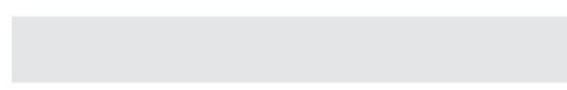
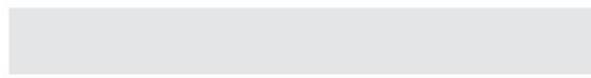
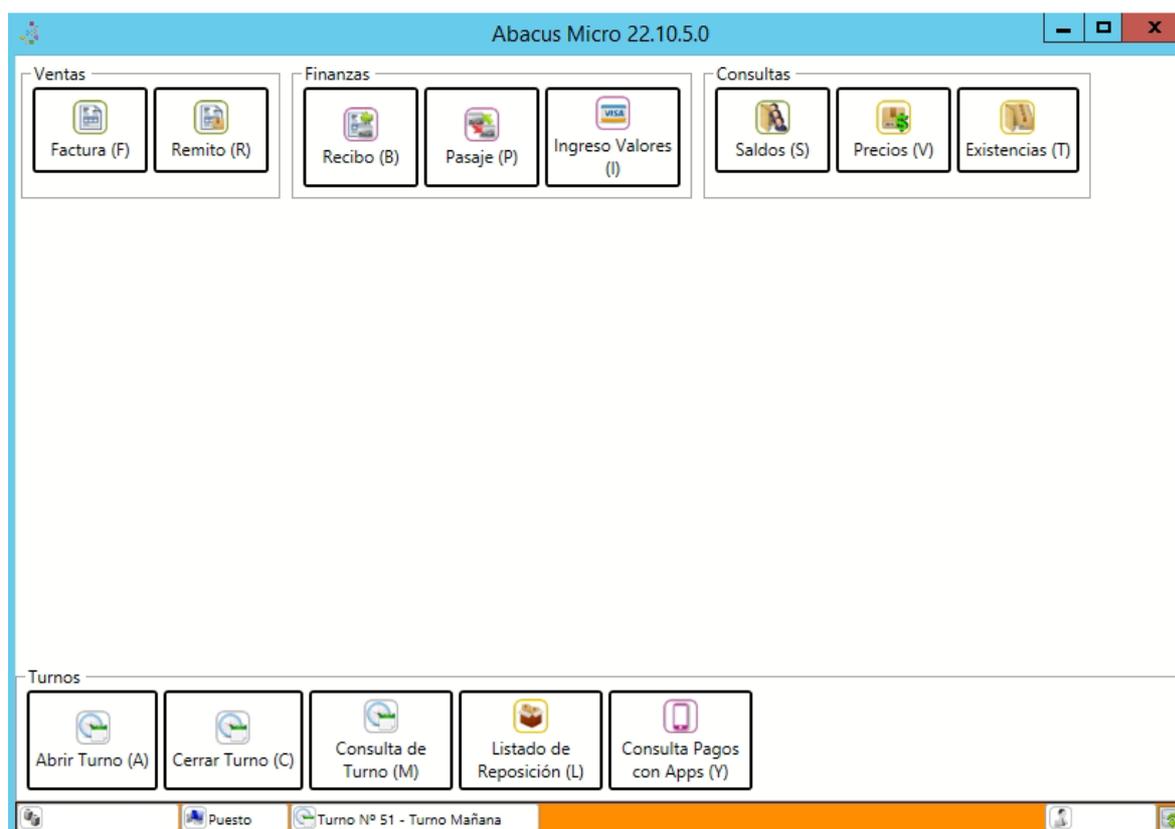


Manual  
Ventas Tienda  
MICRO



## 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 22.5.5.0

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.

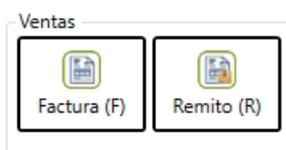
**Cerrar Turno (C):** Finaliza la jornada del turno con la información de cierre correspondiente.

**Consulta de Turno (M):** Posibilidad de verificar movimientos realizados durante el turno, como facturas, remitos, pasajes 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.

---

## 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.

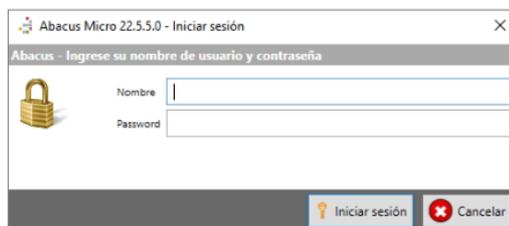
**Precios (V):** Consulta de precios de productos habilitados en el puesto.

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

---

## Ingreso al sistema

Cuando se ingresa a cualquiera de las opciones el sistema solicita nombre y password del operador.



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.

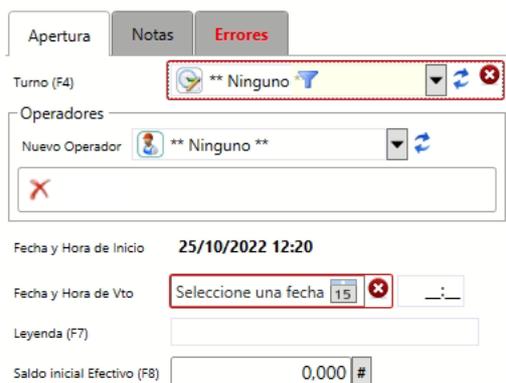
En caso de no tener permisos, aparece una advertencia de error de inicio de sesión.

---

## 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.

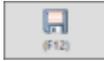
Cualquiera de ellos pueden revisar el turno y cerrarlo al finalizar, ningún otro usuario puede hacerlo excepto un administrador.



The screenshot shows a web form for opening a shift. It has three tabs: 'Apertura' (selected), 'Notas', and 'Errores'. The 'Turno (F4)' dropdown is set to '\*\* Ninguno'. Below it, the 'Operadores' section has a 'Nuevo Operador' dropdown also set to '\*\* Ninguno'. There is a red 'X' icon in a box below the operator list. The 'Fecha y Hora de Inicio' is '25/10/2022 12:20'. The 'Fecha y Hora de Vto' is a date picker set to '15'. The 'Leyenda (F7)' is an empty text field. The 'Saldo inicial Efectivo (F8)' is a numeric field with '0,000' and a '#' symbol.

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.

Una vez ingresados los datos se habilita el botón para guardar los cambios (F12)  y aparece un aviso que el turno fue abierto con éxito y se le asigna el número correspondiente.

A partir de entonces se pueden realizar movimientos dentro del turno abierto.

---

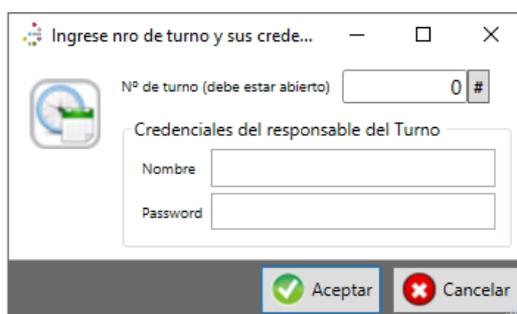
### Cambio de turno

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.**



The image shows a Windows-style dialog box with the title "Ingrese nro de turno y sus cred...". It contains a text input field for "Nº de turno (debe estar abierto)" with the value "0" and a "#" symbol to its right. Below this is a section titled "Credenciales del responsable del Turno" containing two text input fields: "Nombre" and "Password". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

---

### 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.

Cierre de turnos X

Por favor, ingrese el número de turno a cerrar

Nº de Turno  #

✓ Aceptar
✗ Cancelar

## Nuevo Pre-Cierre

Nuevo Pre-Cierre

Antes de cerrar el turno (F10) tenemos la posibilidad de controlar comprobantes, pasajes, etc. a fin de poder 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.

Apertura
Cierre
Notas
Comprobantes

**Nº de Turno 1**

Buscar Comprobantes (F6)

Precierres realizados: 1 | Fecha y Hora Último: 05/09/2022 18:32

Fecha y Hora de Cierre:

Nuevo Pre-Cierre
Cerrar turno

Finanzas y Ventas
Finanzas Detalles por puesto

Finanzas

Saldo Inicial	500,00
Entradas	0,00
Salidas	0,00
Efectivo pasado a turno siguiente	<input style="width: 80px;" type="text" value="0,00"/> #
Saldo Final	500,00

Totales por tipo de comprobante

Recibos	0,00	Vales de empleado	0,00
Pasajes UF	0,00	Movs genéricos	0,00
Ordenes de pago	0,00		

Resumen general por medio de pago

Medio de pago	Vtas contado	Finanzas	Pases	Total
1 Efectivo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2 Tarjetas varias	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3 Cheques varios	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4 TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

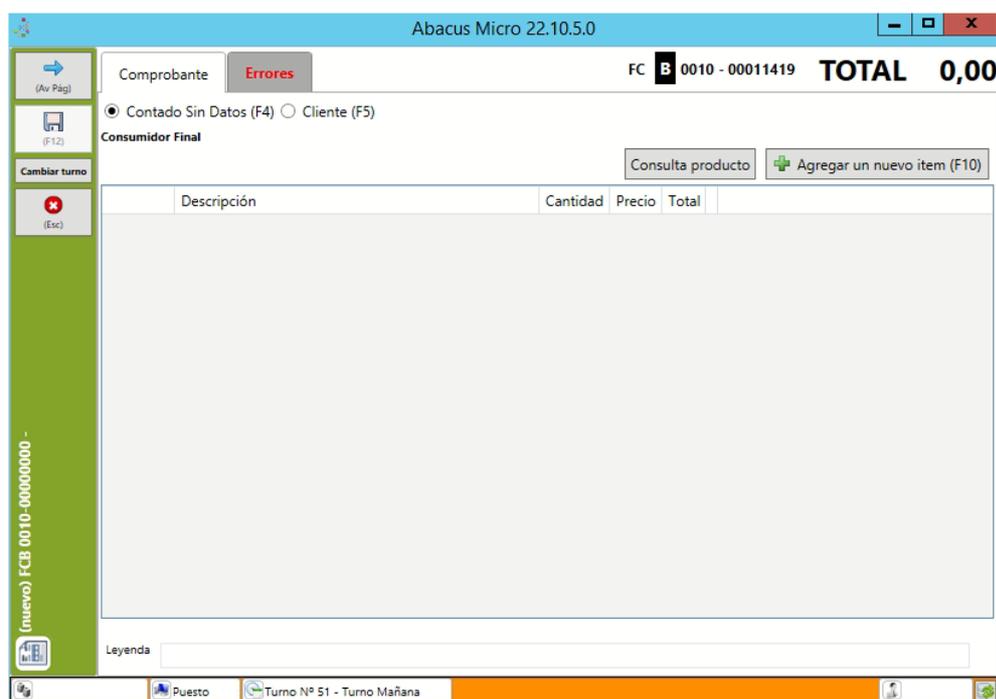
Ventas

<b>Total Ventas Cta Cte</b>	<b>0,00</b>
<b>Total Ventas Contado</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

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



Por defecto la pantalla de facturación inicia con una venta a consumidor final (Contado sin datos) (F4) o la posibilidad de facturar a Cliente (F5). El cliente 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 solicito que se le agregue datos como nombre, dirección, etc.

Al seleccionar la opción de Cliente (F5) aparece una línea que contiene el embudo . Este se utiliza como buscador, a partir de colocar 3 letras realiza una búsqueda en cualquier parte del nombre, o del cuit si el mismo lo posee (numérico entre comillas).

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 (Ctrl + O)

 Crear un nuevo cliente ocasional (Ctrl + O)

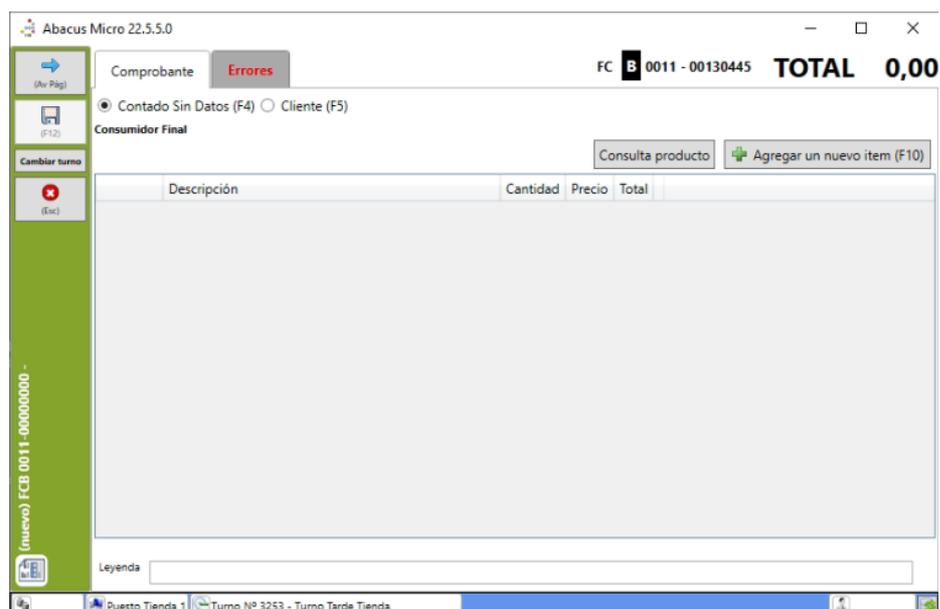
Es un cliente que solicita una factura con datos propios y que nunca ha sido cargado previamente. Una vez ingresado figurará dentro de la tabla de clientes.

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.

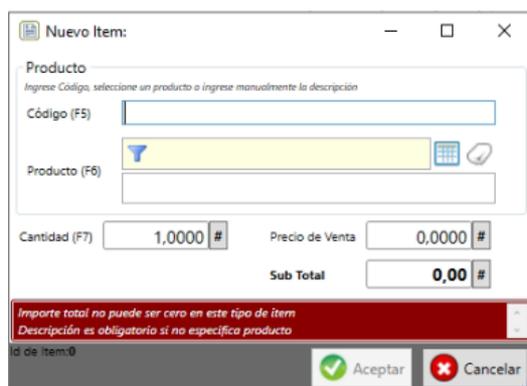
Para clientes con CUIT (no CUIL) podemos utilizar el botón Chequear, previamente habiendo cargado el número de CUIT con guiones "99-99999999-9" en el casillero que se encuentra al lado. Este botón realiza una búsqueda en la base de datos de AFIP y de encontrarlo nos devuelve los datos mínimos para hacer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

Si oprimimos este tipo de entrada de datos  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).



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 barras cargado. Cuando sea necesario buscar un producto 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, a través del mouse o teclado se seleccionará el ítem adecuado y se cargará a la ventana de facturación.

La cantidad por defecto (F7) será siempre uno pero puede modificarse. El precio no es posible de modificar excepto que el operador esté autorizado o un producto determinado tenga habilitada la opción de modificación de precio.

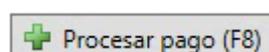
Con la tecla Enter o con el botón aceptar se agrega el ítem a la factura y vuelve a pedir un nuevo producto.

Una vez finalizado el ingreso de productos se procede a cerrar la ventana de carga con la tecla Esc o con el botón cancelar.

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 cualquiera de las aplicaciones solo se oprime la correspondiente y el sistema espera que el cliente abone desde el celular, 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 llegaron a haber datos cargados en el comprobante aparece una advertencia del sistema para confirmar que desea salir sin guardar los cambios, en cuyo caso cualquier dato que se hubiere ingresado se perderá.

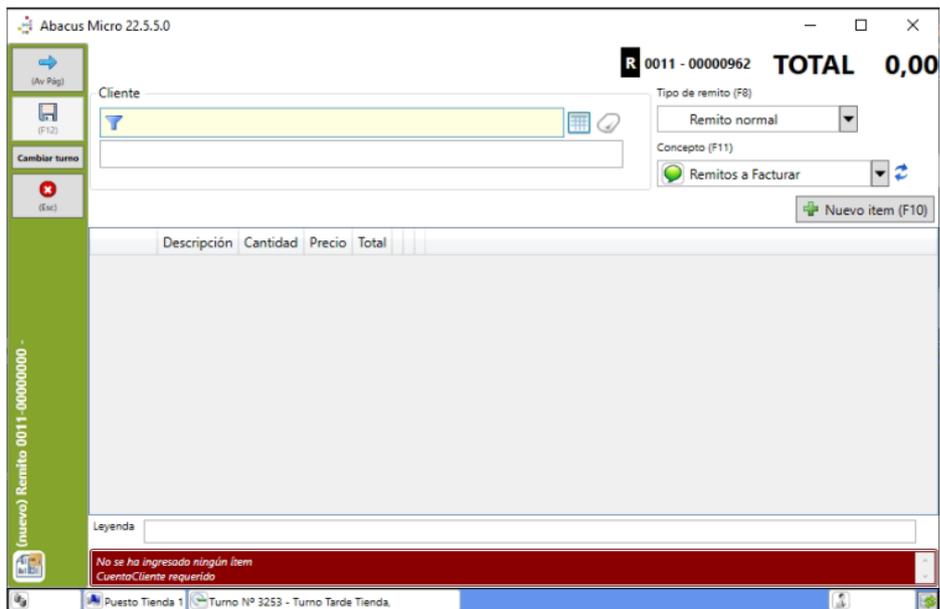


Se puede Aceptar para finalmente salir o Cancelar para continuar el proceso vigente.

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 email para su correspondiente análisis.

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

## Remitos



Abacus Micro 22.5.5.0

R 0011 - 00000962 TOTAL 0,00

Cliente

Tipo de remito (F8)  
Remito normal

Concepto (F11)  
Remitos a Facturar

Nuevo item (F10)

Descripción	Cantidad	Precio	Total
-------------	----------	--------	-------

Leyenda

No se ha ingresado ningún ítem  
Cuenta Cliente requerida

Puesto Tienda 1 Turno NP 3253 - Turno Tarde Tienda

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.

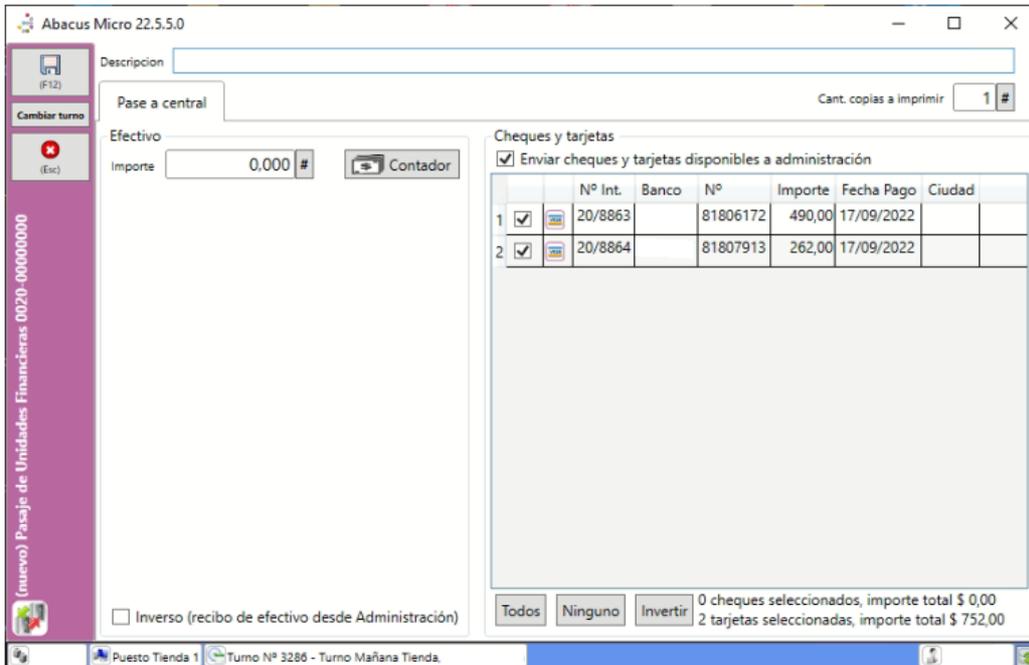
También se utiliza en determinados casos para consumos internos.

El modo de agregar productos es igual a la facturación y se puede agregar leyendas como persona que retira, datos de vehículos, etc.

El tipo de remito por defecto es Remito normal en caso de Tienda y pueden modificarse el concepto de Remitos a facturar que tiene por defecto, por otro como consumo interno, por vencida, etc.

Todo lo que salga por remito, en caso de Tienda, no cuenta a los fines de la "caja", es decir que no mueve dinero pero sí mueve stock de productos.

## Pasaje de caja



Abacus Micro 22.5.5.0

Descripción:

Pase a central Cant. copias a imprimir 1 #

Efectivo  
 Importe:  #

Inverso (recibo de efectivo desde Administración)

Cheques y tarjetas  
 Enviar cheques y tarjetas disponibles a administración

	Nº Int.	Banco	Nº	Importe	Fecha Pago	Ciudad
1	<input checked="" type="checkbox"/>	20/8863	81806172	490,00	17/09/2022	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	20/8864	81807913	262,00	17/09/2022	

Todos Ninguno Invertir 0 cheques seleccionados, importe total \$ 0,00  
 2 tarjetas seleccionadas, importe total \$ 752,00

(nuevo) Pasaje de Unidades Financieras 0020-000000000

Puesto Tienda 1 Turno Nº 3286 - Turno Mañana Tienda.

Esta opción se utiliza para realizar pases de dinero, cheques o tarjetas de la unidad financiera de trabajo a la caja central o administrativa.

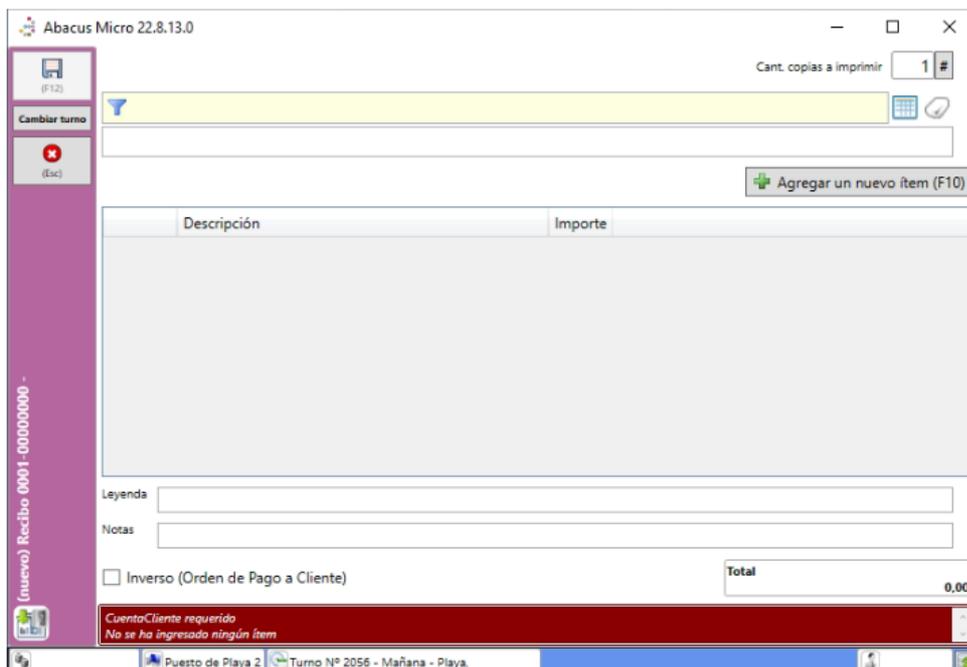
Consta de una descripción del movimiento (motivo, observaciones, etc.), el importe del efectivo a movilizar y, de haber tarjetas, cheques o cupones de App, solo se agregan al comprobante.

La opción de Inverso se utiliza para cuando es necesario reponer dinero de la administración a la caja de trabajo diaria. Antes de cerrar el día, es fundamental realizar un pasaje con el monto total de dinero para poder hacer la rendición final de caja.

Se imprime un comprobante que puede ser por controlador fiscal o impresora, se firma y se adjunta en el sobre con el efectivo, cupones o cheques que se detallan.

La opción de 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.

## Recibo



Abacus Micro 22.8.13.0

Cant. copias a imprimir 1 #

(F12) Cambiar turno

(Esc) X

(nuevo) Recibo 0001-000000000 -

Agregar un nuevo ítem (F10)

Descripción	Importe

Leyenda:

Notas:

Inverso (Orden de Pago a Cliente)

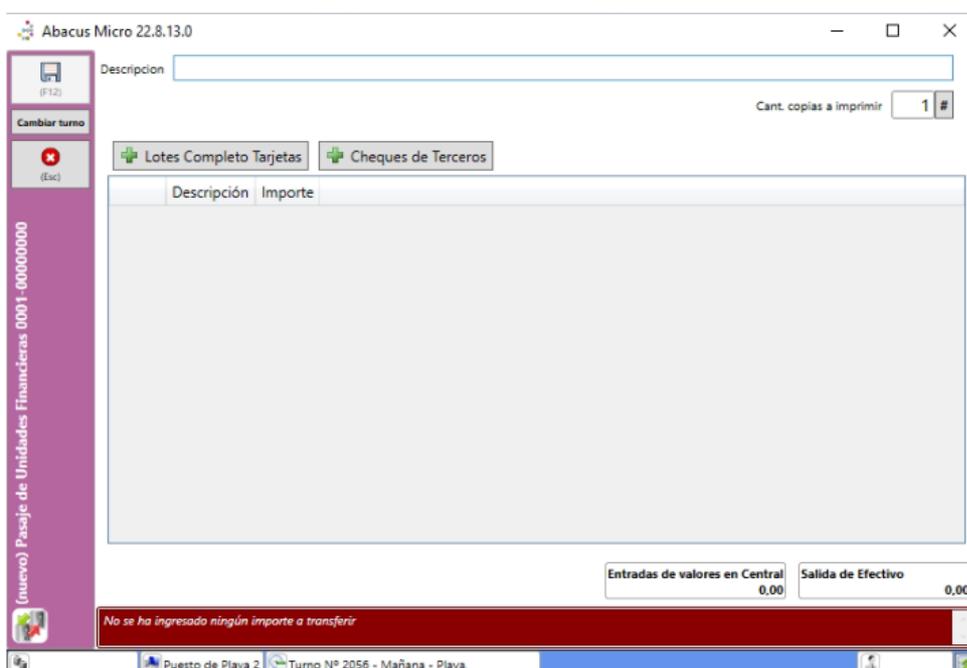
Total 0,00

Cuenta Cliente requerido  
No se ha ingresado ningún ítem

Puesto de Playa 2 Turno Nº 2056 - Mañana - Playa.

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



Abacus Micro 22.8.13.0

Descripción

Cant. copias a imprimir 1 #

(F12) Cambiar turno

(Esc) X

(nuevo) Pasaje de Unidades Financieras 0001-000000000

Lotes Completo Tarjetas Cheques de Terceros

Descripción	Importe

Entradas de valores en Central 0,00

Salida de Efectivo 0,00

No se ha ingresado ningún importe a transferir

Puesto de Playa 2 Turno Nº 2056 - Mañana - Playa.

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.