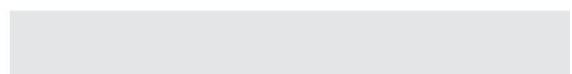
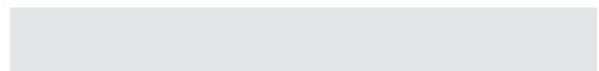
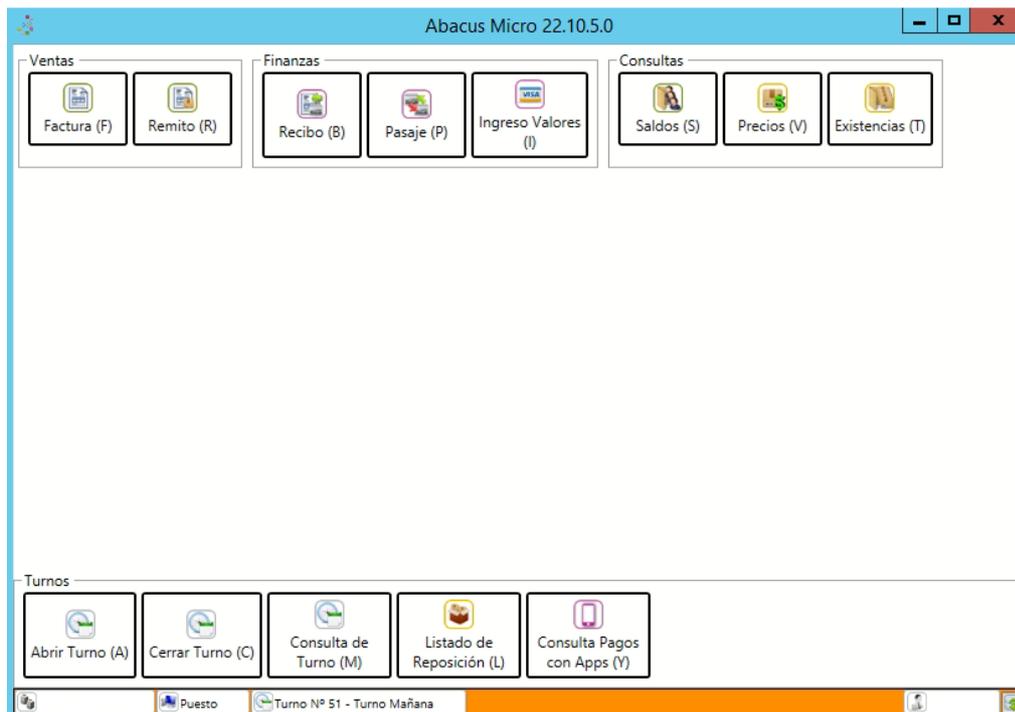


Manual
Ventas Playa
MICRO



Pantalla principal para el funcionamiento del sistema

Las opciones pueden variar según la configuración de los puestos de trabajo y las operaciones autorizadas.



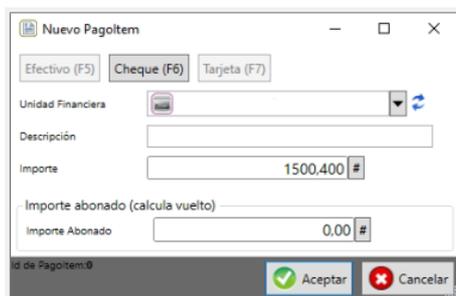
Versión del sistema

Se actualiza cuando se realizan modificaciones. Es importante saber que se está ejecutando la última versión disponible.

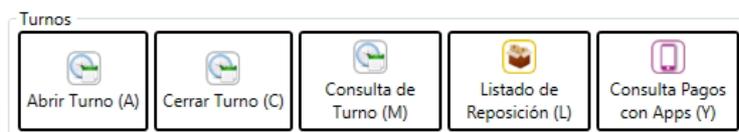
 Abacus Micro 22.8.13.0

Los **botones** son las opciones del módulo. Se accede a ellos con un clic del mouse o con la letra encerrada entre paréntesis.

Cuando se visualice F4, F5, etc., hace referencia a las teclas de función del teclado.



Turnos



Las opciones de **Turnos** permiten:

Abrir Turno (A): cuando se inicia la jornada del turno es la primera tarea a realizar, sin ella no podrá operar.

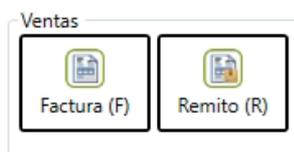
Cerrar Turno (C): finaliza la jornada del turno con la información de cierre correspondiente.

Consulta de Turno (M): posibilidad de verificar movimientos realizados durante el turno, como facturas, remitos, pases de caja, productos facturados, etc.

Listado de Reposición (L): emisión de listado con las cantidades de productos vendidos a fin de realizar reposición de los mismos.

Consulta Pagos con APPs (Y): verificar pagos realizados a través de aplicación como Mercado Pago y Apps.

Ventas



Las opciones de Factura (F) y Remito (R) son las más utilizadas pues con ellas se realizan las ventas

diarias.

La opción de **factura** es la utilizada para registrar operaciones comerciales comunes como ventas de contado o cuenta corriente.

En el caso de **remito** solo es para el caso de clientes que no abonan en el momento de realizar la operación y quedan pendientes para su posterior facturación.

Finanzas



Las opciones de Finanzas pueden variar de un operador a otro, según la configuración que se establezca para el puesto de trabajo.

Recibo (B): es para realizar un recibo a clientes desde el puesto de playa.

Pasaje (P): es para realizar rendiciones de efectivo, tarjetas de crédito, cheques o pagos con APPs que pueden ser parciales (durante el turno) o finales (al terminar el turno).

Ingreso Valores (I): es para cargar los cierres de lote de tarjetas de créditos o la carga de cupones en forma individual.

Consultas



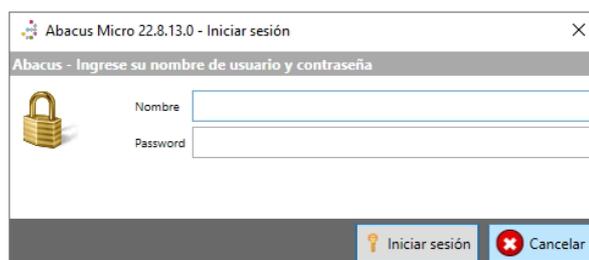
Saldos (S): poder dar información de deuda de cuentas corrientes de clientes o impresión de resumen de cuenta.

Precios (V): consulta de precios de productos habilitados en el puesto.

Existencias (T): consulta de existencia de productos para la venta.

Ingreso al sistema

Al ingresar a cualquiera de las opciones el sistema solicita nombre y password del operador. Esto va a depender de la configuración que se realice para cada empresa en particular. Puede solicitarse por única vez o en cada opción del sistema.

A screenshot of a login window titled "Abacus Micro 22.8.13.0 - Iniciar sesión". The window has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a header "Abacus - Ingrese su nombre de usuario y contraseña". On the left side, there is a gold padlock icon. To the right of the padlock, there are two input fields: "Nombre" and "Password". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Iniciar sesión" (with a key icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

A los operadores se les asignará un nombre (personal de cada uno) o un número y la clave o password la coloca el operador al ingresar por primera vez, tiene un mínimo de 4 caracteres o números y caduca cada 30 días. Cada operador será responsable de su clave y la no divulgación de la misma a otros operadores.

Si el operador tiene permisos para trabajar en el puesto al que está accediendo podrá utilizar el sistema, en caso contrario le aparecerá un aviso que no está permitido en ese puesto de trabajo.

En la opción de consulta de turnos o cierre del mismo, solo podrá ingresar el operador titular o suplente del turno a fines de controlar movimientos del mismo o realizar el cierre.

En caso de no tener permisos, aparece una advertencia de error de inicio de sesión.

Apertura de Turno

El turno inicia con la apertura del mismo y cualquier usuario lo puede abrir. Al hacerlo debe seleccionar al resto de los operadores que participan en ese turno. Solo los usuarios que estén asignados al turno podrán

operar en el mismo.

Cualquiera de ellos pueden revisar el turno y cerrarlo al finalizar, ningún otro usuario puede hacerlo excepto un administrador.

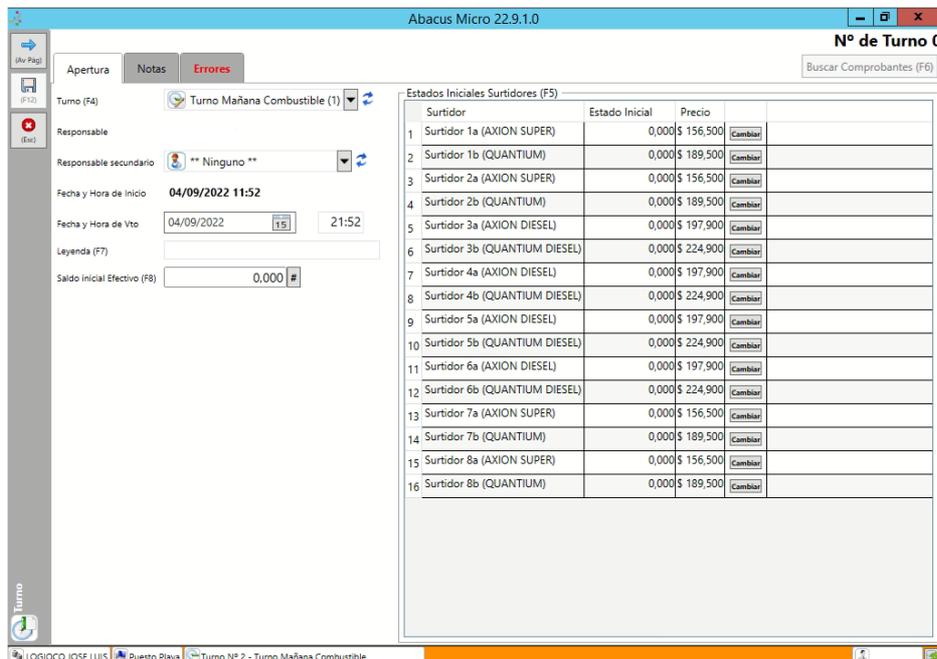


Los datos a ingresar son identificar el turno (Mañana, Tarde o Noche), la fecha y hora de inicio son automáticas y la fecha y hora de vencimiento se sugiere con lapso de 9 horas, pasado dicho tiempo el turno queda vencido y no se puede realizar ningún tipo de operación.

Puede agregarse una leyenda (comentarios, usuarios extras, etc.) y el monto de dinero con el cual abre el turno.

Con el botón **Cargar estados iniciales y cerrar turno CEM** se levanta el estado de los aforadores de los surtidores para la apertura. En caso de fallar o haber pasado a manuales los surtidores deberán tipearse uno a uno.

Una vez ingresados los datos se habilita el botón para guardar los cambios  y aparece un aviso que el turno fue abierto con éxito y se le asigna el número correspondiente.



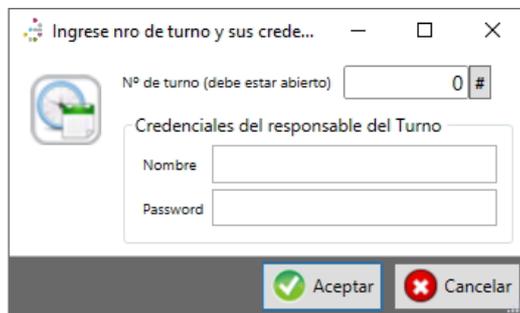
Cambio de turno

En caso de necesitar cargar algún comprobante en otro turno, lo puede hacer cualquiera de los operadores asignados al turno o administrador a través del botón Cambiar Turno  que figura en todos los comprobantes posibles.

El comprobante quedará registrado en el turno que se seleccione y no afectará al turno en curso. En general se utiliza para realizar el pase final de dinero del turno o si se identificara que faltó realizar una factura o remito en el turno anterior.

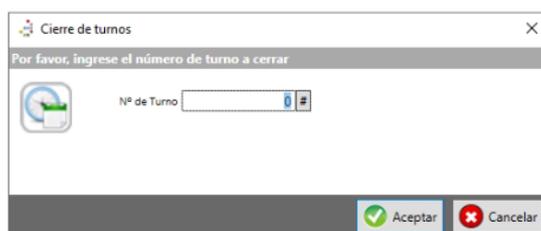
Esto es posible siempre que el turno al que se le quiere cargar dicho comprobante no haya sido cerrado por el usuario.

Los datos solicitados son el número del turno, el usuario y password. **Debe ser lo primero que complete, cualquier dato que se agregue antes del cambio se perderá.**



Cierre de Turno

El cierre de turno puede ser realizado antes de iniciar el siguiente o también luego de haber iniciado el posterior, para no demorar la atención al público. El responsable o secundario ingresa su usuario, contraseña y número de turno a cerrar a través del botón de **pre-cierre**.



Nuevo Pre-Cierre

Nuevo Pre-Cierre

Antes de cerrar el turno (F10) tenemos la posibilidad de controlar comprobantes, pasajes, etc. con el fin de ubicar diferencias que afecten el monto final de la caja. A través del botón de **pre-cierre** se realiza la suma de las ventas y los pases de dinero. Se carga el monto del dinero que se traspasó al turno siguiente y se realiza el arqueo correspondiente a los fines de establecer el monto final del turno.

El primer paso es levantar los aforadores para el cierre. En el caso de que el turno siguiente haya sido abierto previamente los datos serán los de la apertura de ese turno y si no lo hubieran hecho previamente, levantará los aforadores desde el CEM correspondiente.

Paso siguiente, el sistema calcula la diferencia en litros entre la apertura y cierre de todos los aforadores, calculando el total de litros salidos. Luego se restan los litros facturados o remitados en cualquiera de las opciones (contado, cuenta corriente, etc.).

El resto de litros se consideran como pendientes de facturación, o sea litros salidos por surtidor pero que no se realizó ninguna operación con los mismos. Estos litros multiplicados por precio de surtidor se suman a las ventas de contado.

Se carga el monto del dinero que se traspasó al turno siguiente y se realiza el arqueo correspondiente a los fines de establecer el monto final del turno.

EMPRESA DEMO/Centro (1807) Turno Despacho Combustibles Turno Tarde N° 4 Reporte Guardar cambios

N° de Turno 4

Apertura Cierre Notas Comprobantes Buscar comprobantes y recalcular

Precierres realizados: 1 | Fecha y Hora Último: 05/09/2022 16:24 Nuevo Pre-Cierre Cerrar turno

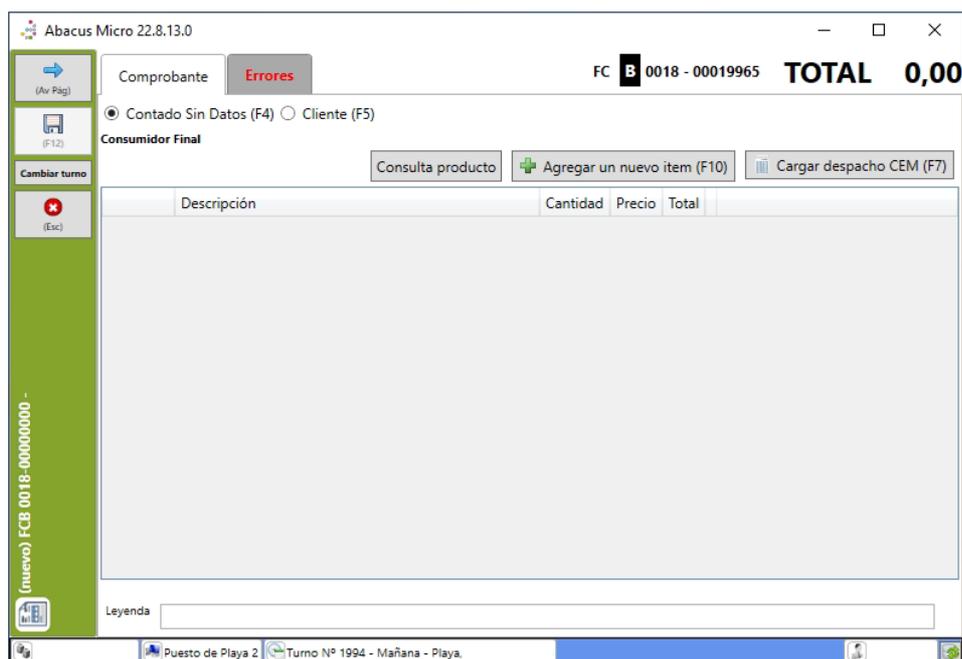
Fecha y Hora de Cierre:

Finanzas y Ventas		Estados finales de surtidores y tanques		Finanzas Detalles por puesto	
Finanzas					
Saldo Inicial		2.000,00		Ventas	
Entradas		11.152,40		Total Ventas Cta Cte	0,00
Salidas		0,00		* Combustibles	0,00
Efectivo pasado a turno siguiente	<input type="text" value="0,000"/>	#		* Resto	0,00
Pendiente Surtidores		36.425,00		* Combustibles (remitos)	0,00
Saldo Final		49.577,40		* Resto (remitos)	0,00
Totales por tipo de comprobante					
Recibos	0,00	Vales de empleado	0,00	Total Ventas Contado	47.577,40
Pasajes UF	0,00	Movs genéricos	0,00	* Combustibles	7.352,40
Ordenes de pago	0,00			* Pendiente	36.425,00
				* Resto	3.800,00

La información importante es **Saldo Inicial + Entradas (Ventas) – Salidas (Pases) – Efectivo pasado a turno siguiente = Saldo final**. Si el saldo final es < 0 significa que existe un sobrante de dinero, si el saldo final es > 0 significa que existe un faltante de dinero, ideal que el saldo final sea 0.

Una vez terminados los controles se cierra el turno y se imprime una planilla con los datos del mismo que serán controlados por un administrador para su aprobación final.

Facturación (F)



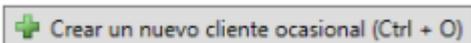
Por defecto la pantalla de facturación inicia con una venta a Consumidor Final (Contado sin datos) o la posibilidad de facturar a Cliente (F5) que el mismo puede estar previamente cargado o agregarlo en el momento como cliente ocasional. Este puede ser un Inscripto en IVA, Exento, Monotributo o Consumidor Final pero que solicitó que se le agreguen datos como nombre, dirección, etc.

Al seleccionar la opción de Cliente (F5) aparece una línea que contiene el embudo  Este se utiliza como buscador y colocando un mínimo de 3 letras realiza una búsqueda en cualquier parte del nombre. En caso de poseer el CUIT (no CUIL), se debe colocar el número entre comillas respetando el formato de guión. Si el cliente tiene un código interno también podrá utilizarse para la búsqueda.

El ícono  abre la tabla de clientes completa y el ícono  borra cualquier búsqueda anterior.

Crear Clientes Ocasionales

Para ingresar un Cliente Ocasional utilizamos la opción de crearlo



Es un cliente que solicita una factura con datos propios y que nunca ha sido cargado previamente. Una vez ingresado figurará dentro de la tabla de clientes.

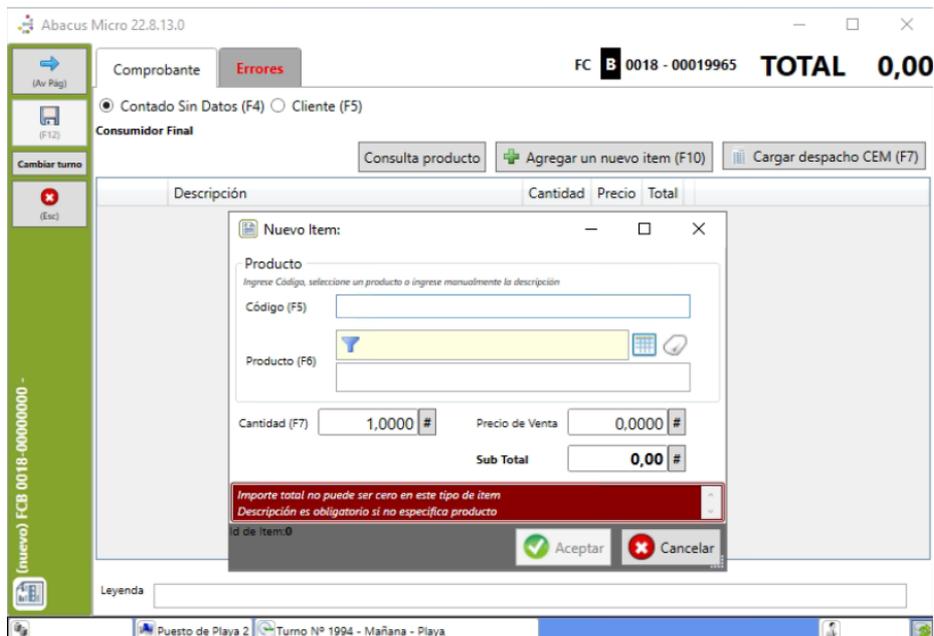
Los datos que se encuentren dentro de un marco rojo son obligatorios para cualquier proceso que se vaya a realizar. En el caso de clientes la razón social, ciudad, calle y categoría de IVA tienen que ser completados para poder darlo de alta.

Para clientes con CUIT (no CUIL) podemos utilizar el botón Chequear, previamente habiendo cargado el número de CUIT con guiones "99-99999999-9" en el casillero que se encuentra al lado. Este botón realiza una búsqueda en la base de datos de AFIP y de encontrarlo nos devuelve los datos mínimos para hacer la factura. La opción funciona si tenemos conexión a internet en el momento de realizarlo.

Cuando tenemos este tipo de entrada de datos  si oprimimos en la flecha se despliega una lista para seleccionar las opciones posibles. También si arrimamos el cursor sobre el mismo aparece con el ícono del embudo para poder realizar un filtro previo  haciendo más sencilla la búsqueda.

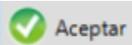
Proceso de facturación

Para iniciar el proceso de factura se agrega un nuevo ítem (F10) en el caso de ventas que no correspondan a combustible.



El código del producto (F5) es en general el código de barra del mismo pero también se le asigna un código propio del sistema que se puede utilizar en caso que el producto no tenga código de barra cargado.

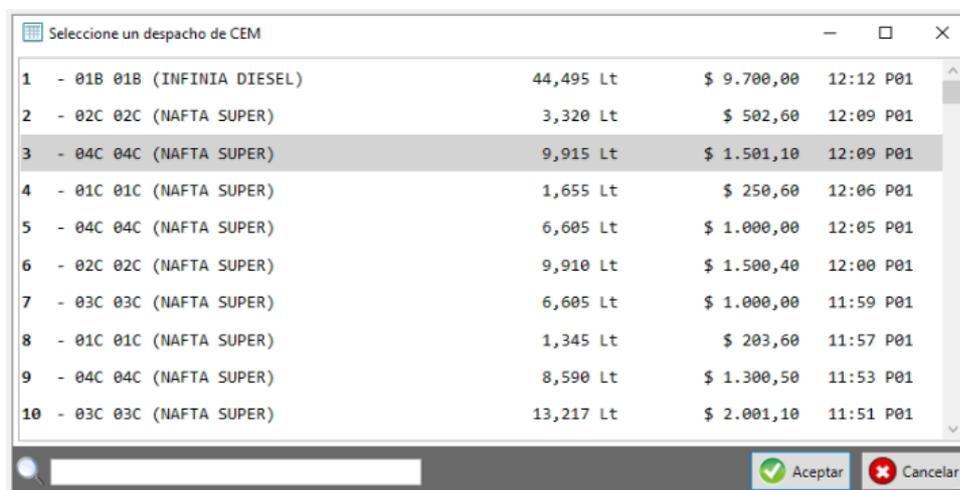
Para el caso en que el producto sea necesario buscarlo alfabéticamente utilizamos la casilla que contiene el embudo (F6) tipeando parte del nombre del producto que buscamos. Si la búsqueda coincide con más de un ítem aparece una grilla con todos los productos posibles y a través del mouse o teclado se seleccionará el ítem adecuado y se carga a la ventana de facturación. La cantidad por defecto (F7) será siempre uno pero puede modificarse por la correspondiente. El precio no es posible de modificar.

Con la tecla Enter o con el botón  se agrega el ítem a la factura y vuelve a pedir un nuevo producto.

Una vez finalizada la carga se procede a cerrar la ventana de carga de los productos con la tecla Esc o con el botón  o el icono .

Facturación de combustible

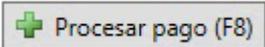
Para el caso de facturación de combustible, utilizamos el botón “**Cargar despacho CEM**” (F7) y nos devuelve los despachos realizados en media hora o según esté programado, seleccionamos el despacho a facturar y damos **Enter** o **Aceptar**. Una vez cargado a la grilla estará identificado de qué surtidor se realizó la venta quedando marcada para no poder volver a ser seleccionada.



Nº	Descripción	Cantidad	Valor	Hora
1	- 01B 01B (INFINIA DIESEL)	44,495 Lt	\$ 9.700,00	12:12 P01
2	- 02C 02C (NAFTA SUPER)	3,320 Lt	\$ 502,60	12:09 P01
3	- 04C 04C (NAFTA SUPER)	9,915 Lt	\$ 1.501,10	12:09 P01
4	- 01C 01C (NAFTA SUPER)	1,655 Lt	\$ 250,60	12:06 P01
5	- 04C 04C (NAFTA SUPER)	6,605 Lt	\$ 1.000,00	12:05 P01
6	- 02C 02C (NAFTA SUPER)	9,910 Lt	\$ 1.500,40	12:00 P01
7	- 03C 03C (NAFTA SUPER)	6,605 Lt	\$ 1.000,00	11:59 P01
8	- 01C 01C (NAFTA SUPER)	1,345 Lt	\$ 203,60	11:57 P01
9	- 04C 04C (NAFTA SUPER)	8,590 Lt	\$ 1.300,50	11:53 P01
10	- 03C 03C (NAFTA SUPER)	13,217 Lt	\$ 2.001,10	11:51 P01

Antes de cerrar la factura podemos anular cualquier producto, modificar la cantidad si es necesario con los botones que se encuentran a la izquierda del ítem   o volver a agregar otro ítem con la tecla (F10). En la esquina superior derecha tendremos el monto total a pagar por el cliente a medida que vamos cargando los productos.

Pago del Comprobante

Finalmente procedemos a registrar el pago del comprobante, excepto que sea en cuenta corriente para lo cual debemos haber colocado previamente los datos del cliente. Cuando la operación sea de contado debemos consultar el medio de pago a utilizar, si con Efectivo o Tarjeta de Crédito, Mercado Pago o APP de YPF. 

Seleccione el modo pago



En caso de cualquier aplicación se oprime la correspondiente y el sistema espera que el cliente abone desde la aplicación del celular.

Cuando el cliente finaliza la operación con la aplicación se registra el pago y se cierra el comprobante automáticamente.

Si el pago es cancelado por el cliente por cualquier motivo, entonces se vuelve a las opciones de agregar una nueva forma de pago.

En caso de realizarlo con otro medio de pago (efectivo o tarjeta de crédito) oprimimos **Efectivo** e ingresamos los datos necesarios.

Una vez realizado el pago se habilita la opción de Guardar (F12)  e inmediatamente se imprime el ticket correspondiente por el controlador fiscal o factura electrónica y se da inicio a un nuevo comprobante automáticamente.

Para salir de la opción de factura solo es necesario cerrar la ventana con la tecla ESC o presionando el botón de salir.

Si hay datos cargados en el comprobante, aparece una advertencia del sistema para confirmar que desea salir sin guardar los cambios. En este caso cualquier dato ingresado se perderá.

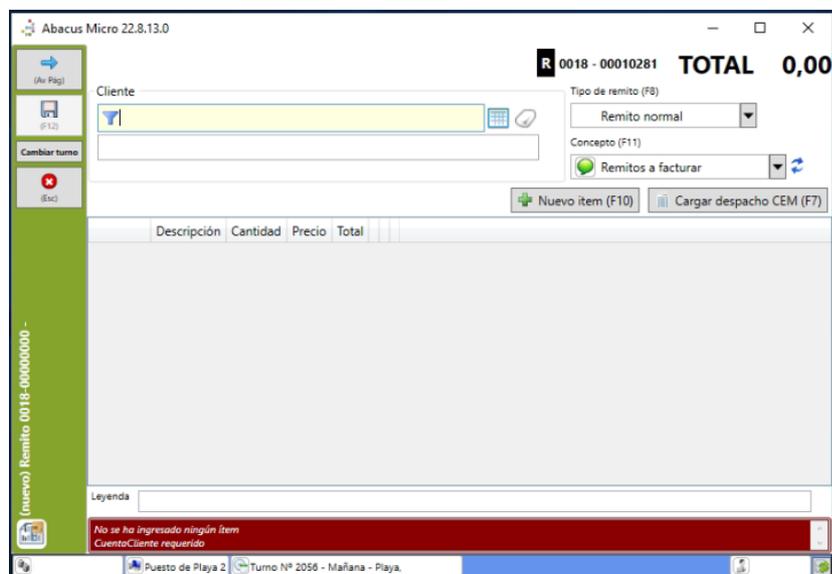


Se puede **Aceptar** para finalmente salir o **Cancelar** para continuar el proceso vigente.

El botón **Copiar** aparece siempre en los cuadros de advertencia o errores para poder hacer una copia de los mismos y guardarlo en Block de Notas o enviarlo por Mail para su correspondiente análisis.

Cualquier comprobante o pago puede ser consultado dentro de la opción de **Consulta de Turno**.

Remitos (R)



Para los remitos la condición es que el cliente debe existir previamente y estar autorizado a retirar por remitos. Esto significa que lo que está comprando va a ser facturado con posterioridad o, en algunos casos, para retirar productos que se hayan facturado previamente. También se utiliza ocasionalmente para consumos internos.

El modo de agregar productos es igual a la facturación y se pueden agregar leyendas como persona que

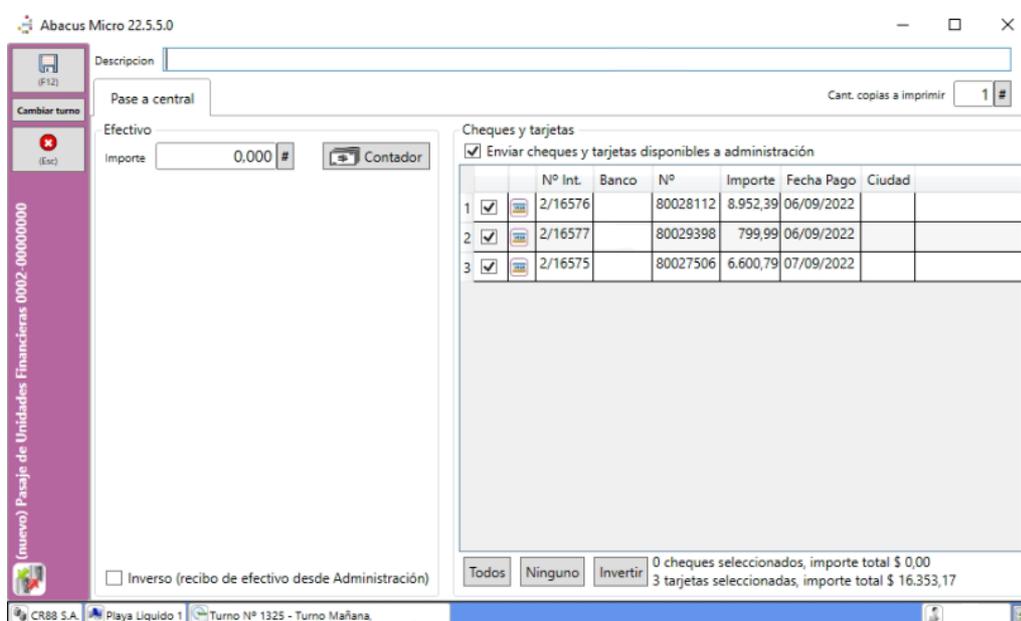
retira, datos de vehículos, etc.

El tipo de remito por defecto es **Remito normal**. El concepto del remito puede modificarse a **Remitos a Facturar** que tiene por defecto por otro como Consumo Interno, por vencida, etc.

Si el remito si es por combustible cuenta a fines de calcular el pendiente de los mismos sin facturar al finalizar el turno junto al resto de las facturas realizadas por combustibles ya sean de cuenta corriente o de contado.

Finanzas

Pasaje de Caja (P)

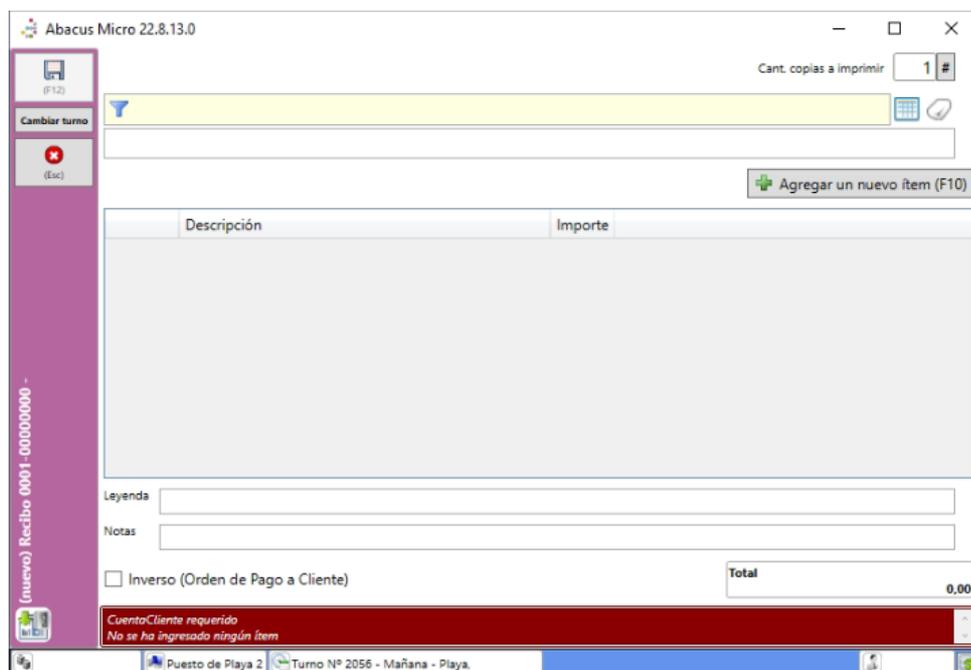


Esta opción se utiliza para realizar durante el turno pases de dinero, cheques o tarjetas de la unidad financiera de trabajo a la caja central o administrativa. Consta de una descripción del movimiento (motivo, observaciones, etc.), el importe del efectivo a movilizar y de haber tarjetas, cheques o cupones de App solo se agregan al comprobante.

La opción de Inverso se utiliza para el caso contrario, de que sea necesario reponer dinero de la

administración a la caja de trabajo diaria. Lo fundamental es realizar antes de cerrar el turno vigente el pasaje con el monto final del dinero para poder hacer la rendición final de caja. Se imprime un comprobante que puede ser por controlador fiscal o una impresora, se firma y se adjunta en el sobre con el efectivo, cupones o cheques que se detallan.

Recibo (B)



Descripción	Importe
-------------	---------

Leyenda: _____

Notas: _____

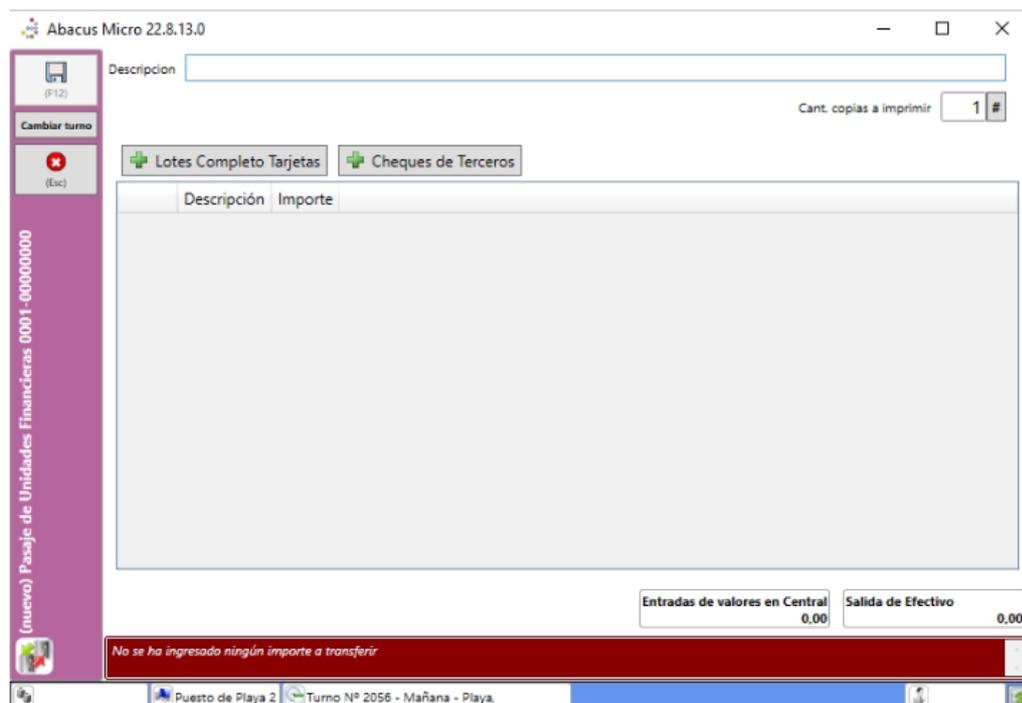
Inverso (Orden de Pago a Cliente)

Total: 0,00

Cuenta/Ciente requerido
No se ha ingresado ningún ítem

Esta opción se utiliza para realizar un recibo a clientes por entregas de dinero, cheques o tarjetas. También se puede hacer en forma inversa para el caso de adelanto de caja a un cliente. Se puede agregar Leyendas que serán impresas en el comprobante y Notas que quedan guardadas en forma interna. Influyen en los saldos de dinero o valores del turno.

Ingresos de Valores (!)



Esta opción se utiliza para ingresar los cupones de tarjetas, cierres de lotes de tarjetas de créditos o cheques de terceros cuando los mismos se registran como efectivo en los diferentes comprobantes (Facturas, Recibos, etc.) Se realiza un canje automático por el efectivo ingresado en la caja del turno.