PUNTO DE VENTA

Manual de Usuario

Tabla de contenidos

1. INICIAR SESIÓN 3
2. ARTÍCULOS 6
    2.1. ARTÍCULOS EN MATRICES 9
    2.2. ARTÍCULOS TOUCH 13
    2.3. FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS 16
    2.4. EXCEL 20
    2.5. UNIDADES DE MEDIDA 23
    2.6. PROMOCIONES 26
    2.7. PROMOCIONES ACTIVAS 28
    2.8. LISTA DE PEDIMENTOS 34
    2.9. CAPTURAR PEDIMENTOS 40
    2.10. LOTES 49
    2.11. KARDEX 56
    2.12. MARCAS 61
    2.13. HORARIOS DE PRECIO 65
    2.14. INVENTARIOS 70
    2.15. PRE-INVENTARIOS 77
3. PUNTO DE VENTA 84
4. RESTAURANTE 91
5. USUARIOS 94
    5.1. USUARIOS PERFILES 103
    5.2. CHECADOR 108
6. CLIENTES 110
    6.1. PEDIDOS DE CLIENTES 117
    6.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO 121
    6.3. CRÉDITOS 126
    6.4. APARTADOS 131
    6.5. A DOMICILIOS 136
    6.6. ENVIAR CORREOS 141
    6.7. EXCEL 143
7. PROVEEDORES 146
8. FACTURACIÓN 147
9. REPORTES 148
10. CONFIGURACIÓN 149

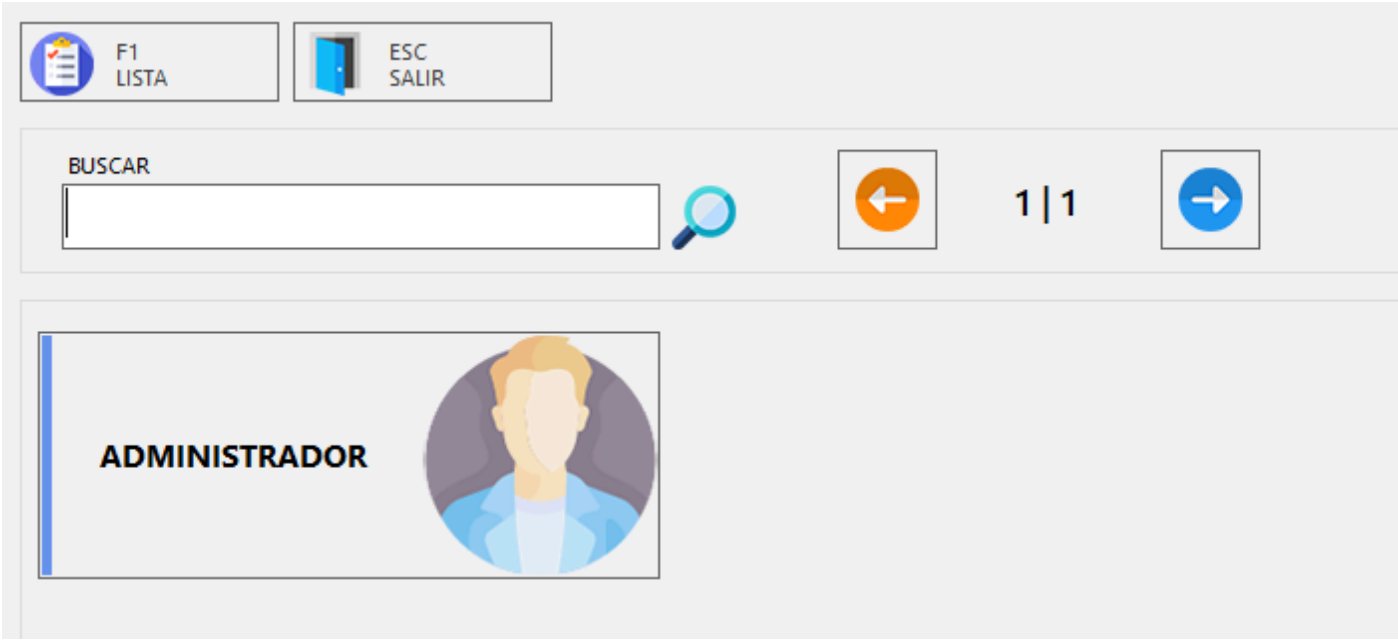
1. INICIAR SESIÓN

Usuario predeterminado: **ADMINISTRADOR**, Contraseña predeterminada: **123**

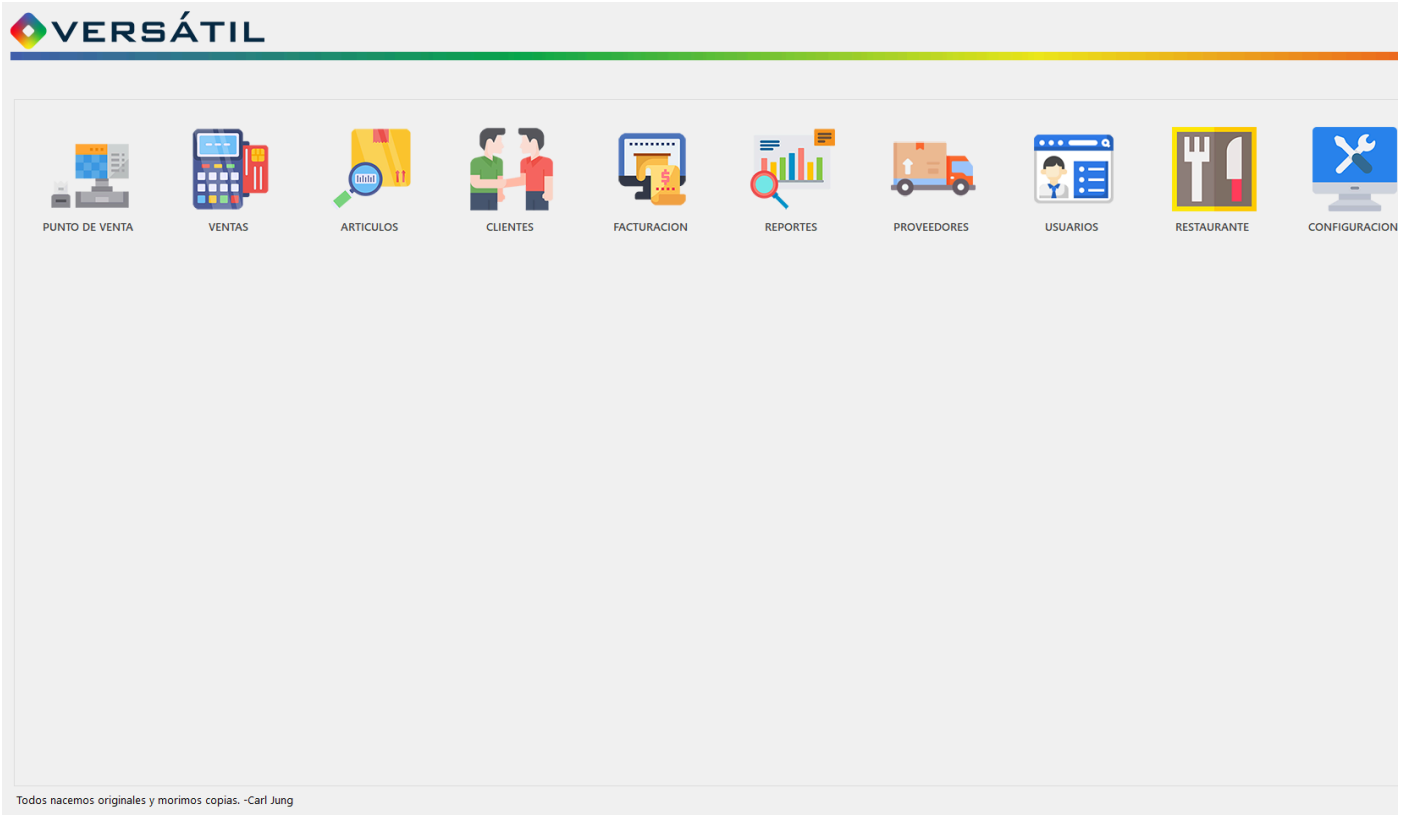
1 Dar clic para seleccionar usuario.

2 Escribir la contraseña predeterminada.

En esta ventana se seleccionará el usuario.



Una vez ingresado el usuario y contraseña se mostrara en la siguiente ventana.

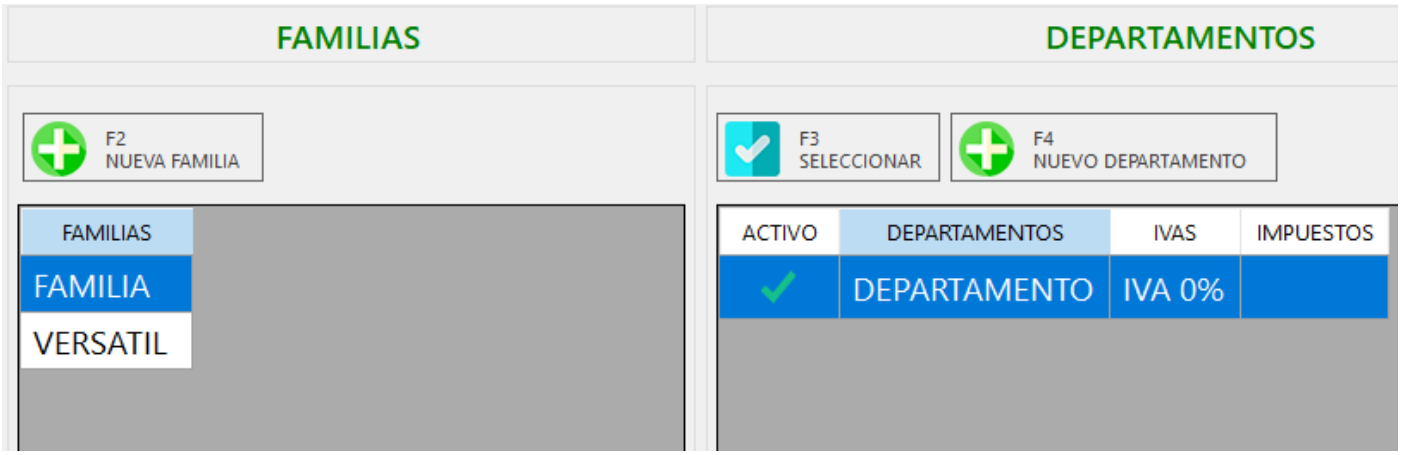

VERSÁTIL
PUNTO DE VENTA
VENTAS
ARTICULOS
CLIENTES
FACTURACION
REPORTES
PROVEEDORES
USUARIOS
RESTAURANTE
CONFIGURACION
Todos nacemos originales y morimos copias. -Carl Jung

2. ARTÍCULOS

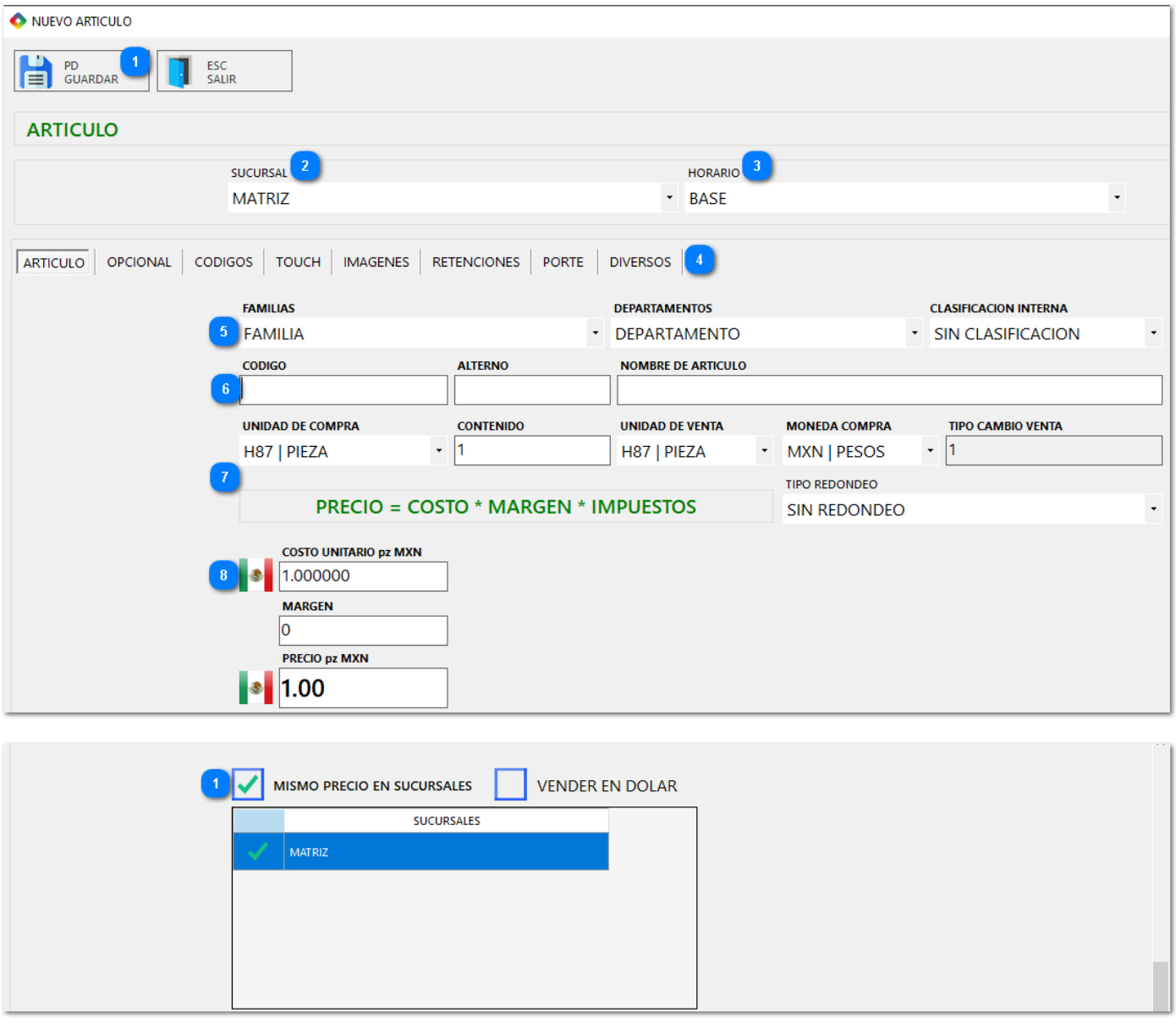
ALTA DE ARTÍCULOS

1. Ubicar la familia correspondiente en el listado y dar clic.

2. Una vez ubicada la **FAMILIA**, procederemos a elegir el **departamento correspondiente** y dar clic en **SELECCIONAR**.



Una vez abierta la ventana tras seleccionar el departamento, llenar los campos solicitados.



1 Guarda y registra el nuevo artículo con todos los datos que has ingresado.

2 Indica la sucursal o centro principal al que pertenece

3 Permite seleccionar los horarias configurados previamente para un precio específico. (En caso de no saber como crear un horario de Precio valla al apartado HORARIOS DE PRECIO)

4 Las pestañas de información (**ARTICULO**, **OPCIONAL**, **CODIGOS**, **TOUCH**, **IMAGENES**, **RETENCIONES**, **PORTE**, y **DIVERSOS**) permiten ingresar y configurar toda la información del producto, incluyendo sus datos básicos, códigos, opciones de venta táctil, contenido multimedia, impuestos y aspectos logísticos.

5 Los campos **Departamento** y **Familias** clasifican y organizan los artículos. **Clasificación Interna** se usa para separar artículos con códigos especiales, como tiempo aire, pagos de servicio o tarjetas de regalo.

6 El **CÓDIGO** y **ALTERNO** son los identificadores del artículo (siendo el Alterno un código de barras), mientras que el **NOMBRE DE ARTICULO** es la descripción principal con la que se registra el producto.

7 La **Unidad de Compra** y su **Contenido** (ej. 1 caja contiene 12 piezas), junto con la **Unidad de Venta** (ej. Pieza), definen cómo se adquiere, se fracciona y se vende el artículo.
La **Moneda Compra** (ej. MXN o USD), el **Tipo Cambio Venta** y el **Tipo Redondeo** (ej. Sin Redondeo) configuran la divisa de adquisición, el factor de conversión y el método para establecer el precio final.

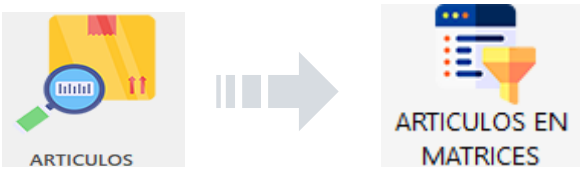
8 El **Costo Unitario** es el valor de adquisición del artículo, al cual se le aplica el **Margen**, que es el porcentaje de ganancia deseado. El resultado de esta operación define el **Precio** de venta final al cliente.

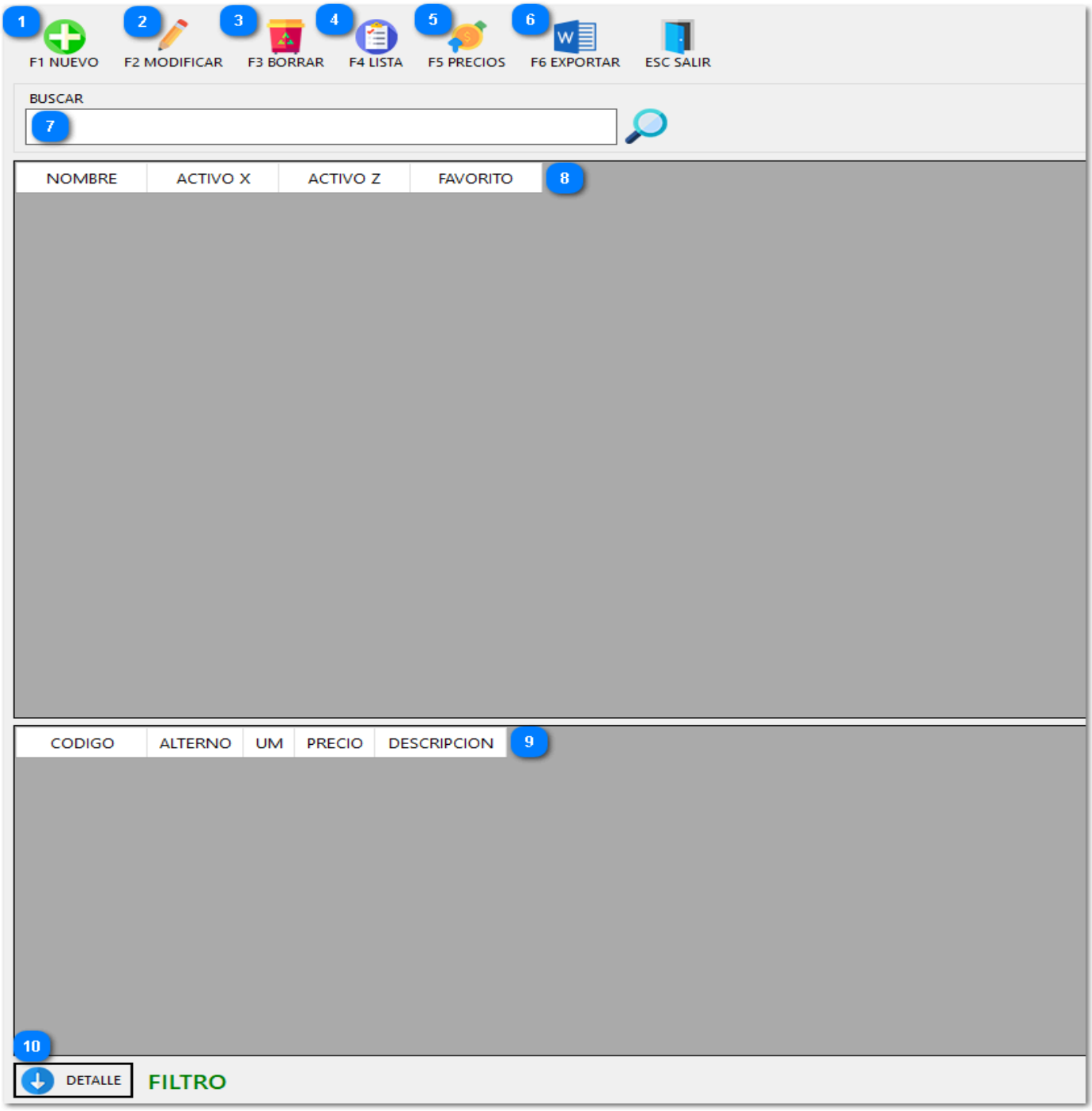
1 La casilla **"MISMO PRECIO EN SUCURSALES"** aplica el precio configurado a todas las sucursales listadas, y la opción **"VENDER EN DÓLAR"** habilita la venta del artículo en dicha moneda.

4. Una vez se haya ingresado los datos del artículo que se agregara al sistema daremos clic al botón **GUARDAR**

2.1. ARTÍCULOS EN MATRICES

Esta función permite **agrupar artículos específicos** para controlar individualmente su inclusión en los **reportes de caja** (Corte X/Z) y marcarlos como **Favoritos** para un acceso rápido.





1 Se utiliza para enviar un nuevo artículo dentro de la matriz.

2 Permite editar los detalles de un artículo existente dentro de matriz.

3 Elimina el artículo seleccionado del catálogo dentro de matriz.

4 Despliega una lista de todos los artículos en la matriz.

5 Abre una pequeña ventana para configurar los precios del artículo. F5 PRECIOS

6 Exporta la información del catálogo a un formato como Excel.

7 Aquí puedes escribir el nombre del filtro especial que se a creado al ingresar a **NUEVO**

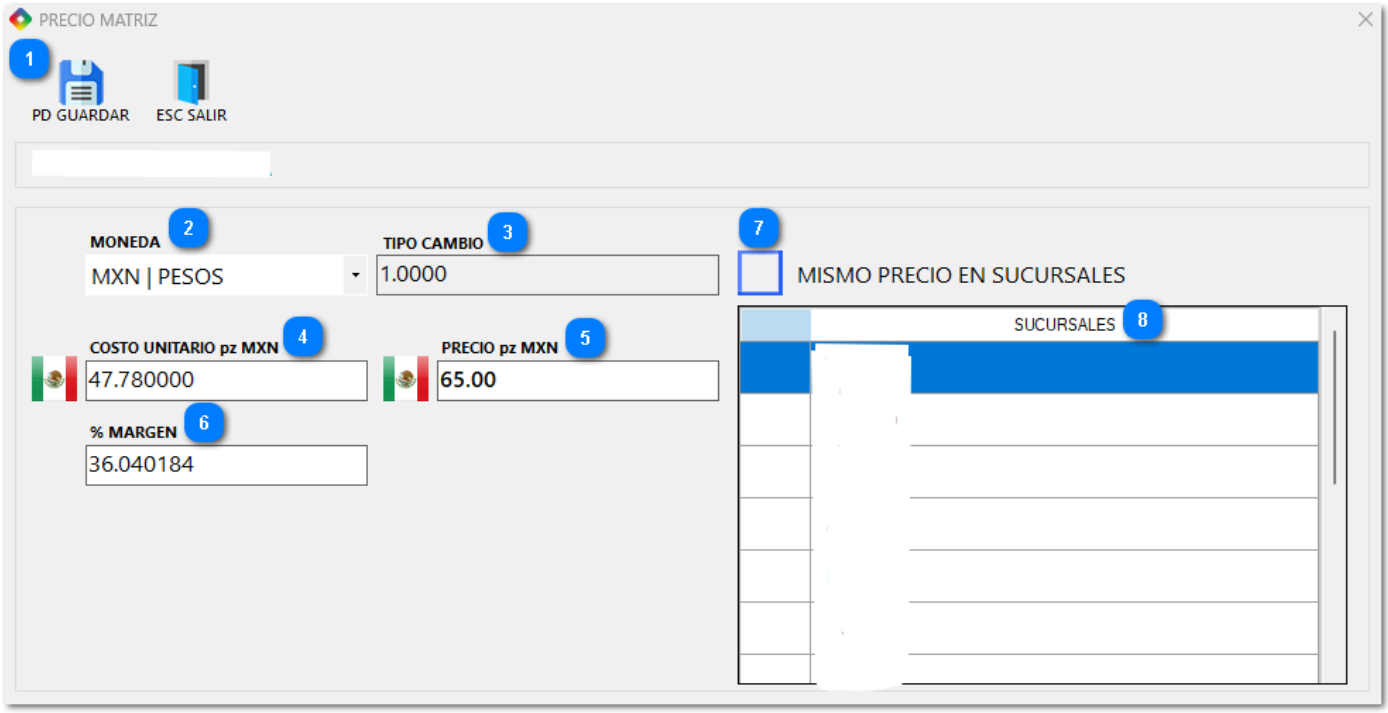
8 Las columnas de la tabla superior (**NOMBRE, ACTIVO X, ACTIVO Z** y **FAVORITO**) organizan la información esencial de cada artículo. Indican el nombre, si el artículo está activo para ser incluido en el **corte X** y el **corte Z**, y si ha sido marcado como favorito para un acceso más rápido.

9 **Código y Alterno:** Identificadores del producto; el **Código** es el principal del sistema y el **Alterno** puede ser un código de barras.

UM y Precio: UM (Unidad de Medida) indica cómo se vende el producto, y el **Precio** es su valor.

Descripción: Un texto que detalla las características específicas del artículo.

10 Este botón despliega las columnas de la tabla inferior de la ventana.



1 Guarda los cambios en los precios que se hayan realizado en esta ventana.

2 Un menú desplegable para seleccionar el tipo de moneda en el que se manejarán los precios, puede ser en Dolar o Pesos (en este caso, **MXN | PESOS**).

3 Un campo que muestra el tipo de cambio asignado en la apertura de caja.

4 Aquí se ingresa el **costo** de adquisición del artículo por pieza en pesos mexicanos.

5 En este campo se define el **precio de venta** del artículo por pieza en pesos mexicanos.

6 Este campo calcula y muestra el porcentaje de ganancia o margen que se obtiene al vender el artículo al precio establecido. Se calcula automáticamente con base en el costo y el precio de venta.

7 Una casilla de verificación. Si se marca, el precio que se ha definido se aplicará de manera uniforme a todas las sucursales, sin importar si hay diferencias entre ellas.

8 Una lista donde se muestran todas las sucursales. Si la casilla de **"MISMO PRECIO EN SUCURSALES"** no está marcada, aquí se podrían configurar precios diferentes para cada sucursal individualmente.

2.2. ARTÍCULOS TOUCH

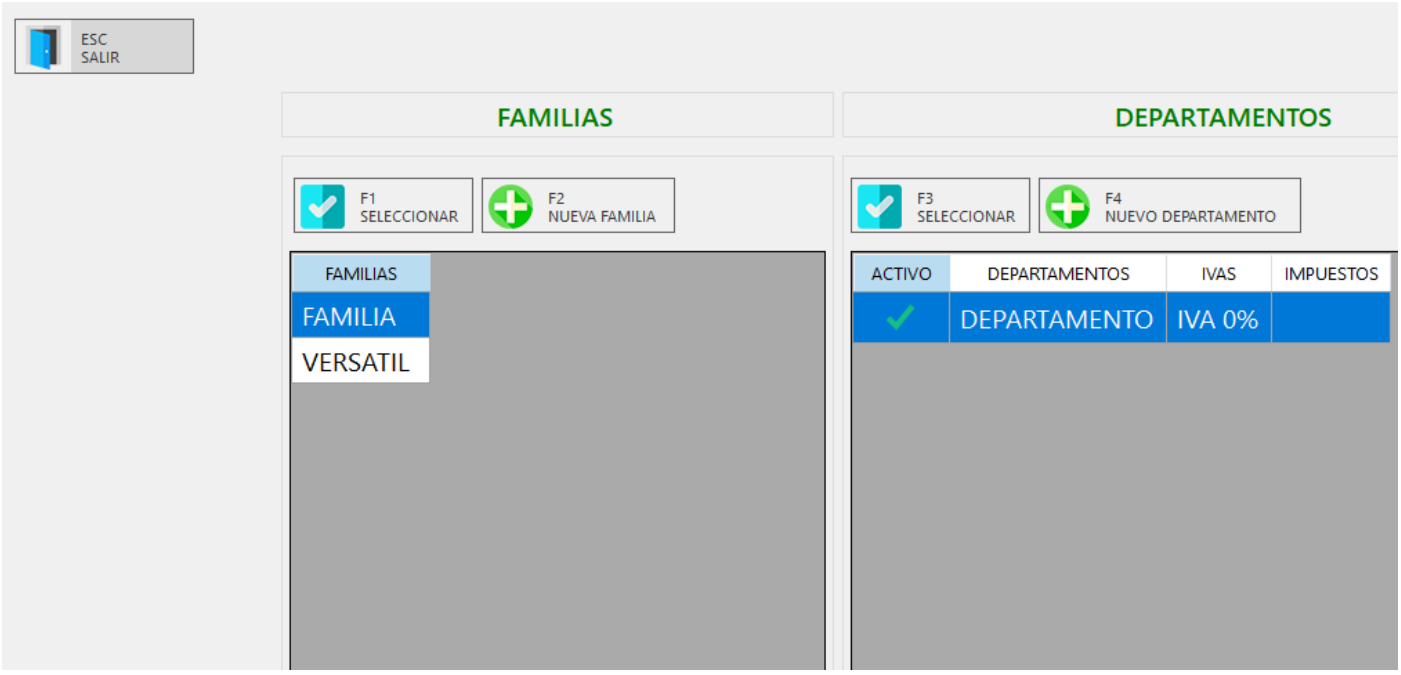
Configura cómo se presentan los artículos para la venta en pantallas táctiles, con botones grandes e imágenes.

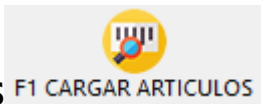
Esta ventana está diseñada para configurar la interfaz de venta optimizada para pantallas táctiles.

1.Para agregar productos a la interfaz Touch, utiliza una de las siguientes opciones:

• **Opción A (Por Familia):** Presiona **FAMILIAS**

. Selecciona la familia o departamento que deseas añadir. El sistema cargará todos los artículos pertenecientes a esa familia como botones en el área de configuración.



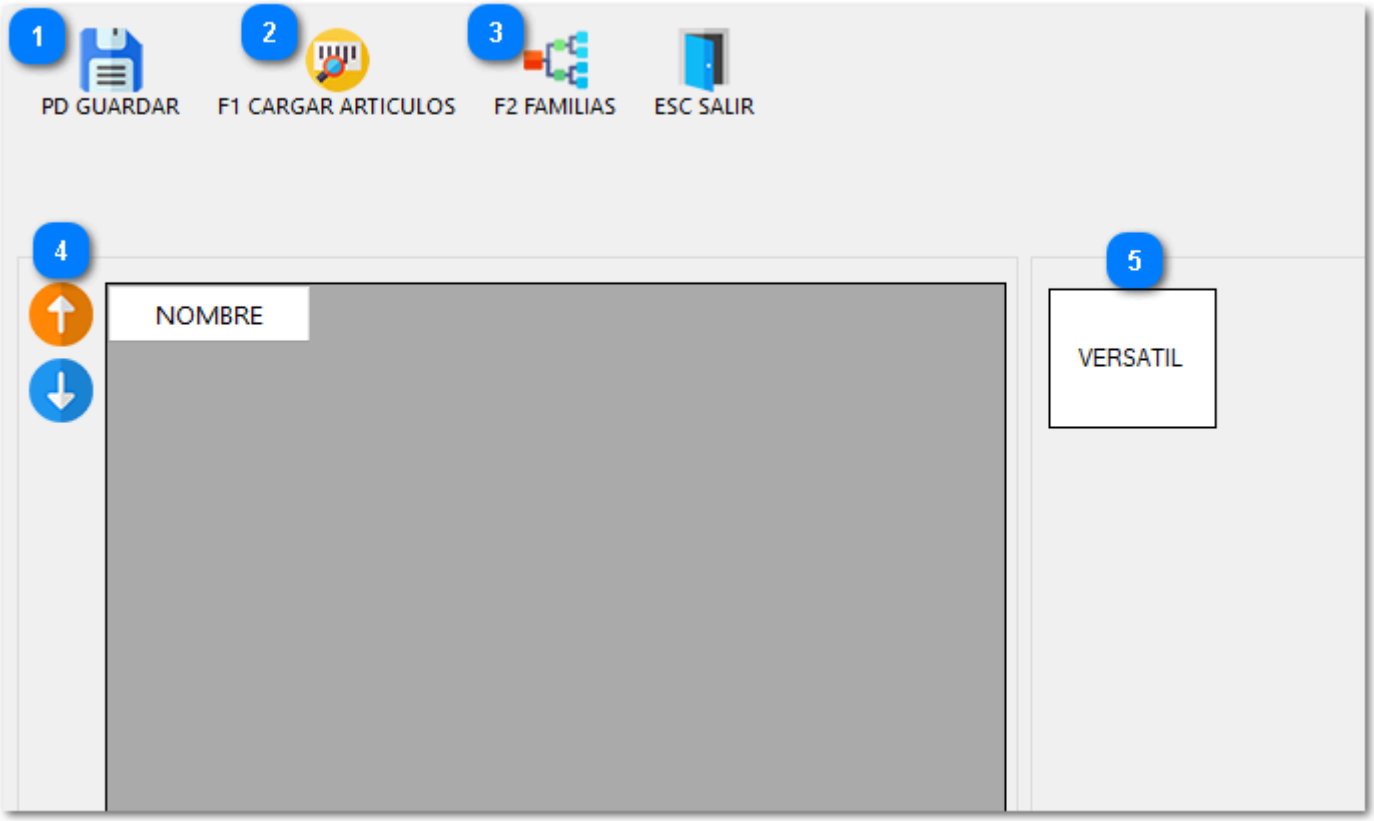
• **Opción B (Todos):** Si deseas añadir **todos** los artículos de tu catálogo sin filtrar por familia, presiona **CARGAR ARTÍCULOS** 

y los artículos se cargaran automáticamente.

3. Reordenar los Botones: Si deseas cambiar el orden en que aparecen los botones en la pantalla de ventas, selecciona un artículo o familia en el área gris y utiliza las **Flechas Arriba/Abajo** (⬆# y ⬇#) para ajustar su posición.

4. Guardar Configuración: Una vez que la lista y el orden sean correctos, presiona **GUARDAR**

para aplicar los cambios en la interfaz táctil del punto de venta Versátil.



1 Guarda los cambios realizados.

2 Agrega **todos** los artículos disponibles en tu inventario a la lista de la interfaz Touch.

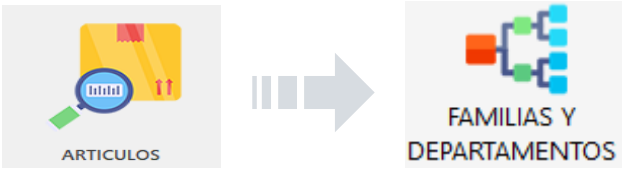
3 Permite seleccionar una **familia de artículos completa** y añadir todos los artículos de esa familia a la interfaz Touch.

4 Permiten reordenar los artículos seleccionados dentro del área gris.

5 Este botón es un ejemplo o una vista previa de cómo se verá el elemento en la interfaz de venta.

2.3. FAMILIAS Y DEPARTAMENTOS

Esta sección permite crear la estructura jerárquica para tus productos. Generalmente, una **Familia** contiene varias **Departamentos**, y cada Departamento contiene los **Artículos**.



1. Crear un Nuevo Grupo:

• Presione **NUEVO**

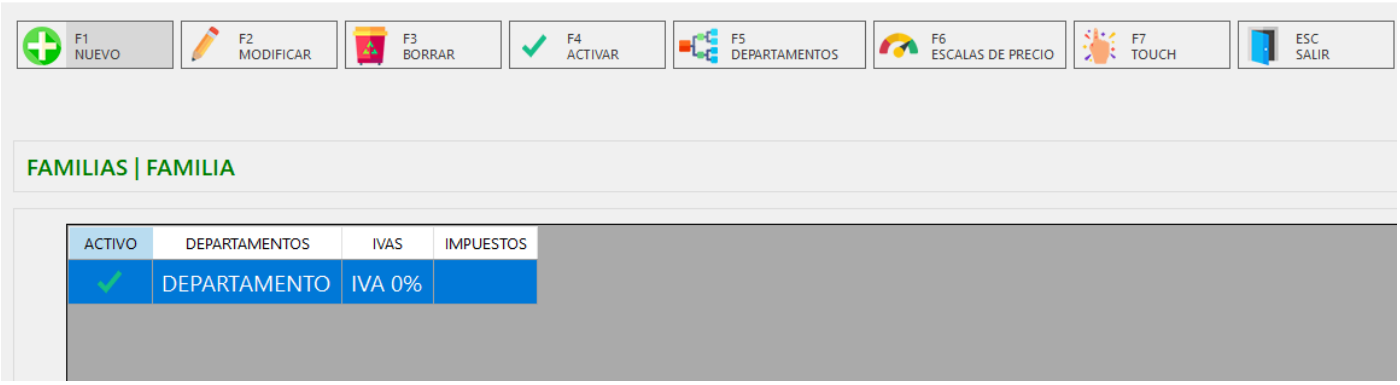
.
• Ingrese el nombre del nuevo grupo (Familia) y defina las propiedades requeridas.
• Guarde el nuevo grupo.

2. Crear un Nuevo Departamento:

• Seleccione la **Familia** a la que desea agregar subcategorías.
• Presione **DEPARTAMENTOS**

para cambiar la vista a ese nivel inferior.
• Una vez en la vista de Departamentos, presione **NUEVO**

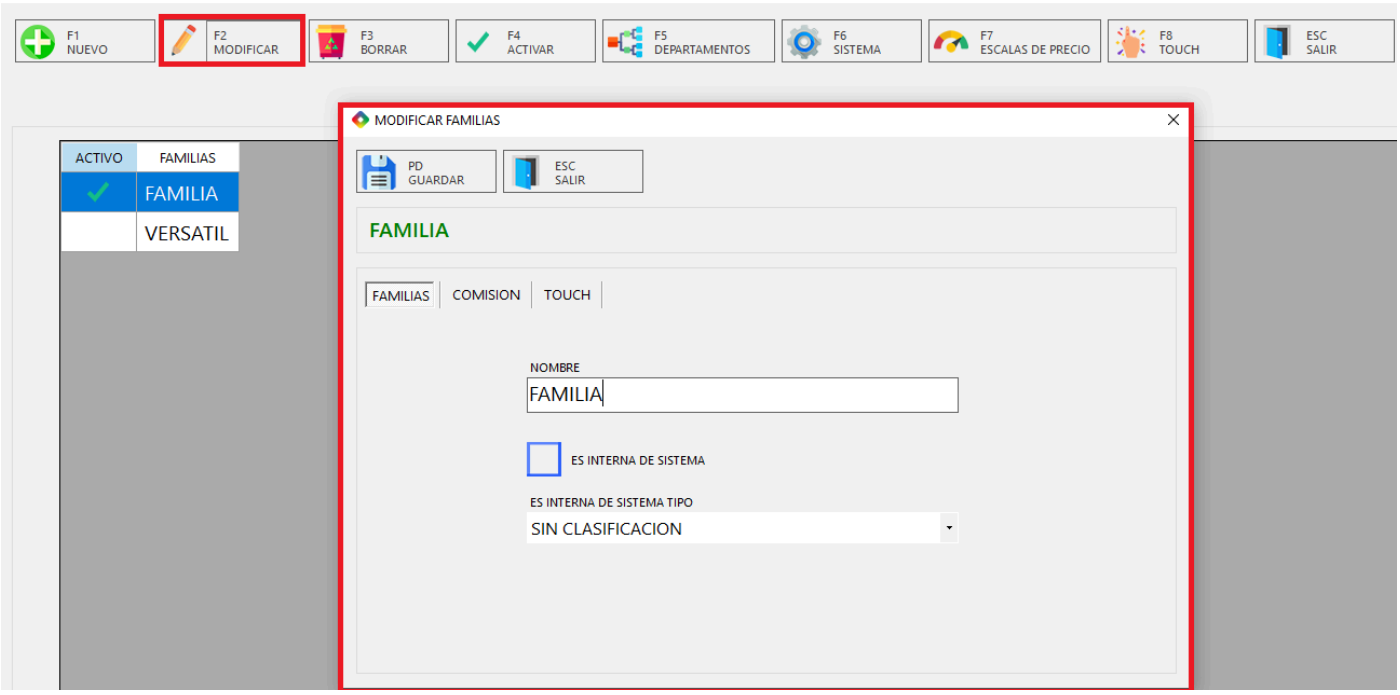
para crear el subgrupo.



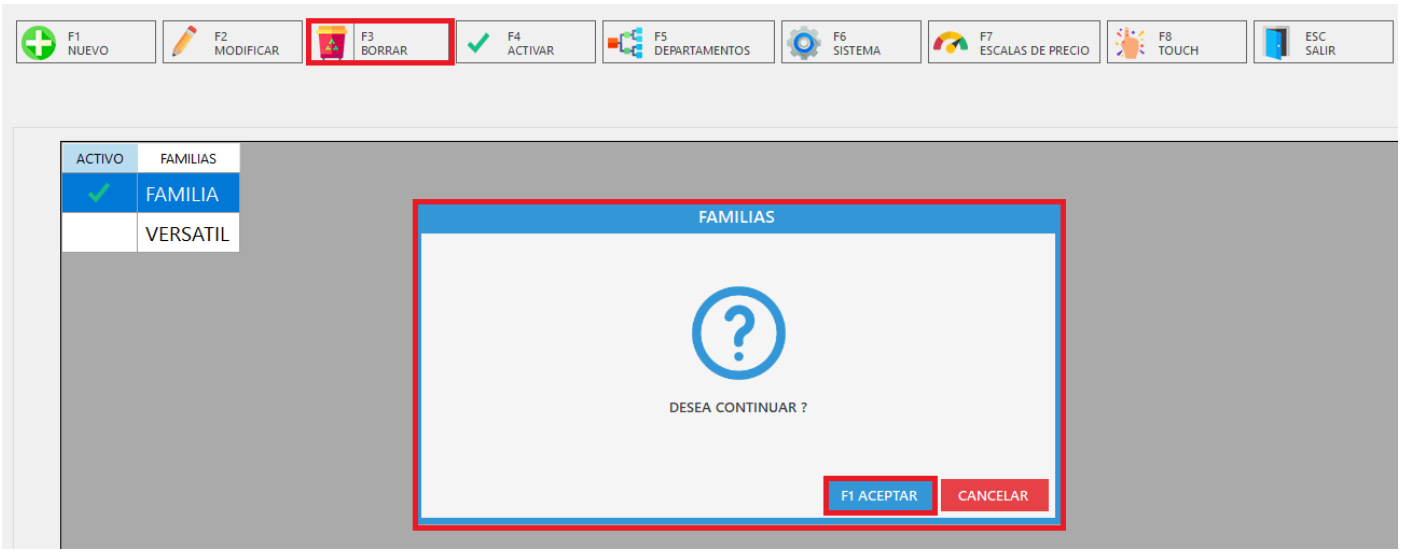
3. Editar o Eliminar Grupos:

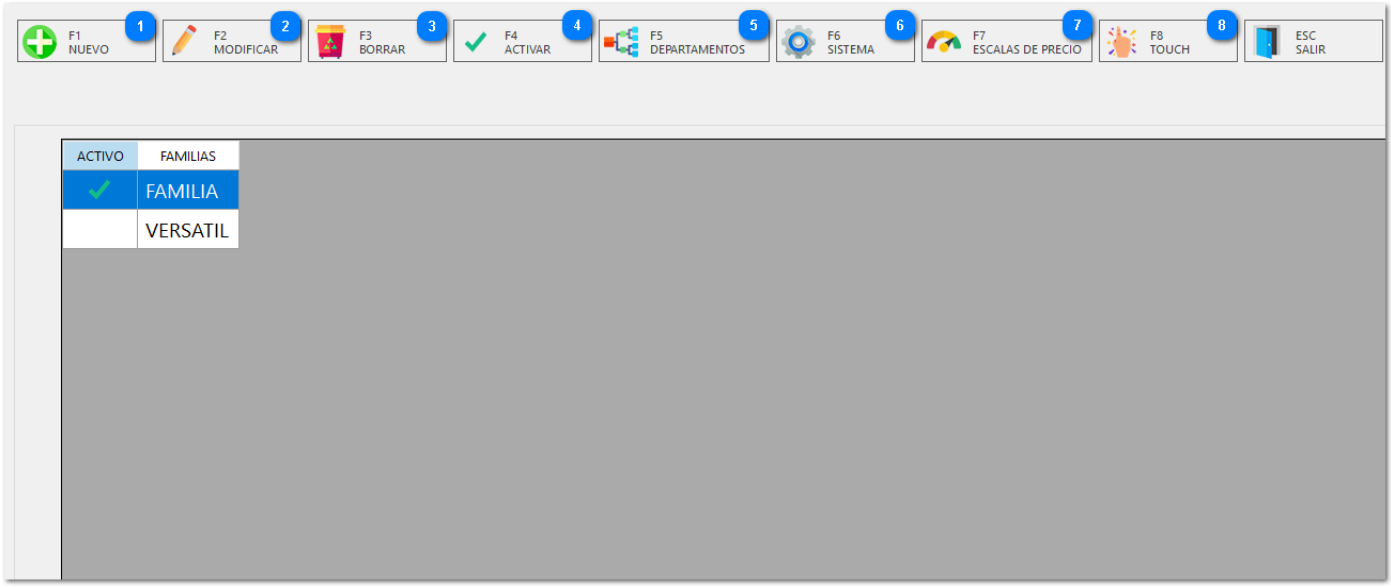
• Seleccione el grupo deseado de la lista.

• Presione **MODIFICAR** para renombrarlo o cambiar sus ajustes.



• Presione **BORRAR** para eliminarlo, asegurándose de que no tenga artículos asociados.





1 Crea una nueva Familia

2 Permite cambiar el nombre o las propiedades de la Familia que esté seleccionada.

3 Elimina la Familia seleccionado.

4 Activa o desactiva la Familia seleccionado.

5 Cambia la vista actual para que puedas trabajar en la creación y gestión de los **Departamentos**.

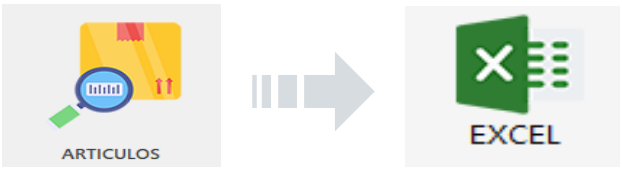
6 Visualiza si la familia es interna de sistema.

7 Permite definir múltiples listas de precios y sus márgenes de ganancia (**Margen Ideal %**) para una **Familia** aplicando esta configuración a la **Sucursal** seleccionada.

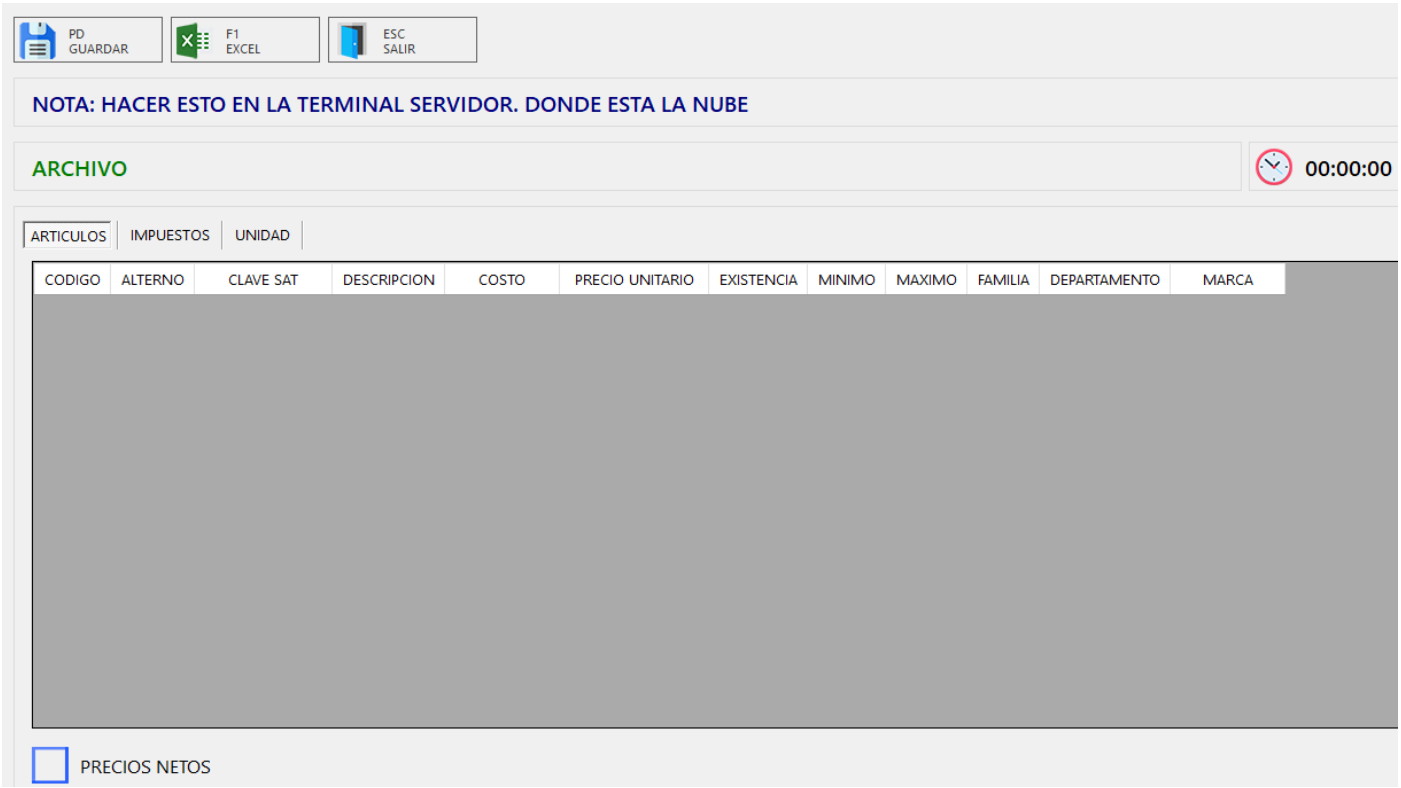
8 Abre la configuración de la interfaz táctil, permitiendo previsualizar, activar, desactivar las familias que aparecerán en la pantalla táctil.

2.4. EXCEL

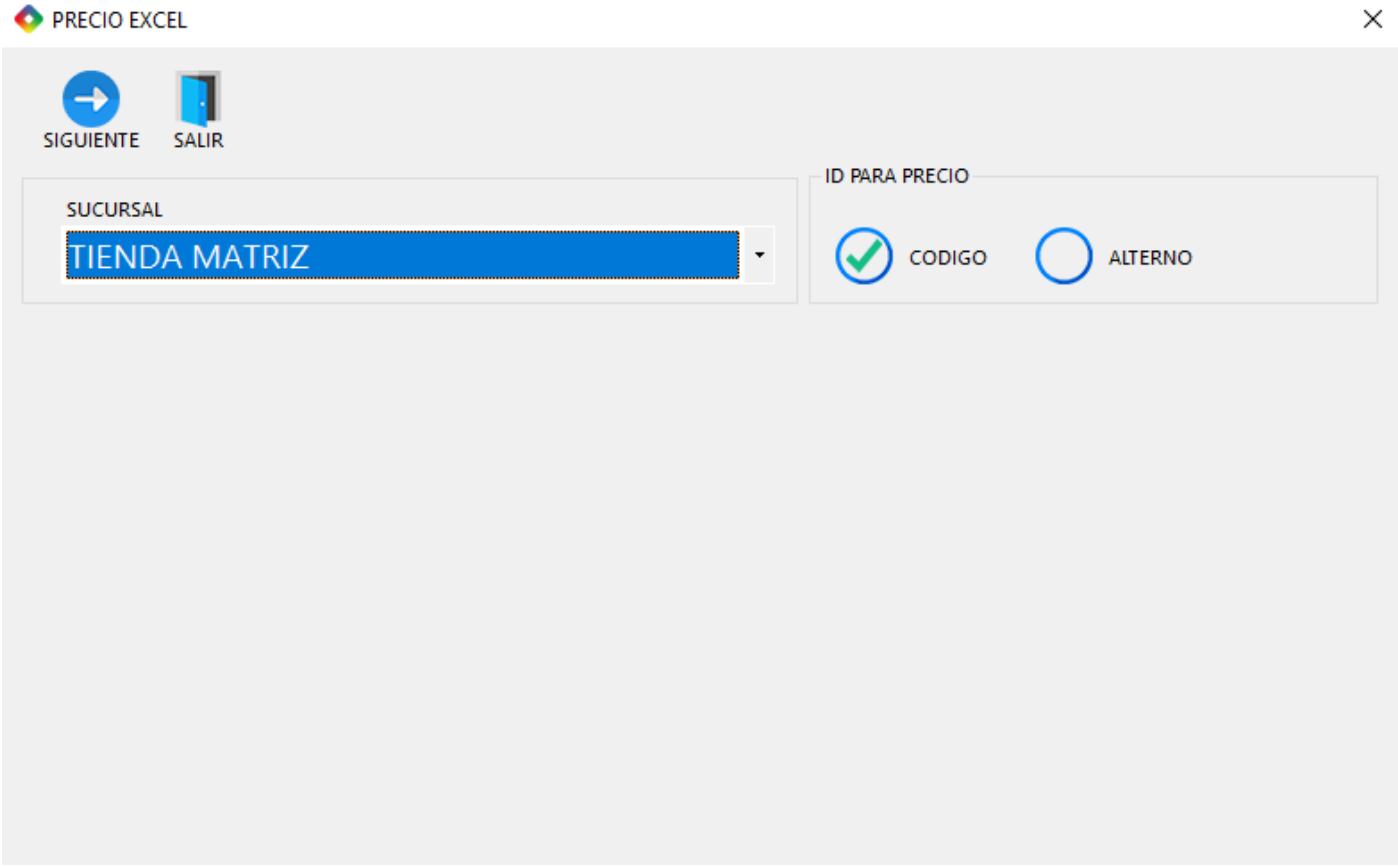
Funcionalidad para importar datos de artículos o inventarios desde un archivo Excel.



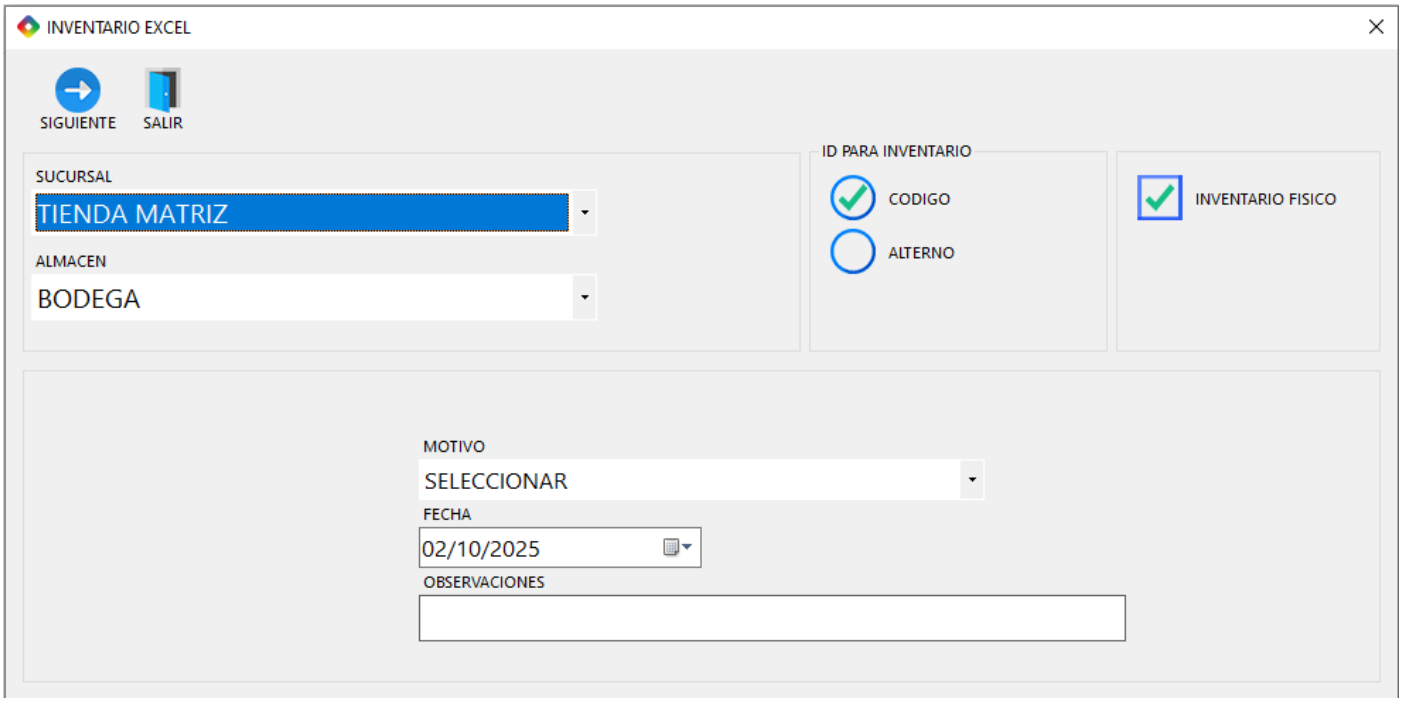
1 Es un acceso para importar el catálogo completo de artículos.



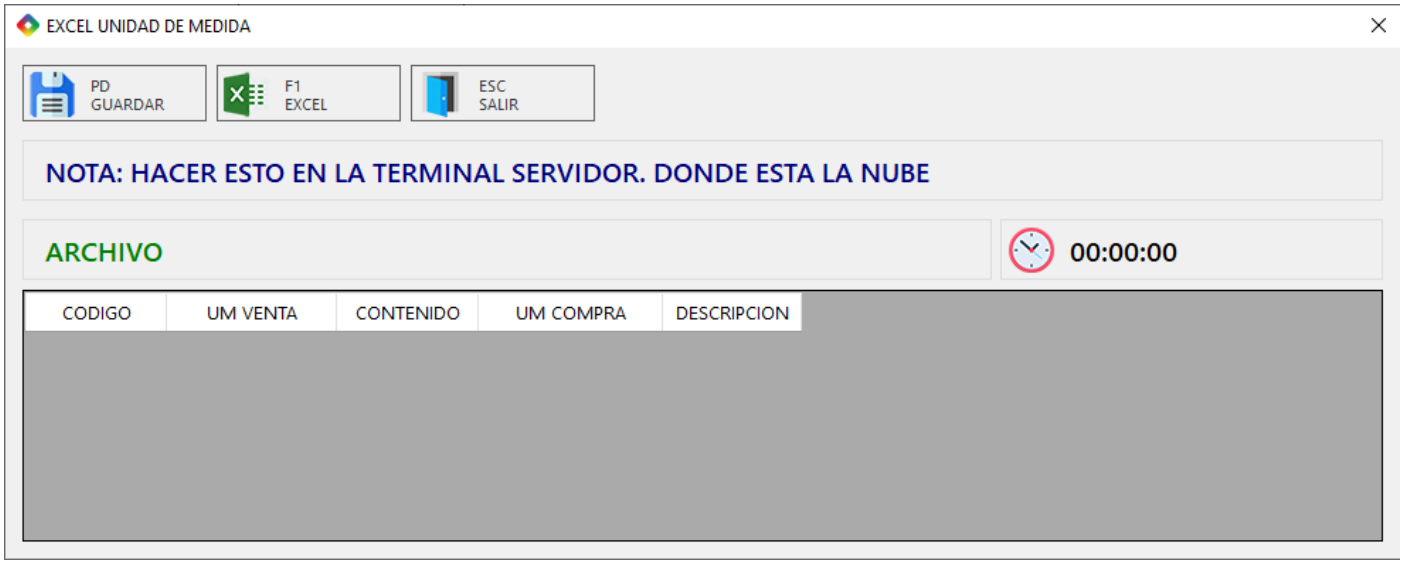
2 Permite realizar la importación masiva de **precios** de artículos a través de un archivo Excel.



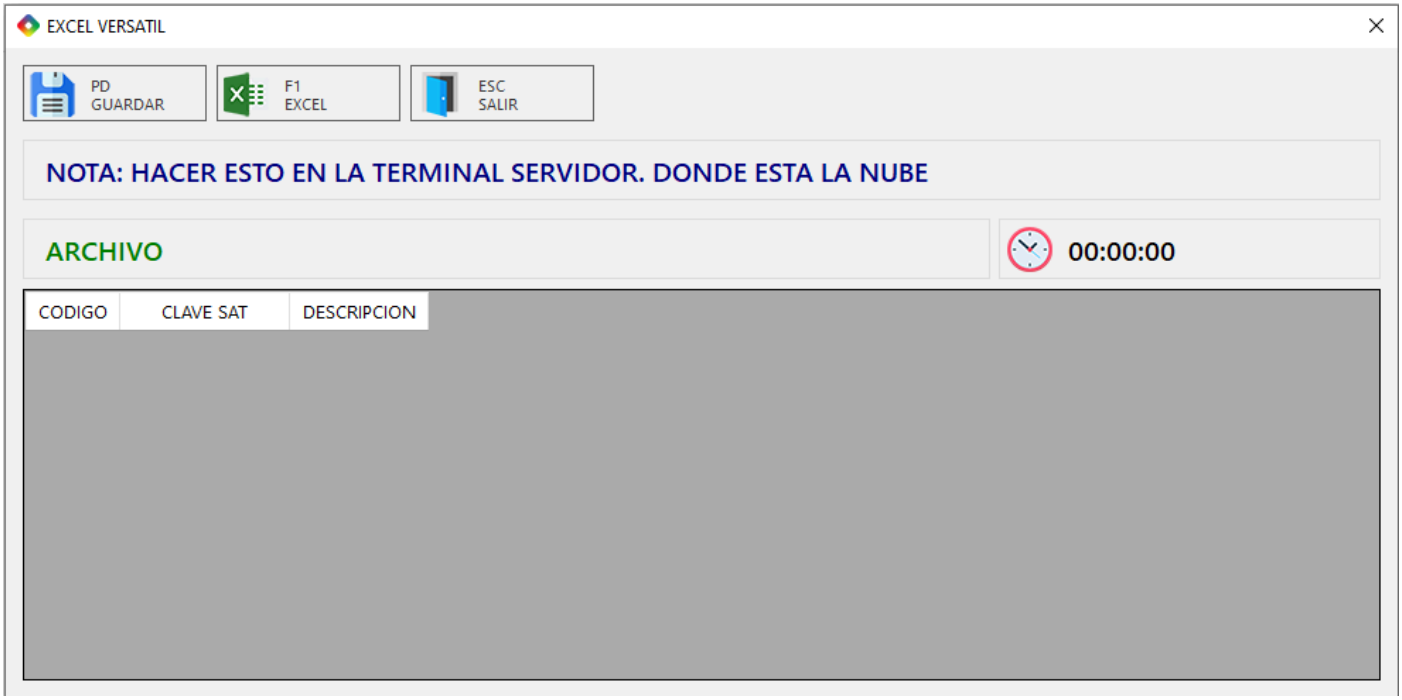
3 Se utiliza para la importación masiva de **existencias** de inventario para una o varias sucursales.



4 Permite importar, exportar o gestionar el catálogo de las diferentes **unidades de medida** que usas (ej. Kilogramo, Pieza, Caja).

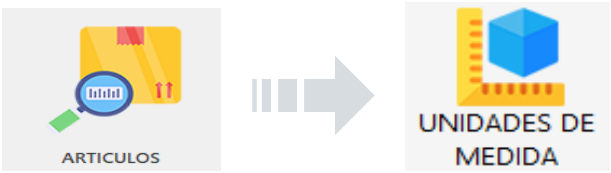


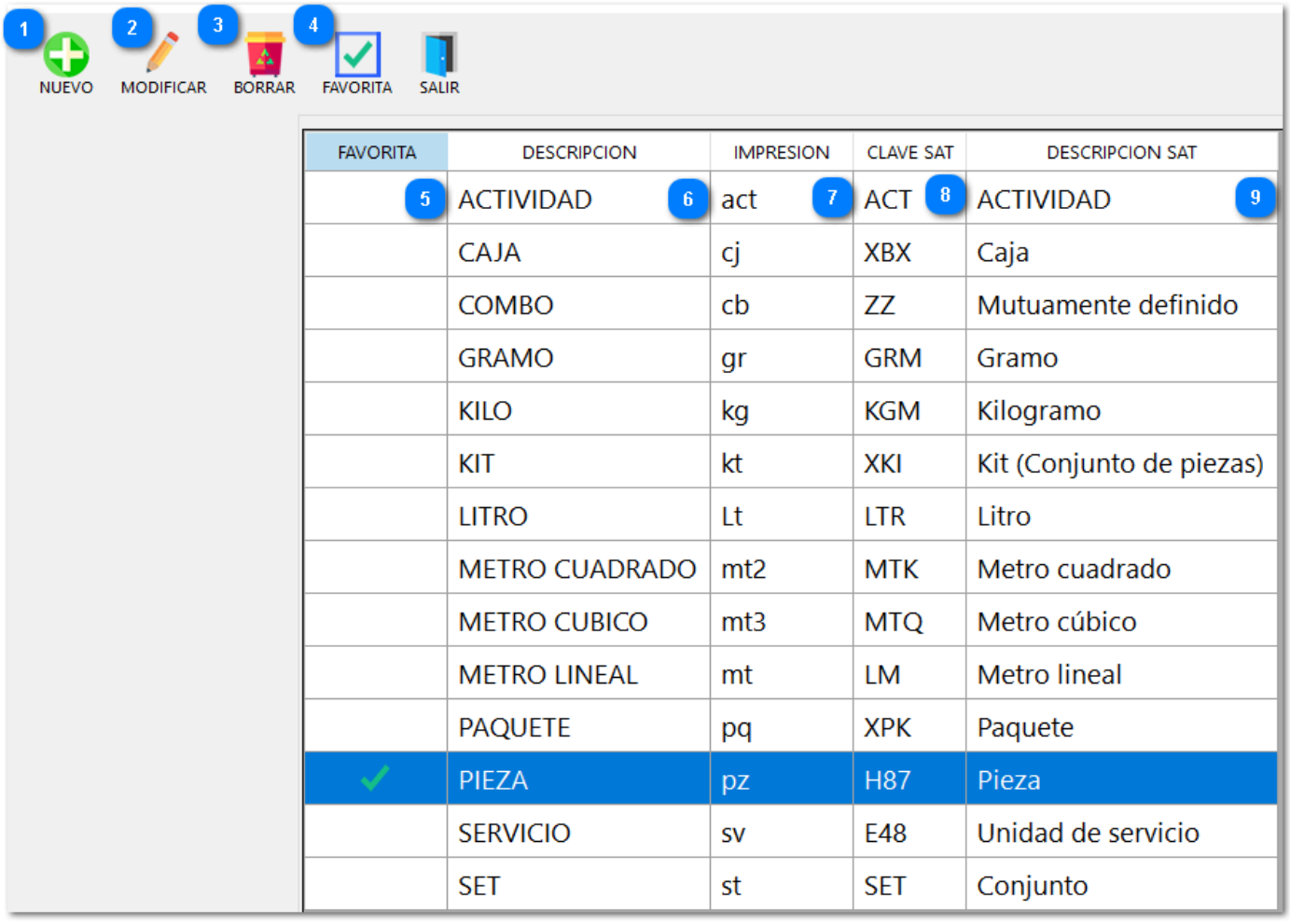
5 Aquí se realiza la importación de las **claves de producto y servicio del SAT** (Servicio de Administración Tributaria) necesarias para la facturación electrónica.



2.5. UNIDADES DE MEDIDA

Esta ventana se usa para crear y administrar las unidades de medida internas (Descripción) y vincularlas con las claves oficiales del SAT (Clave SAT y Descripción SAT).





FAVORITA	DESCRIPCION	IMPRESION	CLAVE SAT	DESCRIPCION SAT
5	ACTIVIDAD 6	act 7	ACT 8	ACTIVIDAD 9
	CAJA	cj	XBX	Caja
	COMBO	cb	ZZ	Mutuamente definido
	GRAMO	gr	GRM	Gramo
	KILO	kg	KGM	Kilogramo
	KIT	kt	XKI	Kit (Conjunto de piezas)
	LITRO	Lt	LTR	Litro
	METRO CUADRADO	mt2	MTK	Metro cuadrado
	METRO CUBICO	mt3	MTQ	Metro cúbico
	METRO LINEAL	mt	LM	Metro lineal
	PAQUETE	pq	XPK	Paquete
✓	PIEZA	pz	H87	Pieza
	SERVICIO	sv	E48	Unidad de servicio
	SET	st	SET	Conjunto

1 Abre un formulario para crear una nueva Unidad de Medida (ej. "Botella," "Tarro") y asociarla a su Clave SAT.

2 Permite editar la unidad de medida que esté seleccionada en la tabla, incluyendo su descripción, impresión y clave SAT asociada.

3 Elimina la Unidad de Medida seleccionada del catálogo.

4 Marca la Unidad de Medida seleccionada como la **favorita** o predeterminada para el sistema.

5 Indica si esa unidad de medida está marcada como la favorita/predeterminada (con una paloma de color verde).

6 Es el nombre interno de la unidad de medida que usarás en tu sistema Versátil (ej. PIEZA, KILO, LITRO).

7 Es la abreviatura de la unidad que aparecerá en los recibos de venta (ej. pz, kg, Lt).

8 Es la clave oficial de la unidad de medida que exige el SAT para la facturación electrónica (ej. H87 para Pieza, KGM para Kilogramo).

9 Es el nombre oficial de la unidad del SAT asociado a la clave.

Crear una Nueva Unidad de Medida y Asociarla a su Clave SAT

1. Iniciar Nueva Unidad: Presione el botón **NUEVO**.

2. Ingresar Datos de Identificación (Internos):

• En el campo **DESCRIPCIÓN**, escriba el nombre completo de la unidad que usará en el inventario (ej. "PAQUETE DE 10").

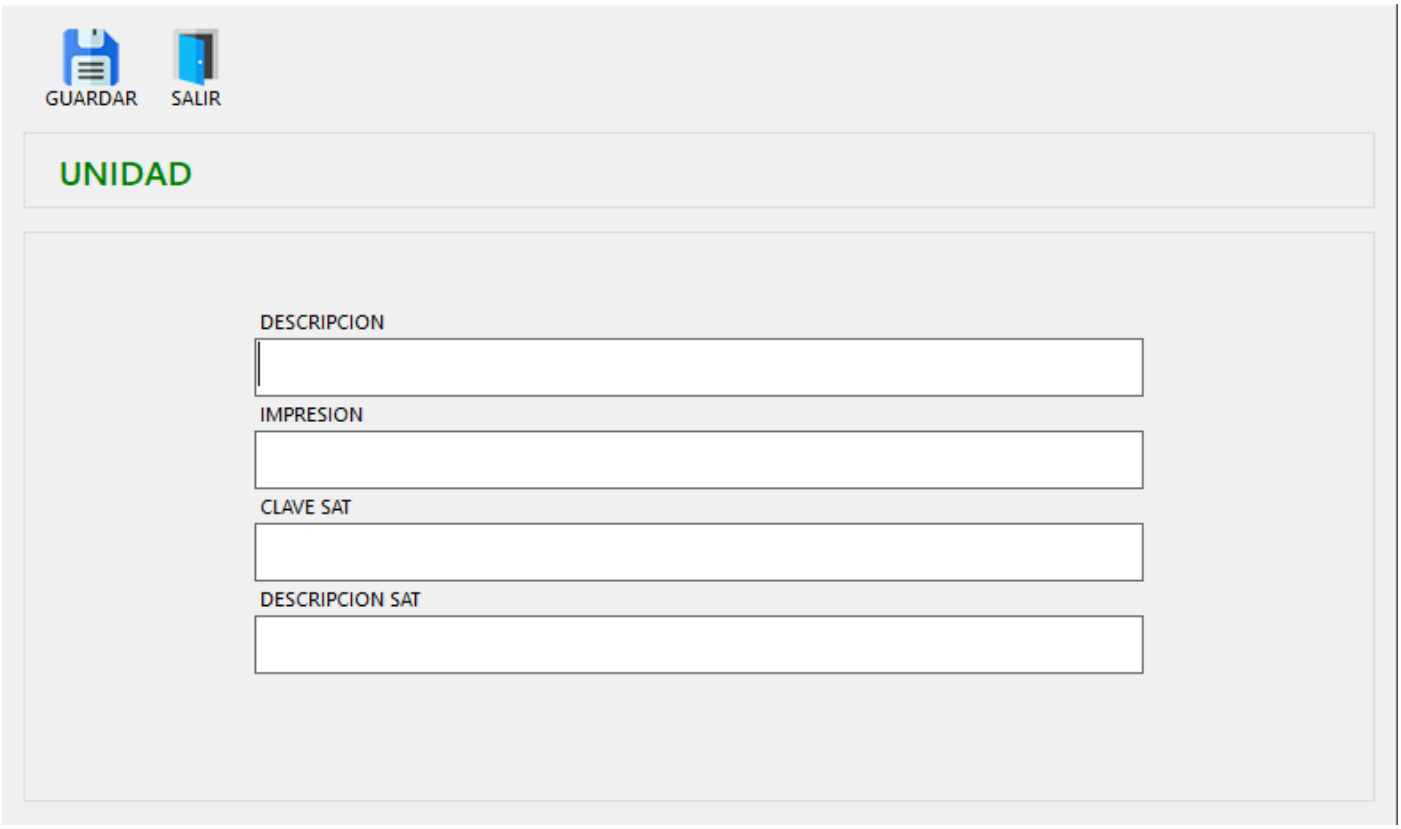
• En el campo **IMPRESIÓN**, escriba la abreviatura que aparecerá en los recibos y reportes (ej. "pq10").

3. Asociar Clave SAT (Facturación):

• Ubique el campo **CLAVE SAT** e ingrese la clave oficial requerida por el SAT .

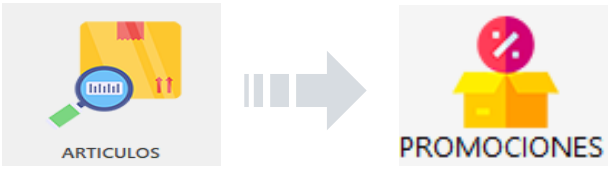
• En el campo **DESCRIPCIÓN SAT**, escriba el nombre oficial asociado a esa clave (ej. "Paquete")

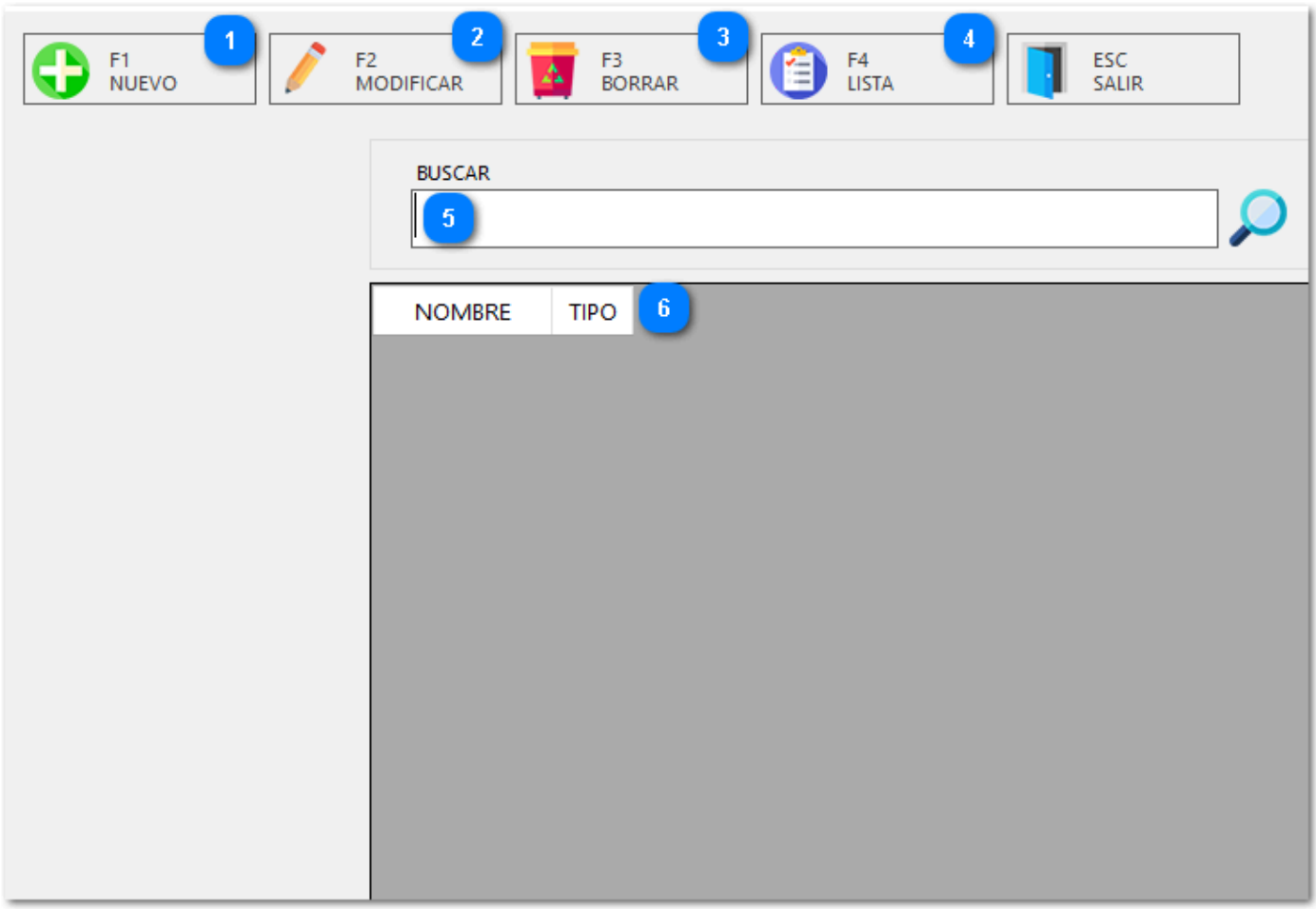
4. Guardar: Haga clic en el botón **GUARDAR** para registrar la nueva Unidad de Medida en el catálogo.



2.6. PROMOCIONES

Esta es la ventana para crear **PROMOCIONES** que se desean aplicar en **versátil**





1 **Crea una nueva promoción.** Abre la ventana de detalle donde defines el nombre y el tipo de oferta (Mono-Artículo, Multi-Artículo o AxB).

2 Edita la promoción seleccionada.

3 Elimina la promoción seleccionada del catálogo.

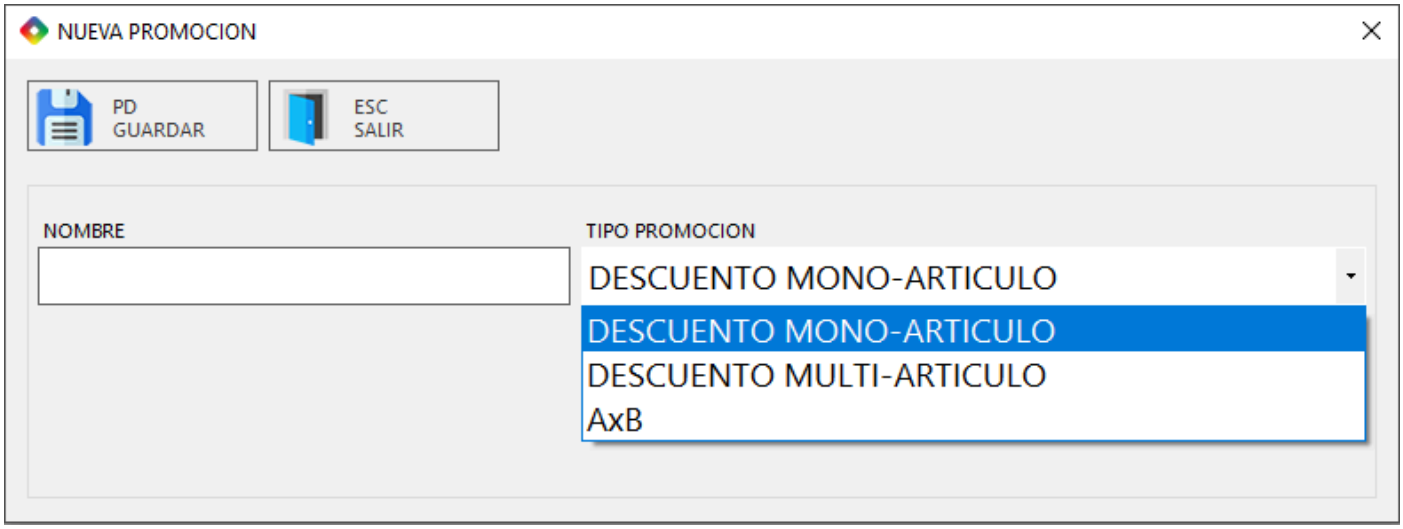
4 Actualiza o Recarga la Lista.

5 Filtra la lista rápidamente.

6 Muestran la lista de todas las promociones creadas. La columna **NOMBRE** es el título que le diste a la promoción y **TIPO** indica su estructura (ej. Descuento, AxB).

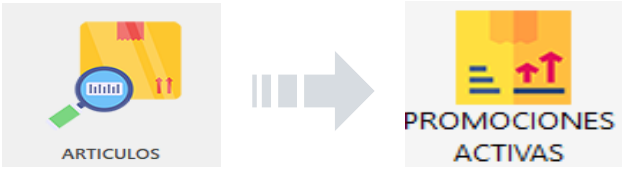
Creación de una Nueva Promoción

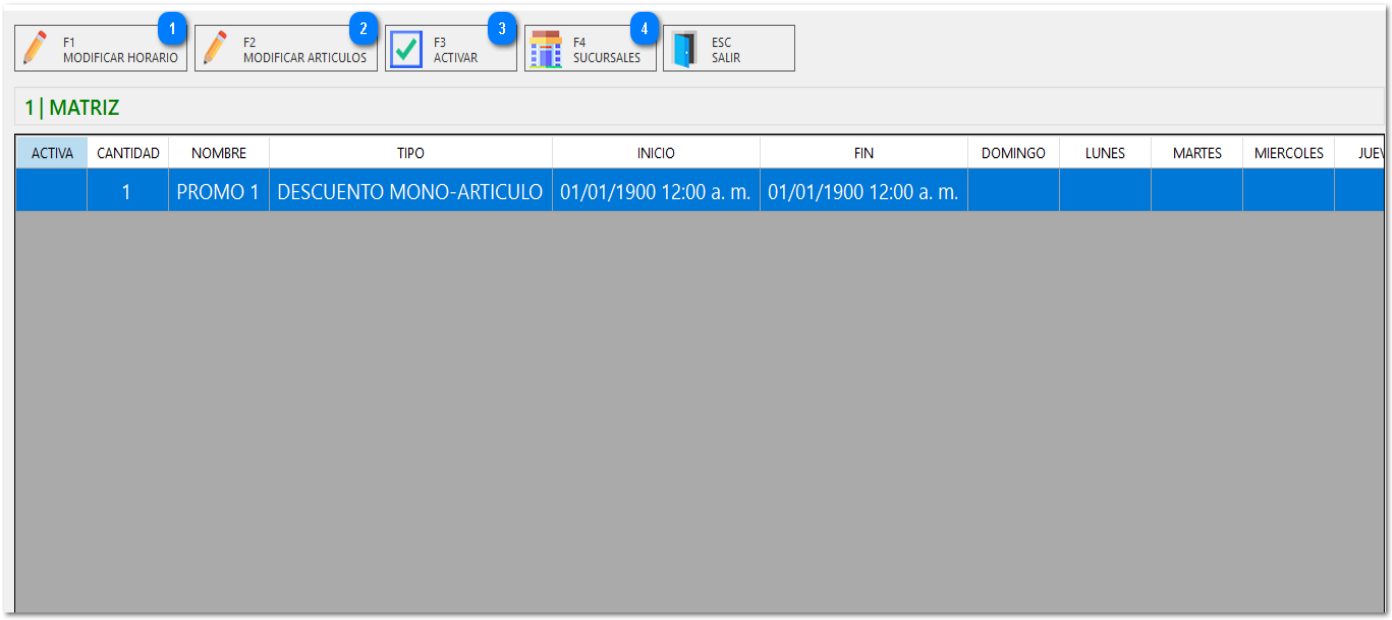
1. Iniciar la Creación: En la pantalla principal de **PROMOCIONES**, presione **NUEVO** para abrir la ventana de configuración.
2. Asignar un Nombre: En el campo **NOMBRE**, escriba un título claro y conciso para la promoción (ej. "Promo Navidad 2025").
3. Seleccionar el Tipo: En el menú desplegable **TIPO PROMOCIÓN**, elija la estructura de la oferta:
• **DESCUENTO MONO-ARTICULO** para descuentos en un solo producto.
• **DESCUENTO MULTI-ARTICULO** para descuentos que involucran varios productos.
• **AxB** para ofertas de tipo "llévate más por menos" (como 2x1 o 3x2).
4. Guardar la Base: Haga clic en **GUARDAR**. El sistema registrará el nombre y tipo.



2.7. PROMOCIONES ACTIVAS

En este apartado se muestra un listado de las promociones y permite configurar sus detalles de activación, horarios y sucursales. (Para saber como crear una PROMOCIÓN valla al apartado PROMOCIONES del manual)





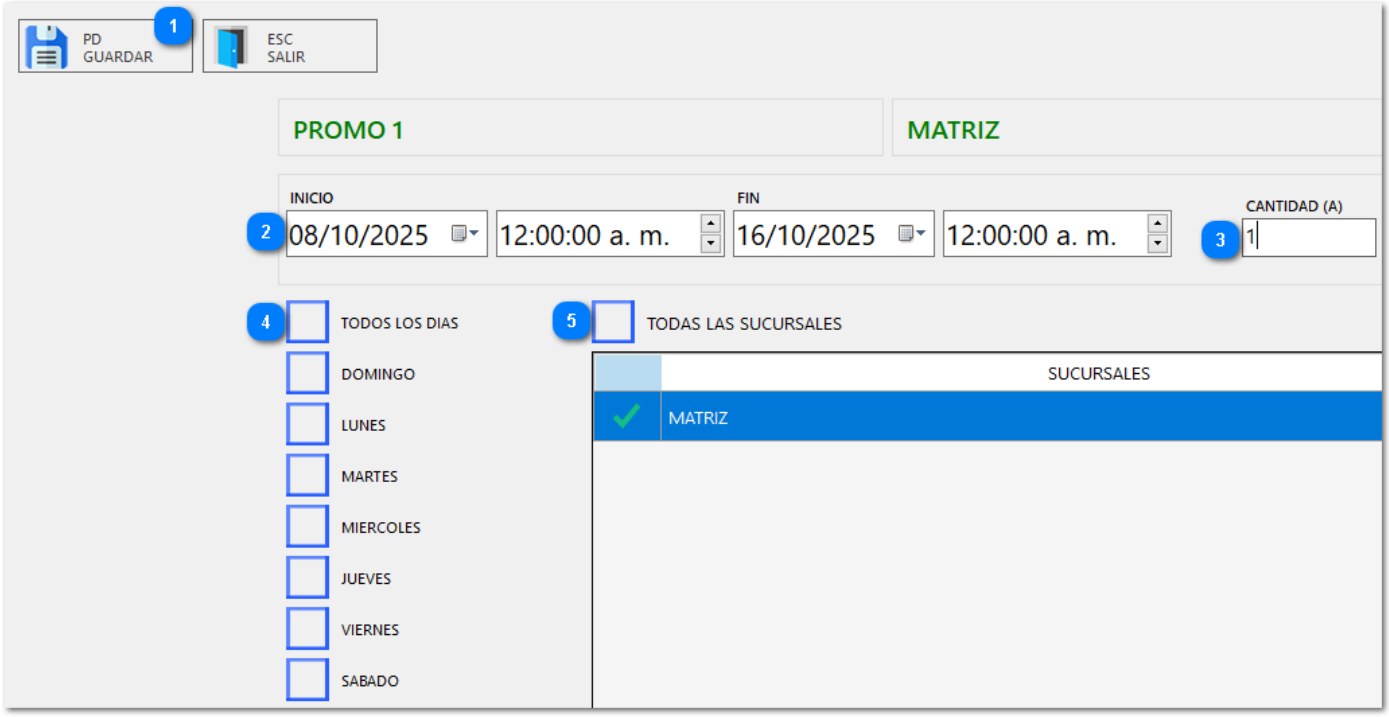
1 Permite **ajustar las fechas de inicio y fin**, así como los días, horarios y sucursales específicos en que la promoción estará activa.

2 Abre la ventana para **seleccionar o ajustar los artículos** a los que se aplica esta promoción.

3 **Activa o desactiva la promoción seleccionada.** Una promoción activa se aplicará en las ventas; una inactiva no.

4 Permite **asignar o desasignar la promoción** a una o varias sucursales específicas, si la empresa tiene múltiples ubicaciones.

Esta ventana se utiliza para definir exactamente **cuándo** y **dónde** se aplicará la promoción seleccionada.



1 Guarda los cambios realizados.

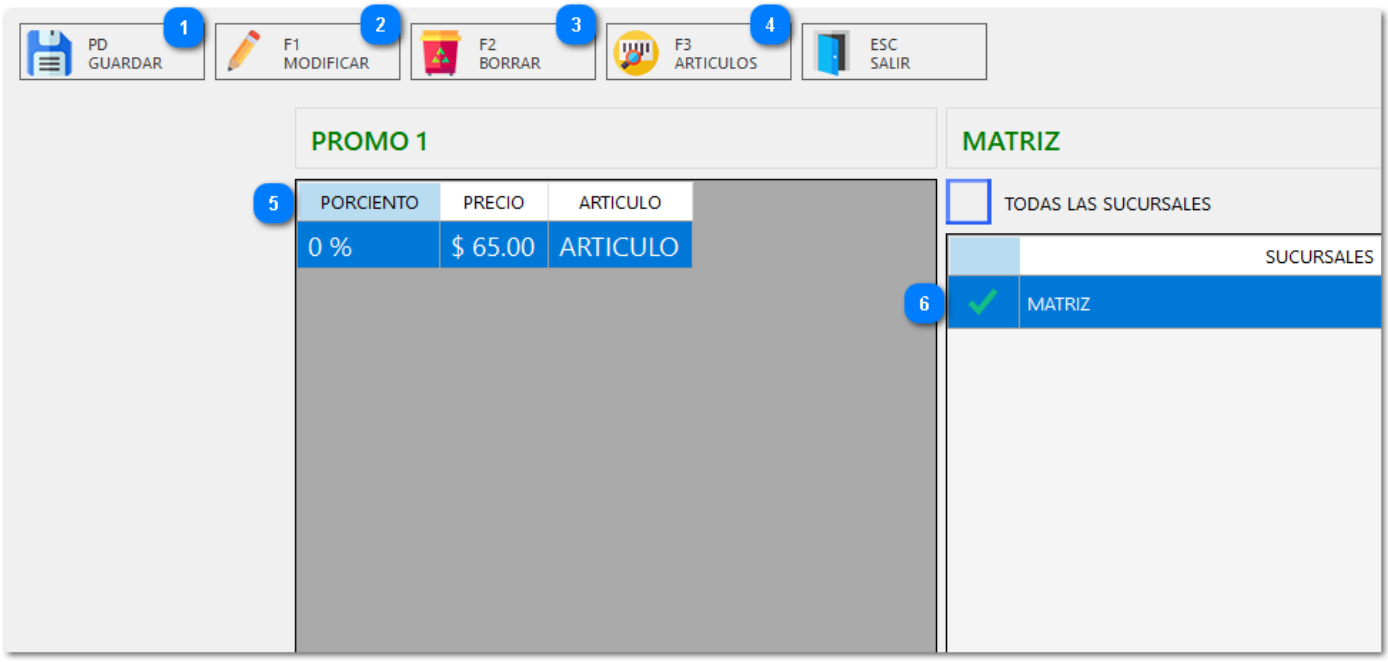
2 Campos para definir la **Fecha y Hora exactas** en las que la promoción comenzará y terminara.

3 Campo que muestra la **cantidad de artículos** que el cliente debe comprar para que la promoción se active.

4 Permiten seleccionar **días específicos de la semana** en los que la promoción estará activa.

5 Muestra el listado de las sucursales. El check (✓) junto a **MATRIZ** indica que la promoción está activa en esa sucursal.

Esta ventana se utiliza para **seleccionar los productos** que recibirán el descuento o participarán en la promoción, y para definir los términos del beneficio.



1 Guarda los cambios realizados.

2 Esta interfaz se utiliza para establecer el tipo de descuento (porcentaje o precio final) que se aplicará al artículo seleccionado.

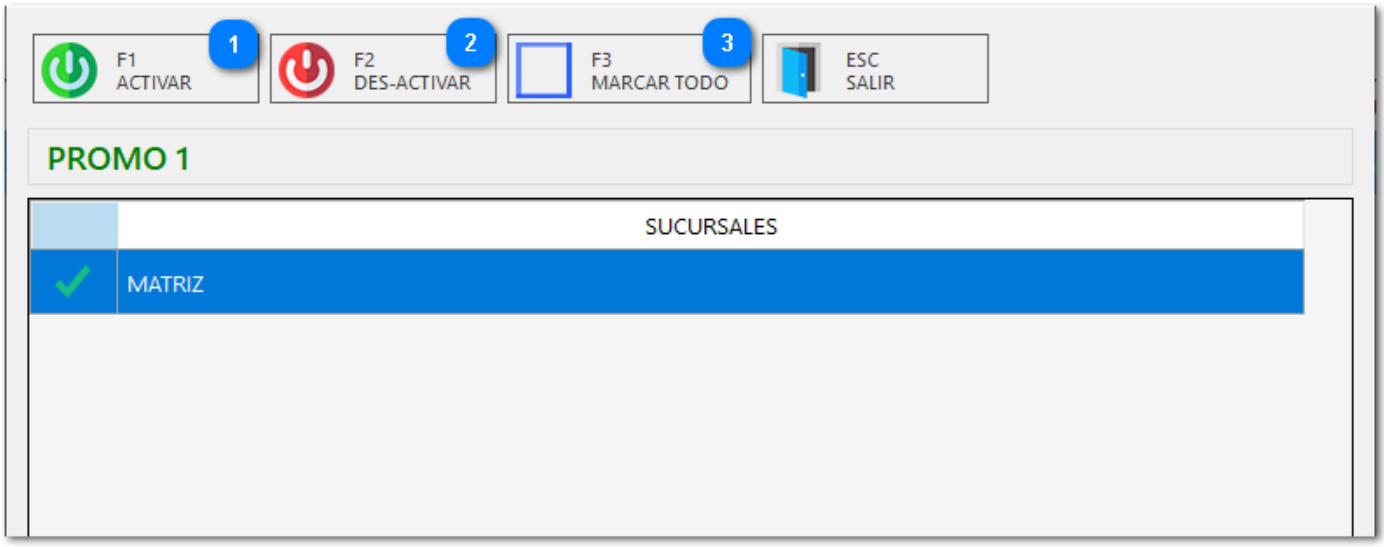
3 Elimina el artículo seleccionado de la lista.

4 Abre el **buscador de artículos** para que puedas seleccionar y añadir nuevos artículos a esta promoción.

5 Muestra los productos que participan en la promoción. Las columnas definen el beneficio.

6 Muestra las sucursales disponibles. El check (✓) en **MATRIZ** indica que la promoción se aplicará en los artículos de esa sucursal.

Esta ventana se utiliza para **seleccionar específicamente en qué sucursales** se va a activar o desactivar la promoción seleccionada.

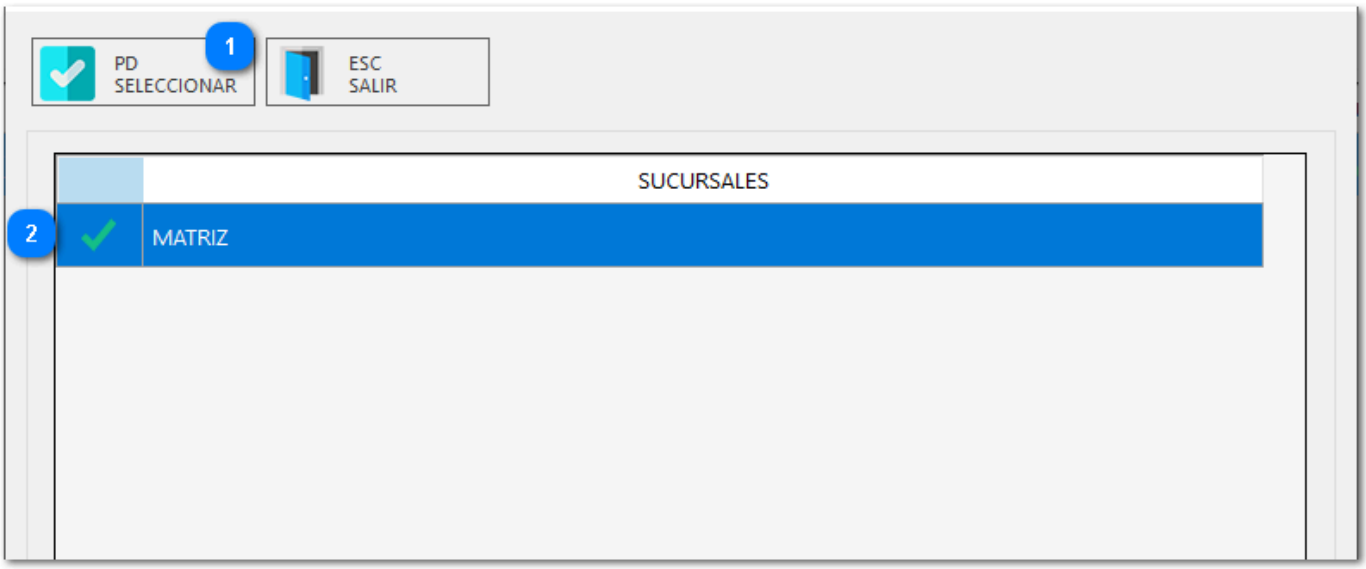


1 **Aplica la promoción** a las sucursales que estén seleccionadas en la lista.

2 **Retira la promoción** de las sucursales que estén seleccionadas en la lista.

3 Marca o desmarca rápidamente **todas las sucursales** de la lista para una acción masiva.

Esta interfaz permite gestionar la distribución de la promoción entre las diferentes tiendas o sucursales de tu empresa.



1 Confirma la selección de las sucursales marcadas.

2 Muestra las sucursales disponibles.

1. Definir Fechas, Horarios y Días de Vigencia (MODIFICAR HORARIO)

1. Presione **MODIFICAR HORARIO**.
2. **Vigencia General:** Configure la **Fecha y Hora de INICIO** y la **Fecha y Hora de FIN** para el periodo total de la promoción.
3. **Vigencia Semanal:**
   - Marque las casillas junto a los días de la semana (Lunes a Domingo) o **TODOS LOS DÍAS** en los que la promoción debe aplicarse.
   - (Opcional: Verifique el campo ***CANTIDAD (A)*** si está configurando una promoción tipo AxB).
4. Haga clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios de horario.

2. Asignar Artículos y Configurar Descuentos (MODIFICAR ARTÍCULOS)

1. Presione **MODIFICAR ARTÍCULOS**.
2. **Añadir Productos:**
   - Presione **ARTÍCULOS** y use el buscador para seleccionar y añadir los productos que participan.
3. **Configurar el Descuento:**

- **Seleccione el artículo** recién añadido de la lista.
- Presione **MODIFICAR** para abrir la ventana de detalle de descuento.
- **Defina el Descuento:** Ingrese el valor en **PORCIENTO (%)** o el **PRECIO ($)** final.
- Haga clic en **SELECCIONAR** para aplicar el descuento al artículo.

4. Haga clic en **GUARDAR** para confirmar todos los artículos y sus descuentos.

3. Asignación a Sucursales Específicas (SUCURSALES)

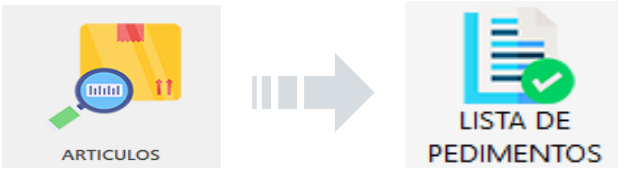
1. Presione **SUCURSALES**.
2. **Selección de Sucursales:** Marque la casilla (✓) junto a cada sucursal donde desea que la promoción esté **activa**. Desmarque la casilla para retirarla de una sucursal.
3. Haga clic en **SELECCIONAR** para guardar la asignación de sucursales.

4. Activación Final (ACTIVAR)

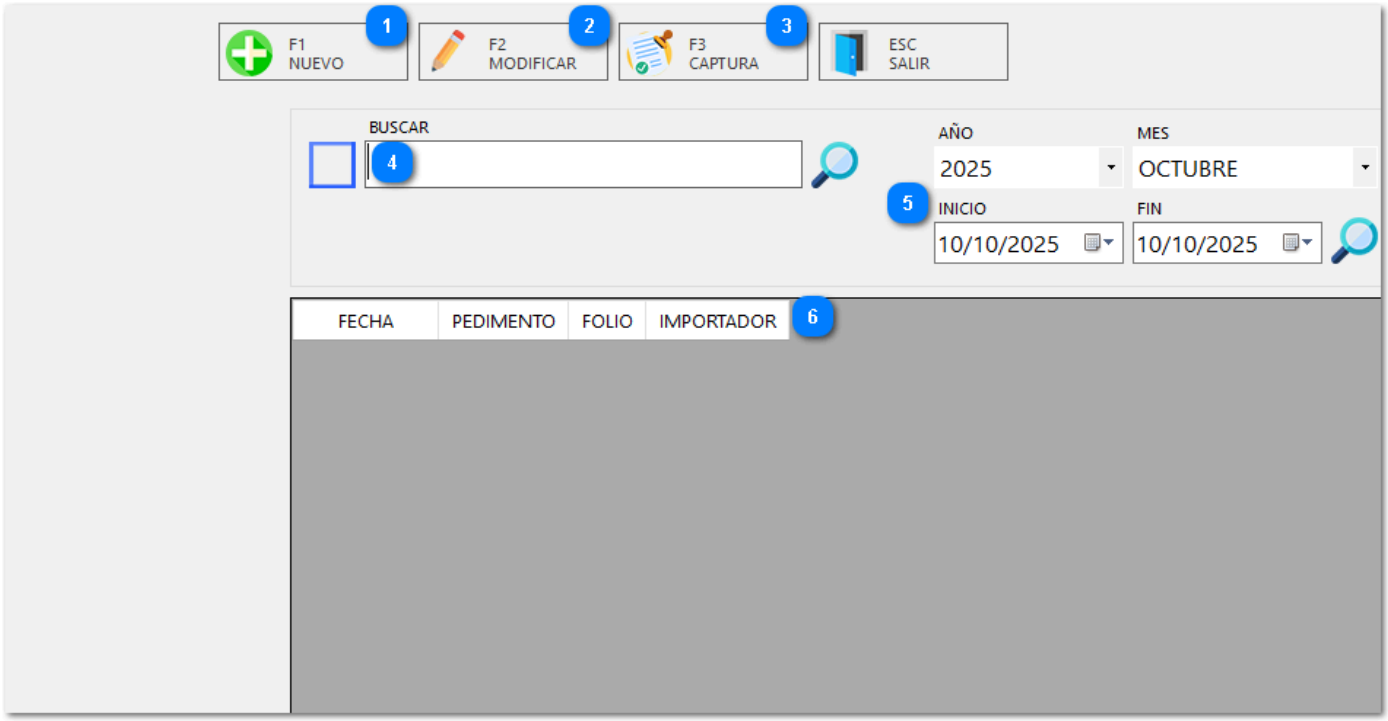
1. Vuelva a la pantalla principal de **PROMOCIONES ACTIVAS** y **seleccione la promoción**.
2. Presione **ACTIVAR**.
3. **Selección de Sucursales:** Marque las sucursales donde desea **activar** la promoción y presione **ACTIVAR**. Marque y presione **DES-ACTIVAR** para detenerla.
4. Presione **ESC SALIR** para cerrar.

Nota*:* Una vez activada con **ACTIVAR**, la columna "ACTIVA" mostrará una marca (✓) y la promoción se aplicará automáticamente en las ventas dentro de su periodo de vigencia.

2.8. LISTA DE PEDIMENTOS



Esta es la pantalla principal para buscar, filtrar y gestionar los documentos aduanales (pedimentos) asociados a la entrada de mercancía.



1 Crea un nuevo **registro** de pedimento.

2 Permite **editar** los datos del pedimento que esté seleccionado en la lista.

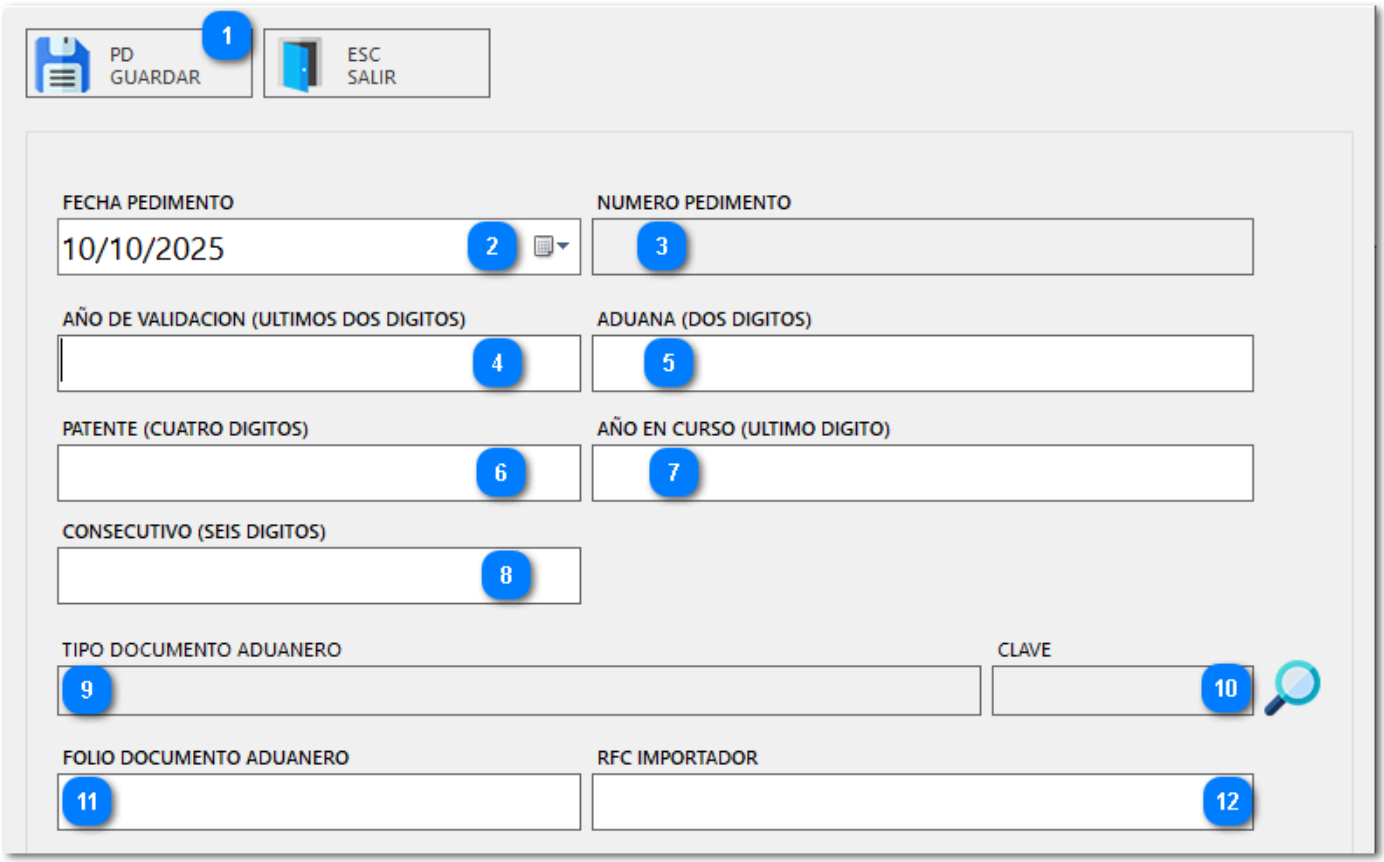
3 Permite c**apturar Inventario** Aduanal.

4 Permite **filtrar** la lista por numero clave.

5 Permite **filtrar los resultados** por mes, año o un periodo de tiempo específico.

6 Mostrará el **listado** de los pedimentos registrados.

Esta ventana se utiliza para ingresar todos los datos fiscales y aduanales que componen el número de pedimento.



1 Guarda la **información** del pedimento.

2 Fecha oficial en la que se **realizó** el pedimento.

3 Campo completo donde se ingresa el número total del pedimento una vez que todas las secciones están llenas.

4 Se refiere a los dos últimos dígitos del año en que el pedimento fue validado.

5 Clave de dos dígitos que identifica la aduana de entrada.

6 Número de cuatro dígitos del agente aduanal que realizó el trámite.

7 Último dígito del año en que se está capturando el pedimento.

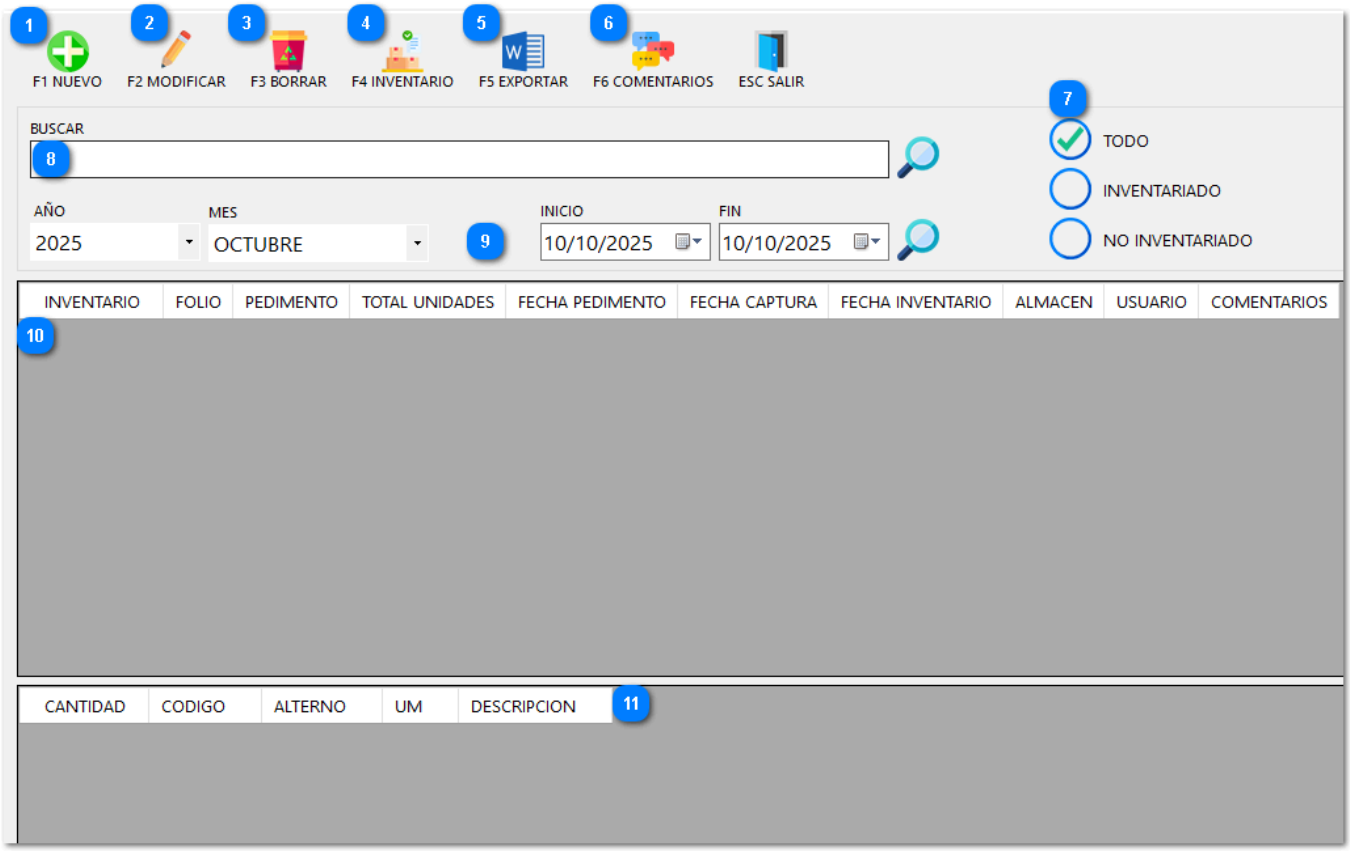
8 Número de control de seis dígitos asignado por la autoridad aduanera.

9 Clave o descripción del tipo de documento de importación (ej. **A1, V1**).

10 Se utiliza para buscar y seleccionar la clave oficial del **TIPO DOCUMENTO ADUANERO**.

11 Número de folio interno del documento.

12 Registro Federal de Contribuyentes (RFC).



1 Inicia un nuevo registro para la captura de un nuevo pedimento.

2 Permite editar la información del pedimento y la lista de artículos ya capturada.

3 Elimina la línea de artículo seleccionada.

4 Procesa y aplica la entrada de mercancía.

5 Permite **exportar la información** del pedimento y de los artículos listados a un documento.

6 Abre una ventana para agregar **notas o comentarios** importantes.

7 Permite ver los estados del registro.

8 Permite **filtrar** la lista por numero clave.

9 Permite **filtrar** la lista de pedimentos por mes, año o un periodo de tiempo específico.

10 Contiene las columnas principales del registro.

11 Aquí nos muestra los artículos que contiene cada pedimento.

1. Registrar un Nuevo Pedimento (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. **Capturar Datos Aduanales:**

• Ingrese la **FECHA PEDIMENTO** oficial.

• Complete los campos de desglose del número de pedimento, incluyendo: **AÑO DE VALIDACIÓN**, **ADUANA**, **PATENTE**, **AÑO EN CURSO** y **CONSECUTIVO**. El **NUMERO PEDIMENTO** se llenará automáticamente.

• Ingrese el **TIPO DOCUMENTO ADUANERO** (o use la lupa en **CLAVE** para buscarlo), el **FOLIO DOCUMENTO ADUANERO** y el **RFC IMPORTADOR**.

3. Haga clic en **GUARDAR** para registrar el documento del pedimento.

2. Asociar Mercancía e Inventario (CAPTURA)

*(*Al guardar el Pedimento, el sistema puede moverlo automáticamente a la siguiente ventana de inventario o el usuario debe seleccionarlo en la lista y presionar CAPTURA para continuar*).*

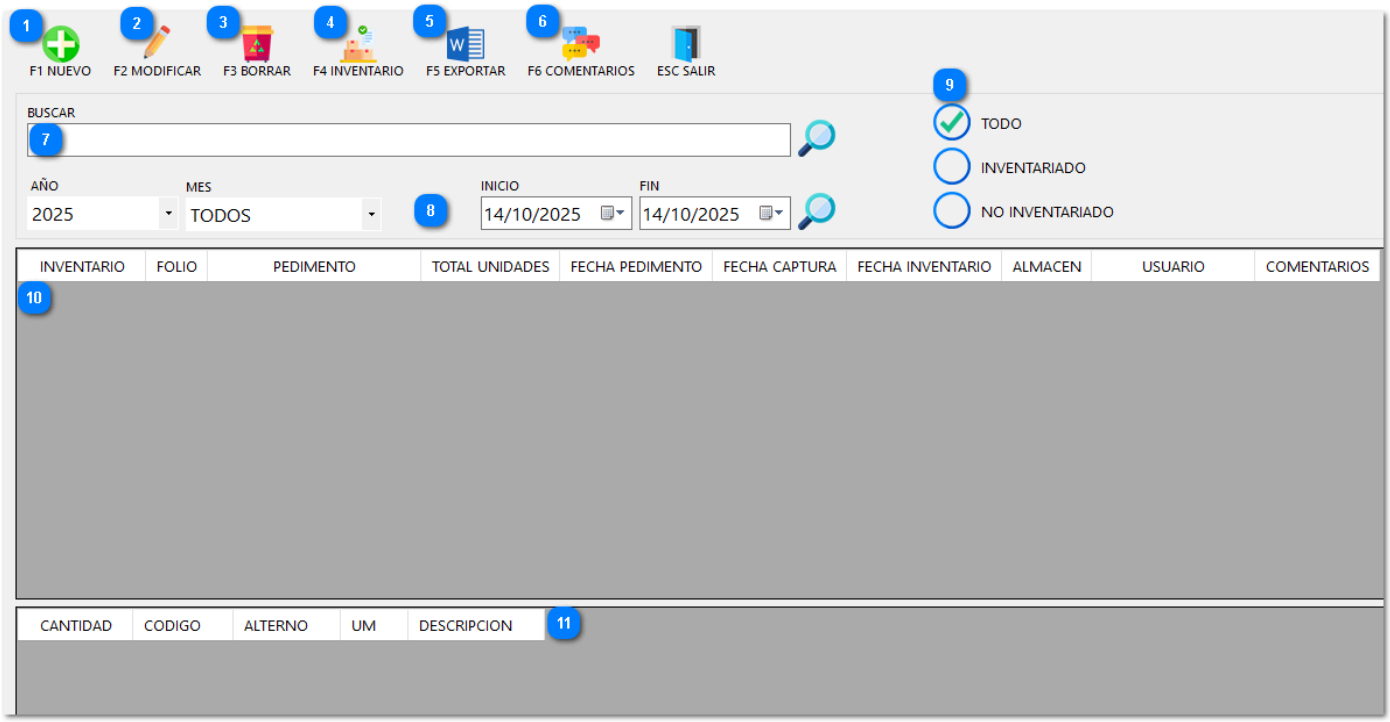
1. **Verifique el Estado:** En la sección superior de la pantalla, asegúrese de que el estado esté en **NO INVENTARIADO**.
2. **Añadir Artículos Al Pedimento:**
   - Presione **NUEVO** y comience a **añadir los artículos** a este pedimento. Utilice un lector de códigos, ingrese el **CÓDIGO** o **DESCRIPCIÓN** y envíelos al pedimento.
   - Ingrese la **CANTIDAD** exacta de unidades de ese artículo que se recibieron con este pedimento.
   - Repita este paso hasta listar todos los productos recibidos.
3. **Aplicar la Entrada al Inventario:**
   - Una vez que todos los artículos y cantidades estén correctos, presione el botón **INVENTARIO**.
   - El sistema **agregará las CANTIDADES** a la existencia de inventario de cada artículo y el registro cambiará a **INVENTARIADO**.
4. **Guardar y Salir:**
   - Si es necesario, use **COMENTARIOS** para agregar notas.
   - Presione **SALIR** para terminar la gestión de este pedimento.

3. Modificación y Consulta de Pedimentos

1. **Buscar Pedimento:** Use los filtros de **BUSCAR** (por número) o los rangos de **AÑO/MES/ FECHAS** para localizar un registro.
2. **Modificar Datos:** Seleccione el pedimento deseado de la lista y presione **MODIFICAR** para editar la información fiscal (Número, Fechas, RFC).
3. **Exportar:** Seleccione un pedimento y presione **EXPORTAR** para generar un documento o reporte de la información capturada.
4. Presione **SALIR** para finalizar.

2.9. CAPTURAR PEDIMENTOS

Esta ventana se utiliza para registrar la información del pedimento, asociar las unidades recibidas a los artículos, y aplicar el movimiento de inventario en el sistema.



1 Inicia un nuevo registro.

2 Permite editar la **información** del pedimento y la lista de artículos.

3 Elimina el registro completo del **pedimento** seleccionado.

4 Procesa y aplica la **entrada** de mercancía.

5 Permite **exportar la información** del pedimento a un archivo PDF, Excel o una impresora directamente.

6 Abre una ventana para agregar **notas o comentarios** importantes relacionados con este pedimento.

7 Permite **filtrar** la lista por numero clave.

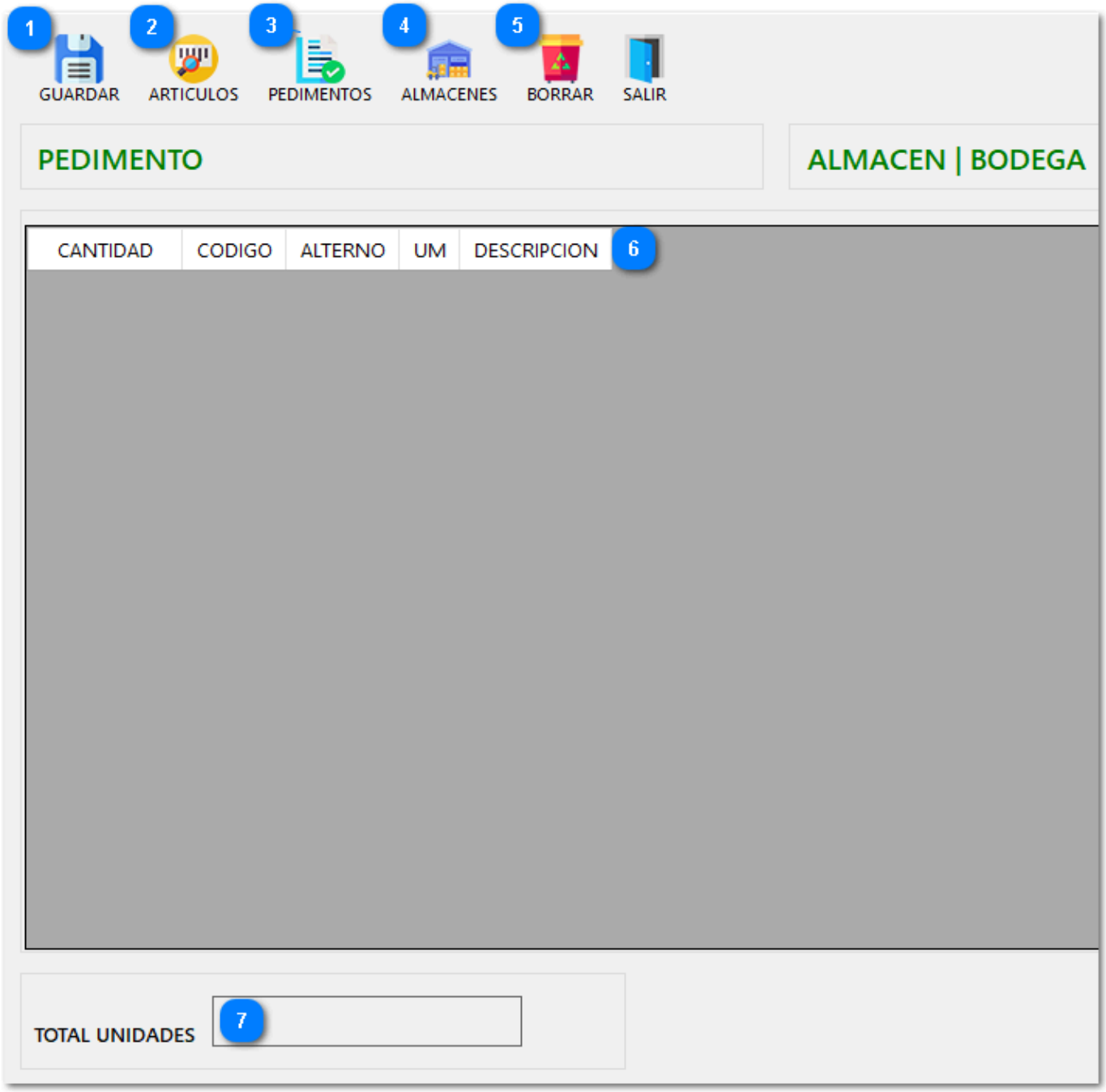
8 Permite **filtrar los resultados** por mes, año o un periodo de tiempo específico.

9 Permite ver el estado del registro: si la mercancía ya fue agregada al inventario del sistema (**INVENTARIADO**) o si está pendiente de aplicar (**NO INVENTARIADO**).

10 Muestra los datos del Pedimento.

11 Muestra los **Artículos Recibidos**.

Esta interfaz se utiliza para iniciar la captura de un movimiento de inventario, asociándolo a un pedimento.



1 **Guarda el documento** que está siendo creado o editado (es decir, la lista de artículos y las unidades recibidas), registrando el movimiento de inventario en el sistema.

2 Abre el **catálogo de artículos** para que el usuario pueda seleccionar los productos que se están recibiendo y añadiendo al inventario.

3 Abre la ventana para **asociar la entrada de inventario a un pedimento**. (Para saber como crear un pedimento valla a LISTA DE PEDIMENTOS)

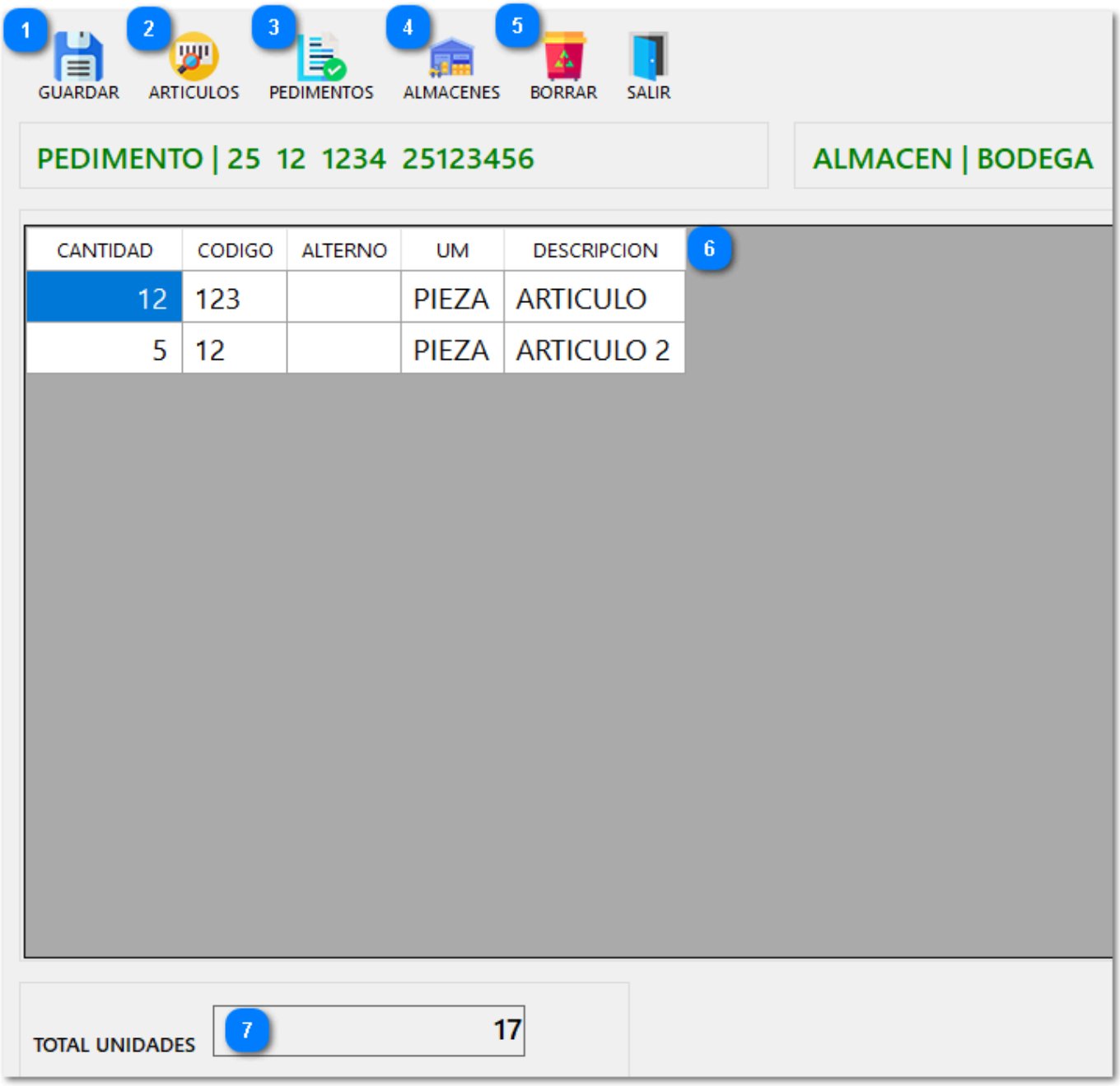
4 Permite **seleccionar el almacén o bodega** donde se van a depositar las unidades que están siendo capturadas.

5 Permite **eliminar** el artículo seleccionado.

6 Aquí se listan los productos que se están recibiendo.

7 Muestra la **suma total** de las cantidades de todos los artículos ingresados en la tabla central.

Esta interfaz permite editar un documento de entrada de inventario ya existente y su información asociada al pedimento.



1 **Guarda los cambios** realizados.

2 Abre el catálogo para **añadir o buscar nuevos artículos**.

3 Abre la ventana para **modificar el pedimento**.

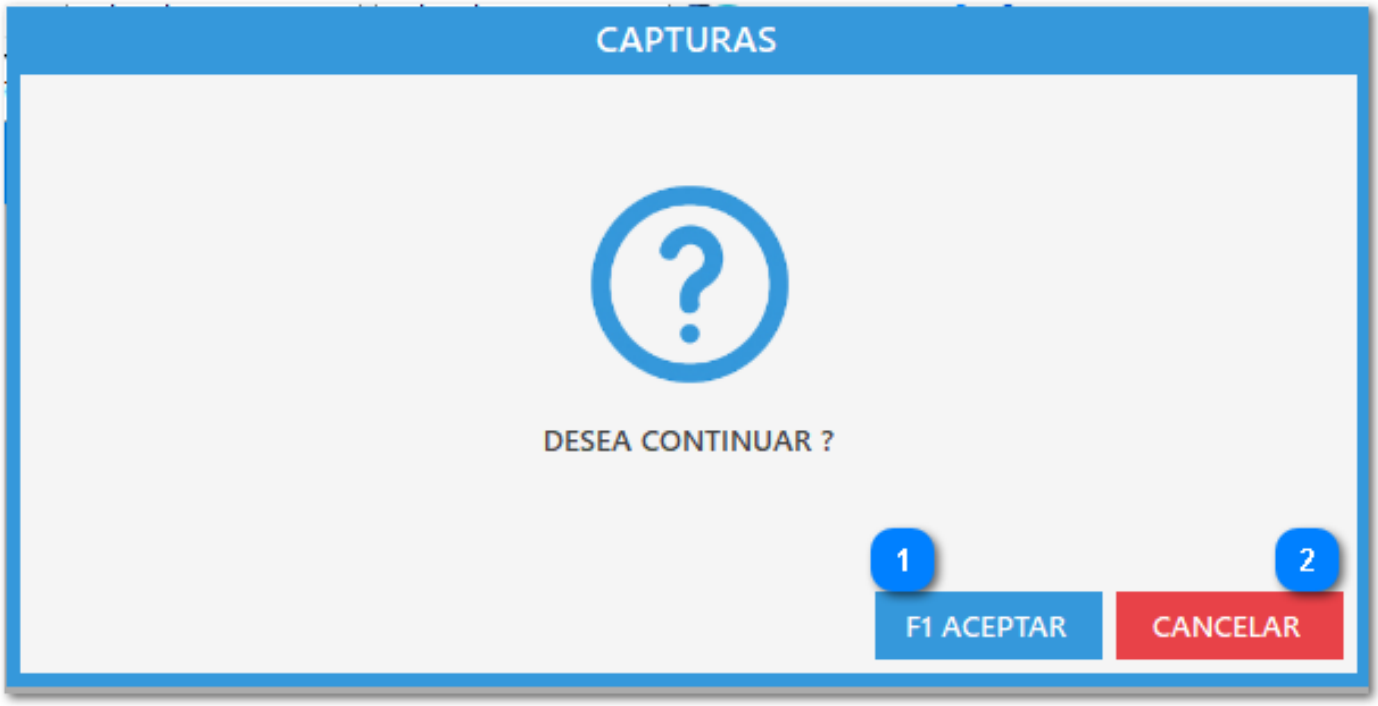
4 Permite **cambiar el almacén o bodega**.

5 Permite **eliminar la línea de artículo** seleccionada.

6 Muestra los **artículos** ya cargados.

7 Muestra la **suma total** de las unidades ingresadas.

Esta ventana es un mensaje de seguridad para prevenir la eliminación accidental de datos.



1 Confirma la acción de borrado.

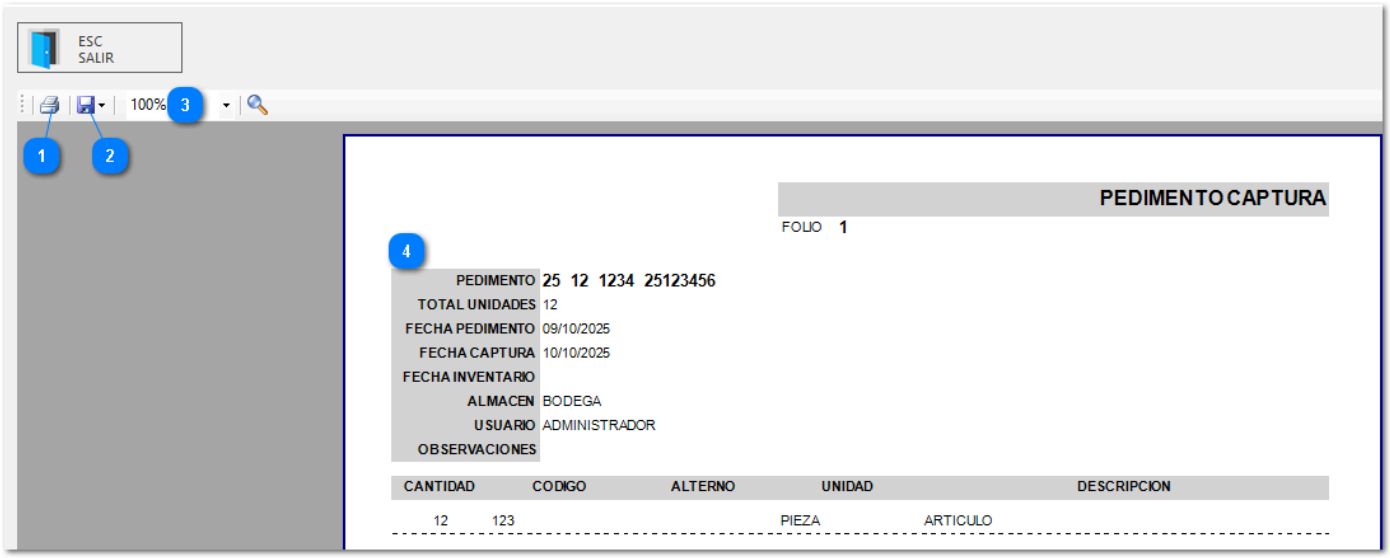
2 Cancela la acción de borrado.

Esta ventana es una alerta final que se muestra antes de que el sistema aplique los cambios del pedimento al inventario.

1 Confirma la aplicación al inventario.

2 Cancela la acción.

Esta interfaz permite revisar el documento final del pedimento antes de imprimirlo o guardarlo.



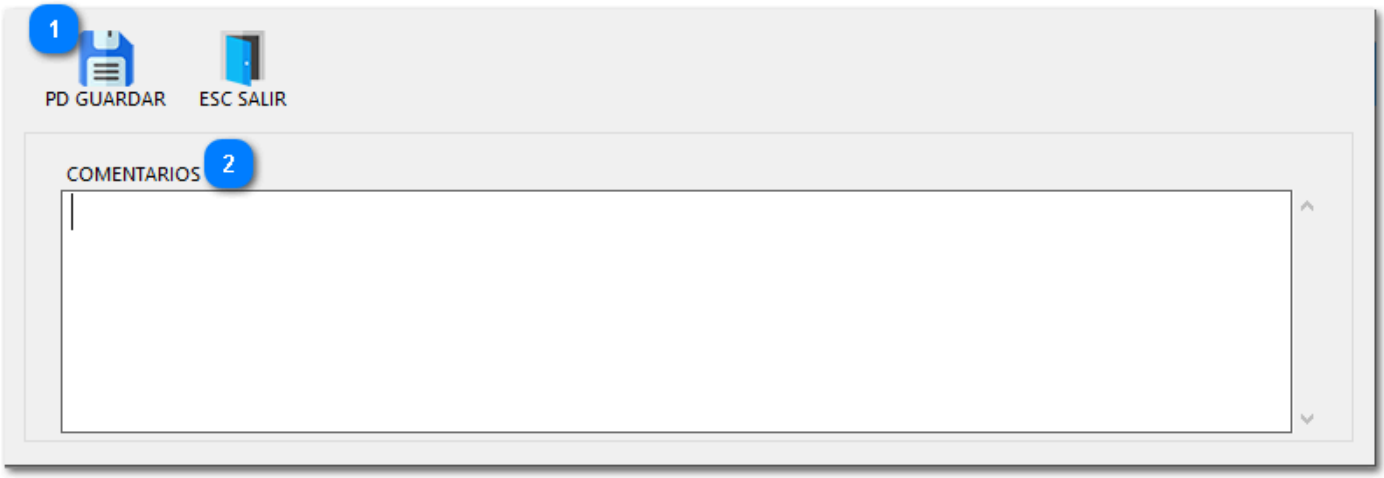
1 **Imprime el reporte** de "PEDIMENTO CAPTURA" en la impresora configurada.

2 Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.

3 Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.

4 Muestra todos los **detalles** del pedimento y la mercancía.

Esta interfaz permite al usuario agregar notas, observaciones o cualquier información adicional.



1 **Guarda el texto** ingresado en el campo de comentarios.

2 Es el espacio de texto abierto donde el usuario puede **escribir y registrar las observaciones** relacionadas con el pedimento.

1. Iniciar la Captura y Asignar Pedimento

1. Presione el botón **NUEVO** para iniciar un nuevo registro.
2. Haga clic en el botón **PEDIMENTOS** para buscar o ingresar los datos fiscales del pedimento aduanal asociado a esta mercancía.
3. Haga clic en el botón **ALMACENES** para **seleccionar la bodega** de destino donde se recibirá la mercancía.

2. Registrar Artículos Recibidos

1. Haga clic en el botón **ARTÍCULOS** para abrir el catálogo y seleccionar los productos que está recibiendo.
2. En la tabla central, ingrese la **CANTIDAD** exacta de cada artículo recibido.

3. Verifique que el campo **TOTAL UNIDADES** refleje la suma correcta de la mercancía.
4. Haga clic en **GUARDAR** para almacenar el documento de recepción en el sistema.

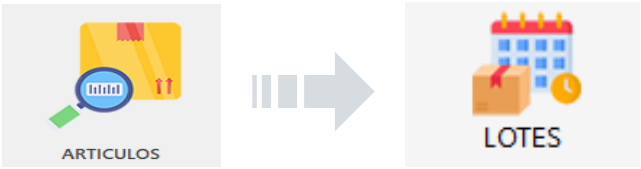
3. Aplicar al Inventario (Cierre del Documento)

1. Presione el botón **INVENTARIO**.
2. Aparecerá una ventana de alerta: "LA CAPTURA YA NO PODRÁ SER MODIFICADA".
3. Si está seguro de que las cantidades son correctas, haga clic en **ACEPTAR** para:
    - **Aplicar la entrada** de unidades al inventario del almacén seleccionado.
    - **Cerrar** el documento, marcándolo como **INVENTARIADO**.

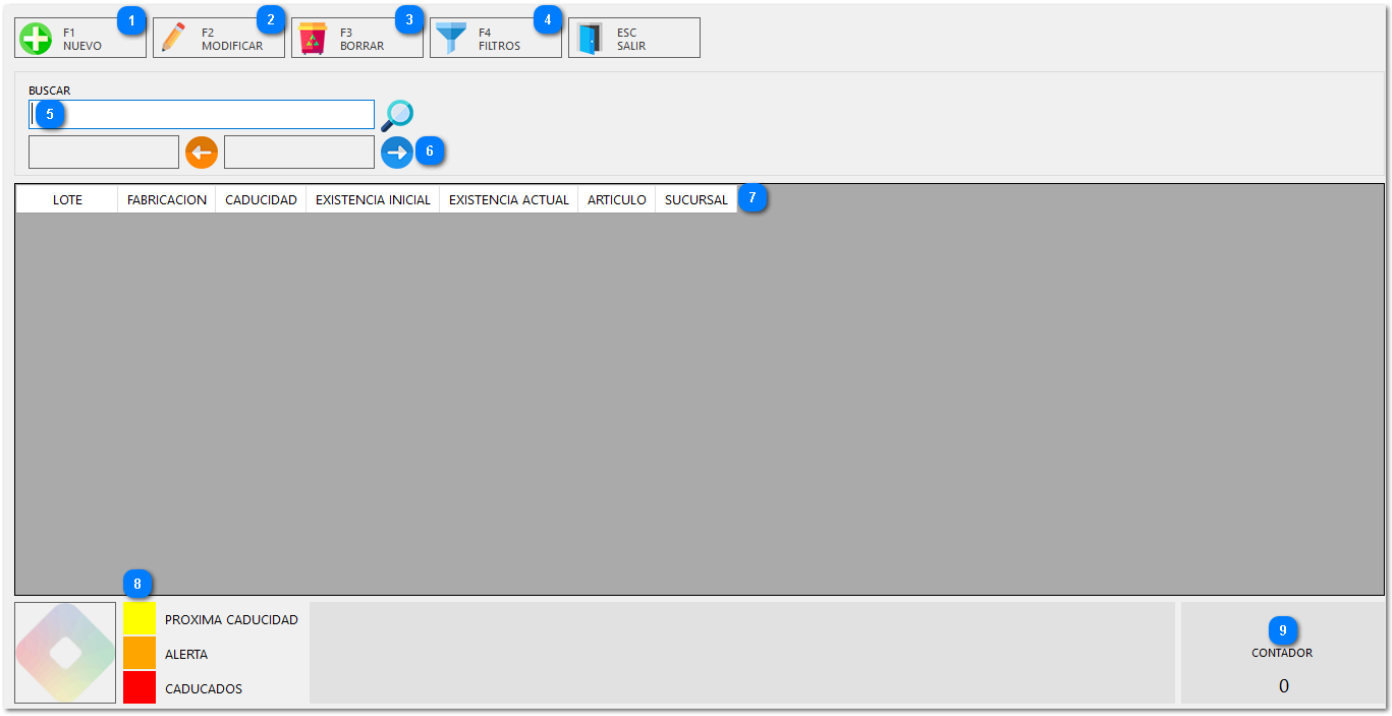
4. Modificación, Eliminación y Reportes

1. **Modificar:** Seleccione el registro (si está **NO INVENTARIADO**) y presione **MODIFICAR** para editar cantidades o asociaciones.
2. **Borrar:** Seleccione un registro y presione **BORRAR**. Confirme con **ACEPTAR** en la ventana de alerta.
3. **Exportar Reporte:** Presione **EXPORTAR** para abrir la vista previa del reporte de pedimento. Utilice el icono de la impresora o el icono de Guardar para obtener la copia física o digital.
4. Presione **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

2.10. LOTES



Esta es la pantalla principal para gestionar y dar seguimiento a los lotes de productos, enfocada en controlar la caducidad y la existencia por lote en el sistema.



1 Crea un nuevo **registro** de lote.

2 Permite **editar los datos del lote** que esté seleccionado en la lista.

3 **Elimina el registro del lote** seleccionado de la lista.

4 Permite aplicar **filtros avanzados** a la lista de lotes.

5 Permite **filtrar la lista** rápidamente introduciendo el número de **LOTE** o el nombre del **ARTÍCULO**.

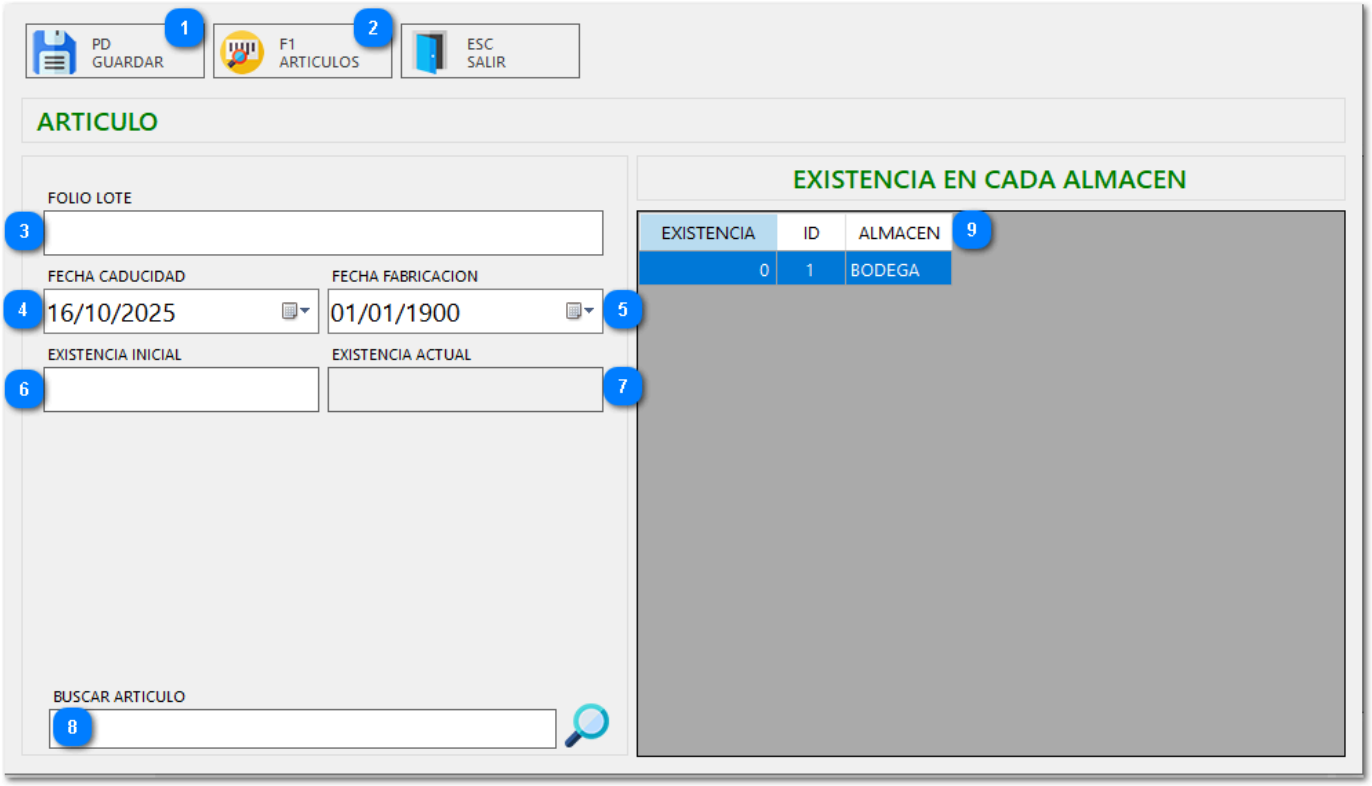
6 Permiten navegar entre las **paginas** de la búsqueda de lotes.

7 Muestra la información de cada lote registrado.

8 Es una **leyenda visual** que usa colores (Amarillo, Naranja, Rojo) para alertar sobre el estado de caducidad de los lotes.

9 Muestra el **número total de lotes**.

Esta interfaz permite al usuario ingresar todos los datos de trazabilidad necesarios para un lote.



1 Guarda el nuevo registro del lote.

2 Abre el **buscador de artículos** para que el usuario pueda seleccionar el producto al que pertenece este lote.

3 Campo para ingresar el **número de identificación del lote**.

4 Campo para ingresar la **fecha límite** de consumo o uso del producto.

5 Campo para ingresar la **fecha de producción** del lote.

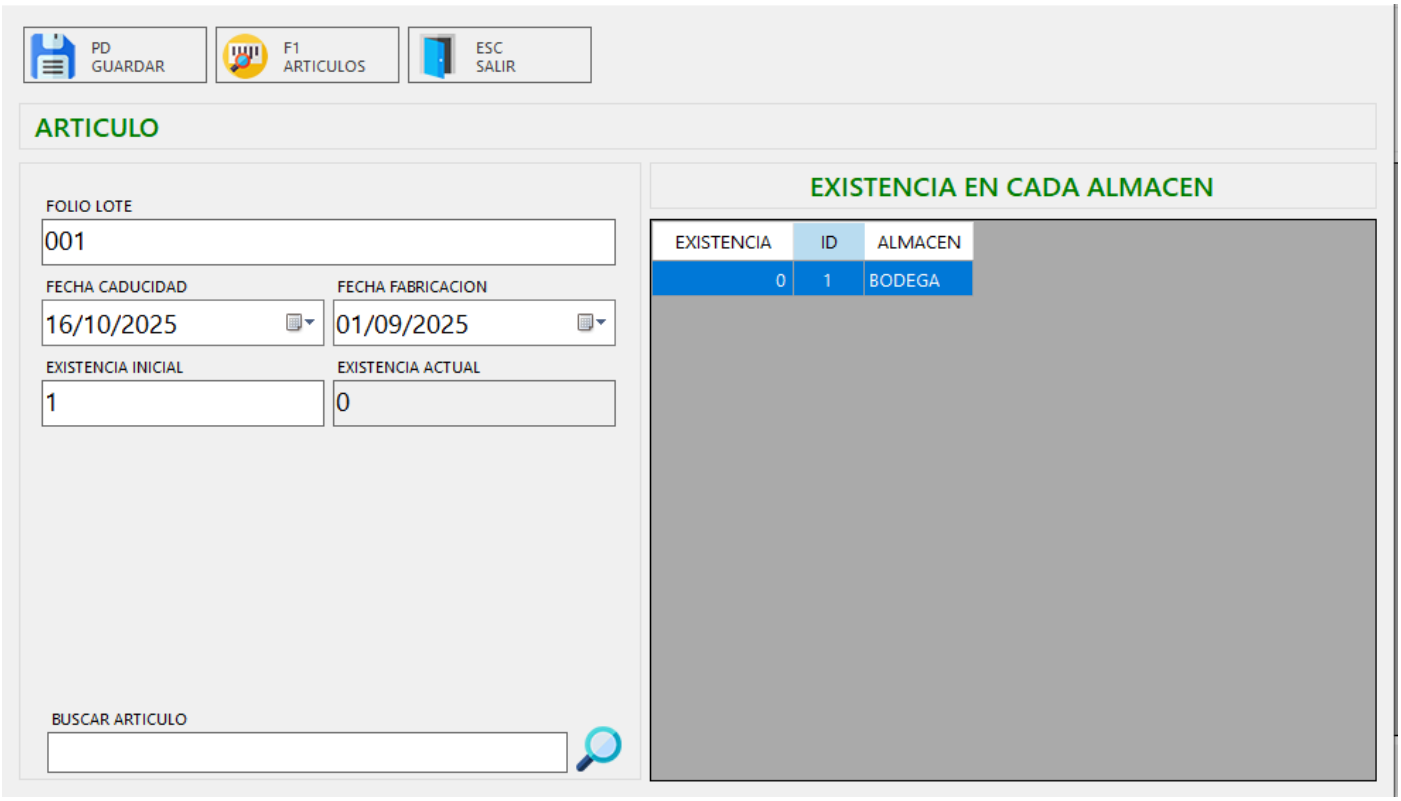
6 Campo para ingresar la **cantidad total** de unidades de este lote.

7 Muestra la **cantidad actual** de este lote en el inventario.

8 Campo para escribir el código o descripción para iniciar la **búsqueda de un artículo** al que asociar el lote.

9 Muestra cómo se distribuye la **existencia** de este lote.

Esta interfaz permite al usuario **editar** los datos de trazabilidad (fechas, folio) y la existencia de un lote que ya ha sido seleccionado en la lista principal.

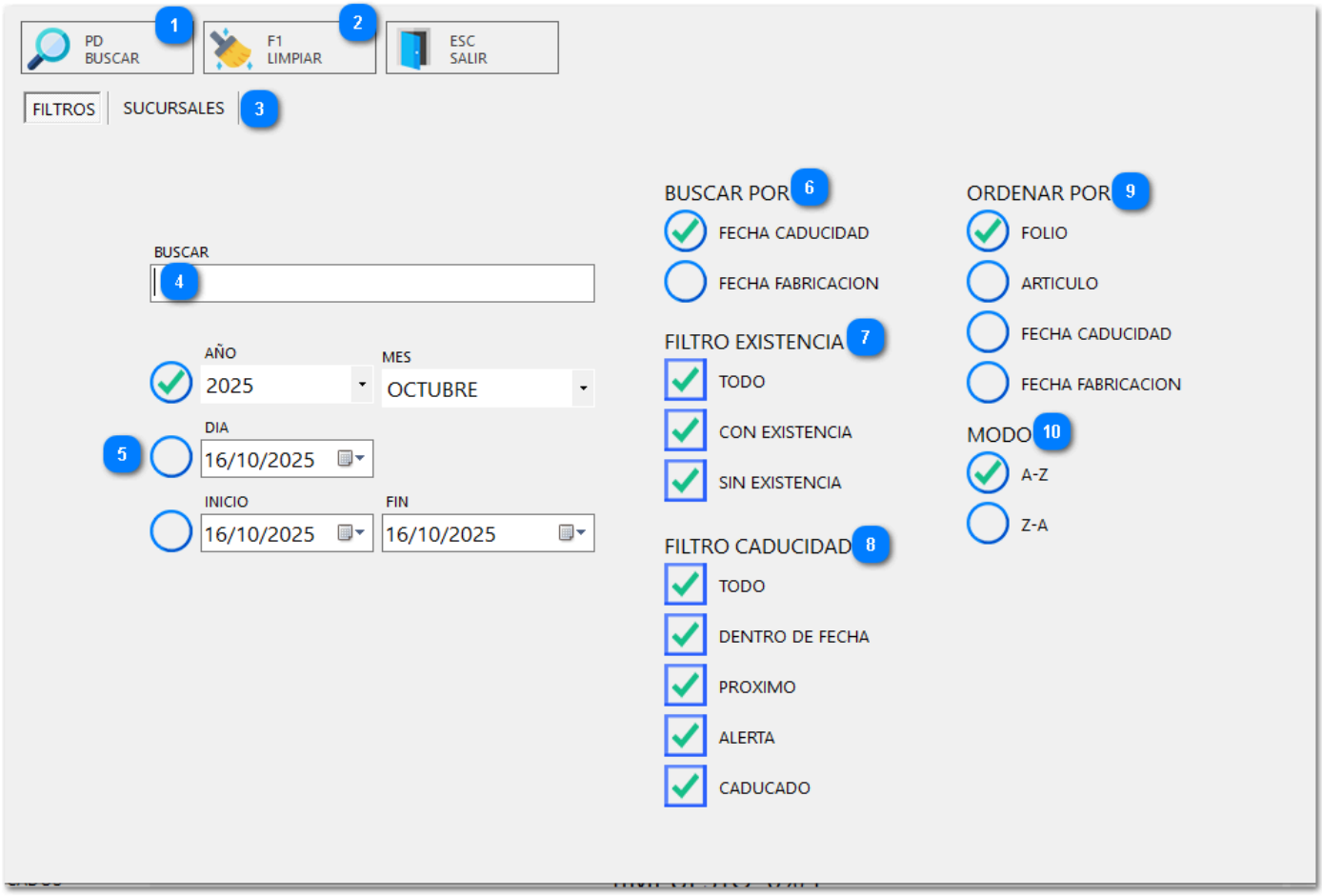


Esta ventana es un mensaje de advertencia que se muestra antes de eliminar un lote seleccionado.

1 **Confirma** la acción de borrado.

2 **Cancela** la acción de borrado.

Esta ventana permite al usuario realizar búsquedas y ordenar los registros de lotes de manera muy específica, basándose en la caducidad, existencia, fechas, y más.



1 Botón para **aplicar todos los filtros y criterios** seleccionados.

2 Restablece todos los criterios de filtro y selección a sus valores por defecto.

3 Apartado de Sucursales en el cual puedes seleccionar mas de una o todas las sucursales para **aplicar el filtro**.

4 Permite **escribir texto** para buscar lotes por Folio o descripción del Artículo.

5 Permite filtrar por **AÑO**, **MES**, un **DÍA** específico o un **Rango de Fechas** (**INICIO** / **FIN**).

6 Define por qué campo de fecha se aplica el filtro de tiempo.

7 **TODO**: Muestra todos los lotes. **CON EXISTENCIA**: Solo lotes con unidades restantes. **SIN EXISTENCIA**: Solo lotes agotados.

8 **TODO**: Muestra todos los estados. **DENTRO DE FECHA**: Lotes vigentes. **PRÓXIMO / ALERTA / CADUCADO**: Filtros basados en la cercanía o el vencimiento de la fecha de caducidad.

9 Define el criterio de ordenamiento de la lista.

10 Define la dirección del ordenamiento.

1. Registrar un Nuevo Lote (NUEVO)

1. En la pantalla principal de **LOTES**, presione el botón **NUEVO**.
2. Haga clic en **ARTÍCULOS** y busque el producto al que desea asociar el lote.
3. Ingrese el **FOLIO LOTE** (el número de identificación del lote).
4. Ingrese la **FECHA CADUCIDAD** y la **FECHA FABRICACIÓN**.
5. Ingrese la **EXISTENCIA INICIAL** (la cantidad total de unidades de ese lote que se están recibiendo).
6. Verifique la distribución de la existencia en la tabla **EXISTENCIA EN CADA ALMACÉN**.
7. Haga clic en **GUARDAR** para registrar el nuevo lote en el sistema.

2. Modificar un Lote (MODIFICAR)

1. En la lista principal de LOTES, **seleccione el lote** que desea editar.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. Modifique el **FOLIO LOTE** o las **FECHAS** (Caducidad/Fabricación) según sea necesario.
4. **Precaución:** La **EXISTENCIA ACTUAL** se actualiza automáticamente; modifique la existencia por almacén solo si es estrictamente necesario.
5. Haga clic en **GUARDAR** para aplicar los cambios.

3. Borrar un Lote (BORRAR)

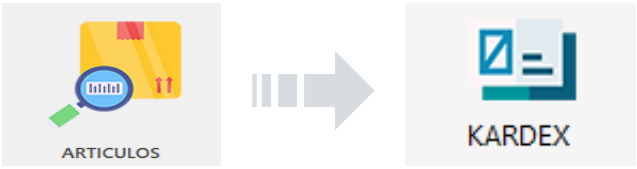
1. En la lista principal de LOTES, **seleccione el lote** a eliminar.
2. Presione el botón **BORRAR**.
3. Aparecerá una ventana de confirmación con la advertencia: "LA EXISTENCIA ACTUAL SE RESTARÁ DEL INVENTARIO".

4. Si está seguro, haga clic en **ACEPTAR** para eliminar el registro del lote y **restar sus unidades** del inventario del artículo.

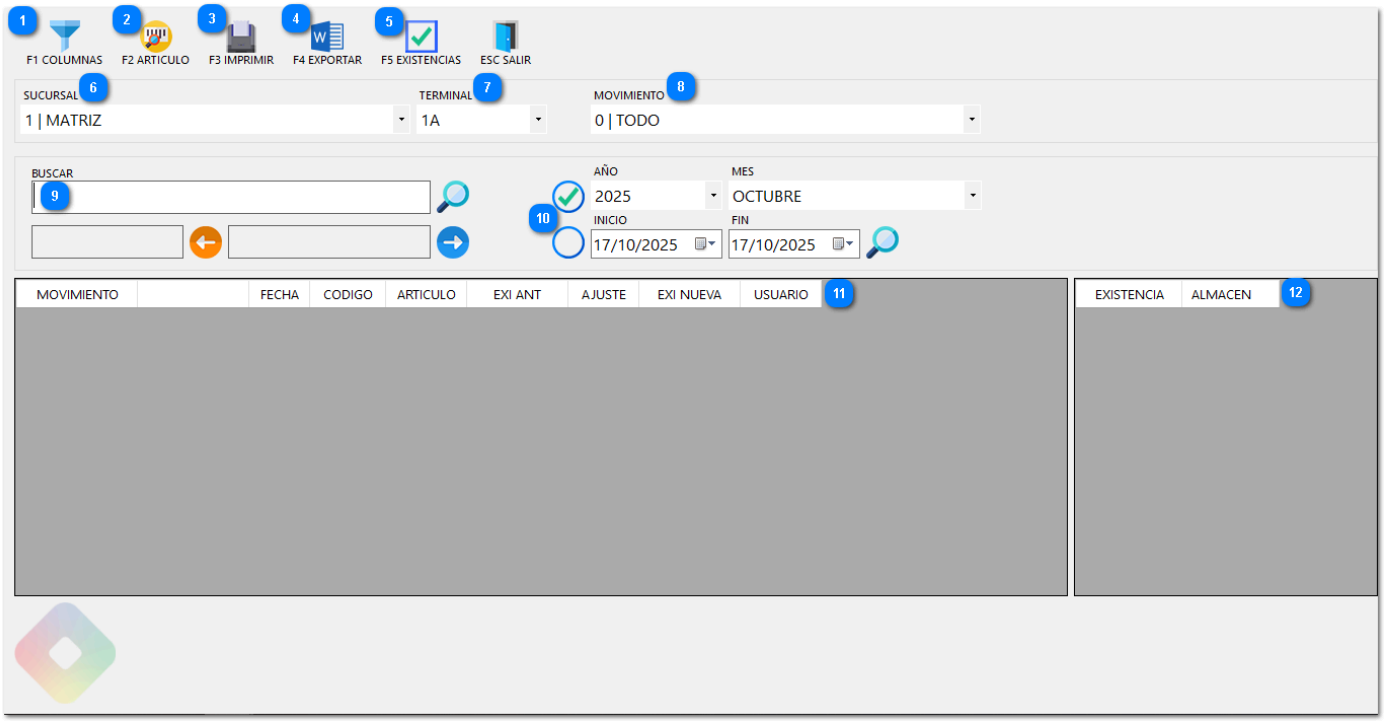
4. Búsqueda y Filtrado Avanzado (FILTROS)

1. Presione el botón **FILTROS** en la pantalla principal.
2. **Definir Criterios de Búsqueda:** Use el campo **BUSCAR** o seleccione rangos de tiempo (**AÑO, MES, INICIO/FIN**) para acotar la búsqueda por **FECHA CADUCIDAD** o **FECHA FABRICACIÓN**.
3. **Filtrar por Estado:** Use **FILTRO EXISTENCIA** (Con/Sin Existencia) y **FILTRO CADUCIDAD** (Próximo, Alerta, Caducado) para ver el estado de los lotes.
4. **Ordenar Resultados:** En la sección **ORDENAR POR**, elija un campo (**FOLIO, ARTICULO, FECHA CADUCIDAD**) y un **MODO** (A-Z o Z-A) para organizar la lista.
5. Haga clic en **BUSCAR** para aplicar los filtros. Use **LIMPIAR** para restablecer los criterios.
6. Presione **ESC SALIR** para volver a la pantalla principal.

2.11. KARDEX



El KARDEX es la herramienta de auditoría que registra y muestra todos los movimientos de inventario de los artículos (entradas, salidas, ajustes, ventas).



1 Permite al usuario **seleccionar las columnas** que desea ver en el listado de movimientos de la tabla inferior.

2 Ajusta automáticamente mostrando las columnas básicas del artículo.

3 Permite **imprimir el reporte** de KARDEX generado con los filtros aplicados en ese momento.

4 Permite **exportar el reporte** del KARDEX tipo Ticket, Recibo, Nota de venta, Nota de remisión o Cotización para posteriormente guardarlo o imprimirlo en archivo PDF o Excel.

5 Abre una ventana de resumen para ver las **existencias actuales** de los artículos listados, y un resumen de existencias en diferentes almacenes.

6 Menú desplegable para seleccionar la **sucursal**.

7 Menú desplegable para filtrar los movimientos por el **punto de venta o caja**.

8 Menú desplegable para filtrar por el **tipo de movimiento hecho en el articulo listado.**

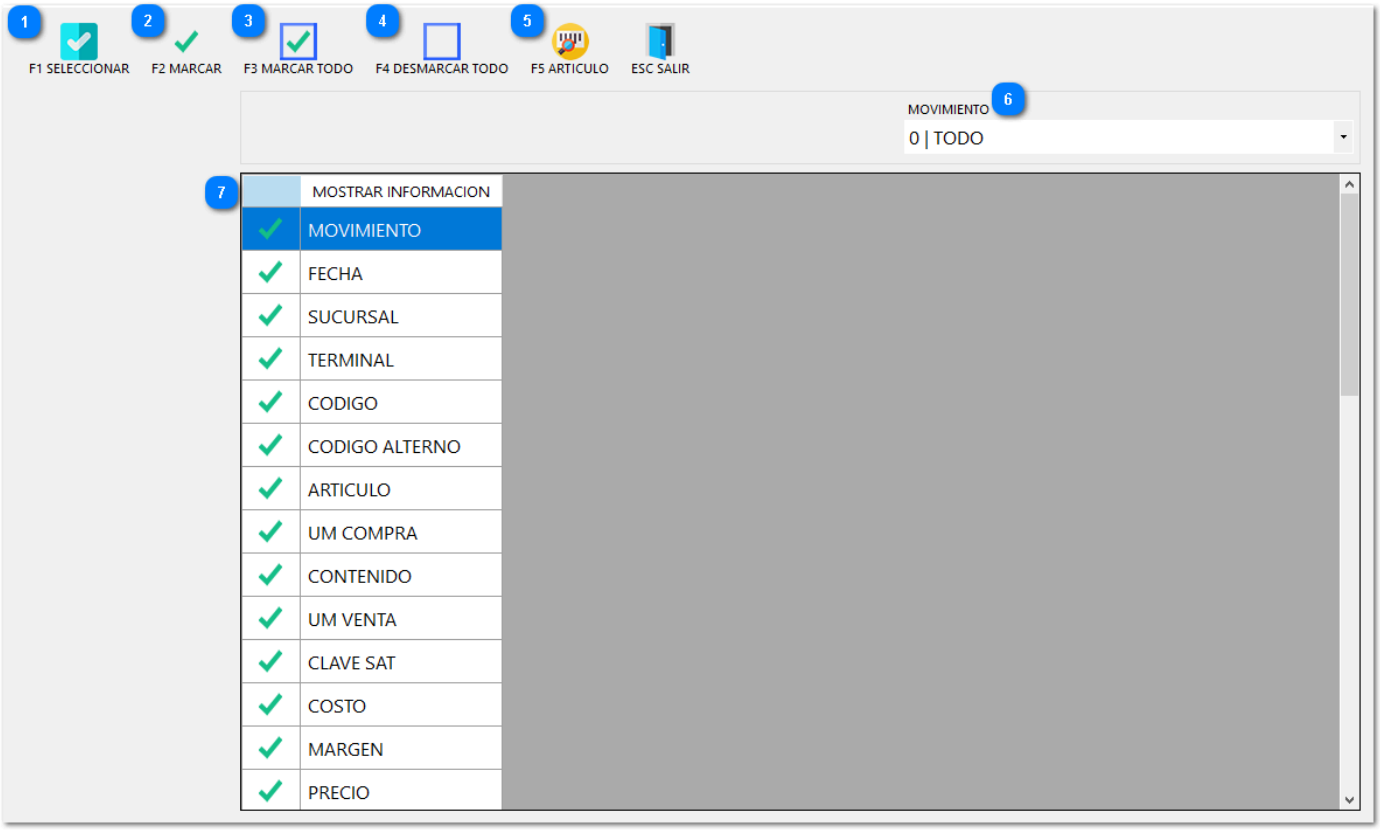
9 Permite **filtrar la lista** por palabras clave como el código o nombre del artículo.

10 Permite filtrar por un rango de tiempo específico.

11 Muestra el listado de movimientos.

12 Esta ventana esta vinculada al botón **EXISTENCIAS** que permite ocultar o mostrar.

Esta interfaz es fundamental para personalizar la vista del reporte de KARDEX, permitiendo al usuario decidir qué información específica desea ver.



1 Aplica las casillas **marcadas** en la lista para que se muestre como columna en el KARDEX.

2 Marca y desmarca la casilla seleccionada.

3 **Marca todas las casillas** visibles en la lista para que se muestren en el KARDEX.

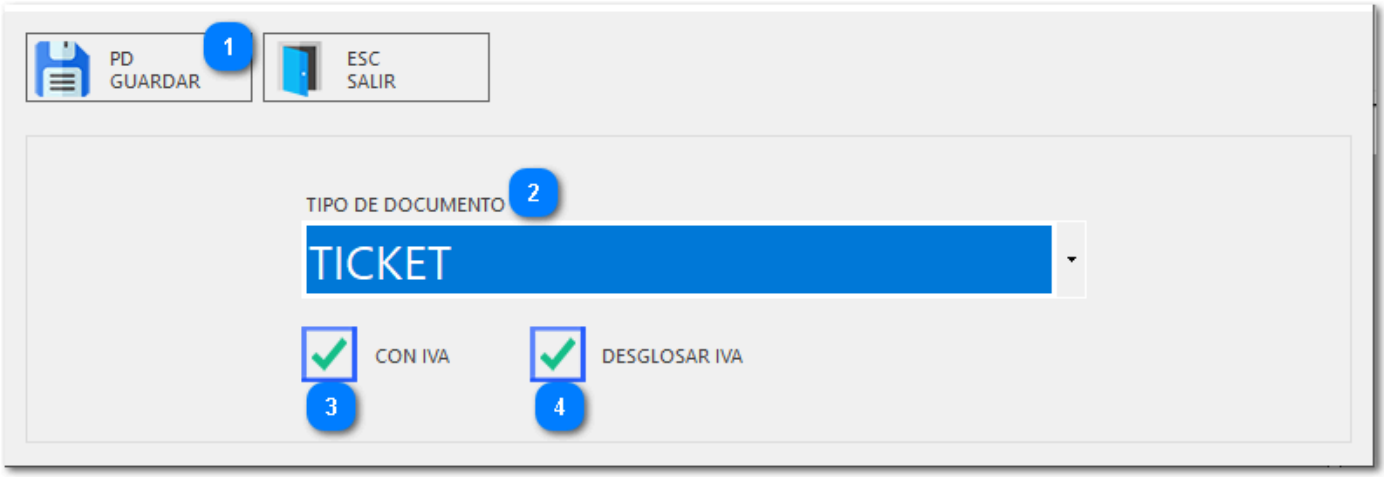
4 **Desmarca** todas las casillas.

5 Unicamente marca las casillas **básicas** del artículo.

6 Menú desplegable para **filtrar la lista de columnas** por un tipo de movimiento específico.

7 Listado de todos los **campos** disponibles para mostrar.

Esta interfaz permite al usuario definir el formato de presentación del documento del reporte de KARDEX antes de generar el archivo de exportación.



1 **Aplica las opciones seleccionadas** y procede a generar.

2 Permite seleccionar el **formato** de documento de venta para la exportación.

3 Incluye el **Impuesto** al Valor Agregado.

4 **Muestra** el IVA separado del precio base en el reporte exportado.

1. Consultar y Filtrar Movimientos

1. **Filtrar por Ubicación:** Utilice los menús desplegables **SUCURSAL** y **TERMINAL** para limitar los movimientos a una ubicación o punto de venta específico.
2. **Filtrar por Tipo de Movimiento:** Seleccione una opción en el desplegable **MOVIMIENTO** (ej. VENTA, AJUSTE, TRASPASO) o deje **TODO** para ver todas las transacciones.
3. **Filtrar por Fecha:** Defina el periodo de consulta utilizando los campos **AÑO**, **MES**, y los rangos de **INICIO** y **FIN**.
4. **Buscar:** Use el campo **BUSCAR** para encontrar movimientos por palabras clave, código de artículo o folio.

2. Personalizar la Vista del Reporte (COLUMNAS)

1. Presione el botón **COLUMNAS**.
2. La ventana **MOSTRAR INFORMACION** permite seleccionar los campos a incluir en la tabla principal.
3. Utilice las opciones de la barra superior para gestionar la selección:
   - **SELECCIONAR:** Marca/Desmarca el campo actual.
   - **MARCAR TODO:** Marca todas las columnas disponibles.

- **DESMARCAR TODO:** Desmarca todas las columnas.

4. Presione **SELECCIONAR** para aplicar los cambios a la tabla del KARDEX.

3. Generar Reportes (Imprimir y Exportar)

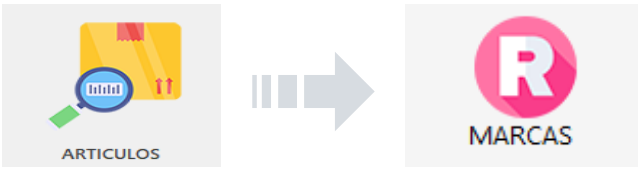
1. **Imprimir Reporte:** Presione el botón **IMPRIMIR** para enviar el KARDEX con los filtros y columnas actuales a la impresora configurada (esta acción es directa).
2. **Exportar Reporte:** Presione **EXPORTAR** para guardar el KARDEX en un archivo.
    - En la ventana de exportación, seleccione el **TIPO DE DOCUMENTO** que desee para el formato (Ticket, Recibo, Nota de venta, Nota de remisión o Cotización).
    - Marque las casillas **CON IVA** y **DESGLOSAR IVA** si la presentación fiscal lo requiere.
    - Presione **GUARDAR** para generar el archivo.

4. Interpretación de la Tabla

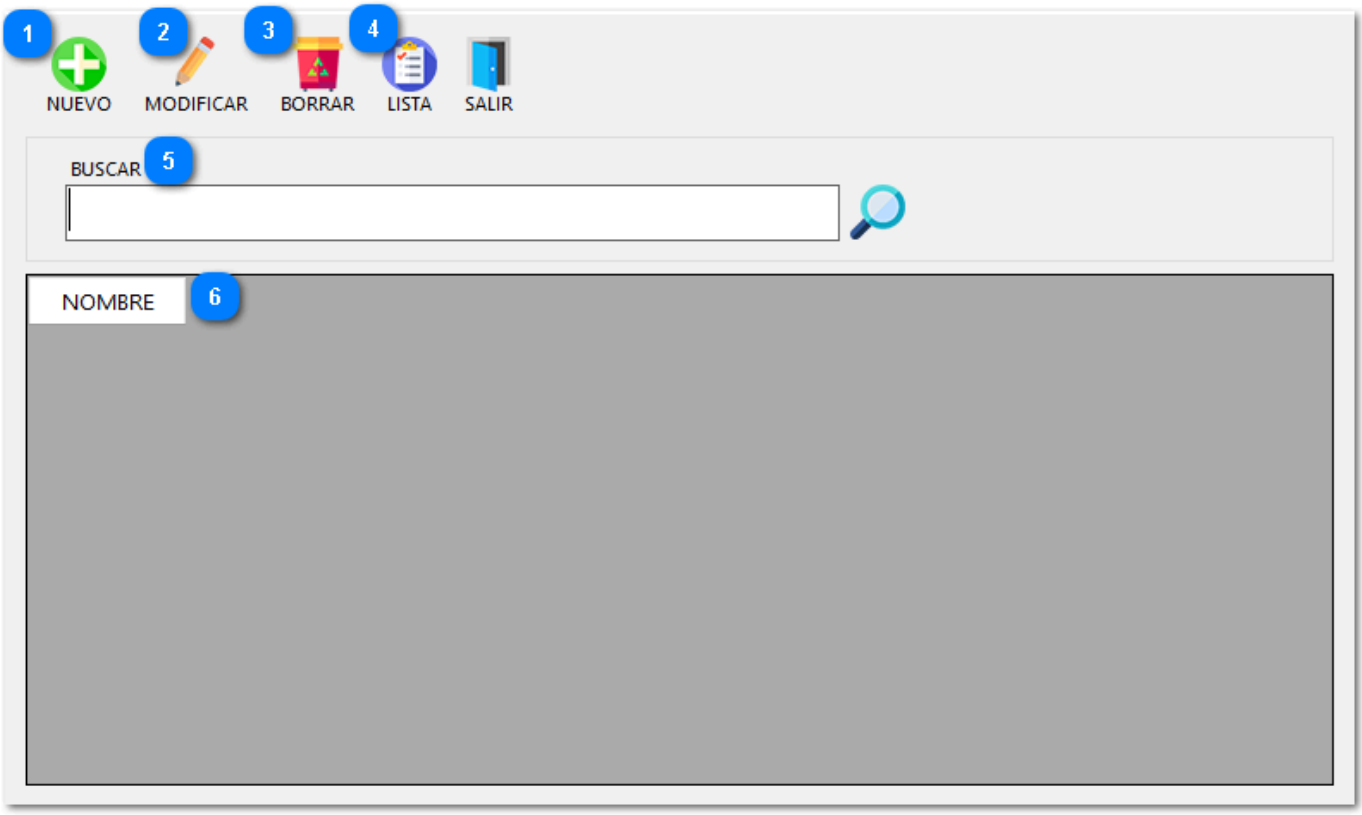
La tabla inferior muestra el detalle de cada transacción:

- **MOVIMIENTO:** Tipo de transacción (ej. Venta, Compra, Ajuste).
- **FECHA:** Momento exacto de la transacción.
- **EXI ANT:** Existencia del artículo antes de este movimiento.
- **AJUSTE:** Cantidad de unidades que entraron (positivo) o salieron (negativo).
- **EXI NUEVA:** Existencia del artículo después de este movimiento.
- **USUARIO:** Persona que realizó la transacción.
- **(Otros campos se verán si son seleccionados en COLUMNAS)**.

2.12. MARCAS



Esta pantalla permite al usuario crear, modificar y gestionar el catálogo de marcas o fabricantes asociados a los artículos en el sistema **Versátil**.



1 Crea un nuevo registro de marca.

2 Permite **editar el nombre de la marca**.

3 **Elimina el registro de la marca** seleccionada.

4 **Mostrar una lista de todas** las marcas registradas en el sistema.

5 Permite **filtrar la lista de marcas** rápidamente introduciendo el nombre de la marca a buscar.

6 Muestra el **nombre** de las marcas que ya han sido registradas en el catálogo.

Esta interfaz permite al usuario ingresar el nombre de una nueva marca o fabricante al catálogo del sistema.

1 Guarda el nombre de la nueva marca.

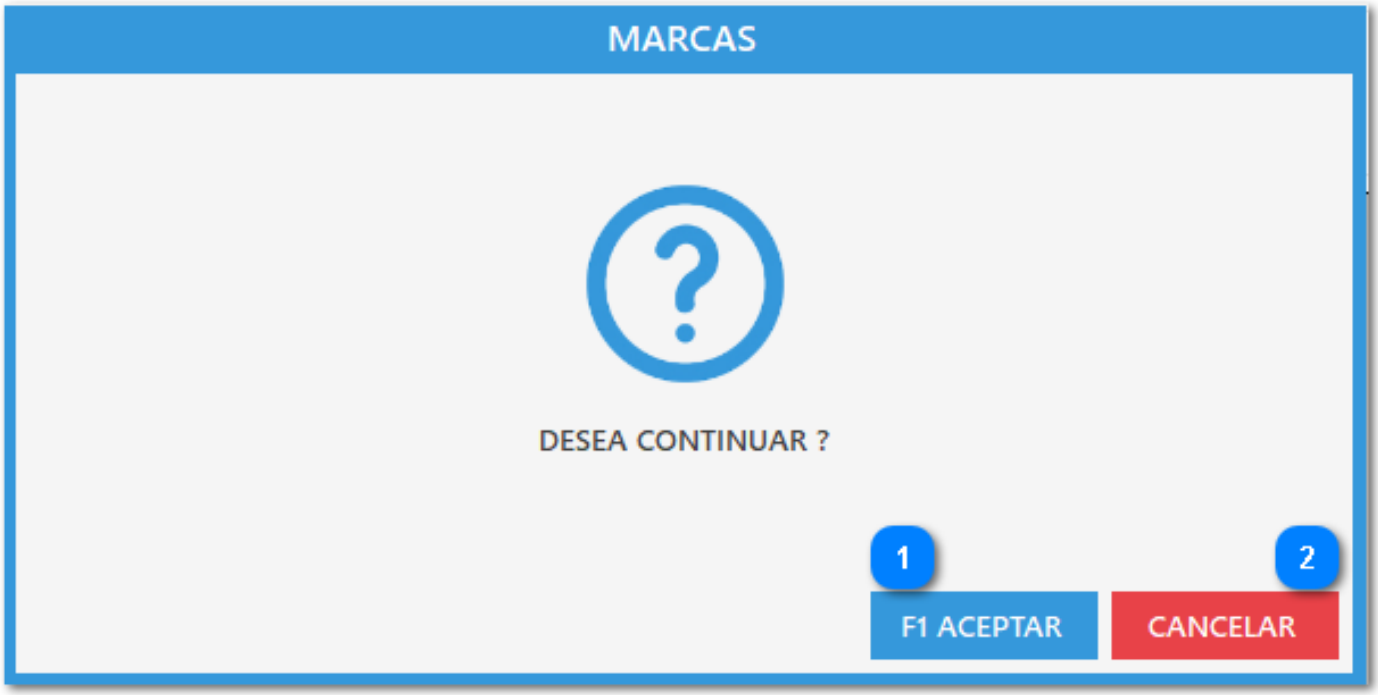
2 Campo para ingresar el **nombre completo de la nueva marca** o fabricante.

Esta interfaz permite al usuario cambiar o corregir el nombre de una marca o fabricante ya existente en el catálogo.

1 Guarda el nombre modificado.

2 Campo para **editar el nombre** de la marca seleccionada.

Esta ventana es un mensaje de seguridad que solicita la confirmación antes de eliminar el registro de una marca.



1 Confirma la acción de borrado.

2 Cancela la acción de borrado.

1. Consultar y Buscar Marcas

1. La tabla central lista todas las marcas registradas en la columna **NOMBRE**.
2. Utilice el campo **BUSCAR** para filtrar rápidamente la lista por el nombre de la marca.
3. El botón **LISTA** genera un listado de las marcas registradas.

2. Crear una Nueva Marca (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana, ingrese el nombre de la nueva marca en el campo **NOMBRE**.
3. Presione **GUARDAR** para registrar la nueva marca en el catálogo.

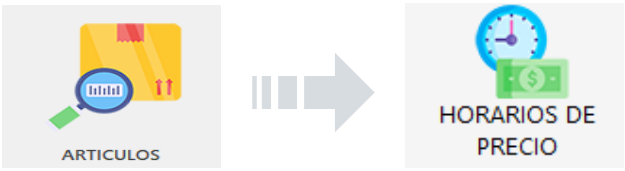
3. Modificar una Marca (MODIFICAR)

1. En la lista principal, seleccione la marca que desea editar.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. En la ventana, edite el texto en el campo **NOMBRE**.
4. Presione **GUARDAR** para aplicar el cambio.

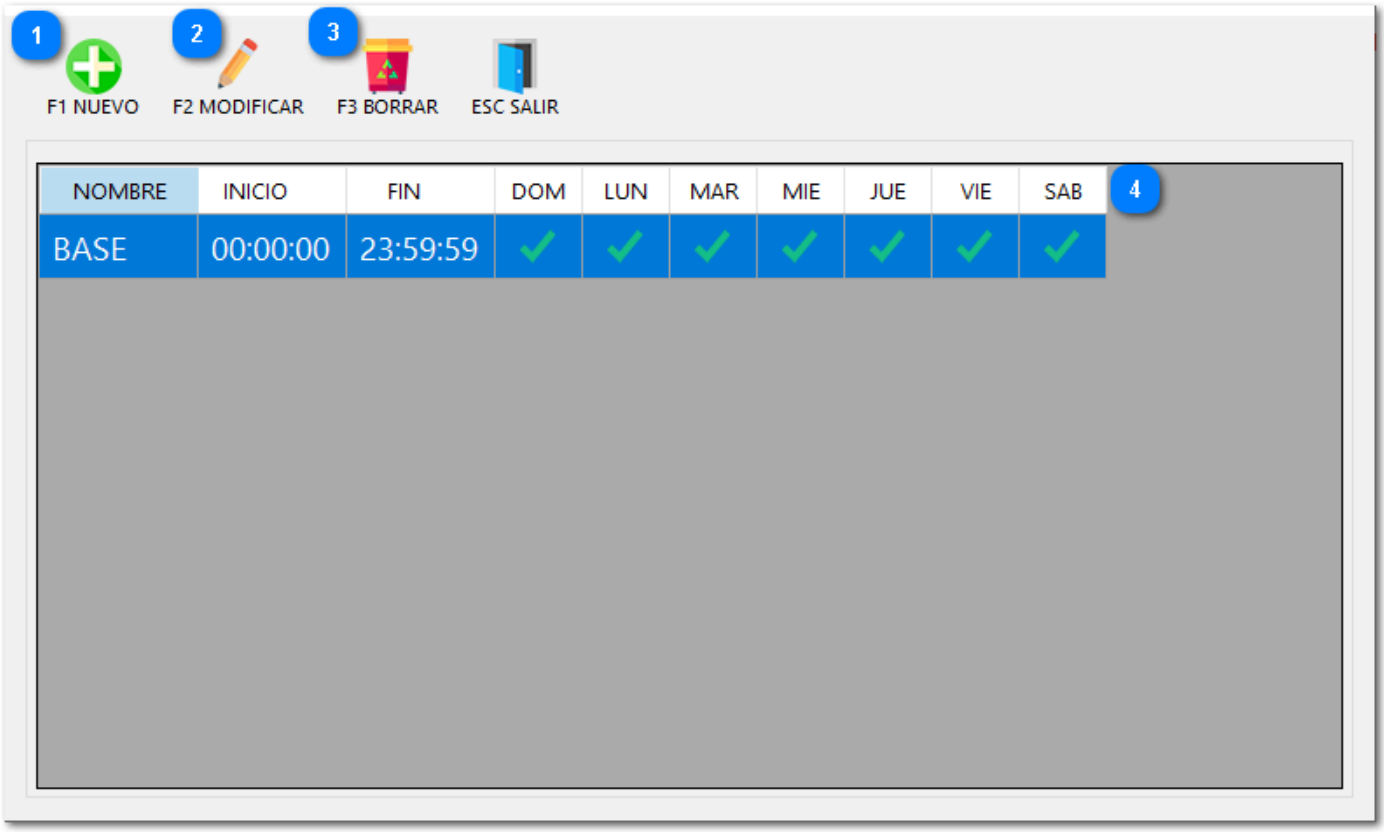
4. Borrar una Marca (BORRAR)

1. En la lista principal, seleccione la marca a eliminar.
2. Presione el botón **BORRAR**.
3. Aparecerá una ventana de confirmación con el mensaje: "¿DESEA CONTINUAR?".
4. Haga clic en **ACEPTAR** para confirmar y eliminar la marca del catálogo.

2.13. HORARIOS DE PRECIO



Esta pantalla permite gestionar los horarias y los días de la semana en que estará activo un precio o una tarifa específica. (En caso de no saber en donde aplicar estos horarios valla al apartado ARTÍCULOS punto numero 3 SELECCION DE HORARIO

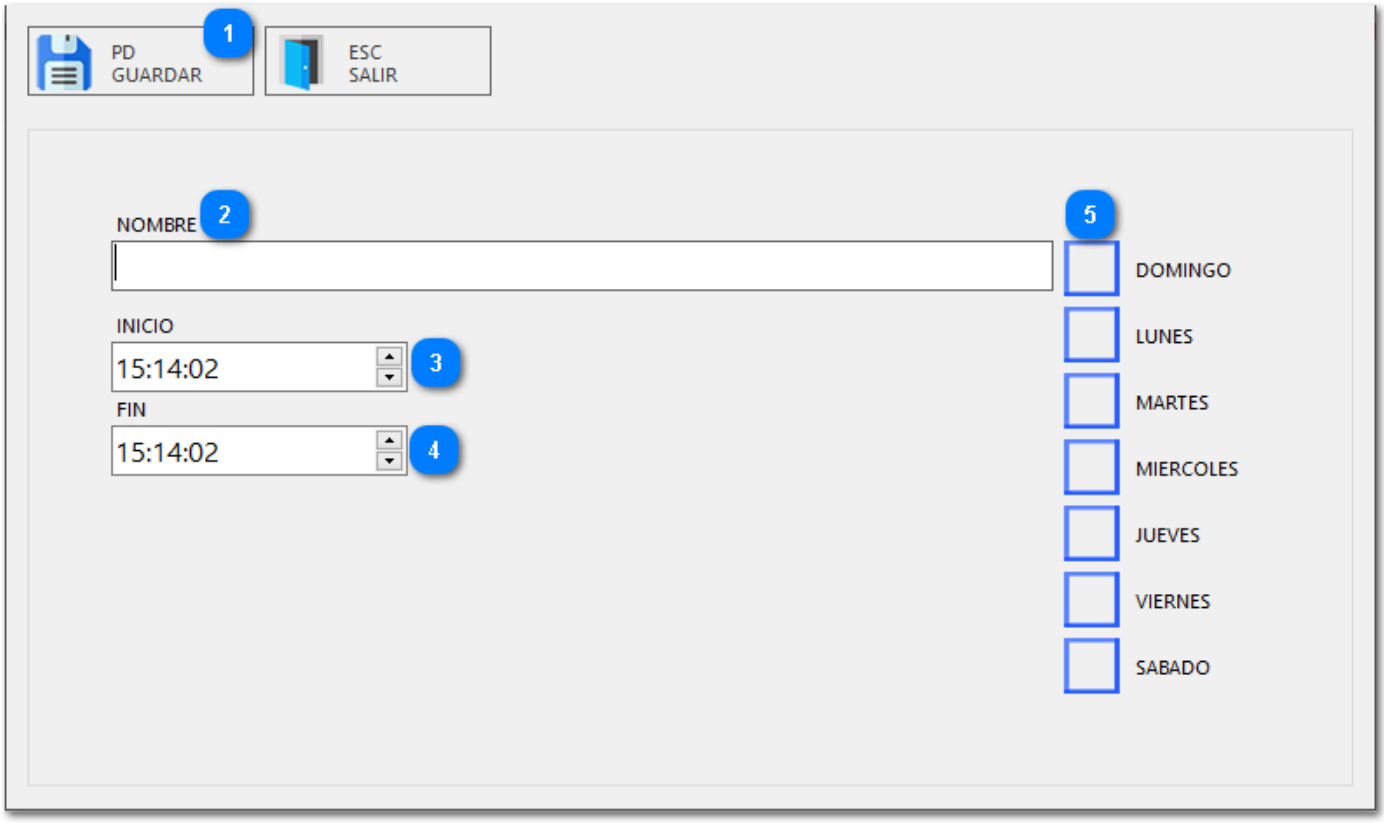


1 Crea un nuevo horario de precio.

2 Permite **editar los datos del horario** seleccionado en la lista.

3 **Elimina el registro del horario** de precio seleccionado de la lista.

4 En esta tabla central **muestra los horarios** de precio registrados.



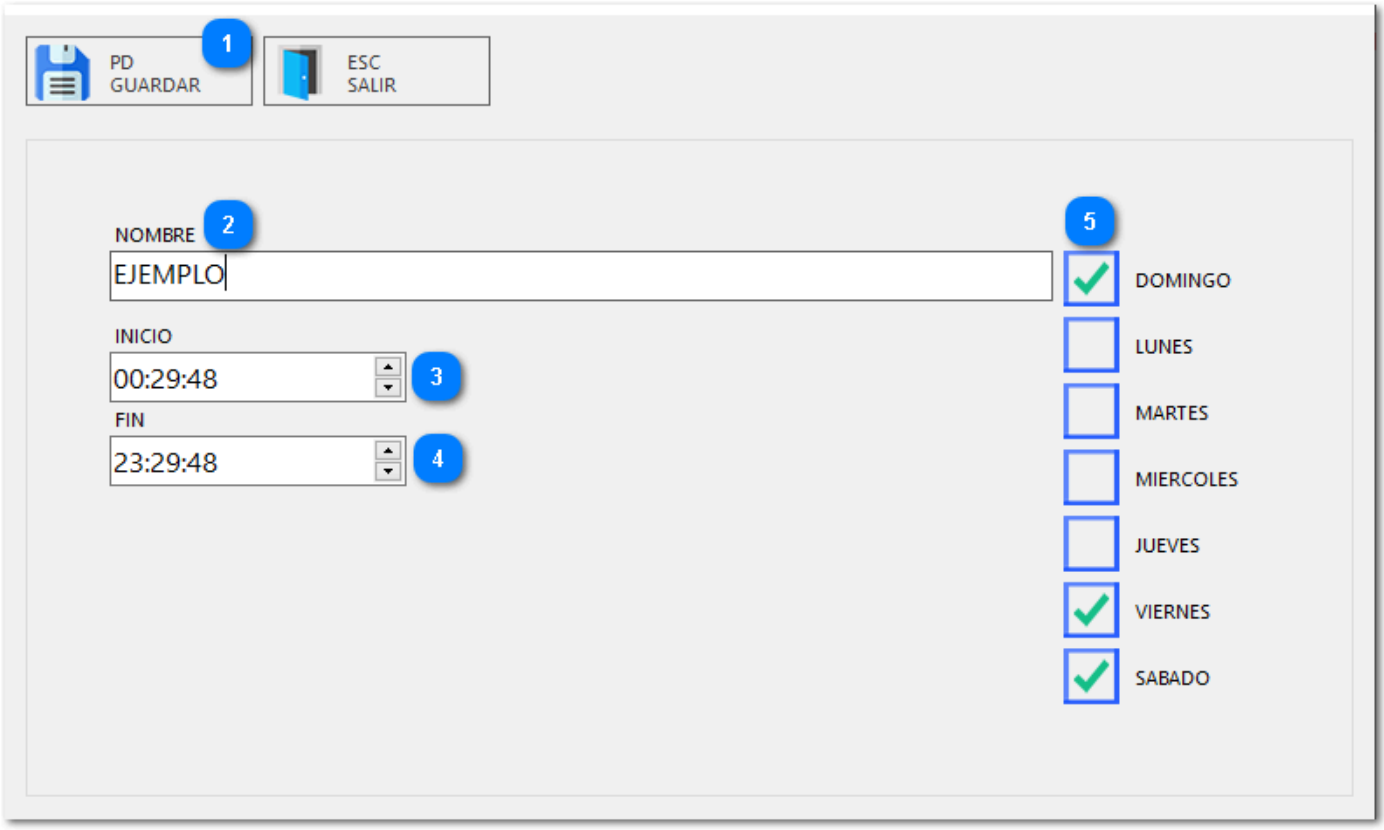
1 Guarda el nuevo horario.

2 Campo para ingresar el **nombre o identificador del horario**.

3 Define la **hora exacta de comienzo** del horario de precio.

4 Define la **hora exacta de finalización** del horario de precio.

5 Un conjunto de casillas (**DOMINGO** a **SÁBADO**) que permiten **seleccionar los días** en los que este horario de precio estará activo.



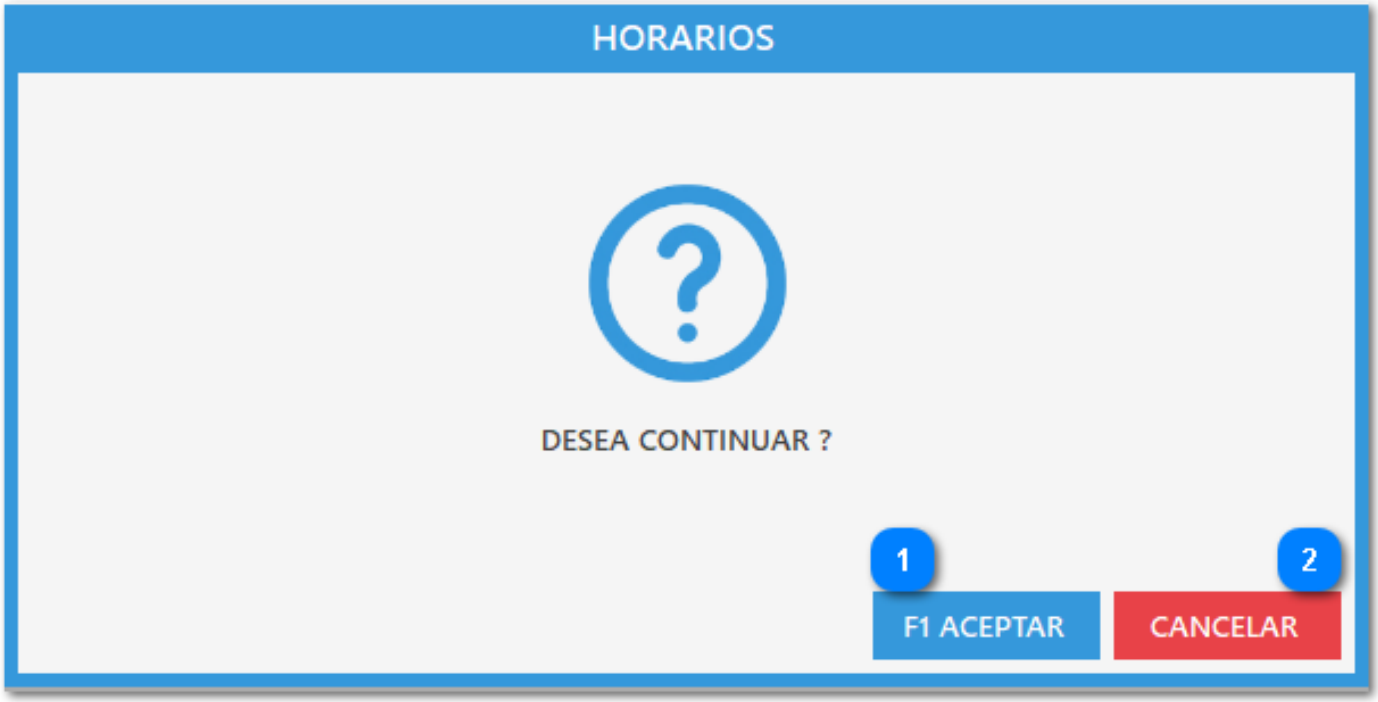
1 **Guarda las modificaciones** realizadas.

2 Campo para **modificar el nombre** o identificador del horario.

3 Permite **cambiar la hora exacta de comienzo**.

4 Permite **cambiar la hora exacta de finalización**.

5 Permite **cambiar los días** en los que este horario estará activo, marcando o desmarcando las casillas.



1 Confirma la acción de borrado.

2 Cancela la acción de borrado.

1. Consultar Horarios de Precio

1. La tabla central muestra un listado de todos los horarios de precio activos.
2. Verifique el **NOMBRE**, la hora de **INICIO** y **FIN**, y los días de la semana (DOM, LUN, etc.) marcados con una palomita verde para ver su aplicación.

2. Crear un Nuevo Horario (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. Ingrese un **NOMBRE** que identifique el horario (ej. "Precio Happy Hour").
3. Defina la hora de **INICIO** y **FIN** del horario.
4. Marque las casillas de los **DÍAS DE LA SEMANA** (DOMINGO a SÁBADO) en los que desea aplicar este horario.
5. Presione **GUARDAR** para registrar el nuevo horario.

3. Modificar un Horario (MODIFICAR)

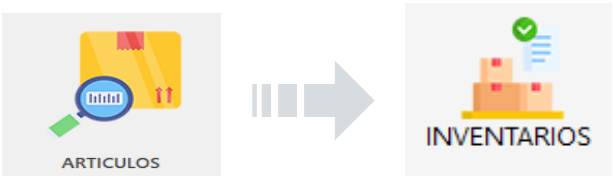
1. Seleccione el horario de la lista principal.
2. Presione el botón **MODIFICAR**.
3. Edite el **NOMBRE**, la hora de **INICIO** o **FIN**, o cambie los **DÍAS DE LA SEMANA** activos.
4. Presione **GUARDAR** para aplicar los cambios.

4. Borrar un Horario (BORRAR)

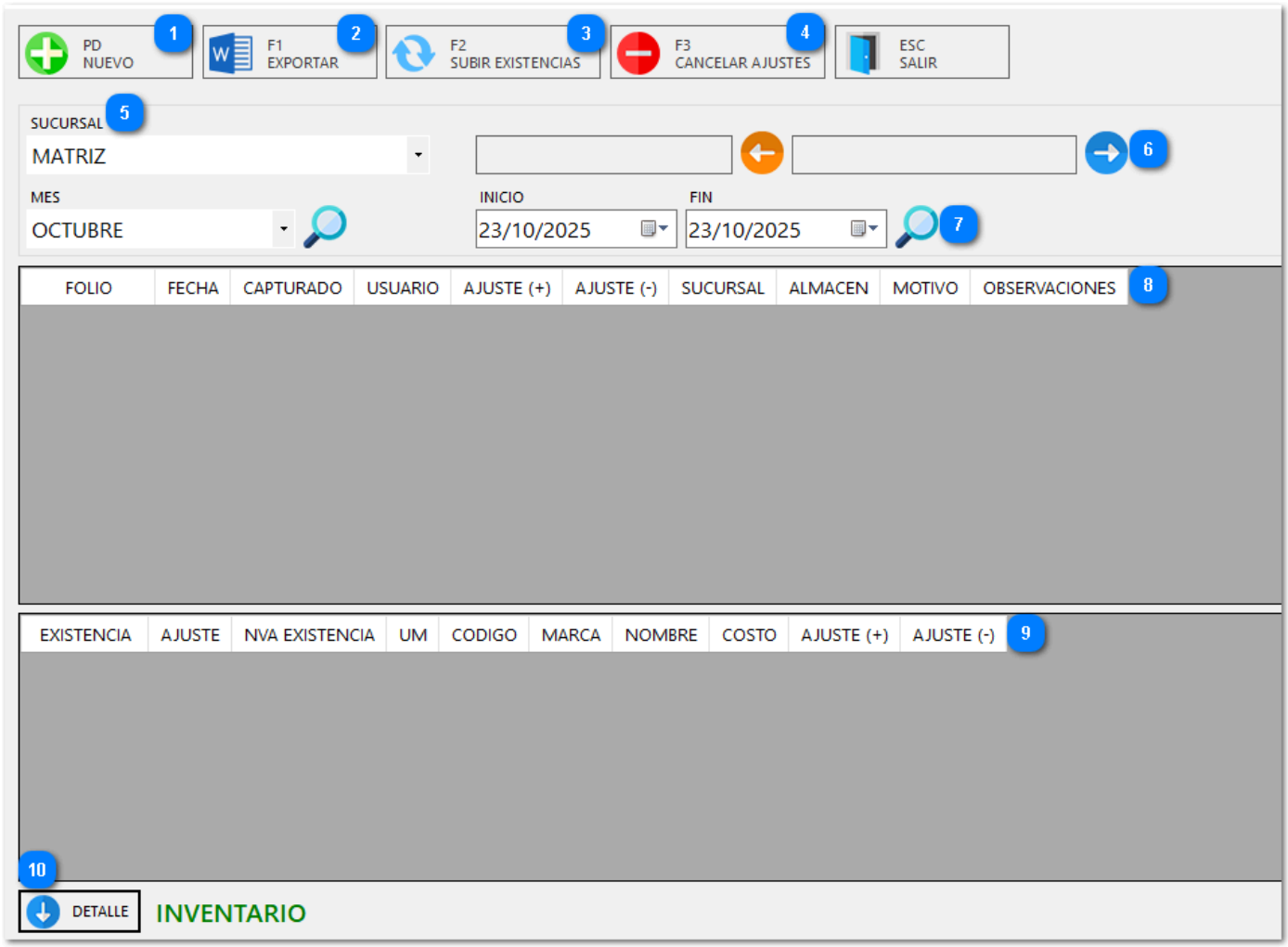
1. Seleccione el horario de la lista principal.
2. Presione el botón **BORRAR**.

3. Aparecerá una ventana de confirmación con el mensaje: "¿DESEA CONTINUAR?".
4. Haga clic en **ACEPTAR** para eliminar el horario del sistema.

2.14. INVENTARIOS



Esta pantalla es la herramienta de gestión de inventarios físicos y ajustes.



1 Crea un nuevo documento de ajuste/conteo de inventario.

2 Permite **exportar la lista de los documentos de inventario** para imprimirlos directamente o obtener un archivo digital del mismo.

3 Aplica los ajustes de inventario al sistema.

4 **Anula el documento de ajuste/conteo** de inventario seleccionado.

5 Filtra los documentos de inventario por la **sucursal**.

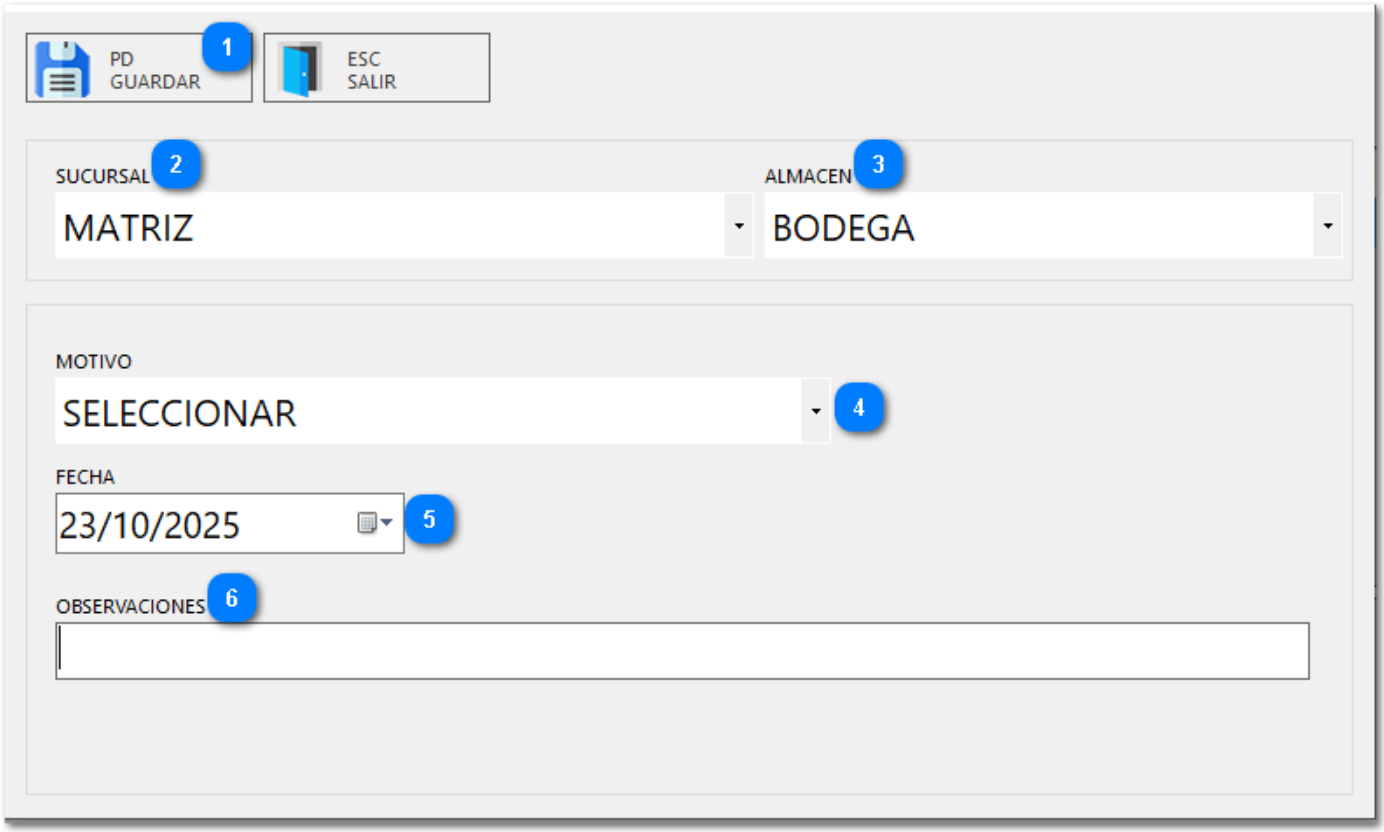
6 Permiten navegar entre paginas y poder encontrar folios de documentos por paginas.

7 Permite filtrar los documentos de inventario por el **rango de fechas**.

8 Muestra la lista por detalles de documentos por tipo de columnas.

9 Muestra el detalle de los artículos dentro del documento de ajuste seleccionado en la tabla superior.

10 Abre una vista detallada de los artículo y los movimientos.



1 Guarda las **configuraciones** para el nuevo inventario.

2 Define la **sucursal** a la que pertenece este ajuste de inventario.

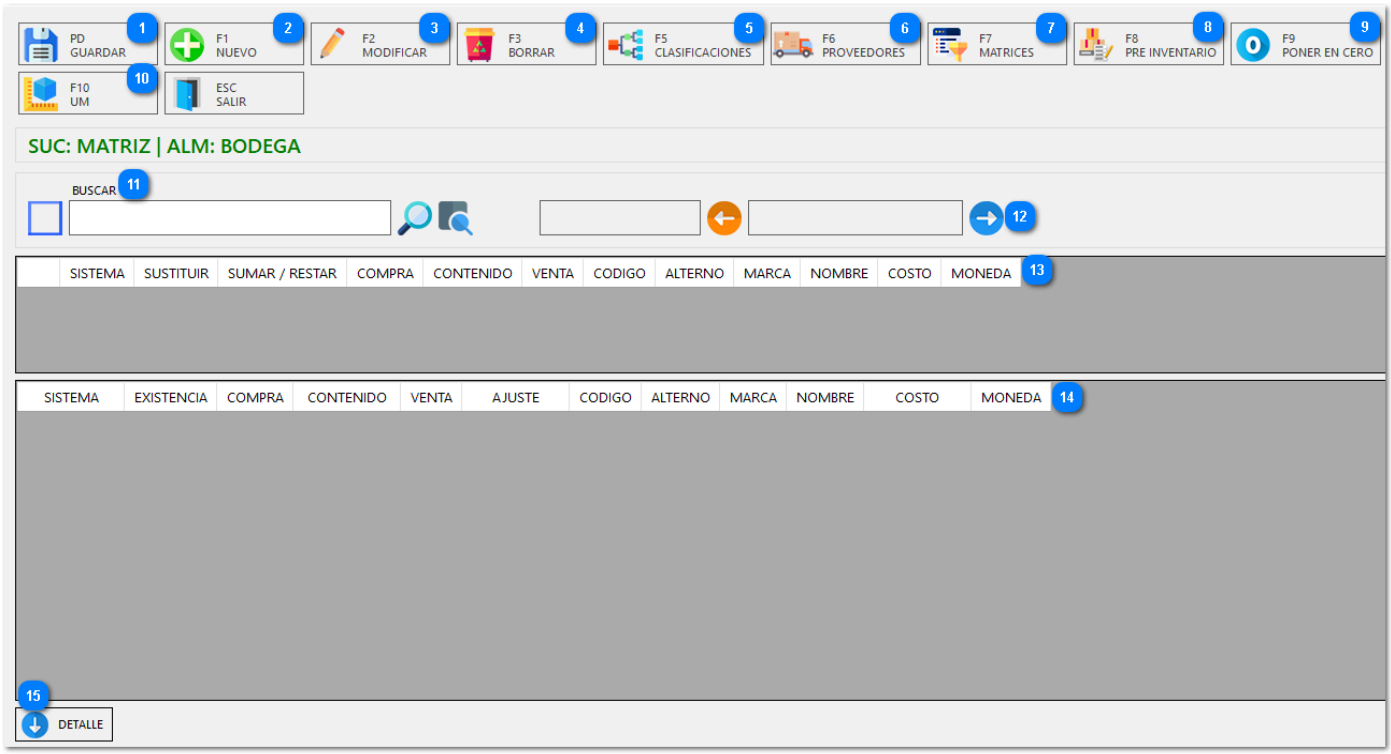
3 Define la **bodega o almacén** específico dentro de la sucursal donde se realizará el ajuste.

4 Campo para **seleccionar la razón** del ajuste de inventario.

5 Define la **fecha** en que se está registrando o aplicando el ajuste.

6 Campo para ingresar notas o **detalles adicionales** sobre el ajuste de inventario.

Al presionar **GUARDAR** en la ventana anterior se abrirá una interfaz que permite buscar, añadir, modificar, y registrar la existencia real de los artículos para un ajuste de inventario específico.



1 **Guarda los artículos capturados** y sus ajustes.

2 Inicia el proceso para **dar de alta un nuevo artículo** al sistema.

3 Permite **modificar el articulo seleccionado**.

4 **Elimina el artículo seleccionado** del documento de ajuste actual.

5 permite **filtrar los artículos por** familias y departamentos.

6 Permite **filtrar los artículos por proveedor** para trabajar con inventario basado en los artículos de un proveedor específico.

7 Usado para gestionar un **grupo de artículos** así permitiendo importarlos directamente para realizar su inventario.

8 Permite **cargar un registro de inventario previo**.

9 establece toda la **Existencia Actual de artículos seleccionados a 0**.

10 Permite **cambiar o gestionar las unidades de medida** del artículo seleccionado.

11 Campo para buscar artículos por **código, código alterno, o nombre**.

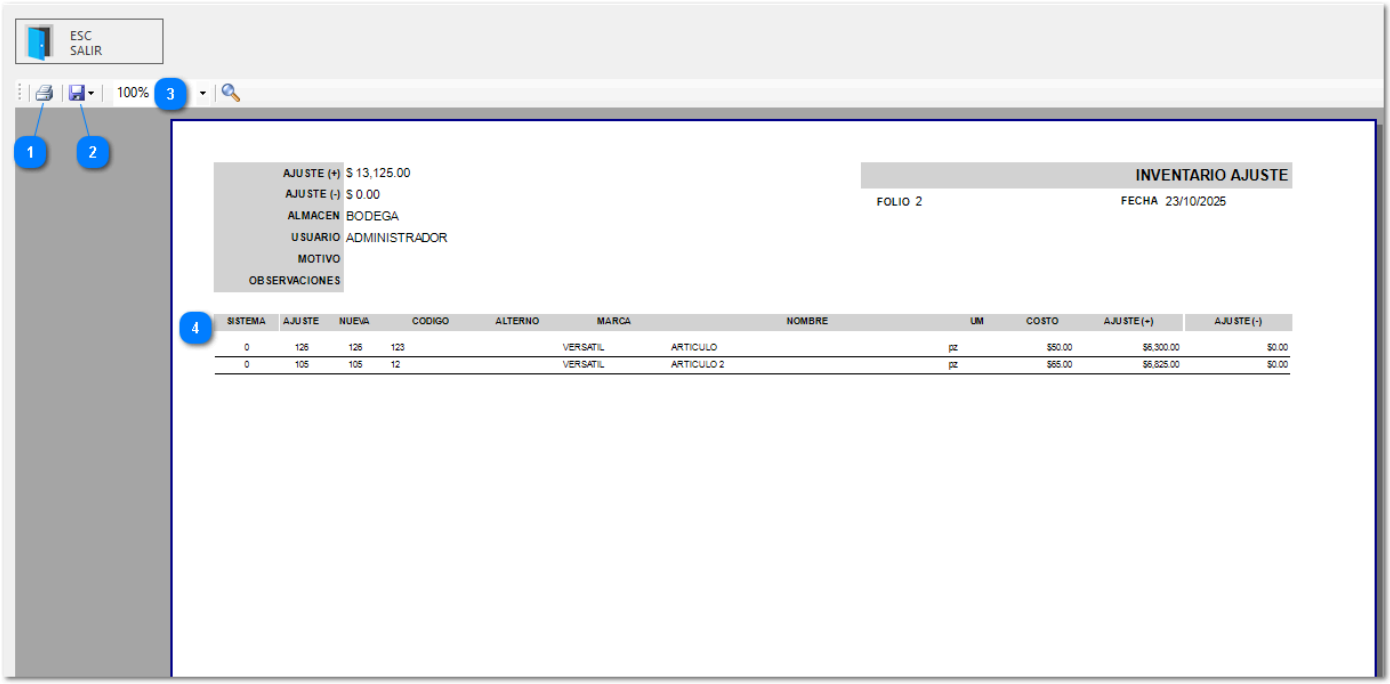
12 Utilizadas para navegar entre las paginas de la búsqueda.

13 Muestra información del artículo buscado antes de ser inventariado.

14 Lista de los artículos ya agregados y inventariados al documento de ajuste.

15 Al presionar este botón se abre la ventana descrita del punto numero 14 detallando los artículos inventariados.

Esta interfaz se genera al presionar **EXPORTAR de la pantalla principal de INVENTARIOS** genera y muestra el reporte detallado del inventario permitiéndonos imprimirlo directamente a la impresora configurada o creando un archivo digital del mismo.



1 **Imprime el reporte** de "INVENTARIO AJUSTE" en la impresora configurada.

2 Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.

3 Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.

4 Muestra todos los **detalles** del ajuste de inventario.

1. Consultar Documentos de Inventario

1. **Filtrar por Ubicación y Fecha:** Utilice los menús desplegables **SUCURSAL** (ej. MATRIZ), **MES** y el rango de fechas **INICIO/FIN** para localizar documentos específicos.
2. La **Tabla Superior** muestra la lista de documentos de ajuste con información como **FOLIO**, **FECHA**, **USUARIO** y el total de **AJUSTE (+)/AJUSTE (-)**.
3. Al seleccionar un documento, la **Tabla Inferior** muestra el **detalle de los artículos** ajustados, incluyendo la **EXISTENCIA** actual, el **AJUSTE** y la **NVA EXISTENCIA**.

2. Crear un Nuevo Documento de Ajuste (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana de configuración:
   - Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** donde se realizará el ajuste.
   - Seleccione el **MOTIVO** del ajuste (ej. Conteo Físico).

• Verifique la **FECHA** y añada **OBSERVACIONES** si es necesario.

3. Presione **GUARDAR** para abrir la interfaz de **Captura de Artículos**.

4. En la Captura de Artículos, use la sección **BUSCAR** y los botones de acción para añadir y registrar las nuevas existencias de los artículos.

5. Una vez finalizada la captura, presione **GUARDAR** para guardar el documento de ajuste.

3. Gestionar Documentos de Ajuste

• **Aplicar Ajustes (SUBIR EXISTENCIAS):** Seleccione el documento de inventario deseado en la tabla superior y presione **SUBIR EXISTENCIAS** para aplicar los ajustes registrados y actualizar la existencia real del inventario. Esta acción es directa.

• **Cancelar Ajustes:** Seleccione el documento y presione **CANCELAR AJUSTES** para anular el registro de ajuste y evitar que se aplique al inventario. Esta acción es directa.

4. Generar Reportes (EXPORTAR)

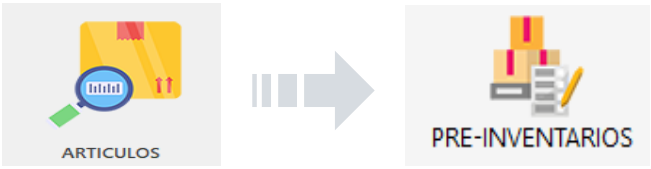
1. Seleccione el documento de inventario en la tabla superior.

2. Presione el botón **EXPORTAR**.

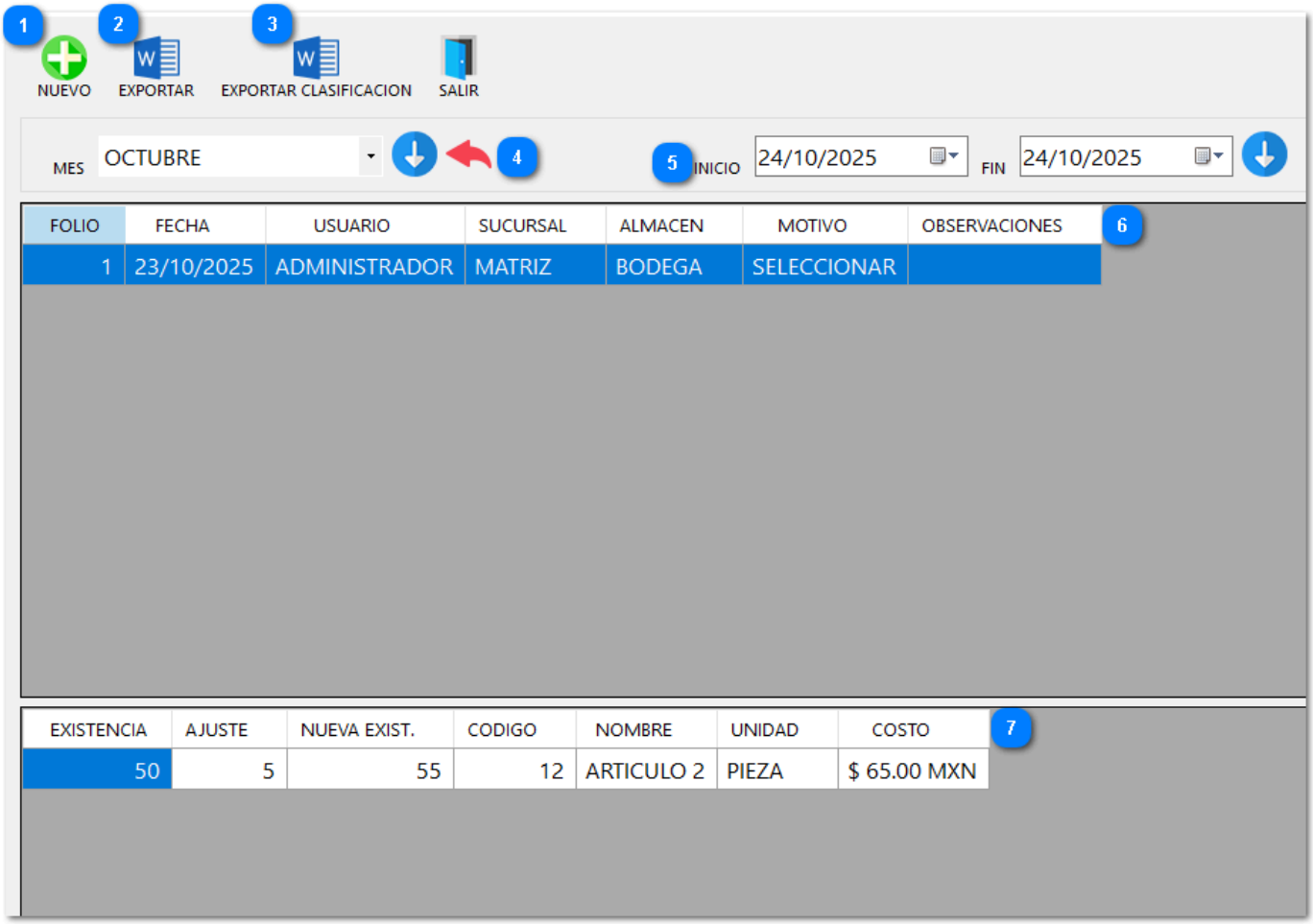
3. Se mostrará una previsualización del reporte **INVENTARIO AJUSTE**, con detalles del encabezado (Folio, Fecha, Usuario) y la tabla de artículos (Existencia, Ajuste, Costo).

4. Desde la barra superior de la previsualización, puede guardar el reporte como archivo o enviarlo a imprimir.

2.15. PRE-INVENTARIOS



Esta pantalla gestiona los documentos de conteo preliminar. Es una herramienta clave para registrar el inventario físico antes de convertirlo en un ajuste formal.



1 Crea un nuevo documento de pre-inventario.

2 Permite **exportar el documento** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.

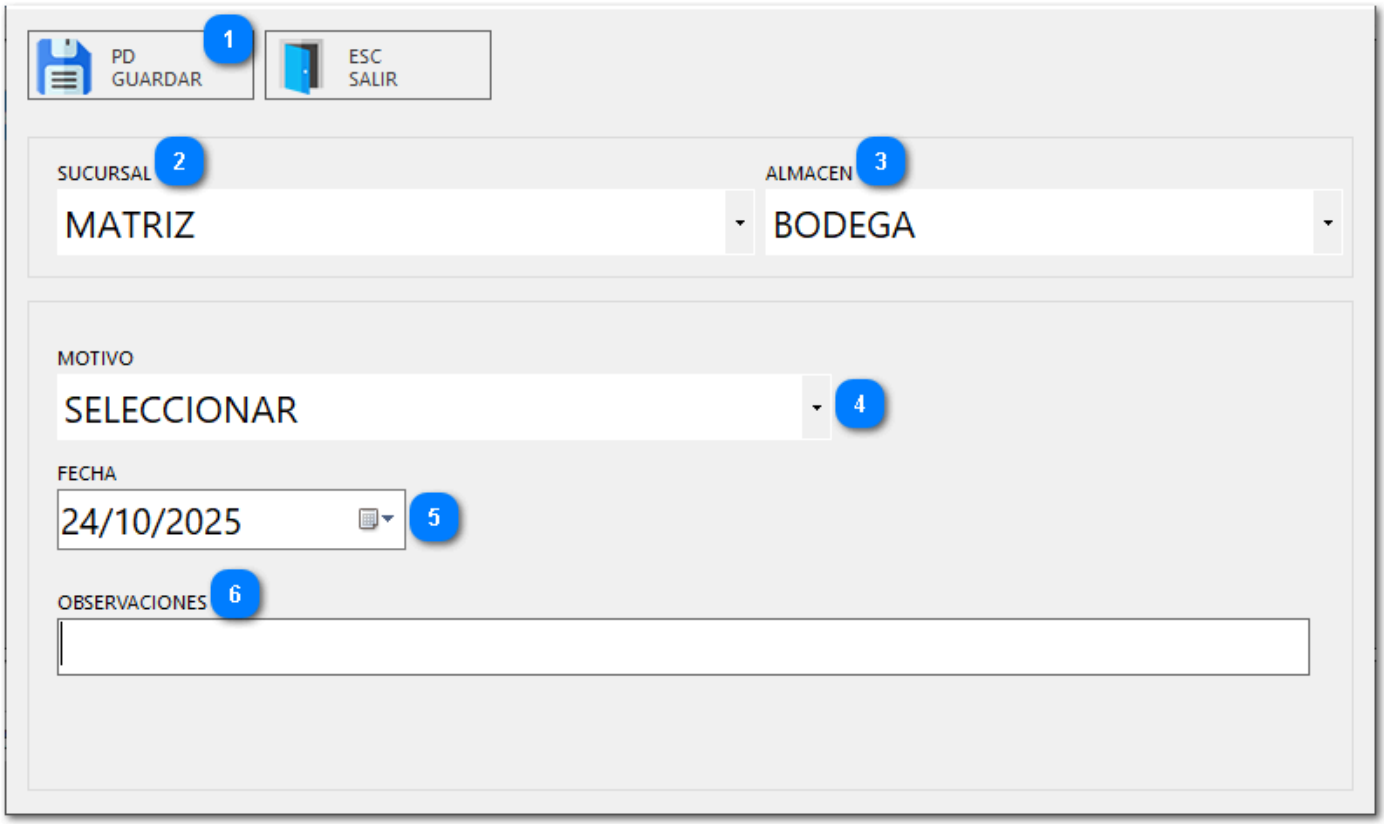
3 Permite **exportar el reporte** del pre-inventario **filtrado por clasificación** (Familias, Departamentos, ajustes etc.).

4 ejecutar la búsqueda/filtro por mes.

5 Define el **rango de fechas** para limitar la búsqueda de documentos.

6 Lista los registros de conteo con información clave.

7 Muestra el detalle de los artículos incluidos en el documento seleccionado en la tabla superior.



1 **Guarda las configuraciones del nuevo documento** de pre-inventario.

2 Define la **sucursal** donde se realizó o aplicará este conteo preliminar.

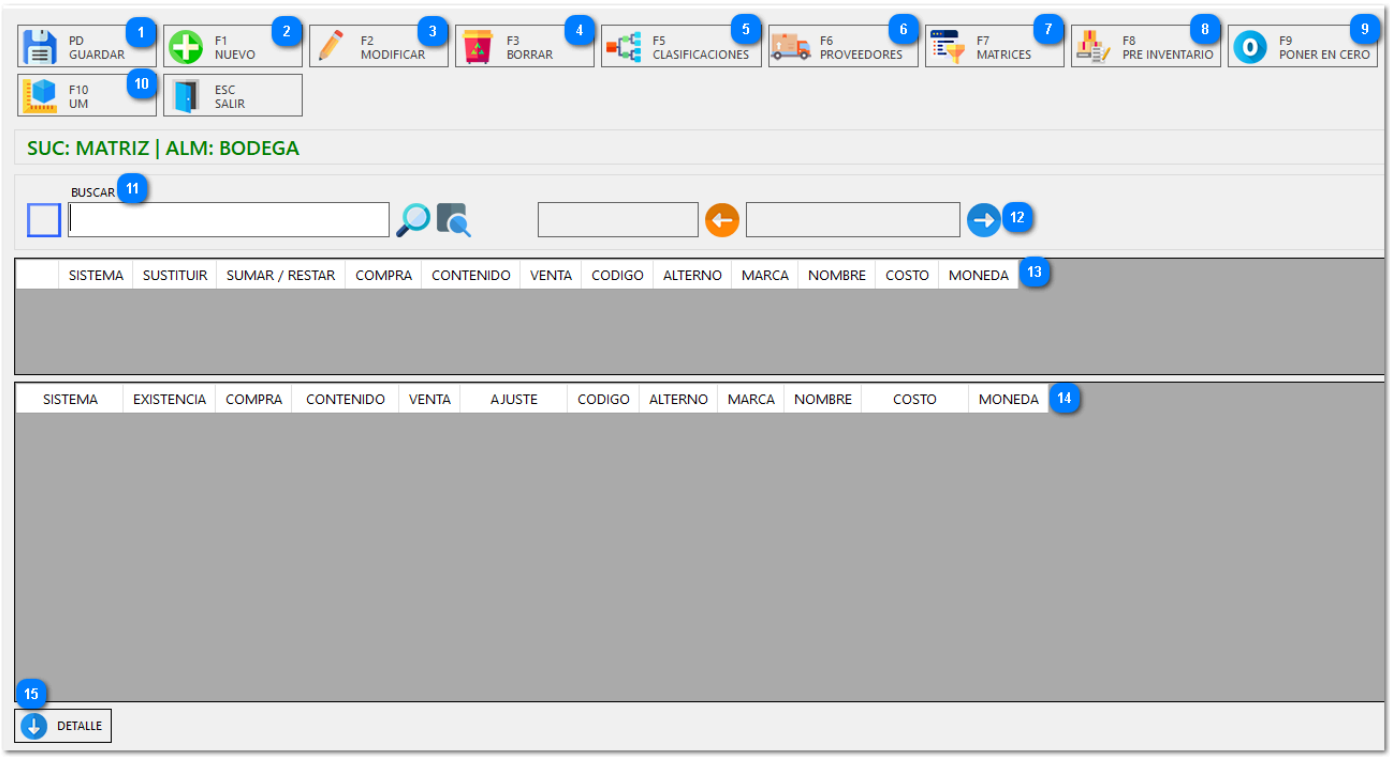
3 Define la **bodega o almacén** específico donde se efectuó el conteo.

4 Campo para **seleccionar la razón** del pre-inventario.

5 Define la **fecha** en que se está registrando este pre-inventario.

6 Campo para ingresar notas o **detalles adicionales** sobre el pre-inventario.

Al presionar **GUARDAR** en la ventana anterior se abrirá una interfaz que permite buscar, añadir, modificar, y registrar la existencia real de los artículos para un ajuste de pre-inventario específico.



1 **Guarda los artículos capturados** y sus cantidades en el documento de pre-inventario actual.

2 Inicia el proceso para **dar de alta un nuevo artículo** al sistema. (Para saber como dar de alta artículos puede ser desde esta interfaz o principalmente del apartado de ARTÍCULOS)

3 Permite **modificar el articulo seleccionado**.

4 **Elimina el artículo seleccionado** del documento.

5 permite **filtrar los artículos por** familias y departamentos.

6 Permite **filtrar los artículos por proveedor** o cargar solo artículos de un proveedor específico.

7 Usado para gestionar un **grupo de artículos** así permitiendo importarlos directamente para realizar su inventario.

8 Cargar datos de otro pre-inventario realizado **anteriormente**.

9 Establece la **Existencia Actual de todos los artículos a 0** en el documento

10 Permite **cambiar o gestionar las unidades de medida** del artículo.

11 Campo para buscar artículos por **código, código alterno, o nombre**.

12 Utilizadas para navegar entre las **paginas** de la búsqueda.

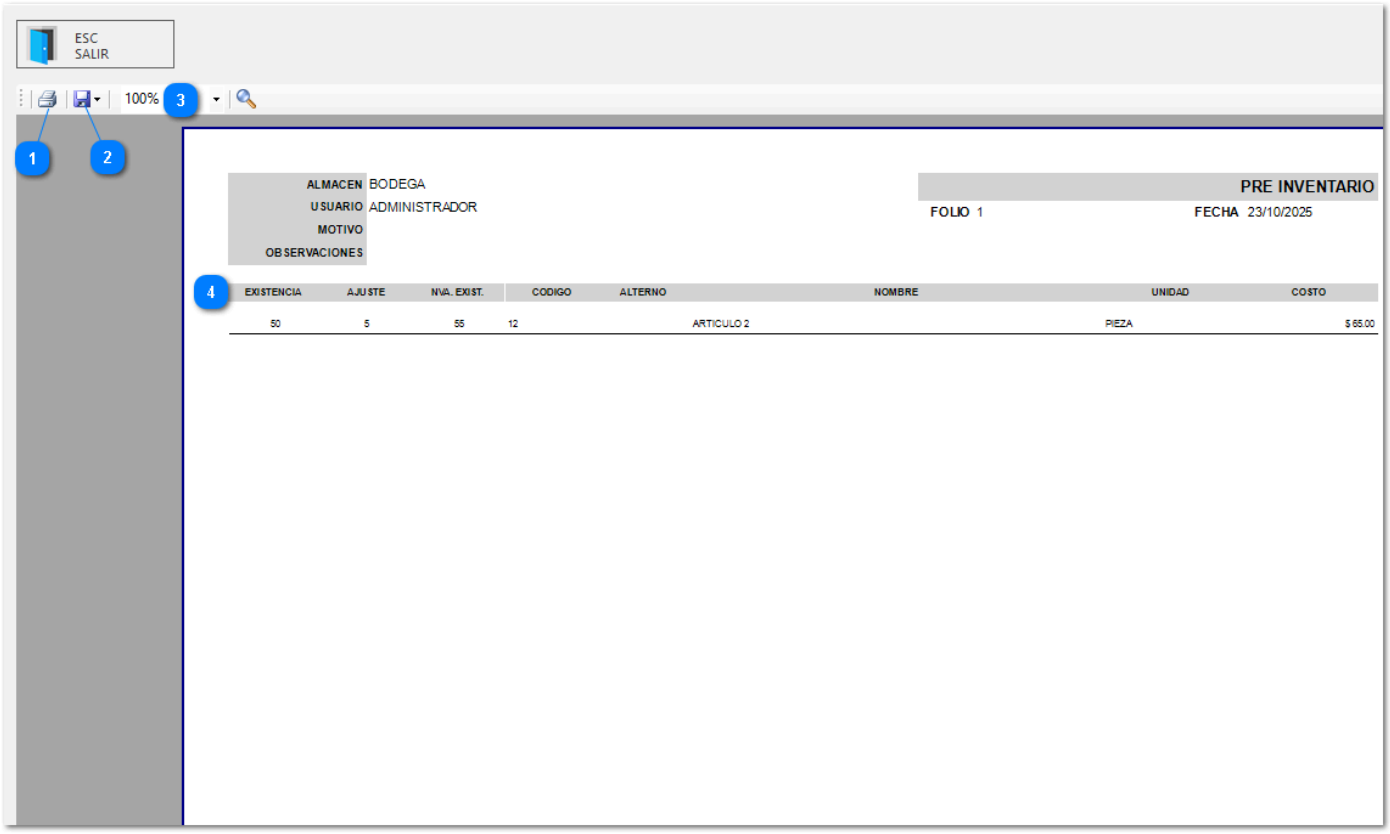
13 Muestra la información del artículo buscado antes de ser añadido.

14 Lista de los artículos ya agregados al documento de pre-inventario.

15 Al presionar este botón se abre la ventana descrita del punto numero 14 detallando los artículos inventariados.

Estas interfaces se generan al presionar **EXPORTAR y EXPORTAR CLASIFICACIÓN de la pantalla principal de PRE-INVENTARIOS** genera y muestra los reportes detallados del inventario permitiéndonos imprimirlo directamente a la impresora configurada o creando un archivo digital del mismo.

Botón: EXPORTAR



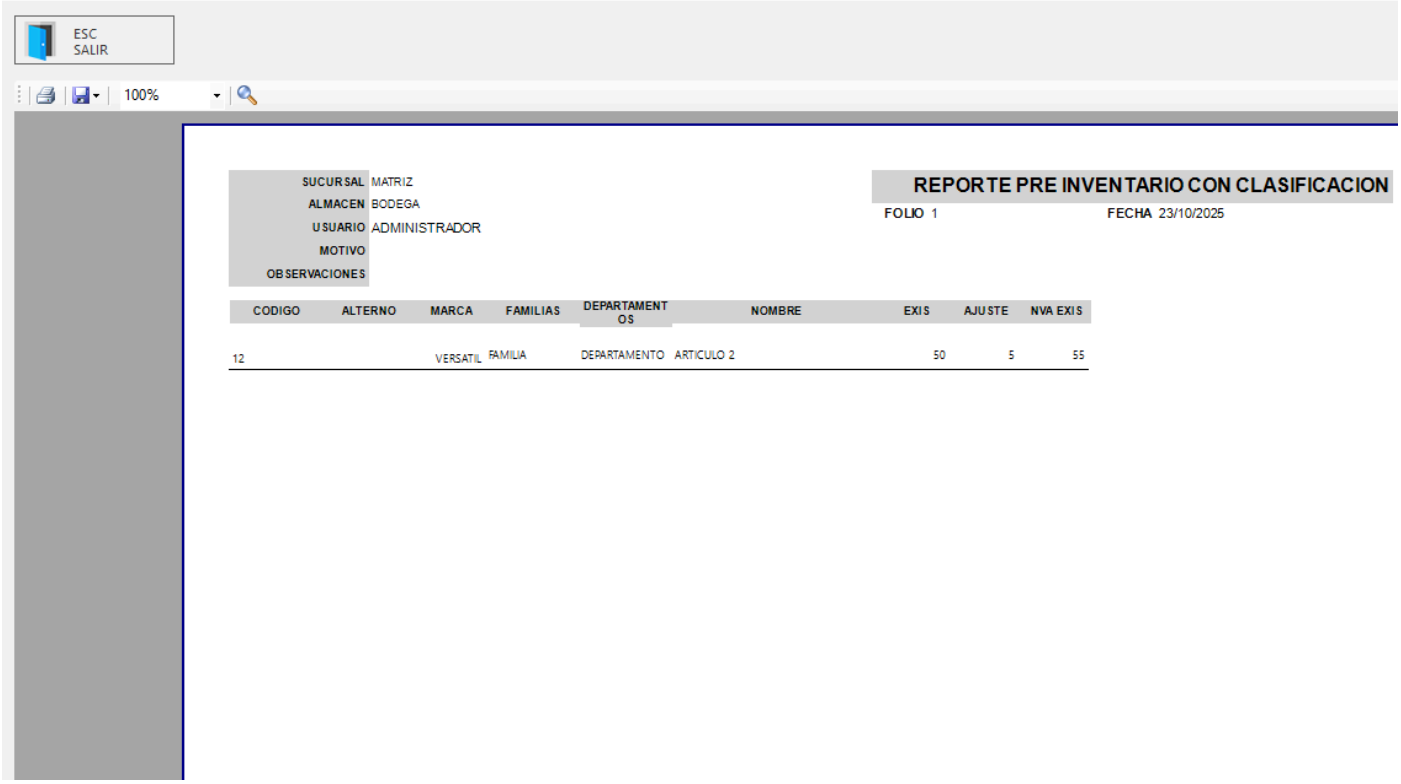
1 **Imprime el reporte** de "PRE INVENTARIO" en la impresora configurada.

2 Permite **exportar y guardar el reporte** como un archivo digital.

3 Permiten **ajustar el nivel de acercamiento** del documento.

4 Muestra todos los **detalles** del ajuste del pre-inventario.

Botón: EXPORTAR CLASIFICACIÓN



PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN PRE-INVENTARIO

1. Consultar Documentos de Pre-Inventario

1. **Filtros de Búsqueda:** Utilice los menús desplegables **MES** y el rango de fechas **INICIO/ FIN** para localizar documentos específicos.
2. La **Tabla Superior** muestra la lista de documentos de pre-inventario con información como **FOLIO**, **FECHA**, **USUARIO**, **SUCURSAL**, **ALMACÉN**, **MOTIVO** y **OBSERVACIONES**.
3. Al seleccionar un documento, la **Tabla Inferior** muestra el detalle de los artículos incluidos, incluyendo la **EXISTENCIA**, **AJUSTE**, y la **NUEVA EXIST.** (cantidad final contada).

2. Crear un Nuevo Documento de Pre-Inventario (NUEVO)

1. Presione el botón **NUEVO**.
2. En la ventana de configuración:
   - Seleccione la **SUCURSAL** y el **ALMACÉN** donde se realizará el conteo.
   - Seleccione el **MOTIVO** del pre-inventario.
   - Verifique la **FECHA** y añada **OBSERVACIONES** si es necesario.
3. Presione **GUARDAR** para abrir la interfaz de **Captura de Artículos**.

4. En la Captura de Artículos, use la sección **BUSCAR** y los botones de acción para añadir y registrar los artículos al Pre-inventario con sus respectivos ajustes.
5. Una vez finalizada la captura, presione **GUARDAR** para guardar el documento de pre-inventario.

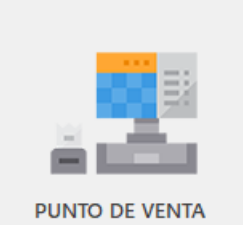
3. Generar Reportes (EXPORTAR)

1. Seleccione el documento de pre-inventario en la tabla superior.
2. Presione el botón **EXPORTAR**.
3. También puede usar **EXPORTAR CLASIFICACIÓN** para reportes filtrados **por clasificación** (Familias, Departamentos, ajustes etc.).
4. El sistema generará el reporte o abrirá una ventana de previsualización para su revisión antes de exportar o imprimir.

3. PUNTO DE VENTA

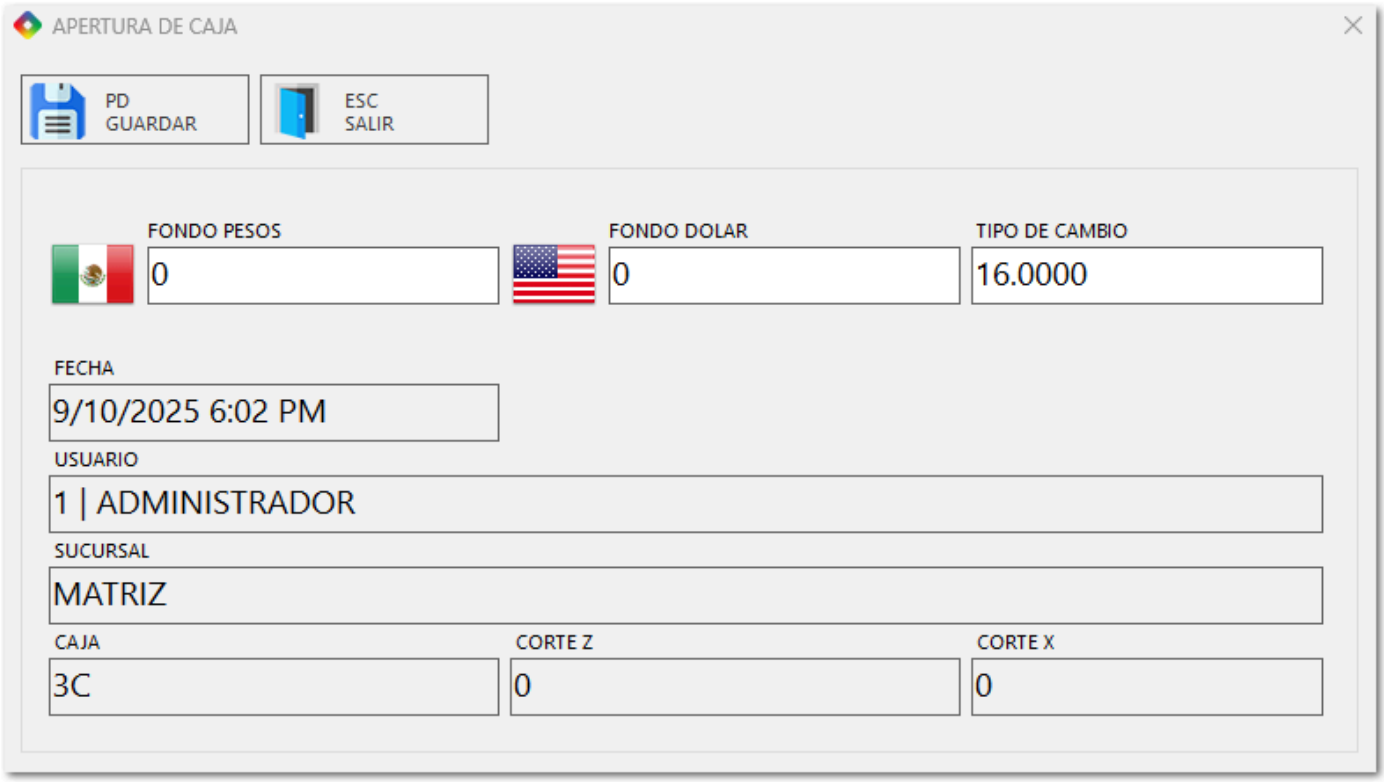
REALIZAR VENTAS CORRECTAMENTE

1. Ingresaremos al punto de venta presionando este icono



Una ves ingresado al punto de venta nos aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación.

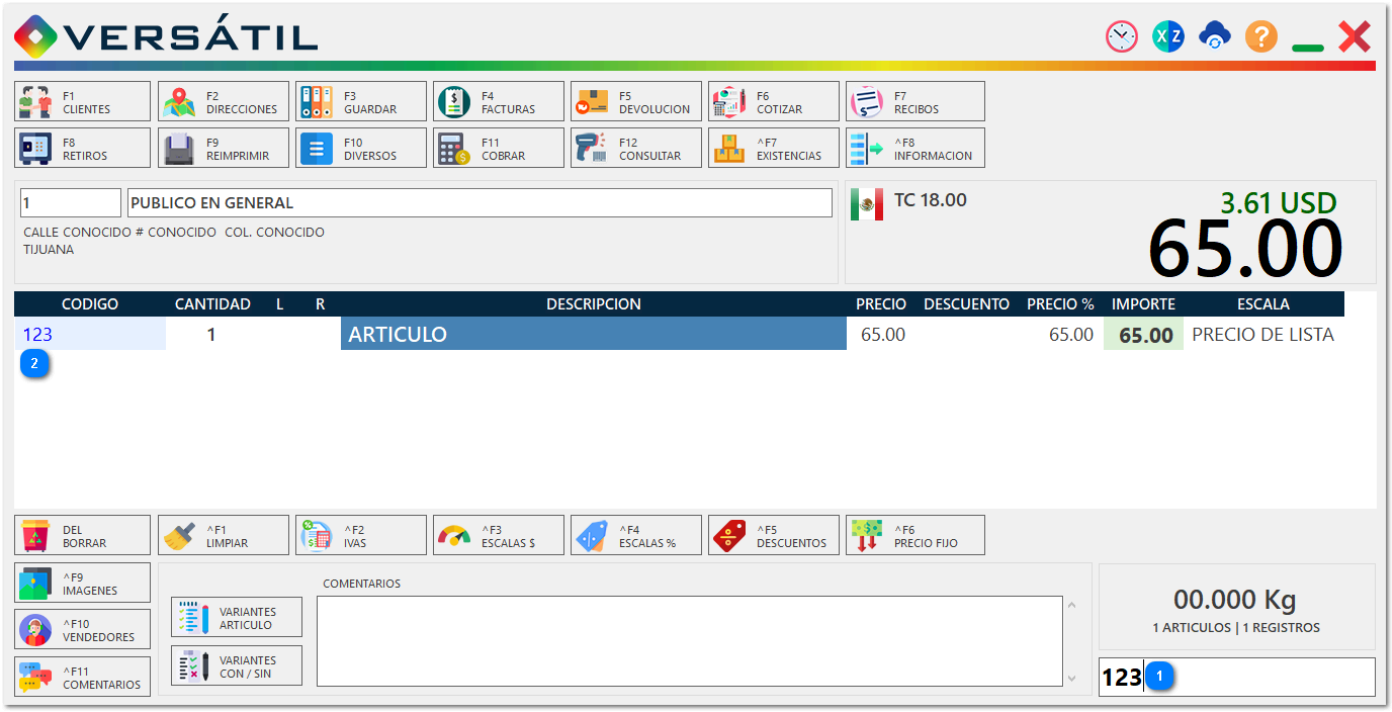
2. Aquí se ingresara la cantidad de fondo en pesos y dólares que se manejara en caja y de ultimo se ingresara el tipo de cambio que se manejara en su sucursal.



Una ves se haya ingresado los datos daremos clic al botón **GUARDAR**

Después de haber realizado los pasos anteriores estaremos en la pantalla principal del punto de venta.

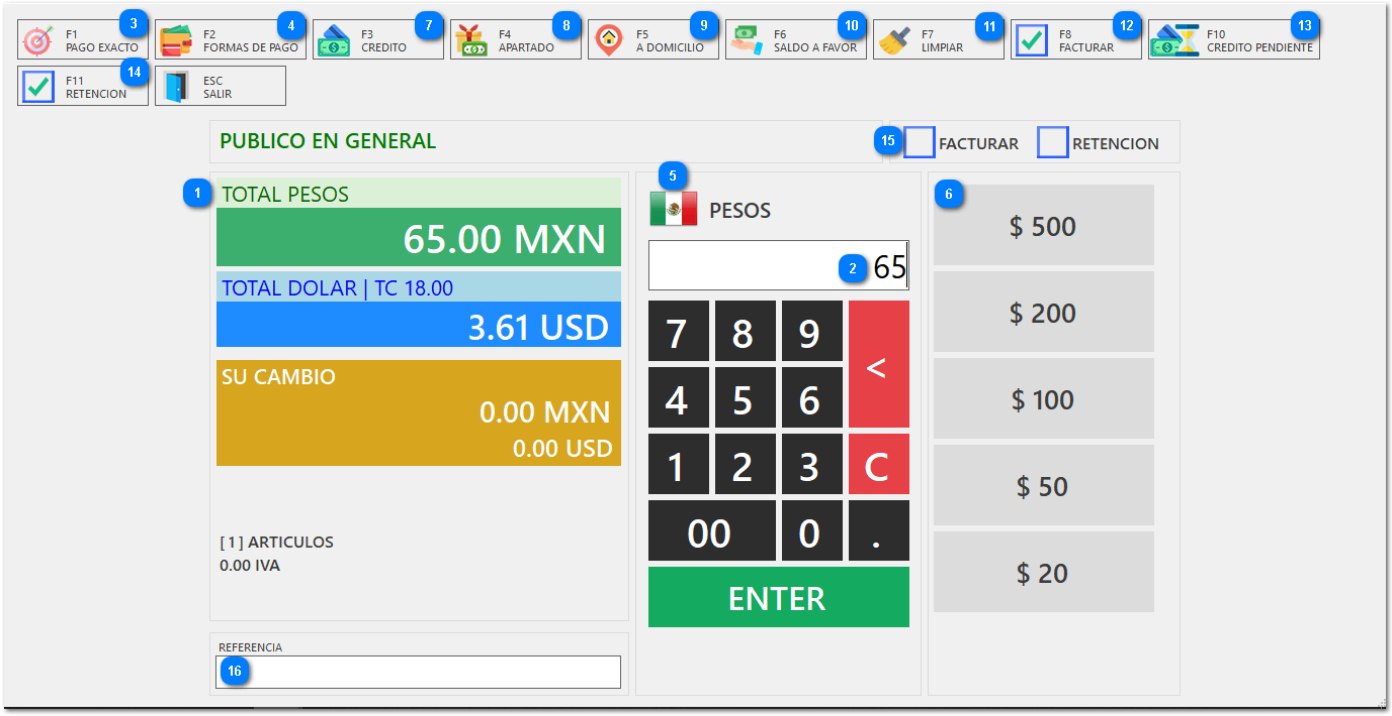
3. En esta ventana podremos realizar la venta al cliente.



1 El artículo se puede agregar de tres maneras: 1) con un lector de códigos de barras, 2) ingresando el código manualmente, o 3) presionando la barra espaciadora para buscar y seleccionar el artículo.

2 Una vez que se agregue el artículo (ya sea con lector de códigos de barras, ingresando el código manualmente o usando la barra espaciadora para buscarlo), aparecerá en la lista con su información detallada como puede ser: **CÓDIGO, CANTIDAD, DESCRIPCIÓN y PRECIO.**

4. Una ves agregado los productos presionaremos la tecla **ENTER** y nos mandara a una pantalla como la que se mostrara en la siguiente imagen.



1 En estos recuadros nos indica la cantidad total a pagar, nos muestra tanto como en en pesos y dólar y de final nos muestra el cambio que se le entregara al cliente.

2 Aquí se ingresara la cantidad de dinero con la que el cliente pagara el producto.

3 En caso de que el cliente pague con la cantidad exacta puede usar este botón y automáticamente se ingresara la cantidad total.

4 Abre un menú para seleccionar diferentes formas de pago (ej. tarjeta de crédito/débito, transferencia) en lugar de efectivo.

5 Al dar clic en la bandera podremos cambiar de Pesos a Dolar como tipo de divisa.

6 En este recuadro tendremos accesos rápidos a cantidades exactas de billetes con las que el cliente puede pagar.

7 Se le aplica el crédito previamente autorizado del cliente.

8 Registra el monto pagado como un abono a un sistema de apartado.

9 Registra la venta como un pedido para entrega a domicilio.

10 Utiliza el saldo que el cliente pueda tener a su favor en el sistema para cubrir el pago.

11 Borra la cantidad ingresada para corregir o empezar de nuevo.

12 Marca la venta para generar la factura (CFDI) después de finalizar el cobro.

13 Se usa para consultar o aplicar un crédito pendiente de alguna operación anterior.

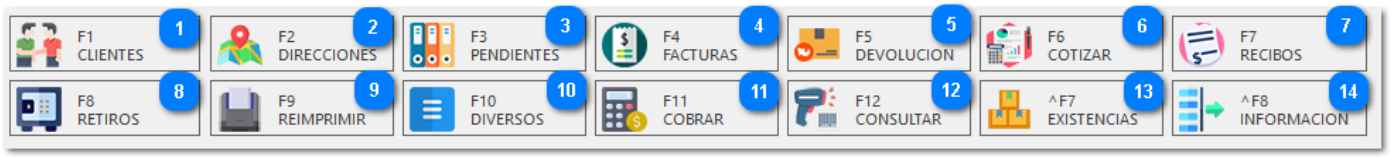
14 Aplica retención de impuestos a la venta.

15 Casillas que replican las funciones **Facturar** y **Retención** para aplicar estas acciones a la venta antes de cerrarla.

16 Un campo de texto para ingresar una nota o referencia adicional sobre el pago o la venta (ej. número de folio, nombre de quien recibe, etc.).

5. Una ves que queramos efectuar el cobro presionamos la tecla **ENTER** y nos saldrá un recuadro de confirmación para imprimir un recibo de compra.

COMPLEMENTACIONES PUNTO DE VENTA



1 Gestiona la información de los clientes y selecciona clientes registrados. (Para saber como dar de alta a clientes vaya a la sección de CLIENTES)

2 Permite manejar las direcciones de entrega o facturación.

3 Guarda y muestra las compras que están pendientes de completar.

4 Accede a la gestión de las facturas.

5 Procesa las devoluciones de productos.

6 Crea y gestiona cotizaciones para clientes.

7 Accede a la emisión y consulta de recibos de pago.

8 Registra y gestiona los retiros de dinero de la caja.

9 Permite reimprimir el ultimo recibo de compra.

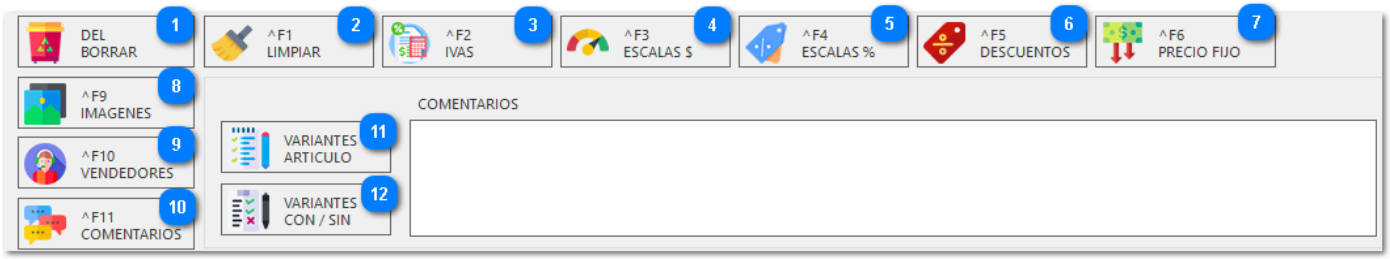
10 Contiene opciones o funciones variadas y adicionales.

11 Se usa para procesar pagos y finalizar una venta.

12 Permite consultar existencias, precios u otra información.

13 Muestra el inventario disponible de los productos.

14 Muestra información detallada sobre la venta.



1 Borra o elimina el artículo actual o el seleccionado.

2 Limpia los campos de entrada para comenzar de nuevo.

3 Gestiona o aplica impuestos sobre el valor añadido (IVA).

4 Aplica escalas de precios basadas en valores monetarios ($).

5 Aplica escalas de precios basadas en porcentajes (%).

6 Permite aplicar descuentos al total.

7 Establece un precio fijo para el artículo.

8 Abre una interfaz para ver y seleccionar imágenes.

9 Muestra una lista de vendedores o permite gestionar sus datos.

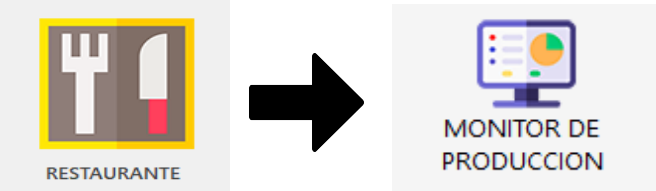
10 Abre un cuadro de texto para añadir comentarios adicionales.

11 Permite cambiar la variante del artículo seleccionado (ej. Talla, Color, Sabor).

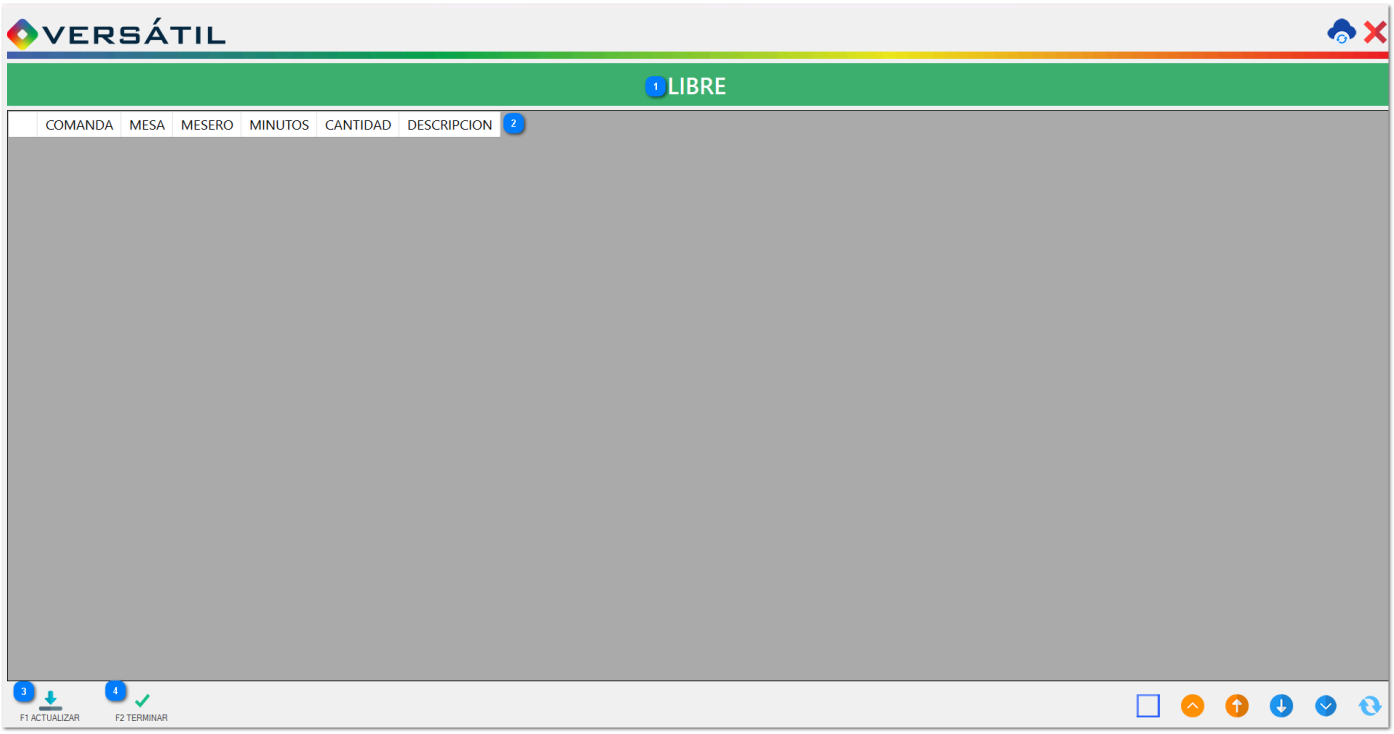
12 Permite agregar o eliminar componentes (ingredientes o accesorios) del artículo.

4. RESTAURANTE

MONITOR DE PRODUCCIÓN



Permite visualizar en tiempo real todos los pedidos enviados a las distintas áreas de preparación.



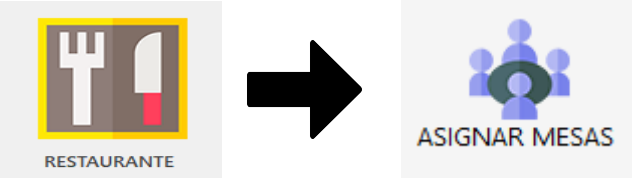
1 Este botón indica que el sistema de producción no tiene ordenes activas.

2 Estas columnas muestran el número de pedido, mesa asignada, mesero, responsable, tiempo transcurrido, cantidad solicitada y una breve descripción.

3 Refresca la información en pantalla para mostrar los datos mas recientes del monitor.

4 Con este botón marcamos la orden como completada.

ASIGNAR MESA



Desde esta sección se puede administrar la distribución y ocupación de las mesas.

1 Este botón se utiliza para confirmar y guardar todos los cambios realizados en esta ventana.

2 Este botón permite asignar una mesa ya sea por numero o nombre.

3 Este botón permite indicar la cantidad de personas que estarán en la mesa asignada.

4 Este botón nos indica específicamente la zona asignada dentro del restaurante.

5 Este botón permite vincular la mesa con un cliente especifico.

6 Con este botón se puede establecer un cargo fijo adicional por servicio (propina o cuota).

7 Este botón permite establecer el cargo por servicio en forma de porcentaje sobre el total de la cuenta.

8 Este botón elimina cualquier servicio que haya sido previamente asignado.

9 Este botón muestra la hora y la fecha de inicio del servicio en la mesa.

10 Este botón permite asignar a un mesero especifico que atenderá esa mesa.

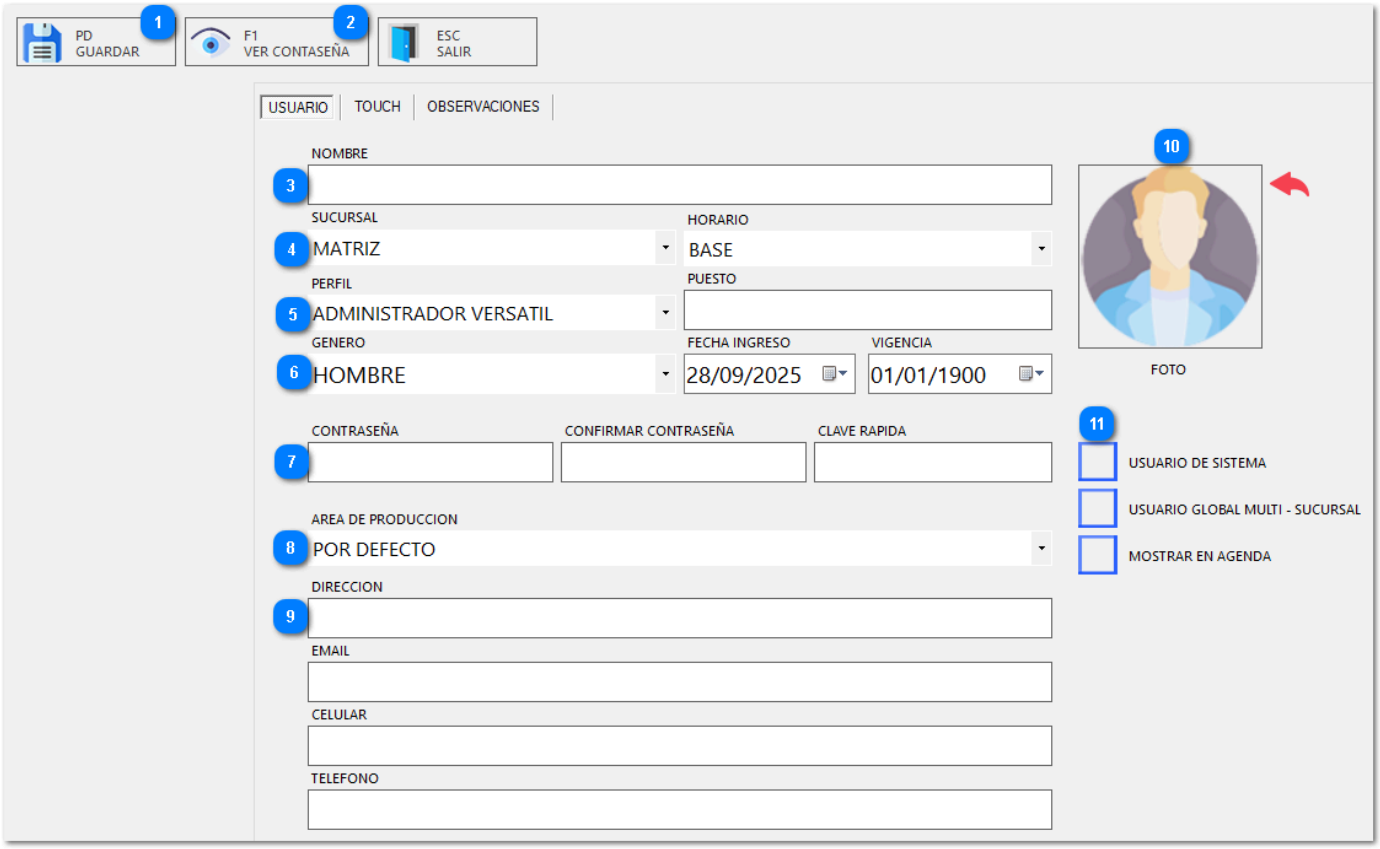
11 Estos botones representan las distintas zonas físicas dentro del restaurante.

5. USUARIOS

DAR DE ALTA A USUARIOS

Una vez haya ingresado al botón de **NUEVO** le aparecerá una ventana con un formulario. A continuación tendrá que seguir los pasos numerados para hacer un registro correcto de un usuario en sistema.

1. Ingresar los datos correspondientes



1 Guarda la información del nuevo usuario que acabas de ingresar en el sistema.

2 Permite ver la contraseña que se está escribiendo en el campo, en lugar de los puntos.

3 Ingresar nombre de usuario que se usara en sistema.

4 Seleccionar la sucursal en la cual estará dado de alta el usuario y a un lado seleccionaremos el horario establecido para ese usuario como predeterminado se establece (Base).

5 Aquí podremos seleccionar un perfil con permisos previos y a un lado podremos definir por escrito que puesto se asignara al usuario.

6 Aquí podremos definir el genero de nuestro usuario y a un lado se asignara la fecha de ingreso y una vigencia para el usuario creado.

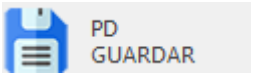
7 En estos campos se introducirá una contraseña segura para el usuario.

8 Se asignara un Área al usuario en caso de requerirse.

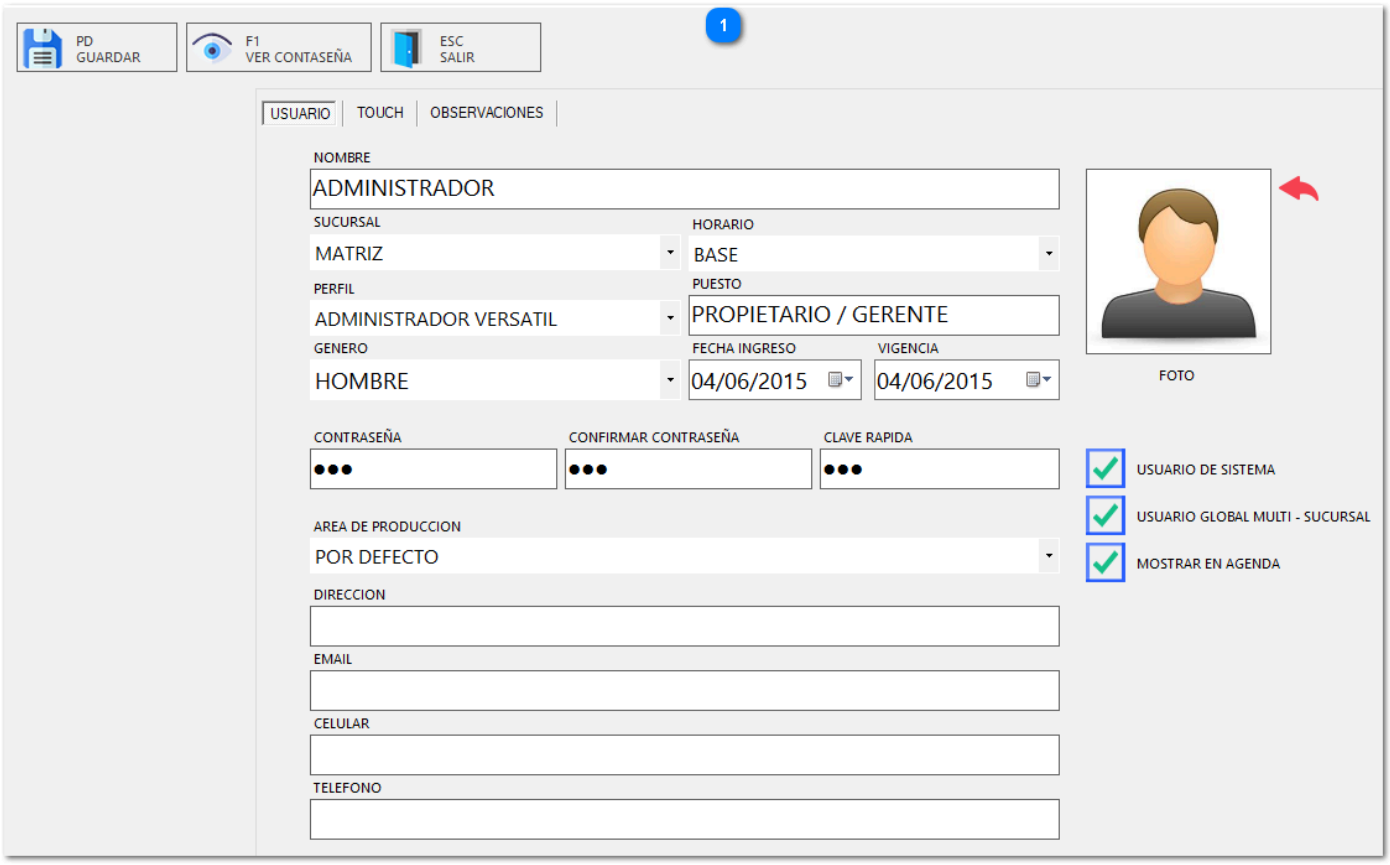
9 En estos campos se ingresara la información de contacto del usuario que viene siendo Dirección, Correo, Celular y Teléfono.

10 Al dar clic en este bloque podremos seleccionar una imagen de perfil para el usuario.

11 Las casillas **Usuario de Sistema** y **Usuario Global Multi-Sucursal** controlan el acceso y el permiso para operar en múltiples ubicaciones, mientras que **Mostrar en Agenda** incluye al usuario en la lista de contactos del sistema.

2. Una ves se haya ingresado la información requerida daremos clic al botón de **GUARDAR** 

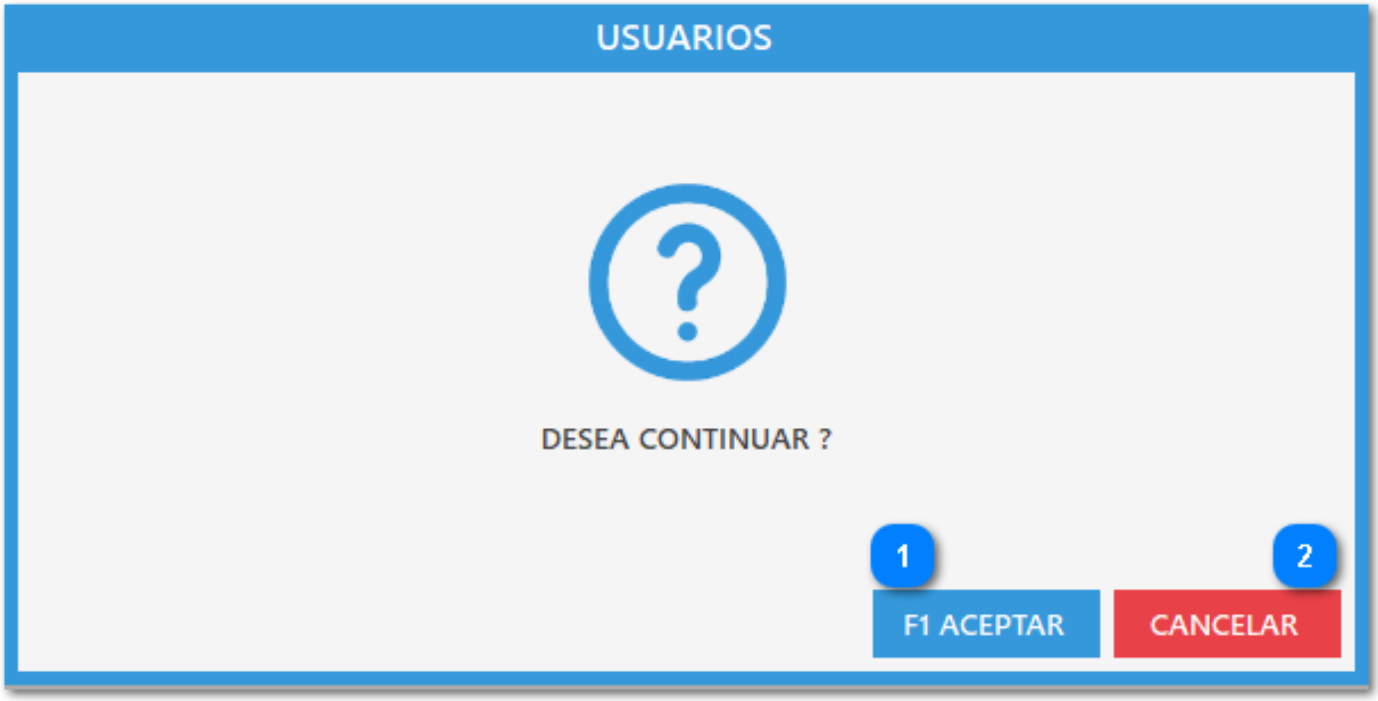
En esta interfaz nosPermite editar y actualizar la información de un usuario existente.



1

1. El sistema abrirá la misma ventana de registro que el botón **NUEVO**, pero **todos los campos de la pestaña USUARIO aparecerán precargados** con los datos actuales del usuario seleccionado.
2. Realice los cambios necesarios (nombre, puesto, contraseñas, perfiles, etc.).
3. Presione el botón **GUARDAR** para confirmar y almacenar las modificaciones.
4. Presione **SALIR** para cerrar la ventana, descartando los cambios si no fueron guardados previamente.

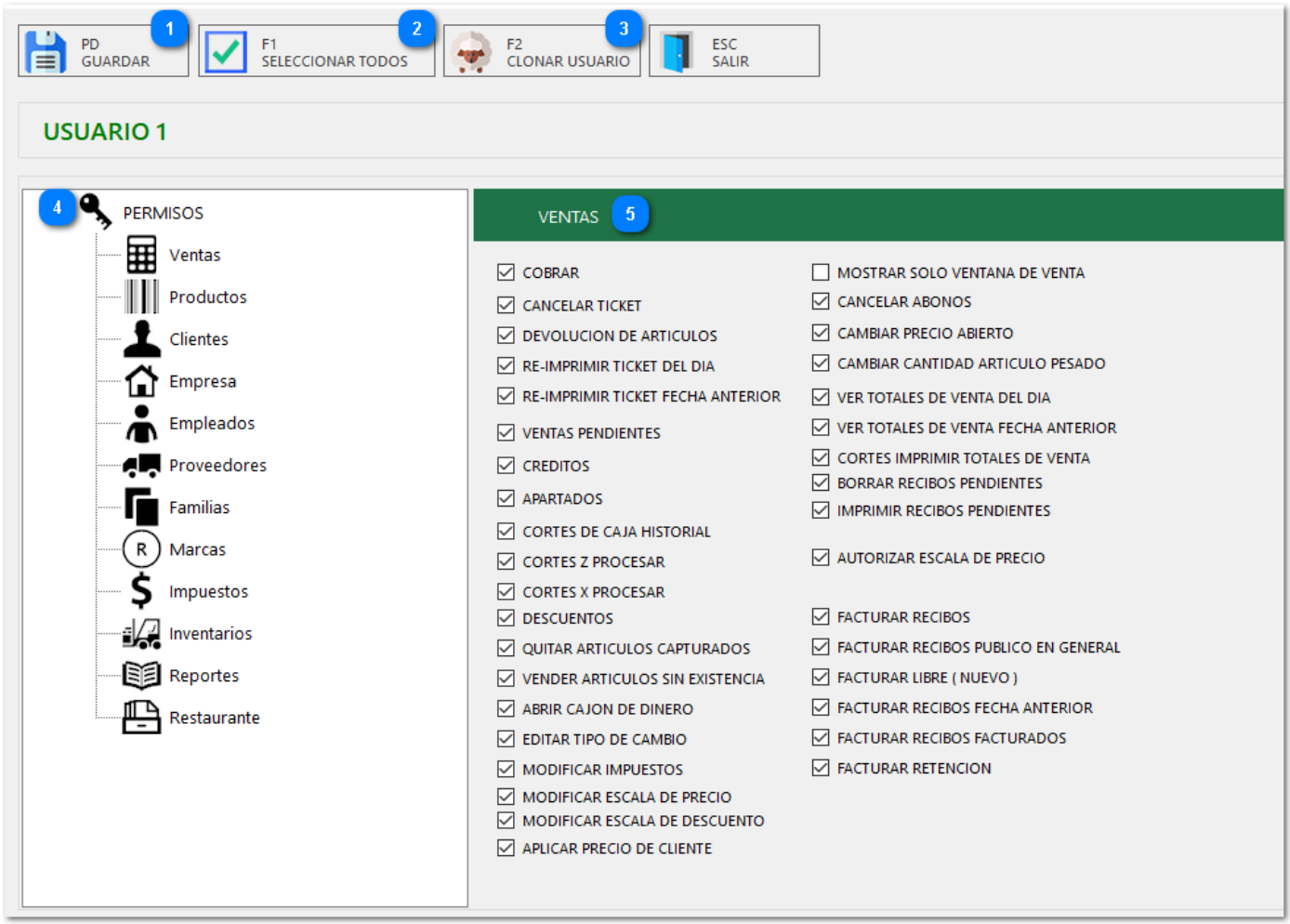
Permite eliminar permanentemente al usuario seleccionado del sistema.



1 Confirma la eliminación del usuario seleccionado.

2 Cancela la acción de borrado y regresa al Catálogo de Usuarios.

Esta interfaz está diseñada para asignar de manera detallada las capacidades y restricciones del usuario seleccionado.



1 Aplica la configuración de permisos seleccionada al usuario.

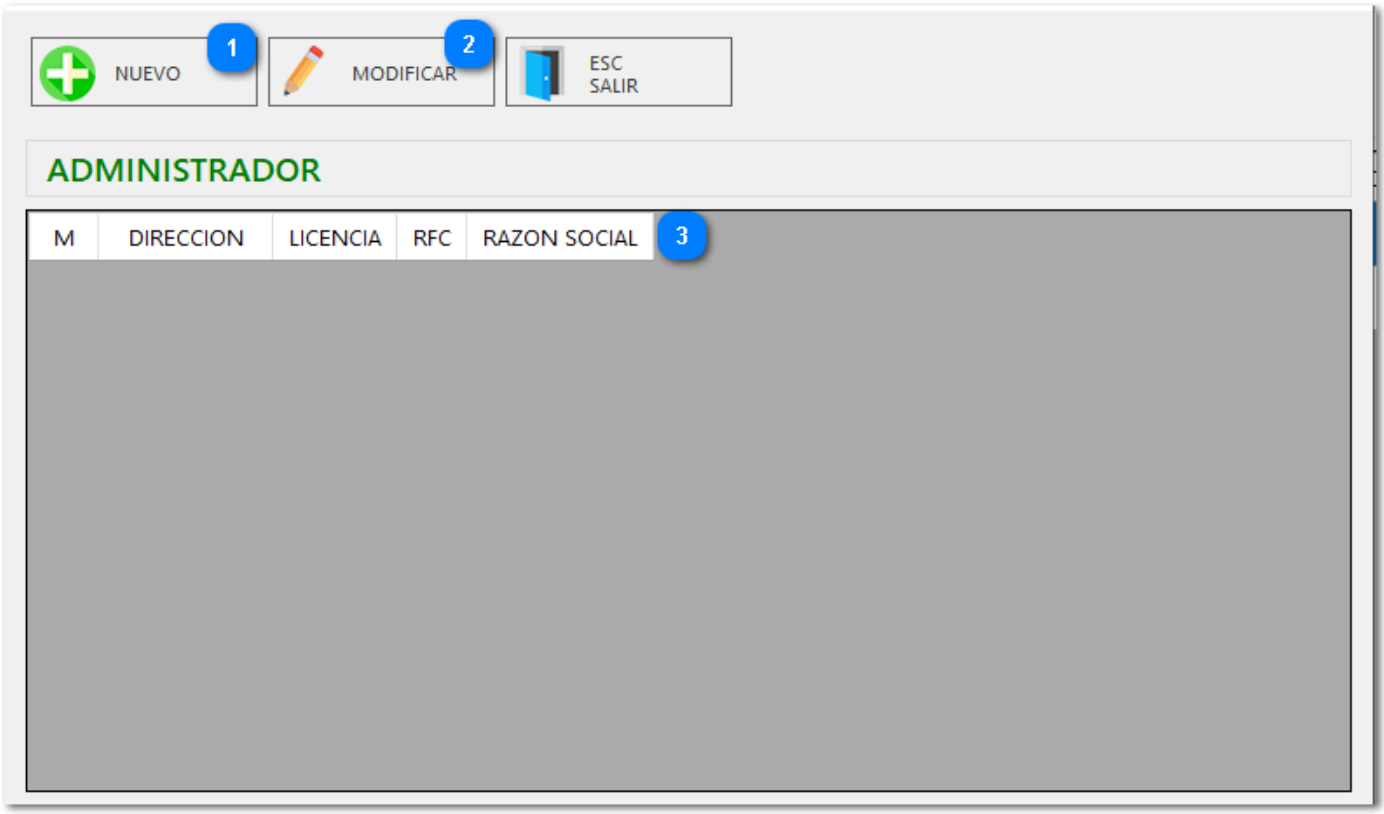
2 Marca rápidamente todas las casillas de permiso disponibles.

3 Abre el catalogo de usuarios para copiar la configuración de permisos de otro usuario existente.

4 Muestra los módulos de funciones del sistema a los que se puede asignar o restringir acceso.

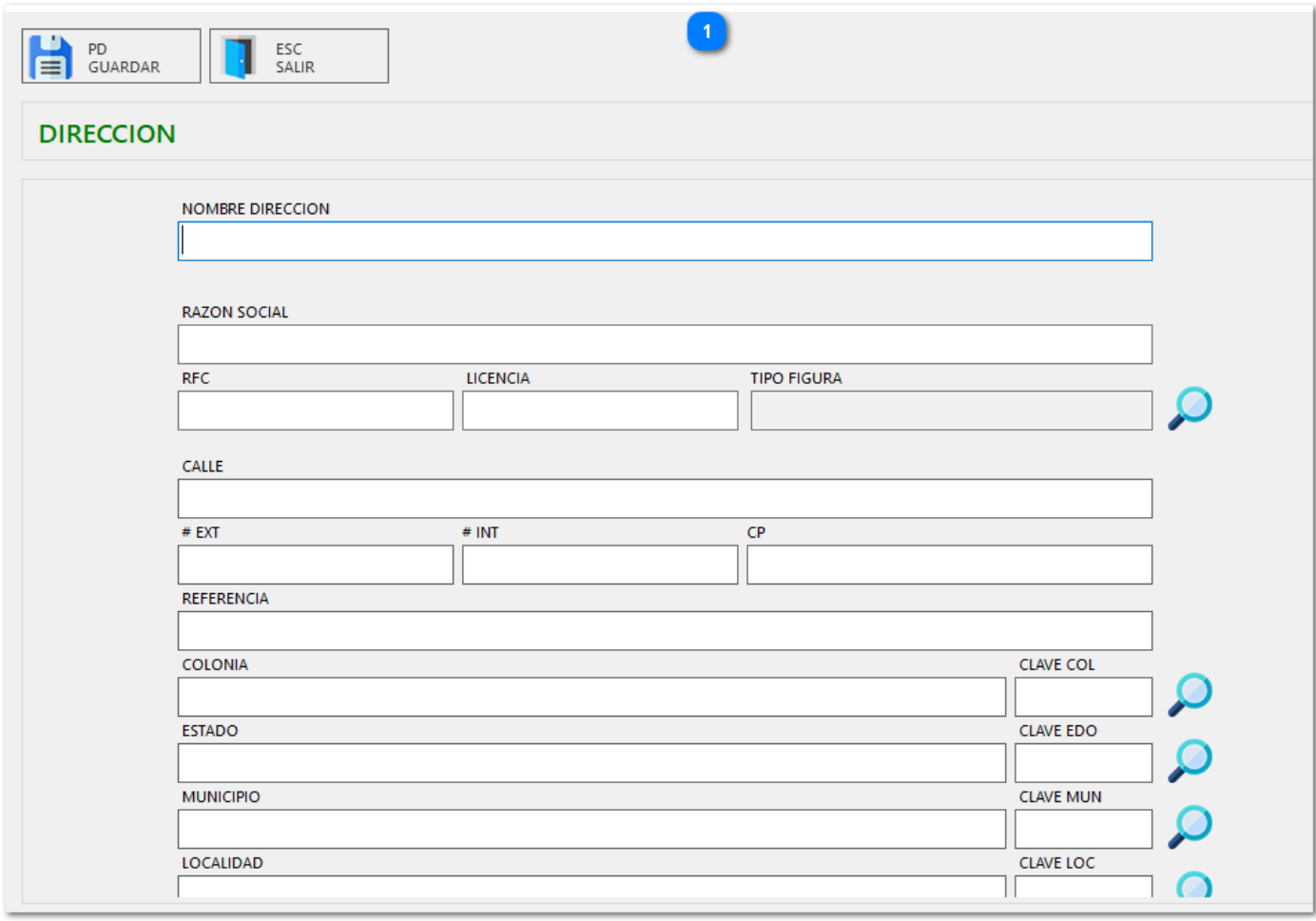
5 Este panel derecho muestra la lista de acciones específicas que pueden ser habilitadas o deshabilitadas mediante casillas de verificación.

Permite gestionar y asociar múltiples direcciones y datos fiscales al usuario seleccionado.



1

Abre una interfaz para agregar una nueva dirección y datos relacionados al usuario.

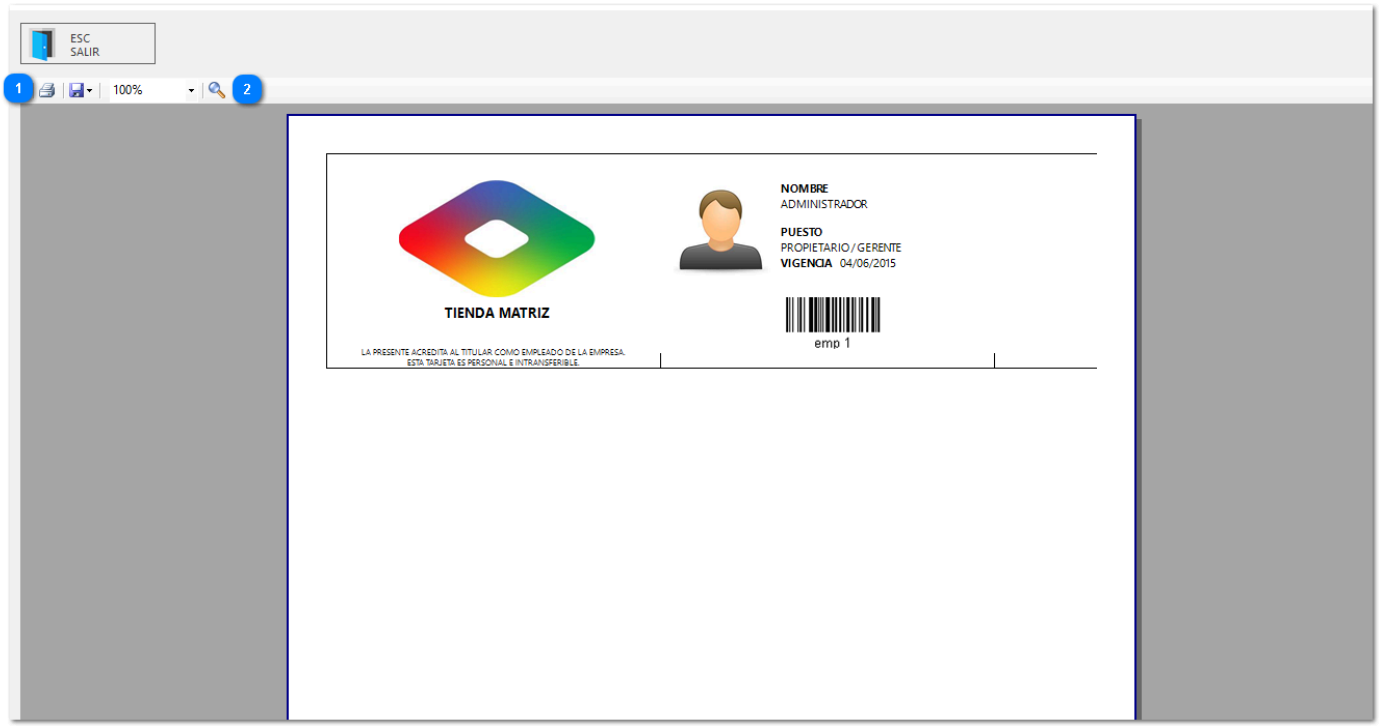


1 Esta ventana se utiliza para ingresar todos los detalles de una nueva dirección asociada al usuario.

2 Permite editar la dirección y los datos seleccionados en la lista.

3 Muestra las direcciones y los datos fiscales.

Permite visualizar y gestionar la impresión de la credencial de identificación del usuario seleccionado.



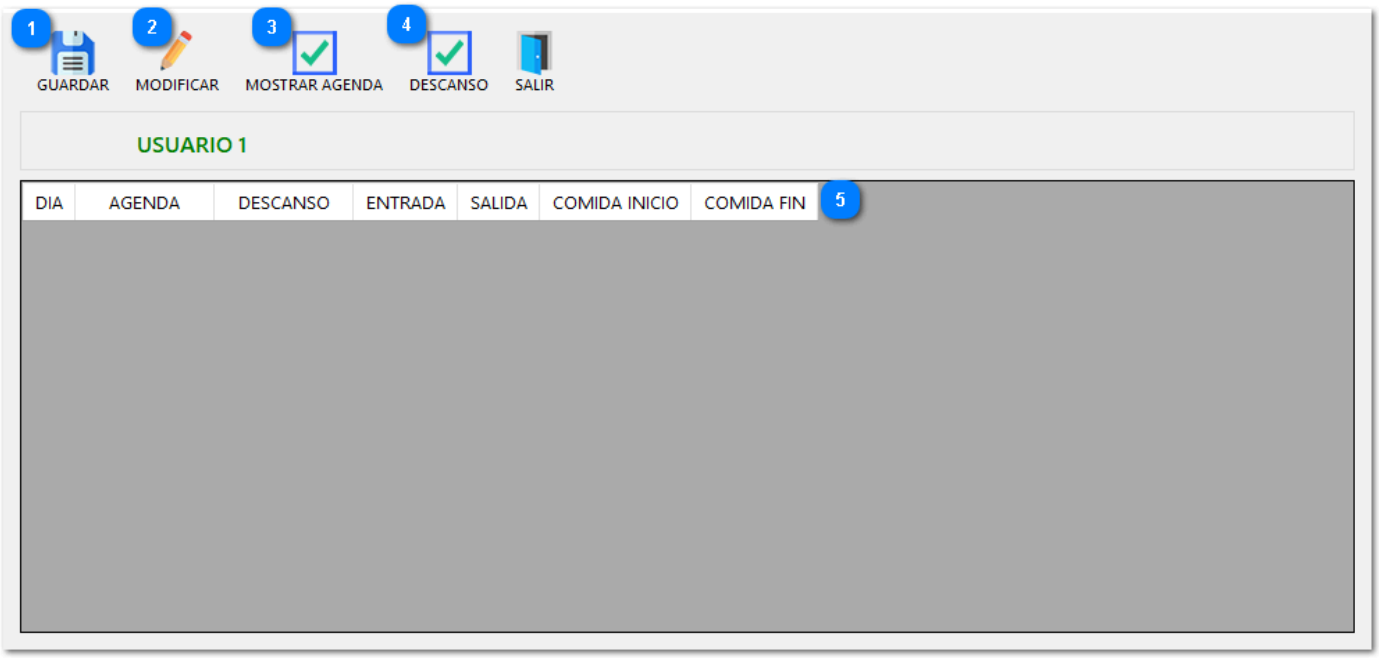
1

Sirve para guardar (exportar) o imprimir el documento que se visualiza.

2

Herramientas de zoom para acercar o alejar la vista del documento.

Permite definir la jornada laboral, los horarios de entrada, salida y comida, y los días de descanso del usuario seleccionado.



1 Guarda la configuración de horarios establecida.

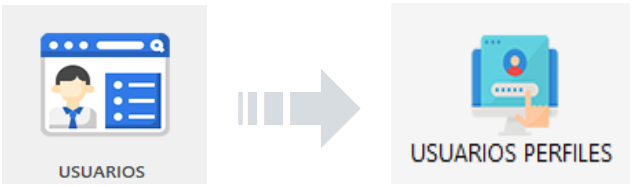
2 Permite editar los datos de horarios.

3

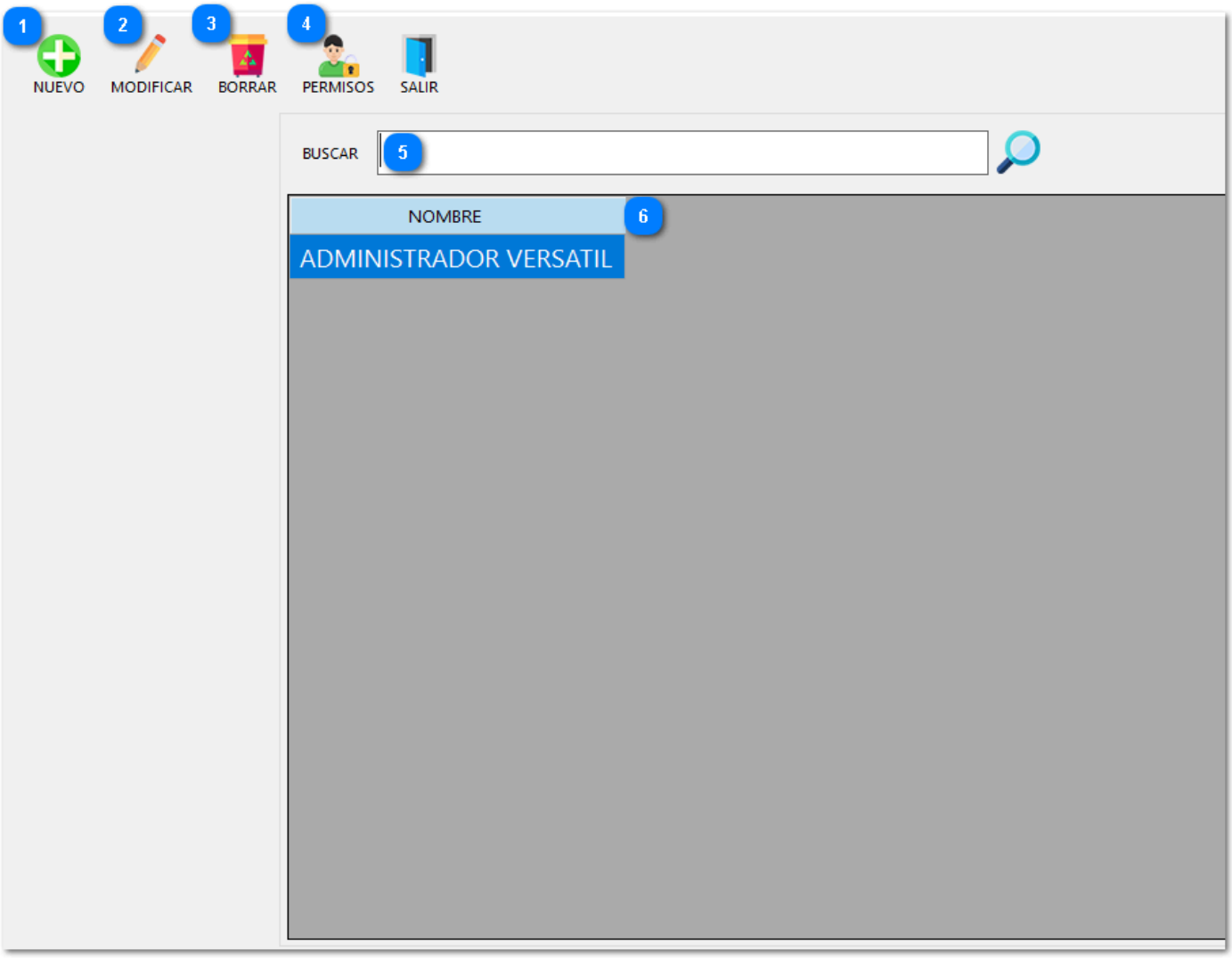
4

5 Esta tabla está diseñada para mostrar la información de horarios y descansos de cada día.

5.1. USUARIOS PERFILES



Esta interfaz es la pantalla de gestión de los perfiles de usuario con permisos asignados previamente para el punto de venta. Para saber como asignar estos perfiles valla al apartado USUARIOS punto núm. 5



1 Crear un nuevo perfil de usuario.

2 Editar el **nombre** del perfil seleccionado.

3 **Eliminar el perfil** de usuario seleccionado.

4 Abre una ventana para asignar los **permisos** permitidas para el perfil seleccionado.

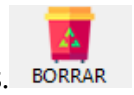
5 **Filtra** los perfiles mediante un nombre en especifico.

6 Muestra la **lista** de perfiles agregados.

Una ventana simple para hacer la creación de un nuevo perfil.

1 Confirma y registra el nuevo perfil con el nombre ingresado en el campo.

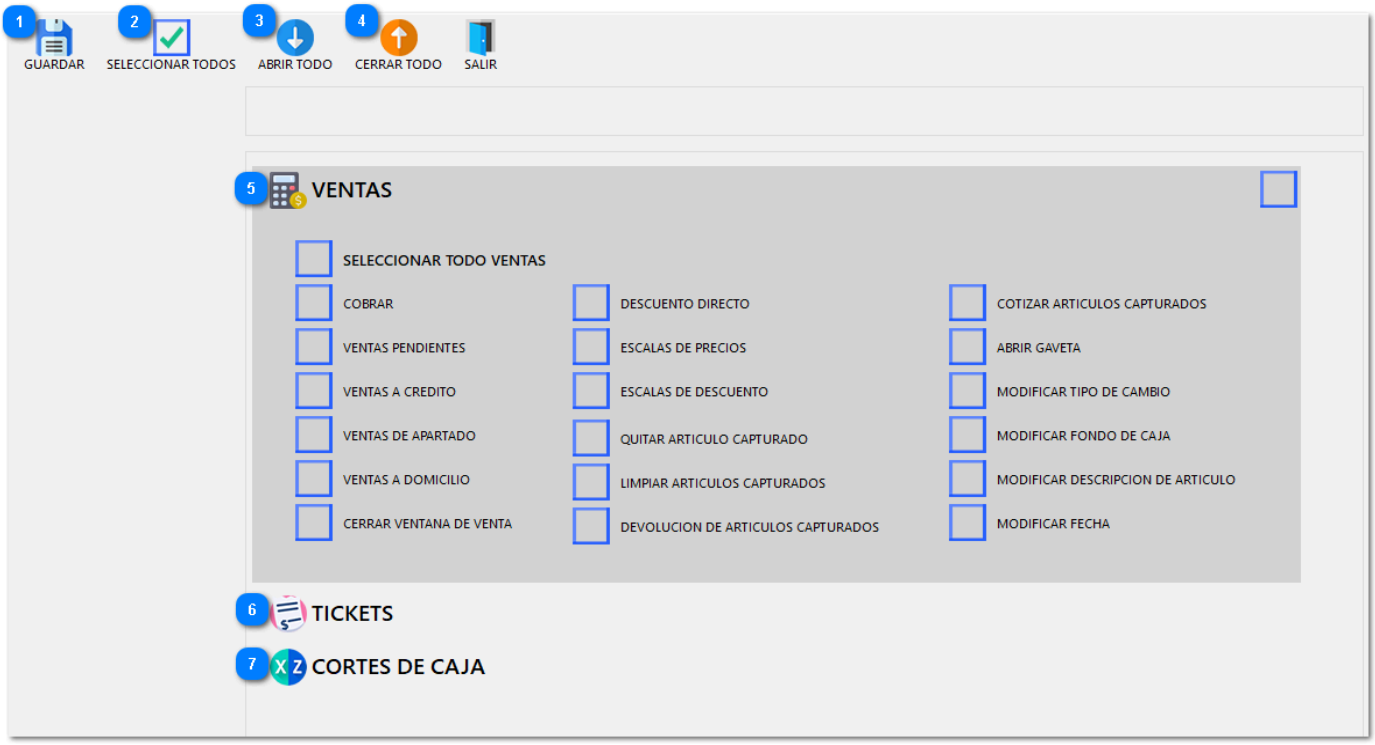
2 Campo obligatorio para ingresar el nombre del nuevo perfil (ej: "Cajero", "Vendedor", "Gerente de Tienda").

Al hacer clic en **BORRAR** en la interfaz principal (previamente seleccionando un perfil), aparece esta ventana de confirmación para prevenir eliminaciones accidentales. 

1 Confirma la eliminación del perfil seleccionado de la lista.

2 Cancela la operación de borrado.

Esta interfaz permite configurar exactamente a qué funciones dentro del sistema **Versátil** tendrá acceso el perfil seleccionado (ej. "Cajero" o "Administrador Versátil").



1 Guarda las configuraciones de permisos.

2 Marca todas las casillas de permisos disponibles en la pantalla.

3 Expande todos los bloques de permisos.

4 Contrae todos los bloques de permisos.

5 Permite al usuario tener una variedad de permisos previos de cobro y apartados especiales.

6 Otorga permisos previos sobre los recibos como desde reimprimir un recibo hasta manejar facturación.

7 Habilita al usuario ciertos permisos para realizar el cierre total de la caja (X y Z) o ver historial o detalles de cortes en caso de ser algo mas administrativo.

1. Creación de Perfiles

1. Hacer clic en **NUEVO**.
2. Introducir el nombre en el campo **NOMBRE**.
3. Hacer clic en **GUARDAR**.

3. Edición de Perfiles

1. Seleccionar el perfil a renombrar de la lista.
2. Hacer clic en **MODIFICAR**.
3. Editar el texto en el campo **NOMBRE**.
4. Hacer clic en **GUARDAR** para aplicar el nuevo nombre.

4. Eliminación de Perfiles

1. Seleccionar el perfil a eliminar de la lista.
2. Hacer clic en **BORRAR**.
3. En la ventana de confirmación (**DESEA CONTINUAR?**):
    - Hacer clic en **ACEPTAR** (o presionar **F1**).
    - Hacer clic en **CANCELAR** para detener la acción.

5. Configuración de Permisos

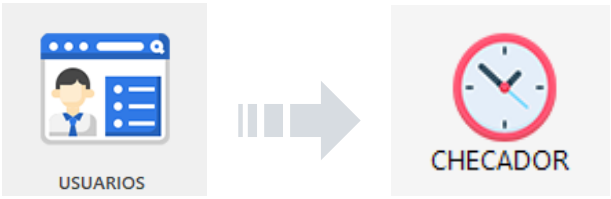
5.1 Barra superior de Acciones de Permisos

- **GUARDAR**: Guardar los cambios de permisos.
- **SELECCIONAR TODOS**: Marcar/desmarcar todos los permisos de la pantalla.
- **ABRIR TODO**: Expandir todas las secciones de permisos.
- **CERRAR TODO**: Contraer todas las secciones de permisos.

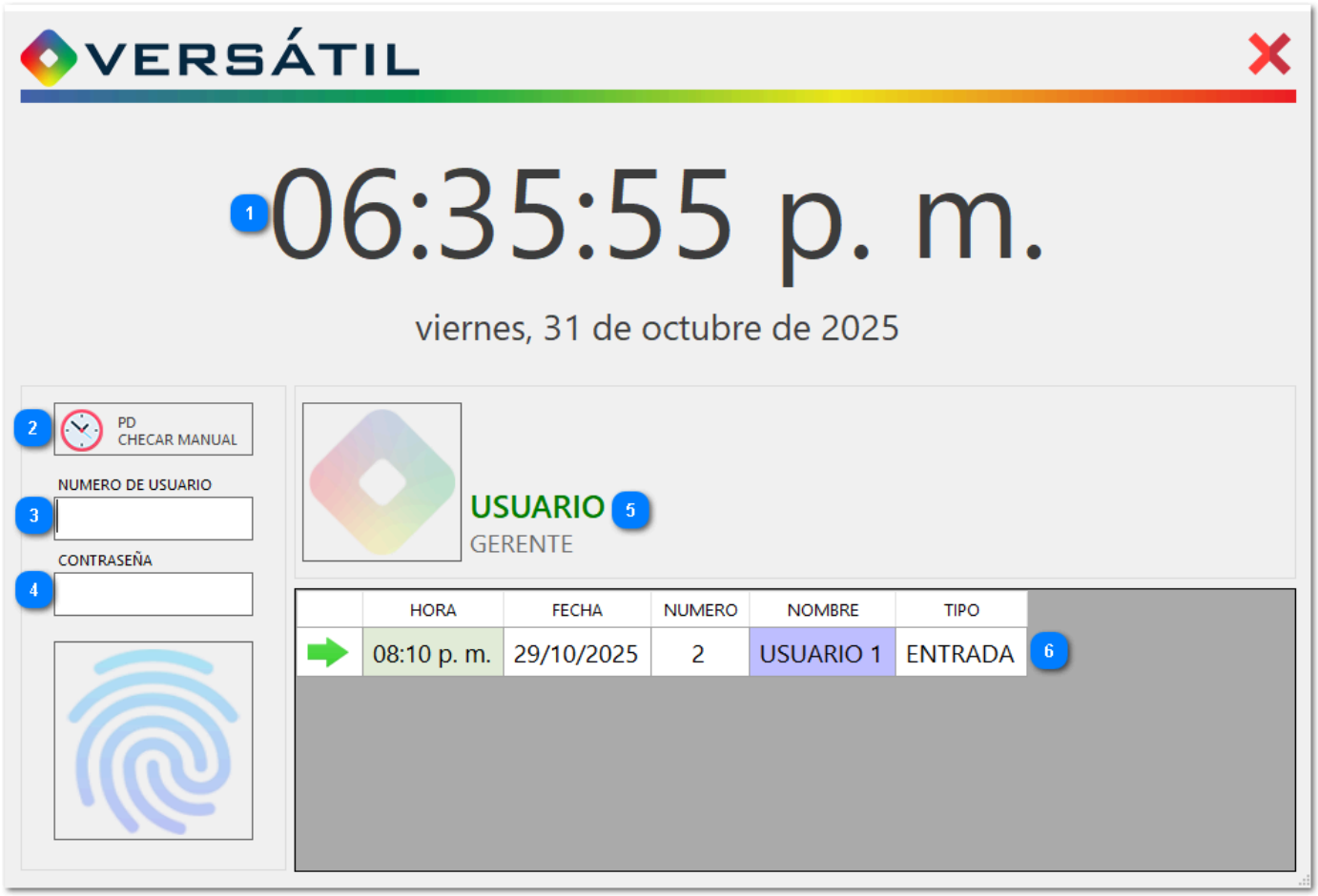
5.2 Gestión de Permisos por Secciones

1. Localizar la sección deseada (**VENTAS**, **TICKETS**, **X Z CORTES DE CAJA**).
2. Para habilitar una función, **marcar la casilla** junto a su nombre.
3. Para deshabilitar una función, **desmarcar la casilla** junto a su nombre.
4. Usar la casilla **"SELECCIONAR TODO"** para gestionar todos los permisos de esa sección rápidamente.
5. Al finalizar, hacer clic en **GUARDAR**.

5.2. CHECADOR



Esta interfaz está diseñada para que el personal registre su entrada y salida.



1 Muestra la hora y la fecha actual.

2 Presiona una vez hayas ingresado los datos para checar de forma manual.

3 Introduce el número de identificación del empleado.

4 Introducir la contraseña de seguridad del empleado.

5 Muestra el usuario actual o el último usuario que checó.

6 Muestra el registro de los movimientos recientes.

1. Interfaz Principal

- Muestra la **Hora y Fecha** actuales del sistema.
- Presenta los métodos de registro disponibles: **Manual** y **Biométrico**.
- Muestra una sección de **Historial** con los últimos movimientos registrados (Hora, Fecha, Número, Nombre, Tipo).

2. Métodos de Registro

El sistema soporta dos métodos para registrar la asistencia (marcando alternadamente **ENTRADA** o **SALIDA**). En ambos casos, el sistema confirmará con la alerta que arrojara al ingresas los datos.

2.1 Checado Manual (Usuario y Contraseña)

1. Ingresar el número de identificación en el campo **NUMERO DE USUARIO**.
2. Ingresar la clave de seguridad en el campo **CONTRASEÑA**.
3. Presionar la tecla **Enter** o hacer clic en el botón **CHECAR MANUAL**.

2.2 Checado Biométrico (Huella Digital)

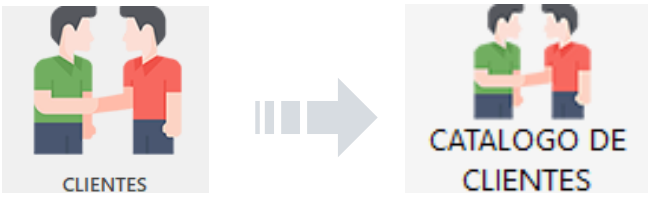
1. Colocar el dedo en el **Lector Biométrico**.
2. El sistema validará la huella con el usuario correspondiente.

3. Visualización del Historial

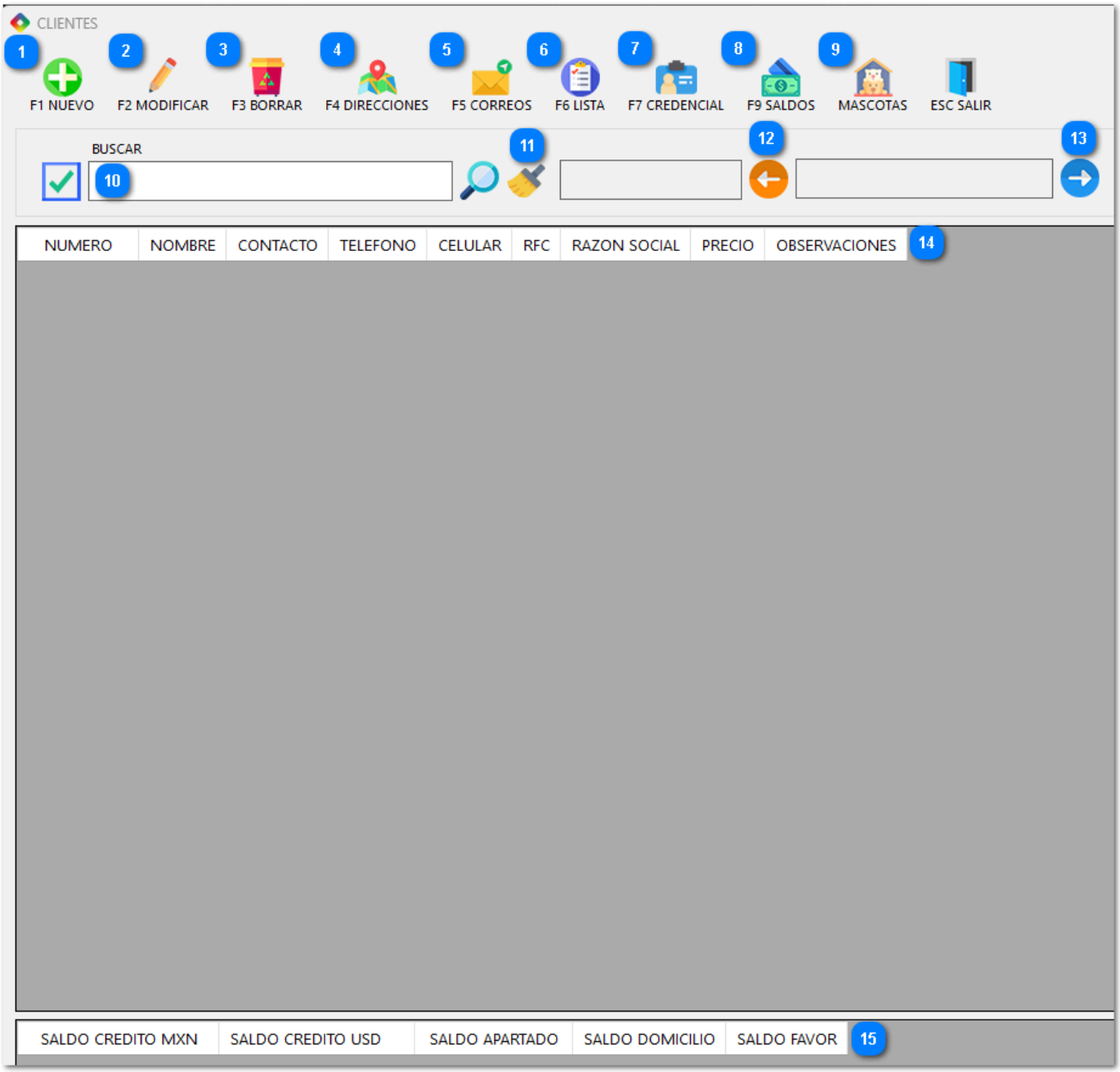
- La tabla inferior muestra los registros recientes de asistencia.
- Verificar la columna **TIPO** para confirmar si el registro fue de **ENTRADA** o **SALIDA**.

6. CLIENTES

REGISTRO DE CLIENTES



Esta interfaz es el centro de gestión para la base de datos de clientes.



1 Se usa para agregar un nuevo cliente al catálogo.

2 Permite editar la información de un cliente existente.

3 Elimina un cliente del sistema.

4 Abre la sección para gestionar las direcciones del cliente seleccionado.

5 Permite ver y relacionar correos con el cliente seleccionado.

6 Muestra una lista de todos los clientes en sistema.

7 Genera o imprime la credencial de identificación del cliente.

8 Muestra los saldos que tiene a favor el cliente.

9 Abre un apartado para gestionar información de las mascotas del cliente (en caso de una veterinaria).

10 En este campo se hace la búsqueda de algún cliente en especifico.

11 Este botón sirve para limpiar la barra y la lista de búsqueda y borrar el texto que se ha escrito, permitiendo iniciar una nueva consulta.

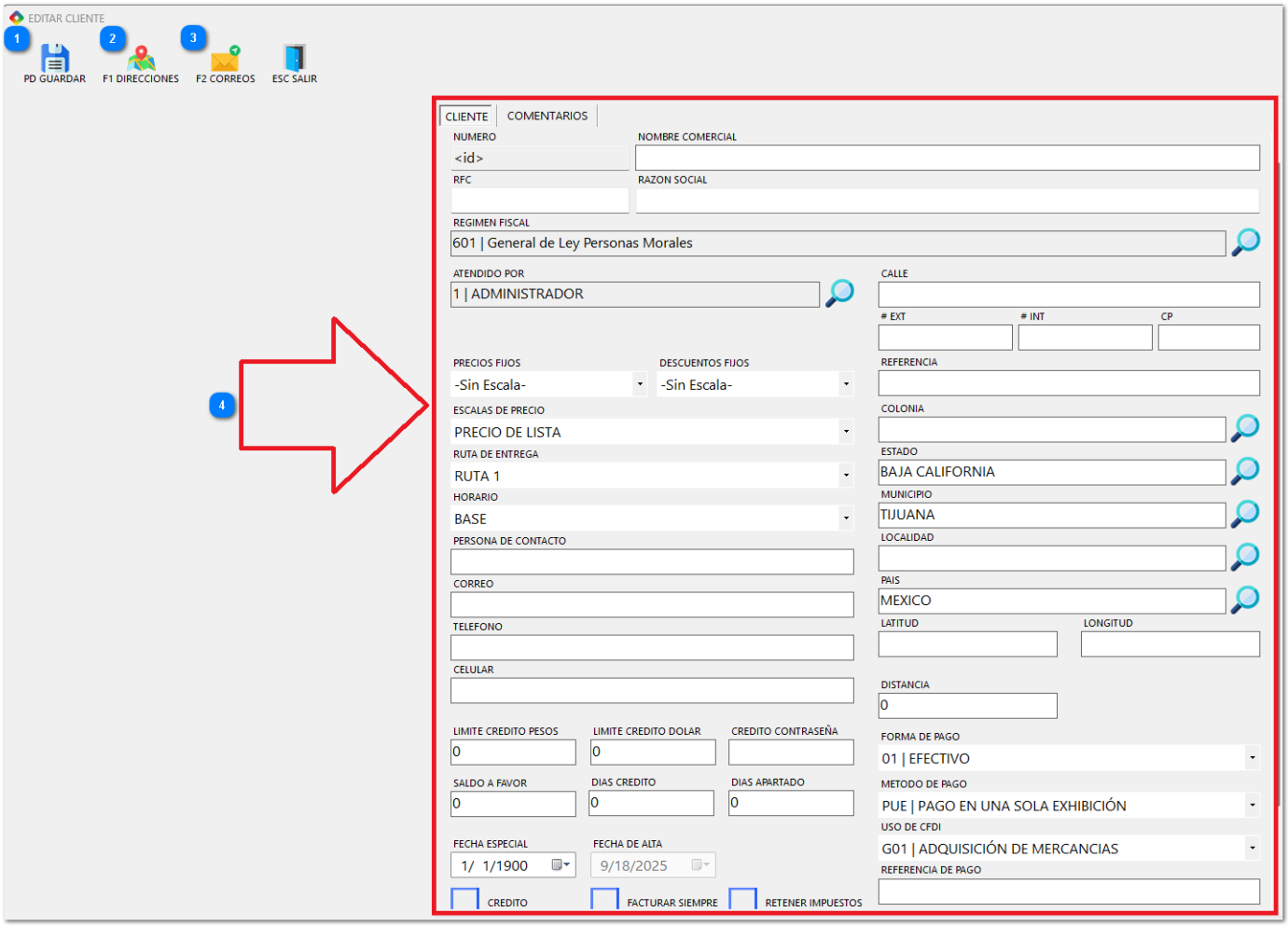
12 Funciona como un botón para retroceder entre la lista de clientes.

13 Funciona como un botón para avanzar a la siguiente lista de clientes.

14 Aquí se muestra organizadamente la información del cliente.

15 Aquí se muestra los saldos con los que cuenta cada cliente en especifico.

Esta interfaz permite ingresar y gestionar toda la información demográfica, fiscal, comercial y logística de un cliente.



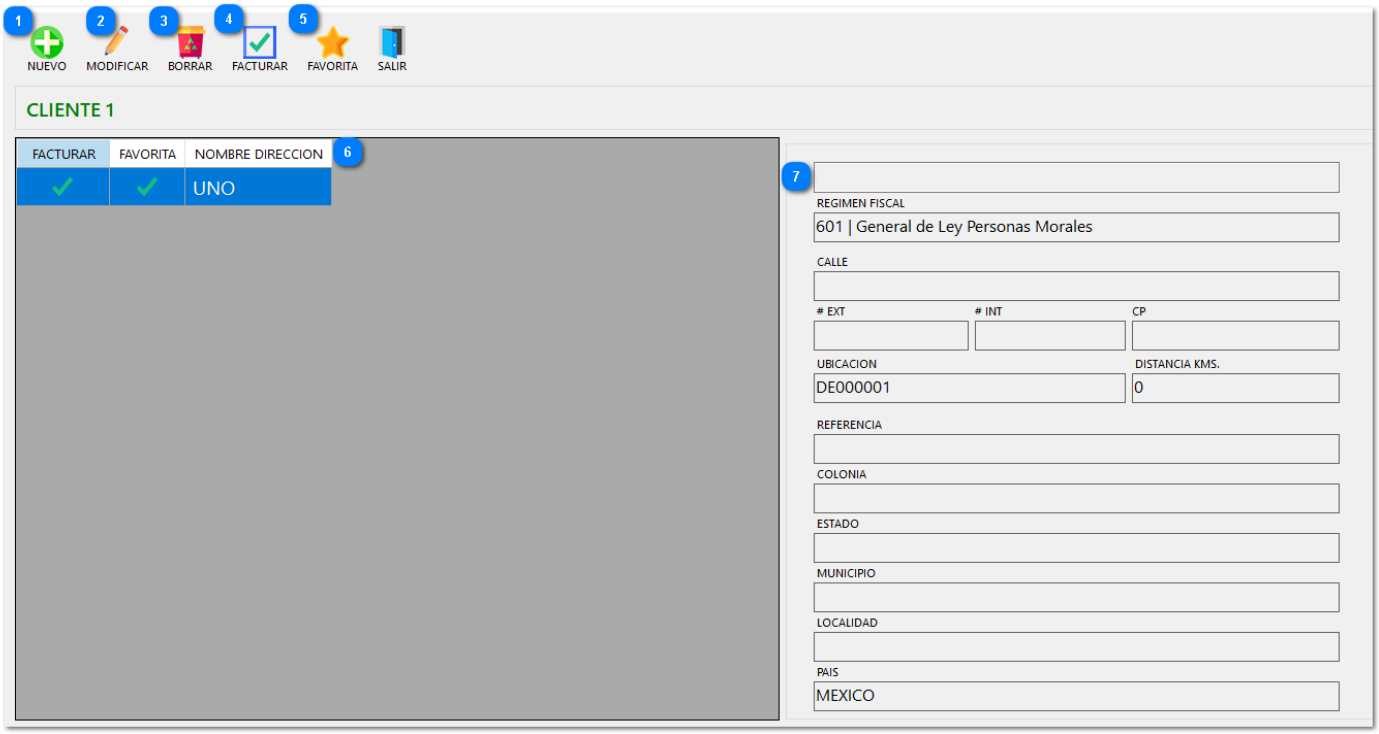
1 Guarda todos los cambios realizados o la nueva información del cliente.

2 Abre una ventana para gestionar múltiples direcciones asociadas a este cliente.

3 Permite gestionar las direcciones de correo electrónico del cliente.

4 Esta pantalla permite una gestión exhaustiva de la información de cada cliente, cubriendo desde sus datos básicos hasta detalles fiscales, comerciales, logísticos y financieros.

permite registrar y gestionar la direcciones de envío y facturación para un cliente.



1 Abrir la **interfaz para agregar** una nueva dirección al cliente.

2 Editar los datos de la dirección seleccionada en la lista.

3 Eliminar la dirección seleccionada.

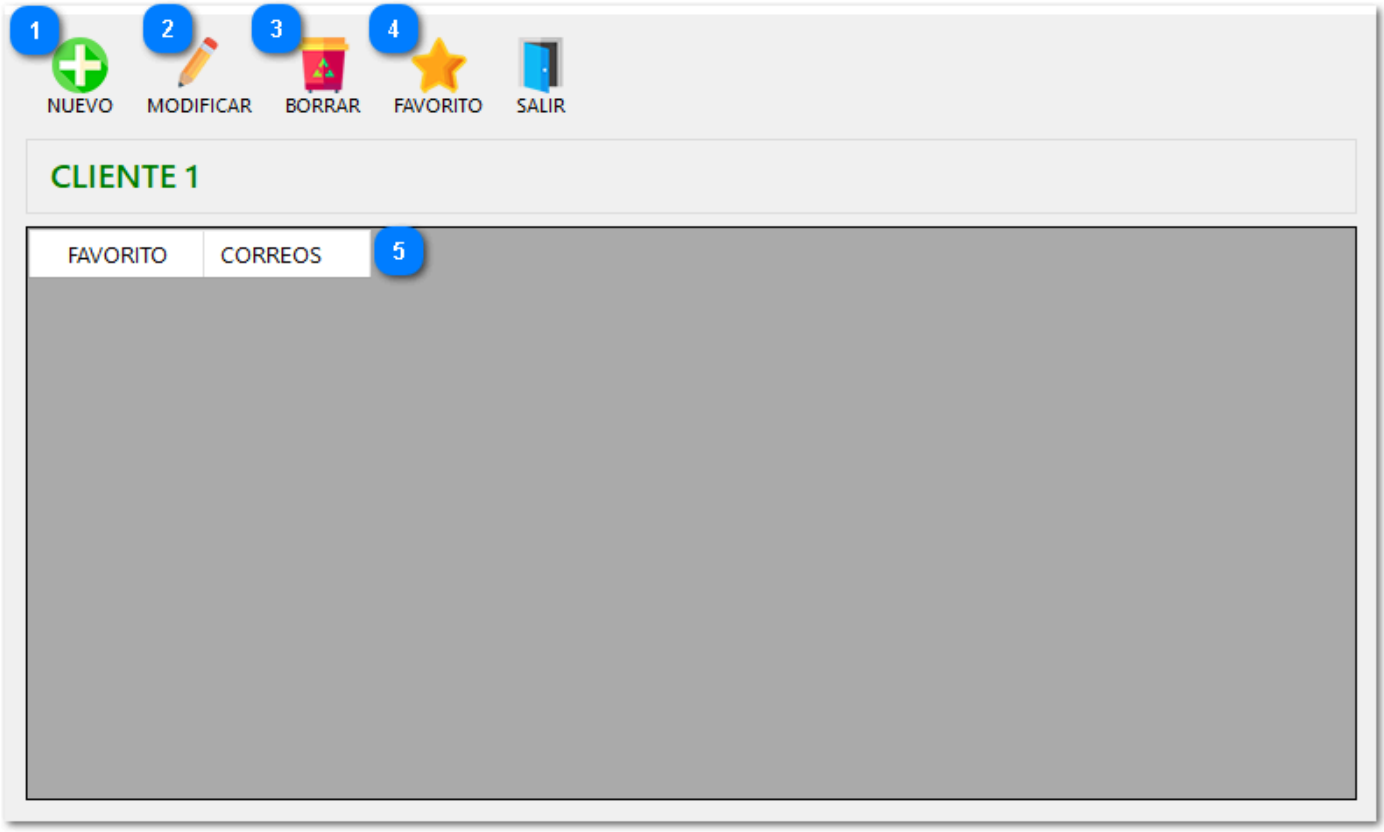
4 Marca la dirección seleccionada como la **dirección predeterminada para facturación**.

5 Marca la dirección seleccionada como la **dirección favorita para envío**.

6 Lista de Direcciones.

7 Cuando se selecciona una dirección de la lista, sus datos se cargan a la derecha para su visualización.

Dentro de esta ventana permite gestionar múltiples direcciones de correo electrónico para el cliente seleccionado.



1 Abre la interfaz para agregar una nueva dirección de correo al cliente.

2 Edita la dirección de correo seleccionada de la lista.

3 Elimina la dirección de correo seleccionada.

4 Marca la dirección de correo seleccionada como la **favorita**.

5 Lista de Correos.

1. Creación y Edición de Clientes (NUEVO / MODIFICAR)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un cliente y hacer clic en **MODIFICAR**.

2. Llenar la información en la pestaña **CLIENTE** (Ej. Identificación, Fiscal, Ubicación, Comercial, Contacto).
3. Revisar y añadir notas en la pestaña en caso de ser necesario **COMENTARIOS**.
4. Hacer clic en **GUARDAR** para registrar los cambios.
5. Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar los cambios.

2. Gestión de Direcciones Adicionales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **DIRECCIONES**.
3. Usar **NUEVO** para agregar una dirección.
4. Usar **MODIFICAR** o **BORRAR** en las direcciones existentes.
5. Usar **FACTURAR** y **FAVORITA** para asignar roles a la dirección.
6. Hacer clic en **SALIR**.

3. Gestión de Correos Adicionales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **CORREOS**.
3. Usar **NUEVO** para agregar un correo.
4. Usar **MODIFICAR** o **BORRAR** en los correos existentes.
5. Usar **FAVORITO** para marcarlo como el correo principal.
6. Hacer clic en **SALIR**.

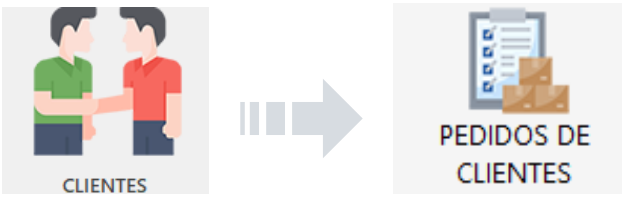
4. Gestión de Credenciales

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en **CREDENCIAL**.
3. Se abrirá una interfaz:
    - Guardar la credencial en un archivo **PDF** o **IMPRIMIRLO**.

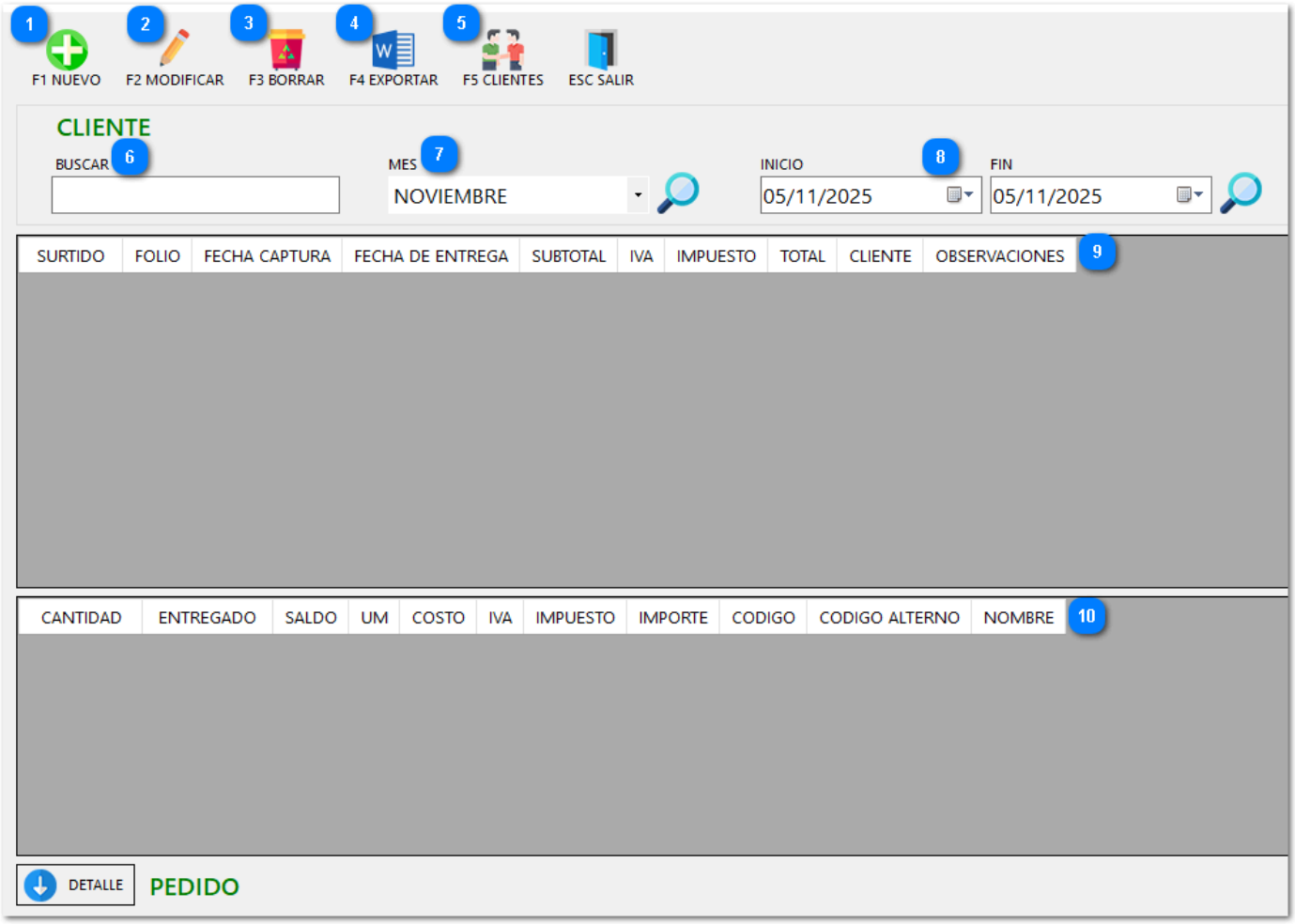
5. Gestión de Mascotas (MASCOTAS)

1. Seleccionar el cliente.
2. Hacer clic en el botón **MASCOTAS**.
3. Se abrirá la interfaz para la gestión de mascotas:
    - **Usar Nuevo para agregar** los datos de una nueva mascota.
    - **Usar Modificar** para editar información de mascotas existentes.
4. Guardar los cambios y salir de la interfaz.

6.1. PEDIDOS DE CLIENTES



Esta interfaz se utiliza para gestionar, dar seguimiento y procesar los pedidos que los clientes han realizado en Versátil.



1 Crear un nuevo pedido de cliente.

2 Editar los detalles del pedido seleccionado.

3 Eliminar el pedido seleccionado.

4 Permite **exportar el documento del pedido** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.

5 Abrir una **interfaz** para seleccionar un cliente específico.

6 Campo para **buscar el nombre** del cliente.

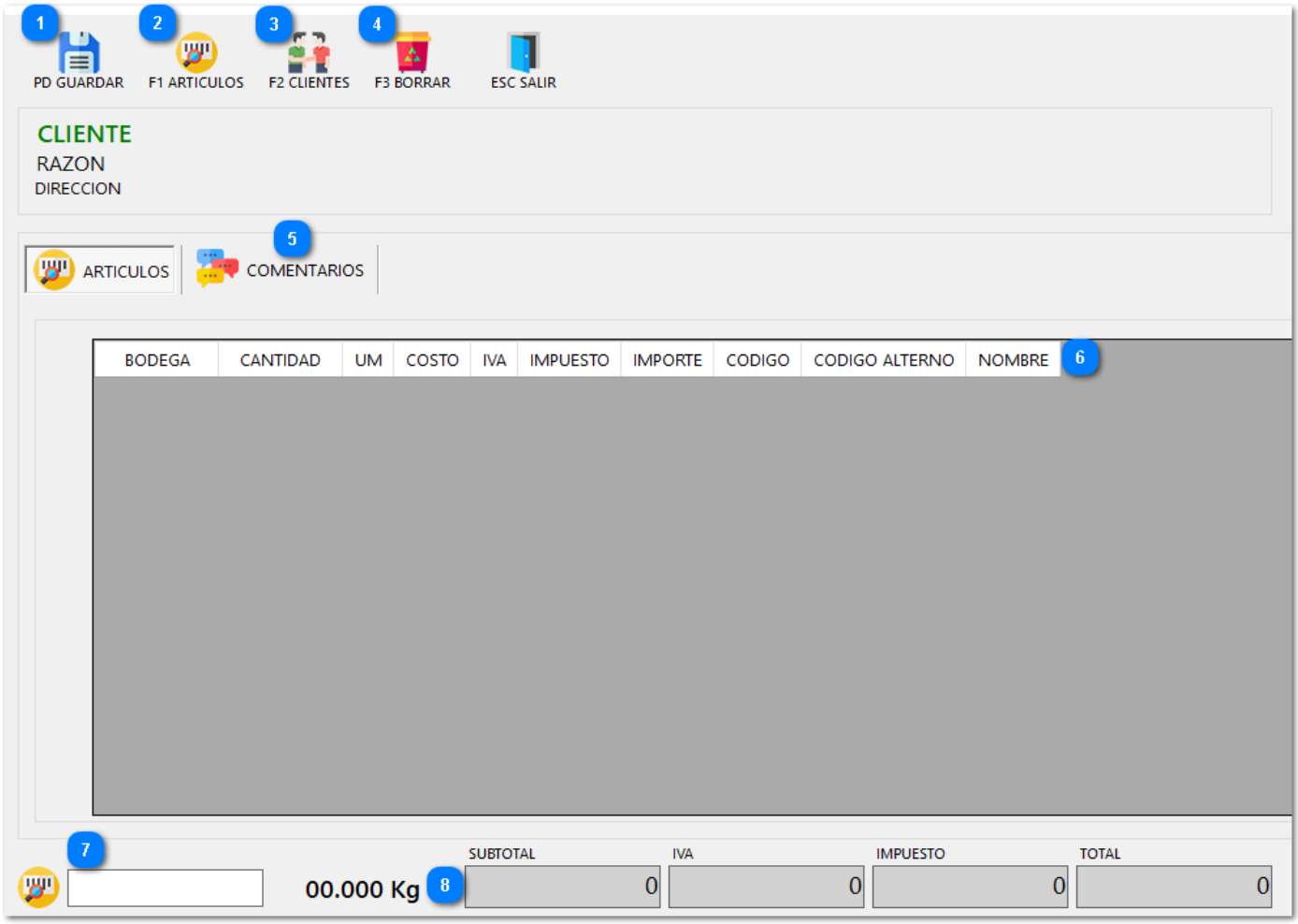
7 Menú desplegable para filtrar los pedidos por el mes.

8 Filtrar los pedidos dentro de un rango de fechas específico.

9 Muestra el resumen de los pedidos encontrados.

10 Muestra el detalle de los artículos solicitados.

Esta es la ventana de **captura** y **edición** de un pedido, donde se definen el cliente, los artículos y los detalles financieros.



1 Guarda el pedido con los detalles capturados.

2 Abre la interfaz del catálogo para agregar artículos al pedido. (Se abrirá la misma interfaz del apartado ARTÍCULOS)

3 Abre la interfaz de **Catálogo de Clientes** para seleccionar o cambiar el cliente asociado a este pedido.

4 Elimina el artículo que se esta capturando.

5 Contiene un campo de texto para agregar notas específicas o instrucciones relativas a este pedido.

6 Esta sección contiene los artículos capturados del pedido.

7 Este campo sirve de igual manera para la captura de artículos por código de barras o código.

8 Muestra la totalización del pedido capturado.

1. Búsqueda y Filtros

1. Usar el campo **BUSCAR** para filtrar por nombre.
2. Filtrar por **MES** usando el menú desplegable.
3. Establecer un rango de fechas con los campos **INICIO** y **FIN**.
4. Usar la lupa para ejecutar los filtros.

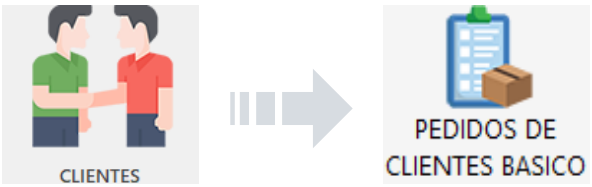
2. Creación y Edición de Pedidos (NUEVO / MODIFICAR)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un pedido y hacer clic en **MODIFICAR**.
2. **Selección de Cliente:**
   - Hacer clic en **CLIENTES** para abrir el Catálogo de Clientes.
   - Seleccionar el cliente deseado.
   - El sistema llenará automáticamente **CLIENTE**, **RAZÓN** y **DIRECCIÓN**.
3. **Captura de Artículos:**
   - Hacer clic en **ARTÍCULOS** (Abre la interfaz de Catálogo de Artículos).
   - **Buscar** o **dar de alta** el producto.
   - **Seleccionar** el artículo y especificar la **CANTIDAD**.
   - Repetir para todos los artículos.
4. **Comentarios:** Usar la pestaña **COMENTARIOS** para agregar notas.
5. **Guardar:**
   - Hacer clic en **GUARDAR** para registrar el pedido.
   - Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar la operación.

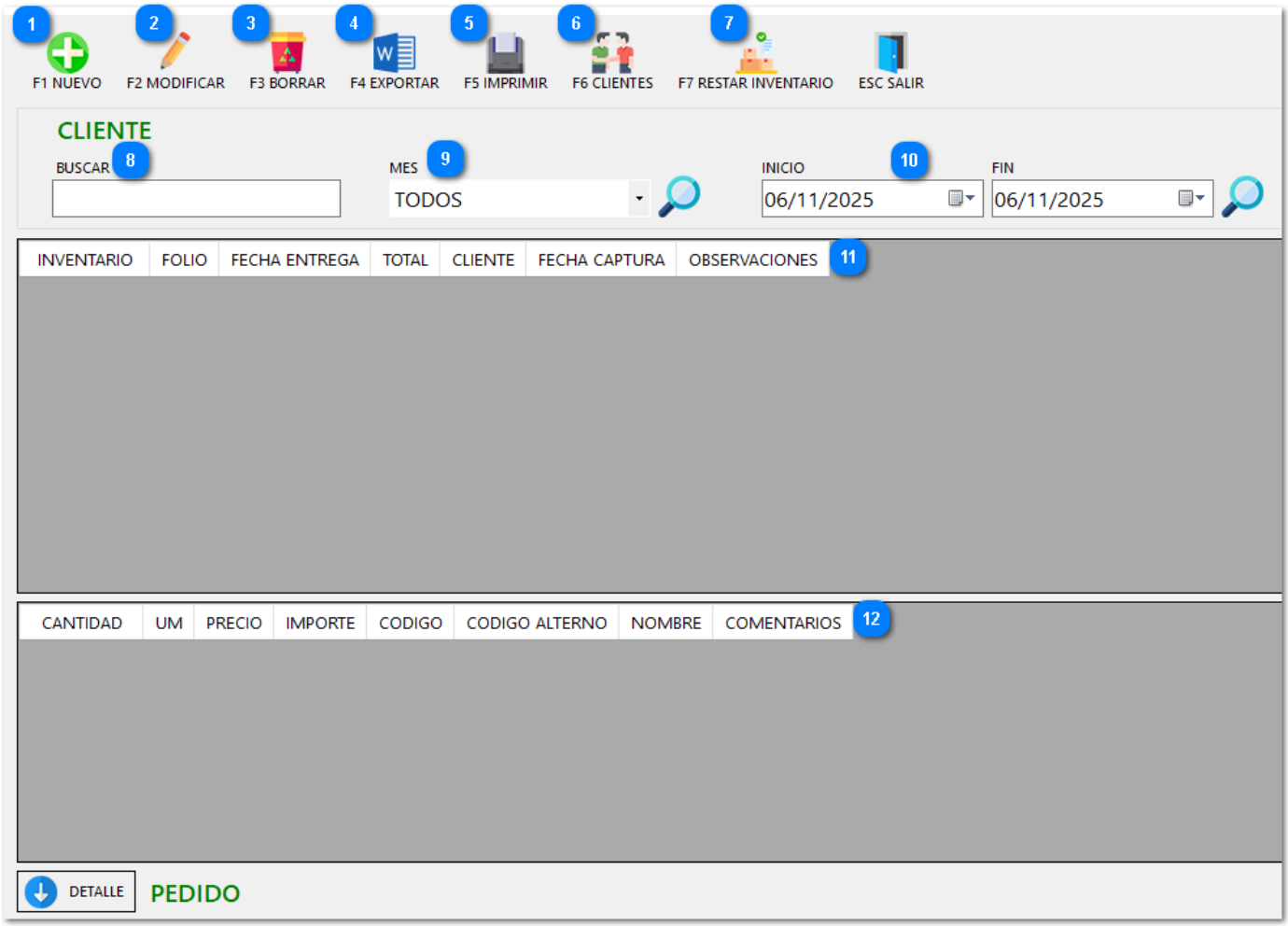
3. Visualización y Seguimiento

- La parte superior muestra el estado resumido del pedido (SURTIDO, FOLIO, TOTAL).
- La parte inferior (pestaña **DETALLE**) muestra los artículos incluidos, la **CANTIDAD** solicitada y la **CANTIDAD ENTREGADA**.

6.2. PEDIDOS DE CLIENTES BÁSICO



Esta interfaz es una versión simplificada de la sección de PEDIDOS DE CLIENTES.



1 Crear un nuevo pedido de cliente.

2 Editar los detalles del pedido seleccionado.

3 Eliminar el pedido seleccionado.

4 Permite **exportar un documento básico del pedido** seleccionado a un archivo digital o imprimirlo directamente a la impresora configurada.

5 Imprimir directamente los detalles del pedido seleccionado.

6 Abrir el Catálogo de Clientes para buscar y seleccionar.

7 Procesa el pedido seleccionado para actualizar el inventario, restando las cantidades de los artículos ordenados.

8 Campo de búsqueda por nombre de cliente.

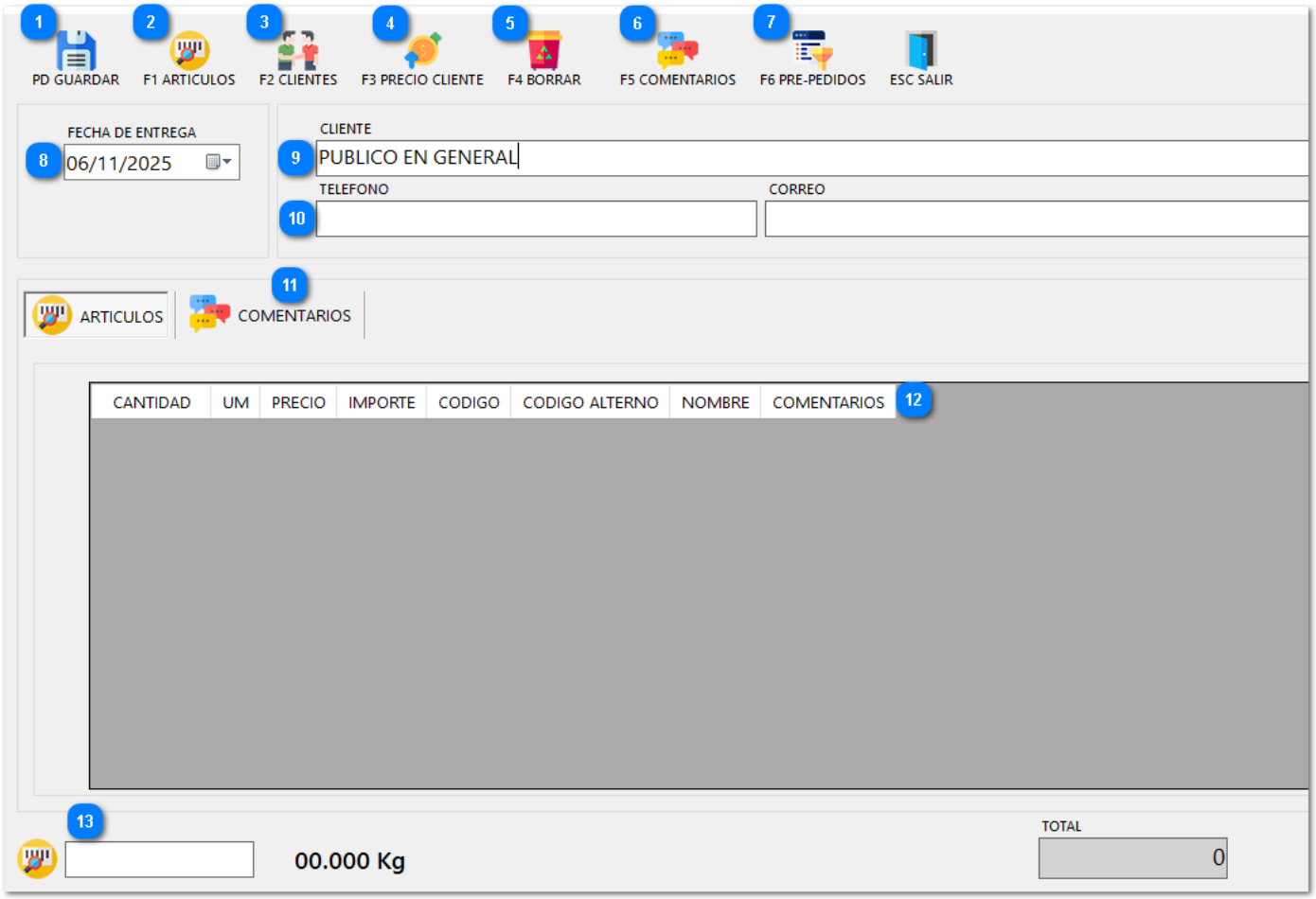
9 Menú desplegable para filtrar por mes.

10 Rango de fechas para filtrar.

11 Muestra el resumen de los pedidos.

12 Al seleccionar un pedido arriba, esta ventana muestra el detalle de los artículos.

Esta es la ventana de **captura** y **edición** de un pedido.



1 Guarda el pedido básico.

2 Abre la interfaz de búsqueda/catálogo para agregar productos. (Se abrirá la misma interfaz de ARTÍCULOS)

3 Abre la interfaz de **Catálogo de Clientes** para seleccionar o cambiar el cliente asociado.

4 Permite asignar un precio específico al cliente para este pedido.

5 Elimina el pedido que se está capturando.

6 Permite agregar comentarios generales al pedido.

7 permite cargar un pedido base recurrente para este cliente.

8 Campo de fecha crucial para programar el pedido.

9 Muestra el nombre del cliente seleccionado.

10 Campos de contacto asociados al cliente.

11 Contiene un campo de texto para agregar notas específicas acerca del pedido.

12 Esta sección contiene la información y los artículos capturados del pedido.

13 Este campo sirve para la captura de artículos por código de barras o código.

1. Búsqueda y Filtros

1. Usar el campo **BUSCAR** para filtrar por nombre o texto.
2. Establecer el filtro por **MES**.
3. Establecer un rango de fechas con los campos **INICIO** y **FIN**.
4. Usar la lupa para ejecutar los filtros.

1.1 Visualización del Listado

• La parte superior muestra el estado **INVENTARIO** (indicando si ya fue restado) y los datos básicos del pedido (FOLIO, TOTAL, CLIENTE).

• La parte inferior (pestaña **DETALLE**) muestra los artículos incluidos y sus datos (CANTIDAD, PRECIO, IMPORTE).

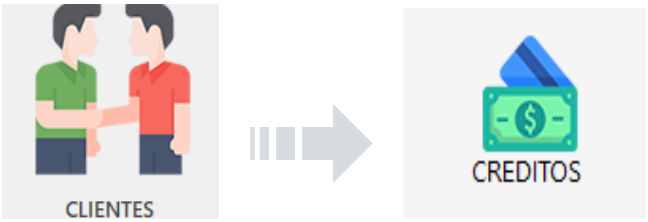
2. Creación y Edición de Pedidos BÁSICO (NUEVO / MODIFICAR)

1. Hacer clic en **NUEVO** o seleccionar un pedido y hacer clic en **MODIFICAR**.
2. **Definición de Datos Generales:**
    • Seleccionar la **FECHA DE ENTREGA**.
    • Hacer clic en **CLIENTES** para seleccionar el cliente.
3. **Captura de Artículos:**
    • Hacer clic en **ARTÍCULOS** (Abre la interfaz de Catálogo de Artículos).
    • **Buscar** o **dar de alta** el producto deseado.

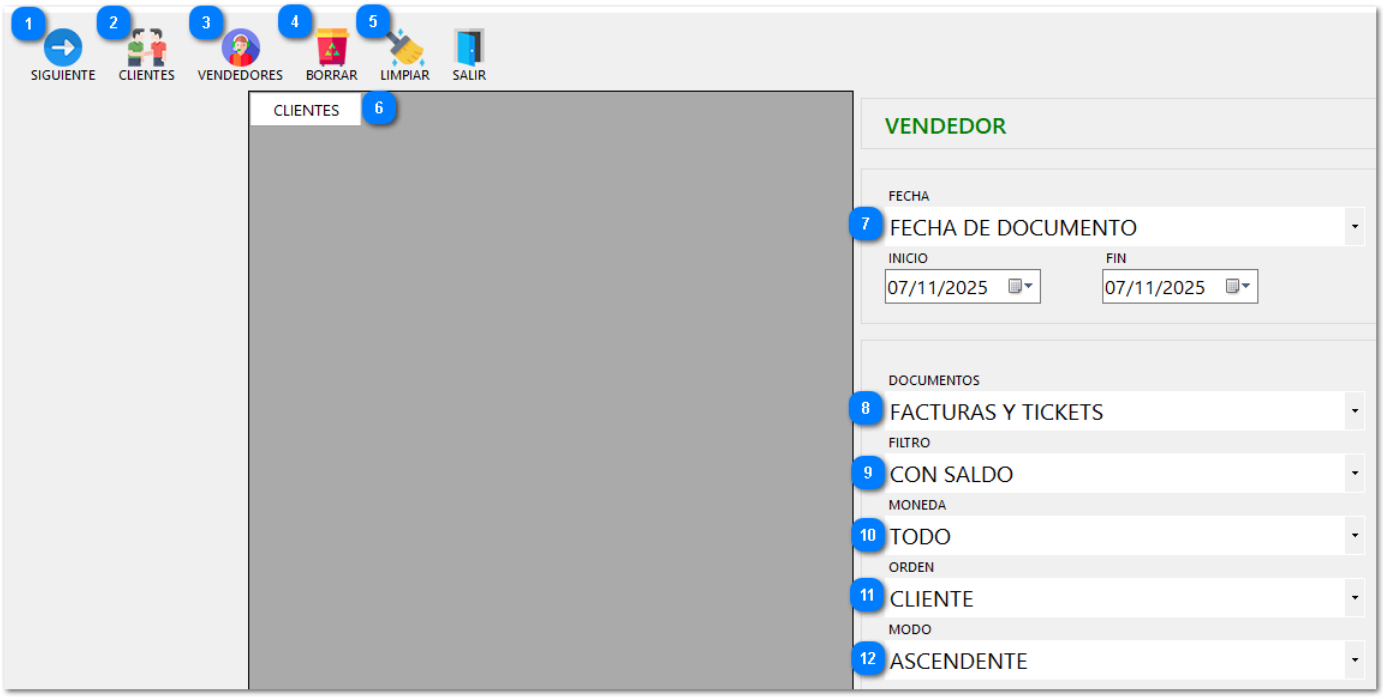
- **Seleccionar** el artículo y especificar la **CANTIDAD**.
- Repetir para todos los artículos.

4. **Funciones Adicionales:**
   - Usar **PRECIO CLIENTE** para asignar un precio específico.
   - Usar **COMENTARIOS** para agregar notas al pedido.
   - Usar **PRE-PEDIDOS** para cargar pedidos base.
5. **Guardar:**
   - Hacer clic en **GUARDAR** para registrar el pedido.
   - Hacer clic en **ESC SALIR** para descartar la operación.

6.3. CRÉDITOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar, filtrar y visualizar los documentos pendientes de pago de los clientes.



1 Avanzar a la siguiente etapa de proceso de cobro/pago.

2 Abrir la interfaz de selección de clientes.

3 Abrir la interfaz de usuarios para seleccionar un vendedor.

4 Eliminar el cliente seleccionado.

5 Limpiar todos los filtros de búsqueda aplicados.

6 Lista de clientes.

7 Menú para seleccionar el tipo de fecha de documento por ejemplo (fecha de vencimiento o fecha por documento).

8 Menú para seleccionar el tipo de documento (solo Facturas, solo Recibos, etc.).

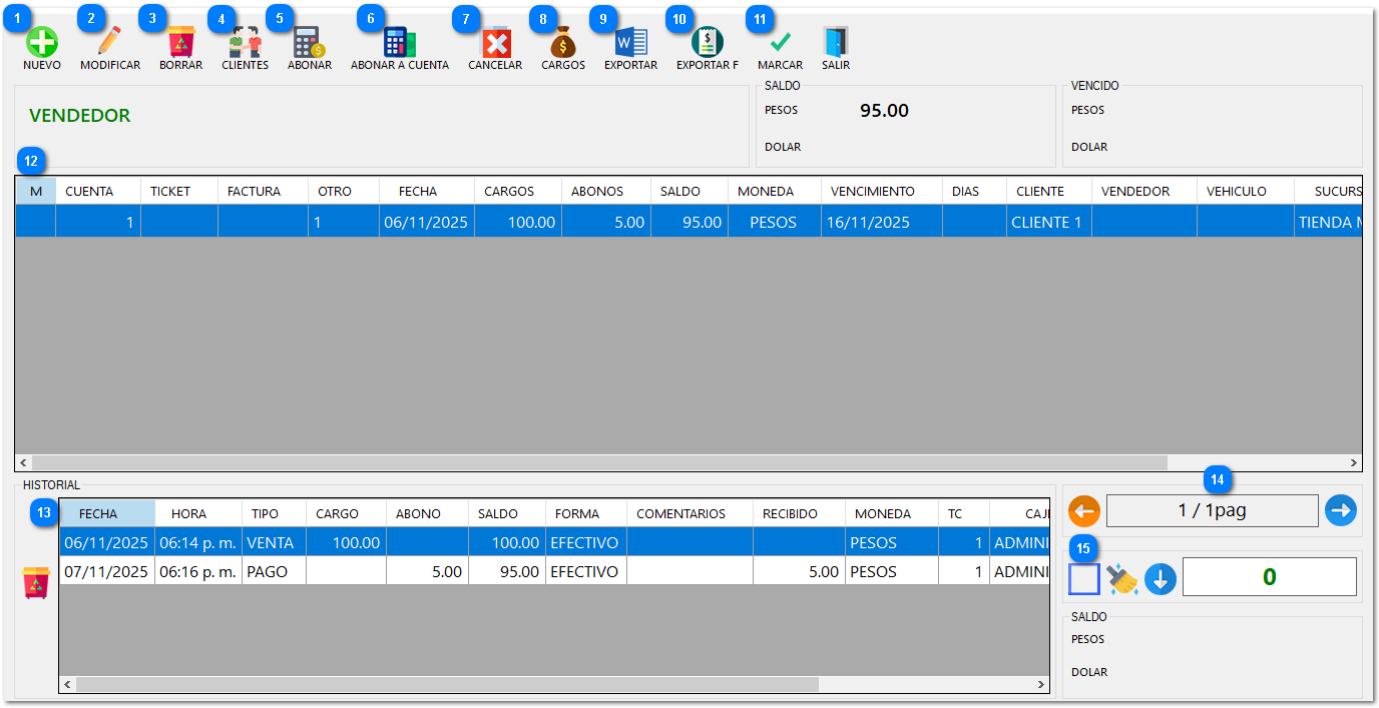
9 Menú para filtrar por estado (con saldo, pagados, todos o vencidos).

10 Menú para filtrar por tipo de moneda (PESOS, DÓLAR, TODO).

11 Menú para seleccionar el campo por el cual se ordenará la lista (Cliente, Fecha, Vendedor, etc.).

12 Menú para seleccionar la dirección de la ordenación (Ascendente o Descendente).

Esta interfaz permite la gestión detallada de los saldos, abonos, y cargos de los documentos de crédito.



1 Crear un nuevo documento de crédito/cargo manual).

2 Editar la información del documento para otorgar mas días de crédito al cliente.

3 Eliminar cuenta y todo historial del documento seleccionado.

4 Nos manda a la interfaz principal del apartado CRÉDITOS.

5 Abre la interfaz para registrar un **abono/pago** al saldo total del cliente.

6 Abre la interfaz para registrar un **abono/pago** directamente al documento del cliente seleccionado.

7 Abre la interfaz para cancelar cuentas por cobrar, seleccionado un tipo de abono por ejemplo Cancelación o Bonificación, y en forma de pago por ejemplo Efectivo, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito.

8 Abre una interfaz para registrar un **cargo** manual adicional al crédito del cliente por ejemplo Cancelación de pago, Cheque devuelto o cobranza.

9 Permite **exportar la información** del documento a un archivo PDF, Excel o una impresora directamente.

10 Exportar factura del documento.

11 Marcar un documento para seguimiento o proceso por lotes.

12 Muestra los documentos de crédito que componen la deuda del cliente.

13 Esta sección muestra el detalle de todos los movimientos.

14 Navegación entre paginas.

15 Este cuadro hace la misma función que el botón de **MARCAR** del punto numero 11.

1. Interfaz Principal (Filtros de Documentos)

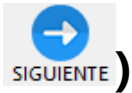
La pantalla de inicio permite localizar los documentos de crédito pendientes de gestionar.

1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

1. **Filtrar por Fechas:**
   - Establecer la fecha de origen del documento con los campos **INICIO** y **FIN**.
2. **Filtrar por Tipo de Documento:**
   - Usar el menú **DOCUMENTOS** para mostrar solo Facturas, Recibos, o ambos (**FACTURAS Y RECIBOS**).
3. **Filtrar por Estado y Moneda:**
   - Usar el menú **FILTRO** para ver solo documentos **CON SALDO** (pendientes), o todos los estados.
   - Usar el menú **MONEDA** para limitar la búsqueda a Pesos, Dólar, o **TODO**.
4. **Ordenar Documentos:**
   - Usar el menú **ORDEN** para seleccionar el campo de ordenación (ej., Cliente, Fecha).
   - Usar el menú **MODO** para establecer si el orden es **ASCENDENTE** o descendente.
5. **Selección de Entidades:**

• Hacer clic en el icono de **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico.
• Hacer clic en el icono de **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor específico.

6. Una vez aplicados los filtros, usar el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada de los documentos.
7. Para anular todos los filtros aplicados, usar el icono de **LIMPIAR**.
8. Usar el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

2. Gestión Detallada de Créditos (Botón 

)

Esta pantalla muestra los documentos pendientes y permite aplicar movimientos al crédito del cliente.

2.1 Visualización de la Deuda

1. **Resumen de Saldos:** Revisar los montos totales pendientes en **PESOS** y **DÓLAR** en la parte superior derecha.
2. **Grilla Superior (Documentos):** Localizar el documento a gestionar (Factura, Recibo, etc.) y revisar sus datos clave, como el **SALDO** pendiente, la **FECHA** de origen y la **FECHA DE VENCIMIENTO**.
3. **Grilla Inferior (HISTORIAL):** Al seleccionar un documento de la grilla superior, esta grilla mostrará el historial completo de **VENTA** (cargos) y **PAGO** (abonos) realizados sobre ese documento, incluyendo el método (**FORMA**) y el saldo resultante.

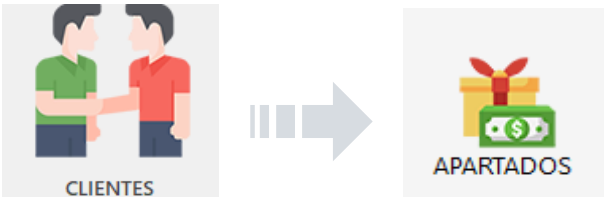
2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abonar a Documento Específico:**
   • Seleccionar el documento en la grilla superior.
   • Hacer clic en el icono **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago directamente a ese documento.
2. **Abono General:**
   • Hacer clic en el icono **ABONAR** para registrar un pago que se aplicará al saldo total del cliente.
3. **Registro de Cargos:**
   • Hacer clic en el icono **CARGOS** para ingresar un cargo manual al crédito del cliente.
4. **Creación de Nuevo Documento:**
   • Hacer clic en el icono **NUEVO** para crear un nuevo documento de crédito desde cero.
5. **Edición y Eliminación:**
   • Seleccionar el documento y usar el icono **MODIFICAR** para editar sus datos.
   • Usar el icono **BORRAR** para eliminar el documento seleccionado.
6. **Anulación de Deuda:**
   • Seleccionar el documento y usar el icono **CANCELAR** para anular la deuda del documento.

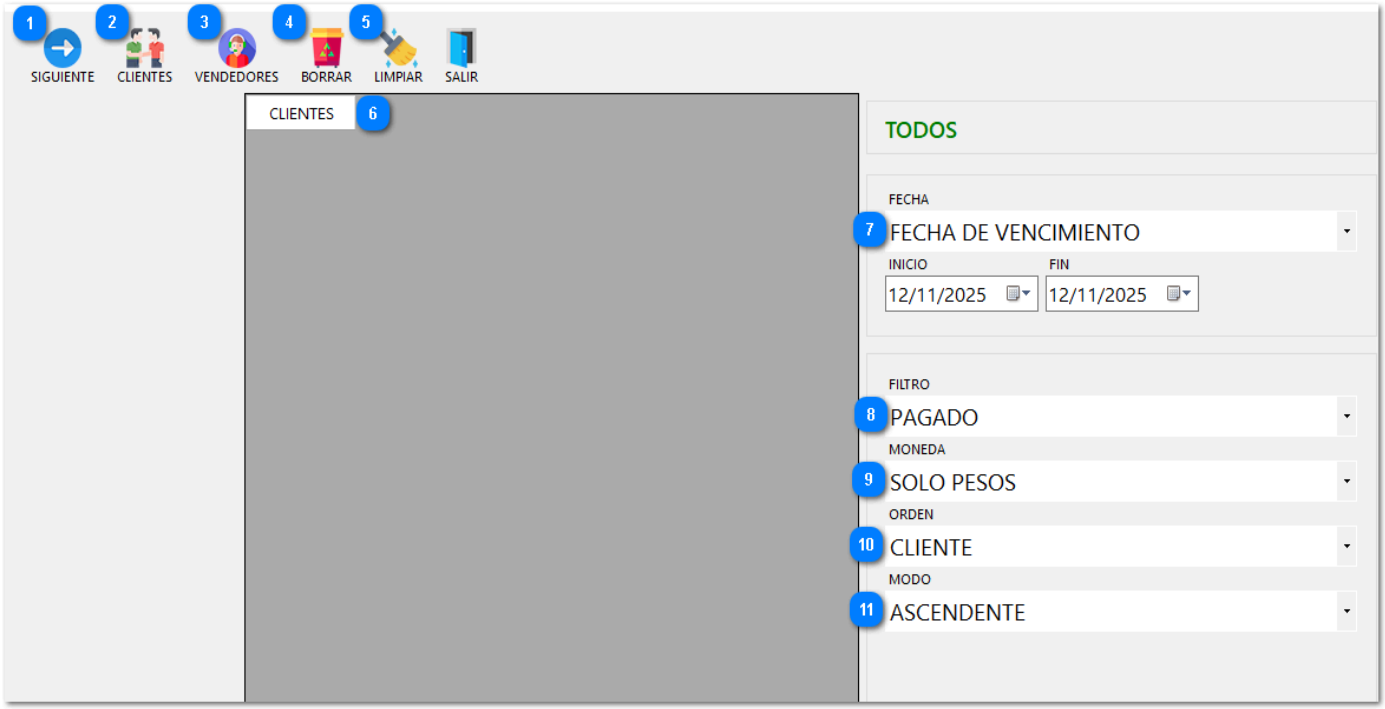
2.3 Reportes

• Usar el icono **EXPORTAR** para generar un listado de los documentos visibles.
• Usar el icono **EXPORTAR F.** para exportar la factura del documento.

6.4. APARTADOS



Esta interfaz está diseñada para gestionar, filtrar y visualizar los apartados de los clientes.



1 Avanzar a la interfaz detallada de gestión de apartados.

2 Se abrirá la interfaz de selección de cliente.

3 Se abrirá una interfaz para seleccionar un vendedor para posteriormente filtrar los clientes que fueron asignados a ese vendedor.

4 Elimina el cliente seleccionado de la lista.

5 Limpiar todos los filtros.

6 Muestra el listado de clientes.

7 Menú para seleccionar el tipo de fecha de apartado por ejemplo (fecha de vencimiento o fecha por documento).

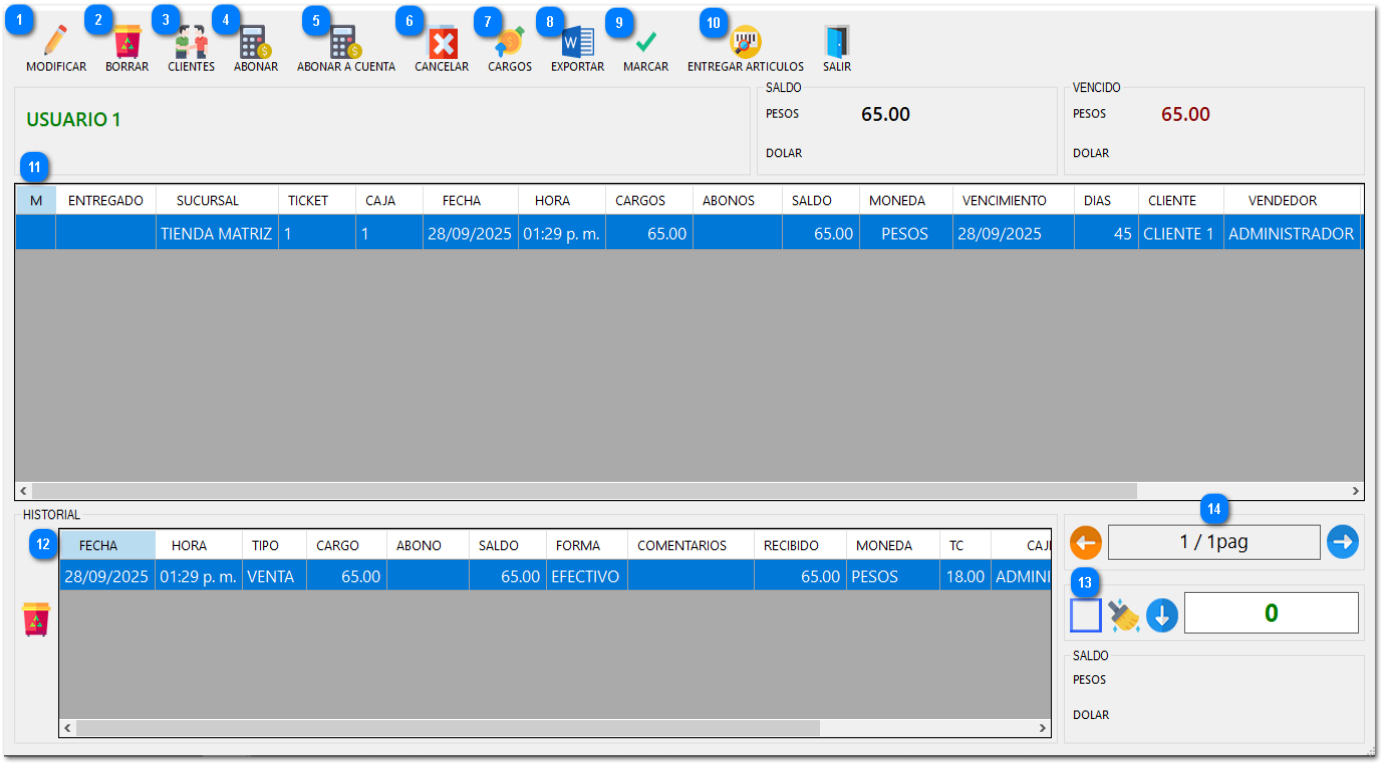
8 Menú para filtrar por estado del apartado (ej. Con saldo, pagado o vencido).

9 Menú para filtrar por tipo de moneda (Pesos, Dolar, Todo).

10 Campo por el cual se ordenará la lista (ej. Vendedor, Cliente, Total).

11 Dirección de la ordenación.

Esta interfaz permite la gestión detallada de los abonos y el seguimiento de los artículos apartados por el cliente. SIGUIENTE



1 En esta sección se puede modificar los **días de crédito para el cliente** seleccionado

2 Eliminar cuenta y todo historial del **apartado** seleccionado.

3 Nos direcciona a la pantalla principal para ingresa el cliente desde esa interfaz.

4 Registra un pago al **saldo total** del cliente.

5 Registra un pago directamente al **documento de apartado seleccionado**.

6 Accede a la ventana para cancelar cuentas por cobrar, elige un tipo de abono como **Cancelación** o **Bonificación**, y selecciona el método de pago, por ejemplo **Efectivo**, **Tarjeta de Crédito** o **Tarjeta de Débito**.

7 Registra un cargo manual adicional al saldo del apartado. Permite añadir costos extras (ej. envío) al saldo pendiente.

8 Genera un archivo de datos digital o impreso con los detalles del apartado.

9 Marca un documento para dar mejor seguimiento.

10 Finaliza el apartado y da salida a los productos del inventario.

11 Muestra la lista de los comprobantes del apartado que forman parte del adeudo del cliente.

12 En esta sección se presentan todos los movimientos con su respectivo detalle.

13 Este recuadro cumple la misma función que el botón **MARCAR** mencionado en el punto número 9.

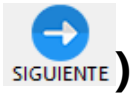
14 Navegación entre paginas.

1. Interfaz Principal (Filtros de APARTADOS)

La pantalla de inicio permite seleccionar los criterios para listar los apartados a gestionar.

1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

1. **Filtrar por Fechas:** Establecer el rango **INICIO** y **FIN** para buscar documentos por su **FECHA DE VENCIMIENTO U OTRO**.
2. **Filtrar por Estado y Moneda:**
    - Usar el menú **FILTRO** para limitar la búsqueda por el estado del apartado (ej., **PAGADO**).
    - Usar el menú **MONEDA** para limitar la visualización (ej., **SOLO PESOS**).
3. **Ordenar Documentos:** Usar los menús **ORDEN** y **MODO** para definir el criterio de presentación de la lista.
4. **Selección de Entidades:**
    - **Presione** el icono **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico y filtrar la lista.
    - **Presione** el icono **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor y filtrar los clientes asignados a ese vendedor.
5. **Acceder al Detalle:** Una vez aplicados los filtros, **presione** el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada del apartado.
6. **Mantenimiento:**
    - **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el historial y la cuenta del apartado seleccionado.
    - **Presione** el icono **LIMPIAR** para eliminar todos los filtros aplicados.
7. **Salida: Presione** el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

2. Gestión Detallada de Apartados (Botón 

)

Esta pantalla muestra la información completa del apartado seleccionado y permite realizar movimientos..

2.1 Resumen y Visualización

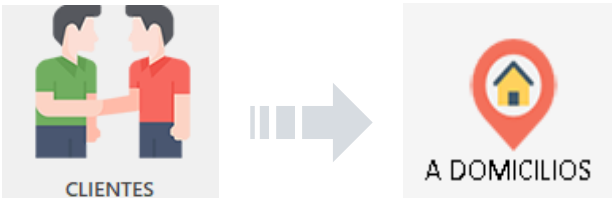
1. **Saldos Generales:** Revisar los montos totales pendientes del cliente en **PESOS** y **DÓLAR** en el área superior.
2. **Parte Superior (Apartados):** Muestra el resumen, incluyendo el **CARGO** original, los **ABONOS** realizados y el **SALDO** pendiente de liquidar.
3. **Parte Inferior (HISTORIAL):** Muestra el detalle de los movimientos financieros (TIPO: VENTA o PAGO), la **FORMA** de pago y el saldo restante.

4. **Navegación en Historiales Largos:** Utilice las **flechas naranja** y **azul** para navegar entre las páginas del historial de movimientos y documentos en caso de tener listas grandes de registros.

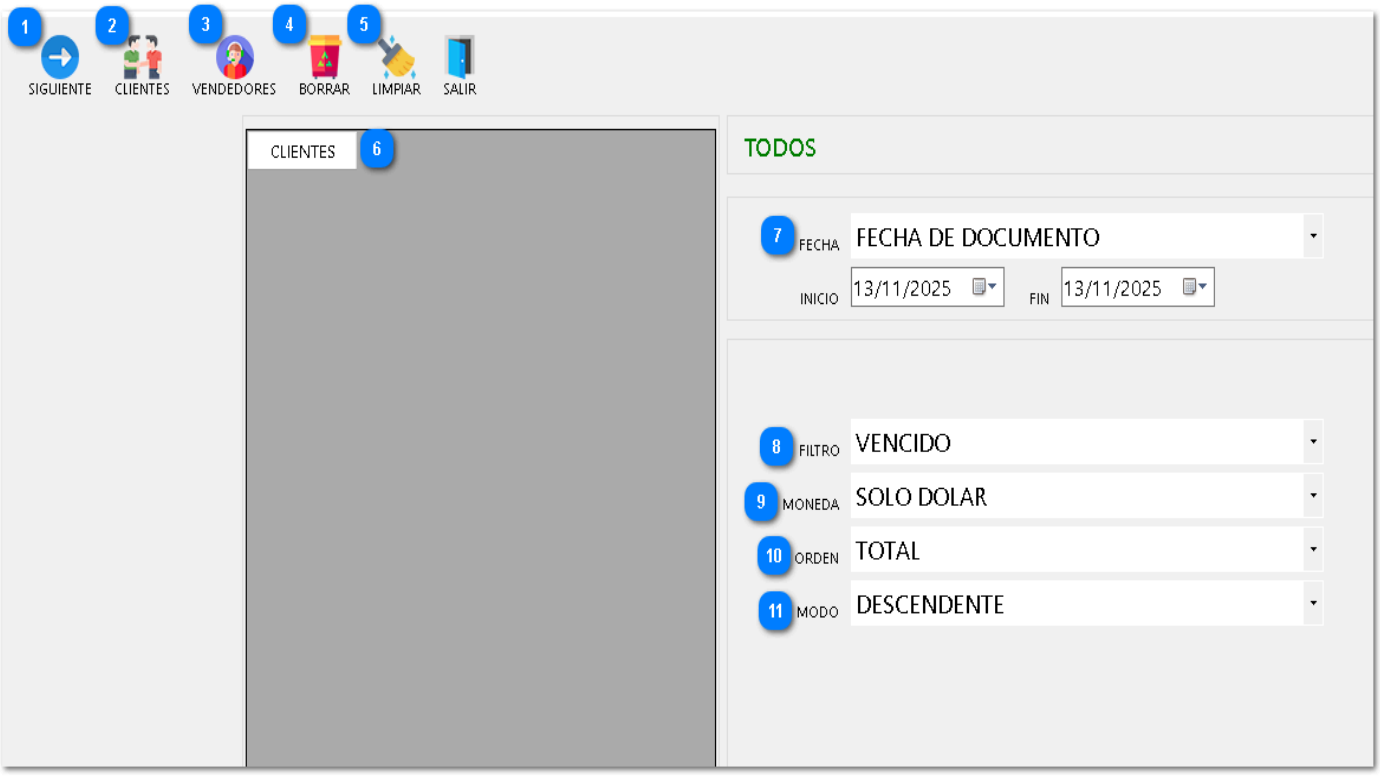
2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abono a Documento: Presione** el botón **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago específico al apartado seleccionado.
2. **Abono General: Presione** el botón **ABONAR** para registrar un pago al saldo total del cliente.
3. **Cargo Manual: Presione** el botón **CARGOS** para registrar un costo adicional al apartado.
4. **Entrega Logística: Presione** el botón **ENTREGAR ARTÍCULOS** para finalizar la transacción y dar salida a la mercancía del inventario.
5. **Modificar Días de Crédito:**
    - **Presione** el botón **MODIFICAR** para agregar días de crédito al cliente seleccionado.
6. **Anulación de Cuentas:**
    - **Presione** el botón **CANCELAR** para cancelar cuentas. Esta acción requiere elegir el tipo de abono y la forma de pago.
7. **Mantenimiento Adicional:**
    - **Presione** el botón **MARCAR** para seleccionar un documento para procesamiento.
    - **Presione** los botones **EXPORTAR** para generar reportes.
8. **Salida: Presione** el botón **SALIR** para cerrar la ventana.

6.5. A DOMICILIOS



Esta interfaz está diseñada para filtrar y seleccionar los pedidos de clientes pendientes de entrega a domicilio.



1 Abre la interfaz de gestión detallada para procesar los documentos de domicilio seleccionados o filtrados.

2 Abre el catálogo de clientes para seleccionar uno específico.

3 Abre la interfaz de selección de vendedores para filtrar los pedidos asociados.

4 Elimina el cliente seleccionado de la lista.

5 Restablece todos los filtros a sus valores predeterminados.

6 Muestra el listado de clientes.

7 Permite filtrar los pedidos basados en la fecha que se realizo el pedido o la fecha de vencimiento.

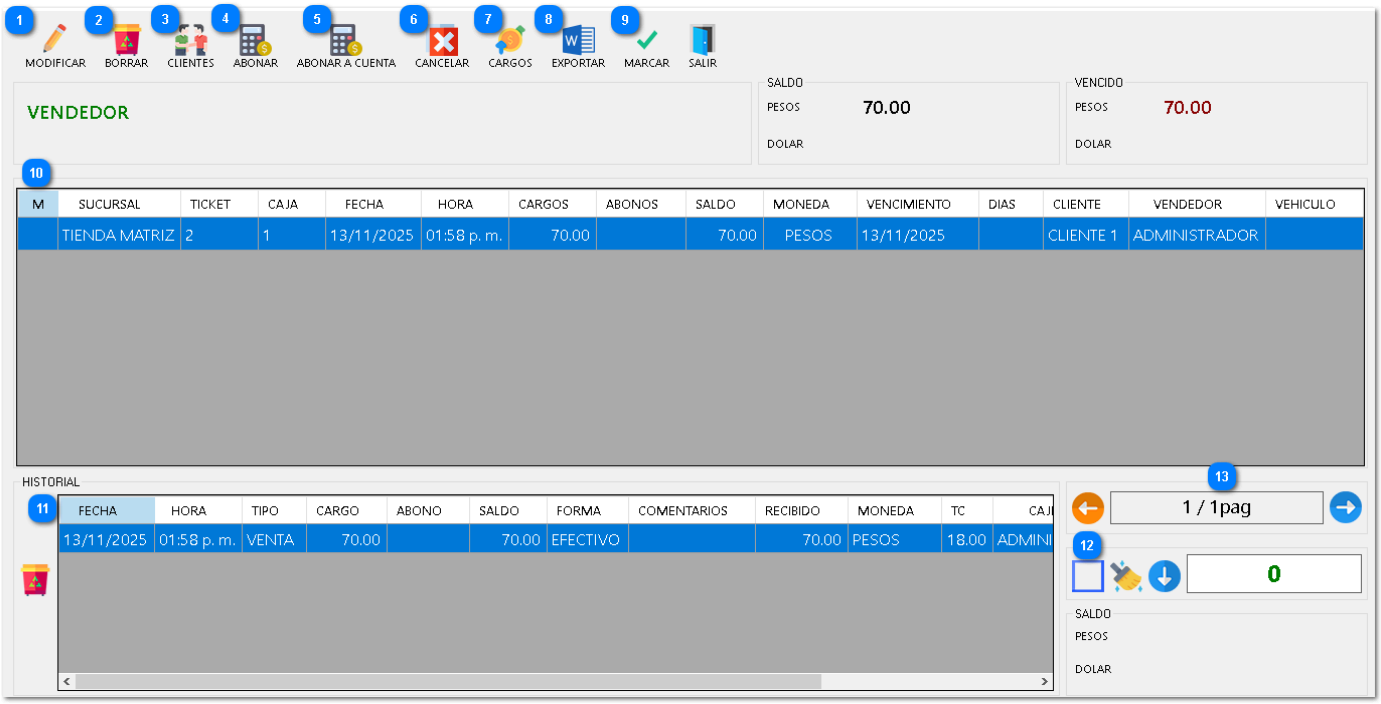
8 Menú desplegable para seleccionar el estado del pedido a domicilio (ej., vendido, pagado).

9 Menú desplegable para ver solo pedidos en la moneda seleccionada (Dólar, Pesos, Todo).

10 Menú desplegable que define el campo por el cual se ordenará el listado (ej., por total, vendedor, cliente).

11 Menú desplegable que define la dirección de la ordenación (Descendente o Ascendente).

Esta interfaz permite administrar de forma precisa los pagos parciales y llevar el control de los artículos enviados al domicilio del cliente.



1 Presione para agregar **días de crédito** al cliente seleccionado.

2 Presione para **eliminar el historial y la cuenta** del pedido seleccionado.

3 Presione para abrir la **interfaz de selección de clientes**.

4 Presione para **registrar un pago al saldo total** general del cliente.

5 Presione para **registrar un pago a una cuenta** por cobrar en dólares o pesos directamente al pedido a domicilio seleccionado.

6 Se abrirá una interfaz que permitirá cancelar cuentas, eligiendo un tipo de abono y forma de pago (efectivo, débito, o crédito).

7 **Presione** para registrar un cargo o costo adicional al pedido. (ej. por cancelación de pago, flete o envío)

8 Se puede generar un reporte del pedido por ejemplo imprimiendolo o descargándolo en archivo digital.

9 Marque un documento para mejor seguimiento y procesamiento.

10 Muestra la lista de las entregas a domicilio de cada cliente junto con la información necesaria.

11 Muestra la lista de los movimientos realizados de cada cliente. (ej. cargos o abonos)

12 Este recuadro cumple la misma función que el botón **MARCAR** mencionado en el punto número 9.

13 Las flechas naranja y azul permiten navegar entre las páginas del historial y listados.

1. Interfaz Principal (Filtros de Documentos)

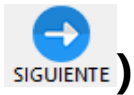
La pantalla de inicio permite seleccionar los criterios para listar los pedidos a domicilio a gestionar.

1.1 Aplicación de Filtros y Búsqueda

1. **Filtrar por Fechas:**
   - Establecer por **FECHA DE DOCUMENTO** o **FECHA DE VENCIMIENTO** del pedido y colocar una fecha de **INICIO** y **FIN**.
2. **Filtrar por Estado y Moneda:**
   - Usar el menú **FILTRO** para limitar la búsqueda por el estado del pedido (ej., **VENCIDO** o pagado).
   - Usar el menú **MONEDA** para limitar la visualización (ej., **SOLO DÓLAR**, Pesos, o TODO).
3. **Ordenar Documentos:**
   - Usar el menú **ORDEN** para seleccionar el campo de ordenación (ej., **TOTAL** del pedido o por clientes).
   - Usar el menú **MODO** para establecer si el orden es **DESCENDENTE** o ascendente.
4. **Selección de Entidades:**
   - **Presione** el icono **CLIENTES** para seleccionar un cliente específico y filtrar la lista.
   - **Presione** el icono **VENDEDORES** para seleccionar un vendedor y filtrar la lista.
5. **Acceder al Detalle:** Una vez aplicados los filtros, **presione** el botón **SIGUIENTE** para acceder a la gestión detallada del pedido.
6. **Mantenimiento:**

- **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el registro de pedido seleccionado.
- **Presione** el icono **LIMPIAR** para eliminar todos los filtros aplicados.

7. **Salida: Presione** el icono **SALIR** para cerrar la ventana.

2. Gestión Detallada de Pedidos a Domicilio (Botón 

)

Esta pantalla muestra la información completa del pedido seleccionado y permite realizar movimientos.

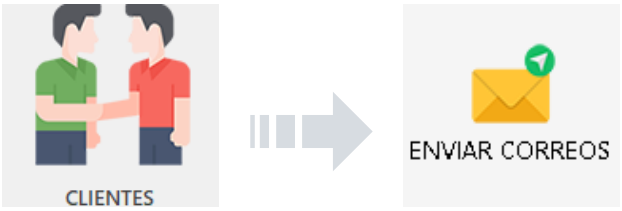
2.1 Visualización del Pedido

1. **Resumen de Saldos:** Revisar los montos totales pendientes (**SALDO**) en **PESOS** y **DÓLAR** en la parte superior derecha.
2. **Parte Superior (Documentos):** Localizar el pedido a gestionar y revisar sus datos clave, como el **CARGO** original, **ABONOS** realizados y el **SALDO** pendiente.
3. **Parte Inferior (HISTORIAL):** Al seleccionar un documento, esta parte mostrará el historial completo de **VENTA** (cargos) y **PAGO** (abonos) realizados, incluyendo la forma de pago y el saldo resultante.
4. **Navegación:** Utilice las **flechas naranja** y **azul** para navegar entre las páginas del historial de movimientos y documentos en caso de tener listas grandes de registros.

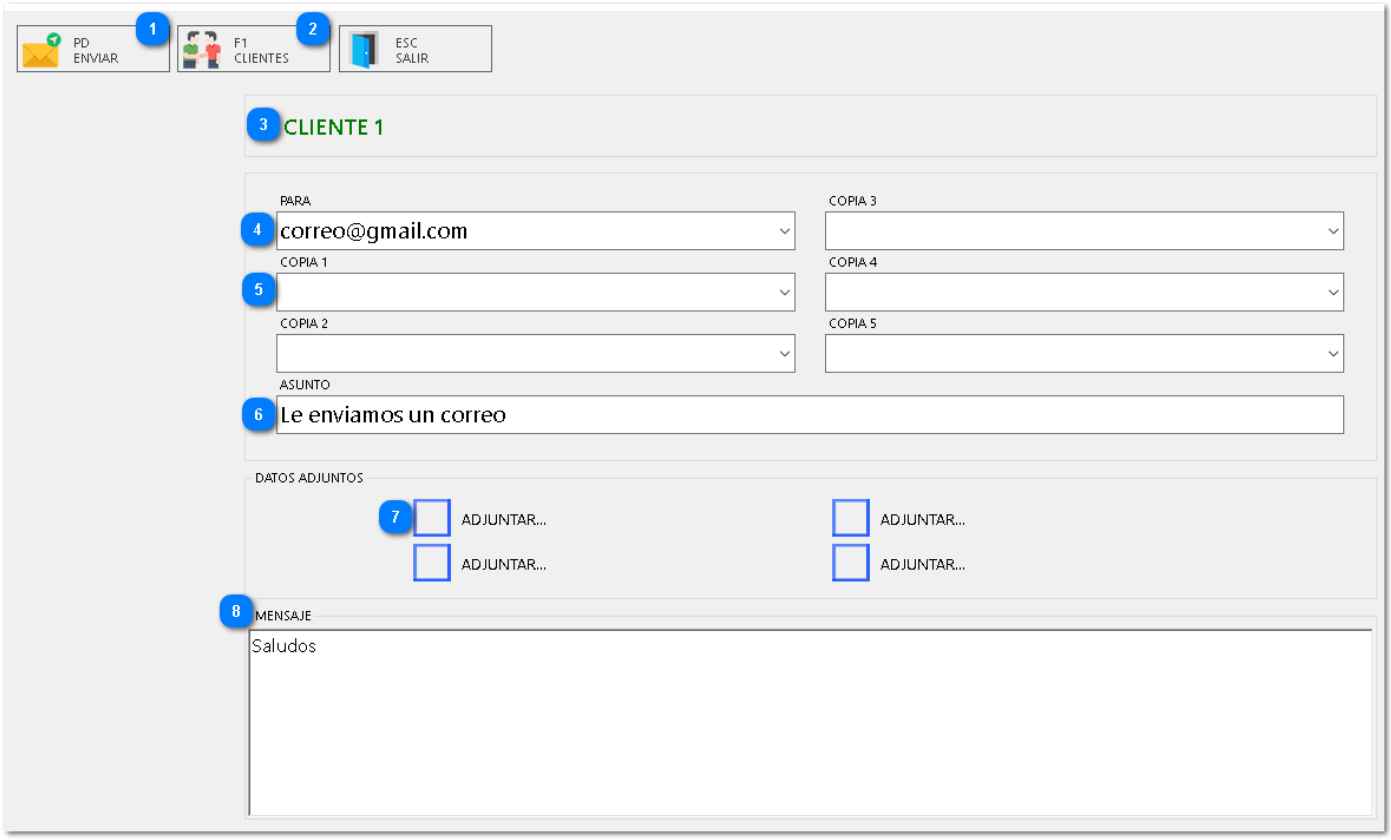
2.2 Aplicación de Pagos y Movimientos

1. **Abonar a Documento Específico:**
   - Seleccionar el documento en la parte superior.
   - **Presione** el icono **ABONAR A CUENTA** para registrar un pago directamente a ese pedido.
2. **Abono General:**
   - **Presione** el icono **ABONAR** para registrar un pago que se aplicará al saldo total del cliente.
3. **Registro de Cargos:**
   - **Presione** el icono **CARGOS** para ingresar un cargo o costo adicional al pedido.
4. **Modificar Días de Crédito:**
   - **Presione** el botón **MODIFICAR** para agregar días de crédito al cliente seleccionado.
5. **Anulación de Cuentas:**
   - **Presione** el botón **CANCELAR** para cancelar cuentas. Esta acción requiere elegir el tipo de abono y la forma de pago (efectivo, débito, o crédito).
6. **Edición y Eliminación:**
   - **Presione** el icono **BORRAR** para eliminar el historial y la cuenta del pedido seleccionado.
7. **Mantenimiento Adicional:**
   - **Presione** el botón **MARCAR** para seleccionar un documento para procesamiento.
   - **Presione** los botones **EXPORTAR** para generar reportes.

6.6. ENVIAR CORREOS



Esta interfaz es un formulario dedicado al envío de correos electrónicos a un cliente, permitiendo adjuntar archivos y definir el cuerpo del mensaje.



1 **Presione** para enviar el correo electrónico con los destinatarios, asunto, adjuntos y mensaje especificados. (En caso de no saber como registrar un correo electrónico a un cliente valla al apartado CLIENTES y se le redirigira al punto numero 5 de esa sección)

2 **Presione** para abrir la interfaz del Catálogo de Clientes y seleccionar el cliente al que se dirigirá el correo.

3 Muestra el **nombre del cliente** seleccionado actualmente.

4 Dirección de **correo principal** del destinatario.

5 Campos para agregar direcciones de **correo adicionales** con copia.

6 Texto que aparecerá como el título del mensaje para el destinatario.

7 Cuatro casillas para **seleccionar archivos** de la computadora y **adjuntarlos** al correo.

8 Área de texto para redactar el cuerpo del correo electrónico.

1. Interfaz Principal (Formulario de Correo)

1.1 Selección del Destinatario

1. **Selección del Cliente: Presione** el botón **CLIENTES** para abrir el Catálogo de Clientes y seleccionar el destinatario principal. El nombre del cliente aparecerá como título en la parte superior del formulario.
2. **Destinatario Principal:** Verifique que la dirección de correo principal aparezca en el campo **PARA** (ej., correo@gmail.com).
3. **Copias Adicionales:** Llene los campos **COPIA 1** hasta **COPIA 5** para agregar otros destinatarios con copia oculta.

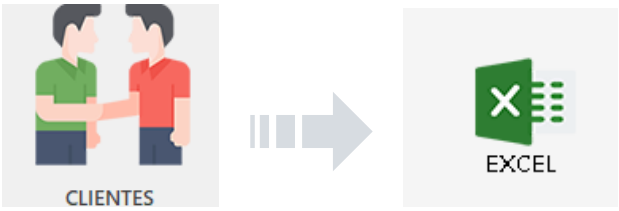
1.2 Redacción y Contenido

1. **Asunto:** Ingrese el tema o propósito del correo en el campo **ASUNTO** (ej., Le enviamos un correo).
2. **Mensaje:** Redacte el cuerpo del correo en el área de texto **MENSAJE** (ej., Saludos).
3. **Adjuntar Archivos:**
    - Localice la sección **DATOS ADJUNTOS**.
    - **Presione** cualquiera de las cuatro casillas **ADJUNTAR...** para buscar y seleccionar archivos de su equipo.

1.3 Envío y Salida

1. **Envío del Correo:** Una vez completado el formulario y adjuntos, **presione** el botón **ENVIAR** para enviar el correo electrónico.
2. **Salida: Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana del formulario de correo sin enviar.

6.7. EXCEL



Esta interfaz presenta dos opciones claras para seleccionar el origen de los datos de cliente.

1 **Presione para importar** los datos de los clientes desde un archivo **EXCEL**.

2 **Presione para importar** los datos de los clientes que están registrados específicamente en el módulo de **COMEDOR**.

CLIENTES VERSÁTIL: Esta interfaz está diseñada para gestionar la importación de los datos de los clientes al sistema Versátil en un formato EXCEL.

1 **Presione** para ejecutar el proceso de guardado de la importación de la lista de clientes mostrada en la parte inferior.

2 **Presione** para ejecutar la importación de la lista de clientes al formato de hoja de cálculo Excel (.xlsx).

3 La parte con el encabezado **ARCHIVO** mostrará la lista de clientes a importada, con columnas que incluyen toda la información de los clientes.

CLIENTES DE COMEDOR: Esta interfaz está diseñada para gestionar la importación de los datos específicos de clientes para este módulo.

1 **Presione** para ejecutar el proceso de guardado de la importación de la lista de clientes mostrada en la parte inferior.

2 **Presione** para ejecutar la importación de la lista de clientes al formato de hoja de cálculo Excel (.xlsx).

3 La parte con el encabezado **ARCHIVO** mostrará la lista de clientes de COMEDOR importadas.

1. Interfaz Principal (Selector de Bases de Datos)

La pantalla de inicio requiere que el usuario escoja el origen de los datos de cliente que desea **actualizar o cargar**.

1.1 Selección de la Base de Datos

1. **Clientes Versátil: Presione** el icono **CLIENTES VERSÁTIL** para seleccionar la base de datos de clientes principal del sistema Versátil para la importación.
2. **Clientes de Comedor: Presione** el icono **CLIENTES DE COMEDOR** para seleccionar la base de datos de clientes del módulo de Comedor para la importación.

2. Flujo de Importación (Carga de Archivos)

NOTA CRÍTICA: HACER ESTO EN LA TERMINAL SERVIDOR. DONDE ESTÁ LA NUBE.

2.1 Importación de CLIENTES VERSÁTIL (Datos Completos)

Al presionar el botón **CLIENTES VERSÁTIL**, se abre la interfaz de gestión de importación.

1. **Validación de Datos:** La parte bajo el encabezado **ARCHIVO** muestra las columnas esperadas (NOMBRE, RAZON, RFC, etc.) para que el usuario verifique la estructura del archivo a importar.
2. **Selección de Archivo:** El usuario deberá **presionar** el botón **F1 EXCEL** para seleccionar el archivo de hoja de cálculo que contiene los datos de clientes a importar al sistema Versátil.
3. **Ejecución de Importación:** Una vez seleccionado el archivo, **presione** el botón **GUARDAR** para iniciar el proceso de **importación y guardado** de los datos en la base de datos de Versátil.
4. **Salida: Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

2.2 Importación de CLIENTES DE COMEDOR (Datos Específicos)

Al presionar el botón **CLIENTES DE COMEDOR**, se abre la interfaz de gestión de importación.

1. **Validación de Datos:** La parte bajo el encabezado **ARCHIVO** muestra las columnas esperadas (NUMERO, NOMBRE, CLASIFICACIÓN, TURNO) para que el usuario verifique la estructura del archivo a importar.
2. **Selección de Archivo:** El usuario deberá **presionar** el botón **F1 EXCEL** para seleccionar el archivo de hoja de cálculo que contiene los datos de clientes a importar a la base de datos de Comedor.
3. **Ejecución de Importación:** Una vez seleccionado el archivo, **presione** el botón **GUARDAR** para iniciar el proceso de **importación y guardado** de los datos en la base de datos de Comedor.
4. **Salida: Presione** el botón **ESC SALIR** para cerrar la ventana.

7. PROVEEDORES

8. FACTURACIÓN

9. REPORTES

10. CONFIGURACIÓN