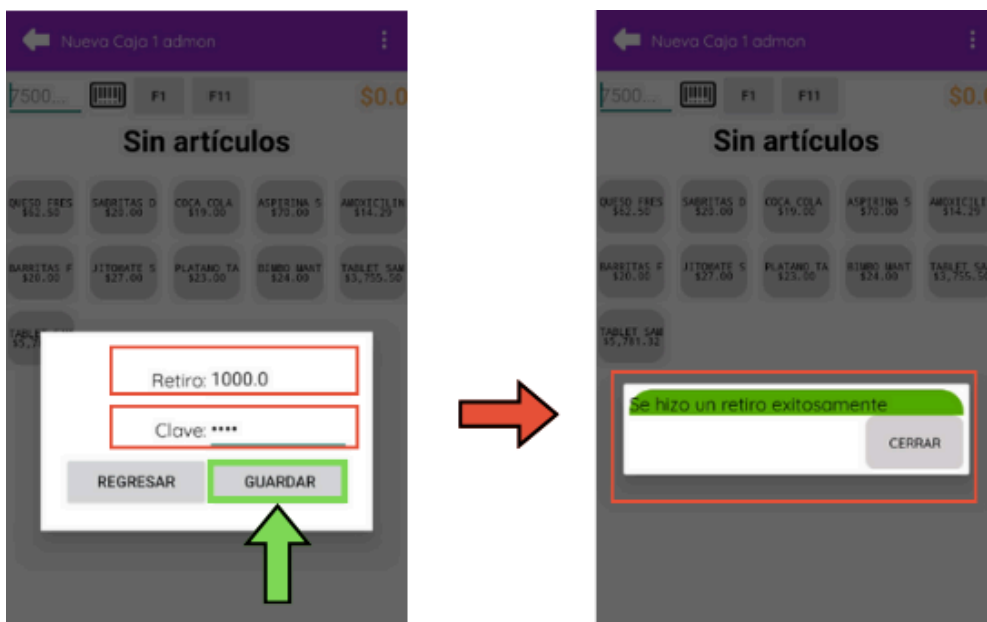
IMPORTANTE: LA APLICACIÓN DEL SALDO AL DISPOSITIVO, SE REALIZA EN EL MOMENTO QUE SE COBRA EL IMPORTE DE LA VENTA, CUANDO EL CAJERO HA RECIBIDO EL PAGO.

Retiro Parcial F9 (¿cómo realizar un retiro parcial?)

- Seleccione el apartado de Más acciones presionando el ícono con tres puntos en la parte superior de la pantalla dentro del punto de venta.
- Seguido de ello seleccione la opción “Retiro F9”.



- Aparecerá una pantalla donde es necesario colocar el importe a retirar, la clave de autorización; una vez indicado dar clic en el botón GUARDAR.



4. Se obtiene el impreso correspondiente.

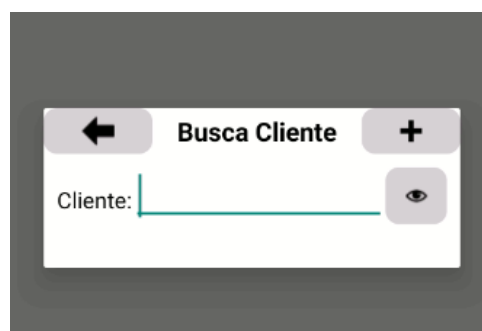


Buscar clientes F11 (¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?)

1. Seleccione el apartado de Más acciones presionando el ícono con tres puntos en la parte superior de la pantalla dentro del punto de venta.
2. Seguido de ello seleccione la opción "Cliente F11"..



3. Se mostrará una nueva pantalla para la selección de un cliente para asignar a la venta:

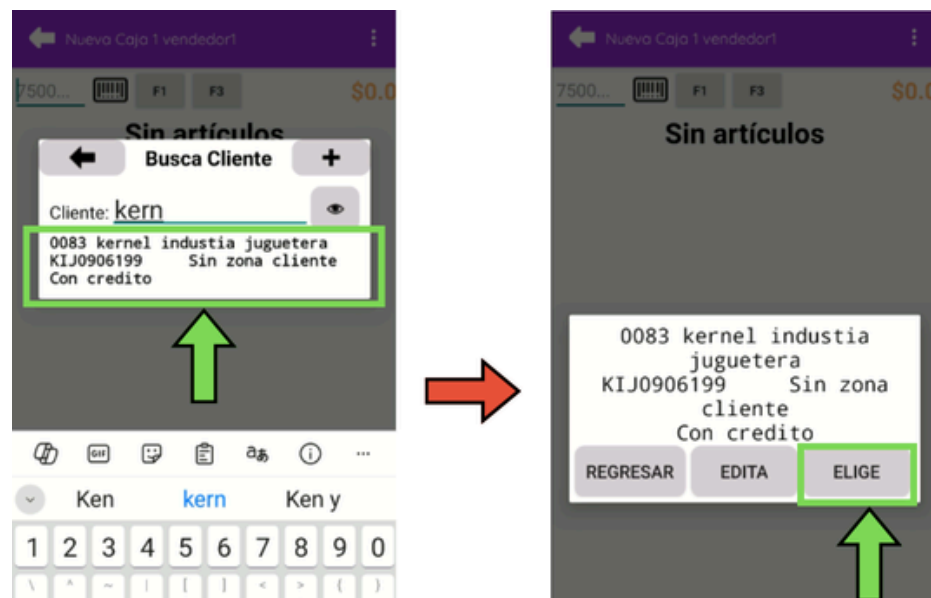


a. Cliente ya registrado:

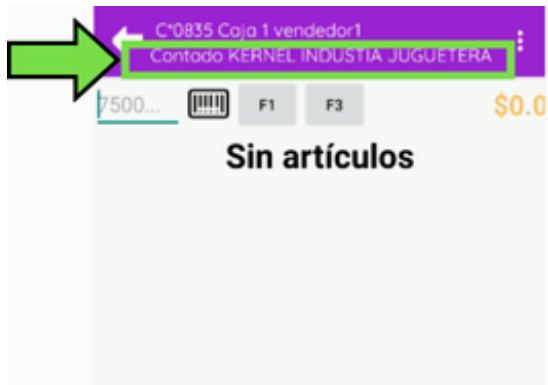
1. Realice la búsqueda del cliente colocando parte del nombre o razón social del cliente. Seguido de ello de clic en el botón con ÍCONO DE OJO ó ENTER directamente en teclado para realizar la búsqueda.



2. Identificar el cliente y dar un clic. Se mostrarán las opciones disponibles para el cliente. Para asociar el cliente a la venta dar clic en la opción ELIGE.

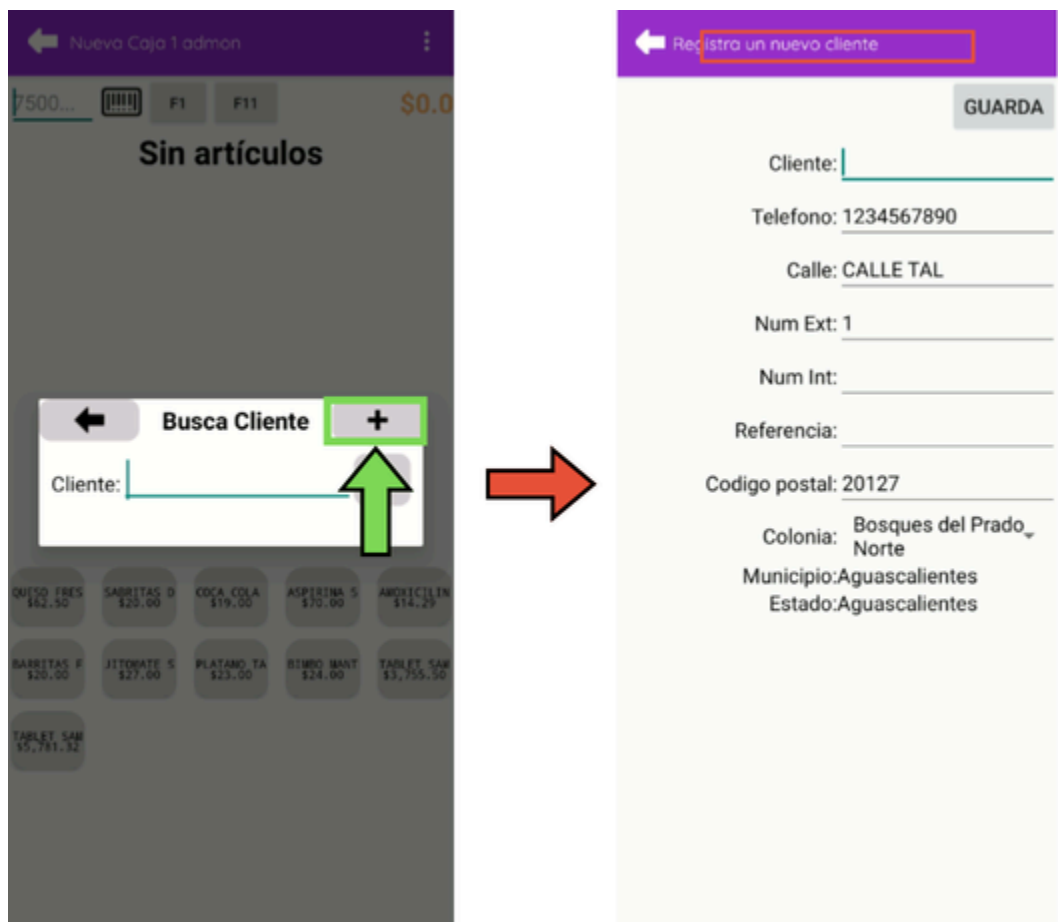


3. El cliente habrá quedado asociado a la venta.

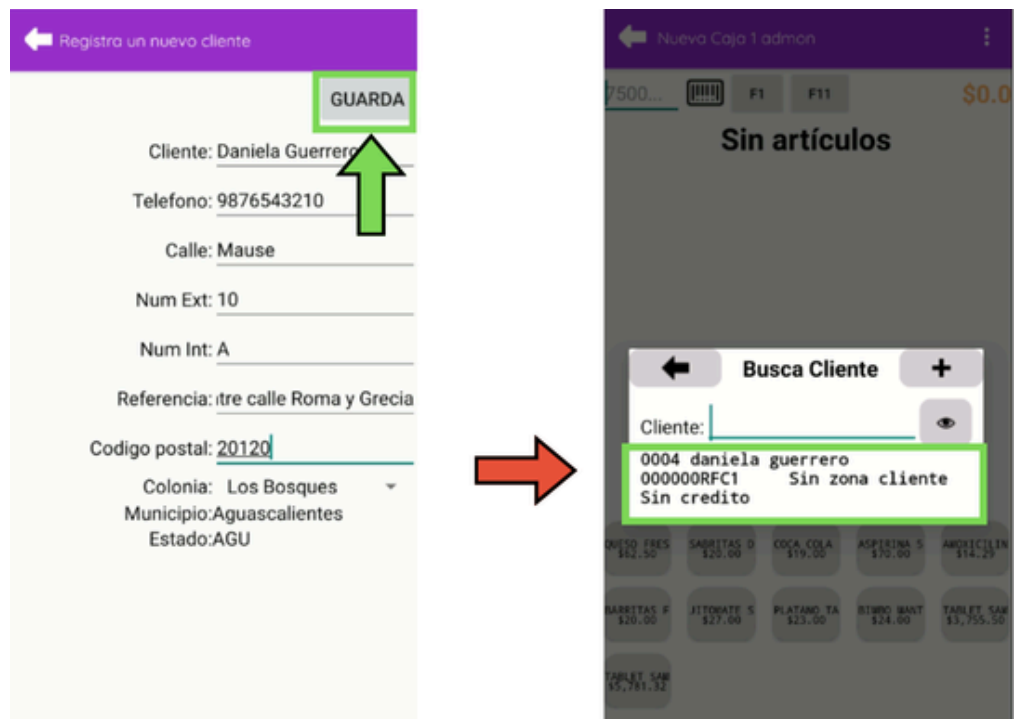


b. Cliente no está registrado:

i. Dar clic al botón con signo de "+" para registrar nuevo cliente.



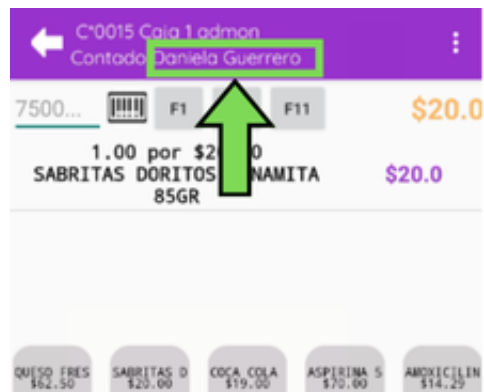
- ii. Realice la captura de los datos solicitados y dé clic en “Guarda”; al hacerlo se mostrará el cliente listo para seleccionar y aplicar la acción deseada.



- iii. Elija el cliente.



4. La pantalla de venta ahora mostrará el cliente seleccionado:



5. Registre los productos de la venta (para más información consulte: [Registro de productos a venta](#))

IMPORTANTE: SI EL CLIENTE SELECCIONADO TIENE DESCUENTO SE MOSTRará EN LA PANTALLA.

AL CONSULTAR F1 MUESTRA EL PRECIO DEL PRODUCTO PARA EL CLIENTE Y EL PRECIO NORMAL A PÚBLICO EN GENERAL COMO REFERENCIA CON LA LETRA "N" ANTE PUESTA

EN ESTE EJEMPLO EL PRODUCTO TIENE UN VALOR NORMAL DE \$24.00, PERO EL PRECIO DEL CLIENTE ES DE \$18.00



Al registrar el producto en la venta simplemente se ve reflejado con el precio que le corresponde al cliente.



Administración de clientes (Edición, Datos fiscales, Cuentas, Estado de cuenta) F11 (¿cómo editar datos de un cliente?)

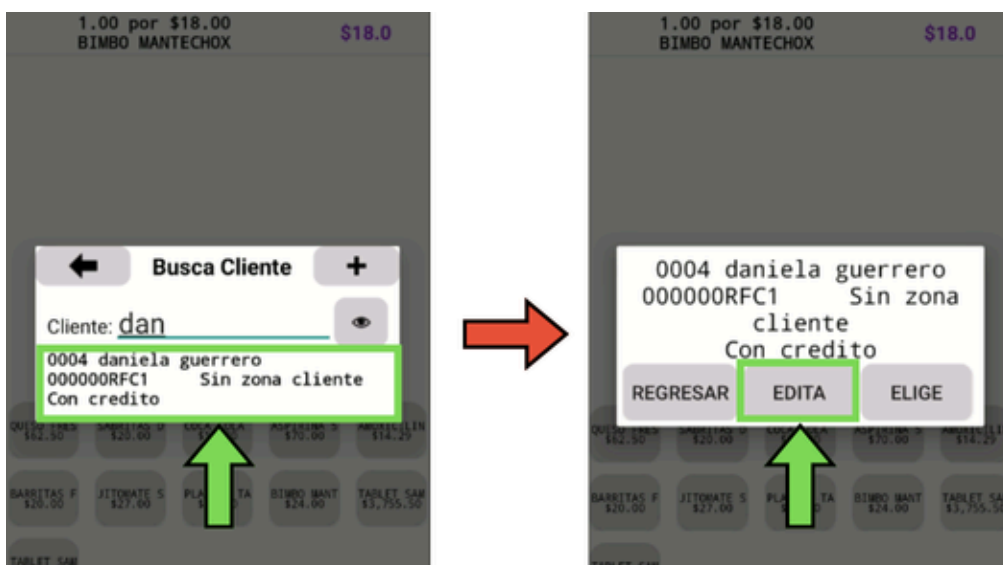
Además del alta de cliente, mediante Aristo móvil pueden administrarse el cliente mediante las siguientes acciones:

1. Edición de datos básicos del cliente.
2. Edición de datos fiscales del cliente.
3. Alta, Edición y Borrado de cuentas de cliente.
4. Consulta e impresión del estado de cuenta del cliente.

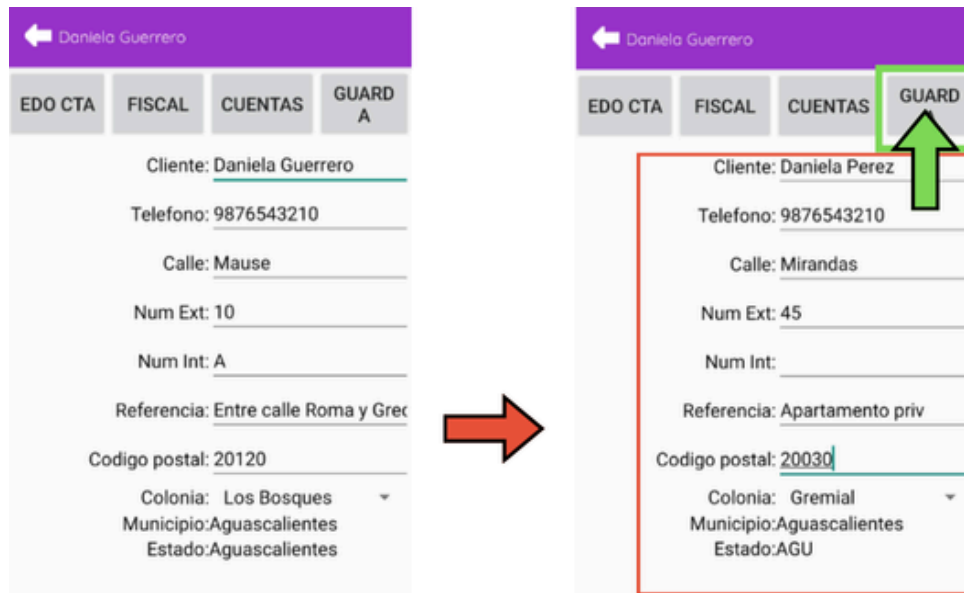
Las mismas son descritas a profundidad a continuación.

Edita datos básicos del cliente (¿cómo editar un cliente?)

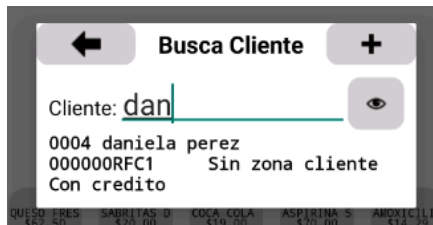
1. Realice la búsqueda del cliente a editar (véase [Buscar clientes F11 \(¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?\)](#)) y de clic en él para ver las opciones disponibles y seleccione EDITA.



2. Se mostrarán los datos básicos del cliente, realizar los cambios y dar clic en el botón Guarda.



3. Se mostrarán los datos actualizados.

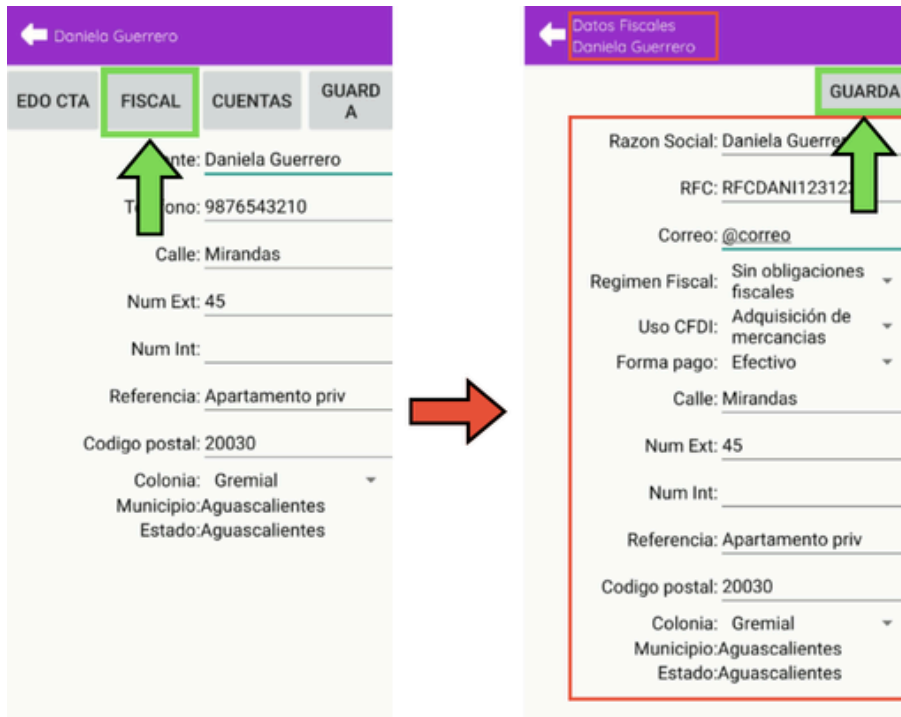


Edita datos fiscales del cliente (¿cómo editar los datos fiscales de un cliente?)

1. Realice la búsqueda del cliente a editar (véase [Buscar clientes F11 \(¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?\)](#)) y de clic en él para ver las opciones disponibles y seleccione EDITA.



- Se mostrarán los datos básicos del cliente, en la parte superior daremos clic al botón Fiscal, al hacerlo se mostrarán los datos fiscales: Realizar cambios deseados y dar clic al botón Guarda.



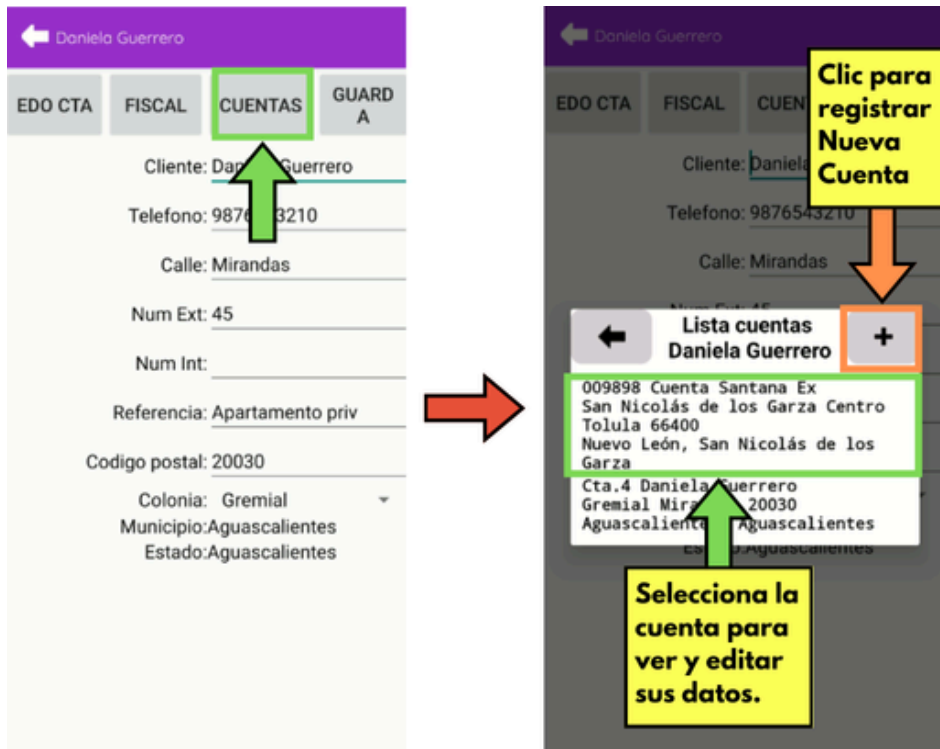
- Los datos fiscales del cliente habrán quedado actualizados.

Cuentas de cliente (¿cómo editar los datos de cuenta de un cliente? ¿cómo registrar una nueva cuenta de cliente?)

- Realice la búsqueda del cliente a editar (véase [Buscar clientes F11 \(¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?\)](#)) y de clic en él para ver las opciones disponibles y seleccione EDITA.



2. Se mostrarán los datos básicos del cliente, en la parte superior daremos clic al botón Cuentas, al hacerlo se mostrarán las cuentas actuales del cliente con las siguientes posibilidades:

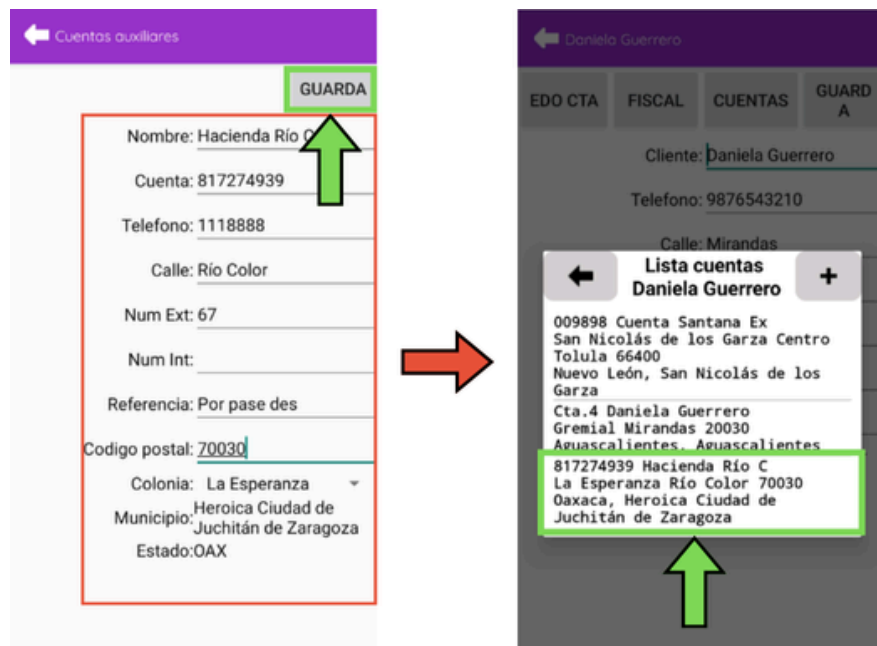


a. Nueva Cuenta:

- i. Seleccione el botón con ícono "+", al hacerlo aparecerá la pantalla de captura de los datos para la nueva cuenta.

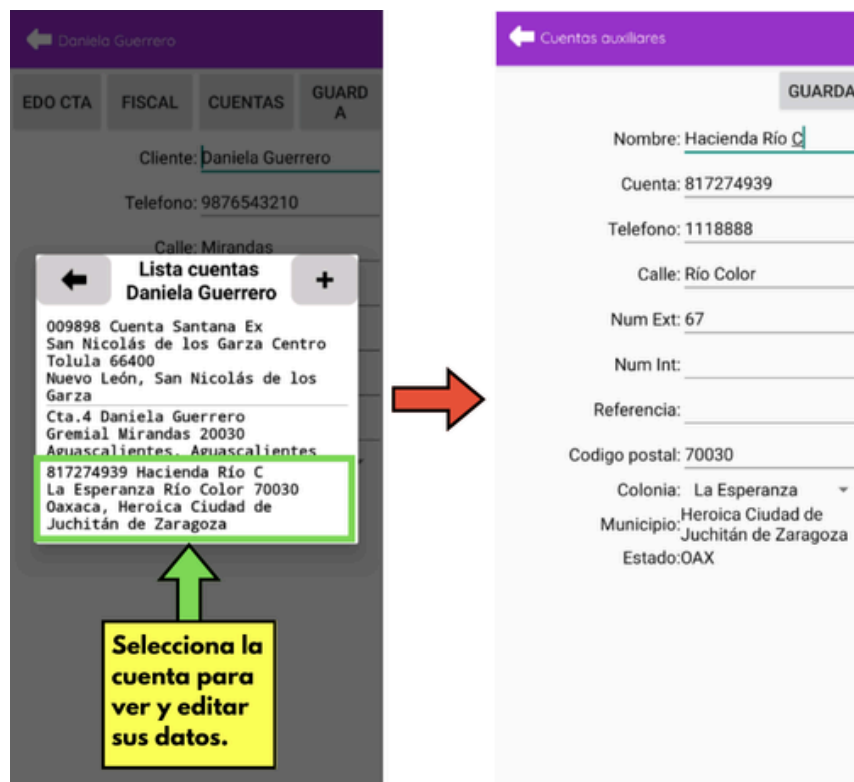


- ii. Rellene los datos solicitados y de clic al botón Guardar. Se mostrará el listado de cuentas actualizado.

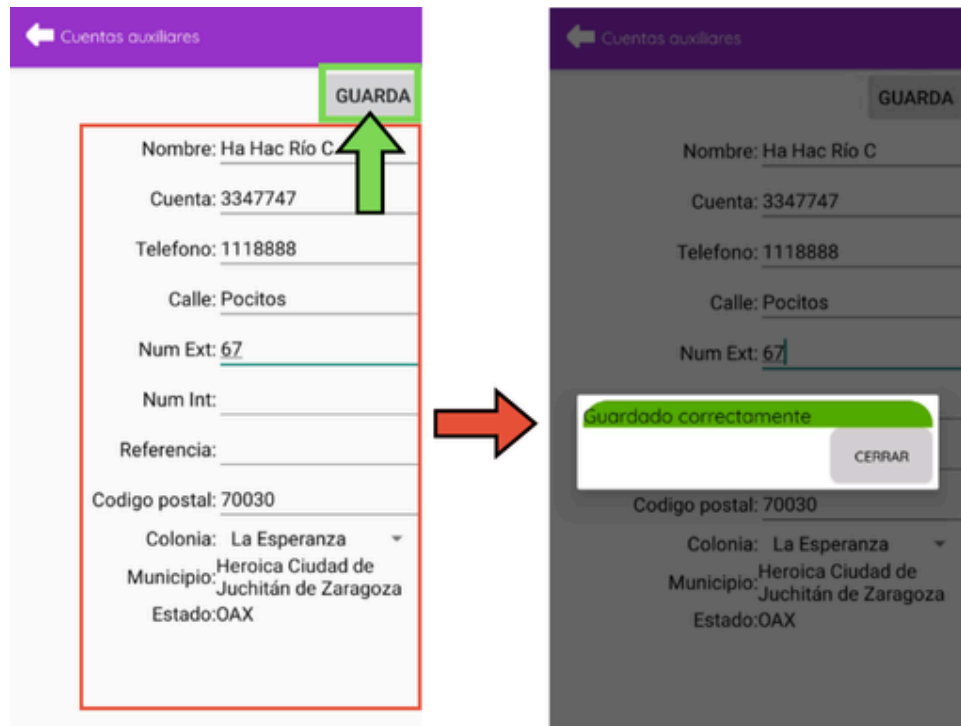


b. Edición a Cuenta Existente:

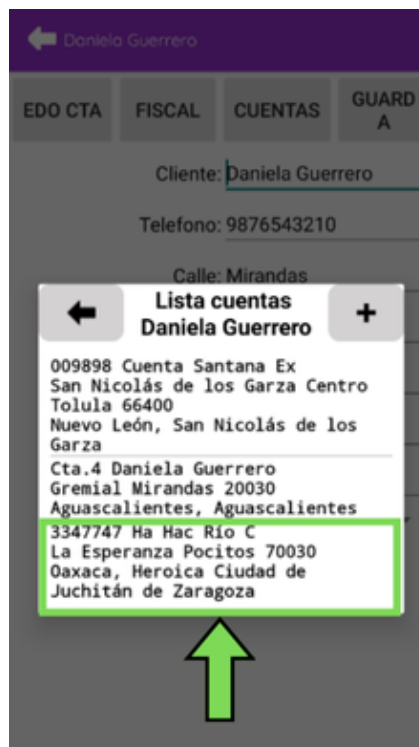
- i. Seleccione la cuenta de interés presionando brevemente sobre su información, al hacerlo se mostrará la pantalla de datos de la cuenta.



- ii. Realice los cambios y de clic en el botón Guarda. Se mostrará el mensaje de éxito correspondiente.



- iii. Al volver a la lista de cuentas de cliente se verá la información actualizada.



Estado de cuenta de cliente (¿cómo consultar el estado de cuenta de un cliente?)

1. Realice la búsqueda del cliente a editar (véase [Buscar clientes F11 \(¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?\)](#)) y de clic en él para ver las opciones disponibles y seleccione EDITA.



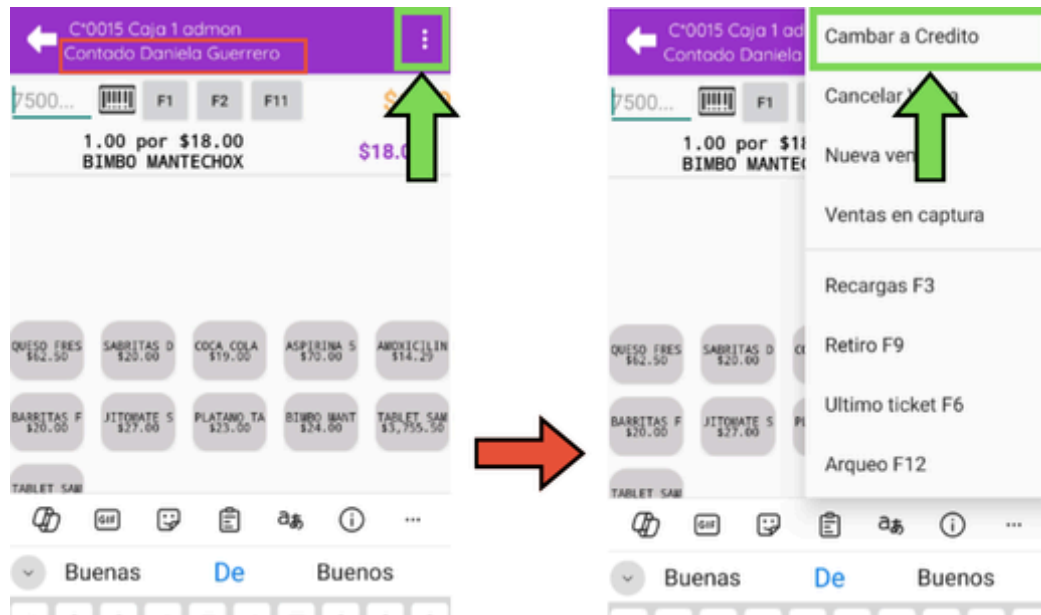
2. Se mostrarán los datos básicos del cliente, en la parte superior daremos clic al botón EDO CTA, al hacerlo se mostrará una breve pantalla con las siguientes acciones:



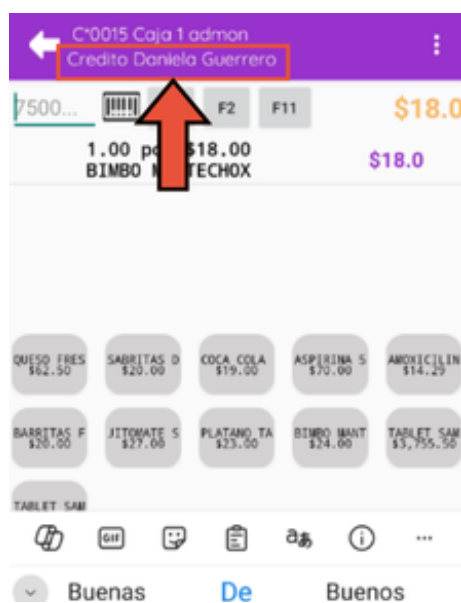
3. Elija la opción deseada.

Cambia Contado/Crédito (¿cómo cambiar la forma de pago de una venta? ¿cómo cambiar una venta a crédito? ¿cómo cambiar una venta a contado? ¿cómo realizar una venta a crédito?)

1. Asocie el cliente a la venta actual. Véase [Buscar clientes F11 \(¿cómo buscar un cliente?, ¿cómo registrar venta a cliente?\)](#).
2. Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la primera opción para cambiar la forma de pago de la venta.



3. La venta habrá cambiado de forma de pago.

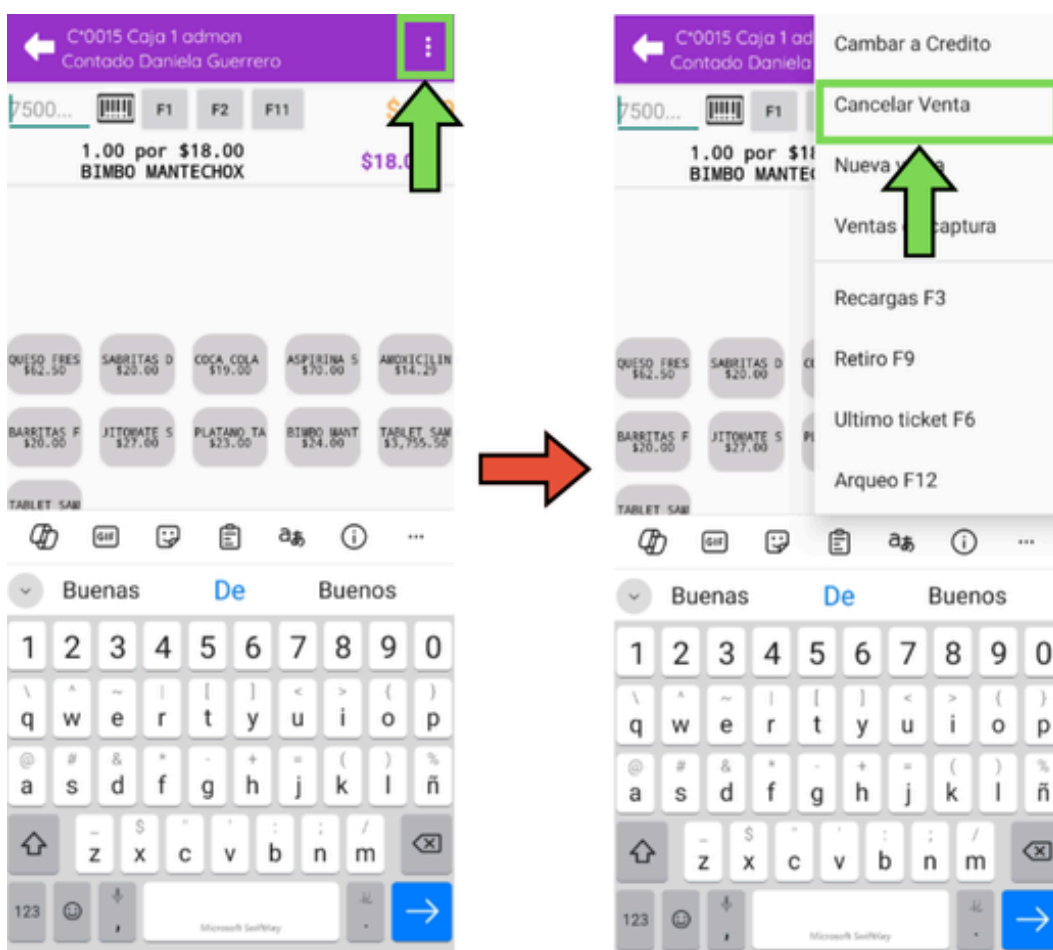


- Este procedimiento aplica para cambiar de crédito a contado y de contado a crédito.
- Continúe con el registro de productos (Véase [Registro de productos a venta](#)) y finalmente realice el cobro de la venta (Véase [Cobrar F2 \(¿cómo cobrar una venta?\)](#)).

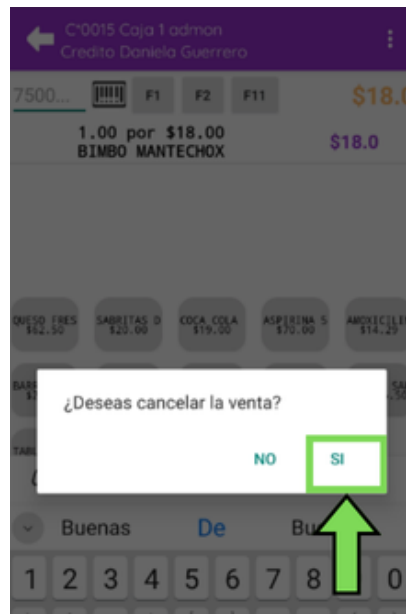
IMPORTANTE: PARA PODER CAMBIAR LA FORMA DE PAGO POR UNA VENTA A CRÉDITO, EL CLIENTE TIENE QUE SER REGISTRADO EN ARISTO Y SE LE TIENEN QUE ASIGNAR SUS CONDICIONES DE CRÉDITO. CONSULTE A SU IMPLEMENTADOR ARISTO SI TIENE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN DE VENTAS A CRÉDITO PARA SU NEGOCIO.

Cancelar una venta (¿cómo cancelar una venta?)

- Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la opción Cancelar Venta.



2. Se mostrará un mensaje de confirmación de la acción, seleccione **SÍ** para cancelar, al hacerlo la venta habrá quedado cancelada.

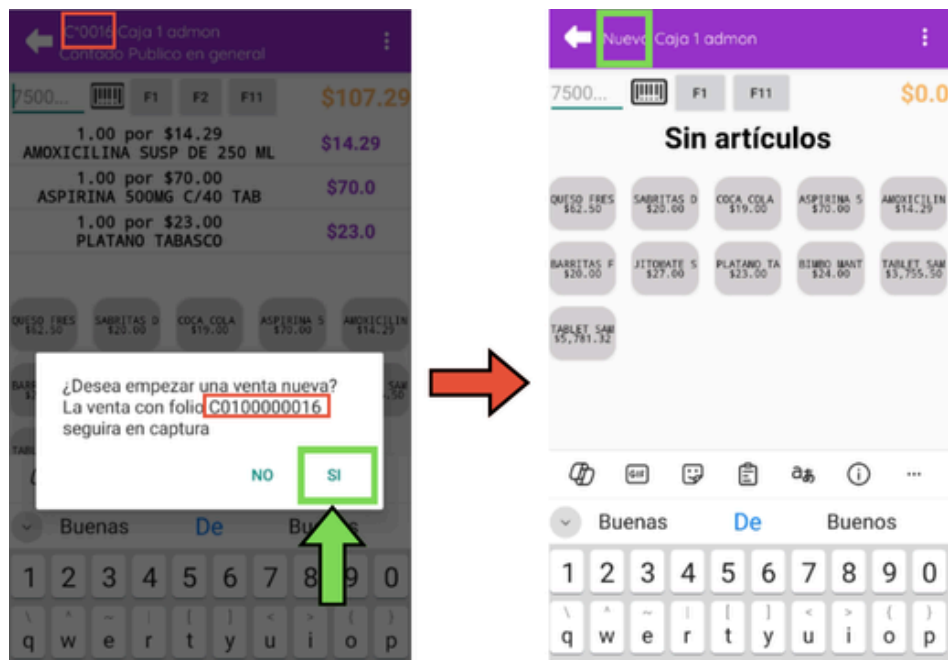


Nueva venta (¿cómo crear una nueva venta si ya tengo una en captura?)

1. Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la opción Nueva Venta.

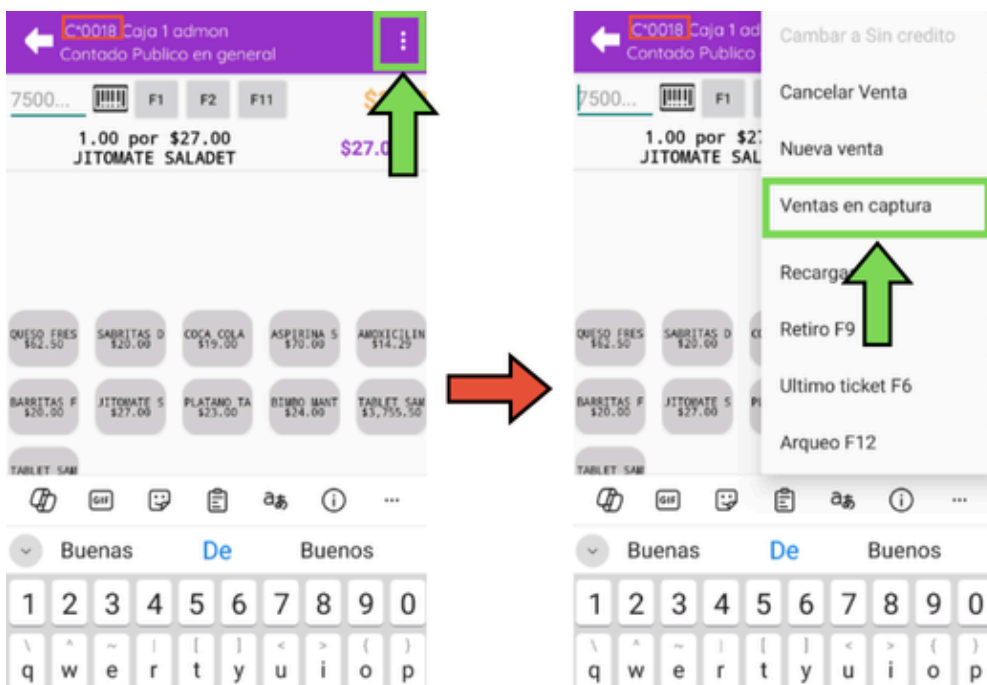


- Se mostrará un mensaje de confirmación indicando que al crear una Nueva Venta, estaremos mandando la Venta Actual a **Captura**. Confirmamos para crear nueva venta.

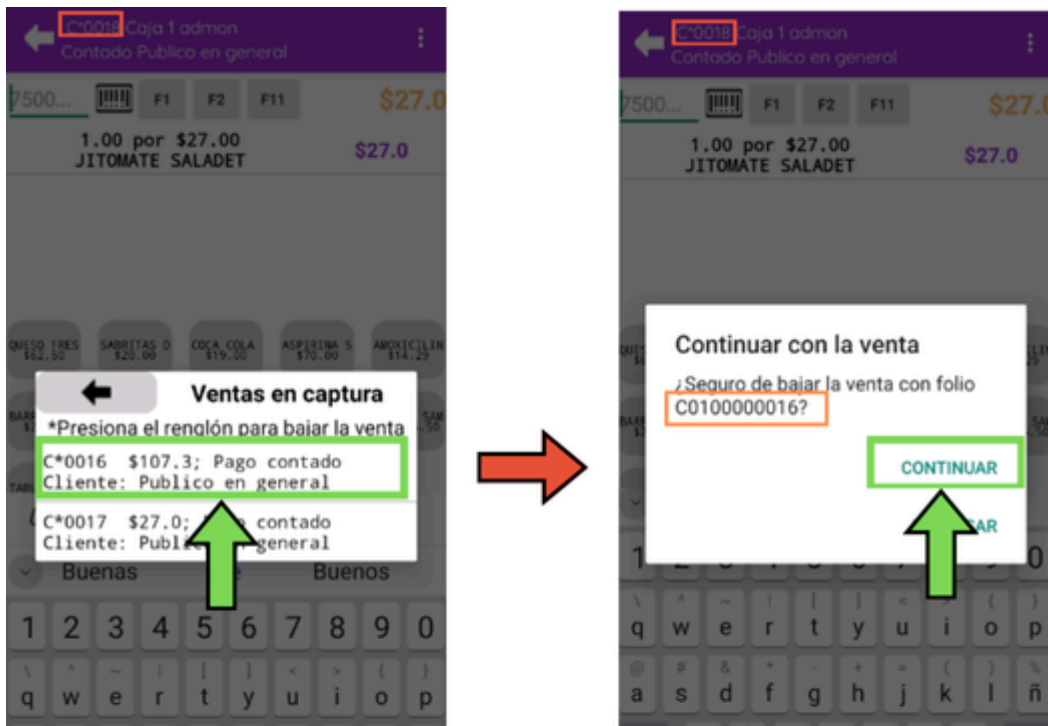


Ventas en captura (¿cómo ver las ventas en captura? ¿Cómo recuperar una venta en captura?)

- Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la opción Ventas en captura.



- Se mostrará el listado de ventas en captura. Seleccione la venta que desea retomar; al hacerlo mandará mensaje de confirmación, dé clic en Continuar para bajar la venta.



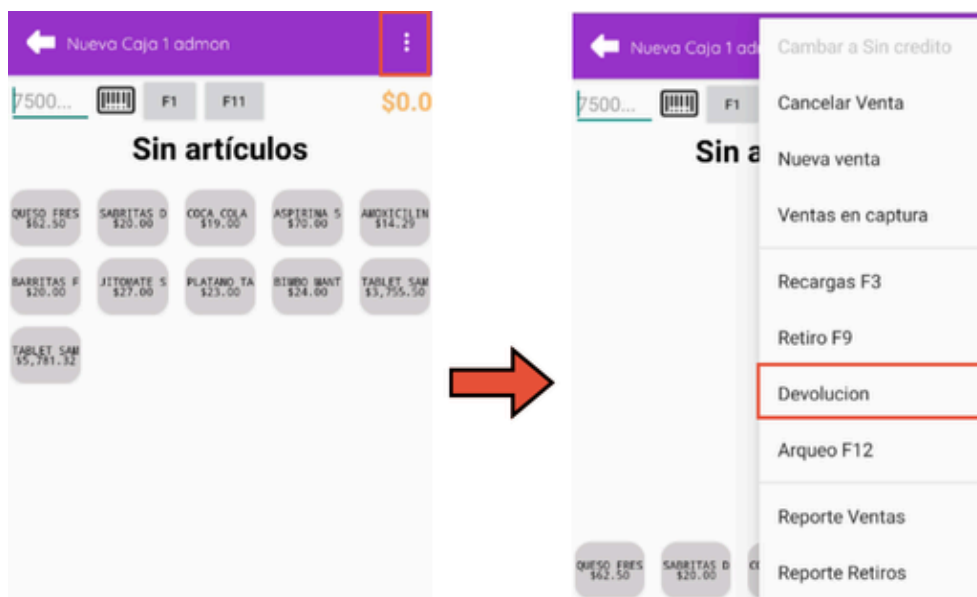
- La venta quedará lista para seguirla trabajando.



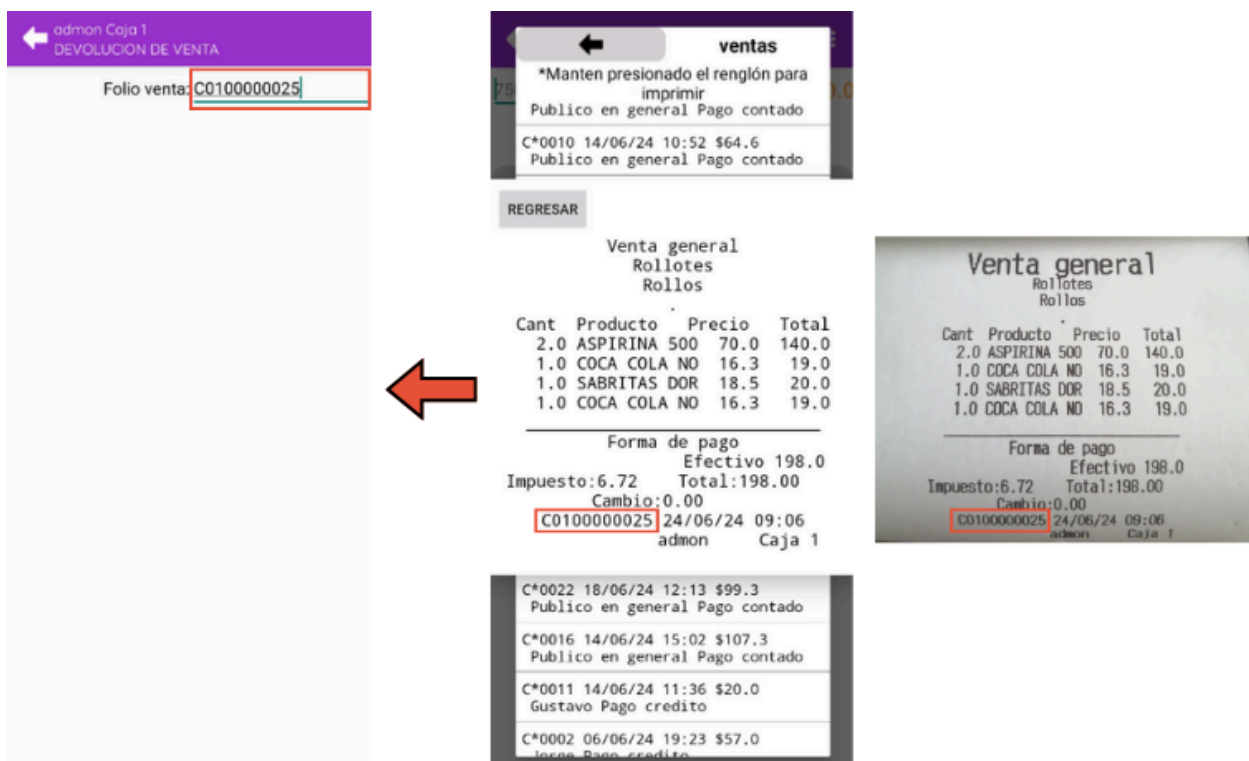
IMPORTANTE: EN CASO DE TENER UNA VENTA PREVIA EN TRABAJO, ESTA SE IRÁ AL LISTADO DE VENTAS EN CAPTURA.

Devolución

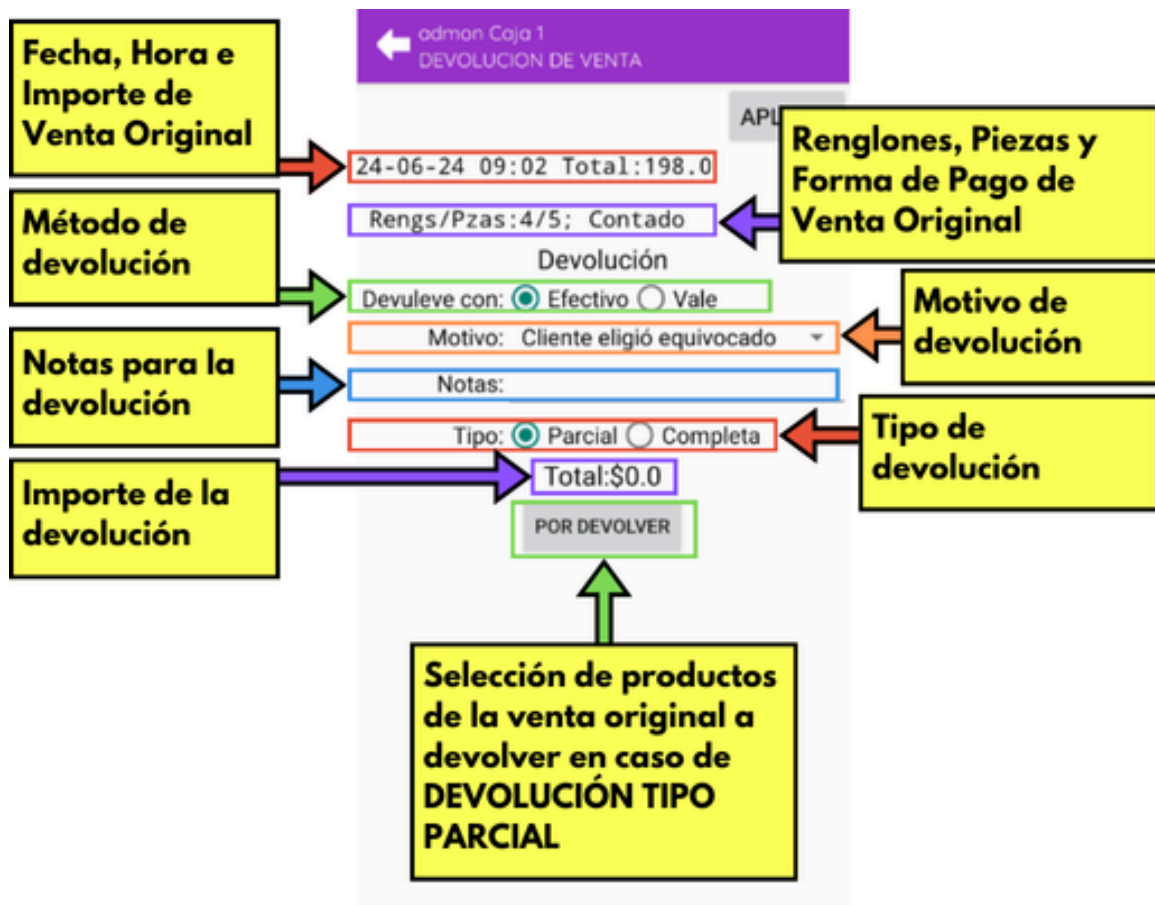
1. Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la opción Devolución.



2. Aparecerá la siguiente pantalla donde será necesario colocar el folio de la venta original y dar enter en el teclado numérico. Véase [Consultar reporte de ventas e impresión \(¿como consultar el reporte de ventas e imprimir tickets de venta?\)](#).



- Al colocar el folio de venta aparecerá la pantalla de encabezado de devolución de venta con los siguientes elementos:



- Colocar los datos requeridos: Devuelve con, Motivo de la devolución, Notas, **TIPO DE DEVOLUCIÓN**.

UTILIZAR DEVOLUCIÓN PARCIAL CUANDO SE QUIERE DEVOLVER UNA PARTE DE LA VENTA ORIGINAL.

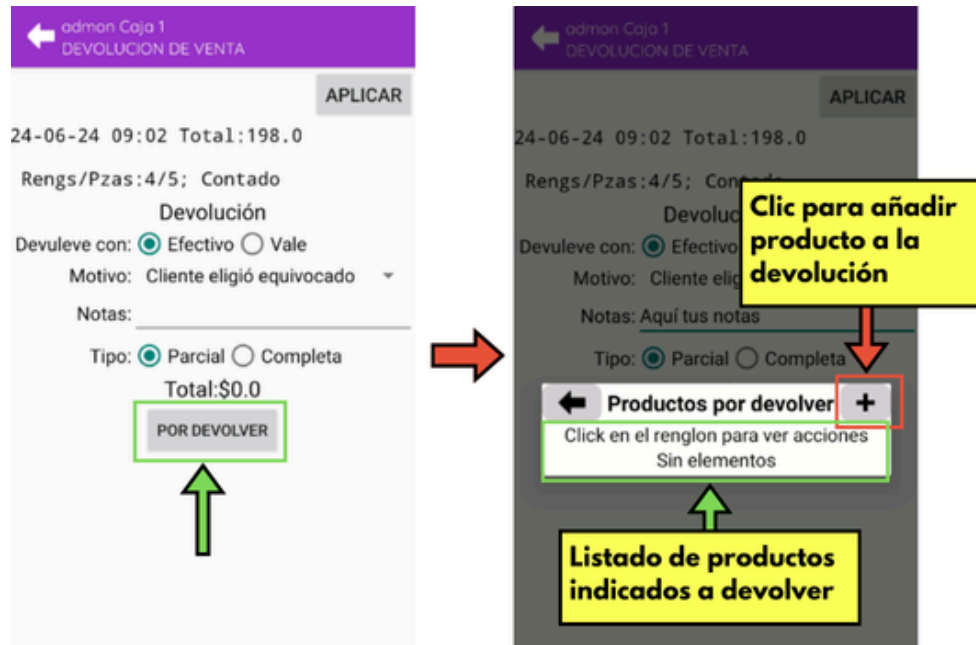
UTILIZAR DEVOLUCIÓN COMPLETA CUANDO SE QUIERE DEVOLVER TODA LA VENTA ORIGINAL.

IMPORTANTE: LA DEVOLUCION DE PRODUCTOS ESTÁ VINCULADA A LOS ATRIBUTOS DEL PRODUCTO.

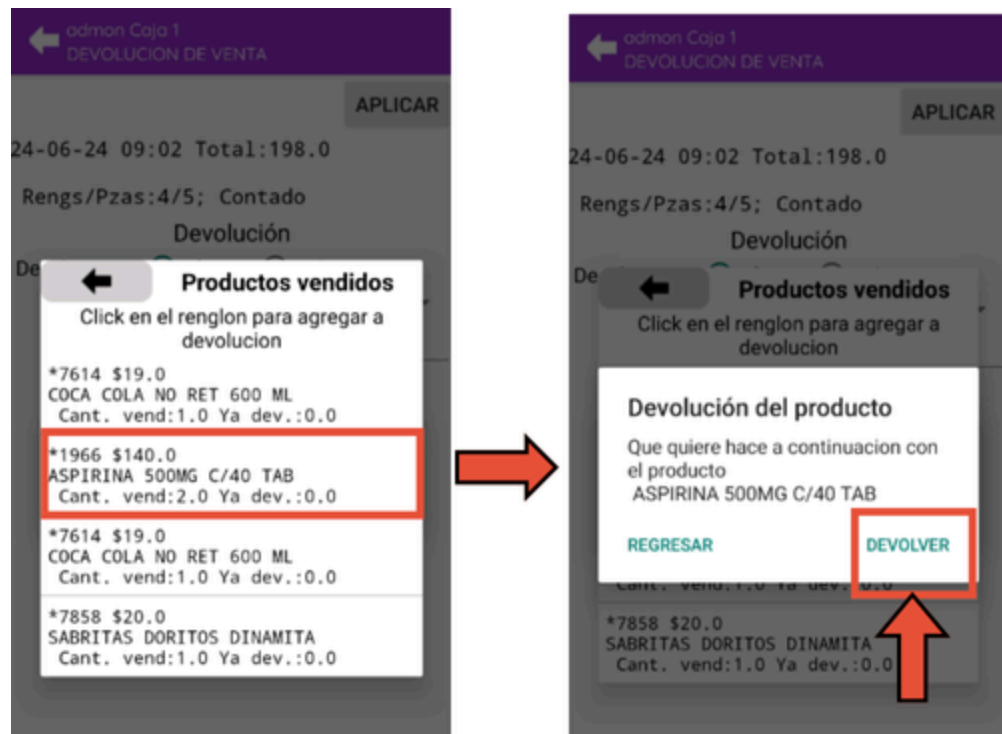
- En caso de seleccionar el tipo de devolución **COMPLETA** continuar al paso número seis, de lo contrario seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presionar el botón POR DEVOLVER para realizar la selección de los productos y cantidad de piezas.

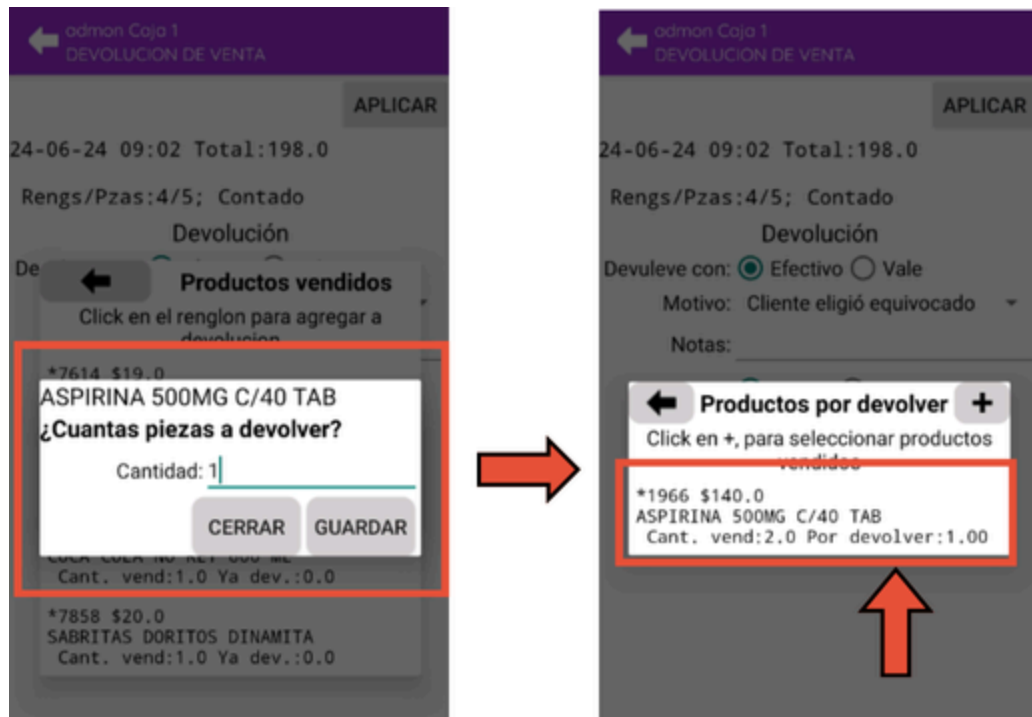
Al presionar el botón aparecerá la pantalla de productos indicados por devolver, para añadir un nuevo producto presionar el botón con ícono “+”.



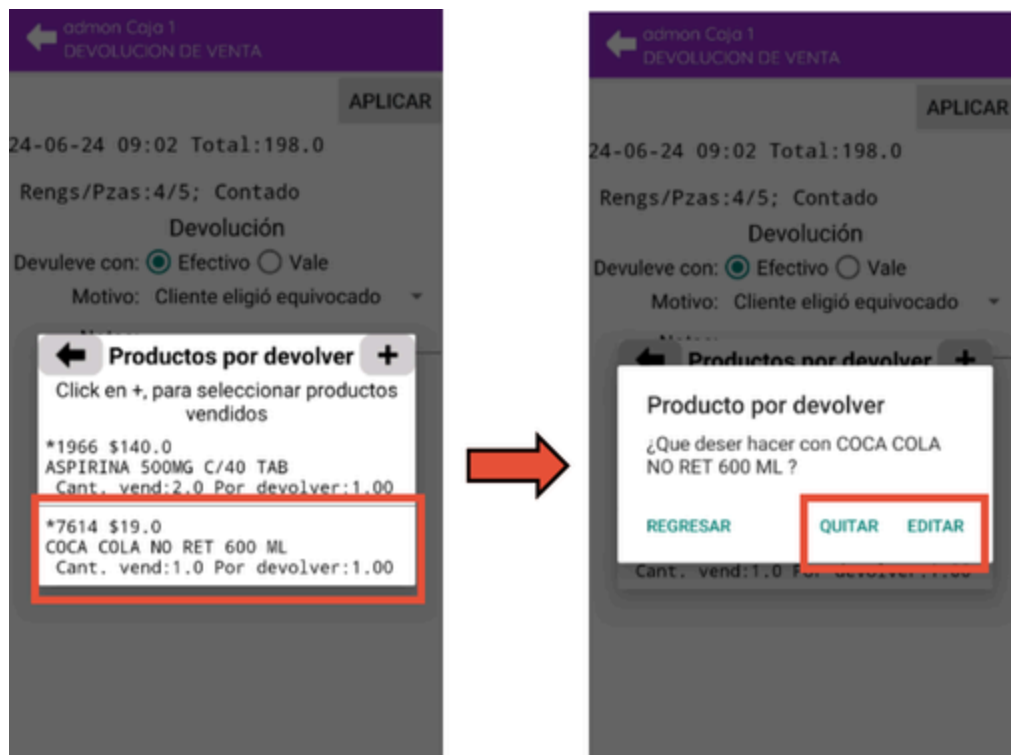
- b. Se mostrarán los productos vendidos, con la cantidad vendida y la ya de vuelta. Seleccionar el producto y seleccionar Devolver.



- c. Indicar piezas a devolver y guardar, se mostrará en el listado de productos por devolver.



- d. En caso de querer editar valores o quitar el producto por devolver bastará con presionar el producto y realizar dicha acción.



- e. Conforme con los productos seleccionados continuar con el paso 6.
- 6. Aplicar devolución seleccionado el botón APLICAR.

← admon Caja 1
DEVOLUCION DE VENTA

24-06-24 09:02 Total:198.0

Rengs/Pzas:4/5; Contado

Devolución

Devuleve con: Efectivo Vale

Motivo: Cliente eligió equivocado

Notas:

Tipo: Parcial Completa

Total:\$0.0

POR DEVOLVER

APLICAR

Arqueo de Caja (¿cómo realizar un arqueo de caja?)

IMPORTANTE: EN EMPRESA TIPO COMERCIO, PARA PODER REALIZAR UN ARQUEO LAS VENTAS DEBEN DE ESTAR FINALIZADAS.

El arqueo es el proceso de revisar la correspondencia entre el monto del dinero que el sistema ha calculado en la secuencia de operaciones realizadas en caja y el monto que el cajero indica, a partir del proceso de conteo físico de monedas y billetes.

El proceso básico de operación del arqueo es el siguiente:

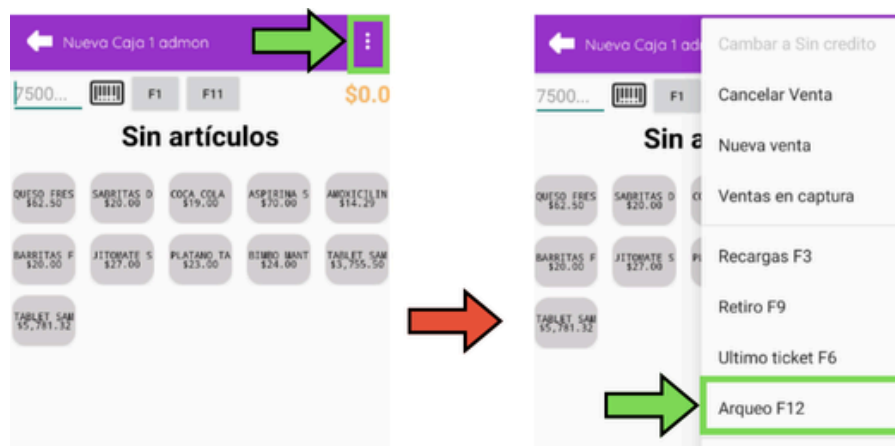
Caja móvil		
Realiza operaciones de entrada y salida de dinero.		
Sistema Lleva el registro de dinero.	Usuario Realiza el conteo de dinero.	Arqueo Compara las cifras del dinero contado e ingresado con el registrado por sistema y emite diferencias (en caso de existir).

El conteo del dinero no supone dejar la caja en cero después del arqueo, es decir, si se finaliza el arqueo con cierta cantidad de dinero, el siguiente turno partirá con esa cantidad de dinero en cajón para su ejercicio siguiente. Al final del arqueo se emite el ticket del arqueo, que es un reporte de la información de las operaciones en dicha caja.

IMPORTANTE: SOLO EL CORTE DEL DIA DEJA LAS CAJAS CON CANTIDAD CERO. VÉASE [Corte Cotidiano \(¿cómo aplicar corte cotidiano?\)](#).

Procedimiento para realizar el arqueo

1. Diríjase a la opción de más acciones en la parte superior derecha de la pantalla. Seleccione la opción Arqueo F12.



2. Se mostrará el mensaje para informar al usuario que es momento de contar físicamente el dinero en efectivo. Una vez contado realizar:
 - a. Cerrar aviso para conteo de efectivo.
 - b. Colocar importe en la sección Arqueo.
 - c. Presionar la opción de Aplicar.

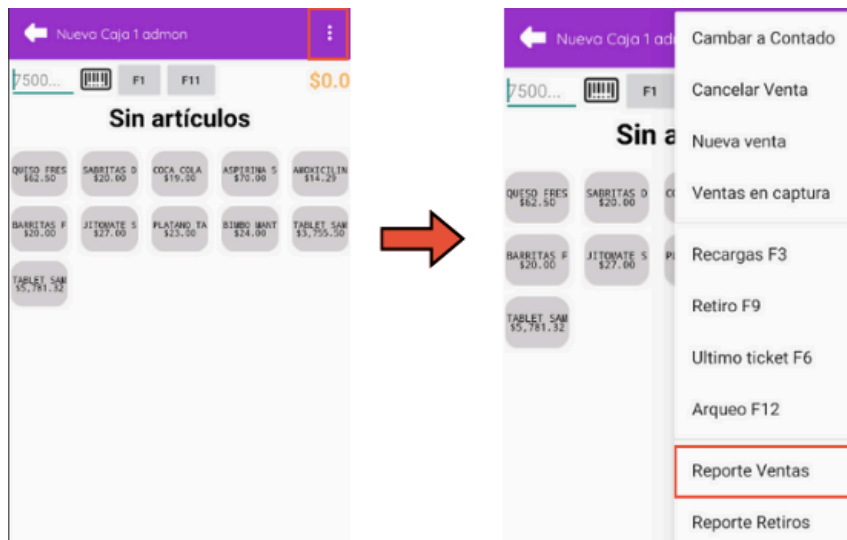


3. El arqueo quedará aplicado correctamente, se emitirá el impreso correspondiente:

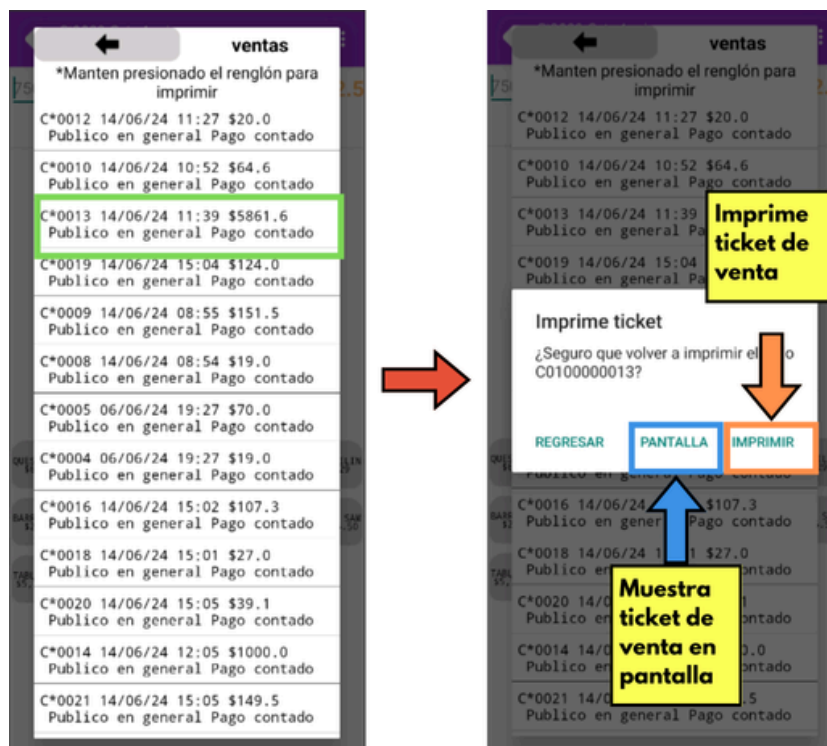


Consultar reporte de ventas e impresión (¿como consultar el reporte de ventas e imprimir tickets de venta?)

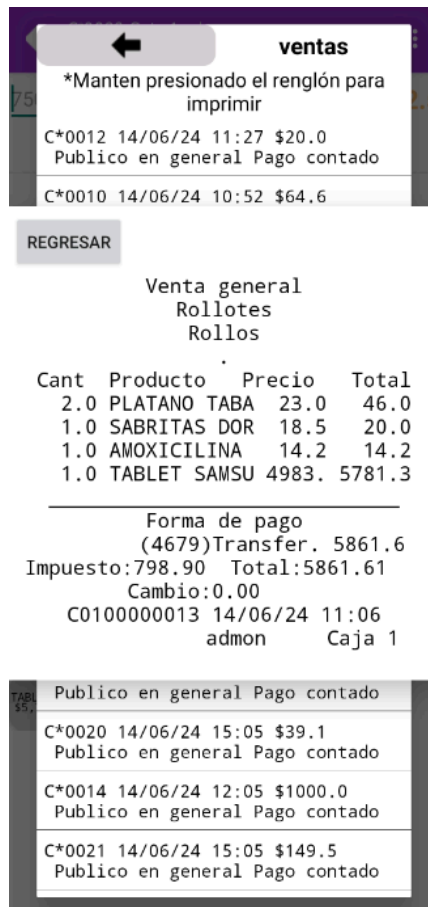
1. Seleccione el apartado de Más acciones presionando el ícono con tres puntos en la parte superior de la pantalla dentro del punto de venta.
2. Seguido de ello seleccione la opción “Reporte Ventas”.



3. Se mostrará en pantalla el listado de ventas realizadas, seleccione la venta de interés y deje presionado para ver opciones.



4. Elija la opción deseada:
 - a. Pantalla:

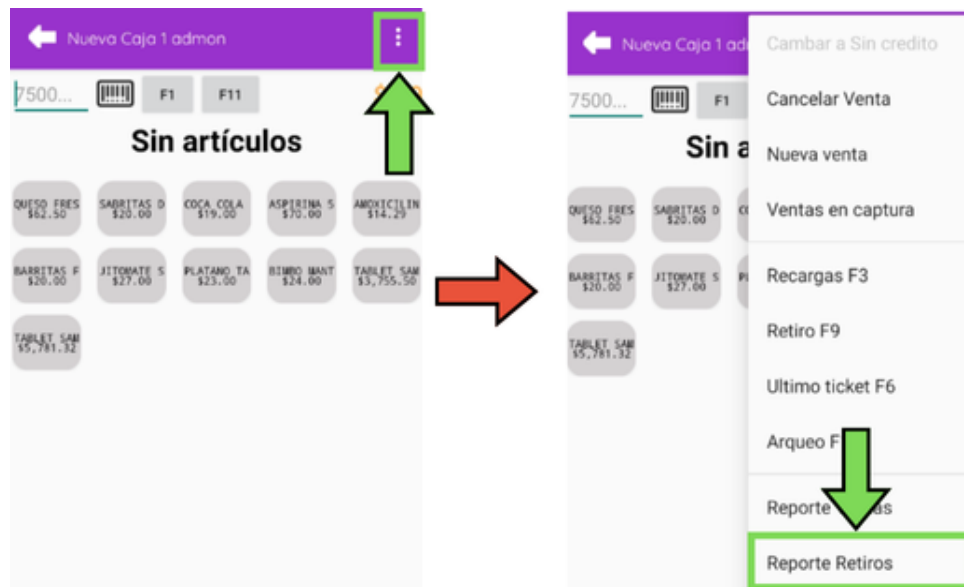


- b. Imprimir:

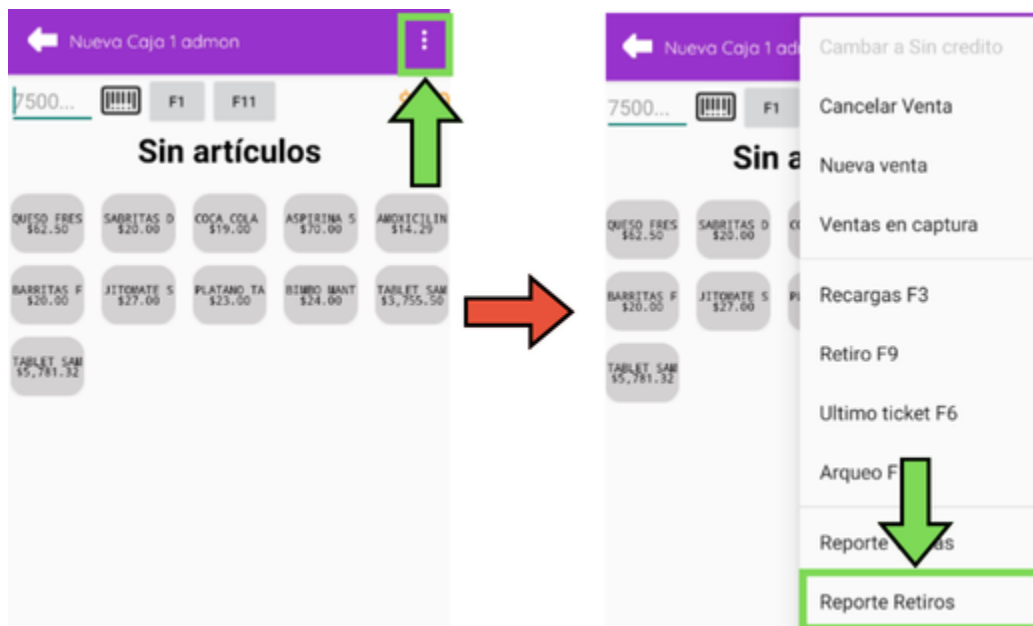


Consultar reporte de retiros e impresión (¿como consultar el reporte de retiros e imprimir tickets de retiro?)

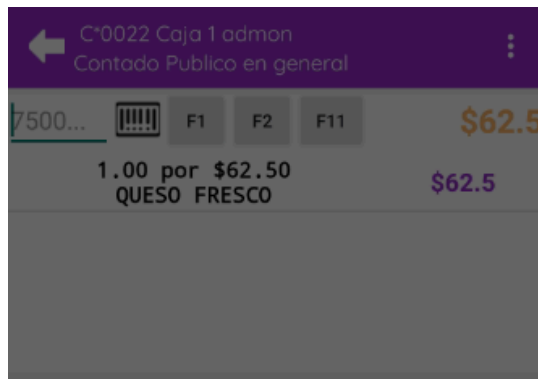
1. Seleccione el apartado de Más acciones presionando el ícono con tres puntos en la parte superior de la pantalla dentro del punto de venta.
2. Seguido de ello seleccione la opción “Reporte Retiros”.



3. Se mostrará en pantalla el listado de retiros realizados, seleccione el retiro de interés y deje presionado para ver opciones.



4. Elija la opción deseada:
 - a. Pantalla:



REGRESAR

Retiro de dinero
 Rollotes
 Rollos
 Efectivo
 00100002 14/06/24 12:06
 administrador Caja 1



- b. Imprimir:

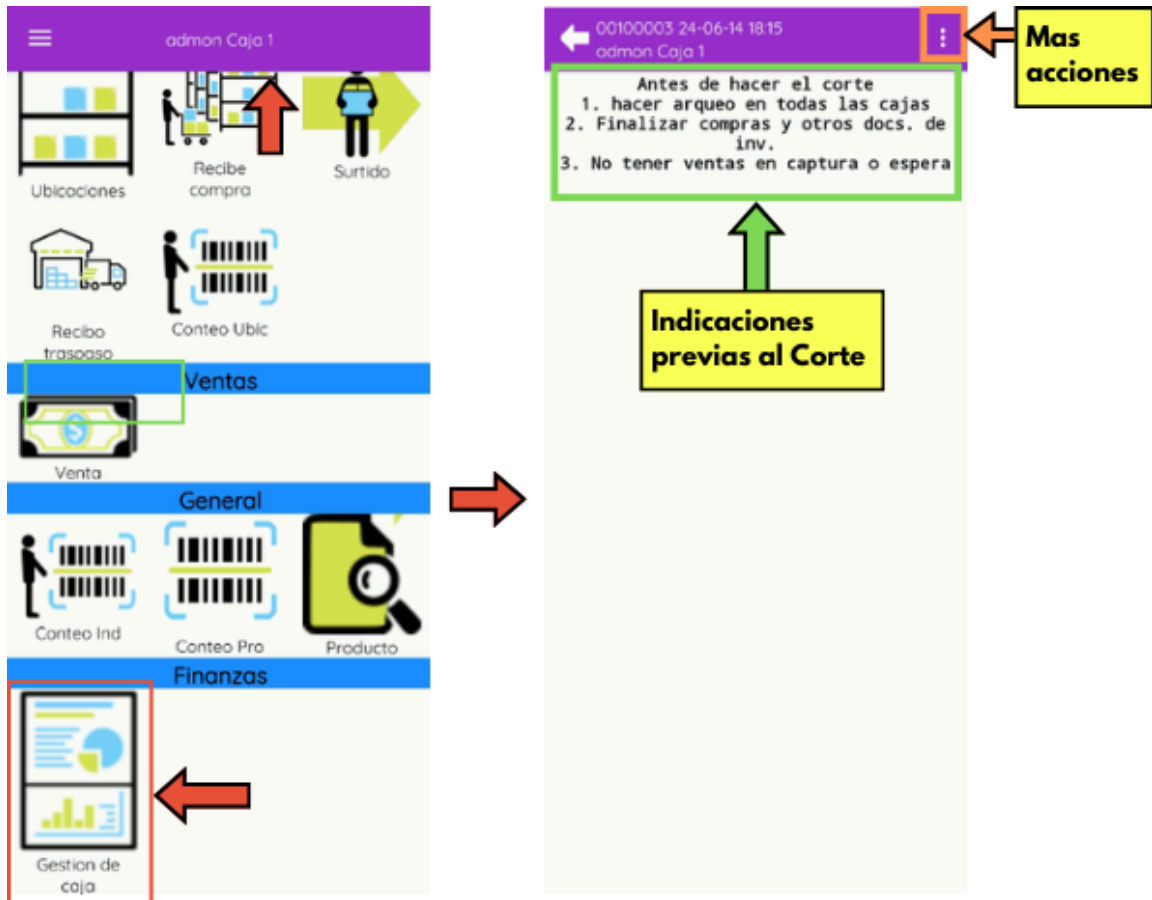


Finanzas

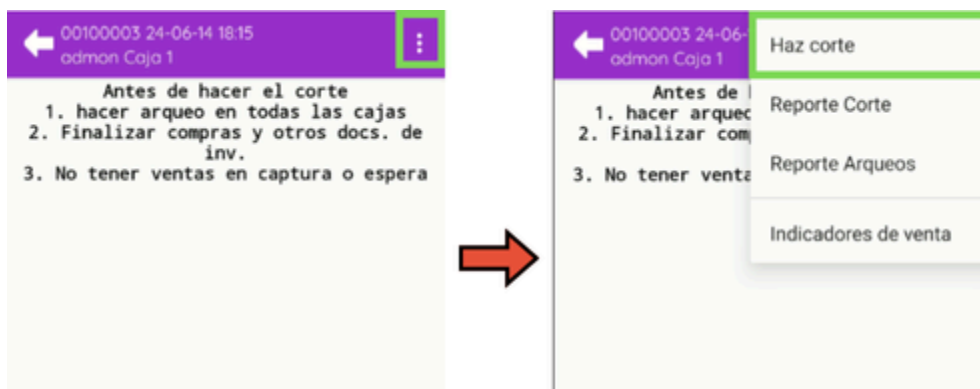
Gestión de caja

Corte Cotidiano (¿cómo aplicar corte cotidiano?)

1. Selecciona la opción de menú Gestión de Caja. Al hacer encontraremos los siguientes elementos:



2. Seleccionar dentro de Más acciones la opción Haz Corte.



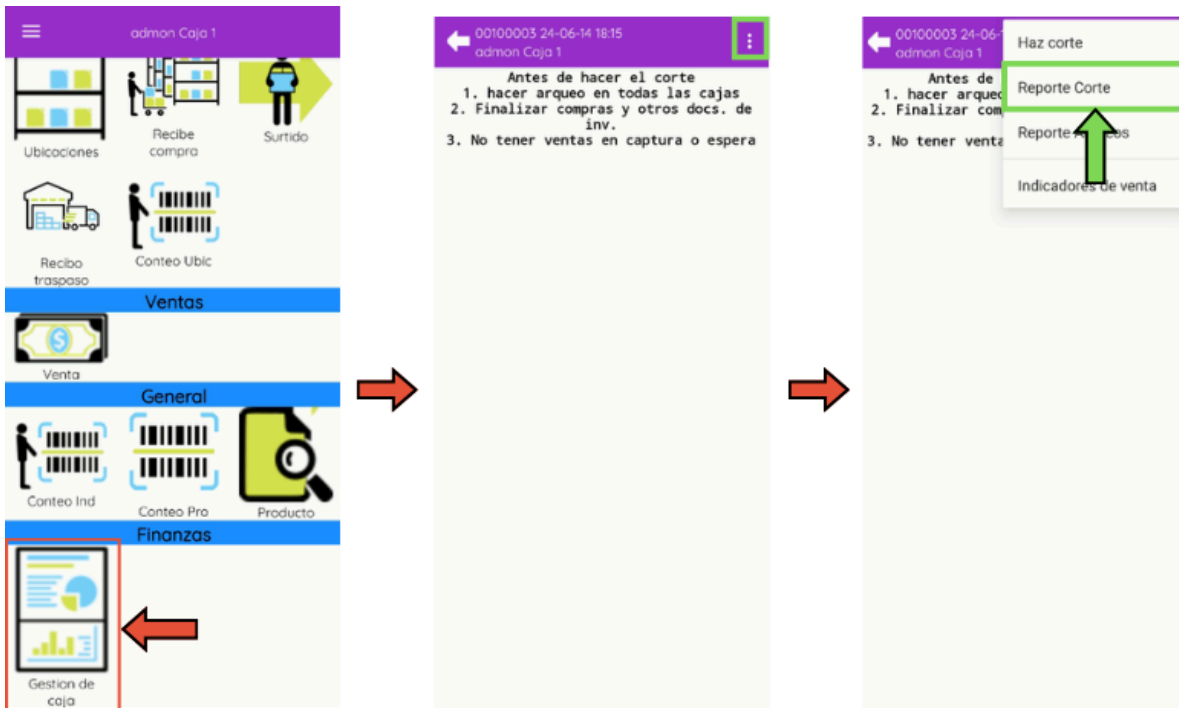
3. Si se siguieron las indicaciones en pantalla:
 - a. **ARQUEO EN TODAS LAS CAJAS.**
 - b. **FINALIZAR COMPRAS Y OTROS DOCS. DE INV.**
 - c. **NO TENER VENTAS EN CAPTURA O ESPERA.**

El corte quedará aplicado con éxito y se obtendrá impreso correspondiente.

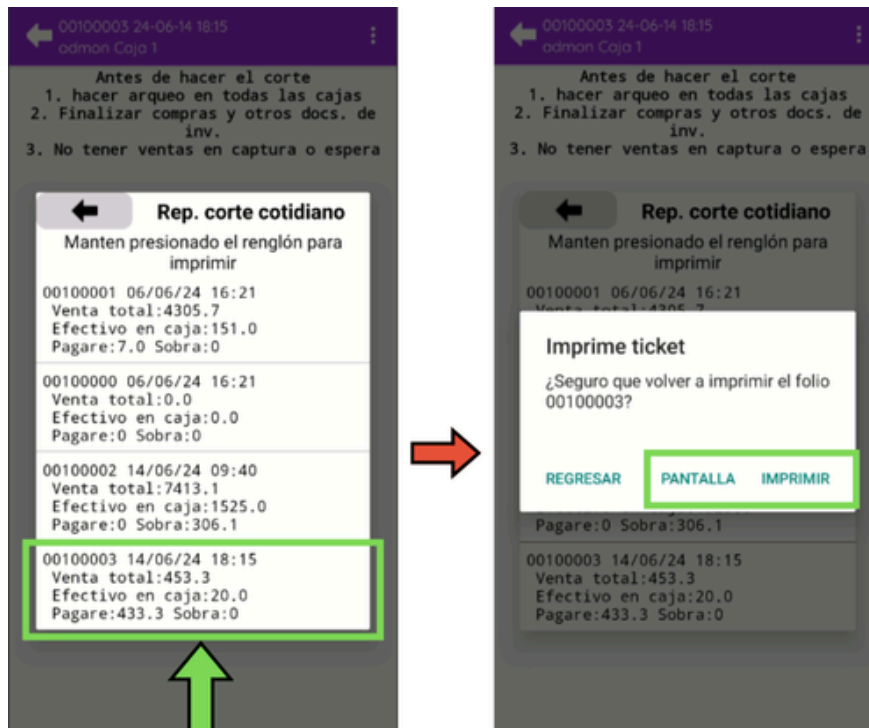


Consultar reporte de Corte e impresión (¿Cómo consultar el reporte de cortes e imprimir tickets de cortes?)

1. Acceder a la opción de menú Gestión de Caja y dentro de más acciones seleccionar Reporte Corte.



- Se mostrará el listado de cortes realizados, seleccionar el corte de interés para ver acciones:



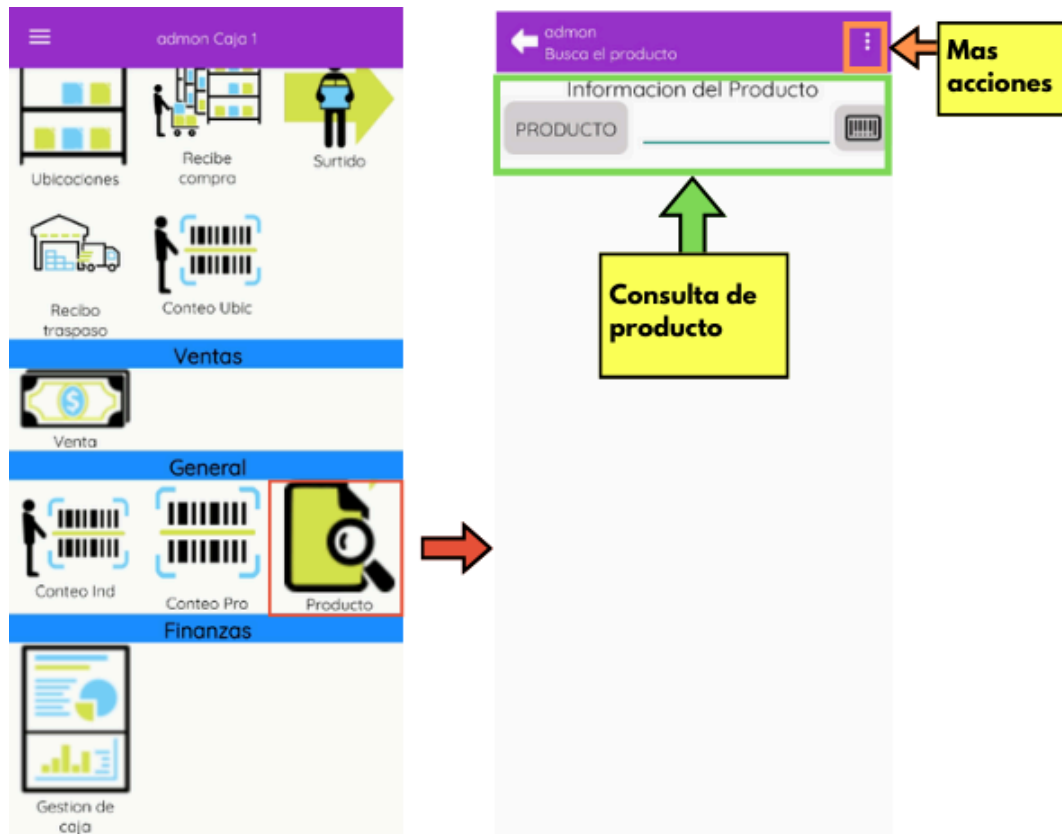
- Seleccionar pantalla en caso de querer consultar en digital o imprimir para obtener impreso.



General

Administración del Producto

1. Selecciona la opción de menú Producto. Al hacer encontraremos las siguientes acciones:

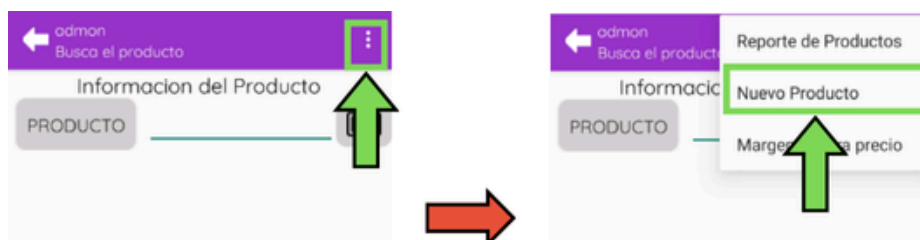


2. La pantalla de más acciones le permite:

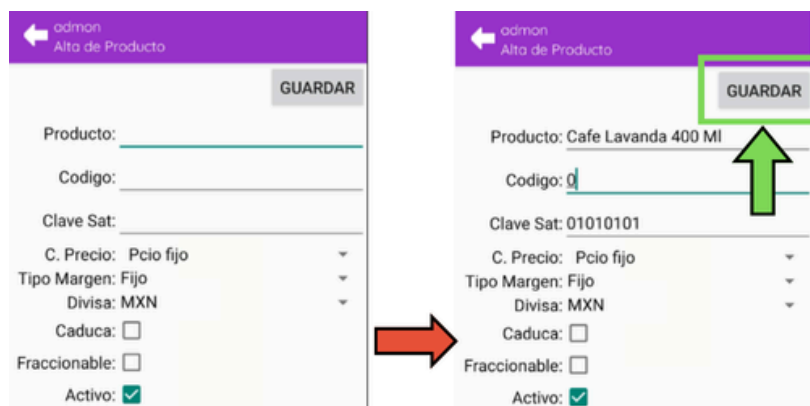


Alta de un nuevo producto ;Cómo dar de alta un producto?

1. Seleccionar dentro de más acciones la opción Nuevo producto.



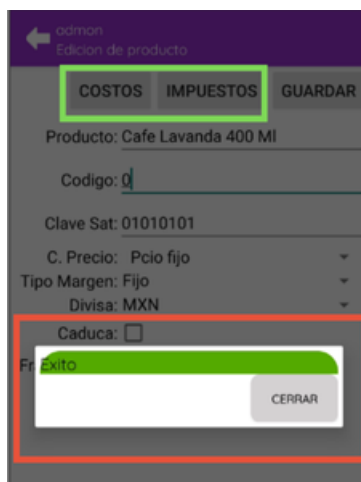
2. Colocar la información solicitada y presionar GUARDAR.



IMPORTANTE: PARA EL CAMPO CÓDIGO ES POSIBLE COLOCAR EL VALOR CERO “0” PARA GENERAR CÓDIGO DE MANERA AUTOMÁTICA SI ARISTO ASÍ ESTÁ CONFIGURADO (CONSULTE A SU IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA ARISTO).

IMPORTANTE: EN LA CLAVE SAT PUEDE COLOCAR EL VALOR “01010101” COMO CLAVE GENÉRICA DEL PRODUCTO.

Al dar clic en Guardar se mostraba el mensaje de éxito y se habilitarán los botones para captura de Impuestos y Costos.



3. Cerrar el mensaje de éxito y colocar los impuestos del producto en caso de aplicar. Para ello seleccione el botón Impuestos, marque los correspondientes y dé clic en guardar.

The screenshot shows the 'IMPUESTOS' screen for the product 'Cafe Lavanda 400 MI'. The 'IMPUESTOS' tab is highlighted with a green box. The 'Codigo' field contains '0'. The 'Clave Sat' is '01010101'. The 'C. Precio' is 'Pcio fijo'. The 'Tipo Margen' is 'Fijo' and the 'Divisa' is 'MXN'. The 'Activo' checkbox is checked. An orange arrow points to the right, where a modal window titled 'Impuestos' is displayed. This modal shows the product name and three tax options: 'IVA (16%)' (checked), 'IEPS (8%)' (unchecked), and 'IVA (0%)' (unchecked). The 'GUARDAR' button in the modal is highlighted with a green box.

4. Finalmente asignar el costo y precio al producto presionando el botón Costos, colocando los valores y dando clic en Guardar.

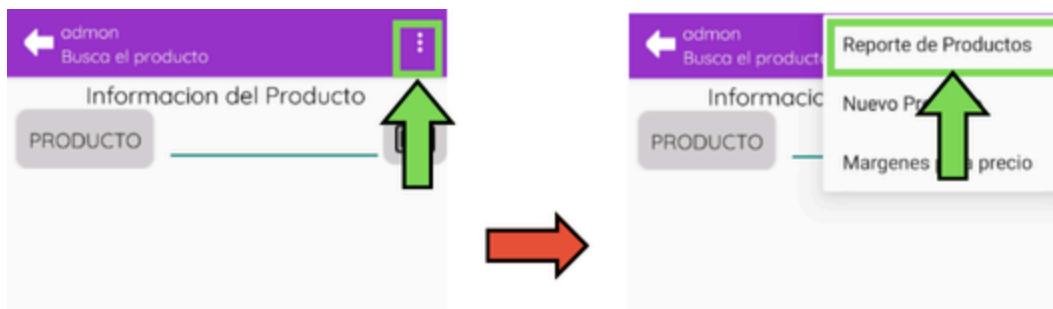
The screenshot shows the 'COSTOS' screen for the product 'Cafe Lavanda 400 MI'. The 'COSTOS' tab is highlighted with a green box. The 'Codigo' field contains '0'. The 'Clave Sat' is '01010101'. The 'C. Precio' is 'Pcio fijo'. The 'Tipo Margen' is 'Fijo' and the 'Divisa' is 'MXN'. The 'Activo' checkbox is checked. An orange arrow points to the right, where a modal window titled 'Costos y Precios' is displayed. This modal shows the product name and a table with columns 'Sin Imp' and 'Con Imp'. The table contains the following data:

	Sin Imp	Con Imp
Costo Ultimo:	18	0.00
Costo Promedio:	0.00	0.00
Costo Estandar:	0.00	0.00
Precio Normal:	25	0.00
Precio1:	0.00	0.00
Precio2:	0.00	0.00
Precio3:	0.00	0.00

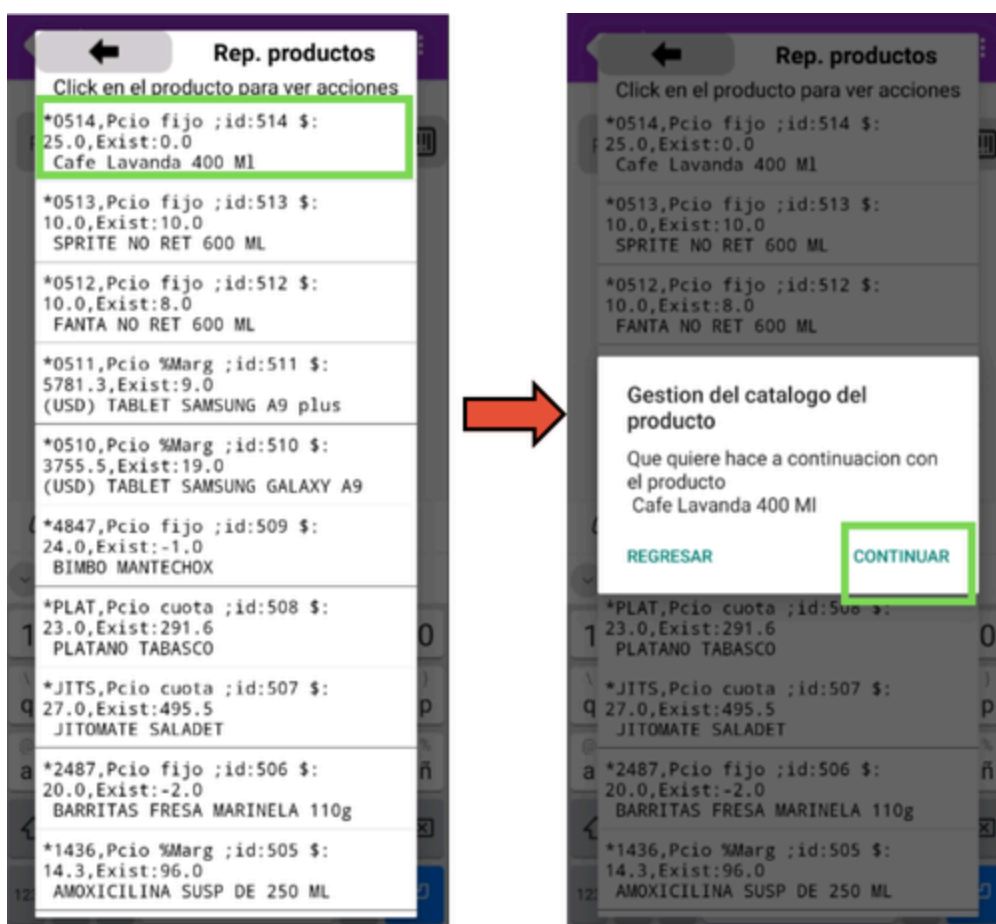
The 'GUARDAR' button in the modal is highlighted with a green box.

Reporte de productos ;Cómo consultar un producto?;Cómo editar un producto?;Cómo cambiar costo y precio de un producto?

1. Seleccionar dentro de más acciones la opción Reporte de Productos



2. Se mostrará el listado de productos, junto con su información. En caso de querer editar el producto, seleccionarlo y presionar continuar.



3. Aplicar ediciones y Guardar cambios.

Edición de producto

COSTOS IMPUESTOS GUARDAR

Cafe Lavanda 400 MI

Codigo: 00514

Clave Sat: 01010101

C. Precio: Pcio fijo

Tipo Margen: Fijo

Divisa: MXN

Caduca:

Fraccionable:

Activo:

Utilidad basada en costo Promedio

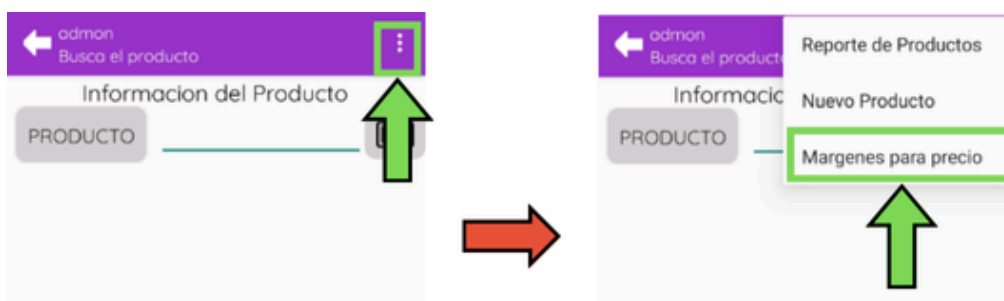
Desactivar producto ¿Cómo desactivar un producto?

1. Consultar el producto a editar y **DESMARCAR** el atributo **ACTIVO** y **GUARDAR**. Véase [Reporte de productos ¿Cómo consultar un producto?](#); [Cómo editar un producto?](#); [Cómo cambiar costo y precio de un producto?](#)

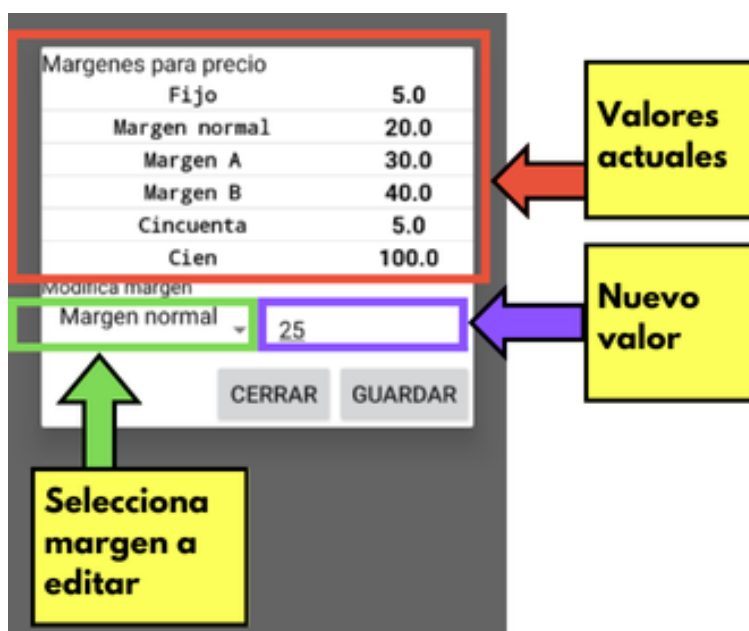


Administración de márgenes para precio ¿Cómo editar los márgenes para precio de producto?

1. Seleccionar dentro de más acciones la opción Reporte de Productos



2. Se mostrará la siguiente pantalla, con los siguientes elementos:



3. Seleccionar margen a editar, colocar nuevo valor y dar clic en Guardar.

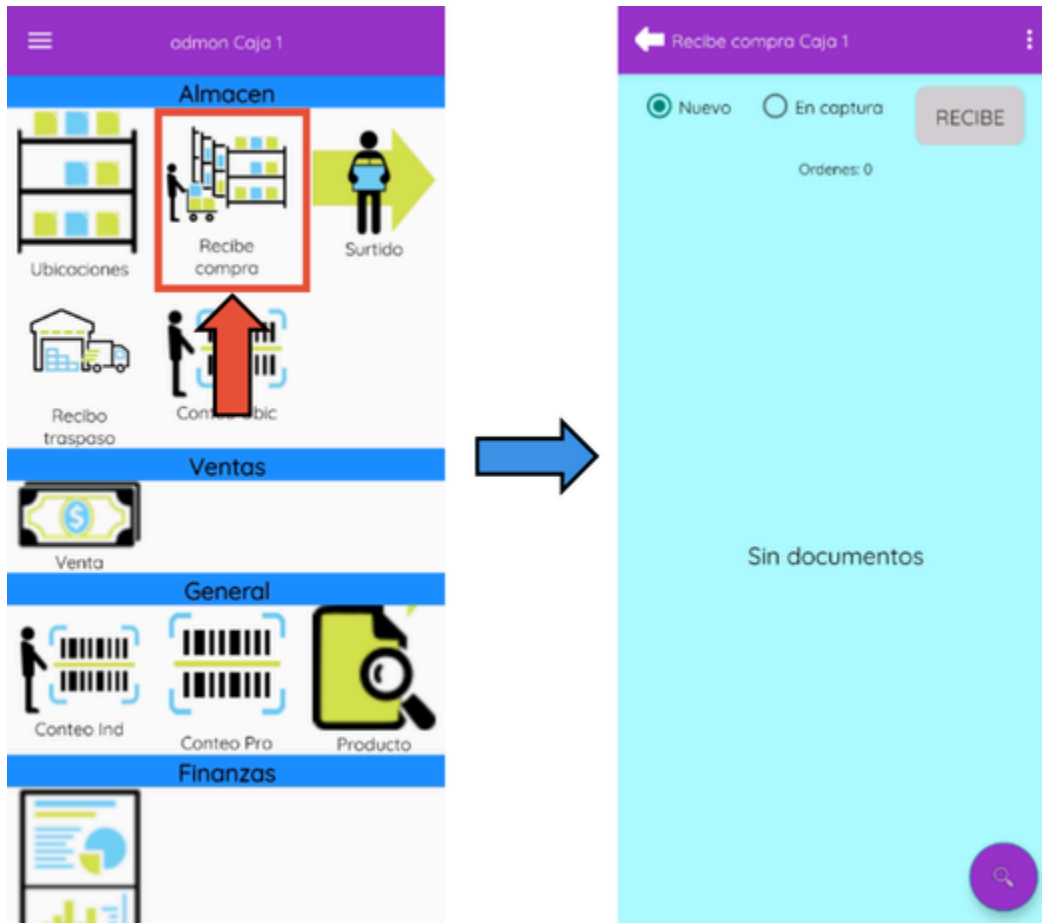


Almacén

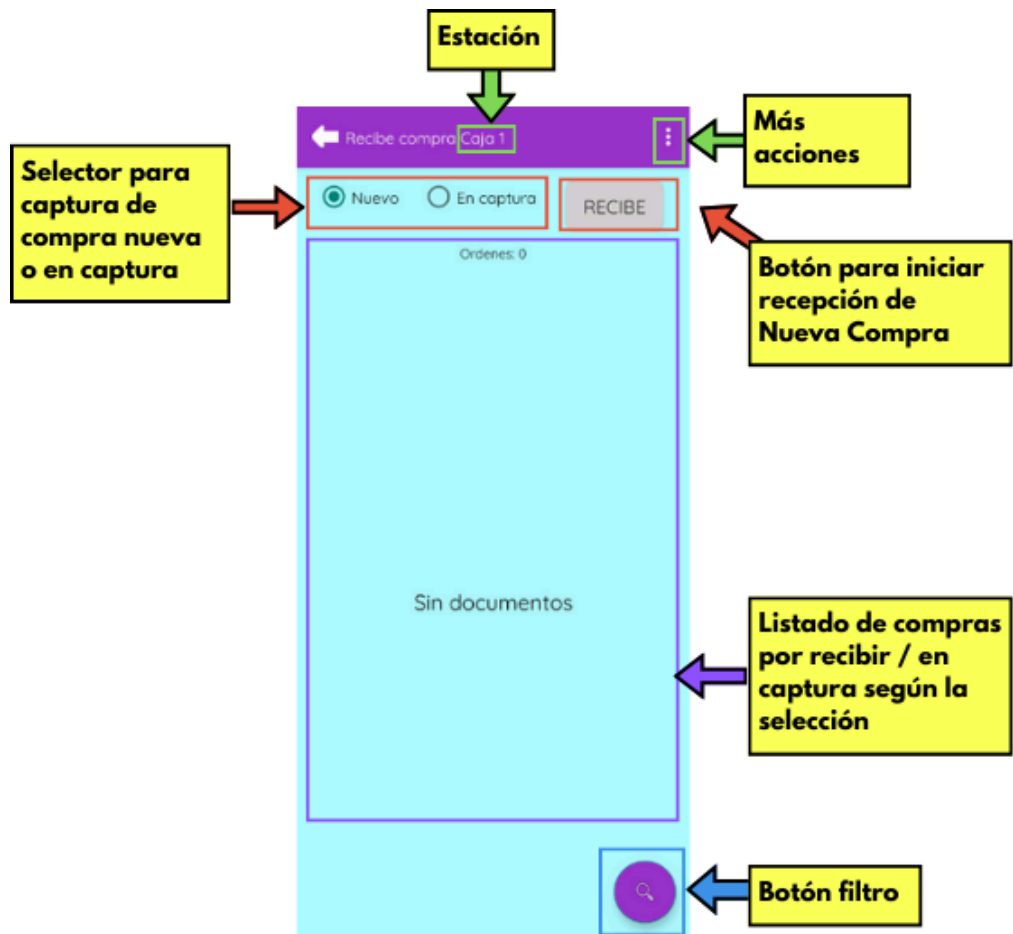
Recibe compra

Ingreso al recepción de compra

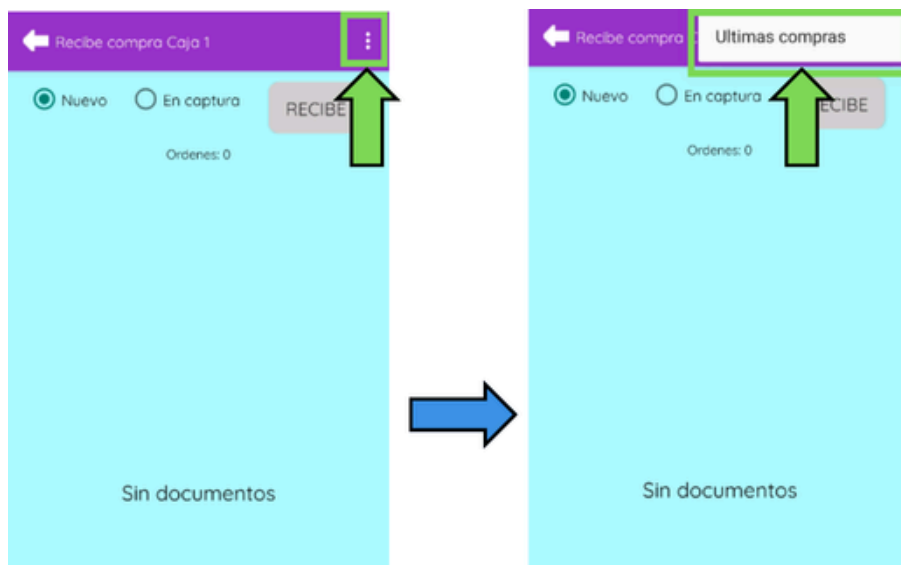
Desde la pantalla inicial seleccione la opción Recibo Compra.



La pantalla de punto de venta android presenta los siguientes elementos:

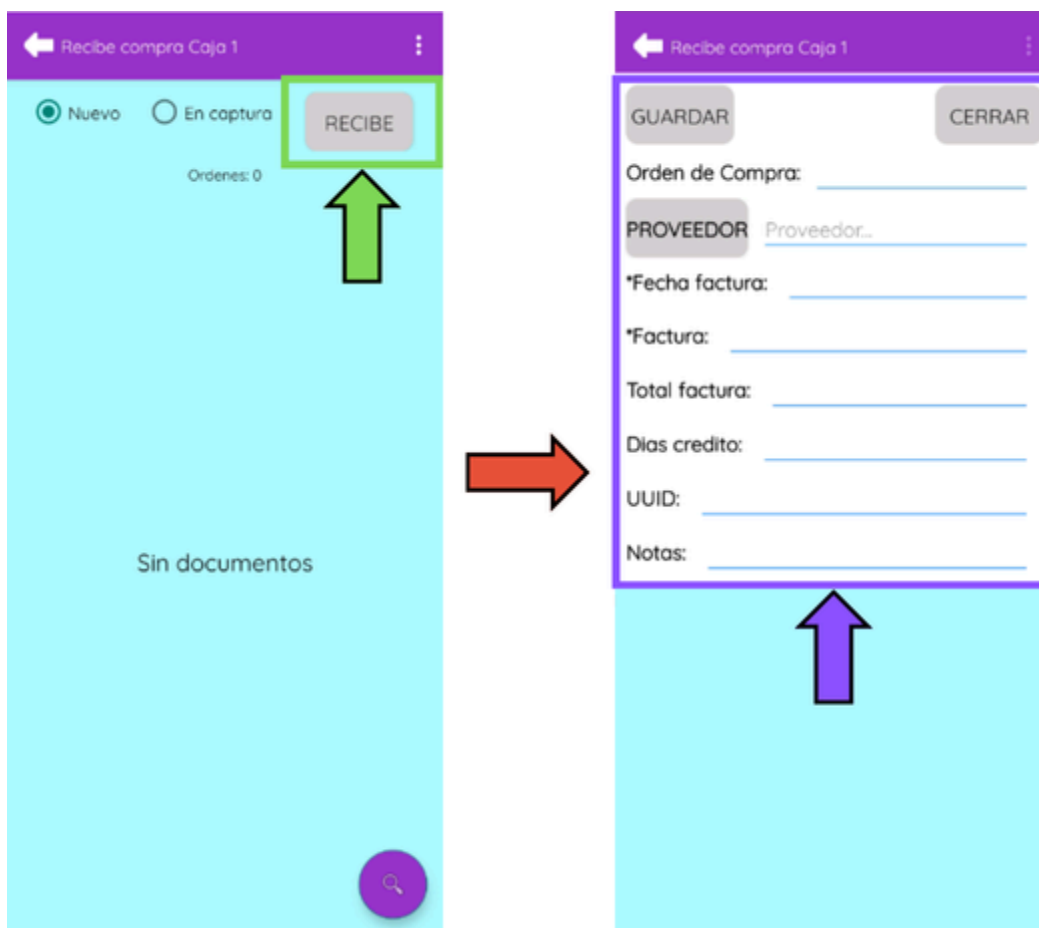


Al consultar la opción de Más acciones podemos observar el listado de compras realizadas que permite la consulta del detalle como su impresión.



Registro de Nueva Compra sin OC ¿Cómo realizar un recibo de compra sin orden de compra?

1. Una vez se accede a la opción de Recibo de compras, posicionar el puntero en Nuevo y presionar el botón **RECIBE**. Se mostrará la pantalla para captura del encabezado de la compra.



El encabezado de la compra requiere la captura de la siguiente información:

IMPORTANTE: LOS CAMPOS CON ASTERISCO SON CAMPOS OBLIGATORIOS PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LA COMPRA.

Dato	Descripción
Orden de Compra	Id de la Orden de Compra en caso de realizar registro CON ORDEN DE COMPRA, de lo contrario puede quedar EN BLANCO.
*Proveedor	Selección de proveedor, puede colocar como default el proveedor PÚBLICO EN GENERAL.

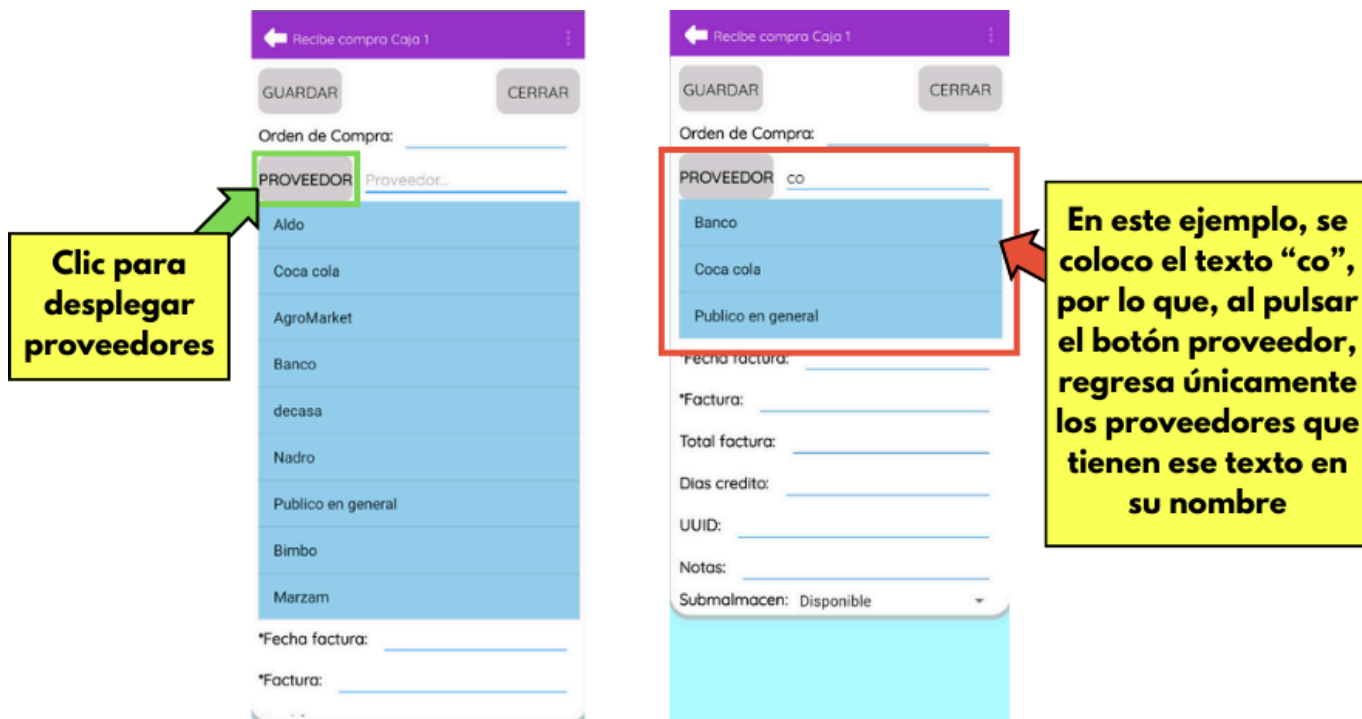
*Fecha factura	Fecha de la factura de la compra.
*Factura	Número o identificador de la factura de la compra que el proveedor entregó.
*Total factura	Total de la factura de la compra que el proveedor entregó.
Días crédito	Días de crédito que el proveedor.
UUID	Folio Fiscal de la compra: Son las siglas en inglés del Identificador Universalmente Único.
Notas	Notas de la compra.

2. Rellenar los datos del encabezado y seleccionar el botón Guardar.

IMPORTANTE: CONSIDERAR LAS SIGUIENTES INDICACIONES PARA LA CAPTURA DEL PROVEEDOR Y FECHA DE CAPTURA

Selección de proveedor:

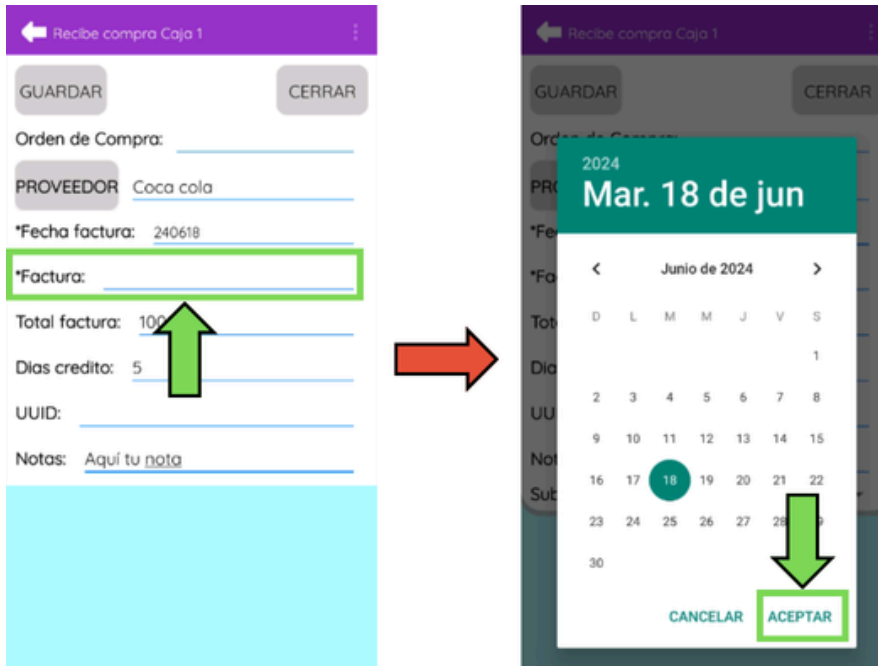
Para seleccionar el proveedor es necesario seleccionarlo a través de la búsqueda pulsando el botón PROVEEDOR. La pantalla nos traerá un listado con los caracteres que se hayan colocado en la línea de captura, en caso de no colocar nada traerá a pantalla el listado de todos los proveedores.



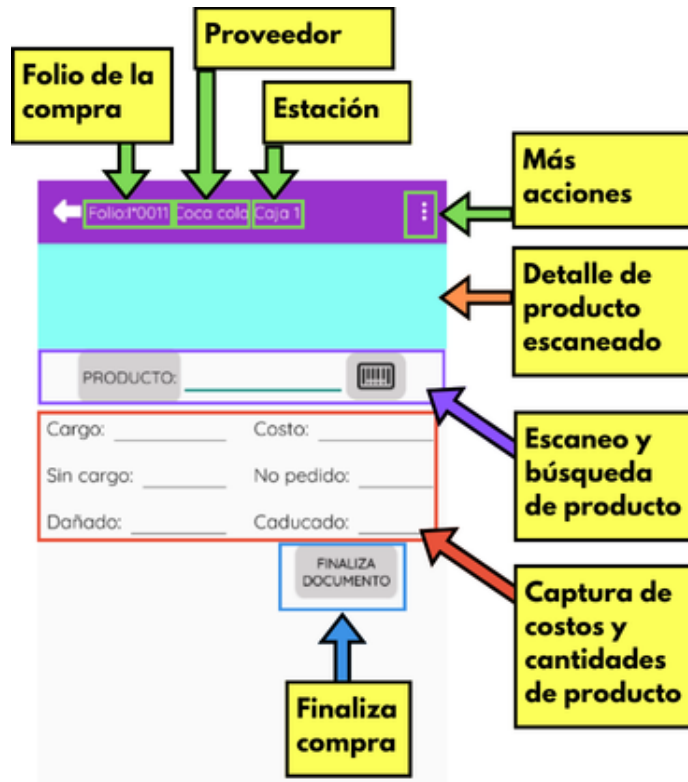
IMPORTANTE: ES NECESARIO SELECCIONAR AL PROVEEDOR DE LA LISTA SELECCIONABLE.

Fecha de la factura:

Al colocarte en la fecha se abrirá el calendario para la selección manual.



3. Al guardar el encabezado mostrará la siguiente pantalla con los siguientes elementos



Al seleccionar más acciones se muestran las opciones:

Opción	Descripción
Renglones capturados	Permite ver el detalle de los productos que ya han sido registrados.
Borrar Renglon	Permite borrar el registro del producto escaneado.
IMPUESTOS	INDICA SI LA CAPTURA DE LOS COSTOS DE LOS PRODUCTOS SE REALIZARÁ CON IMPUESTOS O SIN IMPUESTOS. VER NOTA A CONTINUACIÓN.
EDITA TOTAL	EDITA EL TOTAL DE LA FACTURA INDICADO EN LA CAPTURA DEL ENCABEZADO DE LA COMPRA.

IMPORTANTE: ESTE ATRIBUTO DEBE DE SER INDICADO ANTES DE COMENZAR LA CAPTURA DE LOS PRODUCTOS, YA QUE NO CAMBIA EL COSTO DE PROUCTOS YA CAPTURADOS.

ESTE ATRIBUTO DEPENDERPA TOTALMENTE DE LA FROMA EN EL QUE EL PROVEEDOR ME PROPORCIONA LA FACTURA DE LA COMPRA, ES DECIR, SI ME HACE UNA ENTREGA CON COSTOS SIN IMPUESTO POR PRODUCTO, O CON IMPUESTO INCLUIDO.

IMPORTANTE: LA EDICIÓN DEL TOTAL DE LA FACTURA PUEDE O NO ESTAR HABILITADO PARA SU NEGOCIO. CONSULTE A SU IMPLEMENTADOR EN CASO DE QUERER ACTIVAR O DESACTIVAR ESTA EDICIÓN.

4. Comenzar con la captura del producto.

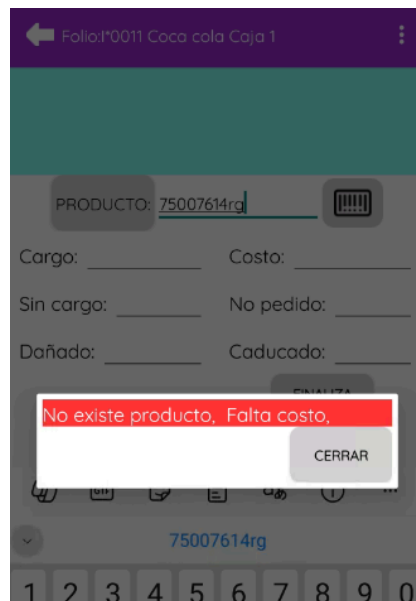
Registro de productos a compra de proveedor ¿Cómo registrar producto en una compra?

Se tienen dos maneras de realizar la selección del producto:

- a. Escaneo de producto por lector de barras o escribiendo código directamente.
 - i. Posiciona el lector en el cuadro de captura de código y escanea o tecldea el artículo, si este es correcto se insertará a la compra.



- ii. Si no es correcto mandará mensaje correspondiente.

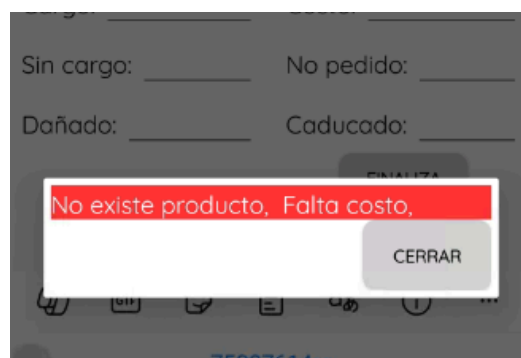


- b. Escaneo por foto.
 - i. Selecciona el botón para abrir la cámara del dispositivo y coloca el código de manera que pueda ser escaneado por esta.

NOTA: LA CÁMARA HACE DETECTA EL CÓDIGO EN AUTOMÁTICO, NO ES NECESARIA NINGÚNA ACCIÓN.



- ii. Si el código existe lo insertará de manera automática a la venta, en caso contrario mandará mensaje correspondiente.



- Colocar costo y cantidades recibidas en la compra:

75007614
COCA COLA NO RET 600 ML
CONTNR ACTUAL:0.0 OTROS:0.0
DISPONIBLE:106.0
CONTENEDOR:B*011

PRODUCTO: [Barcode]

CARGO: [] COSTO: 14.8000

SIN CARGO: 0.0 NO PEDIDO: 0.0

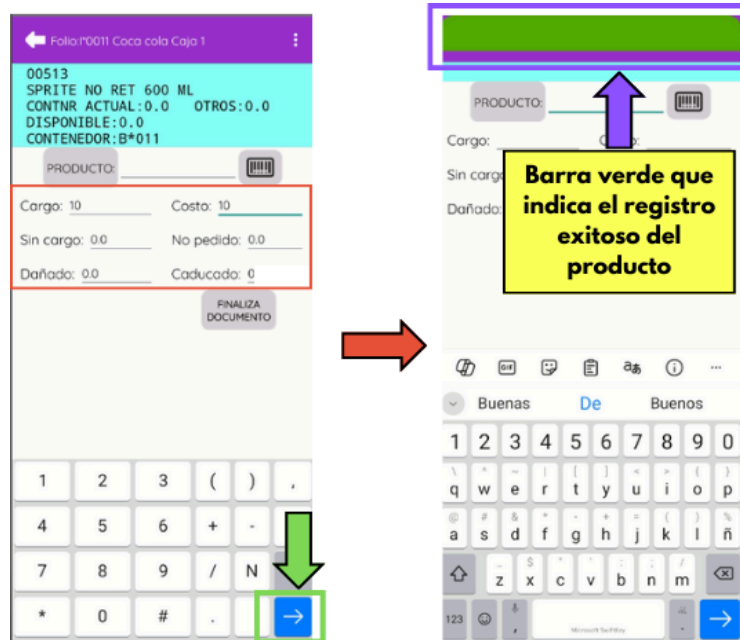
DAÑADO: 0.0 CADUCADO: 0.0

FINALIZA DOCUMENTO

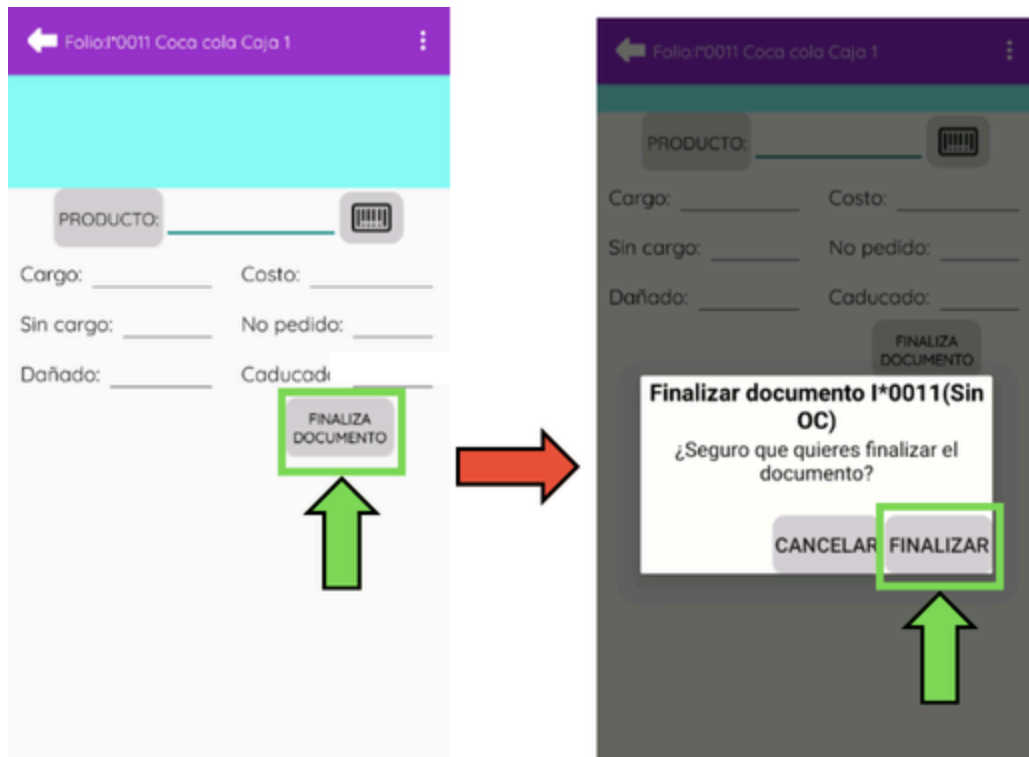
1 2 3 () ,
4 5 6 + - ;
7 8 9 / N [X]

Opción	Descripción
Cargo	Es la cantidad de ese código que se tienen que pagar a proveedor.
Costo	Es el costo del producto.
Sin cargo	Cantidad de ese código que se reciben pero que no estaban solicitadas (en la orden de compra).
No pedido	Cantidad de ese código no pedido por lo que al realizar su registro se considerará la nota de crédito correspondiente.
Daniño	Cantidad de ese código que se reciben en mal estado.
Caducado	Cantidad de ese código que se reciben pero están caducados.

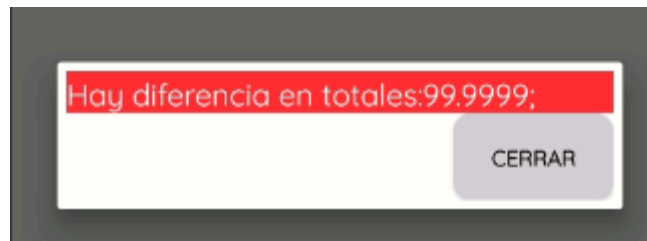
IMPORTANTE: PARA REALIZAR EL CORRECTO REGISTRO DE UN PRODUCTO HAY QUE COLOCAR LA CANTIDAD, VERIFICAR EL COSTO A REGISTRAR Y PULSAR ENTER EN EL TECLADO NUMÉRICO.



6. Una vez escaneado todos los productos presionar el botón Finaliza Documento. Se mostrará el mensaje de confirmación, presionar Finalizar.

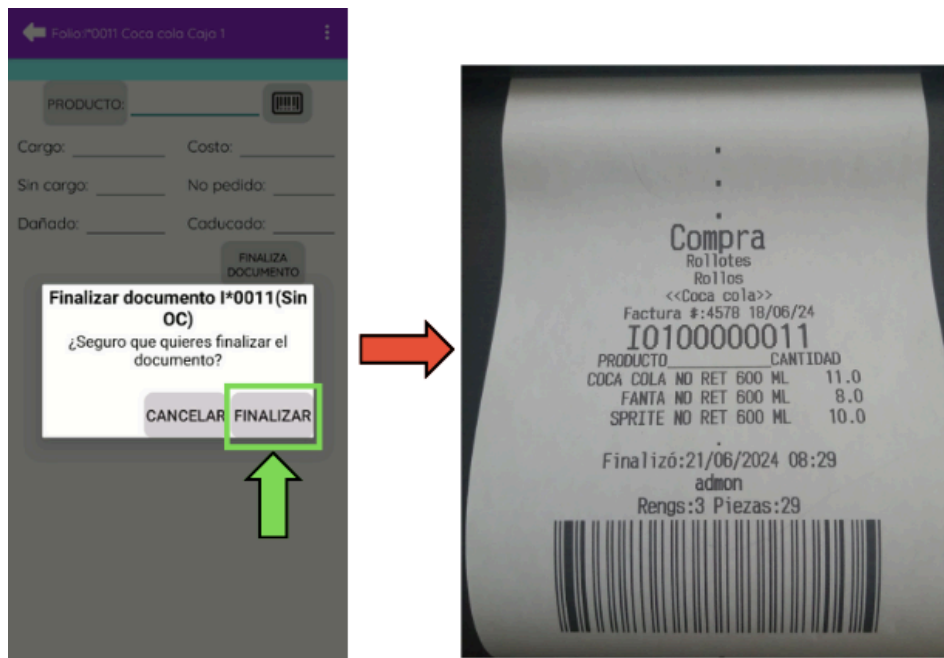


Si el total de la factura indicado en el encabezado no coincide con el total calculado a partir de los registros realizados por el usuario, no permitirá finalizar el registro de la compra mostrando el siguiente mensaje:



En este caso es necesario que el usuario consulte los productos registrados, cantidades y costos para que realice las ediciones correspondientes e intente finalizar nuevamente. Véase [Consultar productos registrados en el recibo de compra ¿Cómo ver los productos registrados en un recibo de compra?](#), [Editar un producto registrado en el recibo de compra ¿Cómo editar la cantidad registrada en el recibo de compra?](#), [Cómo editar o cambiar el costo registrado en el recibo de compra?](#), [Eliminar un producto en el recibo de compra ¿Cómo borrar un producto registrado en el recibo de compra?](#)

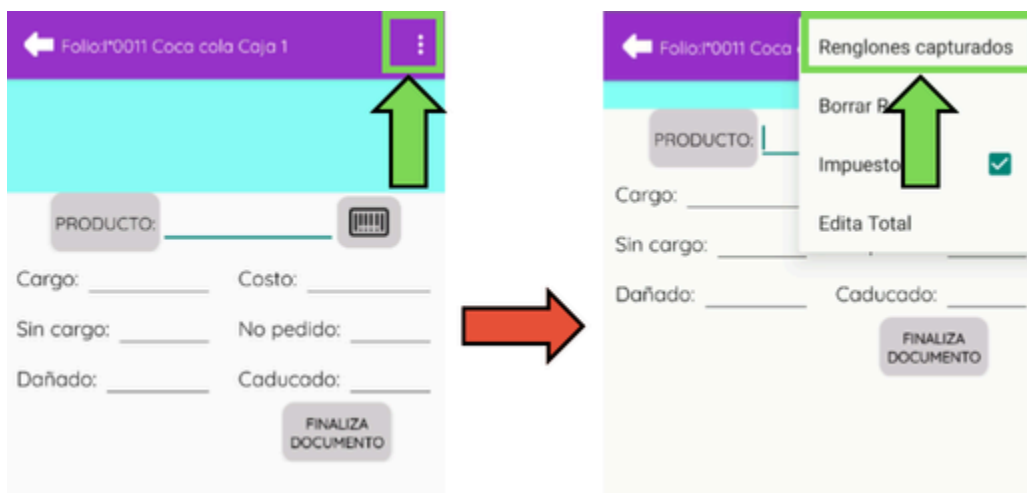
7. Si los totales coinciden, el registro recibo de la compra se finalizará exitosamente, mandando el impreso correspondiente.



IMPORTANTE: ES EN ESTE MOMENTO QUE LOS COSTOS SON ACTUALIZADOS Y LAS EXISTENCIAS SON APLICADAS A SISTEMA.

Consultar productos registrados en el recibo de compra ;Cómo ver los productos registrados en un recibo de compra?

1. Acceder a la compra de la cuál se desea consultar los productos registrados.
2. Seleccionar la opción de Más acciones en la esquina posterior derecha y pulsar Renglones capturados.



3. Se mostrarán los productos registrados junto con sus detalles:

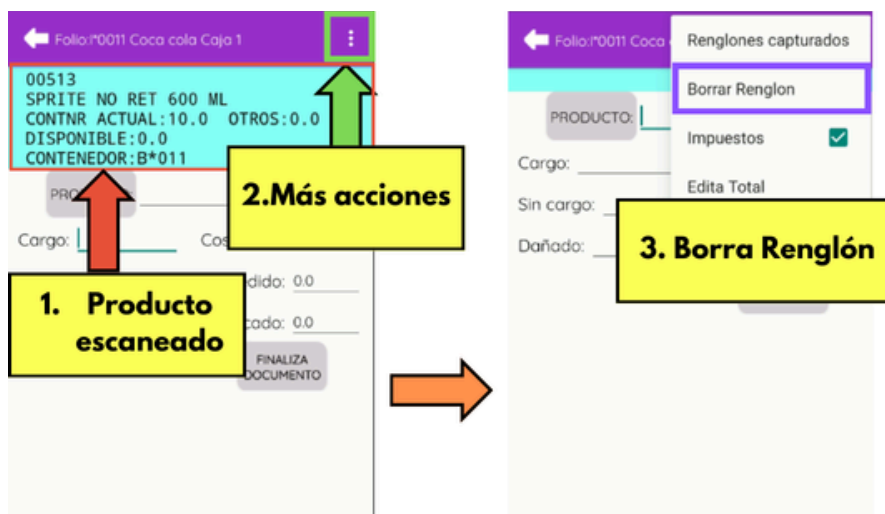


Editar un producto registrado en el recibo de compra ;Cómo editar la cantidad registrada en el recibo de compra?;Cómo editar o cambiar el costo registrado en el recibo de compra?

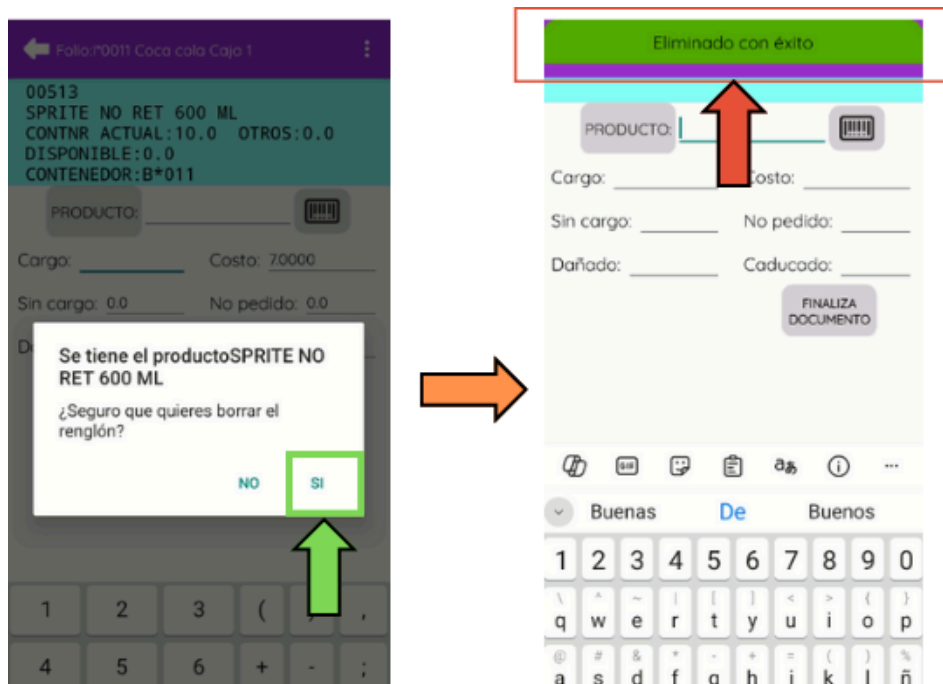
1. Acceder a la compra de la cuál se desea consultar los productos registrados.
2. Escanear o realizar la búsqueda del producto a editar (Véase [Registro de productos a compra de proveedor ;Cómo registrar producto en una compra?](#)).
3. Colocar la cantidad y costo nuevo para reemplazar registro.

Eliminar un producto en el recibo de compra ;Cómo borrar un producto registrado en el recibo de compra?

1. Acceder a la compra de la cuál se desea eliminar el registro de producto.
2. Escanear, realizar la búsqueda del producto que se desea eliminar.
3. Seleccionar la opción de Más acciones en la esquina posterior derecha y pulsar Borrar Renglón.



- Se mostrará mensaje de confirmación, dar clic en SI, al hacerlo regresará mensaje de éxito y el producto habrá quedado eliminado del recibo de la compra.

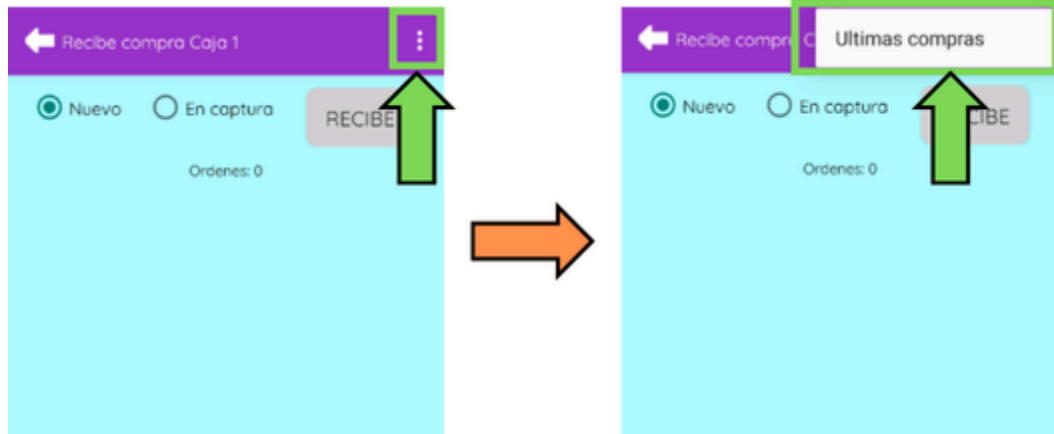


Consultar compras realizadas e impresión de compra. ¿Cómo consultar las compras realizadas y obtener ticket de compra?

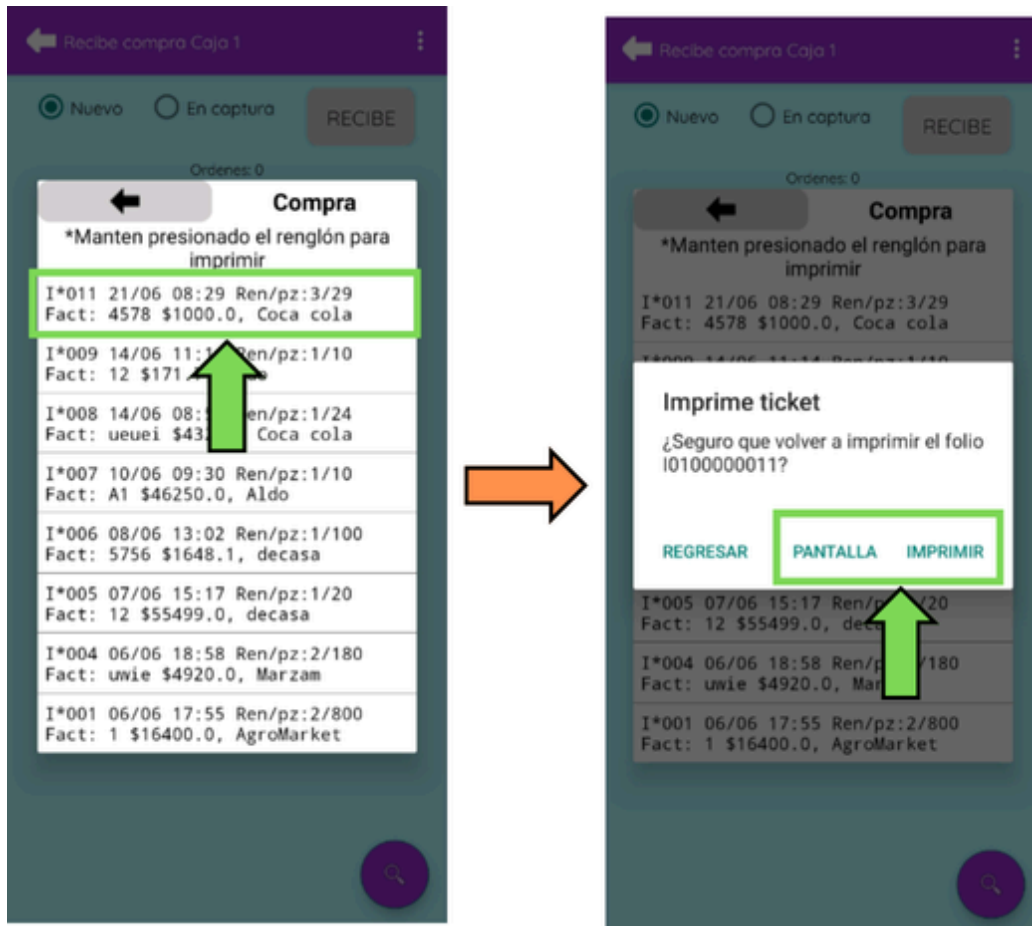
- Desde la pantalla inicial seleccione la opción Recibo Compra.



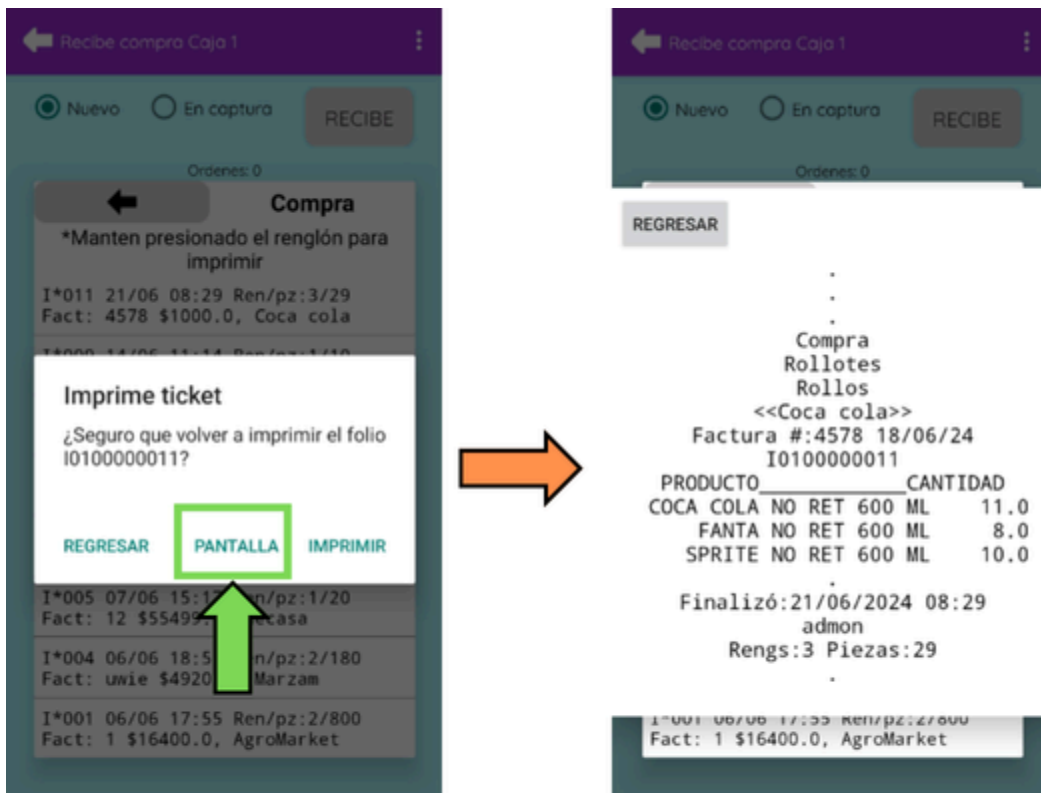
2. Seleccionar la opción de más acciones en la parte superior derecha y pulsar Últimas Compras.



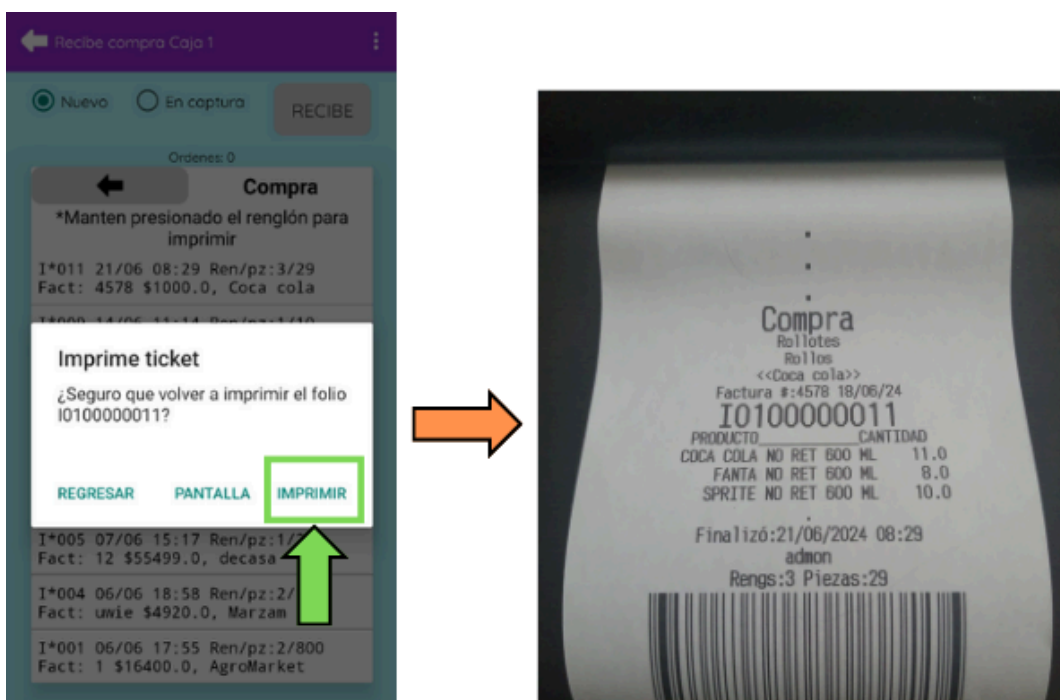
3. Se mostrará el listado de compras realizadas, pulsar la compra de interés para ver las opciones correspondientes.



4. Pulse Pantalla para ver los datos de la compra en pantalla.



5. Pulse Imprimir para obtener impreso de la compra.



Anexo