

TPVGES Manual de usuario

PRONET Sistemas informáticos © 2009 PRONET S. I. Todos los derechos reservados.

Según las leyes de propiedad intelectual, este manual no puede copiarse, ni total ni parcialmente, sin el consentimiento por escrito de PRONET Sistemas Informáticos. Los derechos del usuario sobre el software se rigen por el contrato de licencia de software incluido.

El logotipo de TPVGES es una marca comercial de PRONET Sistemas Informáticos., registrada en España. El uso del logotipo de TPVGES con fines comerciales y sin el previo consentimiento por escrito de PRONET Sistemas Informáticos, puede constituir una infracción de marcas comerciales y competencia desleal contraria a las leyes.

En la realización de este manual se ha puesto el máximo cuidado para asegurar la exactitud de la información que contiene. PRONET Sistemas informáticos no se responsabiliza de los posibles errores de impresión o copia. PRONET Sistemas informáticos C/ Alzira nº 26 – bajo 46701 Gandia (Valencia) 962 954 031 www.tpvges..es www.pronetsi.es

Los nombres de otras empresas y productos mencionados en este manual son marcas comerciales de sus respectivas empresas. La mención de productos de terceras partes tiene únicamente propósitos informativos y no constituye aprobación ni recomendación.

Adobe y Acrobat son marcas comerciales o registradas de Adobe Systems Incorporated en EE UU y/o en otros países.

PRONET Sistemas Informáticos declina toda responsabilidad referente al funcionamiento o el uso de estos productos. E019-1588 08/2009

Contenido

- 5 Prólogo: Familia de productos de TPVGES
- 6 Capítulo 1: Como empezar a trabajar con el TPVGES Orden de Creación de Ficheros Consejos Útiles de Codificación de Artículos Diferencia entre Entrada de Género y Pedido a Proveedor Antes de empezar a vender
- 8 Capítulo 2: Creación de representantes
- 10 Capítulo 3: Creación de proveedores
- 11 Capítulo 4: Creación de familias
- 12 Capítulo 5: Creación de colores
- 13 Capítulo 6: Creación de tallajes
- 14 Capítulo 7: Creación de artículos
- 17 Capítulo 8: Emisión de etiquetas De la entrada de género De un artículo en concreto Otras emisiones de etiquetas
- 23 Capítulo 9: Pantalla de ventas
 - Venta Común Venta dejando el importe pendiente en la cuenta del cliente Devolución de una venta Venta con Vale Venta de artículos sin registrar Aparcar una Venta y Recuperar Venta Aparcada Otras Funciones
- 36 Capítulo 10: Arqueo caja
- 38 Capítulo 11: Entrada de género

- 40 Capítulo 12: Gestión de pedidos Creación de pedido Recepción de pedido El pedido no se recibe al completo El pedido se recibe al completo
- 47 Capítulo 13: Devoluciones a proveedor
- 49 Capítulo 14: Pérdidas y robos
- 51 Capítulo 15: Otras salidas
- 53 Capítulo 16: Revisión de tickets
- 55 Capítulo 17: Gestión de composturas
- 59 Capítulo 18: Gestión de vencimientos

63 Capítulo 19: Listados o estadísticas

Listado de ventas Ventas de artículos especiales Listado comparativo de artículos Listado de artículos Listado de compras Listado de traspasos Listado de devoluciones Listado de devoluciones Listado de pérdidas y robos Listado de reservas Listado de reservas Listado de compras de clientes Listado de tickets Listado de tickets Listado de pagos a cuenta por cliente Listado de artículos por cliente Listado de pedidos Otros listados

Família de productos de TPVGES

El TPVGES (Terminal de Punto de Venta y Gestión) nace en 1992 ante la necesidad de unos comerciantes de Gandia por informatizar y controlar el desarrollo de sus negocios. En principio fue un software de prueba adaptado a unas características muy concretas de unos clientes particulares, con el tiempo, y puesto que aumentaban la cantidad de clientes, el programa se fue adaptando a todas y cada una de las funciones necesarias para gestionar el comercio, hasta llegar a ser, hoy en día, una gestión del comercio completa y sencilla.

Actualmente, el TPVGES, cuenta con tres versiones diferentes dependiendo del tipo de comercio al que vaya dirigido:

- TPVGES 3.5 TALLAS Y COLORES / PRECIO POR TALLA: Dirigido a tiendas de moda, ropa niño, bebé, calzado, deporte, confecciones, comercios de bisutería, joyería, relojería, etc....
- TPVGES 4.5: Adaptado a estancos, supermercados, tiendas multiprecio, etc.

¿Qué posibilidades le da el TPVGES? Son muchas y de acceso y manejo muy sencillo: Venta de artículos; Arqueo de caja; Reservas a Clientes; Gestión de Tickets; Gestión de Vales; Entrada de Género; Emisión de Etiquetas; Traspasos de Género; Gestión de Pedidos; Devoluciones a Proveedor; Devoluciones del Cliente; Gestión de Pérdidas y Robos; Creación de Fichas de Artículos, de Proveedores, de Representantes, de Clientes, de Vendedores; Estadísticas y Listados de Stock, Ventas, Devoluciones, Deudas,...; Gestión de Composturas; Listín Telefónico; Calculadora; Vencimientos de Bancos; Comunicaciones de datos; Sincronizaciones; etc.

¿Qué le ofrece el TPVGES que no ofrezcan otros programas? EL TPVGES es un programa personalizado con una configuración muy específica para cada cliente con posibilidad de una programación a medida. Es un software que constantemente se está actualizando y adaptándose a las necesidades de nuestros clientes. Para hacer posible todo ello el TPVGES tiene el respaldo de Faus PRONET Sistemas Informáticos, una empresa en plena expansión que cuenta ya con Departamento Técnico, Departamento de Administración, Departamento de Programación, Departamento de Soporte y Departamento Comercial.

¿Qué otros servicios puede ofrecerle PRONET? PRONET da cobertura a todo lo relacionado con la informática, telecomunicaciones y nuevas tecnologías. Entre sus servicios cabe destacar: Atención personalizada en sus oficinas y tienda; Servicio de Atención Técnica; Instalación de Redes Locales y Wireless; Programación a medida; Formación individualizada y/o grupal; Asesoramiento y Auditorías.

¿Dónde puede encontrarnos? En Gandia, muy cerca del Centro Histórico, se encuentra nuestra tienda y nuestras oficinas, concretamente en C/ Alzira 26. También puede localizarnos en el Telf. 96 295 40 31 o visitar nuestra Pág. Web <u>www.pronetsi.com</u>

Gracias por confiar en nosotros y deseamos que juntos alcancemos el desarrollo que usted estaba esperando de su negocio.

Cómo empezar a trabajar con el TPVGES

Este apartado es un guión rápido de consejos para empezar a trabajar con nuestro TPVGES. Estos guiones están más desarrollados en los apartados siguientes.

Orden de creación de ficheros (menú ficheros)

Cuando instalamos el TPVGES las bases de datos están vacías por lo que tenemos que ir completándolas con lo que nosotros introduzcamos en el programa. Nosotros aconsejamos el siguiente orden de creación de ficheros:

1º Creación de Representantes (Menú Ficheros → Representantes)

Los representantes van a ser aquellas personas (Con nombre y apellidos) con las que tenemos que hablar cuando vamos a comprar género de tal proveedor. El representante será la persona de contacto de la empresa proveedora.

2º Creación de Proveedores (Menú Ficheros → Proveedores)

Los proveedores van a ser las marcas con las que trabajamos. El proveedor será la empresa que nos distribuye tal marca.

3º Creación de Familias (Menú Ficheros → Familias)

La familia va a ser la descripción general que engloba varios artículos similares. Por ejemplo: Familia Pantalón Largo, podría englobar artículos como Pantalón de Pana, Pantalón Lino, Pantalón pitillo, Pantalón campana, Pantalón estampado, Pantalón desgastado, Pantalón vaquero, etc.

4º Creación de Colores (Menú Ficheros → Colores)

5° Creación de Tallajes (Menú Ficheros → Tallas)

Los tallajes van a ser el tipo de serie de tallas que vamos a utilizar. Por ejemplo: Tallaje Mujer, que se compondría de las siguientes tallas 34 - 36 - 38 - 40 - 42 - 4446 - 48 y Tallaje Universal compondría XS - S - M - L - XL.

6º Creación de Artículos (Menú Ficheros → Artículos)

Una vez creados todos los campos anteriores la creación de artículos será mucho más ágil. De todas formas si se nos ha olvidado crear algún proveedor, familia, color, etc....; también tenemos la posibilidad de crearlos directamente desde la ficha de artículos.

Consejos útiles de codificación de artículos

Para organizar bien la codificación es aconsejable seguir las siguientes pautas:

1 Familia: Si trabajamos con dos dígitos para familia aconsejamos codificarlo de la siguiente manera: Del 0 al 49, dígitos reservados para crear familias que hagan referencia a artículos de señora y Del 50 al 98, dígitos reservados para crear familias que hagan referencia a artículos de caballero. En el caso de que trabajemos con tres dígitos para familia, del 0 al 499 para señora y del 500 al 998 para caballeros.

- 2 Crear un código de Familia de Artículos Varios: Si trabajamos con dos dígitos en Familia el código de Artículos Varios será el 99 y si trabajamos con tres dígitos será el 999. Éste código nos será útil para codificar algunos artículos que no sepamos cómo registrarlos.
- 3 Referencia del proveedor: Es conveniente que al lado de la referencia del proveedor escribamos también la referencia del color del proveedor.

Diferencia entre entrada de género y pedido a proveedor

Cuando se finaliza el proceso de creación de artículos, si hemos introducido cantidad de prendas por talla, el programa nos pregunta si lo introducido lo queremos guardar como:

· Guardarlo como una Entrada de Género

Significa que el artículo creado con sus cantidades correspondientes lo tenemos físicamente en nuestro almacén, es género que acaba de entrar y que, una vez registrado, podemos sacarlo a la venta. Por lo tanto cuando nos encontremos en este caso lo guardaremos como entrada de género.

Guardarlo como un Pedido a Proveedor

Significa que el artículo creado con sus cantidades correspondientes NO lo tenemos todavía en el almacén, sólo tenemos la hoja del pedido que hemos hecho al proveedor, pero que con el fin de adelantar trabajo en el momento en el que lo recibamos, lo creamos ya en el TPVGES y lo guardamos, en este caso, como pedido a proveedor.

Guardarlo sin registrar

Significa que el artículo creado con sus cantidades correspondientes NO registra el stock introducido ni como entrada de género ni como pedido, lo mantiene en la ficha del artículo sin registro.

Antes de empezar a vender

Antes de empezar a vender es aconsejable:

- Tener creados los distintos vendedores que van a realizar ventas con el programa, esto lo podemos encontrar en: Menú Ficheros → Vendedores
- Tener creados todos los artículos que vamos a vender.
- Si no se han podido crear todos los artículos y se ha tenido que empezar a vender con la mitad del género codificado y la otra mitad sin codificar y queremos registrar todas las ventas puede hacerse, para ello consultar el apartado de pantalla de ventas.

Creación de Representantes

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de los Representantes con el TPVGES.

$\mathsf{FICHERO} \rightarrow \mathsf{REPRESENTANTE} \rightarrow \mathsf{NUEVO}$

- 1º. Para poner el código correspondiente, apretando INTRO nos dará un código correlativo a los que ya tenemos creados.
- Cumplimentamos todos aquellos datos de la ficha que pensemos que nos puedan ser útiles.

Datos del Rep Codigo Nombre Empresa Direccion C.Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0 NIF/DNI	Poblacion Pais	FI0Imagen POTOGRAFIA RO DISPONIBLE
Codigo Nombre Empresa Direccion C.Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0	Poblacion Pais	FOTOGRAFIA MO DISPONIBLE
Nombre Empresa Direccion C.Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0	Poblacion Pais	FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Empresa Direccion C.Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0	Poblacion Pais	DISPONIBLE
Direccion C. Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0	Poblacion Pais	
C.Postal Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web	0	Poblacion Pais	
Provincia Telefonos FAX Internet e-mail web		Pais	
Telefonos FAX Internet e-mail web			
FAX Internet e-mail web			
Internet e-mail web			
Internet e-mail web			
e-mail web			
web			
Web			
odigo del F	Representante.		
uada sar u	n numero comprendido	entre 1 y 999999 que no	evieta va lei deiar
Modificacion)atos del Rep	de REPRESENTANTES		F10 Imagen
Codigo	2 NIF/DNI	23456789	
Nombre	JOSE GUTIEREZ	LOPEZ	ER
Empresa	UIDEDTEVTII OUT	TET	13
Direccion	AUDA DEDIC NO.	LEI F	1. 1.
2 Bestel	AVDA. PERIS Nº	5 Deblesion	
D. Postál	46.770	FODIACION XERAXO	
rovincia	VALENCIA	Pais	
Felefonos	96123456789		
FAX			
a la			
nternet			
nternet e-mail			
nternet e-mail web			
nternet e-mail web			
nternet e-mail web	Representante		
nternet e-mail web If o DNI del	Representante. Numero de Identificac	ion Fiscal para una empr	esa o un Documen
nternet e-mail web If o DNI del ebe ser un aciónal de l	Representante. Numero de Identificac dentidad para un autor	ion Fiscal para una empr	esa o un Documen
nternet e-mail web If o DNI del ebe ser un icional de l	Representante. Numero de Identificac dentidad para un autor	ión Fiscal para una empr nomo.	esa o un Documen
nternet e-mail web f o DNI del ebe ser un rcional de li	Representante. Numero de Identificac dentidad para un autor	ion Fiscal para una empr nomo.	esà o un Documen
nternet e-mail web If o DNI del ebe ser un incional de lu	Representante. Numero de Identificac dentidad para un autor ma	ion Fiscal para una empr romo.	esa o un Documen F11

3º. Pulsamos Confirma y ya tenemos creado el representante.

go Nombre	Empresa	Telefono	Telef.2		
1 JAVIER PEREZ	TEXTILGAN	2626262622			
2 JOSE GUTIERREZ LOPEZ	HIPERTEXTIL OUTLET	96123456789		_	
			1		
		_			
				_	
		_		-	
			-	-	
	m				

Creación de Proveedores

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de los Proveedores con el TPVGES.

FICHERO \rightarrow PROVEEDORES \rightarrow NUEVO

- 1º. Para poner el código correspondiente, apretando INTRO nos dará un código correlativo a los que ya tenemos creados.
- 2º. Cumplimentamos todos aquellos datos de la ficha que pensemos que nos puedan ser útiles. Para asignarle un representante bien lo buscamos en una lista ya creada de representante (Pulsando al Desplegable), bien lo creamos nuevo porque no lo hemos creado antes (Pulsando F4 o el Cuadrito que aparece al lado del representante)

Alta de PR	OVEEDORES			X
Datos del Pr	roveedores			F10 Imagen
Codigo	3 NIF/DNI	12345678F	2	GANDIA
Empresa	TEXTILES CASTE	LLON		
Marca	CASTELLTEXTIL			
Direccion	PLAZA COLON SA	N		New Date HELY's Scalars
C.Postal	12.345	Poblacion	CASTELLON	
Provincia	CASTELLON	Pais	ESPAÑA	
Telefonos	12345678			
FAX	12345666	-		
web Datos del B	www.textilescast	ellon.com		
Codigo	0			
Telefond	os: -			
Direccion Debe ser l siguiente: h	WEB del Proveedor. a direccion de una pagi http://www.dominio.com	ba web valida,	su formato es s	similar al
Con	tirma 🚺 🚺 Cancela		🍓 Repre	sentantes

3º. Pulsamos Confirma y ya tenemos creado el Proveedor.

GESTI	ON DE PROVEEDORES					->
Codigo	Empresa	Marca	Telefono	Telef.2	FAX	Р
1	TEXTIL GANDIA	TEXTIGAN	2626262622			Gf
2	TEXTIL IMPORT	TEXTILIMPORT	1234546789		123456788	Cf
з	TEXTILES CASTELLON	CASTELLTEXTIL	12345678		12345666	CF

Creación de Familias

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de las Familias con el TPVGES.

$FICHERO \rightarrow FAMILIAS \rightarrow NUEVO$

- 1º. Para poner el código correspondiente, apretando INTRO nos dará un código correlativo a los que ya tenemos creados.
- 2º. Introducimos la descripción.

-amilias Codigo	99
Descripcion	ARTICULO ESPECIAL
escripcion d ebe ser un r	e la familia a dar de alta. Iombre que identifique a un grupo de articulos de un mi
)escripción d)ebe ser un r bó.	e la familia a dar de alta. combre que identifique a un grupo de articulos de un mi

3º. Pulsamos Confirma y ya tenemos creada la Familia.

Num.	Descripcion				
1	CAMISAS				-
2	PANTALONES				
з	CHAQUETAS				
4	PIRATAS				
5	JERSEYS				
6	SUETER PICO)			
99	ARTICULO ES	SPECIAL			
•		11	1		F F
NO HA	AY FILTRO AC	TIVO			
1	F2 Nuevo	1	F3 Borrar	0	INTRO Modifica
V	F5 Filtrar Vieta			•	ESC

Creación de Colores

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de los Colores con el TPVGES.

$\mathsf{FICHERO} \rightarrow \mathsf{COLORES} \rightarrow \mathsf{NUEVO}$

- 1º. Para poner el código correspondiente, apretando INTRO nos dará un código correlativo a los que ya tenemos creados.
- 2º. Introducimos la descripción.

Colores		
Codigo	6	
Descripcion	AMARILLO	
)escripcion d Puede ser un	iel color a dar de alta. nombre de un color, de trama, textura o referenci.	a para
Descripcion d Puede ser un iente.	iel color a dar de alta. nombre de un color, de trama, textura o referenci.	a para

3º. Pulsamos Confirma y ya tenemos creado el Color.

		Descripcion	Num.
		AZUL	1
		BLANCO	2
		NARANJA	з
		PISTACHO	4
		VERDE	5
_		AMARILLO	6
	10		
	10		ND H4
INTOC	E2		2
Modific	Borrar	Nuevo	
ESC		F5	1

Creación de Tallajes

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de Tallajes con el TPVGES.

$\mathsf{FICHERO} \rightarrow \mathsf{TALLAJES} \rightarrow \mathsf{NUEVO}$

- 1º. Para poner el código correspondiente, apretando INTRO nos dará un código correlativo a los que ya tenemos creados.
- 2º. Introducimos la descripción y las tallas que la van a formar.

Codigo Descripcion	3 UNIVERSAL]		
Definicion de las	Tallas		1-1-1-	
A C CA	L AL AAL JAL			
)escripcion de)ebe ser un no	la Serie de Tallas a o mbre que identifique	ar de alta. 1 la serie de tallas qu	e define, por e	emplo:
EXTIL para XS	SMLXLXXL			

* NOTA: El campo Definición de las tallas no puede dejarse en blanco. En el caso de que sea Talla única podríamos poner TU o UNI en Definición de las tallas.

3º. Pulsamos Confirma y ya tenemos creado el Tallaje.

GEST	ION DE SERIE	S DE TAL	LAS	×]
Num.	Descripcion	-			
1	36/50				1
2	UNICA				
3	UNIVERSAL				
_					
				_	
-	-			_	
-				-	l
-	-	10	0		-
NO HA	Y FILTRO AC	τινο			
-	F2 Nuevo	1	F3 Borrar	INTRO Modifica	
V	F5 Filtrar Vista			Salir	1

Creación de Artículos

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de los Artículos con el TPVGES.

FICHERO → ARTÍCULO → NUEVO

1º. Crear los distintos campos de la Ficha del artículo:

Datos del Artic Codigo Ciclo PANTALOI	Familia 2 NES	Articulo	3 Colo	r <u>3</u> Serie <u>2</u> E UNICA
Descripcion Costes P Coste	BERMUDAS	PLAYA Venta	Referencia	123456
Descuento	0'00%	P.Venta	9/ /401%	U.Venta // U.Compra //
Tasas	18'00%	Rebaja1	0'00	Marca 1 NO DEFINIDA
Neto	7'08	Rebaja2	0,00	Proveedor 1 Stk.Ini 0
ALAMACEN 1 ALAMACEN 2	5			
			Comprad	o Devuelto Stock 10
-		1		
Confir	ma 🚺 Car	ncela	Proveedore	es 🞽 Familias 💟 Colores 🦉 Tallajes
•				

• CICLO: Cada ciclo se compone de dos temporadas, Primavera-Verano y Otoño-Invierno. El primer año de trabajo empezaremos con el ciclo 1, y si empezamos en Primavera-Verano, cuando acabemos Otoño-Invierno, en la próxima Primavera-Verano, ya pondremos el ciclo 2. Ídem a la viceversa.

• FAMILIA: Pulsar F6 o botón de "Familias" para crear familias (con su código y descripción). Si la familia ya está creada clica sobre el cuadradito de al lado de la casilla de Familia para buscarla.

· ARTÍCULO: Te lo da automáticamente el programa al pulsar INTRO.

• COLOR: Pulsar F7 o botón de "Colores" para crear colores (con su código y descripción) Si el color ya está creado clica sobre el cuadradito de al lado para buscarlo. • CICLO: Cada ciclo se compone de dos temporadas, Primavera-Verano y Otoño-Invierno. El primer año de trabajo empezaremos con el ciclo 1, y si empezamos en Primavera-Verano, cuando acabemos Otoño-Invierno, en la próxima Primavera-Verano, ya pondremos el ciclo 2. Ídem a la viceversa.

• FAMILIA: Pulsar F6 o botón de "Familias" para crear familias (con su código y descripción). Si la familia ya está creada clica sobre el cuadradito de al lado de la casilla de Familia para buscarla.

· ARTÍCULO: Te lo da automáticamente el programa al pulsar INTRO.

• COLOR: Pulsar F7 o botón de "Colores" para crear colores (con su código y descripción) Si el color ya está creado clica sobre el cuadradito de al lado para buscarlo.

• SERIE: Serie de tallas a elegir. Pulsar F8 o botón de "Tallajes" para crear series. Si la serie ya está creada clica sobre el cuadradito de al lado para buscarla.

· DESCRIPCIÓN: Descripción que te ayude a identificar la prenda.

- REFERENCIA: La referencia del Proveedor.
- PRECIO DE COSTE: El precio de coste que ponga el proveedor.
- · DESCUENTO: Si el proveedor ha hecho descuento sobre ese precio de coste.
- TASAS: IVA (Normalmente 16%)
- MARGEN: Margen que queramos aplicar sobre el precio de coste.

• PRECIO DE VENTA: Te lo da automáticamente el programa pero puedes poner el que tú quieras, o redondear el que el programa te da.

• REBAJAS 1: Precio de Venta para las primeras rebajas. (NOTA: Para que coja este precio en las primeras rebajas, antes han de estar configuradas las fechas de rebajas)

• REBAJAS 2: Precio de Venta par las segundas rebajas. (NOTA: Para que coja este precio en las segundas rebajas, antes han de estar configuradas las fechas de rebajas)

• TEMP: Otoño/Invierno (O/I) – Primavera/Verano (P/V)

• TIPO: Tipo de prenda (Ej.: algodón)

• PROVEEDOR: Pulsar F4 o el botón "Proveedores" para crear el proveedor. Si el proveedor ya está creado buscarlo clicando en el cuadrito que aparece al lado de la casilla de proveedor (De igual modo dentro de proveedor se puede crear el representante que lleva dicha marca)

• MARCA: Pulsar F3 o el botón "Marcas" para crear la marca del artículo. Si la marca ya está creada buscarla clicando en el cuadrito que aparece al lado de la casilla de marca.

• ALMACENES: Introducir las prendas por talla que entran de ese artículo y si tenemos varios almacenes también distribuiremos las prendas por almacén (De este modo nos evitaremos hacer después traspasos de género entre almacenes)

Con todos esos datos anteriores ya queda creada la ficha de artículo.

- 2º. Pulsamos Av. Pág. o llegamos hasta el final con INTRO.
- 3°. El programa nos pregunta que es lo que quieres hacer con los datos introducidos:

🔄 Tratamiento de	e Stock	X
	Entrada de genero.	
	Registra el stock introducido como entrada de genero o compra.	
	Pedido a proveedor.	
(STEEL)	Registra el stock introducido como pedido a proveedor,	
Canal .	pendiente de su recepcion y entrada en almacen.	
	Mantener sin registrar.	
(P)	No registra el stock introducido ni como entrada de genero ni como pedido,	
	lo mantiene en la ficha del articulo sin registro.	

- 1. ENTRADA DE GÉNERO (Si esos artículos ya los tienes en mano para sacar a la venta)
- 2. PEDIDO A PROVEEDOR (Si todavía no tienes el artículo para sacar a la venta, si simplemente se trata de un artículo que has pedido al proveedor)
- 3. MANTENER SIN REGISTRAR (Si no se quiere registrar ni como entrada de género ni como pedido a proveedor)
- 4º. El programa te pregunta si quieres entrar otro color: Se refiere a si quieres entrar ese mismo artículo en otro color.



5º. Si le dices que SÍ se vuelve abrir la ficha del artículo en la que sólo habrá que entrar el color, la referencia y la cantidad de prendas si varían.

					F10 Imagen
Ciclo 4	Familia 🧿	Articulo	2 Colo	r Serie 🧿	1 977
PANTALON	IES	AZUL		UNICA	
Descripcion	BERMUDAS	PLAYA	Referencia	123456 98	
Costes		-Venta			-
P.Coste	6'00	Margen	97'7401%	Temp PV Tipo SINTET	ICO
Descuento	0*00%	P.Venta	14'00	U.Venta / / U.Com	pra 🧷 🖉
Tasas	18'00%	Rebaja1	0'00	Marca 1	
Neto	7'08	Rebaja2	0'00	Proveedor 1	Stk.Ini 🛛 👔
				TEXTIL GANDIA	
	UNC				
ALAMACEN 1	3				
ALAMACEN 2	3				
					Charles .
			 Lomprad Weindide 		U Stock
			- Vendido	redido	
		- 1	10	1 An re Par r	EQ
	al ma	and the second second	-4	F0 F0	

Emisión de Etiquetas

Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de realizar la emisión de etiquetas con el programa TPVGES, tratando las diversas formas de hacerlo.

***NOTA:** Para que el programa de etiquetas pueda funcionar enlazado con el TPVGES, previamente el técnico, tendrá que haberlo dejado configurado para ello.

Para Entrada de Género. COMPRAS → EMISIÓN DE ETIQUETAS → ENTRADA DE GÉNERO

- 1º. Introducimos el intervalo de fecha de la entrada de género de la que necesitamos imprimir etiquetas
 - *NOTA: También podemos organizar la emisión de etiquetas por Proveedor y por Familia.

Fechas		Prove	edores
D. 01/01/	2010 🗗	D	0
A 26/05/	2010	A	999999
Familias	Almacenes		-
D 0	D. 1		Confirm
A aa	A 2		

2º. Seguidamente el programa pregunta si quieres imprimir X etiquetas.



3º. Automáticamente se abrirá el programa Diseñador de Etiquetas.



4º. Archivo → Imprimir. En esta pantalla podemos elegir qué registros queremos imprimir, en qué registro empezar, incluso utilizar hojas de etiquetas ya usadas en las que nos haya sobrado alguna etiqueta en blanco, para ello señalaremos en la plantilla que vemos a la derecha.

Imprimir		x
 # de registros a imprimir Comenzar a imprimir Principio del archivo Registro actual # de veces a imprimir la etiqueta Fijo Controlado por el campo combinado: 	Imprimir Prever Hecho Seleccionar	
Opciones de Impresión Texto cortado fuera del eje X Mostrar datos del Código de Barras i Catualizar datos N/S después de imp	nválido como texto primirlos	Presione en la primera etiqueta a ser impresa
🗹 Impresión Rápida 🛛 Imprimir al Arc	hivo	Ayuda

5º. Antes de Imprimir es conveniente *Prever* la página entera de etiquetas para asegurarnos de que no tengamos ninguna etiqueta cortada.

🧱 Key Label Designer - FORMA.JOB				
Acercar Siguiente Anterior Prime	era Ultima Página	Salir Página 1		
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	
	REF.: P.P-0001/08 TALLA: 32 101001060200 58'00 €	REF.: P-P-0001/05 TALLA: 32 101001060200 58'00 €	REF.: P-P-0001/08 TALLA: 32 101001060200 58'00 €	
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	
	REF.: P-P-0001/06 TALLA:	REF.: P-P-0001/06 TALLA:	REF: P-P-0001/06 TALLA:	
	32 101001060200 58'00 €	32 101001060200 58'00 €	32 101001060200 58'00 €	
	REF.: P.P.0001/06 TALLA:	REF.: P.P.0001/06 TALLA:	REF: P-P-0001/06 TALLA: PVP:	
	34 101001060201 58'00 €	34 101001060201 58'00 €	34 101001060201 58'00 €	
	REF.: P.P.0001/06 TALLA:	REF.: P.P.0001/05 TALLA:	REF. PP000106 TALLA: PVP:	
	34 101001060201 58'00 €	³⁴ 101001060201 58'00 €	34 101001060201 58'00 €	
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE		
	REF.: P-P-0001/06	REF.: P.P.0001/05	REF.: P-0001/05	
	³⁴ 101001060201 58'00 €	36 101001060202 58'00 €	³⁶ 101001060202 58'00 €	
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE		
	REF.: P-P-0001/05	REF.: P-P-0001/05 TALLA: PVP:	REF: P-P-0001/05	
	International State	101001060202 58'00 €	III 101001060202 58'00 €	
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	
	REF.: P-P-0001/08 TALLA: PVP:	REF.: P-P-0001/06 TALLA: PVP:	REF: P-P-0001/06	
	[∞] 101001060202 58'00 €	101001060202 58'00 €	~ 101001060203 58'00 €	
	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	TEXTILJOVE	
	REF.: P-P-0001/05 TALLA: PVP: 13. 50100 - 5	REF.: P-P-0001/00 TALLA: PVP: 412	REF: P-P-0001/00 TALLA: PVP:	
	101001060203 58'00 €	101001060203 58'00 €	101001060203 58'00 €	

6º. Si lo vemos bien, salimos de esta pantalla y pulsamos Imprimir.

Para un Artículo concreto. COMPRAS → EMISIÓN DE ETIQUETAS → SELECCIÓN INDIVIDUAL

1º. Tenemos que introducir el código del artículo del que queremos emitir etiqueta.

Código	Cantidad	Código	Cantidad
0	8 0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

2º. Si no lo sabemos podemos buscarlo por código F2, por referencia F3 o en el Desplegable.

Código	Descripción	Referencia	Cotor	₽V₽	Stock.	Proveedor	F.U.Cor
1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	39, 98	18	(1) TEXTIL GANDIA	26/05/2
1010010202	CAMISA LISA	141536/UNI	BLANCO	39,90	19	(1) TEXTIL GANDIA	02/06/2
1020010301	PANTALON LISO	PANT/87878	NARANJA	49'00	30	(1) TEXTIL GANDIA	26/05/2
1020010401	PANTALON LISO	PANT/87878	PISTACHO	49'00	29	(1) TEXTIL GANDIA	02/06/2
1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	34'95	21	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2
1020020501	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	VERDE	34*95	17	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2
1020030302	BERMUDAS PLAYA	128456	NARANJA	14'00	10	(1) TEXTIL GANDIA	26/05/3
		-	-		<u> </u>		_
		_					_
	L.		-				_
_		_	-				-
	-				-		=
_							-
	-				-		
-			-				
					1		-
1		1	I	1 1			1

3º. Elegimos la talla de la que queremos hacer la etiqueta.

Alm	36	38	40	42	44	46	48	50
1	0'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00
2	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00	2'00
_						-		
		2.1	17	201		100		2.1
-						1		-
		1						
			-	_				_
-								

4º. Introducimos la cantidad de veces que queramos imprimir esa etiqueta.

Código	Cantidad	Código	Cantidad
102001030101	3	0	0
0 🗗		0	0
0	0	0	0
0	0	0	C
0	0	0	C
0	0	0	0
0	0	0	C
0	0	0	0

5°. Nos pregunta si queremos imprimir X etiquetas.



6º. Automáticamente se abre el programa Diseñador de etiquetas.



7º. Archivo → Imprimir. Modificamos características de impresión si fuera necesario, y pulsamos el botón de *Imprimir.*

Imprimir	×
# de registros a imprimir Imprimir Comenzar a imprimir Prever Principio del archivo Prever Registro actual 1 # de veces a imprimir la etiqueta Seleccionar Fijo 1 Controlado por el campo combinado: Seleccionar	
Opciones de Impresión	
 Mostrar datos del Código de Barras inválido como texto Actualizar datos N/S después de imprimirlos Impresión Rápida	Presione en la primera etiqueta a ser impresa Ayuda

Otras emisiones de etiquetas.

Las emisiones de etiquetas más importantes son las arriba explicadas pero también podemos realizar las siguientes emisiones de etiquetas:

• ENTRE CÓDIGOS SEGÚN STOCK:

(Compras \rightarrow Emisión de Etiquetas \rightarrow Entre Códigos Según Stock).

Para emitir etiquetas de entre un intervalo de artículos y/o Proveedores, también podemos seleccionarlo por temporada.

Selección de etiquetas er	ntre límites			×
Articulos Del 0 P Al 9999999999	Proveed D A 99	ores T 0 9999	empor. –	Almacenes D 1 A 2
Busca por CODIGO	F3 Busca por Referencia	Confirma	8	Cancela

• ETIQUETAS DE PEDIDO:

(Compras \rightarrow Emisión de Etiquetas \rightarrow Etiquetas de Pedido).

Para emitir etiquetas de un pedido realizado. Se elige el Proveedor y después el nº de Pedido del que vamos a hacer la emisión de etiquetas.

Proveedores	_
Del proveedor	08
Pedidos	
Del pedido	2010001
	O a a

• ETIQUETAS DE CLIENTES:

(Compras \rightarrow Emisión de Etiquetas \rightarrow Etiquetas de Clientes).

Para emitir Etiquetas de Clientes, esto se utiliza mucho para mandar cartas a los clientes. Aquí podemos seleccionar a algunos clientes, así como no seleccionar aquellos que tengan los datos incompletos.

Del 0 5 Al 99999	
Población	_
Otras opciones	
Otras opciones Clientes sin dirección Clientes sin Cod Post	N

• ETIQUETAS DE PROVEEDORES:

(Compras \rightarrow Emisión de etiquetas \rightarrow Etiquetas de Proveedor).

Interesante para mandar correspondencia a proveedores. A igual que las etiquetas de los clientes podemos elegir un intervalo de proveedores como no imprimir aquellos registros que no contengan dirección ni código postal.

Etiquetas de Proveedores	
Proveedores	
Del 0 🗗	
Al 999999	
Población	
Otras opciones	
Proveedores sin dirección	N
Proveedores sin Cod.Post	N
1	1

*IMPORTANTE: Para poder emitir todo tipo de etiquetas antes hay que configurar el programa para ello, así como diseñar una etiqueta para cada caso.

Pantalla c	le Ventas
------------	-----------

La pantalla de Ventas es, tal vez, el elemento más importante del TPVGES, ya que todos los apartados descritos anteriormente giran alrededor de esta. Vamos a definir a continuación, los aspectos más relevantes de esta sección.

Antes de empezar a vender, deberemos de realizar un último paso, si queremos tener controlado más adelante las ventas realizadas por cada uno de nuestros empleados.

Creación de Vendedores. FICHEROS → VENDEDORES → NUEVO

Por defecto, el programa, tiene creado en el código 1 a un Vendedor General, que lo utilizaremos cuando no queramos registrar la venta a un vendedor en concreto.

Codigo	3
Nombre	FRANCISCO
Clave	
lombre del	Vendedor a dar de alta.
Nombre del Debe ser un manejar el	Vendedor a dar de alta. nombre que identifique a la persona encargada de vende apartado de ventas del TPVGES.
Vombre del Debe ser un manejar el	Vendedor a dar de alta. nombre que identifique a la persona encargada de vende apartado de ventas del TPVGES.

Venta Común.

 Pasamos el lector de código de barras por el código de barras de nuestra etiqueta de la prenda a vender.

Visor de Cliente	2: 39's	90 🗲	■ 1	1/2 5/2010 cio Normal a: 2	Im	agen
Codigo	Descripcion		Cant. Prec	io C	escuento %	Importe
10100101020	CAMISA LISA		1	39'90	0'00%	39'90
			0	0'00	0'00%	0'00
			0	0'00	0'00%	0'00
	1		0	0'00	0'00%	0'00
-	1		0	0'00	0'00%	0'00
	1		0	0'00	0'00%	0'00
mporte	39'90 Des	scuento	0'00 / 09	% тс	TAL	39'90
F2 Buscar	F3 Cajón	Tick	tet 🙀 Ai	F5 reglos	F7 Listin	F8 Reserve
and the state of the						

- 2º. Introducimos la cantidad de artículos que se lleva el cliente de ese artículo.
- 3º. Si se va a aplicar un descuento por artículo también se lo introducimos aquí.
- 4º. Si se lleva diferentes artículos las introducimos todos en esta pantalla con el lector.
- 5°. F4 para hacer el Fin de Ticket:
 - Ponemos el Código del Vendedor.
 - Ponemos el Código del Cliente (Código 0 = CLIENTES VARIOS)

***NOTA:** Podemos hacer una búsqueda de clientes pulsando al desplegable y también podemos crear nuevos clientes desde esta pantalla pulsando ALT + F2.

- Ponemos un Dto. (Si queremos aplicarle un descuento al total del ticket.

***NOTA:** Aconsejamos realizar los descuentos por artículo y no del total del ticket. El Dto. del total del ticket es útil sólo para redondear, es decir, para quitarle el pico al cliente.)

- Ponemos en el apartado de Metálico el dinero en metálico que te entrega el cliente (automáticamente en la pantalla de al lado te indica el cambio). Si nos da el importe exacto podemos pulsar F5 y automáticamente nos pondrá el importe.
- Si paga con tarjeta introduciremos el importe del ticket en la casilla de cobro con tarjeta y aquí pondremos la cantidad exacta cobrada por tarjeta. Si la venta se paga íntegramente en tarjeta podemos pulsar la F6 y automáticamente nos pondrá el importe. (También puede pagar la mitad en tarjeta y la mitad en metálico).

1	VENDEDOR			
1	VENDEDOR G	ENERAL		
Cliente				
0				
Resumen		- Descuento Adicional		
Importe	39'90	Dto.Adicional	0'00	
Descuento	0'00	,L		
TOTAL	39'90	Entregas		
		Metálico	0'00 F5 (Cobra Metálico
Diferencia	20'00	Tarjeta de Crédito	0'00 F6	Cobra Tarjeta
Priorenoid	39 90	Talón Bancário	0'00 F7 (Cobra Talón
		Vale	0'00	0
Cambio	0'00	Pendiente	0,00 [5]1	Deja Pendiente
	31			and the second

6º. Al pulsar confirmar imprime ticket y la venta ya está realizada. (Es posible que nos pregunte si queremos imprimir el ticket y normalmente le indicaremos que sí, ya que si el cliente quisiera después devolver el artículo deberá hacerlo con su ticket de venta)

Venta dejando el importe pendiente en la cuenta del cliente

Crearemos la ficha del cliente.

Antes de hacer el fin de ticket hay que crear una ficha al cliente si no la tenemos creada ya que no se puede dejar nada pendiente a clientes varios, sólo a clientes registrados. Podemos crearlos de dos maneras:

- Desde la misma pantalla de Ventas o desde la pantalla de Fin de Ticket con las teclas de acceso rápido: Alt + F2.

***NOTA:** Aconsejamos realizarlo de esta forma porque agiliza la venta.

Desde Ficheros \rightarrow Clientes \rightarrow Nuevo

Datos del Clie	ente				F10 Imagen
Codigo	3 NIF/DNI	1212121212	I		-
Nombre	PEDRO MANUEL V	IDAL ALCAR	AR		100
Alias	PEDRITO				1.51
Direccion	C/LUIS CASANOV	A Nº7			1-1
C.Postal	46.770	Poblacion	XERACO		
Provincia	VALENCIA	Pais	ESPAÑA		
Tasas	18'00 Dto.	0'00	Fecha	11	
Telefonos	999999999				
Talla	XL				
Internet					
e-mail					
web					
Comentarios -					

Realizar la Venta.

- Si se va a aplicar un descuento por artículo también se lo introducimos aquí. Pasar código de barras prenda/s a adeudar.
- 2°. Pulsamos la Tecla F4:
 - Poner código vendedor.
 - Poner código del cliente que deja la deuda (Si no recordamos el código del cliente lo podemos buscar pulsando en el desplegable)
 - Poner Dto. (Si le aplicamos)
 - Poner en Pendiente la cantidad de dinero que deja el cliente a deber.
 Podemos pulsar F9 para que nos introduzca el importe (puede ser que pague algo en metálico, que se introducirá en metálico y el resto lo deje pendiente, que se introducirá en pendiente o pulsando F9).

1	VENDEDOR	GENERAL		
Cliente				
3	PEDRO	MANUEL VIDAL ALC	ARAR	
Resumen		Descuento Adicional		
Importe	39'90	Dto.Adicional	0'00	
Descuento	0'00	l'		
TOTAL	39'90	- Entregas		_
		Metálico	0'00 [F5] Co	bra Metálico
Diferencia	0100	Tarjeta de Crédito	0'00 (F6) Co	bra Tarjeta
Direfericia	000	Talón Bancário	0'00 [F7] Co	bra Talón
	-	Vale	0'00	0
Cambio	0'00	Pendiente	39'90 F9 De	ja Pendiente

3º. Pulsamos Confirma y se imprime ticket y la venta ya está hecha.

Cliente Paga Deuda.

Desde la misma pantalla de ventas:

1º. F8 para acceder a la pantalla de Gestión de Deudas de Clientes:

Cliente Nombr Direcci Poblac Provine	Cliente e CLII ion cia	O Tel Entes vario	DS	0	FØ1 DIS	NO NO SPONIBLI		F2 Busc Rese F3 Articu F4 Paga
Reservas	-	In the second	To Low	T 1 2 1 1	WHE	December		F5 Impri
Ticket Ø	Fecha	Metalico 0°00	1 alon 0'00	l arjeta 0°00	vale 0'00	Heserva 0'00		F6 Pag Cue
					_		1	F8 Borra Rese
					-		3	F9
•		<u> </u>	m		_		- 7	Cance
Pagos a c	cuenta			_				
Fecha	Hora	Metalico	Talon	Tarjeta	Vale	Dto.	Cambio	Usr. Vei
11	1.1	0.00	0.00	0.00	0.06	0,00	0.06	0
		1		242		-		
•	L	L	-					
< Resumen	de Pagos	1	Teles			Dendlands		

 F2 para buscar al Cliente (También podemos buscar al cliente de entre un listado poniendo código 0 y pulsando INTRO)

*NOTA: Sólo aparecerán en esta búsqueda aquellos clientes que tengan deudas

Heservas Ai	ctivas		
Cliente	Nombre	Fecha	12
1	AMALIA ESTRUCH FARIN	26/05/2010	H
2	JOSE LUIS GARCIA GAR	26/05/2010	1
3	PEDRO MANUEL VIDAL A	26/05/2010	
			1
)		1
_			
1.1			U
			1
)		1
_			Ш
	10	1	15
• (301		

Cliente Nombr Direcci Poblac Provine	Cliente e AMA on C/L/ ion GAN cia VALI	LIA ESTRU Lia Estru A Paz S/N Dia Encia	78787878 CH FARINO 46	77 S 5700	-Imagen FOT DIS	OGRAFI NO PONIBLI		F2 R F3 A F4 R	usca eserv ostra rticulo aga eserv
Reservas								R	eserv
Ticket	Fecha	Metalico	Talon	Tarjeta	Vale	Reserva		die na l	Pago
7	26/05/2010	-9'90	0,00	0'00	39'90	0.00	- 6	10	Cuent
13	26/05/2010	0'00	0'00	0,00	0,00	128'80		F8 R	orra eserv 9 Ticke
<	cuenta -		m				i I	3 Ca	ncela
Fecha	Hora	Metalico	Talon	Tarieta	Vale	Dto.	Cambio	Úsr.	Ver
11		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	9 0	_
									Ξ,
				111					
* [de De set	1		m					0.1
* Esumen	de Pagos	0100	Talon			Pondianto		0100	

Desde la pantalla anterior podemos realizar cualquier gestión de las que figuran en los botones de la derecha: Buscar Reserva (F2); Mostrar artículos (F3); Pagar Reserva (F4); Imprimir la Reserva (F5); Realizar pagos a cuenta (F6); Borrar Reserva (F8); Ver Ticket (F9).

3º. F4 Paga la deuda. El cliente puede pagar toda la deuda o parte de ella, de igual modo puede pagar en metálico, en tarjeta, en vale o incluso algo en metálico y el resto en tarjeta.

Importe	-	
Importe:	128'80	
Descuento:	0'80	
PENDIENTE		
Pendiente:	0.00	
Total		
TOTAL:	128'00	
Cambio		
Cambio:	0.00	
Entregas		
Metálico	0.00	F5 Cobra Metálico
Tarjeta de Crédito	128'00	[F6] Cobra Tanjeta
Talón Bancário	0.00	[F7] Cobra Talón
Vale	0'00	0

4º. Al darle Ok (o INTRO) aparece en pantalla un resumen de la operación, si estamos de acuerdo aceptamos (OK) si nos hemos equivocado en algo cancelamos.

Importe: Descuento:	128'80 0'80
OTAL	
Total:	128'00
ormas de PAGO	
Metalico:	0'00
Talon:	0'00
Tarjeta:	128'00
Vale:	0'00
Pendiente:	0'00
Cambio:	0'00

5º. A continuación pregunta: ¿Quieres imprimir un comprobante? A la que le contestaremos según lo que necesitemos.

Ahora ya está saldada la deuda.

Devolución de una Venta.

- 1º. Pasa por el lector por el código de barras de la prenda a devolver.
- 2°. En cantidad ponemos 1:

Visor de Cliente Importe: -39'90 (Se Aparcar ALT+F6 0 5a		1 📬 1/2 26/05/2010 Precio Normal Linea: 2		agen
Codigo Descripcion	Cant.	Precio I	Descuento %	Importe
101001010200 CAMISA LISA	-1	39'90	0'00%	-39'90
	0	00'00	0'00%	.0 ' 00
	0	00'00	0,00%	00'00
	0	00'00	0'00%	00'00
	0	0'00	0,00%	0'00
	0	0'00	0,00%	0'00
Importe -39'90 Descuen	to 0'00 /	0% TC	DTAL	-39'90
Buscar Cajón	F4 Ticket	F5 Arreglos	F7 Listin	F8 Reserva
Revisar Calendario	Clientes	Artículos	Pagos	€ Cobros

3º. Si el cliente se lleva otra prenda, introduces el código de la otra prenda.

Visor de cliente Importe: 20'10 € Sec Aparcar ALT+F6 Recuperar Importe		fisor de Cliente Tisor de Cliente 1 1/2 26/05/2010 Precio Normal Linea: 3 ■		-Im	FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE		
Codigo	Descripcio	1	Cant.	Precio	D	escuento %	Importe
101001010	200 CAMISA	LISA	-1		39'90	0'00%	-39'90
	99 ARTICU	LO ESPECIAL	1	1	60'00	0'00%	60'00
			0		0'00	0'00%	0'00
			0		0'00	0'00%	0'00
	1		0		0'00	0,00%	0'00
			0		0'00	0*00%	0'00
Importe	20'10	Descuento	0'00	0%	TO	TAL	20'10
F2 Busce	ar 💼 (F3 Cajón 1	F4 icket	F5 Arregic	s Ve	F7 Listin	F8 Reserva
	1 1 1	10	TICO	ALT T		ALT. DO	ALT FO

- 4º. F4 (Realizas el fin de venta). Pueden pasar tres situaciones:
 - Que la prenda que se lleva el cliente cueste lo mismo que la que devuelve, por lo que la diferencia será 0.

1	VENDEDOR	GENERAL	
Cliente			
2	JOSE LU	JIS GARCIA GARCIA	
Resumen		-Descuento Adicional	
Importe	0'00	Dto.Adicional	0'00
Descuento	0'00		
TOTAL	0'00	- Entregas	
		Metálico	0'00
Diferencia	0'00	Tarjeta de Crédito	0 ' 00 [F6] Devuelve Tarjet
2.4.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2	0.00	Talón Bancário	0 ' 00 [F7] Devuelve Talón
Cambio	0'00	Vale Pendiente	0 ' 00 (F9) Deia Pendiente
Compro	000	r chaichte	0 00 Cal Deja Pendiente

- Que el cliente tenga que pagar una diferencia "x" de dinero, por lo que será igual que cualquier otra venta. En pantalla aparecerá cuál es esa diferencia en metálico que ha de pagar el cliente.

1 VENDEDO	R GENERAL	
Cliente		
2 JOSE	LUIS GARCIA GARCIA	
Resumen		
Importe 20'10	Dto.Adicional	0'00
Descuento 0'00		
101AL 20'10	- Entregas	
2	Tarieta de Crédito	0 ' 00 (FS) Cobra Metalico
Diferencia 20'10	Talón Bancário	0 '00 (E) Cobra Talón
	Vale	0'00 0
Cambio 0'00	Pendiente	0 ' 00 (F9) Deja Pendiente

- Que la diferencia sea a favor del cliente (es decir que la prenda que se lleva es más barata que la que devuelve). En este caso se le realizará un vale al cliente del importe de esa diferencia. (La impresora de tickets emitirá un ticket que será el vale a entregar al cliente).

1	VENDEDOR	GENERAL		
Cliente		and a company		
2	JOSE L	UIS GARCIA GARCIA		
Resumen		Descuento Adicional		
Importe	-29'90	Dto.Adicional	0'00	
Descuento	0'00			
TOTAL	-29'90	- Entregas		
		Metálico	0 ' 00 (F5) Devue	we Metálio
Diferencia	20100	Tarjeta de Crédito	0 ' 0 0 [F6] Devue	elve Tarjeta
Directicid	-29.90	Talón Bancário	0 ' 0 0 (F7) Devue	elve Talón
		Vale	0 ' 00 (F8) Emite	Vale
Cambio	0'00	Pendiente	0 ' 0 0 (E9) Deja F	Pendiente

***NOTA:** También tenemos la posibilidad de devolvérselo en efectivo, eso dependerá de la política de la empresa.

Venta con Vale.

1º. Pasa por el lector por el código de barras de la prenda a vender.

Visor de Client	NTAS POR MOSTRADOR		_	Im	agen
Impoi	rte: 49'00 (1 न 1/2 26/05/2010 Precio Normal	2	OTOGRAFIA NO DISPONIBLE
F6 Aparca	r ALT+F6 🙆 ES	SC L	inea: 2	-	
F6 Aparca Codigo	r ALT+F6 00 52 Descripcion	SC L	Linea: 2 Precio	Descuento %	Importe
Codigo	r ALT+F6 6 5 Recuperar 6 5 Descripcion 1102 PANTALON LISO	Cant.	Linea: 2 Precio 49'00	Descuento %	Importe 49'00
Codigo 102001040	r ALT+F6 Sz Descripcion 1102 PANTALON LISO	Cant.	Linea: 2 Precio 49'00 0'00	Descuento % 0'00% 0'00%	Importe 49100 0100
Codigo 102001040	r ALT+F6 Recuperar O Sc Descripcion 1102 PANTALON LISO	Cant.	Linea: 2 Precio 49'00 0'00 0'00	Descuento % 0'00% 0'00% 0'00%	Importe 49'00 0'00
Codigo 102001040	ALT+F6 Recuperar Descripcion	Cant.	Linea: 2 Precio 49'00 0'00 0'00 0'00 0'00 0'00	Descuento % 0'00% 0'00% 0'00%	Importe 49°00 0°00 0°00

- 2°. F4, para realizar el fin de ticket.
- 3º. En el apartado de vale introducir el importe del vale que nos entrega el cliente. Pueden pasar 2 situaciones:
 - Que el artículo que se lleva el cliente sea más caro que el importe de su vale, por lo que pagará la diferencia bien en metálico, bien en tarjeta o bien lo dejará pendiente.

1	VENDEDOR G	ENERAL		
Cliente				
2	JOSE LU	IS GARCIA GARCIA		
Resumen		- Descuento Adicional		
Importe	49'00	Dto.Adicional	0'00	
Descuento TOTAL	0'00 49'00	Entregas		_
		Metálico	19'10 E	5 Cobra Metálico
Diferencia	0'00	Tarjeta de Crédito	0'00 🖪	6) Cobra Tarjeta
Directord	0.00	Talón Bancário	0'00 🗉	7] Cobra Talón
		Vale	29'90	3
Cambio	0'00	Pendiente	0'00 🖻) Deja Pendiente

- Que el artículo que se lleva el cliente sea más barato que el importe de su vale. En este caso se hará un vale de la diferencia.

1	VENDEDOR	GENERAL		
Cliente				-
2	JOSE L	JIS GARCIA GARCIA	ų.	
Resumen		Descuento Adicional		
Importe	8'95	Dto.Adicional	0,00	
Descuento TOTAL	0'00 8'95	Entregas		_
		Metálico	0'00	[F5] Cobra Metálico
Diferencia	0'00	Tarjeta de Crédito	0'00	F6 Cobra Tarjeta
Differentia	0.00	Talón Bancário	0'00	[F7] Cobra Talón
		Vale	29'90	3
Cambio	0.00	Pendiente	-20'95	F9 Deja Pendiente

En este caso el programa preguntará si se quiere emitir un vale por la diferencia. *NOTA: Normalmente le diremos que sí.



Venta de Artículos sin Registrar

***NOTA:** No aconsejamos realizar ventas de artículos sin codificar, aconsejamos codificar todo y después empezar a vender. Sólo optaremos por esta opción la primera vez, que tenemos la tienda abierta y hemos empezado a codificar algo pero no todo y queramos registrar ya todas las ventas por el TPVGES.

- 1°. Tenemos que saber los códigos de las familias o sacar un Listado de Familias en ESTADÍSTICAS → OTROS LISTADOS → LISTA FAMILIAS
- 2º. Introducimos en pantalla de ventas el código de la familia del artículo a vender.

Visor de Cliente	ALT+F Recupe	9'95 € ar 🐼 ESC Salir		1 26/05/2 Precio I Linea:	1/2 010 Vormal 2		FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Codigo	Descripcion	i.	Cant.	Precio	C	escuento %	Importe
	1 CAMISAS	6	1		9'95	0'00%	9'95
			0		0'00	0'00%	0'00
			0		0'00	0'00%	0'00
_			0		0'00	0'00%	00'00
	1		0		0'00	0,00%	0'00
			0	1	0'00	0'00%	0.00
mporte	9'95	Descuento	0'00/	0%	TO	TAL	9'95
F2 Buscar		F3 ajón M Tic	4 sket	F5 Arregi	os 🚺	F7 Listin	F8 Reserva
F9	Calo	10 . 😽 ALT	+F2 🔽	ALT+F	3	ALT+F9	ALT+F1

- 3º. Introducimos la cantidad que se lleva de ese artículo.
- 4º. Introducimos el precio de la prenda.
- 5º. Introducimos Dto. (Si queremos aplicar). F4 para realizar el Fin de Ticket:

Vendedor				
-Cliente				
Resumen		Descuento Adicional		
Importe	9'95	Dto.Adicional	0'00	
Descuento	0'00	L.		
TOTAL	9'95	Entregas		
		Metálico	0'00 (FS) C	obra Metálico
Diferencia	0.02	Tarjeta de Crédito	0'00 (F6) C	obra Tarjeta
D I OI OI OI OI	3 30	Talón Bancário	0'00 E7 C	obra Talón
		Vale	0.00	0
Cambio	0'00	Pendiente	0'00 E9 D	leja Pendiente

Aparcar Ventas (Dejar Ventas en Espera).

Aparcar la venta o ticket.

1º. Pasa por el lector por el código de barras de la prenda/s a vender.

F6 Aparcar	: 72'95€ ALT+F6 & Salir	 ■ 1 ● 26/0 € Pres ■ Line 	1/2 05/2010 cio Normal ea: 4		
Codigo	Descripcion	Cant. Pred	cio E	escuento %	Importe
1	CAMISAS	1	9'95	0'00%	9'95
102001030100	PANTALON LISO	1	49'00	0'00%	49'00
102002020200	BERMUDAS PLAYA	1	14'00	0'00%	14'00
102003030200		0	0'00	0'00%	0'00
102003030200			0'00	0'00%	0'00
		0	0 00	0 0000	0.00

2º. Pulsar Aparcar o F6 e indicarle una referencia (puede ser el nombre de la persona a la que le estamos haciendo esa venta) y pulsar Confirmar.

Fashes		210 6
Fecha:	26/05/2010	1. 3. 1.
Importe:	72'95	
Descuento:	0'00	
Total:	72'95	
Referencia de	ocalizacion	
Referéncia:	MARI PELUQUERA	

La venta o ticket se ha quedado en una lista de ventas en espera que pueden ser recuperadas en cualquier momento, día y/o Terminal.

Aparcar la venta o ticket.

- 1°. Desde pantalla de Ventas \rightarrow Pulsar Recuperar o ALT + F6.
- 2º. Aparece una lista de todos los tickets que tenemos aparcados.
- 3º. Elegimos el que buscamos y pulsamos INTRO o Confirmar.

lumero	Fecha	Hora	Cantidad	Ref.Vendedor	
2	26/05/2010	12:50:00	1	FERNANDO	
3	26/05/2010	19:51:09	3	MARI PELUQUERA	
					1
					-
					1
	_	-	-		
-			III.		*

- 4º. Nos aparecerá en la pantalla de ventas, aquella venta que anteriormente hemos aparcado y ahora ya podemos finalizarla.
- 5°. F4 para realizar el Fin de Ticket.

1	VENDEDOR	GENERAL		
Cliente				
1	AMALIA	ESTRUCH FARINOS		
Resumen		- Descuento Adicional		
Importe	72'95	Dto.Adicional	0'00	
Descuento	0'00	-		
TOTAL	72'95	Entregas		_
		Metálico	0'00 (F5) Cob	ra Metálico
Diferencia	72'95	Tarjeta de Crédito	0'00 F6 Cob	ra Tarjeta
	12.00	Talón Bancário	0'00 (F7) Соь	ra Talón
	1.000	Vale	0'00	0
Cambio	0'00	Pendiente	0 ' 00 (F9) Deja	Pendiente

Otras funciones a realizar desde la Pantalla de Ventas.

Pago de Caja.

Este proceso lo realizaríamos cuando sacamos dinero de la caja, por ejemplo para pagar productos de limpieza.

- 1º. Pulsamos Pagos o ALT + F9
- 2º. Introducimos un código cualquiera que le queramos dar a ese tipo de pago.
- 3º. Introducimos una descripción.
- 4º. Introducimos el importe de ese pago.

Fecha:	26/05/2010	Hora:	19:56:40
Tipo:	1		
Descripción:	LIMPIEZA	CRISTAL	ES
Importe del Pag	0		
Cantidad:	6'00	€	

- 5º. Pulsamos confirmar o INTRO
- 6º. Nos pregunta si queremos Grabar el Pago por Caja, para que cuando haga Arqueo nos contabilice este Pago.



7º. Al Confirmar preguntará si queremos imprimir un comprobante de este pago realizado.



Cobro por Caja.

Este proceso lo realizaríamos cuando entramos dinero en caja, por ejemplo las propinas.

- 1º. Pulsamos Cobros o ALT + F10
- 2º. Introducimos un código cualquiera que le queramos dar a ese tipo de cobro.
- 3º. Introducimos una descripción
- 4º. Introducimos el importe de ese cobro.

Fecha:	26/05/2010	Hora:	19-57-59
lipo:	1		10.07.00
) escripción:	PROPINAS		
mporte del Cob	ito		
antidad:	3'00	ŧ	

- 5°. Pulsamos confirmar o INTRO
- 6º. Nos pregunta si queremos Grabar el Cobro por Caja, para que cuando haga Arqueo nos contabilice este Pago.



7º. Al Confirmar preguntará si queremos imprimir un comprobante de este pago realizado.


Arqueo de Caja

El arqueo de caja es el proceso más importante que se realiza, en cuanto al control de las transacciones que se realizan en un comercio. En este apartado veremos la forma que tiene el TPVGES de trabajar con ello.

*IMPORTANTE: Este proceso se realizará al cierre del comercio todos los días.

VENTAS → ARQUEO DE CAJA

1º. Aparecerá una pantalla como ésta en la que le indicaremos el almacén en el que estamos haciendo caja y el año de trabajo.

ARQUEO DE CAJA	
Almacen Tienda: 1	
Ejercicio Año Trabajo (00-99) 10	
Confirma 🤇	3 Cancela

- 2º. Indicaremos la fecha del día del que vamos a hacer caja. (Por defecto aparecerá el día de hoy ya que la caja es algo que se realiza diariamente)
- 3º. F2 o "Calcular el arqueo"

Inicio 26/05/2010	Fin 26/05/	F2 Calcula
Calda inizial		Ticket Inicial
Saluo Iniciai	0.00	TICKEL ITTICIAL
		I
Metálico	100155	16
Talón Bancario	408 55	Tickets Bealizados
Tarieta de Crédito	429170	16
Vales canieados	94'05	10
Vales emitidos	-84'05	0000
Descuentos	0105	1 (Q.4) (D.6) (SQ) (Q2
Reservas	208'25	
Pagos a cuenta	193'60	1999 40 40 4
Pagos	11'95	3/1 5001
Cobros	3'00	
		100 L
N		1150
Saldo final	399'60	10 120
-		
Dinero retirado	0'00	5 MIR
		31100

- 4º. En pantalla aparecerá toda la información de los movimientos de caja del día señalado. (Las cantidades son Euros)
- 5º. Contaremos manualmente el dinero que tenemos en la caja y las ventas realizadas en tarjeta ese día.
- 6º. Las compararemos con la información que tenemos en pantalla. (Ha de ser exacta, de lo contrario significa o que hemos contabilizado mal, que nos hemos equivocado cobrando a algún cliente o que nos han robado en caja)
- 7º. Desde aquí se pueden hacer 3 procesos, 2 de los cuales hay que hacer todos los días:
 - F5 Cambiar el saldo inicial: Éste servirá para cambiar el saldo inicial que tenemos en caja. (Normalmente esto sólo lo hará el propietario del comercio cuando estime oportuno que comencemos el día con más cambio o menos del que teníamos el día anterior)
 - F6 Retirar el dinero de caja: Éste servirá para retirar el dinero en metálico que se haya recaudado ese día. Esta cantidad será siempre el (Saldo final – Saldo inicial); teniendo en cuenta que el Saldo inicial es el dinero de cambio con el que abrimos todos los días.

Cuando apretamos F6 se abrirá esta pantalla, en la que le indicaremos el dinero en metálico que vamos a retirar ese día.



Al confirmar nos preguntará para que nos aseguremos, si deseamos retirar X dinero.



- F7 Imprimir el arqueo: La impresora de tickets imprimirá el arqueo.

Entrada de Género

Cabe recordar que la entrada de género se realizará por este apartado **sólo** cuando anteriormente ya hayamos creado el artículo. En caso de ser un artículo nuevo se realizará a través de Ficheros \rightarrow Artículos introduciéndolo como una entrada de género.

COMPRAS → ENTRADA DE GÉNERO

1º. Aparece una pantalla con todas las entradas de géneros realizadas hasta ahora. Pulsamos F2 Nuevo para introducir una entrada nueva.

	Fecha	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Temp	Cant	Proveedor	
1	02/06/2005	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0×1	20	(1) TEXTIL (1AE
1	26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0×1	10	(1) TEXTIL (1AE
2	26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0×1	10	(1) TEXTIL (1AE
1	02/06/2005	1010010202	CAMISA LISA	141536×UNI	BLANCO	0×1	20	(1) TEXTIL (1AC
1	02/06/2005	1020010301	PSNTALON LISO	PANT/87878	NARANJA	0×1	16	(1) TEXTIL (1AE
2	02/06/2005	1020010301	PSNTALON LISO	PANT/87878	NABANJA	0×1	16	(1) TEXTIL (1AE
1	02/06/2005	1020010401	PSNTALON LISO	PANT#87878	PISTACHO	0×1	16	(1) TEXTIL (1AE
2	02/06/2005	1020010401	PSNTALON LISO	PANT/87878	PISTACHO	0×1	16	(1) TEXTIL (1AC
1	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P/U	10	(2) TEXTIL	IMF
2	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P/U	8	(2) TEXTIL	IMF
1	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P/U	з	(2) TEXTIL	IMF
1	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P/U	3	(2) TEXTIL	IMF
1	26/05/2010	1020020501	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	VERDE	P/U	10	(2) TEXTIL	IMF
Į				10			-		*
AE	HAY FILTRO	ACTIVO							

***NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Elimina, Visualizar, Filtra, ESC.

2º. Buscamos el código, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.

Descripcion PANTALON LISO Referencia PANT/87878 Costes Venta	
Lostes Venta	
PEoste 20100 Margen 11112000% Temp OVT Tipp ATCODOM	_
Descuento 0,00% P.Venta 49,00 U.Venta 26,05,2000 U.Compra 02/0	6/200
Tasas 16% Proveedor 1 Stk.Ini	32
Neto 23'20 TEXTIL GANDIA	
38 38 40 42 44 46 48 50	

- 3°. Introducimos las cantidades por talla que hemos recibido.
- 4º. Nos preguntará si confirmamos la entrada de X artículos. Si es correcto le diremos que sí, si no lo es le diremos que no.



5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Entrada de Género" por si queremos seguir introduciendo más artículos. Si ya hemos acabado Salimos con ESC o pulsando Cancelar.

Codigo Fecha	27/05/2010)]	Color PIS Familia PAN Comprado	TACHO ITALONES Devuelto	0	FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE
Descripcion			Referencia			
Costes		-Venta	1	-		
P.Coste	0'00	Margen	0'0000%	Temp Tip	0	
Descuento	0'00%	P.Venta	0'00	U.Venta 🦯 🗸	 U.Compr. 	a / /
Tasas	0%			Proveedor	0	Stk.Ini 0
Neto	0'00			TEXTIL GANDIA		
						_
LAMACEN 1						

1°.	Seleccionar Proveedor al que pertenece el pedido

2°. Pulsar INTRO.	

Gestión de Pedidos

van a formar el pedido estén creados con anterioridad desde Ficheros → Artículos. Si es la primera vez que introducimos el artículo recomendamos hacer el pedido desde Ficheros → Artículos y cuando acabemos de crear el artículo indicarle que se trata de un Pedido a proveedor. (De todas formas desde la Gestión del Pedido también tendremos opción de crear artículos).

Aconsejamos, para realizar el proceso de una forma más ágil, que los artículos que

Creación de Pedido. COMPRAS → GESTIÓN DE PEDIDOS

Codigo	Empresa	Marca	Telefon
1	TEXTIL GANDIA	TEXTIGAN	2626262
2	TEXTIL IMPORT	TEXTILIMPORT	1234546
з	TEXTILES CASTELLON	CASTELLTEXTIL	1234567
			+
NO HA	Y FILTRO ACTIVO		

PEDIDOS D PEDIDOS D Codigo: 2 PLAZA E 80008 - CASTEL Telefonos:	DE PROVEEDOF DEL PROVEEDO Empresa: SPAÑA S/N CASTELLO LON 123454678	R DR TEXTIL IM DN 9	PORT	
Nº Pedido 2010001	Fecha Pedido 26/05/2010	Previsto Recibir 26/10/2010	Comentario PEDIDO 15/569	
	F2	F3	III	Tencela

3º. F2 Nuevo: Para crear un nuevo pedido.

^p edido Número:	2005001	del Proveedor	TEXTIL GANDIA
Fecha de Pedido	02	/04/2010	
Fecha de Recepcion	02	/06/2010	
Comentario	PE	DIDO 51206	

4º. Introducir: "Fecha de Pedido"; "Fecha de Recepción" y si se quiere algún comentario asociado a ese pedido. Pulsar INTRO.

Datos del Pr Codigo: 2 PLAZA E 80008 - CASTELI Telefonos:	oveedor Empresa: TEXT SPAÑA S/N CASTELLON LON 1234546789	IL IMPORT	Dat Nº Fro Feo TO	os del Pedido Ped: 20100(weedor: TI cha de PEDIDO: cha RECEPCION TAL PEDIDO:	02 EXTIL II 27 27 0'0	APORT 105/2010 12/2010 10 / 0	
Código	Descripcion	Referencia	Color	P. Coste	Cant.	Importe	P.Venta
	<u>0</u>		-	0.00	0	0.00	0.00
						-	
			_	-			
					_	-	
				-	-		
	-			-	_		
	1						1
	1		_	-	-		
	1	1			-		- F
O HAY FILT	RO ACTIVO						
Fi Nue	2 F3 Borrar	F4 Todo	Recibe	Modifica	-R	F6 Articulos	Cance
> E70ml	lenar 🚔 E8 Buscar	E9 Filtrar			1	/ unouros	

5º. F2 Nuevo para empezar la creación del pedio por artículos.

Codigo			Color Familia Comprado	0 Devuel	to 1990	FOTD GRAFLA NO DISPONIBLE
escripcion			Referenci	a		
Costes		-Venta		11		
P.Coste	0'00	Margen	0'0%	Temp	Tipo	
Descuento	0'00%	P.Venta	0'00	U.Venta	11 U	.Compra / /
Tasas	0%			Proveedor	0	Stk.Ini 0
Neto	0'00					
Distribucion de	Tallas					
						<u> </u>

6º. Introducir el artículo del que se quiere realizar el pedido. Si no se sabe el código buscar por Referencia (F3) por Código (F2) o buscándolo en el desplegable.

***NOTA**: el artículo deberá estar previamente creado para que nos aparezca en la lista y ha de pertenecer al Proveedor del que estamos realizando el pedido.

Código					V	Connima 😡 Can	cela	
ödigo	Descripción	Referencia	Color	PVP	Stock.	Proveedor	F.U.Comp.	F.U.Vent
020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	34*95	21	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2010	1.1
20020501	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	VERDE	34*95	17	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2010	26/05/201
							_	
-			1				-	
							_	
		-					-	
			_				_	
			_		-		-	_
-							-	
			_				-	

7º. Lo seleccionamos de entre esta búsqueda y pulsamos INTRO o Confirmar.

8º. Introducir las cantidades que hemos pedido por talla y pulsar Confirmar.

Codigo	1020020201		Color Familia Comprado	PANTALONES 24 Devuelto
Descripcion Costes	PANTALON S	SPORT Venta	Refe	ncia PAN/SPORT9098
P.Coste	16'00	Margen	85'12	Temp P/V Tipo LICRA
Descuento	0'00%	P.Venta	34'95	U.Venta / U.Compra 26/05/2010
Tasas	18%			Proveedor 2 Stk.Ini 18
Neto	18'88			TEXTIL IMPORT
-Distribucion d	e Tallas		_	
36	38 40 42	44 46	48 50	
2	2 2 1	1 0	0 0	8

9°. Si es correcto se contestará que sí a la siguiente pregunta si no lo es se dirá que no y habrá que volver a introducirlo.



Hasta aquí habremos introducido un único artículo de todos los que puede contener el pedido. Repetiremos el proceso con todos los artículos que forman el pedido.

10º. Cuando acabemos de introducir todos los artículos que van a formar el pedido pulsaremos Cancelar o Esc cuando aparezca de nuevo esta pantalla:

Codigo			Color Familia Comprado	BLANCO PANTALONES Devuelto	FOTD GRAFLA NO DISPONIBLE
Descripcion			Refere	ncia	_
-Costes P.Coste Descuento Tasas Neto	0'00 0'00% 0% 0%	Venta Margen P.Venta	0'0%	Temp Tipo U.Co U.Venta 2 U.Co Proveedor 0 TEXTIL IMPORT	npra / / Stk.lni 0
-Distribucion c	le Tallas ———				0

11º. Nos aparecerá la siguiente pantalla informativa de los artículos que forman este pedido, cantidades, precio, etc....

Datos del P Codigo: 2 PLAZA E 80008 - CASTEL Telefonos:	roveedor Empresa: TEX SPAÑA S/N CASTELLON LON 1234546789	TIL IMPORT		Dato N [®] F Prov Fect Fect TOT	s del Pedido — ed: 201000 reedor: TI na de PEDIDO: na RECEPCION AL PEDIDO:	02 EXTIL I 27 128	MPORT /05/2010 //12/2010 3'00 / 8		
Código	Descripcion	Referencia	10	alar	P. Coste	Cant.	Importe	P.Venta	F
10200202	DI PANTALON SPORT		B	LANCO	16"00		8 128'99	34' 95	
		_				_		_	
1		1	ju l		1	-	1		1
IO HAY FILT	RO ACTIVO 2 avo F3 Borrar	F4 Todo	F5 U	be no	Modifica	1	F6 Articulos	Cano	celi

Recibimos el pedido. COMPRAS → GESTION DE PEDIDOS

***NOTA:** Podemos Filtrar la Vista, pulsando F5, una de las opciones que veremos será "Mostrar sólo Proveedores con Pedidos Pendientes", al activar ese cuadradito la búsqueda del Proveedor del que hemos recibido el pedido nos resultará mucho más fácil. También podemos filtrar por Nombre de Empresa o Marca que trabaja.

🐴 Filtro de Seleccion de PRC	OVEEDORES	×
Empresa		-
Marca		
Mostrar solo Proveedores c	on pedidos Pendientes	
Confirma	😧 Cancela	

1º. Elegir el Proveedor al que pertenece el Pedido recibido.

Codigo	Empresa	Marca	Telefon
1	TEXTIL GANDIA	TEXTIGAN	2626262
2	TEXTIL IMPORT	TEXTILIMPORT	123454€
SI HAY	FILTRO ACTIVO		
2	F4 7 F	5 Confirma	Cancela

2º. Elegir el Pedido que corresponda con este género recibido y pulsar INTRO o Validar.

PEDIDOS D PEDIDOS D Codigo: 2 PLAZA E 80008 - CASTELI Telefonos:	DE PROVEEDOR DEL PROVEEDO Empresa: SPAÑA S/N CASTELLO LON 123454678	TEXTIL IM	PORT	
N [≝] Pedido	Fecha Pedido	Previsto Recibir	Comentario	*
2010001	26/05/2010	26/10/2010	PEDIDO 18/569	
2010002	27/05/2010	27/12/2010	QWE	
			III	
	F2 Jevo	F3 Borrar	F4 Modifica Valida	8 Cancela

3º. Hemos de indicarle al programa, artículo por artículo, si se ha recibido al completo o no las cantidades pedidas de cada artículo.

Código D 1828828281 Pi	lescripcion	Deferencie				400	00/ 25	
1020020201 P		Hererencia		Color	P. Coste	Cant.	Importe	P.Venta
	HATIALUM SPURT						488.88	34'95
D HAY FILTRO A	CTIVO		.10	-	_	_		
F2 Nuevo	F3 Borrar	F4 Todo	PE F5	cibe Uno	Modifica	-	F6 Articulos	Cance

El pedido no lo recibimos al completo.

- 4º. Pulsamos Recibe Uno o F5.
- 5º. Le iremos indicando, talla por talla, las cantidades que hemos recibido.

Codigo		1020	020	201			C Fa Co	olor milia mprado	BL/ PAI	TALONES	elto int	0		1
Descripcion Costes		PAN	TAL	ом з	SPOR Ver	T		Rel	erencia	PAN/S	PORT9098			
P.Coste		16	5'00		Ma	rgen	-	85'1	%	Temp P	v Tipo	LICRA		_
Descuento	1	0'0	00%		P.V	enta	-	34'9	5	U.Venta	11	U.Compra	26/0	5/201
Tasas	ŝ	18'0	00%							Proveedor		2	Stk.Ini	18
Neto		18	'88							TEXTIL	IMPORT			
Distribucion	de	Tallas	_		_									
3	8	38	40	42	44	46	48	50						
	5	5	5	6	1	1	-1	1						25
	3	5	5	2	0	0	1	1						17

6º. Cuando demos a Confirmar nos preguntará si dejamos pendiente de recibir el género que nos falta de este artículo, a lo que contestaremos Confirmar, si pensamos recibirlo más tarde o Cancelar si no vamos a recibirlo más tarde.



7º. Seguidamente confirmaremos el resto de artículos, de igual modo que hemos realizado este primero, en el caso de que se hayan recibido. Si no se han recibido se pueden dejar ahí pendientes a la espera de recibirlo otro día.

Datos del Prov Codigo: 2 PLAZA ES 80008 - CASTELLO Telefonos:	veedor Empresa: TEXTIL PAÑA S/N CASTELLON DN 1234546789	IMPORT	Dato Nº F Prov Fect TOT	s del Pedido Ped: 201000 reedor: TE ha de PEDIDO: ha RECEPCION: "AL PEDIDO:	1 XTIL IMPORT 26/05/2010 26/10/2010 128'00 / 8	
Código	Descripcion	Referencia	Color	P. Coste	Cant. Importe	P.Venta
1	I	<u>1</u>	1	1 1		
0 HAY FILTRO	o F3 Borrar	F4 Todo	Recibe 5 Uno	Modifica	F6 Articulos	Cance

8º. Para salir de la gestión de pedidos escaparemos con Esc hasta llegar a la pantalla principal del TPVGES.

El pedido lo recibimos al completo.

- 4º. Pulsamos Recibe Todo o F5.
- 5º. Artículo por artículo (desde el primero hasta el último) iremos confirmando el pedido.

Codigo	102	0020	201			C Fai Co	olor nilia mprado	BLA PAN	NCO TALONES 41 Dev	5 ruelto			0	1	
Descripcion	PAI	TAL	ом з	POR	Т		Rei	erencia	PAN/	SPOF	2T909	8			
-Costes				-Ver	nta —	-		-	-	-					
P.Loste	1	6'00		Ma	rgen	_	85'1	%	lemp F	•∕V	Libi	0	LICRA	-	
Descuento	0.1	00%		P.V	enta		34' 9	5	U.Venta		1 1	· _	U.Compra	27	/05/2010
Tasas	18'	00%							Proveedo			2		Stk.Ini	18
Neto	18	3'88							TEXTI	LIM	PORT				
Distribucion	de Talla:	s'													
3	8 38	40	42	44	46	48	50								
	2 0	0	4	1	1	0	0								8
	2 0	0	4	1	1	0	0								8

6º. Para salir de la gestión de pedidos escaparemos con Esc hasta llegar a la pantalla principal del TPVGES.

Devolución a Proveedor

En este apartado veremos la forma que tenemos desde TPVGES para realizar las devoluciones de los artículos que no vamos a vender.

Devolución a Proveedor. COMPRAS → DEVOLUCIONES

 Aparece una pantalla con todas las devoluciones de género realizadas hasta ahora. Pulsamos F2 Nuevo para introducir una nueva devolución.

Fecha	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Temp	Cant.	Proveedor
26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0×1	6	(1) TEXTIL GA
26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0×1	6	(1) TEXTIL GA
							-
						-	-
	-					-	
						_	
						-	
O HAY FILTR	O ACTIVO						

***NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Borrar, Visualizar, Filtrar, ESC.

2º. Buscamos el código, bien pasando el código de la prenda a devolver por el lector de código de barras, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.

Codigo Fecha	1020020201 28/10/2010		Color E Familia F Comprado	BLANCO PANTALONES 41 Devuelto	POTOGRAFU ND DISPONIBLE
Descripcion Costes	PANTALON	SPORT	Referen	ia PAN/SPORT9098	
P.Coste	16'00	Margen	85'1165	Temp P/V Tipo LICRA	
Descuento	0'00%	P.Venta	34'9	5 U.Venta / / U.Compr	a 27/05/201
Tasas	18%			Proveedor 2	Stk.Ini 18
Neto	18'88			TEXTIL IMPORT	
Neto ALAMACEN 1 ALAMACEN 2	18'88 38 38 40 2 2 1 0 0 0	42 44 1 1 0 0	46 48 50 0 0 0 0 0 0	E8 Birrs	

- 3°. Introducimos las cantidades por talla que queremos devolver al proveedor.
- 4º. Nos preguntará si confirmamos la devolución de X artículos. Si es correcto le diremos que sí, si no lo es le diremos que no.



5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Devolución de Género" por si queremos seguir haciendo la devolución de más artículos. Si ya hemos acabado Salimos con Esc o pulsando cancelar.

28/10/2010]	Color BLA Familia PAN Comprado	ANCO ITALONES D Devuelto	FOTOGRAFIA ND DISPONIBLE
-		Referencia		
	Venta —	1	-	
0'00	Margen	0'0000%	Temp Tipo	Contract of the second
0'00%	P.Venta	0'00	U.Venta / /	J.Compra / /
0%			Proveedor 0	Stk.Ini 0
0'00			TEXTIL IMPORT	
	28/10/2010 0'00 0'00% 0% 0'00	28/10/2010 0'00 0'00% 0% 0'00	28/10/2010 Familia PAN 0'00 Venta Referencia 0'00 Venta 0'000% 0% 0'00 0'00	Panilia PANTALONES Comprado 0 Devuelto 0 Beferencia 0 0 Devuelto 0 0 000 0 0 0 0 0 0 000% 0 <

Pérdidas y robos

En este apartado veremos la forma que tenemos, desde TPVGES, de solucionar el problema del género que se extravía o es extraído ilícitamente para que quede perfectamente reflejado en la gestión de nuestro negocio.

Pérdidas y robos. COMPRAS → PÉRDIDAS Y ROBOS

 Aparece una pantalla con todas las Pérdidas y Robos registrados hasta el momento. Pulsamos F2 Nuevo para introducir un nuevo artículo que se haya perdido o robado.

Fecha	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Temp	Cant.	Proveedor	
26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	0/I	2	(1) TEXTIL	G
26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P∕U	1	(2) TEXTIL	I
26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	P∕V	2	(2) TEXTIL	1
	-			-				-
								_
					-			-
				3				
			-	-		-		+
				-				Ī
-			11		-			•

***NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Borrar, Visualizar, Filtrar, ESC.

2º. Buscamos el código, bien pasando el código de la prenda a registrar (como pérdida o robo) por el lector de código de barras, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.

Codigo Fecha	1020010301 28/05/2010		Color NA Familia PA Comprado	IRANJA INTALONES 32 Devuelto	POTOGRAFM ND DISPONIBLE
Descripcion	PANTALON	LISO	Referencia	PANT/87878	
P.Coste	20,00	Margen	11112069%		N
Descuento	0'00%	P.Venta	49'00	U.Venta 02/06/2005 U.Comp	wa 26/05/201
Tasas	16%			Proveedor 1	Stk.Ini 32
Neto	23'20			TEXTIL GANDIA	
	38 36 40	42 44	46 48 50		
ALAMACEN 1	0 1 0	1 0	0 0 0		1.00

- 3º. Introducimos las cantidades por talla que queremos registrar como pérdidas y robos.
- 4º. Nos preguntará si confirmamos la pérdida o robo de X artículos. Si es correcto le diremos que sí, si no lo es le diremos que no.



5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Elección del Artículo por el código" por si queremos seguir registrando más artículos como pérdidas o robos. Si ya hemos acabado Salimos con Esc o pulsando cancelar.

Fecha	0		Color BLA Familia CAI Comprado	ANCO MISAS Devuelto	FOTOGRAFI ND DISPUNIELI
Descripcion	-		Referencia		
Costes		-Venta			
P.Coste	0'00	Margen	0,0000%	Temp Tipo	
Descuento	0'00%	P.Venta	0.00	U.Venta / / U.	Compra / /
Lasas	0%			Proveedor 0	Stk.Ini 0
Neto	0'00			TEXTIL GANDIA	

Otras Salidas

En este apartado vemos como se puede reflejar en TPVGES otras salida de género que no entra en ninguno de los apartados anteriores, de forma que tengamos todo el stock controlado.

Otras salidas. COMPRAS → OTRAS SALIDAS

 Aparece una pantalla con todas las otras salidas de género que hayamos realizado hasta ahora a través de este proceso. Pulsamos F2 Nuevo para introducir una nueva salida.

Fecha	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Temp	Cant.	Proveedor
26/05/201	1020010301	PANTALON LISO	PANT/87878	NARANJA	1\0	2	(1) TEXTIL G
			_	_			
							5
				-			
_						_	
							-
	-	-		-			
			n				
O HAY FILTR	O ACTIVO						

***NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Borrar, Visualizar, Filtrar, ESC.

2º. Buscamos el código, bien pasando el código de la prenda a salir por el lector de código de barras, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.

Codigo Fecha	1020010401		Color PI Familia PA Comprado	STACHO NTALONES 54 Devuelto 0	POTOGRAFI ND DISPONIELI
Descripcion Costes	PANTALON	LISO Venta	Referencia	PANT/87878	
P.Coste	20'00	Margen	111:2069%	Temp OZT Tipo ALGODO	N
Descuento	0'00%	P.Venta	49'00	U.Venta 26/05/2010 U.Com	pra 27∕05∕201
Tasas	16%			Proveedor 1	Stk.Ini 32
Neto	23'20			TEXTIL GANDIA	
ALAMACEN 1	38 38 40	42 44	46 48 50		_
ALAMACEN 2					

- 3º. Introducimos las cantidades por talla que queremos registrar como otras salidas.
- 4º. Nos preguntará si confirmamos la salida de X artículos. Si es correcto le diremos que sí, si no lo es le diremos que no.



5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Elección del Artículo por el código" por si queremos seguir haciendo la salida de más artículos. Si ya hemos acabado Salimos con Esc o pulsando cancelar.

Codigo Fecha	28/05/2010	า ปี	Color PI Familia PA Comprado	STACHO NTALONES Devuelto	FOTOGRAFI NO DISPONIBLE
escripcion	-		Referencia		
Costes		-Venta			
P.Coste	0'00	Margen	0'0000%	Temp Tipo	
Descuento	0'00%	P.Venta	0'00	U.Venta / / I	J.Compra / /
Tasas	0%			Proveedor 0	Stk.Ini 0
Neto	0'00			TEXTIL GANDIA	
Neto AMACEN 1 AMACEN 2	0'00			TEXTIL GANDIA	

Revisid	ón de	Tickets
	JII UC	IICICUS

En un negocio es muy importante poder revisar las ventas realizadas en cualquier momento. Desde TPVGES tenemos la opción de revisar todos los tickets creados.

Revisión de Tickets. LISTADOS → REVISIÓN DE TICKETS

1º. Elegimos el Almacén (Tienda) y Año de trabajo del que queramos revisar algún ticket y pulsamos Confirmar.

Almacen	
Tienda: 1	
Ejercicio	
Año Trabajo (00-99) 10	3
🚺 Confirma 🛛 🚺 Can	icela

2º. Nos aparecerá la siguiente pantalla, donde se listan todos los movimientos:

lickets								
Tickel	Fecha	Ven.	Usr.	Importe	Descuente		Fotal	Num.Vale
16	26/05/201	.0 1	1	8'95	0	· 00	8*95	3
15	26/05/201	0 1	1	-29*90	0	· 00	-29*90	3
14	26/05/201	.0 1	1	39*90	ø	· 00	39*90	ø
13	26/05/201	.0 1	1	128*80	ø	'00	128*80	0
12	26/05/201	.0 1	1	119*70	0	'00	119*70	ø
11	26/05/201	.0 1	1	74*90	0	.00	74*90	Ø
10	26/05/201	.0 1	1	172'00	Ø	· 00	172'00	ø
	-	m	_		1			P.
ineas								
Codigo	Talla	Descrip	cion	C	ant	Precia		
	99 Ø	BUFAND	A		1		8, 92	
		-						
1		-		- in		_	-	1 F

Pueden suceder dos situaciones

Situación 1: Que sepamos el nº de ticket a revisar por lo que pulsaremos "Ir a Ticket" o F6, introduciremos el nº de ticket a revisar y pulsaremos Confirmar.

Busca Ticket	
Ticket	12
Confirma	Cancela

Situación 2: Que no sepamos el nº de ticket a revisar por lo que lo buscaremos uno por uno en la pantalla de Revisión de Tickets.

***NOTA:** Podemos agilizar la búsqueda Filtrando Vista (F5), bien por rango de fechas, por importes o vendedores, en la siguiente pantalla.

Tickets	
De: 0	De: 01/01/2010
A: 9999999	A: 28/05/2010
Vendedores	Importes
De: 0	De: _9,999,999'99
A: 9999	A: 99.999.999'99
Clientes	
De: 0	Confirma
A: 999999	

3º. Una vez encontrado el ticket a revisar, pulsamos INTRO o Ver Ticket y nos aparecerá en pantalla con toda su información.

Con él podremos Reimprimirlo en formato ticket (F4) o en formato Factura (F5)

-Datos del Tick Ticket Fecha	et 1 26/0	6 5/2010		Datos Codig Nomb	del Client o re	le 2 JOS	E LUIS GA	RCIA G	ARCIA
Almacen Vendedor	19:5 1 1	1:05 Usr VENDEDOR	1 GENERAL	Pobla	cion ncia	GAN VAL	IDIA ENCIA	-	46700
Lineas									_
Codigo	Talla	Descripcion	-	Cant	Precio		Descuento	Importe	
		BUFANDA		1		8'95	0,00		·· 95
•	1	1	1	III	-				
Formas de Pag	jo y Tota	ales							
Metalico	(00'00	Vale		29'90		Importe		8'95
Tarjeta	(00'00	Reserva		20'95		Descuen	ito	0'00
Talon	(00'00	Cambio		0'00		TOTAL		8'95

Gestión de Composturas

El TPVGES incluye un apartado para el control de composturas que puede necesitar cualquier cliente que compra textil. En este apartado te mostramos como utilizarlo.

Gestión de Composturas. VENTAS → COMPOSTURAS CLIENTESREVISIÓN DE TICKETS

Al entrar veremos una pantalla informativa de la Gestión de todas las composturas y en la que podemos realizar cualquier Función de las que aparecen al pie de la imagen.

1 JOSE LUIS GARCI	9 GAR 26/05/2010	29/05/2010		0100	1	1.000	- 1 5 2	
			12	0 00	8'00	123	ANA	
1		1						
			-					
								1+

Creación de una compostura.

1º. Pulsar "Nueva Compostura" o F2.

			Datos del 0	liente		
Numero	2 Referencia	1010010102	Codigo	1		
Fecha Entrega	28/05/2010	Recogido por Cliente	Nombre	AMALIA	ESTRUCH F.	ARINOS
Fecha Recogida	01/06/2010	Recogido	Telefono	787878	7877	
Precio 6' ()0 Pagado 2	00 Pte 4'	00			
Arregio			- Comentarios			
 Arreglar bajos p 	antalones					
		-				1.
Datos Modista -						
Codigo	1		Fecha	Entrega	29/05/201	0
Nombre	ANA		Fecha	Devuelve	30/05/201	0
	1212121212	Movil	Precio	n -	3'00	
Telefono	++++++++++					

En esta ventana habrá que rellenar los siguientes campos según convenga:

• NÚMERO:

Número de Compostura. Al pulsar INTRO te lo genera el programa (correlativamente)

· REFERENCIA:

Referencia que te haga identificar la compostura (en este caso hemos utilizado el código de barras del artículo, pero podríamos poner lo que quisiéramos, por ejemplo el nº de ticket de la venta de ese artículo)

• FECHA ENTREGA:

Fecha en la que el cliente deja la compostura. Por defecto pondrá siempre la del día de hoy.

· FECHA RECOGIDA:

Fecha en la que el Cliente ha de recoger el arreglo o compostura (podemos dejarlo sin cumplimentar)

· RECOGIDO POR CLIENTE:

Este cuadradito se marcará cuando el cliente recoja la compostura.

· PRECIO:

Precio de la Compostura.

· PAGADO:

Si el Cliente nos paga la compostura se pondrá en esta casilla.

· PTE:

Pendiente de Pagar, si el cliente no paga la compostura.

* NOTA: Si no rellenamos la casilla de pagado automáticamente el programa pondrá el importe en esta casilla de pendiente.

· CÓDIGO:

Se refiere al código del cliente al que pertenece la compostura.

* NOTA: Desde esta pantalla podemos crear clientes si no los tenemos creados. Por agilidad también podemos poner Cliente 0 y cumplimentar los campos de nombre y teléfono.

· ARREGLO:

Pondremos el tipo de arreglo del que se trata: Entrar bajos, entrar cintura, entallar chaqueta, etc.

· COMENTARIOS:

Espacio reservado para incluir información adicional.

· CÓDIGO MODISTA:

Se refiere al código de la modista al que vamos asignar el arreglo.

* NOTA: Desde la misma pantalla de composturas podemos crear modistas si no las tenemos creadas. Si no sabemos a qué modistas asignamos los arreglos hasta el último momento podemos crear un código x de "Modistas Varias" para estos arreglos.

· FECHA ENTREGA:

Fecha de Entrega a la modista correspondiente. (Este campo se puede dejar por rellenar).

• FECHA DEVUELVE:

Fecha en la que la Modista devuelve la prenda arreglada. (Este campo se puede dejar por rellenar)

\cdot PRECIO:

Precio al que se paga esta compostura a la modista.

2º. *Al confirmar nos* preguntará si queremos imprimir un recibo de la compostura. Si es lo que deseamos le diremos que sí, si no lo es le diremos que no.



3º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Gestión de Composturas".

2 AMALIA ESTRUCH FARIN 28/05/2010 01/06/2010 □ 6'00 2'00 1010010102 ANA 1 JOSE LUIS GARCIA GAR 26/05/2010 29/05/2010 ▼ 8'00 8'00 123 ANA			Linuega	Hecoge	HC	Frecio	Pagado	Referencia	Modista	
1 JOSE LUIS GARCIA GAR 26/05/2010 29/05/2010 V 8'00 8'00 123 ANA	2 6	AMALIA ESTRUCH FARIN	28/05/2010	01/06/2010		6'00	2'00	1010010102	ANA	
	1.	JOSE LUIS GARCIA GAR	26/05/2010	29/05/2010	V	8,00	8,00	123	ANA	
										-
	-				-					-
	-				-				-	-
							1			
				· · · · · · · · ·	1.1					
					_	.m			1	1 F

Recogida de una compostura.

- 1º. Buscar la compostura de que se trate, bien filtrando la búsqueda F5, bien buscando por referencia F6.
- 2º. Una vez localizada nos ponemos sobre ella y pulsamos INTRO o el botón "Mira Cambia" y aparecerán todos los datos de la compostura.

Compostura			Datos	del Cliente	
Numero	2 Referencia	1010010102	2 Codigo	1	
Fecha Entrega	28/05/2010	Recogido por Clien	te Nombre	AMALIA	ESTRUCH FARINOS
Fecha Recogida	01/06/2010	Recogido	Telefor	0 787878	7877
Precio 6'0	<mark>0</mark> Pagado 6	00 Pte	0'00		
Arreglo					
- Arregia	ar bajos pantalones		-		3
		-			
Datos Modista —				_	
Codigo	1		F	echa Entrega	29/05/2010
	ANA		F	echa Devuelve	30/05/2010
Nombre		the second se			
Nombre Telefono	1212121212	Movil	F	Tecio	3'00

- Activamos la casilla de Recogido y también cambiaríamos aquellos datos que fueran necesarios (por ejemplo, pagado, pendiente, etc.)
- 4º. Al pulsar Confirmar volveríamos a la pantalla de Gestión de Composturas y este registro ya aparecería como Recogido.

Jumero	Nombre	Entrega	Recoge	Rc	Frecio	Pagado	Referencia	Modista	
2	AMALIA ESTRUCH FARIN	28/05/2010	01/06/2010	V	6'00	6'00	1010010102	ANA	
1	JOSE LUIS GARCIA GAR	26/05/2010	29/05/2010	V	8,00	8,00	123	ANA	
			_						-
-				-				-	-
1			1			1	-	1	
				1				-	
				_					1.
-					л				

Gestión de Vencimientos

El TPVGES incluye un apartado para el control de vencimientos, de forma que podemos controlar, según quede definido, artículos, conceptos, facturas, etc. En este apartado te mostramos como utilizar esta útil herramienta.

Gestión de Vencimientos. UTILIDADES → VENCIMIENTOS

Desde la siguiente pantalla vamos a llevar la gestión de todos los vencimientos, también podemos ver reflejada en ella toda la información necesaria sobre cada uno de los mismos.

NO HAY FILTRO ACTIVO	Î	F8 Categorias	F9 entas	Total Entra Total Salid	nda 59 Ia 0	90 100
Categoria Descripcion	Fecha Doc.	Concepto	Cuenta	Descripcion	Fecha Vto. II	mporte Ef
1 CAT.GENERAL	26/05/2010	PEDIDO 0123	2	BANCAJA	26/07/2010	59'90 No
	-		-		-	
	-					
1	1 1		-			
	1					
	_					
			-			
	-		-			
	_					
	-				-	
× 1	4				¥	1

* **NOTA:** Aconsejamos, antes de empezar a registrar vencimientos, crear Categorías (F8), que son como la familia de Vencimientos (Fac. Alquiler; Fac. Teléfono, Fac. Proveedor x, Fac. Proveedor y, etc.) Y crear Cuentas (F9), serían las distintas cuentas de banco que tengamos.

Creación de un nuevo vencimiento.

1º. Pulsar "Nueva Compostura" o F2.

/encimiento —			
Categoria Fasta			
Concorto	28/05/2010		
Concepto			
Luenta	0		
Fecha Vto	28/05/2010		
Importe	0'00		
10		E9 E9	- F0

2º. Poner el código de la Categoría de que se trata, buscarla pulsando el cuadradito que aparece al lado de esta casilla. Si no está creada pulsaremos Categorías o F8.

Codigo	Descripcion
1	CAT. GENERAL
2	FRA. LUZ
3	FTA. TELEFONICA

3º. Cumplimentar Fecha de la Factura así como el concepto de la misma.

Categoria	1	CAT.GENERAL	
Fecha	28/05/2010		
Concepto	PEDIDO F/S10G		
Cuenta	0		
Fecha Vto	28/05/2010		
Importe	0'00		

4º. Poner el código de la cuenta de la que tenemos que pagar esa Fra., podemos buscarla pulsando el cuadradito que aparece al lado de esta casilla. Si la Cuenta no está creada pulsaremos Cuentas o F9.

Codigo	Descripcion
1	CTA. GENERAL
2	BANCAJA

5º. Cumplimentar Fecha de Vencimiento e Importe de la Fra.

Fecha	A TANKARA ANA ANA ANA		
	28/05/2010		
Concepto	PEDIDO F/S10G		
Cuenta	2	BANCAJA	
Fecha Vto	30/08/2010		
Importe	65'00		

6º. Pulsar Confirmar o INTRO y el Vencimiento ya aparecerá registrado.

D HAY I	FILTRO ACTIVO	i.	F8 Categorias	F9 Cuentas	Total Entra Total Salid	ada da	24'90 0'00	
itegoria	Descripcion	Fecha Doc.	Concepto	Cuenta	Descripcion	Fecha Vto.	Importe	Efec
1	CAT.GENERAL	26/05/2010	PEDIDO 0123	2	BANCAJA	26/07/2010	59'90	No
1	CAT.GENERAL	28/05/2010	PEDIDO F/S10G	2	BANCAJA	30/08/2010	65'00	No
		_						-
		1				1		
-		_				_		
		_		-				
-1		1					1	
_		_				-		
							1	
_		_		_		-		
				A				
			I	1				11

¿Qué más gestiones podemos realizar desde esta pantalla?.

1. – Marcar como EFECTUADO cualquier Vencimiento (F6):

Cuando realicemos el pago del Vencimiento, buscaremos el registro, lo señalaremos (cuando aparezca en azul está señalado), pulsaremos Efectuado o F6 y en la columna de Efectuado aparecerá un Sí y cambiará a color Verde.

2. – Imprimir Vencimientos (F7):

Se imprime la información tal cual está apareciendo en pantalla.

3. – Filtrar Vista (F5):

Nos servirá para buscar algún registro en concreto, podremos Filtrar por los siguientes campos:

Categorias	Cuentas	Importes
)e: 0	De: 0	De: _9999999'99
A: 999.999	A: 999999	A: 99999999'99
Fechas Documento	Fech	nas Vencimiento
De: 📝	/ De:	11
A: 🗸	/ A:	11
C Mostrar Solo V	encimientos Efectuados	
💮 Mostrar Solo V	encimientos NO Efectua	dos
Mostrar TODO!	6 los Vencimientos	
Contraction of the local division of the loc	COLUMN TO A	

4. – Modificar cualquier Vencimiento (INTRO):

Buscaremos el Vencimiento a modificar, lo señalaremos (queda señalado cuando aparece en azul), pulsaremos INTRO y nos aparecerá en pantalla la información de es vencimiento que podremos cambiar.

Categoria	1	CAT.GENERAL	
Fecha	28/05/2010		
Concepto	PEDIDO F/S10G		
Cuenta	3	CAJA MADRID	
Fecha Vto	30/08/2010		
mporte	65'00		

5. – Borrar Vencimiento (F3)

* **OBSERVACIONES**: La información que aparece en pantalla de Gestión de Vencimiento va cambiando de color para poder captar visualmente si un Vencimiento ha cumplido y no nos hemos dado cuenta., o si hemos efectuado o no el pago del mismo. La leyenda es la siguiente:

- Casilla de Fecha de Vencimiento en Color Verde: Vencimiento dentro de Plazo.
- Casilla de Fecha de Vencimiento en Color Rojo: Vencimiento fuera de Plazo.
- Casilla de Efectuado en Color Verde: Sí hemos efectuado el pago.
- Casilla de Efectuado en Color Rojo: No hemos efectuado el pago.

Estadísticas o Listados: menú de Estadísticas

El TPVGES se compone de un apartado de estadísticas y listados desde podremos obtener informes precisos de todo lo referente a nuestro negocio, para así poder mejorar la eficiencia y funcionamiento del mismo. En este apartado mostramos los diferentes listados que compone el TPVGES.

Listado de ventas. LISTADOS → LISTADO DE VENTAS

1º. Al pulsar en este listado se abre una pantalla como la que aparece aquí abajo, en la que podemos parametrizar qué es lo que queremos que nos muestre este listado. Si se trata de las ventas globales que llevamos este año no hará falta cambiar nada, pero si buscamos algo concreto podemos restringirlo por campos: por Familias, por Proveedor, por Fechas, por Temporada, por Vendedores, etc.

amilias	Proveedores	Fecha	85			
De: 0	De: 0	De:	01/01/2010			
A: 99	A: 999999	A:	28/05/2010			
emporada	Datos Adicionales					
_	Del Ciclo 0	al	9			
_	Del vendedor 1	al	999			
Almacenes	Mostrar Articulos Especiale	s (S/N)	N			
De: 1	Mostrar P.Coste con tasas	(S/N)	S			
A: 1	Acumular articulos iguales (S/N) N					
	Orden Cod, Prov, Refer, cAn	C				
	Mostrar ventas de reposici	on (S/N)	N			
	Almacen de reposicion de	ventas	1			
-						
	7.1 C 7	_				
683 AND	ERC	A 571	/er			

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

Informe Listado de Articulos Verididos Simple									
			TPVG	ES DEMO					
	PDIDGLA	IA Lis	tado de Articulos	Vendidos Ordenado	por Codigo		Fecha 2	805/2010	
		Fan Ver Cos	nilas: 0 a 99 dedores: 1 a 999 te con Tasas: 5 Acum	Año 0 a 9 P Alm. 1 a 1 E uls articulos iguales. N	noveedores 0 a 9 ntre Fechas: 01/01/ Repone N Alma	99.999 2010 a: acén de re	26/05/2 posicio	010 m 1	
	Proviedor	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Talta	Cant	imp.	
	TEXTIGAN	K\$RORODAD	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	LING	7	27932	
	TEXTICAPORT	1000010401	PANTALON USO RANTALON SPORT	HANT B7878 HANN SPORTSONS	PISTACHO VERDE	9 9	2	NR. NO.	

Listado de Ventas de especiales. LISTADOS → LISTADO DE VENTAS DE ESPECIALES

1º. Indicar fecha/s de venta y artículos a hacer el seguimiento de venta.

e: 01/01/2010 De: 0 A: 28/05/2010 A: 99999999999			1,00000	noo oopoordioo
A: 28/05/2010 A: 9999999999	e: 01/03	L/2010	De:	0
nacen	A: 28/05	5/2010	A:	99999999999
	e: 1			

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

		TF	VGE	S D	EMO							
FOTOGR	Listade	de Artic	ulos Ver	ndido	s Gene	ricos			Fecha	26/05	2010	
DESPON	Codicor	0 - 0000	000000						Pag: 1	Ge 1		
	Almacen	Tienda: 1			Ent	re Fechas	01/01/2	1010 a 26/	05/2010			
Codigo	Descripcion	Cant	P.Venta	Dto	PJieto	Importe	Ticket	Fecha	Hora	Usr	Ven	
99	Articulo Especial	-1	15'00	075	14'25	-14'25	4	26/05/2010	12.19		4	
99	Sumer Cane	1	996	000	995	995	5	26/05/2010	12:32		1	
- 92	Articulo Especial	1	30'00	000	30'00	30'00	7	26/05/2010	12.42	1	- (Y) -	
99	Articulo Especial		120'00	0.00	120'00	120'00	9	26/05/2010	13.01	1	1	
99	Articulo Especial	1	73'00	0'00	73'00	73'00	10	26/05/2010	12:02	1		
59	Articulo Especial	1	50'00	200	50'00	50'00	10	26/05/2010	13.02	1	1	
.90	Articulo Especial	1	35'00	000	35'00	35'00	11	26/05/2010	13.02	1	1	
1010010102	Camisa Lisa	1	39'90	0'00	39'90	39'90	1	26/05/2010	11:50	1	.1	
1010010102	Carresa Lisa	1	39'90	000	38'90	39'90	2	26/05/2010	12:14		1	
1010010102	Camisa Lisa	1	39'90	000	3990	39/90	3	28/05/2010	12:18	1	1	
1010010102	Camisa Lisa	-1	39/90	0'00	39/90	-39'90	6	26/05/2010	12:40		1 1	
1010010102	Camisa Lisa	1	39'90	100	3995	39'90		26/05/2010	13:01			
1010010102	Camila Lisa	1	39'90	000	3990	39'90	11	26/05/2010	12:02	1		
1010010102	Cernso Lise	3	3990	0.00	39/90	11970	12	26/05/2010	13.02	1	1	
1020010401	Pantalon Liep	+	49'00	0'00	49'00	49'00	8	26/05/2010	12:01		- A.	
1020010401	Pantalon Liso	1	49'00	0'00	49'00	49'00	10	26/05/2010	12:02	1	1	
1020020501	Pantalon Sport	1	3495	000	34'95	34'95		26/05/2010	13,01	1	1	
				-	-			-		-	_	
		15.				715'95						

Listado comparativo de Artículos. LISTADOS \rightarrow LISTADO DE COMPARATIVO

1 Inveedules	Articu	llos
De: 0	De:	0
A: 999999	A:	99999999999
Datos Adicionales		-
Del Ciclo 0	al	9
Orden (C)omprado,(V)endid	lo.C(o)digo	0
(T)odo ó Solo (D)iferencias	(T/D)	Т
Subtotales por Proveedo	or	
- FRO	-	Lev.
	De: 0 A: 999999 Datos Adicionales Del Ciclo 0 Orden (C)omprado,(V)endic (T)odo ó Solo (D)lírerencias Subtotales por Proveede	De: 0 A: 999999 De: A: Datos Adicionales Del Ciclo 0 al Orden (C)omprado,(V)endido,C(o)digo (T)odo ó Solo (D)lírerencias (T/D) Subtotales por Proveedor

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

+ < ● → → ○ ○ 1002 - 約1 ▶ 〒 K (?) 2 - ✓ ■ 約 41 ✓	8 8 8 0 0 0 vi	• • •	6 🖷 🖻 🔉 💷 🤉							5 tpvge
	Poroski No btsPo41	UIA Lista Desd	TPVGES ado Comprativo de / Familia: 0 a 99 Deso	S DEMO Articulos de Proveedor: 0 a: 999	999	Fecta Pag 1	26/05/201 de 1	10		
	Codigo	Temp	orada: Orden: Codigo Reterencia	Mostra Cotor/Tipo Bo	ar: Todo f.Compra Ud	Venta 1	Id.Otro U	d.Stock	Rmto	
	1010010102 1010010202 1020010301 1020010401 1020020201 1020020201	Camita Lisa Camisa Lisa Pantalon Liso Pantalon Liso Pantalon Sport Pantalon Sport	141536/umi 141536/umi Pansit/1078 Pansit/1078 Pansport5036 Pansport5036	Azul Blanco Narznja Patacho Blanco Verde	28 20 32 37 24 18	7 0 2 3 1	202030	19 20 30 30 21 17	27% 0% 0% 8% 0%	
					164	10	2	137	ø5	

Listado de Artículos. LISTADOS → LISTADO DE ARTÍCULOS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

amilias	Proveedores	Artícu	llos	
De: 0	De: 0	De:		0
A: 99	A: 999999	A:	99999999	99
darcas				
Desde	0			
Hasta 9	999			
Comportada	Datas Adicionalas			
emporaua	Mostrar Articulos con stoc	k 0 (S/N)		N
	Poner Tasas al Precio Co:	ste (S/N)		N
	Aplica Dto sobre Precio C	oste (S/N)		N
Almacenes	Orden por (S)erie/(C)od/(F	R)ef (SCR)		C
De: 1	TIPO:		-	-
A: 2	Stock de: _9999	a:	99999	
		-		

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

FOTOGRAFIA Listed	TPVGES D	EMO do por Codigo		Fecha 26.05/2010		
DISPONIBLE Familias Articulos Tempora	: 0 a. 99 5: 0 a. 9999999999 ida MostrarArti	Año: 0 a: 9 Alm: 1 a: 2 Iculos con Stock 0. N	Provesdores: 0 a 999.999 Entre Stocks: 9999 a 99999 Tipo.	Pag 1 de 1		
Alm Codigo Descripcion	Referencia	Color	Series de talias	Cart.	PVP	Importe
			UNC			
1 1010010102 Camisa Lina	141530/wm	Azul	5	5	29'90	19950
2 1010010102 Camisa Like	141536/uni	Azul	16	14	09/90	15890
2 1010010202 Carrise Lies	141536/ww	Bianco	1	1	28.95	29'90
				28		
			3 3 4 4 4 4 4 S			
1020010201 Parlater Las	fm(487676	harange .		14	+***	558.00
2 1020010301 Partakon Liss	Vari587578	Alarianja	1211222	16	4760	754'00
2 1020010401 Pantalor List	ParaUTETE	Patacho	1 2 1 2 1 2 2 2 2	14	400	764'00
1 1020020201 Partialor Spert	Parasport9058	Nerts	234222	30	2495	12425
3 102020201 Pertaion Sport	Pan/aport9994	Danca	224111		5495	20975
2 1020020501 Paniator Sport	Parriacort\$653	Vente	22111	1	3495	27860
-						
				127		P154.56

Listado de Compras. LISTADOS → LISTADO DE COMPRAS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

De: 0 De: 01/01/2010 A: 99 A: 999999 A: 28/05/2010 Temporada Datos Adicionales	amilias	Proveedores Fechas	
A: 99 A: 999999 A: 28/05/2010 Temporada Datos Adicionales Almacen de Origen 1 Del Ciclo 0 al 9 Almacenes De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S	Je: 0	De: 0 De: 01/01/	2010
emporadă Datos Adicionales Almacen de Drigen 1 Del Ciclo () al 9 Mmacenes De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S	A: 99	A: 999999 A: 28/05/	2010
Almacen de Origen 1 Del Ciclo 0 al 9 Vimacenes De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S	emporada	Datos Adicionales	
Del Ciclo 0 al 9 Ilmacenes De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S	_	Almacen de Origen 1	
Almacenes Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S		Del Cíclo g al g	
De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) S	Imacenes		-
	De: 1	Poner Tasas al Precio Coste (S/N)	S
A: 2 Orden Serie, Codigo, Natural (S/C/N) C	A: 2	Orden Serie,Codigo,Natural (S/C/N)	С

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

		TPVGES D	DEMO					
FOTOGRAFI	Listado	de Compras Orden	ador por Codigo		Fecha :	26/05/2010		
and a state of the	Familias Fechas 0 Temporada	0 a: 99 11/01/2010 a 26/05/2010 1. Mostrar ta	Año 0 s 9 Alm 1 a 2 sas en el precio S	Proveedores: 0 a 999.999 Almacen de Origen: 1				
Codigo	Description	Referencia	Color	Series de tallas		Cant.	P.Coste	Importe
				UNC		-		
1010010102	Carlisa Lina	141536hmi	Azul	20		20	17:40	346'00
				78		28		
				3 38 48 42 44 46 48 50				
1020020201	Pantsion Sport	Part/aport9098	Banco	* * * * * * *		24	15'88	45312
Togothe uport	Panaton Sport	The second se	verie.	3 7 8 5 5 5	-	6	1000	
						62		1.140/96

Listado de Traspasos. LISTADOS → LISTADO DE TRASPASOS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

amilias	Proveedores	Artículos
De: 0	De: 0	De: 0
A: 99	A: 999999	A: 9999999999
Almacenes	Fechas	Horas
Del: 1	De: 01/01/2010	De: 00:00:00
Al: 0	A: 28/05/2010	A: 23:59:59
l emporada	Datos Adicionales	
_	Año de actividad a tratar	(99) 10
AVP	In Sec	& E7 Ver

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

Listado de Traspasos de Genero							- 2
* * • • • • • • • • • • • • •		1 TO 10 10 10 10	2				> tpvg
FEFOZ-YED-V	00 00 0 0						
		TPVGE	S DEMO				
	FOTOGRAFIA Lista	do de Traspasos d	te Género		Facha	26/96/2010	
	DISPONIBLE	as 0 a 99 Antics	los 0 a 99999999	99 Prove	Pag 1 edores: 0 a 99999	de 1.	
	Horas	00:00:00 a 23:59:59	Alm: 1 a 0	Entre Fechas: (01/01/2010 a 26/05	5/2010	
	Codigo Descripcion	Referencia	Color Talla	Cant. P.Coste	Imp. Fecha	De A Pers	
	1010010102 141536/uni	Camisa Lisa	Azul UNC	1 15'00	15/00 26/05/2010	1 2 1411	
	1010010102 141536/uni 1010010202 141536/uni	Camisa Lisa Camisa Lisa	Azul UNC Blanco UNC	1 15'00	15'00 26/05/2010	0 1 2 1816	
				3	45'00		
				IVA	7'20		

Listado de Devoluciones. LISTADOS \rightarrow LISTADO DE DEVOLUCIONES

- × 🖆 Listado de Devoluciones de Género Familias -Proveedores -Fechas De: 0 0 De: De: 01/01/2010 A: 999999 A: 99 A: 28/05/2010 Temporada -Datos Adicionales — Almacen de Origen 1 Del Ciclo 0 al 9 Almacenes De: 1 Poner Tasas al Precio Coste (S/N) s A: 2 Orden Serie,Codigo,Natural (S/C/N) С AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado
- 1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

	TF	VGES DE	MO					
POTOBRASIA NO.	Listado de Dev	oluciones Orde	enador por Co	odigo	Pecha. Pag 1	26-05-2010		
	Familias 0 a 99 Fechas 01/01/2010 Temporada	a 26/05/2010 Mostrar tasas	Año 0 a 9 Alm 1 a 2 en el precio S	Proveedores 0 a 999.999 Almacen de Origen: 1				
Codigo Der	scripcion Refe	rencia	Color	Series de laltas		Cant.	P/Coste	Importe
				uic .				
1010010102 Car	ma Lina 3415	Stars	Apil	. 0		12	17:40	208/80
				12		52		
						_		
						12		206'80

Listado de Pérdidas y Robos. LISTADOS → LISTADO DE PÉRDIDAS Y ROBOS

- 🖆 Listado de Pérdidas y Robos de Género X Fechas Familias — Proveedores De: 01/01/2010 De: 0 De: 0 A: 99 A: 999999 A: 28/05/2010 Datos Adicionales -Temporada -----Almacen de Origen 1 Del Ciclo 0 al 9 Almacenes -Poner Tasas al Precio Coste (S/N) De: 1 s Orden Serie,Codigo,Natural (S/C/N) A: 2 С AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado 6
- 1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

*NOTA: Este proceso puede tardar unos segundos.

	Т	PVGES DE	MO				
HOTOGRAPIA INC.	Listado de Per	didas y Robos	Ordenador po	Codigo	Tacha: 26/05/204		
	Families B a 99		Atc 8 x 5	Presentatives 0 # 999.929			
	Temporada	Notive tasks	at al precit. 5.	Airocari de Doger 1			
Cadigo Da	actions in	Nerencia	Color	Beries de tallas	Carel.	RCosts	imports
				(m)			
1010012102 Ca	in the	H.Mann	424	3		-triq	ies
				4			

100000001001 Par	nion Spint He	100000	Barco	1.1	3	-1010	344

Listado de Reservas. LISTADOS → LISTADO DE RESERVAS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

De: 0 De: -9,999,999'99 A: 999999 A: 99,999,999'99	Clientes	Cantidades
	De: 0 A: 999999	De: _9,999,999'99 A: 99,999,999'99

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

Listado de Daudas de Clientes	-	and the second se				10 B
+ + + + + • • • 1002 - MA		9-8-458 Q	BIT. 7			\$ tpvge
	0000					
	PDIDGRAFIA NO DISPONIBLE	TPV Listado de Deudas Desde el cliente: 0 al Importes entre: -9.999.5	GES DEMO s de Clientes 999,999 999799 al 59,999,999799	Fecha 2840 Pag 1 de 1	k2019	
	Fecha God	igo Nombre	Alias	TelCasa TelTra	abajo Reserva	
	26/05/2010 26/05/2010	1 Amala Estruch Parinos 2 Jose Luis Garcia Garcia	Hije De Luise Pepe	7878767677 123456789	12830 -4'30	
					124'50	

Listado de Compras de Clientes. LISTADOS → LISTADO DE COMPRAS DE CLIENTES

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

01/01/2010	De:	0	1
28/05/2010	A:	999999	
r consumo o (cjilente.		м	
	r consumo o (C)liente:	r consumo o (C)liente:	r consumo o (C)liente: M

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

Littado de Desidas de Clientes								1012 0
+ + + + + 0 0 1002 - H		· ·	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	國政制力				\$ tpvges
• • • • · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 2 2 1010 1010	ND DA IS	Listado de Desde el clie	TPVGES DEMO e Compras de Clientes refe 0 al 199999		Fecher 26/06/20 Pag 1 - da 1		
	Circlige 0 1 2	Northre Dentes Ver Amile Estra John Com To	Epercicio: 10 ne ch Farnes erca Garcie	Allee Hal De Luma Plan	Tel.Casa TRIAIRIAI TZASKI95	Tel.Trabajo Dit.Comp Ditio5/2011 Ditio5/2011 Ditio5/2011 Distri 2014	a kaporte Bilifat 1 11190 1 7156	
							844775	

Listado de Tickets. LISTADOS → LISTADO DE TICKETS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

echa	35	Clientes	Almacen
De:	01/01/2010	De: 0	1
A:	28/05/2010	A: 999999	
ficke	ts	Vendedores	Cajas
De:	0	De: 0	De: 0
A:	9999999	A: 999	A: 99

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

				TPVG	ES DEL	ON				
it	100	AFIA	I intende et	Tabata	oreit			Tarte MEAN	40	
	RIAGA	the.	Listado d	e nickets				Pag 1 da 1		
			Desde 01/0 Desde caja Desde el cir	1/2010 # 26 0 x 99 inte 0 x 99	05/2010 9.999	Desde Desde Tienda	ticket 6 al vendedor 0 Almacen 1	9999999 at 999		
West.	Cair	Festia	Taket	Metalico	Talon	Terjeta	itale	Fiedd	Tortal	
		2901/2514		1100	0.00	010	198	2/10	20102	
	×.	2005/2010	1.1	1790	000	200	370	3996	3899	
	- h.	25(5)(2012		2990	0.00	200	3'90	390	29.96	
+	- U	26052113	A	010	0.00	0.90	-1425	290	-1425	
	1.1	26/05/2010		3.00	000	9:00	1425	-#100	115	
	3,1	26/05/2010		0.00	0.00	000	-39782	6.09	-39'90	
- 15	1	2005/3210		-974	2.60	000	0994	210	30.00	
1.1	- 21	25052293		9690	0.00	290	5.50	1.02	86.80	
	1	2505(27)4		154'90	0.69	1940	100	1.00	15410	
	- 22	20/05/2010	10	440	0.00	17290	226	2.00	172'00	
	- 6-	2010/22/14	- 17	100770	0.00	1996		100	110/20	
	1.1	26/2/2114	17	100	0.00	100	100	172700	120.00	
	_									
				40016	8'00	245'00	0.00	107.52	84475	

Listado de pagos a cuenta. LISTADOS → LISTADO DE PAGOS A CUENTA

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

echa	IS	Cliente	Almacenes	
De:	01/01/2010	De:	0	De: 0
A:	28/05/2010	A:	999999	A: 9
			10-2	

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

Listado de Pagos a Cuenta de Clientes		A REAL PROPERTY OF A READ PROPERTY OF A REAL PROPER							
H + + + O O 100 - H & 65	B	- 🖬 - 🊓 📅 🖼 🛛 📖	7						> tpvges
■ # F R R 2 - V = B 4 V 00	L KD. (74 🔛	L)							
		TPVGE	S DEMO)					
POT	NO	Listado de Pagos a Cu	ienta de Clie	ntes		Fectal Pagi 1	26/05/2010		
	- Contract	Desde el cliente, 0 al 9999	99			Cap 1			
		Almacenes: 0 al: 9	Fechas: 01/0	1/2010 al	26/05/2010				
Fecha	Hora Al	Codigo Nombre	Metalico	Talon	Tarjeta	Vale	Descuento	Total	
26/05/2	2018 12-12 1	2 Jose Luis Garcia Garcia	0'60	000	24'90	000	0.02	2490	
26454	2010 12:16 1	2 Jose Lus Garcia Garcia	0190	000	39/90	0.00	000	3990	
			0'00	0'00	64'80	6/90	0'00	54'80	

Listado de Artículos por cliente. LISTADOS → LISTADO DE ARTÍCULOS POR CLIENTE

Artículos		Clientes	_	Fecha	asi	Almac	enes
De:	0	De:	0	De:	01/01/2010	De:	1
A: 999	9999999	A: 9	99999	.A:	28/05/2010	A:	2

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

g Listado de Arboulos por Cliente												
H I O O 1007 · .	MM	991	•	· 🖬 • 💩 🗒 🖾 😡 😡	001 (2.							> tpvges
■ = F (?) <u><</u> = V = 00 ~	× 1	00	9 PK 🚼									
				TPV	GES DE	MO						
		FOTOG N DISPO	RAFIA D NJELE	Listado de Articulo	s por Client	te		Fechal Pag 1	26/06	5/2010		
				Desde Fecha 26/05/201 Desde Cliente 1 a 1 Desde Almacen 1 a 1 Desde Articulo: 0 a 99	0 a 26/05/20 99999999	910						
		Cliente	Nombre	Atas	Pe	blacion	Telefono	Telef	ono 2			
				Ticket	Codigo	Descripcion	Talla	C	Int.	PV.Neto	Importe	
		,	Amalia	Estruch Farindaja De Luisa	G	undia	787878787	7				
				6	1010010102	Camsa Lisa		Unc	1	39%0	-39'90	
				11	1010010102	Afficulo Especial		line	1	30'00	30'00	
				13	1010010202	Camisa Lisa		Unc	1	39'90	39'90	
				13	1020010401	Pantalon Liso		26	1	49'00	49'00	
								_	3		118'90	
		-							3		116'90	

Listado de pedidos. LISTADOS → LISTADO DE PEDIDOS

1º. Indicar los parámetros que queremos que contenga el listado.

Inveedures	Articulos	Fecha Pedido	Fecha Recepción
)e: 0	De: 0	De: 01/01/2010	De: 01/01/2010
A: 999999	A: 9999999999	A: 31/12/2010	A: 31/12/2010

2º. Una vez personalizado le pulsamos AvPag Generar y nos mostrará el listado.

***NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

El Listado de Pedidos de Articulos						10 - 2 - 2 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4
4 4 M	A 880-9-9	- 🚓 🗮 🕮 🗛 💷 🤈				\$ tpvges
FREQUER SAL	100					
	Perogeneral NO Dismoninum Desd Desd Desd Desd	TPVGES DEMO ado de Pedidos de Artículos e Artículo: 0 a: 509999999 e Techa Padido: 0101/2010 a: 31/12/2 e Fecha Responsio: 0101/2010 a: 31/12/	74 19 1010 2010	cha: 2405/2010 g.1 de1		
	Pedido 2010005 Proveedor Fecha de P Codigo Descripcion	TEXTIL IMPORT edito: 2606/2010: Facha Prevata Recepción: 26/ Color: Series St. 30: 40: 42: 44: 46: 40: 50	05/2018	Cant. P.Cor	ste importe	
	1020020201 Pantako Sport Pan/aport9090	Banco 8 5 5 6 1 1 1 1		25 160	0 400'00	
			Total Pediato:	25	400'00	-
			Total Proveed	or 25	400'00	
				. 25	496	

Otros listados. LISTADOS \rightarrow OTROS LISTADOS

Son muchos los listados que podemos realizar con el **TPVGES** además de los ya citados podemos encontrarnos con los siguientes:

- Lista de Pagos por Caja
- Lista de Cobros por Caja
- Lista de Sinónimos
- Lista de Proveedores
- Lista de Representantes
- Lista de Familias
- Lista de Colores
- Lista de Tallas
- Acumulado de Proveedores
- Compara directo Compras/Ventas/Stock
- Compara Familias Compras/Ventas/Stock
- Listado de Otras salidas
- Lista de Diferencias entre almacenes
- Listado de Frecuencia Horaria
- Listado Encordado de Raquetas (Tiendas de Deportes)
- Listado Comparativo Acumulativo.

El funcionamiento de cada uno de estos listados es igual. Se indican los parámetros con los que se filtrará la información y a continuación se generará el listado.