



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](http://www.tpvges.es)  
[www.pronetsi.es](http://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	<b>Capítulo 12: Gestión de pedidos</b> Creación de pedido Recepción de pedido El pedido no se recibe al completo El pedido se recibe al completo
47	<b>Capítulo 13: Devoluciones a proveedor</b>
49	<b>Capítulo 14: Pérdidas y robos</b>
51	<b>Capítulo 15: Otras salidas</b>
53	<b>Capítulo 16: Revisión de tickets</b>
55	<b>Capítulo 17: Gestión de composturas</b>
59	<b>Capítulo 18: Gestión de vencimientos</b>
63	<b>Capítulo 19: Listados o estadísticas</b> 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 pérdidas y robos Listado de reservas Listado de compras de clientes Listado de tickets Listado de pagos a cuenta por cliente Listado de artículos por cliente Listado de pedidos Otros listados

# Familia 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 [www.pronetsi.com](http://www.pronetsi.com)

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)

### 5º 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 – 44 – 46 – 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

## 2

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

FICHERO → REPRESENTANTE → 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.

Alta de REPRESENTANTES

Datos del Representante

Codigo: 0 NIF/DNI

Nombre

Empresa

Direccion

C. Postal: 0 Poblacion

Provincia Pais

Telefonos

FAX

Internet

e-mail

web

F10 Imagen

FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE

Codigo del Representante.  
Puede ser un numero comprendido entre 1 y 999999 que no exista ya, si dejamos a 0 el TPVGES buscara un codigo libre si lo hay.

Confirma Cancela

Modificacion de REPRESENTANTES

Datos del Representante

Codigo: 2 NIF/DNI: 23456789

Nombre: JOSE GUTIERREZ LOPEZ

Empresa: HIPERTEXTIL OUTLET

Direccion: AVDA. PERIS Nº 5

C. Postal: 46.770 Poblacion: XERAXO

Provincia: VALENCIA Pais

Telefonos: 96123456789

FAX

Internet

e-mail

web

F10 Imagen

Nif o DNI del Representante.  
Debe ser un Numero de Identificacion Fiscal para una empresa o un Documento Nacional de Identidad para un autonomo.

Confirma Cancela F11 sms



# Creación de Proveedores

# 3

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 → PROVEEDORES → 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 PROVEEDORES

Datos del Proveedores

Codigo: 3 NIF/DNI: 12345678R

Empresa: TEXTILES CASTELLON

Marca: CASTELLTEXTIL

Direccion: PLAZA COLON S/N

C.Postal: 12.345 Poblacion: CASTELLON

Provincia: CASTELLON Pais: ESPAÑA

Telefonos: 12345678

FAX: 12345666

Internet

e-mail: info@textilescastellon.com

web: www.textilescastellon.com

Datos del Representante

Codigo: 0

Telefonos: -

Direccion WEB del Proveedor.  
Debe ser la direccion de una pagiba web valida, su formato es similar al siguiente: http://www.dominio.com

Confirma Cancela F4 Representantes

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

Codigo	Empresa	Marca	Telefono	Telef.2	FAX	F
1	TEXTIL GANDIA	TEXTIGAN	2626262622			Gd
2	TEXTIL IMPORT	TEXTILIMPORT	1234546789		123456788	Cf
3	TEXTILES CASTELLON	CASTELLTEXTIL	12345678		12345666	Cf

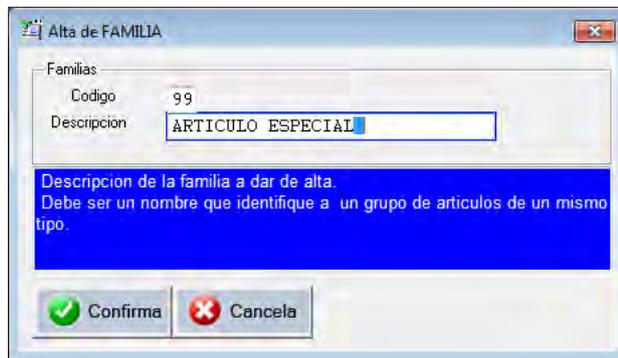
# Creación de Familias

# 4

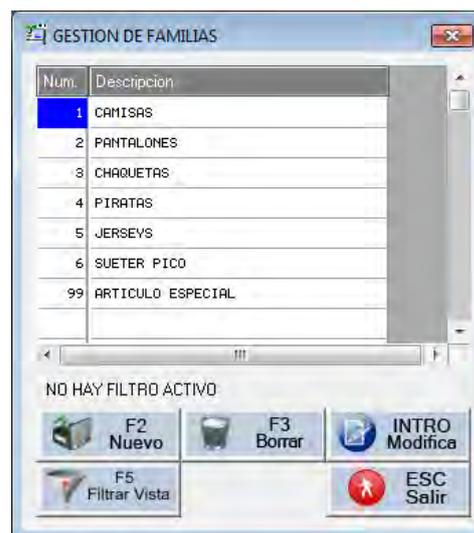
Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de las Familias con el TPVGES.

FICHERO → FAMILIAS → NUEVO

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



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



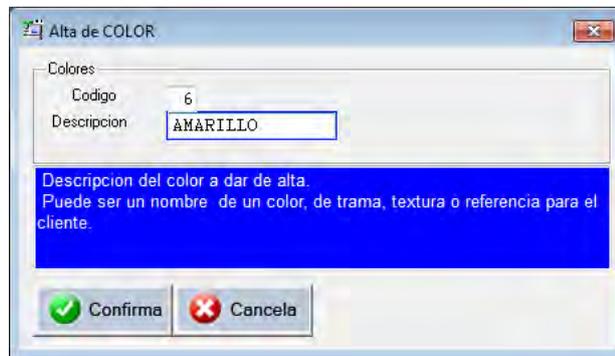
# Creación de Colores

# 5

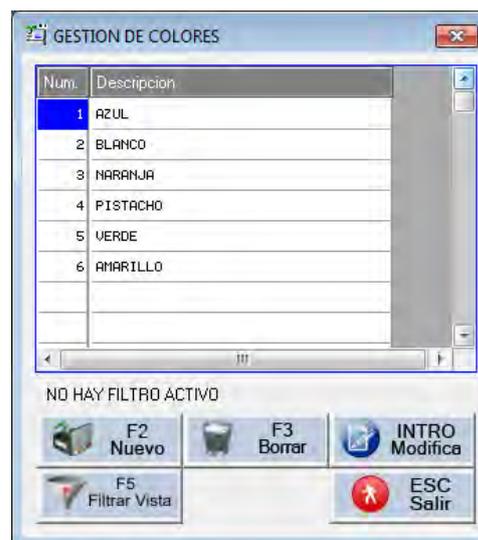
Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de crear las nuevas entradas de los Colores con el TPVGES.

FICHERO → COLORES → NUEVO

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



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



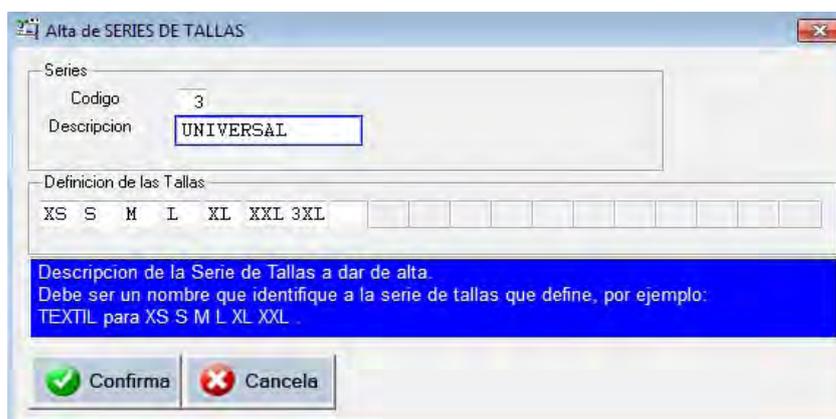
# Creación de Tallajes

# 6

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

FICHERO → TALLAJES → 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.



\* **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.



# Creación de Artículos

# 7

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:

Creación de ARTICULOS

Datos del Artículo

Codigo: Ciclo 1 Familia 2 Artículo 3 Color 3 Serie 2

PANTALONES ... NARANJA ... UNICA

F10 Imagen

Descripcion: BERMUDAS PLAYA Referencia: 123456

Costes: P.Coste 6'00 Descuento 0'00% Tasas 18'00% Neto 7'08

Venta: Margen 97'7401% P.Venta 14'00 Rebaja1 0'00 Rebaja2 0'00

Temp PV Tipo SINTETICO U.Venta / / U.Compra / / Marca 1 NO DEFINIDA Proveedor 1 Stk.Ini 0

TEXTIL GANDIA / TEXTIGAN

UNC

ALMACEN 1 5 ALMACEN 2 5

Comprado 0 Devuelto 0 Stock 10

Vendido 0 Pedido 0 Otro 0

Confirma Cancela

F3 Marcas F4 Proveedores F6 Familias F7 Colores F8 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 clics sobre el cuadradito de al lado de la casilla de Familia para buscarla.

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

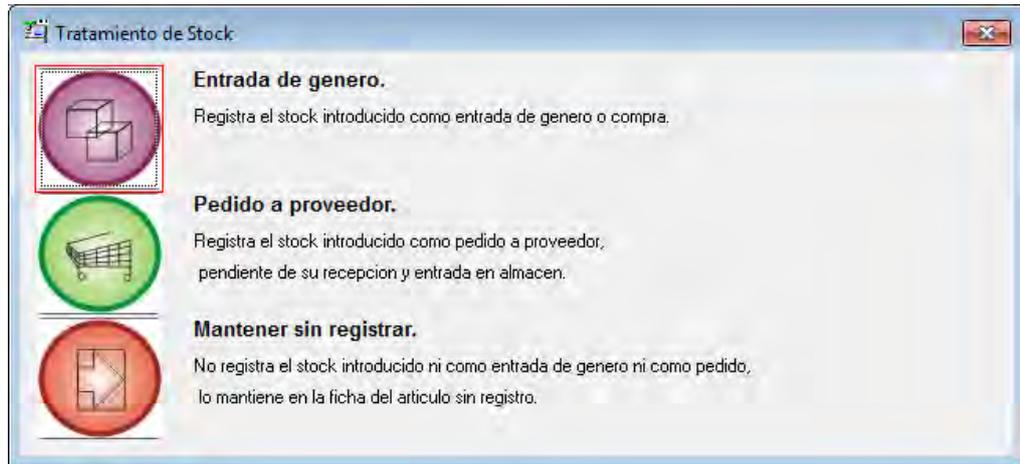
· **COLOR:** Pulsar F7 o botón de "Colores" para crear colores (con su código y descripción) Si el color ya está creado clics sobre el cuadradito de al lado para buscarlo.

- **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 cuadrado 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 cuadrado 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.

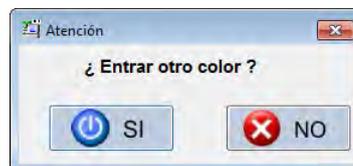
2º. Pulsamos Av. Pág. o llegamos hasta el final con INTRO.

3º. El programa nos pregunta que es lo que quieres hacer con los datos introducidos:

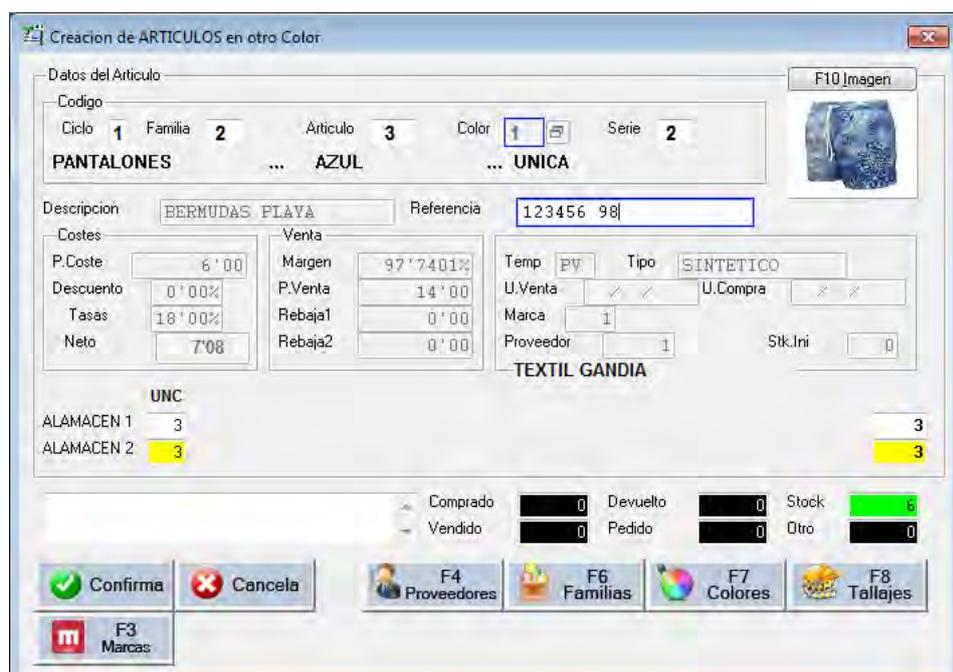


1. ENTRADA DE GÉNERO (Si esos artículos ya los tienes en mano para sacar a la venta)
2. PEDIDO A PROVEEDOR (Si todavía no tienes el artículo para sacar a la venta, si simplemente se trata de un artículo que has pedido al proveedor)
3. MANTENER SIN REGISTRAR (Si no se quiere registrar ni como entrada 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 a abrir la ficha del artículo en la que sólo habrá que entrar el color, la referencia y la cantidad de prendas si varían.



# Emisión de Etiquetas

# 8

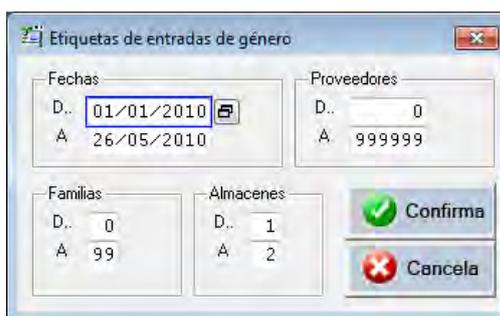
Este apartado se va a exponer la forma más eficiente a la hora de realizar la emisión de etiquetas con el programa TPVGES, tratando las diversas formas de hacerlo.

**\*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

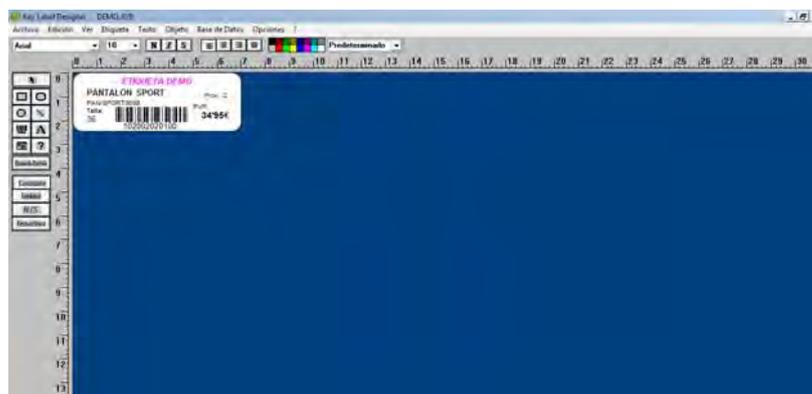
**\*NOTA:** También podemos organizar la emisión de etiquetas por Proveedor y por Familia.



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



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



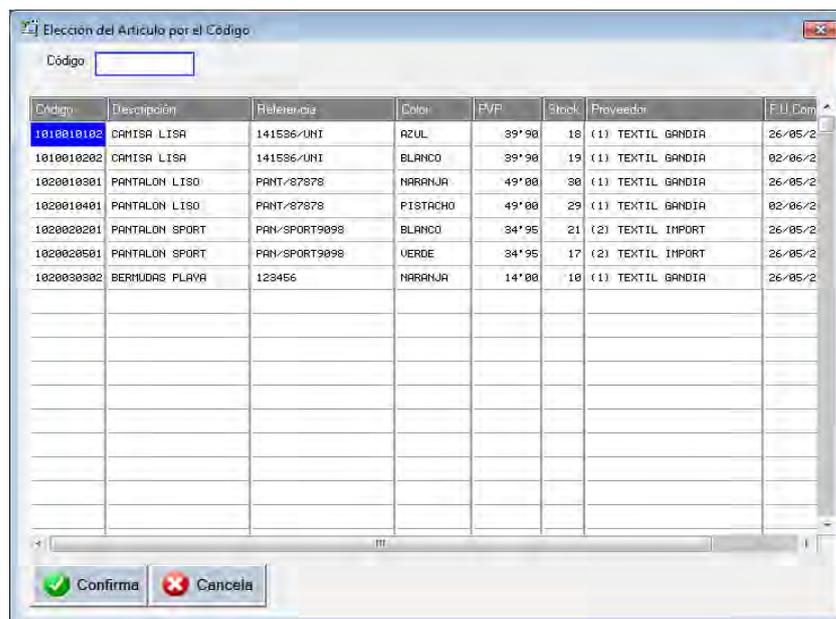


Para un Artículo concreto. COMPRAS → EMISIÓN DE ETIQUETAS → SELECCIÓN INDIVIDUAL

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



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



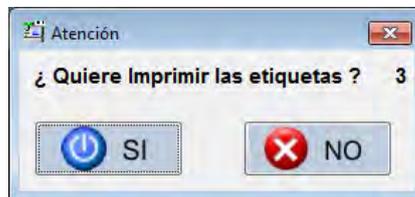
3º. Elegimos la talla de la que queremos hacer la etiqueta.



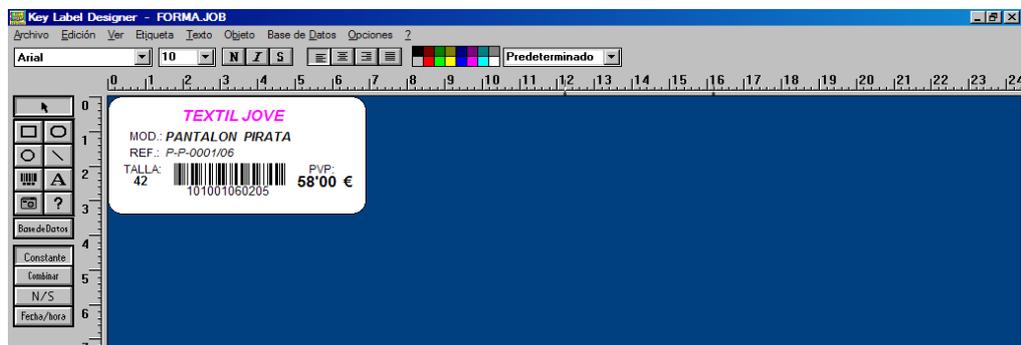
4º. Introducimos la cantidad de veces que queremos imprimir esa etiqueta.



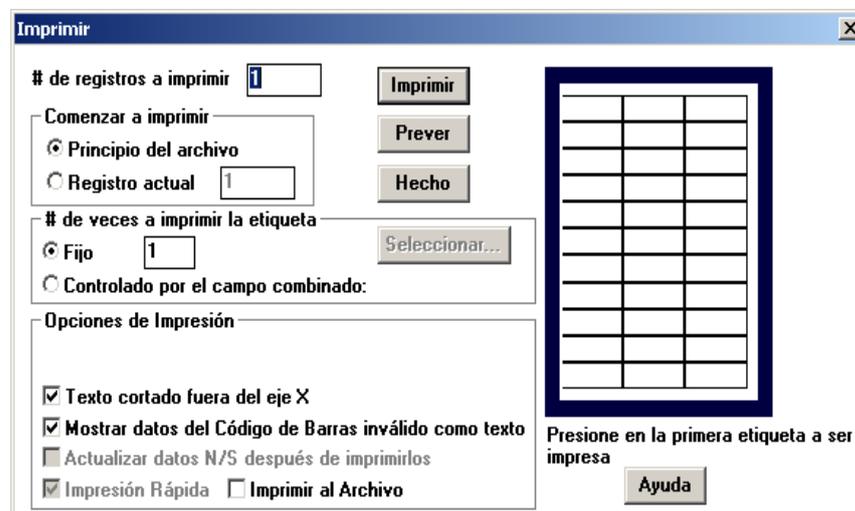
5º. Nos pregunta si queremos imprimir X etiquetas.



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**.



### 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 → Emisión de Etiquetas → Entre Códigos Según Stock).

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

Artículos		Proveedores		Tempor.	Almacenes	
Del	0	D..	0		D..	1
Al	999999999	A	999999		A	2

#### · ETIQUETAS DE PEDIDO:

(Compras → Emisión de Etiquetas → 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	0

Pedidos	
Del pedido	2010001

#### · ETIQUETAS DE CLIENTES:

(Compras → Emisión de Etiquetas → 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.

Clientes	
Del	0
Al	999999

Otras opciones	
Clientes sin dirección	N
Clientes sin Cod.Post	N
Ord Cod,Nom,Fecha (C/N/F)	C

· **ETIQUETAS DE PROVEEDORES:**

(Compras → Emisión de etiquetas → 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.

The image shows a software dialog box titled "Etiquetas de Proveedores". It contains the following elements:

- Proveedores:** A section with two input fields: "Del" containing the number "0" and "Al" containing the number "999999".
- Población:** A single-line text input field.
- Otras opciones:** A section with two checkboxes, both currently unchecked:
  - "Proveedores sin dirección" with a radio button labeled "N".
  - "Proveedores sin Cod.Post" with a radio button labeled "N".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Confirma" (with a green checkmark icon) and "Cancela" (with a red X icon).

**\*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 de Ventas

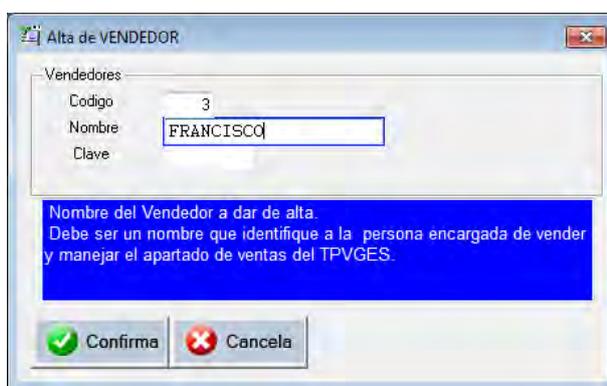
# 9

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.



**Venta Común.**

- 1º. Pasamos el lector de código de barras por el código de barras de nuestra etiqueta de la prenda a vender.



- 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 los introducimos todos en esta pantalla con el lector.
- 5º. 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).

- 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 → Clientes → Nuevo

The screenshot shows a window titled 'Alta de CLIENTES' with the following fields and data:

- Datos del Cliente:**
  - Codigo: 3
  - NIF/DNI: 12121212H
  - Nombre: PEDRO MANUEL VIDAL ALCARAR
  - Alias: PEDRITO
  - Direccion: C/LUIS CASANOVA Nº7
  - C.Postal: 46.770
  - Poblacion: XERACO
  - Provincia: VALENCIA
  - Pais: ESPAÑA
  - Tasas: 18'00
  - Dto.: 0'00
  - Fecha: / /
  - Telefonos: 999999999
  - Talla: XL
- Internet:**
  - e-mail: [empty]
  - web: [empty]
- Comentarios:** [empty text area]
- Buttons:** 'Confirma' (green checkmark) and 'Cancela' (red X).

A small photo of a man is visible in the top right corner, with the label 'F10 Imagen' above it.

### Realizar la Venta.

1º. Si se va a aplicar un descuento por artículo también se lo introducimos aquí. Pasar código de barras prenda/s a adeudar.

2º. 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).

**Fin de TICKET**

Vendedor: 1 **VENDEDOR GENERAL**

Ciente: 3 **PEDRO MANUEL VIDAL ALCARAR ...**

Resumen:

Importe	<b>39'90</b>
Descuento	<b>0'00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>39'90</b>

Descuento Adicional:

Dto. Adicional: 0'00

Diferencia: **0'00**

Cambio: **0'00**

Entregas:

Metálico	0'00	[F5] Cobra Metálico
Tarjeta de Crédito	0'00	[F6] Cobra Tarjeta
Talón Bancario	0'00	[F7] Cobra Talón
Vale	0'00	0
Pendiente	<b>39'90</b>	[F9] Deja 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:

**Gestión de RESERVAS de Cliente**

Datos del Cliente:

Ciente: 0 Tel: \_\_\_\_\_

Nombre: **CLIENTES VARIOS**

Dirección: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ 0

Provincia: \_\_\_\_\_

Imagen: **FOTOGRAFIA NO DISPONIBLE**

Reservas:

Ticket	Fecha	Metálico	Talón	Tarjeta	Vale	Reserva	Al
0	/ /	0'00	0'00	0'00	0'00	0'00	

Pagos a cuenta:

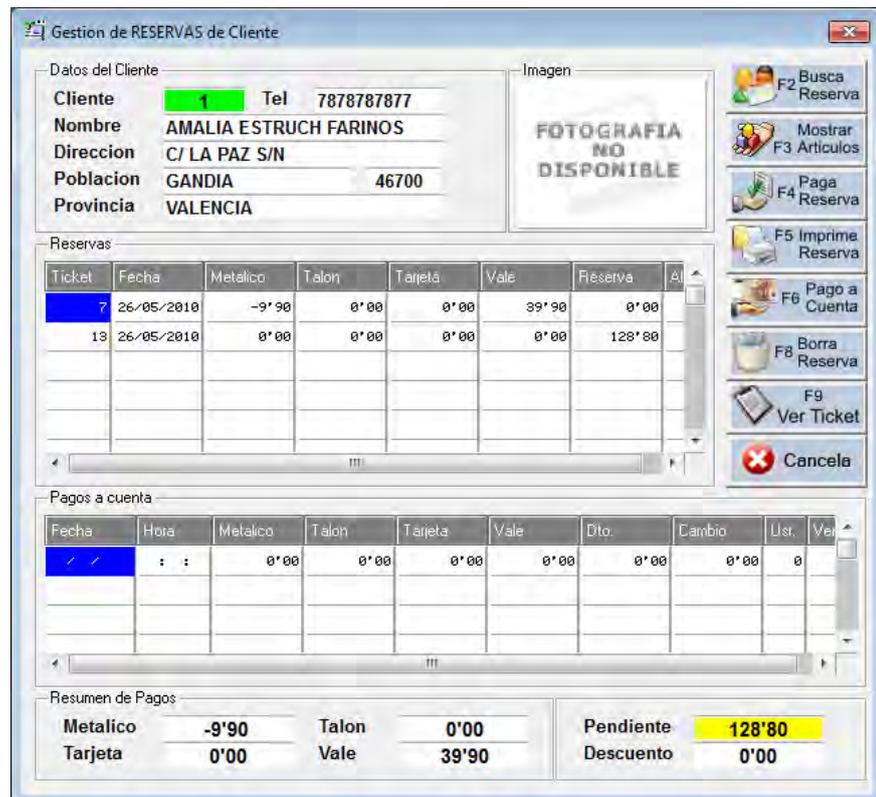
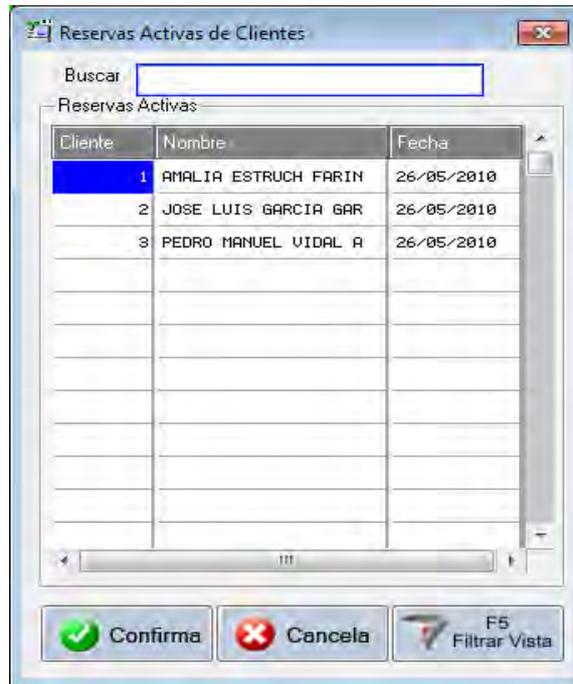
Fecha	Hora	Metálico	Talón	Tarjeta	Vale	Dto.	Cambio	Usr.	Ver
/ /	:	0'00	0'00	0'00	0'00	0'00	0'00	0	

Resumen de Pagos:

Metálico	<b>0'00</b>	Talón	<b>0'00</b>	Pendiente	<b>0'00</b>
Tarjeta	<b>0'00</b>	Vale	<b>0'00</b>	Descuento	<b>0'00</b>

2º. 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



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:	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 Tarjeta
Talón Bancario	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:	128'80
Descuento:	0'80
TOTAL	
Total:	128'00
Formas 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.

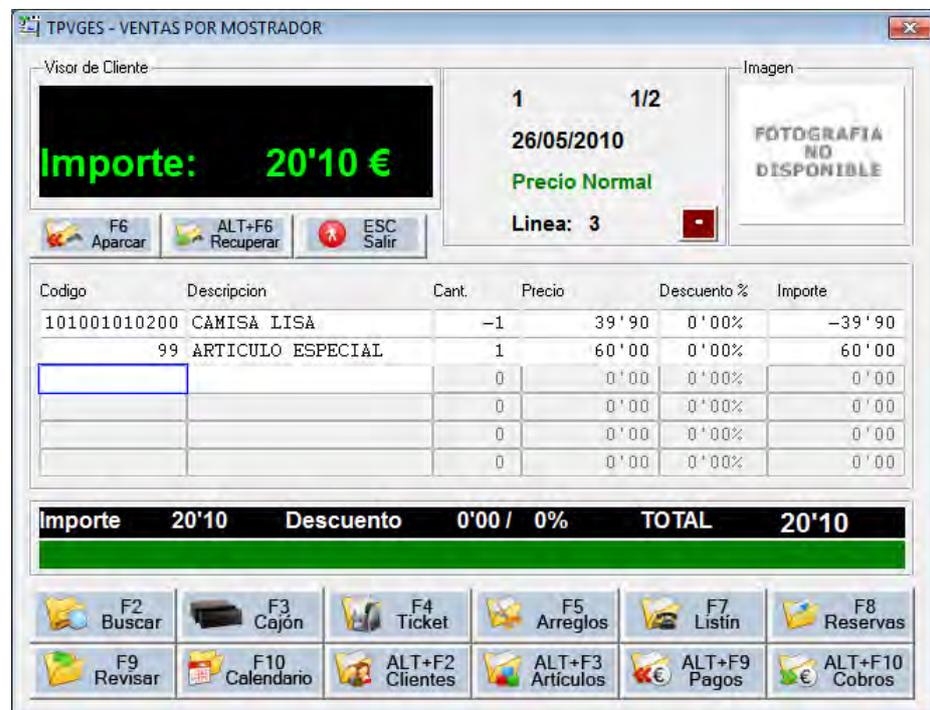
Ahora ya está saldada la deuda.

## Devolución de una Venta.

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



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



- 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.

The screenshot shows the 'Fin de TICKET' window with the following data:

Vendedor	1	VENDEDOR GENERAL
Cliete	2	JOSE LUIS GARCIA GARCIA
<b>Resumen</b>		
Importe	0'00	
Descuento	0'00	
TOTAL	0'00	
<b>Diferencia</b>		
Diferencia	0'00	
<b>Cambio</b>		
Cambio	0'00	
<b>Descuento Adicional</b>		
Dto. Adicional	0'00	
<b>Entregas</b>		
Metálico	0'00	
Tarjeta de Crédito	0'00	[F6] Devuelve Tarjeta
Talón Bancario	0'00	[F7] Devuelve Talón
Vale		
Pendiente	0'00	[F9] Deja Pendiente

Buttons: Confirma, Cancela, ALT+F2 Clientes, ALT+F3 Gestión Vales.

- 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.

The screenshot shows the 'Fin de TICKET' window with the following data:

Vendedor	1	VENDEDOR GENERAL
Cliete	2	JOSE LUIS GARCIA GARCIA
<b>Resumen</b>		
Importe	20'10	
Descuento	0'00	
TOTAL	20'10	
<b>Diferencia</b>		
Diferencia	20'10	
<b>Cambio</b>		
Cambio	0'00	
<b>Descuento Adicional</b>		
Dto. Adicional	0'00	
<b>Entregas</b>		
Metálico	0'00	[F5] Cobra Metálico
Tarjeta de Crédito	0'00	[F6] Cobra Tarjeta
Talón Bancario	0'00	[F7] Cobra Talón
Vale	0'00	0
Pendiente	0'00	[F9] Deja Pendiente

Buttons: Confirma, Cancela, ALT+F2 Clientes, ALT+F3 Gestión Vales.

- 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).

The screenshot shows the 'Fin de TICKET' window with the following data:

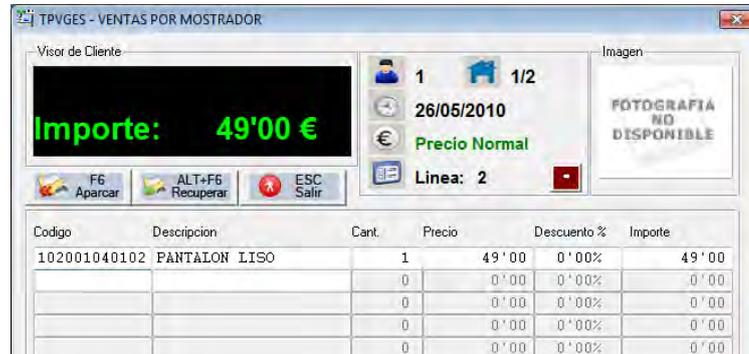
Vendedor	1	VENDEDOR GENERAL
Cliete	2	JOSE LUIS GARCIA GARCIA
<b>Resumen</b>		
Importe	-29'90	
Descuento	0'00	
TOTAL	-29'90	
<b>Diferencia</b>		
Diferencia	-29'90	
<b>Cambio</b>		
Cambio	0'00	
<b>Descuento Adicional</b>		
Dto. Adicional	0'00	
<b>Entregas</b>		
Metálico	0'00	[F5] Devuelve Metálico
Tarjeta de Crédito	0'00	[F6] Devuelve Tarjeta
Talón Bancario	0'00	[F7] Devuelve Talón
Vale	0'00	[F8] Emite Vale
Pendiente	0'00	[F9] Deja Pendiente

Buttons: Confirma, Cancela, ALT+F2 Clientes, ALT+F3 Gestión Vales.

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

## Venta con Vale.

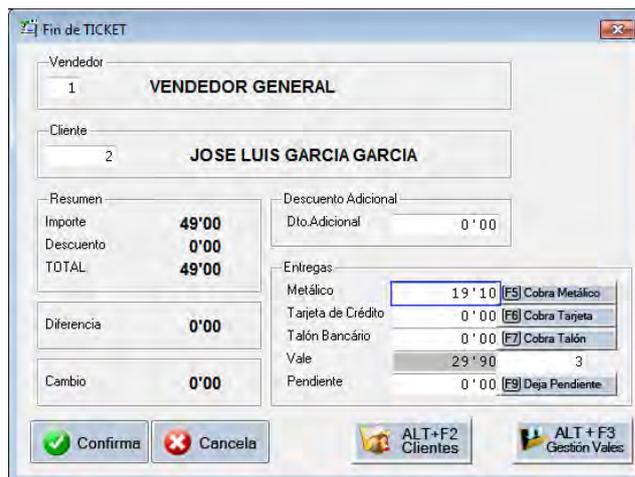
1º. Pasa por el lector por el código de barras de la prenda a vender.



2º. 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.



- 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.



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.

- 1º. 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.



- 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:



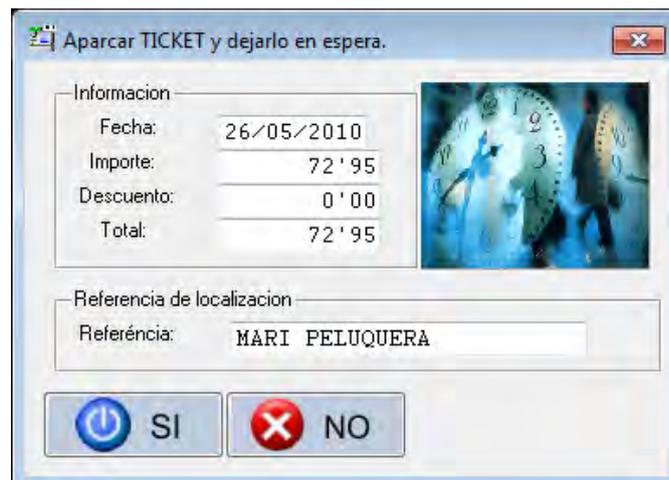
## Aparcar Ventas (Dejar Ventas en Espera).

### Aparcar la venta o ticket.

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



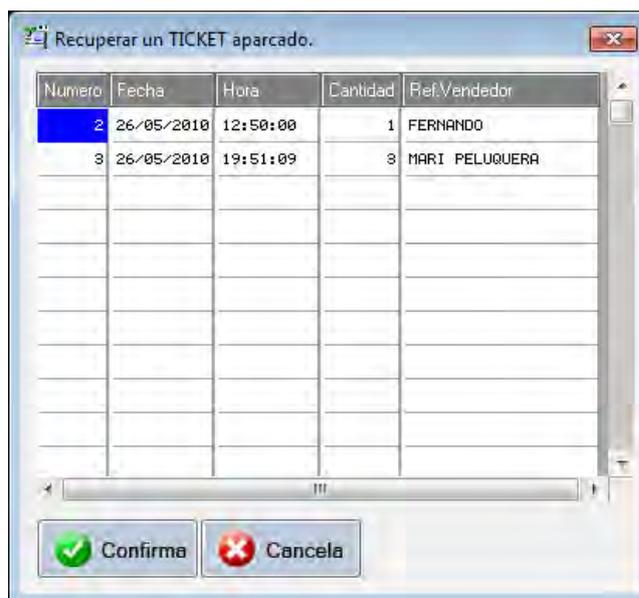
- 2º. Pulsar Aparcar o F6 e indicarle una referencia (puede ser el nombre de la persona a la que le estamos haciendo esa venta) y pulsar Confirmar.



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.

- 1º. Desde pantalla de Ventas → 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.



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



Otras funciones a realizar desde la Pantalla de Ventas.

Pago de Caja.

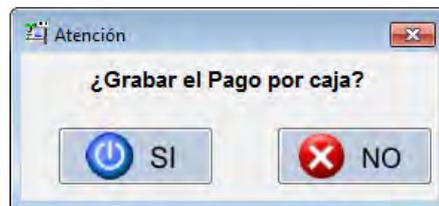
Este proceso lo realizaríamos cuando sacamos dinero de la caja, por ejemplo para pagar productos de limpieza.

- 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.

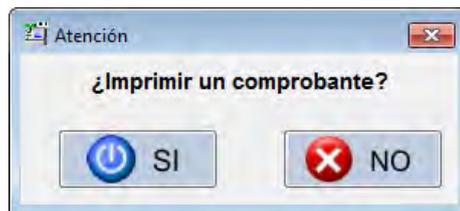


5º. Pulsamos confirmar o INTRO

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

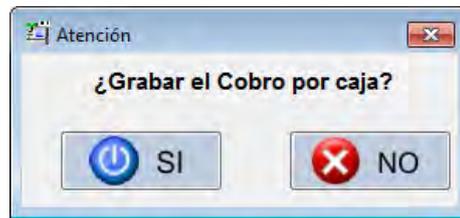
2º. Introducimos un código cualquiera que le queramos dar a ese tipo de cobro.

3º. Introducimos una descripción

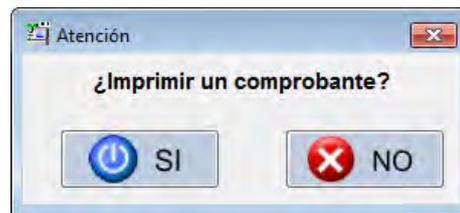
4º. Introducimos el importe de ese cobro.



- 5º. 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

# 10

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.

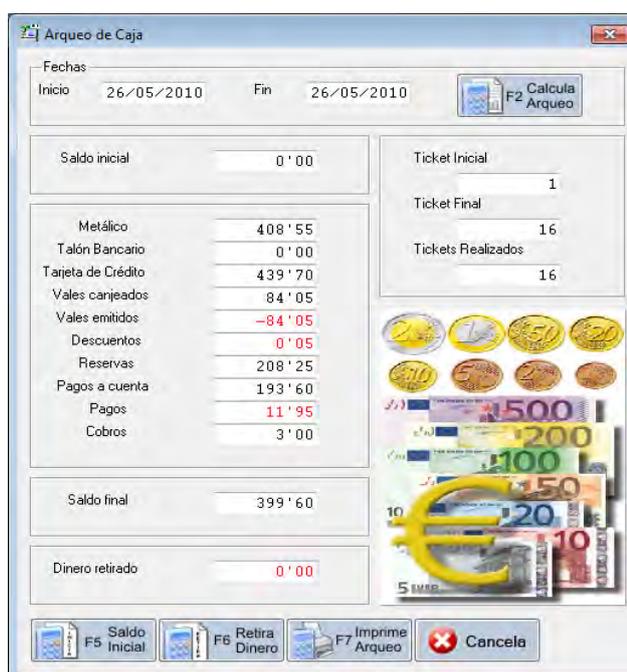
## VENTAS → ARQUEO DE CAJA

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



- 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"



- 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

1 1

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 → 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.



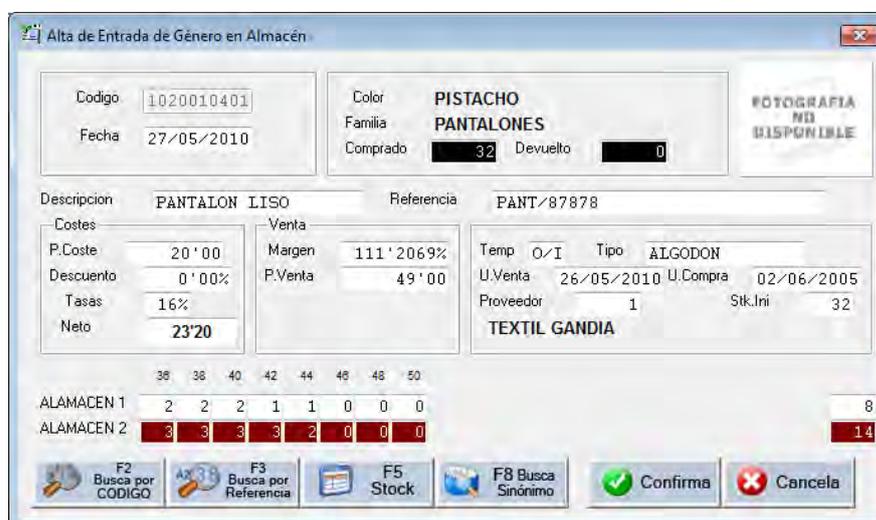
A	Fecha	Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Temp	Carb.	Proveedor
1	02/06/2005	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	O/I	20	(1) TEXTIL GAR
1	26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	O/I	10	(1) TEXTIL GAR
2	26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	O/I	10	(1) TEXTIL GAR
1	02/06/2005	1010010202	CAMISA LISA	141536/UNI	BLANCO	O/I	20	(1) TEXTIL GAR
1	02/06/2005	1020010301	PSNTALON LISO	PANT/87878	NARANJA	O/I	16	(1) TEXTIL GAR
2	02/06/2005	1020010301	PSNTALON LISO	PANT/87878	NARANJA	O/I	16	(1) TEXTIL GAR
1	02/06/2005	1020010401	PSNTALON LISO	PANT/87878	PISTACHO	O/I	16	(1) TEXTIL GAR
2	02/06/2005	1020010401	PSNTALON LISO	PANT/87878	PISTACHO	O/I	16	(1) TEXTIL GAR
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	3	(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

NO HAY FILTRO ACTIVO

F2 Nuevo F3 Borrar INTRO Visualiza F5 Filtrar Vista ESC Salir

**\*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.



Alta de Entrada de Género en Almacén

Codigo: 1020010401 Fecha: 27/05/2010

Color: PISTACHO Familia: PANTALONES Comprado: 32 Devuelto: 0

Descripcion: PANTALON LISO Referencia: PANT/87878

Costes: P.Coste: 20'00 Descuento: 0'00% Tasas: 16% Neto: 23'20

Venta: Margen: 111'2069% P.Venta: 49'00

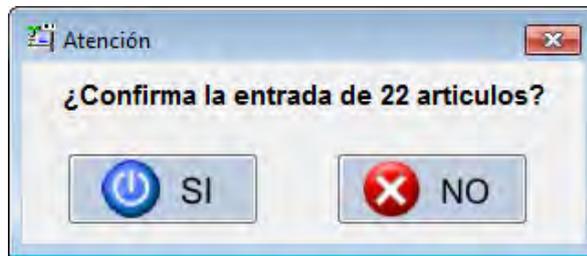
Temp: O/I Tipo: ALGODON U.Venta: 26/05/2010 U.Compra: 02/06/2005 Proveedor: 1 Stk.Ini: 32

TEXTIL GANDIA

ALMACEN 1: 2 2 2 1 1 0 0 0 ALMACEN 2: 3 3 3 3 2 0 0 0

F2 Busca por CODIGO F3 Busca por Referencia F5 Stock F8 Busca Sinónimo Confirma Cancela

- 3º. 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.



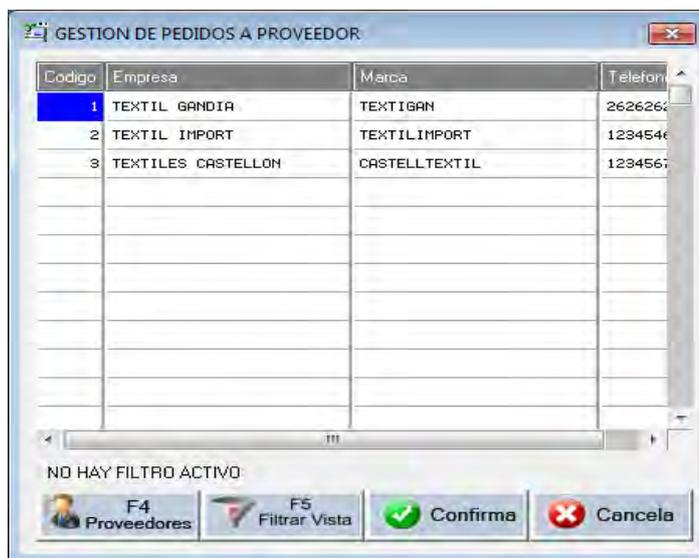
- 5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Entrada de Género" por si queremos seguir introduciendo más artículos. Si ya hemos acabado Salimos con ESC o pulsando Cancelar.



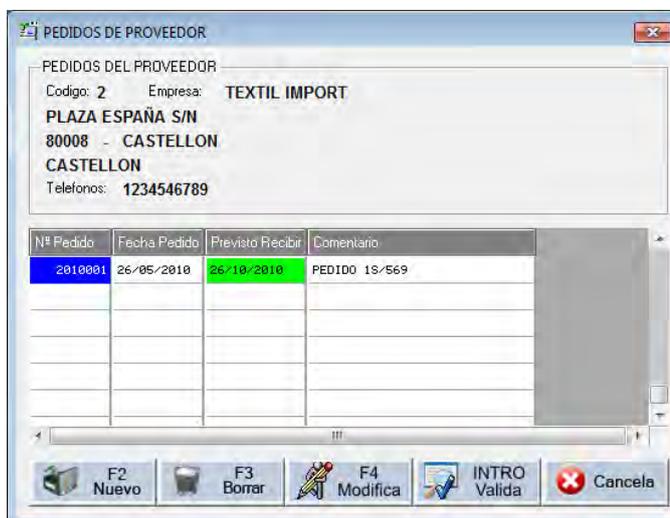
Aconsejamos, para realizar el proceso de una forma más ágil, que los artículos que van a formar el pedido estén creados con anterioridad desde Ficheros → Artículos. Si es la primera vez que introducimos el artículo recomendamos hacer el pedido desde Ficheros → Artículos y cuando acabemos de crear el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

Creación de Pedido. COMPRAS → GESTIÓN DE PEDIDOS

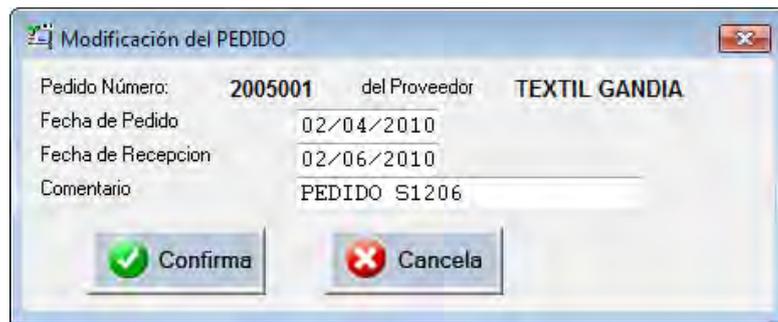
1º. Seleccionar Proveedor al que pertenece el pedido



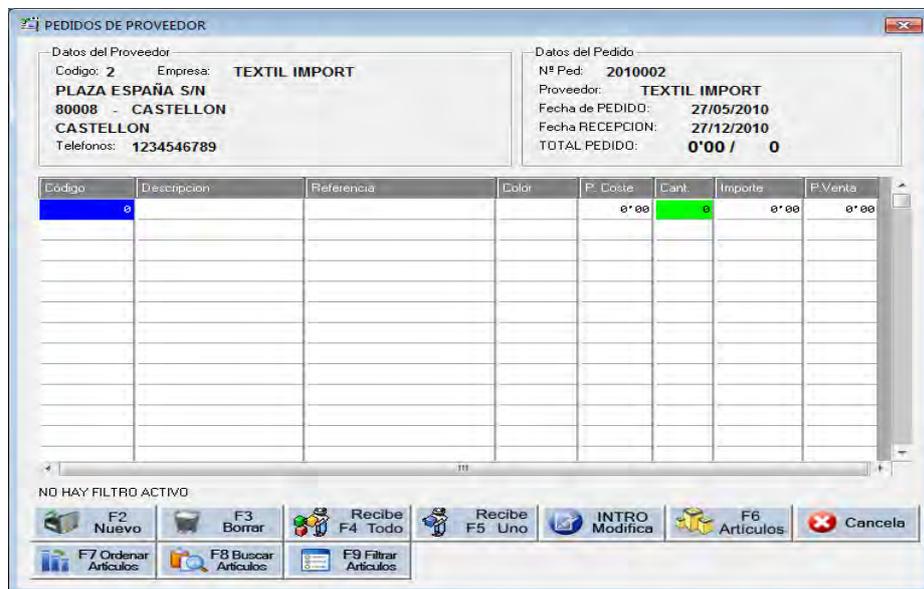
2º. Pulsar INTRO.



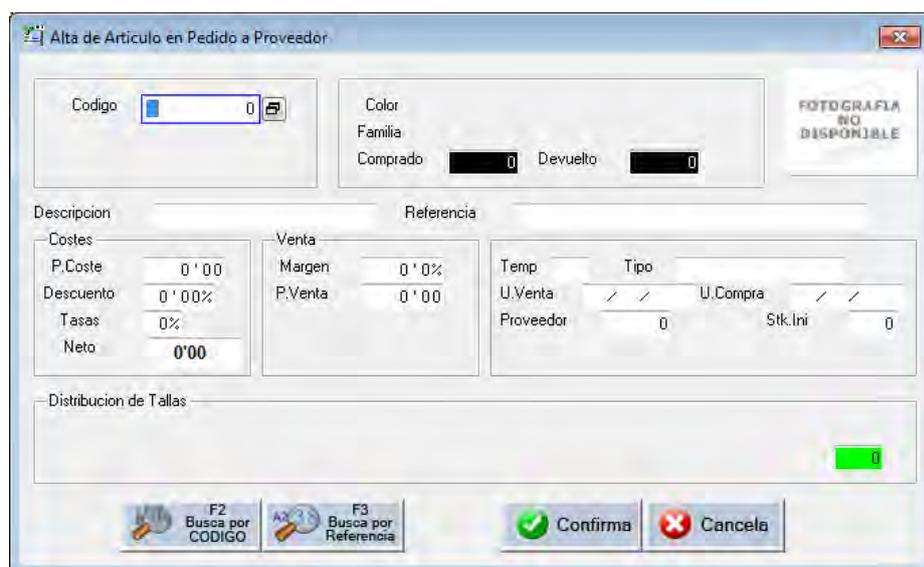
3º. F2 Nuevo: Para crear un nuevo pedido.



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



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



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	Descripción	Referencia	Color	PVP	Stock	Proveedor	F.U. Comp.	F.U. Vent.
1020020201	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	BLANCO	34'95	21	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2010	/ /
1020020501	PANTALON SPORT	PAN/SPORT9098	VERDE	34'95	17	(2) TEXTIL IMPORT	26/05/2010	26/05/2010

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

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

Código: 1020020201  
 Color: BLANCO  
 Familia: PANTALONES  
 Comprado: 24 Devuelto: 0

Descripción: PANTALON SPORT Referencia: PAN/SPORT9098

P.Coste	16'00	Margen	85'1%
Descuento	0'00%	P.Venta	34'95
Tasas	18%		
Neto	18'88		

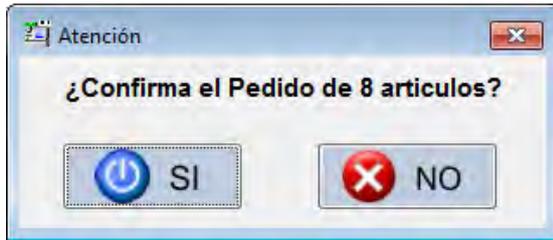
Temp P/V Tipo LICRA  
 U.Venta / / U.Compra 26/05/2010  
 Proveedor 2 Stk.Ini 18  
**TEXTIL IMPORT**

Distribución de Tallas:

36	38	40	42	44	46	48	50
2	2	2	1	1	0	0	0

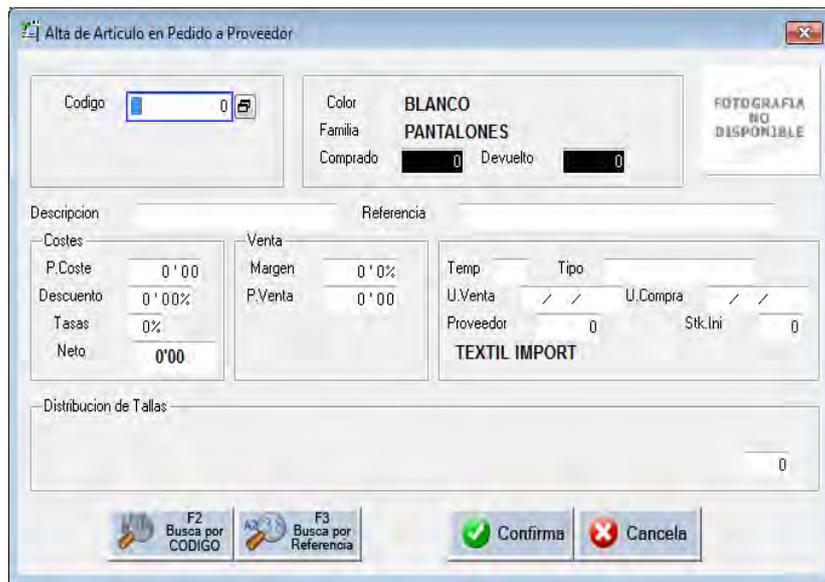
F2 Busca por CODIGO F3 Busca por Referencia Confirma Cancela

9º. 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.

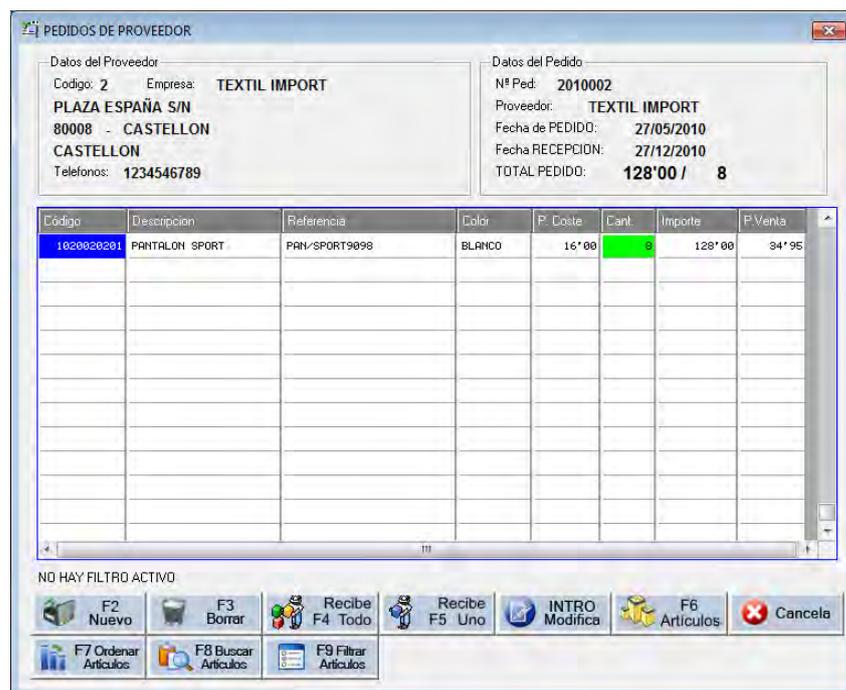


Hasta aquí habremos introducido un único artículo de todos los que puede contener el pedido. Repetiremos el proceso con todos los artículos que forman el pedido.

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

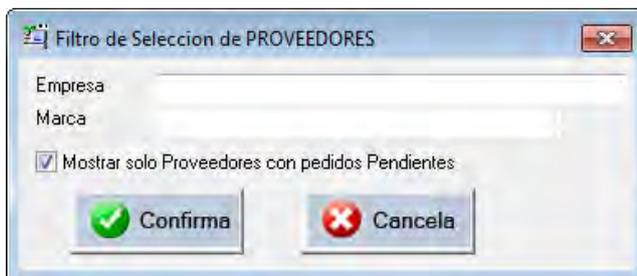


11°. Nos aparecerá la siguiente pantalla informativa de los artículos que forman este pedido, cantidades, precio, etc....

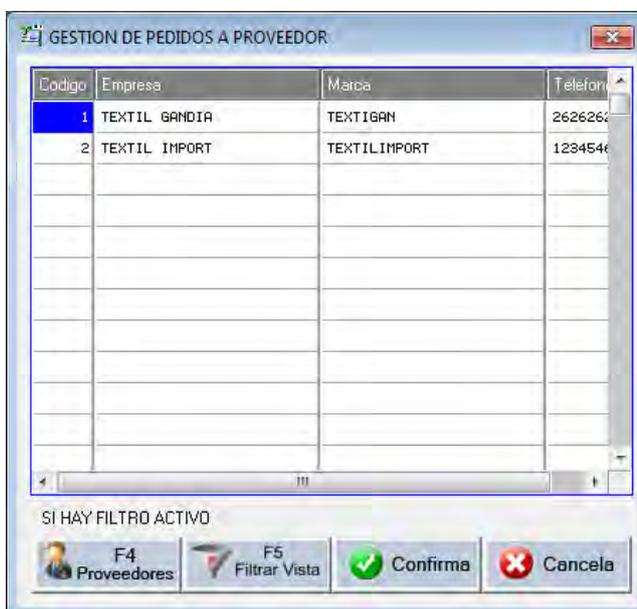


Recibimos el pedido. COMPRAS → GESTION DE PEDIDOS

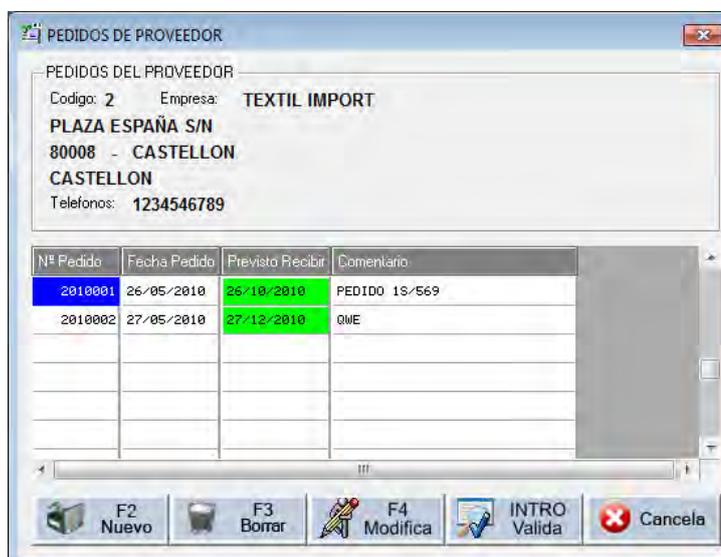
**\*NOTA:** Podemos Filtrar la Vista, pulsando F5, una de las opciones que veremos será "Mostrar sólo Proveedores con Pedidos Pendientes", al activar ese cuadradito la búsqueda del Proveedor del que hemos recibido el pedido nos resultará mucho más fácil. También podemos filtrar por Nombre de Empresa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



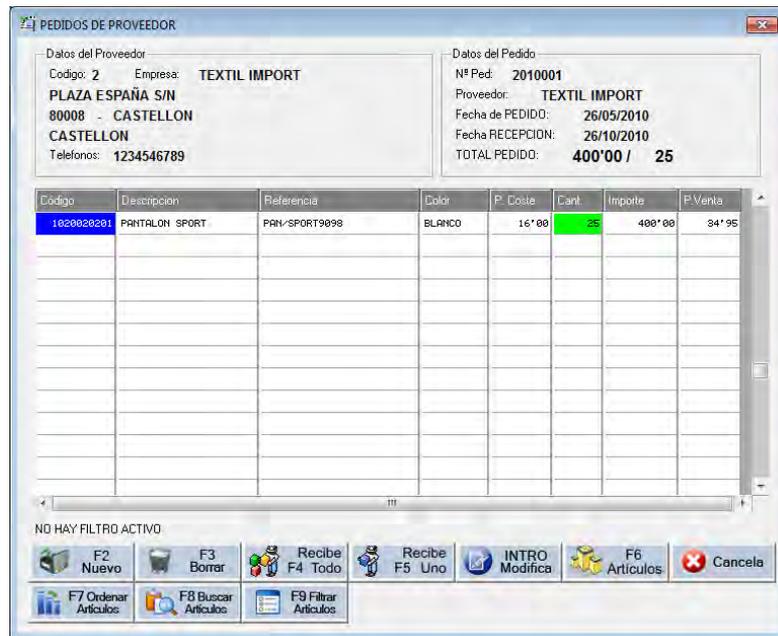
1º. Elegir el Proveedor al que pertenece el Pedido recibido.



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



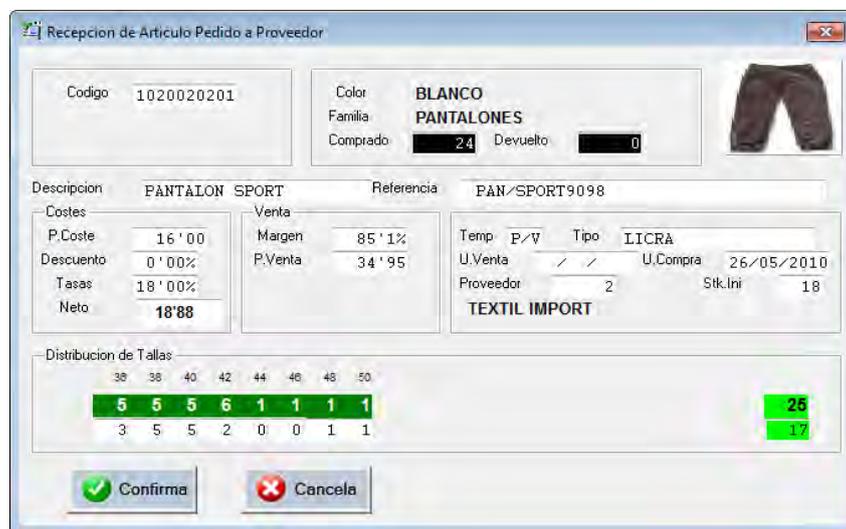
- 3º. Hemos de indicarle al programa, artículo por artículo, si se ha recibido al completo o no las cantidades pedidas de cada artículo.



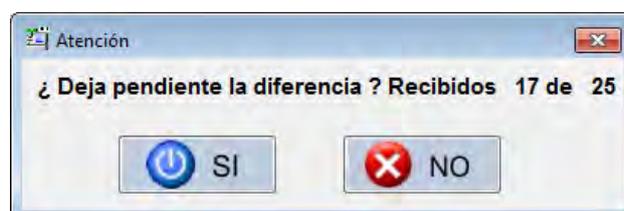
El pedido no lo recibimos al completo.

- 4º. Pulsamos Recibe Uno o F5.

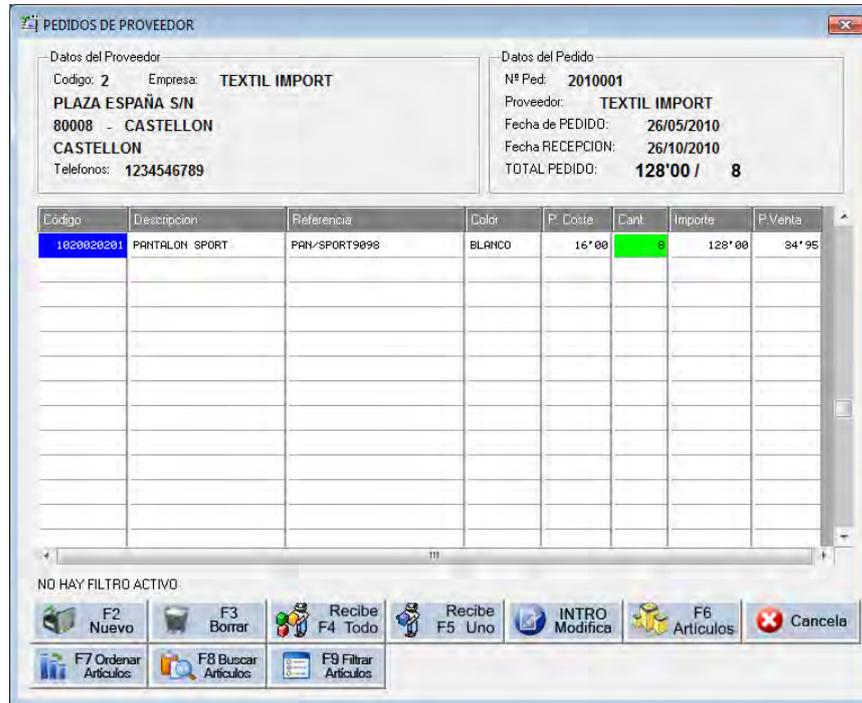
- 5º. Le iremos indicando, talla por talla, las cantidades que hemos recibido.



- 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.

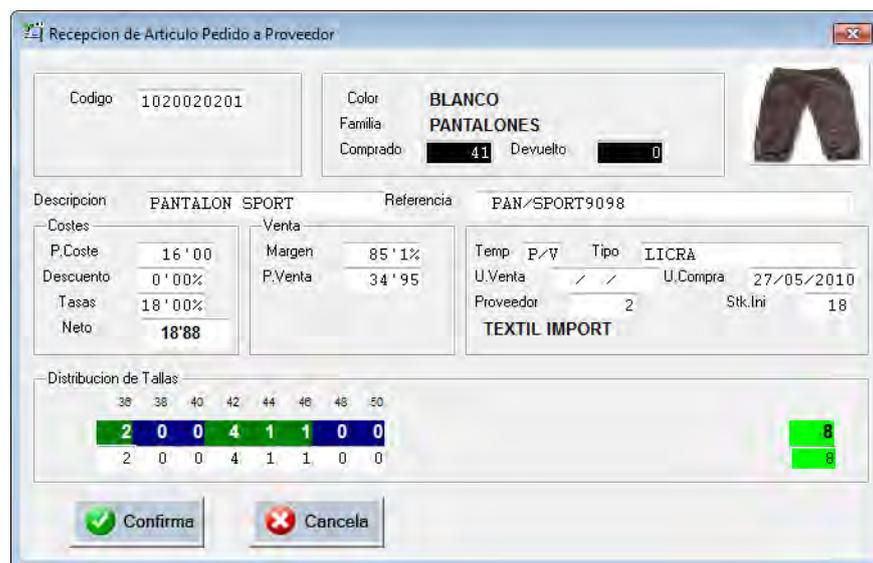


- 8º. Para salir de la gestión de pedidos escaparemos con Esc hasta llegar a la pantalla principal del TPVGES.

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.



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

# Devolución a Proveedor

# 13

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

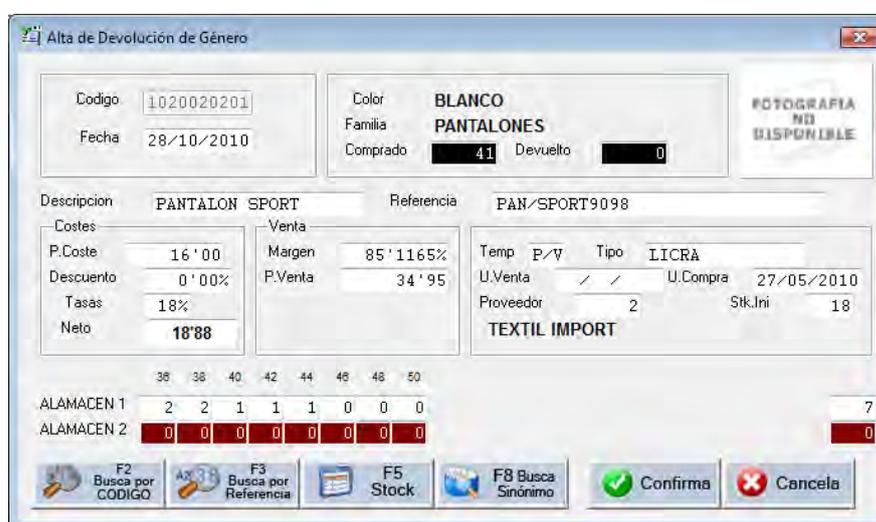
Devolución a Proveedor. COMPRAS → DEVOLUCIONES

- 1º. Aparece una pantalla con todas las devoluciones de género realizadas hasta ahora. Pulsamos F2 Nuevo para introducir una nueva devolución.

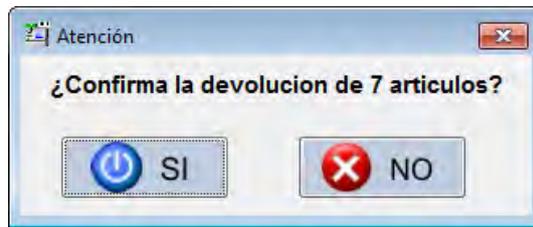


**\*NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Borrar, Visualizar, Filtrar, ESC.

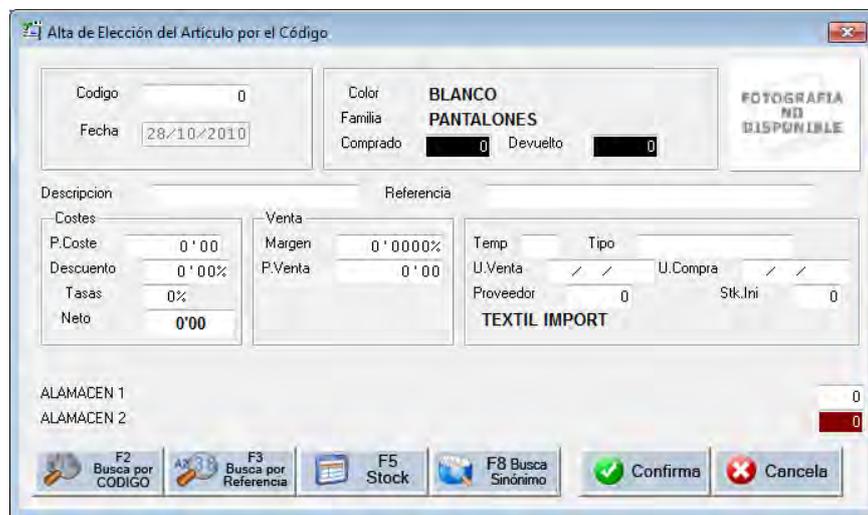
- 2º. Buscamos el código, bien pasando el código de la prenda a devolver por el lector de código de barras, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.



- 3º. 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.



# Pérdidas y robos

# 14

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

- 1º. 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.



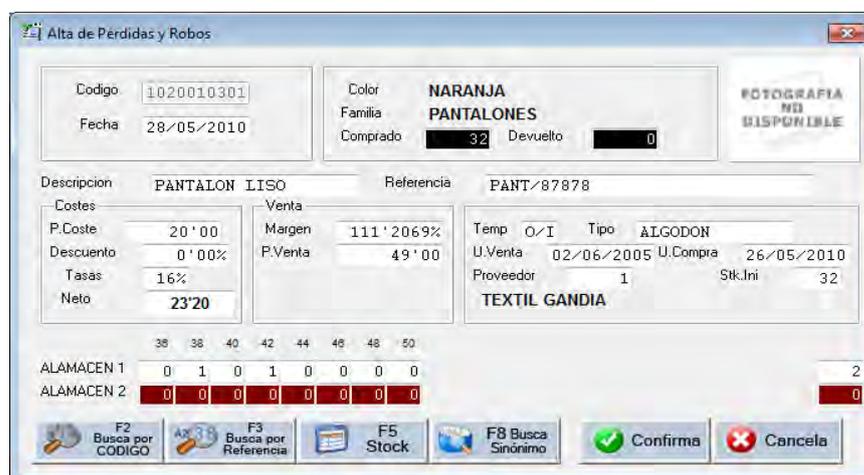
A	Fecha	Código	Descripción	Referencia	Color	Temp	Cant.	Proveedor
1	26/05/2010	1010010102	CAMISA LISA	141536/UNI	AZUL	O/I	2	(1) TEXTIL GAR
1	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN-SPORT9098	BLANCO	P/U	1	(2) TEXTIL INF
2	26/05/2010	1020020201	PANTALON SPORT	PAN-SPORT9098	BLANCO	P/U	2	(2) TEXTIL INF

NO HAY FILTRO ACTIVO

F2 Nuevo F3 Borrar INTRO Visualiza F5 Filtrar Vista ESC Salir

**\*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.



Alta de Pérdidas y Robos

Código: 1020010301 Fecha: 28/05/2010

Color: NARANJA Familia: PANTALONES Comprado: 32 Devuelto: 0

Descripción: PANTALON LIISO Referencia: PANT/87878

Costes: P.Coste: 20'00 Descuento: 0'00% Tasas: 16% Neto: 23'20

Venta: Margen: 111'2069% P.Venta: 49'00

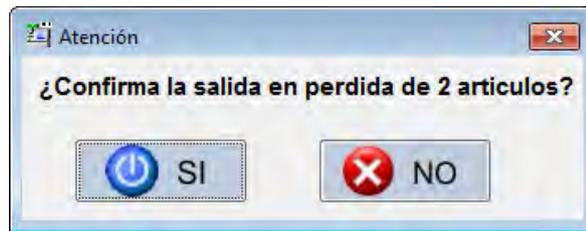
Temp: O/I Tipo: ALGODON U.Venta: 02/06/2005 U.Compra: 26/05/2010 Proveedor: 1 Stk.Ini: 32

TEXTIL GANDIA

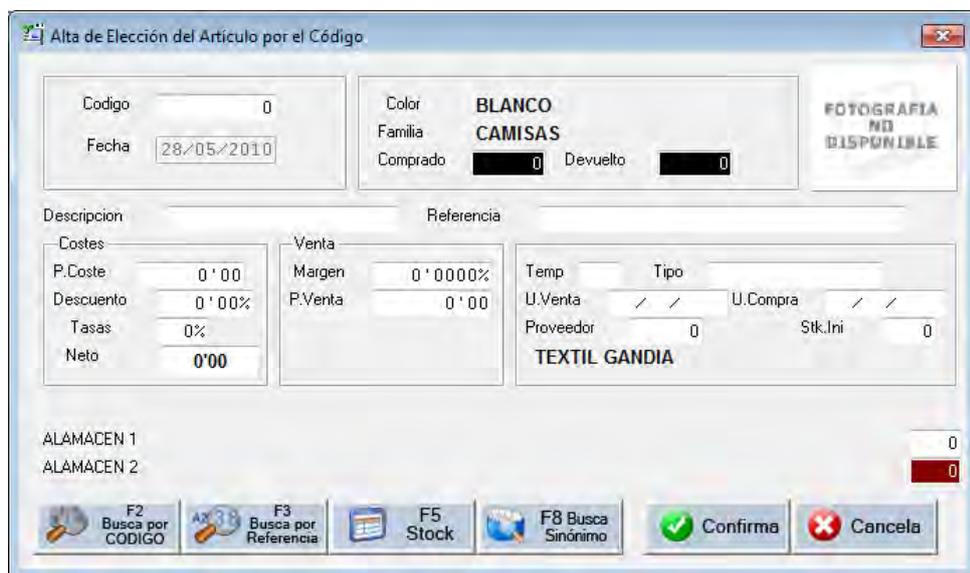
ALMACEN 1: 0 1 0 1 0 0 0 0 ALMACEN 2: 0 0 0 0 0 0 0 0

F2 Busca por CODIGO F3 Busca por Referencia F5 Stock F8 Busca Sinónimo Confirma Cancela

- 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.



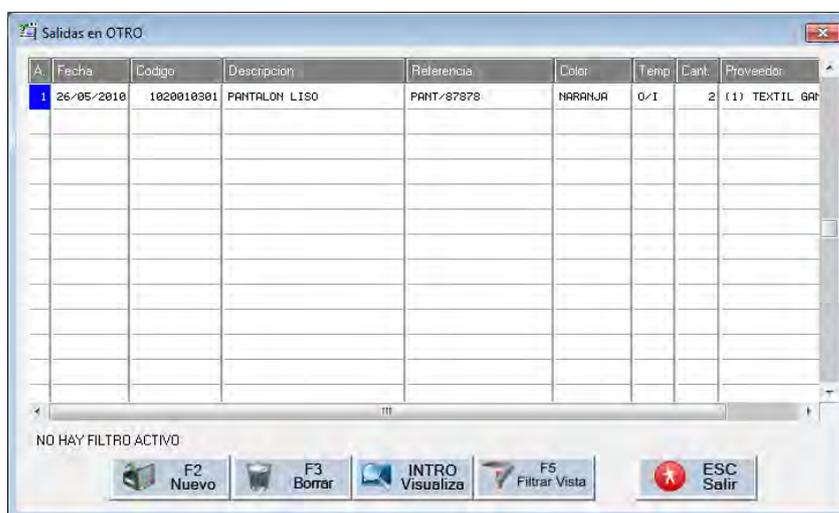
- 5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Elección del Artículo por el código" por si queremos seguir registrando más artículos como pérdidas o robos. Si ya hemos acabado Salimos con Esc o pulsando cancelar.



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.

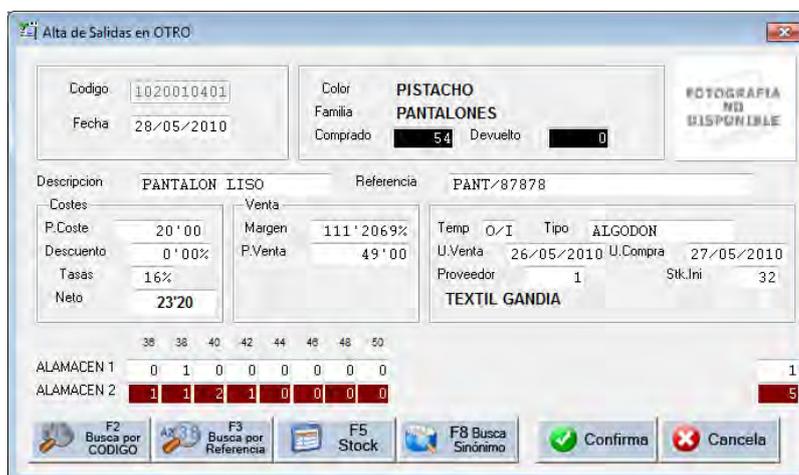
Otras salidas. COMPRAS → OTRAS SALIDAS

- 1º. 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.

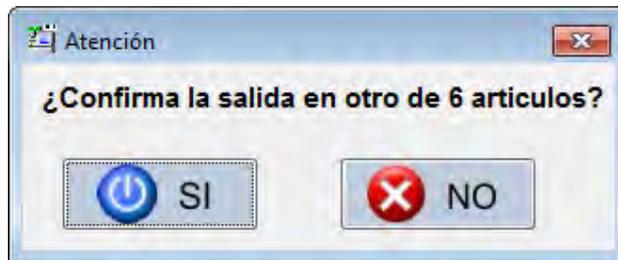


**\*NOTA:** Podemos realizar desde esta pantalla cualquiera de las funciones que vemos al pie de la pantalla: Nuevo, Borrar, Visualizar, Filtrar, ESC.

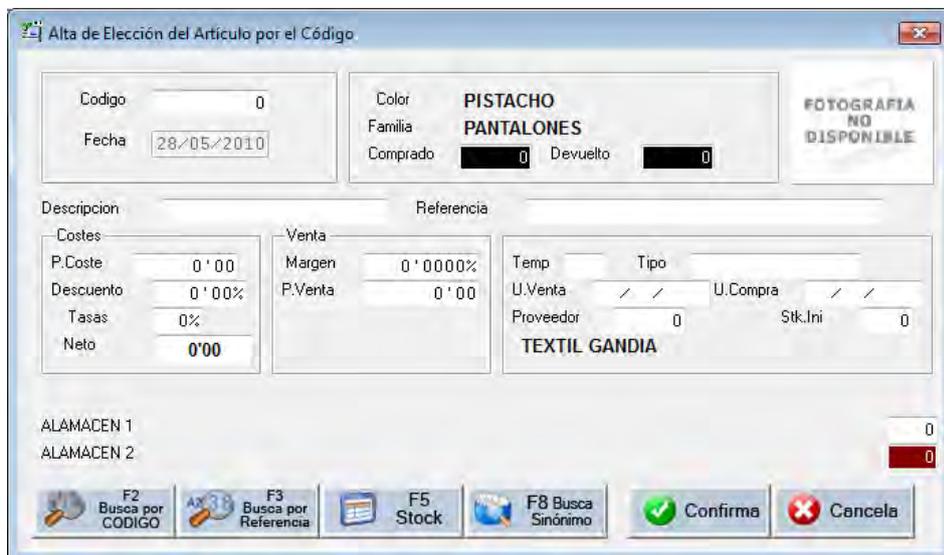
- 2º. Buscamos el código, bien pasando el código de la prenda a salir por el lector de código de barras, bien con el desplegable, bien pulsando F2 para buscarlo por código o bien pulsando F3 para buscarlo por referencia de proveedor.



- 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.



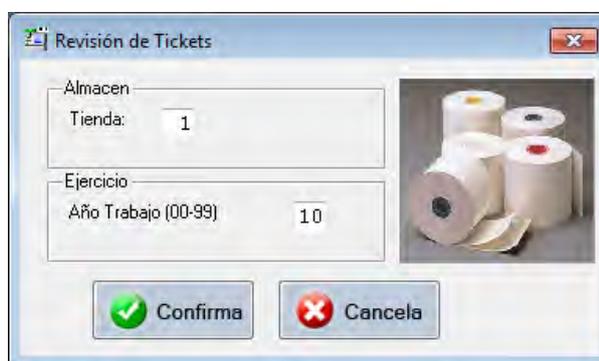
- 5º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Alta de Elección del Artículo por el código" por si queremos seguir haciendo la salida de más artículos. Si ya hemos acabado Salimos con Esc o pulsando cancelar.



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 queremos revisar algún ticket y pulsamos Confirmar.



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



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.



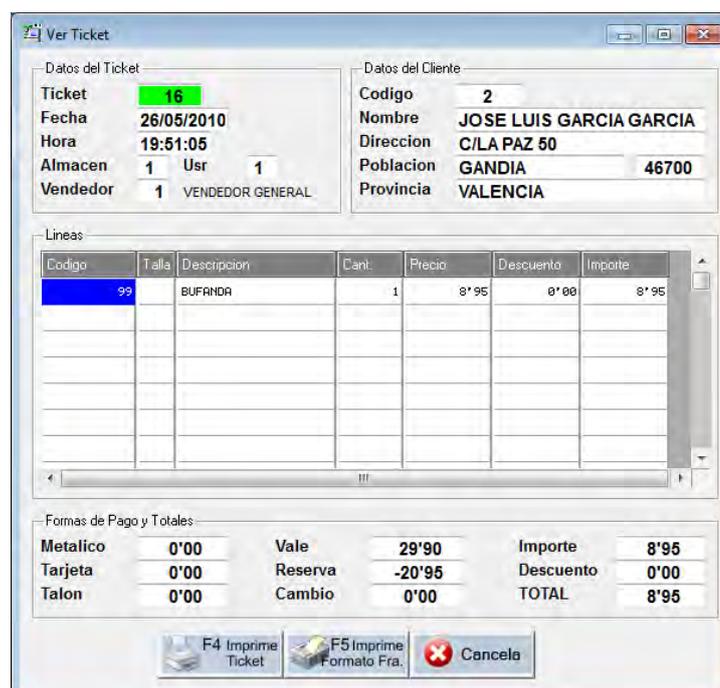
**Situación 2:** Que no sepamos el nº de ticket a revisar por lo que lo buscaremos uno por uno en la pantalla de Revisión de Tickets.

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



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)



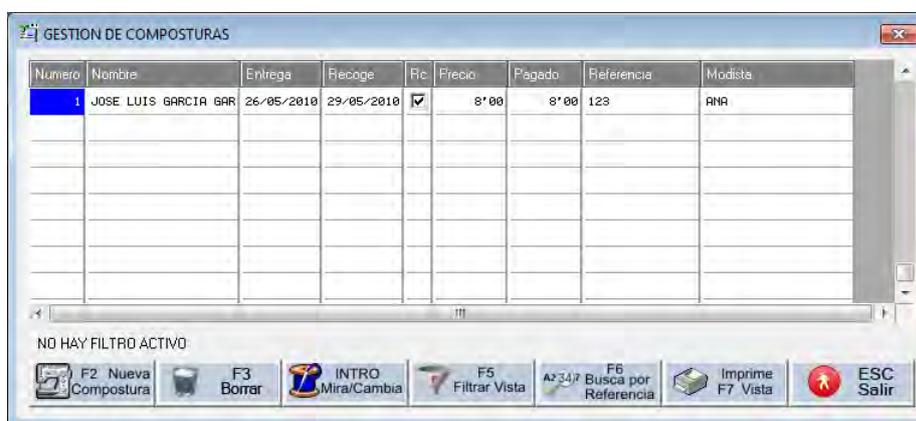
# Gestión de Composturas

# 17

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 CLIENTES REVISIÓN 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.



Numero	Nombre	Entrega	Recoge	Rec	Precio	Pagado	Referencia	Modista
1	JOSE LUIS GARCIA GAR	26/05/2010	29/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	8'00	8'00	123	ANA

NO HAY FILTRO ACTIVO

F2 Nueva Compostura F3 Borrar INTRO Mira/Cambia F5 Filtrar Vista F6 Busca por Referencia Imprime F7 Vista ESC Salir

Creación de una compostura.

1º. Pulsar “Nueva Compostura” o F2.



Alta de Compostura

Compostura

Numero: 2 Referencia: 1010010102

Fecha Entrega: 28/05/2010 Recogido por Cliente:  Recogido

Fecha Recogida: 01/06/2010

Precio: 6'00 Pagado: 2'00 Pte: 4'00

Datos del Cliente

Codigo: 1

Nombre: AMALIA ESTRUCH FARINOS

Telefono: 7878787877

Árreglo: - Arreglar bajos pantalones

Comentarios:

Datos Modista

Codigo: 1

Nombre: ANA

Telefono: 1212121212 Movil:

Fecha Entrega: 29/05/2010

Fecha Devuelve: 30/05/2010

Precio: 3'00

Confirma Cancela F2 Arreglos ALT+F2 Clientes ALT+F3 Modistas

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).

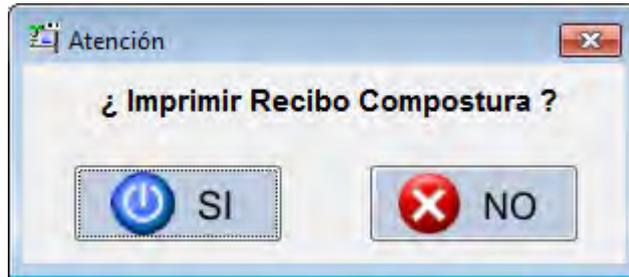
· **FECHA DEVUELVE:**

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

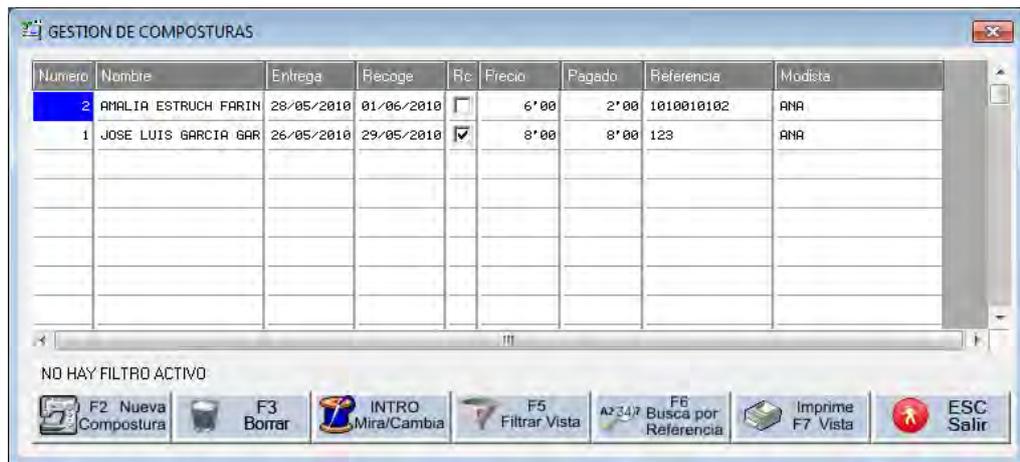
· **PRECIO:**

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.

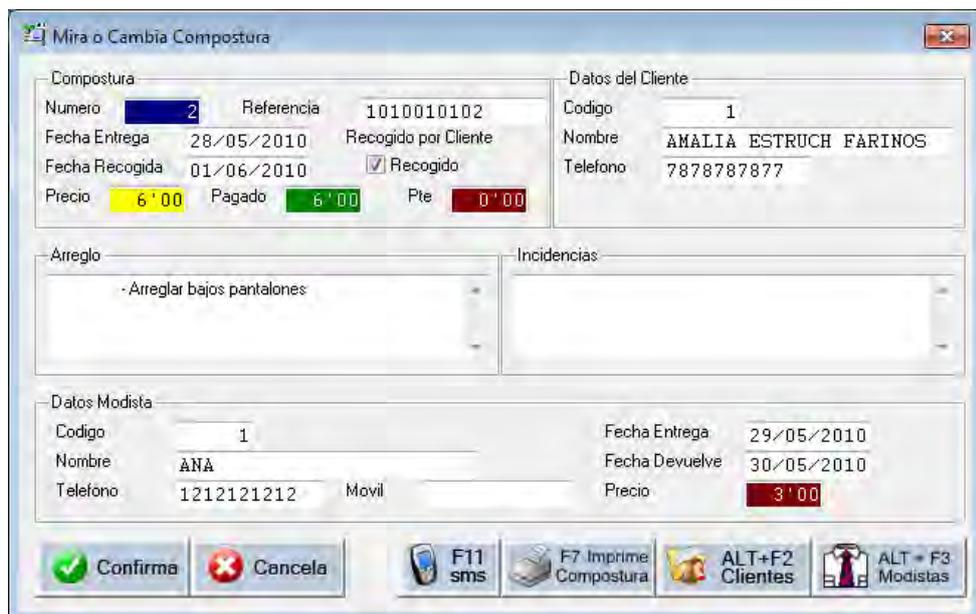


- 3º. Automáticamente se volverá a abrir la pantalla de "Gestión de Composturas".

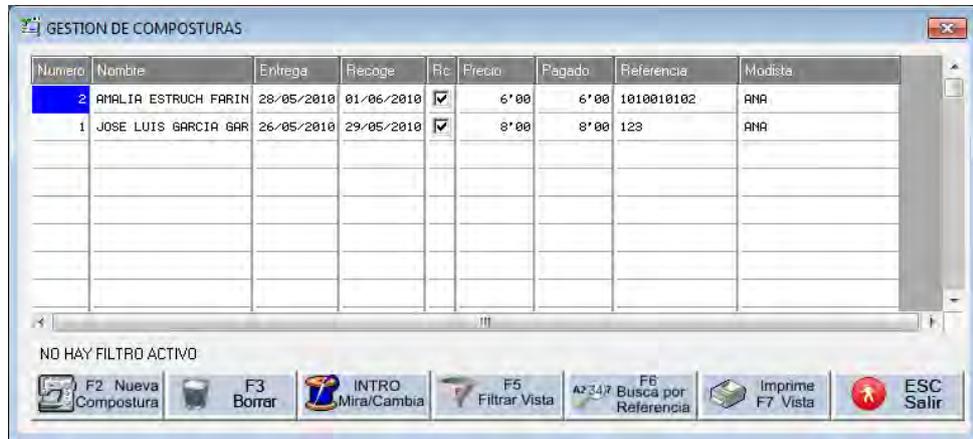


### Recogida de una compostura.

- 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.



- 3º. 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.



Numero	Nombre	Entrega	Recoge	Rc	Frecio	Pagado	Referencia	Modista
2	ANALIA ESTRUCH FARIN	28/05/2010	01/06/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	6'00	6'00	1010010102	ANA
1	JOSE LUIS GARCIA GAR	26/05/2010	29/05/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	8'00	8'00	123	ANA

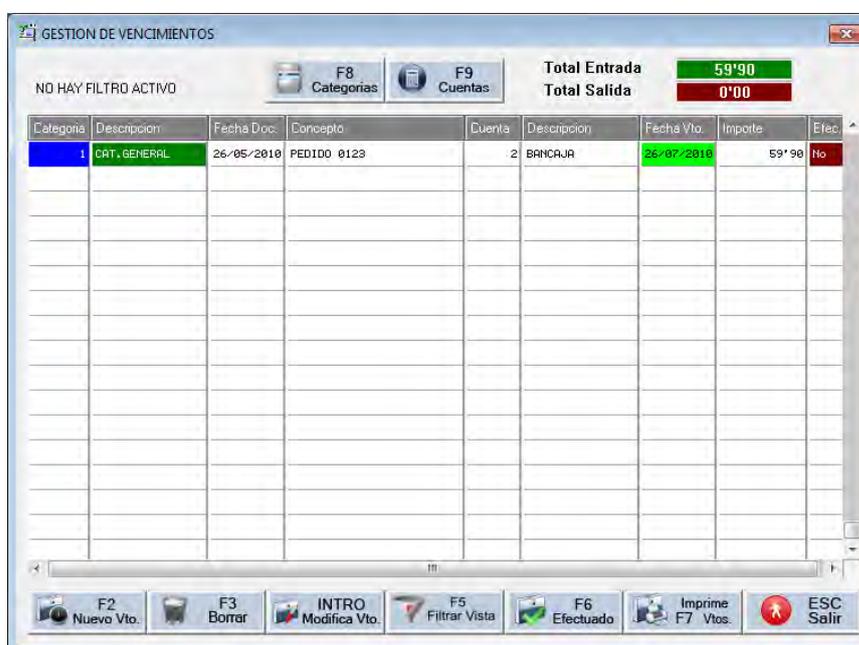
NO HAY FILTRO ACTIVO

F2 Nueva Compostura   F3 Borrar   INTRO Mira/Cambia   F5 Filtrar Vista   A2/3/7 F6 Busca por Referencia   Imprime F7 Vista   ESC Salir

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

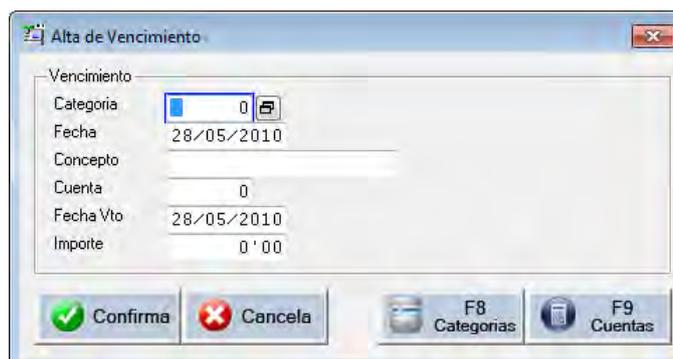
Desde la siguiente pantalla vamos a llevar la gestión de todos los vencimientos, también podemos ver reflejada en ella toda la información necesaria sobre cada uno de los mismos.



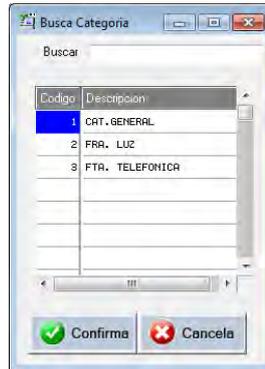
**\* NOTA:** Aconsejamos, antes de empezar a registrar vencimientos, crear Categorías (F8), que son como la familia de Vencimientos (Fac. Alquiler; Fac. Teléfono, Fac. Proveedor x, Fac. Proveedor y, etc.) Y crear Cuentas (F9), serían las distintas cuentas de banco que tengamos.

## Creación de un nuevo vencimiento.

1º. Pulsar "Nueva Compostura" o F2.



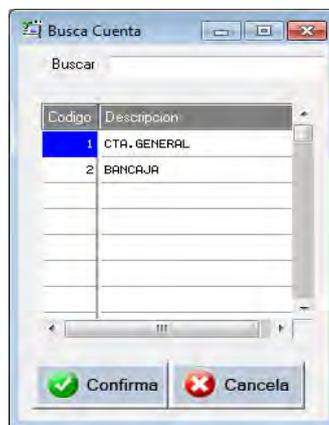
- 2º. Poner el código de la Categoría de que se trata, buscarla pulsando el cuadradito que aparece al lado de esta casilla. Si no está creada pulsaremos Categorías o F8.



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



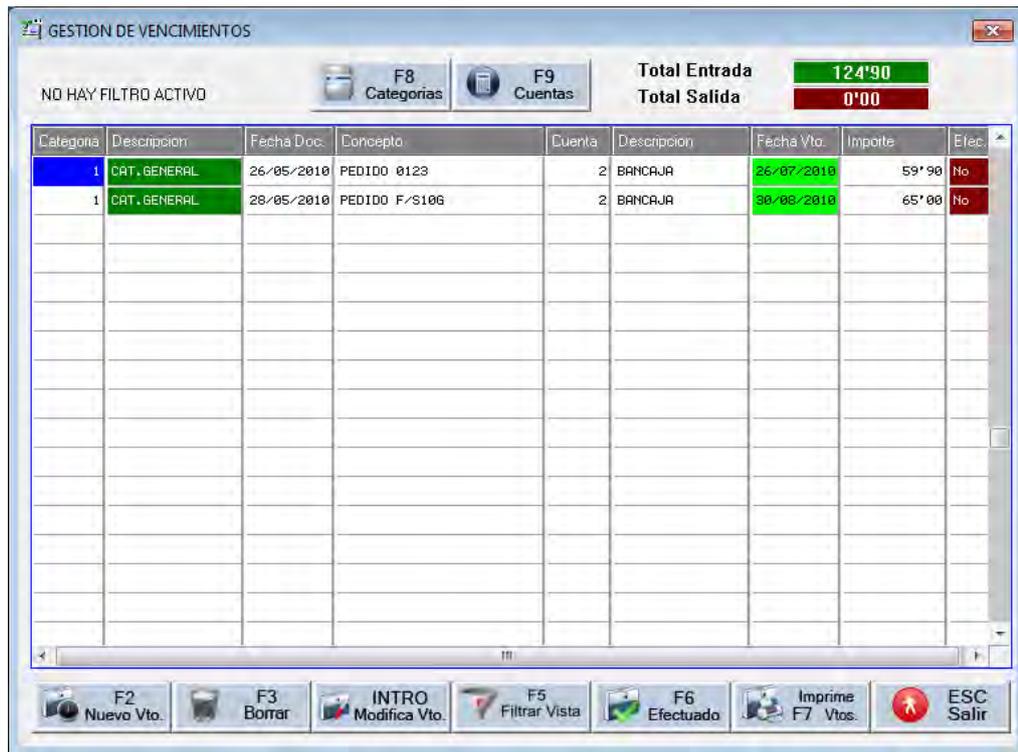
- 4º. Poner el código de la cuenta de la que tenemos que pagar esa Fra., podemos buscarla pulsando el cuadradito que aparece al lado de esta casilla. Si la Cuenta no está creada pulsaremos Cuentas o F9.



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



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



¿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:



#### 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.

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

Buttons: Confirma (green checkmark), Cancela (red X), F8 Categorías, F9 Cuentas

#### 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

# 19

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 Almacenes, etc.

Dialog box titled "Listado de Ventas de Artículos" with the following fields and options:

- Familias: De: 0, A: 99
- Proveedores: De: 0, A: 999999
- Fechas: De: 01/01/2010, A: 28/05/2010
- Temporada: [Empty]
- Almacenes: De: 1, A: 1
- Datos Adicionales:
  - Del Ciclo: 0 al 9
  - Del vendedor: 1 al 999
- Mostrar Artículos Especiales (S/N): N
- Mostrar P. Coste con tasas (S/N): S
- Acumular artículos iguales (S/N): N
- Orden Cod.Prov,Refer,cAnt.(C/P/R/A): C
- Mostrar ventas de reposicion (S/N): N
- Almacén de reposicion de ventas: 1

Buttons at the bottom: AvPag Generar, ESC Salir, F7 Ver Realizado

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

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

TPVGES DEMO  
Listado de Artículos Vendidos Ordenado por Código  
Fecha: 26/05/2010  
Pag: 1 de 1

Familias: 0 a 99 Año: 0 a 9 Proveedores: 0 a 999.999  
Vendedores: 1 a 999 Alm: 1 a 1 Entre Fechas: 01/01/2010 a 26/05/2010  
Coste con Tasas: S Acumula artículos iguales: N Repone: N Almacén de reposición: 1

Proveedor	Código	Descripción	Referencia	Color	Talla	Cant.	Imp.
TPVFLOR	10001002	CAMISA LISA	14150609	AZUL	SMC	7	27931
TPVINDA	10001001	BATA DE LINO LISO	14150709	ROSA	38	2	1890
TPVREPORT	10001001	BATA LINO SUECO	14150809	VERDE	38	1	1458

Unidades especial: 0 Importe especial: 0.00 89 41273

## 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.

Ventas de Artículos Especiales

Fechas  
De: 01/01/2010  
A: 28/05/2010

Artículos especiales  
De: 0  
A: 9999999999

Almacén  
De: 1

AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado

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

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

TPVGES DEMO

Listado de Artículos Vendidos Generales

Fecha: 26/05/2010  
Pag. 1 de 1

Codigos: 0 a 9999999999  
Almacén/Tienda: 1

Entre Fechas: 01/01/2010 a 26/05/2010

Codigo	Descripcion	Cant.	P.Venta	Dto	P.Meto	Importe	Ticket	Fecha	Hora	Utr	Ver
99	Artículo Especial	-1	10 00	075	1425	-1425	4	26/05/2010	12:19	1	1
99	Sueter Cable	1	995	000	995	995	5	26/05/2010	12:20	1	1
99	Artículo Especial	1	3000	000	3000	3000	7	26/05/2010	12:42	1	1
99	Artículo Especial	1	12000	000	12000	12000	9	26/05/2010	13:01	1	1
99	Artículo Especial	1	7200	000	7200	7200	10	26/05/2010	13:02	1	1
99	Artículo Especial	1	5000	000	5000	5000	10	26/05/2010	13:02	1	1
99	Artículo Especial	1	3500	000	3500	3500	11	26/05/2010	13:02	1	1
1010010102	Camisa Lisa	1	3990	000	3990	3990	1	26/05/2010	11:50	1	1
1010010102	Camisa Lisa	1	3990	000	3990	3990	2	26/05/2010	12:14	1	1
1010010102	Camisa Lisa	1	3990	000	3990	3990	3	26/05/2010	12:18	1	1
1010010102	Camisa Lisa	-1	3990	000	3990	-3990	5	26/05/2010	12:40	1	1
1010010102	Camisa Lisa	1	3990	000	3990	3990	8	26/05/2010	13:01	1	1
1010010102	Camisa Lisa	1	3990	000	3990	3990	11	26/05/2010	13:02	1	1
1010010102	Camisa Lisa	3	3990	000	3990	11970	12	26/05/2010	13:02	1	1
1020010401	Pantalon Lisa	1	4900	000	4900	4900	8	26/05/2010	13:01	1	1
1020010401	Pantalon Lisa	1	4900	000	4900	4900	10	26/05/2010	13:02	1	1
1020020501	Pantalon Sport	1	3495	000	3495	3495	9	26/05/2010	13:01	1	1
<b>16</b>						<b>71876</b>					

## Listado comparativo de Artículos. LISTADOS → LISTADO DE COMPARATIVO

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

Listado Comparativo de Artículos

Familias  
De: 0  
A: 99

Proveedores  
De: 0  
A: 999999

Artículos  
De: 0  
A: 9999999999

Temporada

Datos Adicionales  
Del Ciclo 0 al 9  
Orden (C)omprado,(V)endido,(C)odigo O  
(T)odo ó Solo (D)iferencias: (T/D) T  
 Subtotales por Proveedor

AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado

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

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

Listado Comparativo de Artículos

FOTOGRAFIA DISPONIBLE

### TPVGS DEMO

Fecha: 26/05/2019  
Pag: 1 de 1

Desde Familia: 0 a 99 Desde Proveedor: 0 a 999999  
Desde Artículo: 0 a 999999999 Desde Año: 0 a 9  
Temporada: Orden: Código Mostrar: Todo

Código	Descripcion	Referencia	Color/Tipo	Ud.Compra	Ud.Venta	Ud.Otro	Ud.Stock	Rnto
1010010102	Camisa Lisa	141530um	Azul	28	7	2	19	27%
1010010202	Camisa Lisa	141530um	Bianco	20	0	0	20	0%
1020010301	Pantalon Liso	Pant07070	Naranja	32	0	2	30	0%
1020010401	Pantalon Liso	Pant07070	Platacho	32	2	0	30	6%
1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Bianco	24	0	3	21	0%
1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Verde	18	1	0	17	8%
				154	10	7	137	6%

Listado de Artículos. LISTADOS → LISTADO DE ARTÍCULOS

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

Listado de Artículos entre Almacenes

Familias: De: 0 A: 99 Proveedores: De: 0 A: 9999999 Artículos: De: 0 A: 9999999999

Marcas: Desde: 0 Hasta: 9999

Temporada:

Almacenes: De: 1 A: 2

Datos Adicionales:

Mostrar Artículos con stock 0 (S/N)  N

Poner Tasas al Precio Coste (S/N)  N

Aplica Dto sobre Precio Coste (S/N)  N

Orden por (S)erie/(C)od/(R)ef (SCR)  C

TIPO: Stock de: -9999 a: 99999

AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado

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

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

Listado de Artículos a Precio de Venta

FOTOGRAFIA DISPONIBLE

### TPVGS DEMO

Fecha: 26/05/2019  
Pag: 1 de 1

Familias: 0 a 99 Año: 0 a 9 Proveedores: 0 a 999.999  
Artículos: 0 a 999999999 Alm: 1 a 2 Entre Stocks: 9999 a 99999  
Temporada: Mostrar Artículos con Stock 0: N Tipo:

Alm	Código	Descripcion	Referencia	Color	Series de tallas	Cant.	PVP	Importe
UNC								
1	1010010102	Camisa Lisa	141530um	Azul	5	5	3990	19950
2	1010010102	Camisa Lisa	141530um	Azul	14	14	3990	55860
1	1010010202	Camisa Lisa	141530um	Bianco	19	19	3990	75810
2	1010010202	Camisa Lisa	141530um	Bianco	1	1	3990	3990
				58	38			
				38	38	44	44	44
				38	44	44	44	50
1	1020010301	Pantalon Liso	Pant07070	Naranja	2 2 2 2 2 2 2	14	4920	68880
2	1020010301	Pantalon Liso	Pant07070	Naranja	2 2 2 2 2 2 2	16	4980	79720
1	1020010401	Pantalon Liso	Pant07070	Platacho	2 2 2 2 2 2 2	14	4980	69720
2	1020010401	Pantalon Liso	Pant07070	Platacho	2 2 2 2 2 2 2	16	4980	79720
1	1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Bianco	2 3 4 3 2 2	19	3498	66474
2	1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Bianco	2 2 1 1 1 1	8	3498	27984
1	1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Verde	1 2 3 1 1 1	8	3498	27984
2	1020020001	Pantalon Sport	PantSport0000	Verde	2 2 1 1 1 1	8	3498	27984
				11	17	12	12	18
				11	17	12	12	18
							137	3.62928

## Listado de Compras. LISTADOS → LISTADO DE COMPRAS

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

**Listado de Entradas de Género**

Familias: De: 0, A: 99

Provedores: De: 0, A: 999999

Fechas: De: 01/01/2010, A: 28/05/2010

Temporada: [ ]

Almacenes: De: 1, A: 2

Datos Adicionales: Almacen de Origen: 1, Del Ciclo: 0 al 9, Poner Tasas al Precio Coste: S, Orden Serie,Codigo,Natural: S/C/N

AvPag Generar | ESC Salir | F7 Ver Realizado

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

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

**TPVGES DEMO**

FotoGRAFIA NO DISPONIBLE

**Listado de Compras Ordenador por Codigo**

Fecha: 26/06/2010, Pag: 1 de 1

Familias: 0 a 99, Año: 0 a 9, Provedores: 0 a 999.999

Fechas: 01/01/2010 a 26/05/2010, Alm: 1 a 2

Temporada: [ ], Mostrar tasas en el precio: S, Almacen de Origen: 1

Codigo	Descripcion	Referencia	Color	Serie de tallas	Cant.	P.Coste	Importe
UNE							
1010010102	Caritas Lisa	141535Una	Azul	20	20	1740	34800
				26	26		
				36 38 40 42 44 46 48 50			
1020020201	Pantalon Sport	Pantalon0206	Blanco	5 5 5 3 3 3	24	1898	45312
1020020501	Pantalon Sport	Pantalon0208	Verde	4 4 4 2 2 2	16	1898	33984
				3 3 3 1 1 1	42		
						62	1.14996

## Listado de Traspasos. LISTADOS → LISTADO DE TRASPASOS

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

**Listado de Traspasos de Género**

Familias: De: 0, A: 99

Provedores: De: 0, A: 999999

Artículos: De: 0, A: 9999999999

Almacenes: De: 1, A: 0

Fechas: De: 01/01/2010, A: 28/05/2010

Horas: De: 00:00:00, A: 23:59:59

Temporada: [ ]

Datos Adicionales: Año de actividad a tratar: (99), 10

AvPag Generar | ESC Salir | F7 Ver Realizado

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

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



Código	Descripción	Referencia	Color	Talla	Cant	P.Coste	Imp	Fecha	De	A
1010010102	141536/un	Camisa Lisa	Azul	UNC	1	1500	1500	26/05/2010	1	2
1010010102	141536/un	Camisa Lisa	Azul	UNC	1	1500	1500	26/05/2010	1	2
1010010202	141536/un	Camisa Lisa	Blanco	UNC	1	1500	1500	26/05/2010	1	2
						3	4500			
						IVA	720			
						TOTAL	5220			

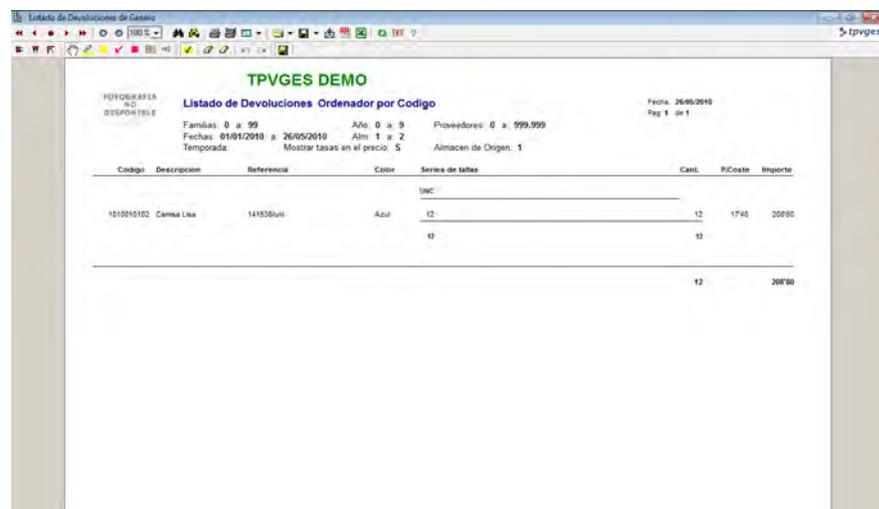
## Listado de Devoluciones. LISTADOS → LISTADO DE DEVOLUCIONES

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.



Código	Descripción	Referencia	Color	Series de tallas	Cant	P.Coste	Importe
1010010102	Camisa Lisa	141536/un	Azul	12	12	1740	20820
					12		20820

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

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

Dialog box titled "Listado de Pérdidas y Robos de Género".

Fields:

- Familias: De: 0, A: 99
- Proveedores: De: 0, A: 999999
- Fechas: De: 01/01/2010, A: 28/05/2010
- Temporada: (empty)
- Datos Adicionales: Almacén de Origen: 1, Del Ciclo: 0 al 9
- Almacenes: De: 1, A: 2
- Poner Tasas al Precio Coste (S/N): S
- Orden Serie,Codigo,Natural (S/C/N): C

Buttons: AvPag Generar, ESC Salir, F7 Ver Realizado

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

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

TPVGES DEMO

Listado de Perdidas y Robos Ordenador porCodigo

Fecha: 28/05/2010, Pág: 1 de 1

Familias: 0 a 99, Fechas: 01/01/2010 a 28/05/2010, Proveedores: 0 a 999999, Temporada: (empty), Almacén de Origen: 1, Mostrar tasas en el precio: S

Codigo	Descripcion	Referencia	Costo	Serie de tasas	Cant.	P.Coste	Importe
10000000	Gamma Lino	Articulo	Asul	1	2	1740	3480
10000001	Pantalon Sport	Pantalon	Negro	1 2	3	1980	5940
				1 2	3		
					3		5940

## Listado de Reservas. LISTADOS → LISTADO DE RESERVAS

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

Dialog box titled "Deudas de Clientes".

Fields:

- Clients: De: 0, A: 999999
- Cantidades: De: -9.999.999'99, A: 99.999.999'99

Buttons: AvPag Generar, ESC Salir, F7 Ver Realizado

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

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

TPVGES DEMO

FEEDBACK DISPONIBLE

Desde el cliente: 0 al 999.999

Importes entre: -9.999.999.999 al 99.999.999.999

Fecha: 26/05/2010  
Pag: 1 de 1

Fecha	Codigo	Nombre	Alias	Tel.Casa	Tel.Trabajo	Reserva
26/05/2010	1	Amalia Estroch Ferrnols	Raja De Luiza	703070707		12000
26/05/2010	2	José Luis Garcia Garcia	Pape	123456789		-420
						12480

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

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

Listado de Compras de Cliente

Fechas: De: 01/01/2010 A: 28/05/2010

Clientes: De: 0 A: 9999999

Almacen: 1

Orden: (M) Mayor consumo o (C) cliente: M

AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado

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

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

TPVGES DEMO

Desde el cliente: 0 al 999999

Ejercicio: 10

Codigo	Nombre	Alias	Tel.Casa	Tel.Trabajo	Dif.Compra	Importe
0	Clientes Varios				26/05/2010	84870
1	Amalia Estroch Ferrnols	Raja De Luiza	703070707		26/05/2010	11930
2	José Luis Garcia Garcia	Pape	123456789		26/05/2010	7750
						84870

## Listado de Tickets. LISTADOS → LISTADO DE TICKETS

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

Listado de Tickets

Fechas: De: 01/01/2010 A: 28/05/2010

Clientes: De: 0 A: 9999999

Almacen: 1

Tickets: De: 0 A: 9999999

Vendedores: De: 0 A: 999

Cajas: De: 0 A: 99

AvPag Generar ESC Salir F7 Ver Realizado

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

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

Veh.	Capt.	Fecha	Ticket	Metalico	Talon	Tarjeta	Vale	Fidei	Total
1	1	20050210	1	000	000	000	000	2470	2470
1	1	20050210	2	000	000	000	000	3900	3900
1	1	20050210	3	3900	000	000	000	000	3900
1	1	20050210	4	000	000	000	-1425	000	-1425
1	1	20050210	5	000	000	000	1425	-430	995
1	1	20050210	6	000	000	000	-3900	000	-3900
1	1	20050210	7	-900	000	000	9900	000	3090
1	1	20050210	8	3090	000	000	000	000	6090
1	1	20050210	9	15495	000	000	000	000	15495
1	1	20050210	10	000	000	000	17200	000	17200
1	1	20050210	11	000	000	1490	000	000	1490
1	1	20050210	12	11870	000	000	000	000	11870
1	1	20050210	13	000	000	000	000	12700	12700
				48950	000	24700	000	18700	84470

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

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.

Fecha	Hora	Al	Codigo	Nombre	Metalico	Talon	Tarjeta	Vale	Descuento	Total
20050210	12:12	1	2	Joaquín Luis García García	000	000	2490	000	000	2490
20050210	12:16	1	2	Joaquín Luis García García	000	000	3900	000	000	3900
					000	000	6490	000	000	6490

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

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.

Cliente	Nombre	Alias	Ticket	Código	Población	Descripción	Telefono	Telefono 2	Cant.	PU/Neto	Importe
1	Amelia Estruch Farinella De Luisa				Gandia		787878787				
			6	1010010102	Camisa Lisa		Unc	-1	39'90	-39'90	
			7	99	Articulo Especial		Unc	1	30'00	30'00	
			12	1010010102	Camisa Lisa		Unc	1	39'90	39'90	
			13	1010010202	Camisa Lisa		Unc	1	39'90	39'90	
			13	1020010401	Pantalón Lisa		36	1	49'00	49'00	
										3	118'90
										3	118'90

## Listado de pedidos. LISTADOS → LISTADO DE PEDIDOS

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

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

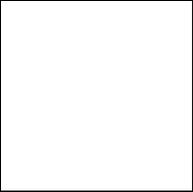
**\*NOTA:** Este proceso puede tardar unos segundos.

Código	Descripción	Color	Series	Cant.	P.Coste	Importe
102002001	Pantalón Sport	Blanco	5 5 5 6 1 1 1 1	25	16'00	400'00
					Total Pedido:	400'00
					Total Proveedor:	400'00
						400'00

## Otros listados. LISTADOS → 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.