

a3ERP

Solución integral de
gestión para PYMES



Manual de tpv

Sumario

Introducción a TPV	2
Cómo iniciar TPV	2
Configuración	3
Introducción a la configuración.....	3
Configuración general.....	4
Configuración estación	12
Configuración traspaso	16
Gestión de facturas simplificadas	17
Iniciar sesión.....	17
Factura simplificada.....	18
Entrada de Factura simplificada.....	25
Situación de la Factura simplificada	26
Cuadre de caja	28
Traspaso de datos	29
Documentos resultantes	30
Trabajar con importes aplazados	32
Gestión de cartera	33
Introducción a la gestión de cartera	33
Cobros	34
Pagos	37
Anticipos	40
Listados y resúmenes	42
Introducción a la gestión de cartera	43
Impresión de factura simplificada.....	43
Listado de sesiones	44
Reimpresión cuadro de caja.....	44
Artículos por sesión.....	45

Introducción a TPV

TPV es una aplicación estándar de gestión de punto de venta que ha sido desarrollada en el entorno Windows.

Es una aplicación muy intuitiva, lo que facilita todavía más su comprensión, ya que permite al usuario familiarizarse rápidamente con ella.

Es una aplicación desarrollada con el objetivo de dotar a los comerciantes de una herramienta potente y rápida para gestionar su negocio.

TPV ha sido diseñado con un sistema de caja registradora, que ayuda a personas con poca experiencia con aplicaciones informáticas a trabajar fácilmente.

Algunas de las características generales más importantes y representativas de su potencia son:

- Trabajar con facturas simplificadas.
- Controlar los cobros, pagos y anticipos.
- Realizar los cuadros de caja.
- Traspasar datos para realizar el proceso contable de forma directa (en línea) o indirecta (en diferido).

Cómo iniciar TPV

Al empezar a trabajar con este programa se deberá tener en cuenta que los pasos a seguir serán básicamente:

- Configurar las opciones con las que se desea trabajar por defecto.
- Dar de alta precios y ficheros para utilizar desde el TPV: desde a3ERP dar de alta o modificar forma de pago (contado) con el cobro automático, crear una tarifa con Iva incluido y crear o modificar clientes al contado con esa tarifa, con la forma de pago e Iva incluido.
- Realizar el inicio de sesión.
- A continuación ya se puede ir especificando las ventas realizadas entrando las facturas simplificadas, cobros y pagos efectuados y anticipos de los clientes. Todo este proceso se genera desde la opción de Gestión de facturas simplificadas.
- Una vez terminado o cuando se desee, desde TPV se podrán realizar listados y/o resúmenes de los movimientos de esa sesión, además de imprimir facturas simplificadas en cualquier momento.
- Una vez finalizada la jornada se deberá efectuar el cuadro de caja. El proceso a seguir será: Imprimir para visualizar el listado de los movimientos realizados en caja y Cerrar sesión.
- Si hay tipos de conexión en diferido con la central, una vez realizado el cuadro de caja y el cierre de sesión se debería efectuar el Traspaso de datos.

Nota: Recuerde que esta opción sólo la deberá realizar en caso de tener especificada alguna conexión en diferido en las opciones de configuración de la aplicación. En cualquier otro caso, este paso no será necesario.

A tener en cuenta:

- Si se ha efectuado el **Traspaso** de datos a contabilidad, se deberá tener en cuenta qué si los documentos generados en a3ERP son albaranes se deberá realizar el paso a **Facturación Automática** desde esa aplicación.
- Si la forma de pago especificada en a3ERP no tiene activadas las opciones de cobro/pago automático, se deberá ir a Cartera de a3ERP para efectuar esos cobros o pagos.

Configuración

Introducción a la configuración

a3ERP viene configurado por defecto, por lo que puede empezar a trabajar sin necesidad de ninguna configuración. Pero es importante revisar todos los conceptos configurables para que se adapte a sus necesidades.

Se accede desde el menú TPV.



Los apartados de configuración se dividen en tres secciones:

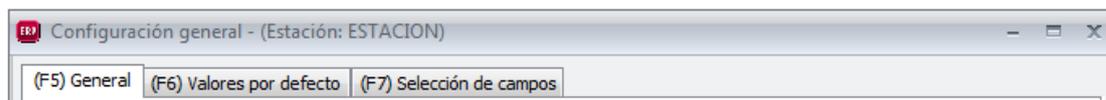
- **Configuración general:** Será donde se configura la aplicación para todas las estaciones. Muestra las opciones de configuración de la aplicación referente al tipo de conexión, posibles permisos, activar los modelos de los documentos definidos que se desea tener por defecto, las formas de pago, valores por defecto y poder incluso determinar qué campos se quieren tener activos en la entrada del Factura simplificada.
- **Configuración estación:** Permite personalizar la estación cambiando los valores que difieran de la configuración general.
- **Configuración traspasos:** Permite parametrizar los traspasos indicando la estación, el tipo de Factura simplificada, el documento destino, el tipo contable, el número de serie y el centro de coste, que se debe asignar para cada estación en el documento que se pasa a facturación. Sólo para conexión en línea.

Configuración general

Será donde se configura la aplicación para todas las estaciones. Muestra las opciones de configuración del programa referente al tipo de conexión, posibles permisos, activar los modelos de los documentos definidos que se desea tener por defecto, las formas de pago, valores por defecto y poder incluso determinar que campos se quieren tener activos en la entrada del Factura simplificada.

Se accede desde el menú **TPV / Configuración / Configuración general**.

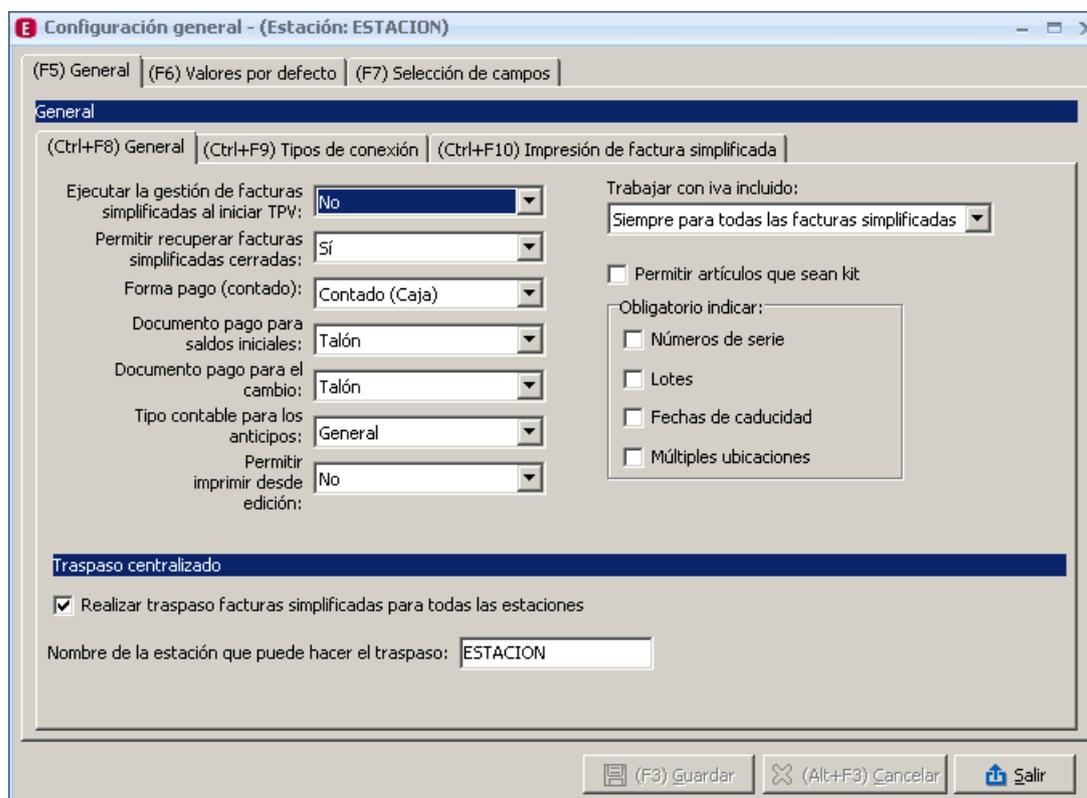
Está dividida en tres apartados:



- **General:** Permite configurar diferentes conceptos generales, como tipo de conexión, impresión de Facturas simplificadas, documentos de pago, etc.
- **Valores por defecto:** Será donde se configuren los valores que, por defecto, la aplicación asignará en caso de que el usuario no indique otro valor.
- **Selección de campos:** Permite configurar qué información queremos visualizar o editar en la edición de los Facturas simplificadas.

General

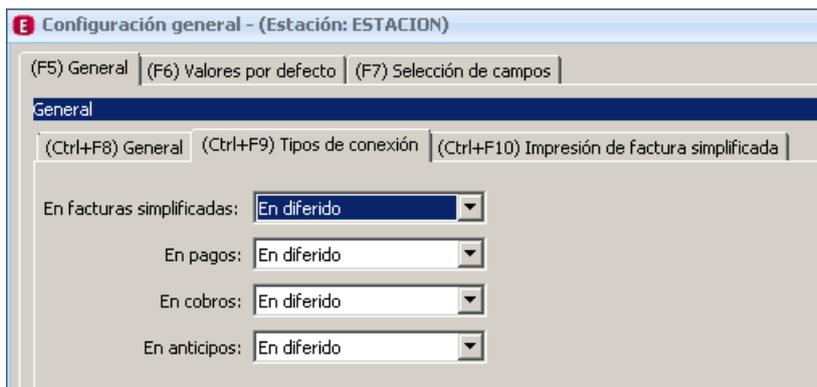
Muestra las opciones de configuración del programa referente al tipo de conexión, posibles permisos, activar los modelos de los documentos definidos que se desea tener por defecto, las formas de pago, etc.



- **Ejecutar la gestión de facturas simplificadas al iniciar TPV:** Si se activa se indica que al entrar en el programa automáticamente se abrirá la ventana de **Facturas simplificadas**, siempre que la sesión esté abierta.
- **Permitir recuperar facturas simplificadas cerradas:** Si se activa, en la gestión de los Facturas simplificadas se tendrá la opción de recuperar un Factura simplificada ya cerrado para modificarlo, borrarlo, etc., siempre que no se haya traspasado a contabilidad.
- **Forma pago (contado):** La forma de pago seleccionada aquí será la que se utilizará por defecto cuando se efectúe el traspaso de datos a contabilidad.
- **Documento pago para saldos iniciales:** Se indica el documento de pago que se utiliza para especificar los saldos iniciales.
- **Documento pago para el cambio:** Se indica el documento de pago que se utiliza para especificar el cambio a los clientes en caso necesario.
- **Tipo contable para los anticipos:** Si no se indica lo contrario, cuando se realicen anticipos se asignará el tipo contable configurado en esta pantalla.
- **Permitir imprimir desde la edición:** Si se indica Sí, significa que en la edición del factura simplificada se permite la impresión.
- **Trabajar con Iva incluido:** Permite configurar si se quiere trabajar con Iva incluido en todos los casos (Siempre para todos los clientes) o sólo con aquellos clientes que lo tengan activado en su ficha (Según el cliente).
- **Permitir artículos que sean kit:** Si se activa esta opción podremos utilizar artículos con kit.
- **Obligatorio indicar:** Sirve si utilizamos lotes, números de serie, fechas de caducidad y múltiples ubicaciones.
- **Traspaso centralizado:** Si se activa podremos controlar que se haga el traspaso a la contabilidad de todas las estaciones y decidir qué estación es la encargada de hacer el traspaso.

Tipo de conexión

Desde esta opción se podrá configurar cómo se quiere el traspaso de datos a la contabilidad.



Configuración general - (Estación: ESTACION)

(F5) General | (F6) Valores por defecto | (F7) Selección de campos

General

(Ctrl+F8) General | (Ctrl+F9) Tipos de conexión | (Ctrl+F10) Impresión de factura simplificada

En facturas simplificadas: En diferido

En pagos: En diferido

En cobros: En diferido

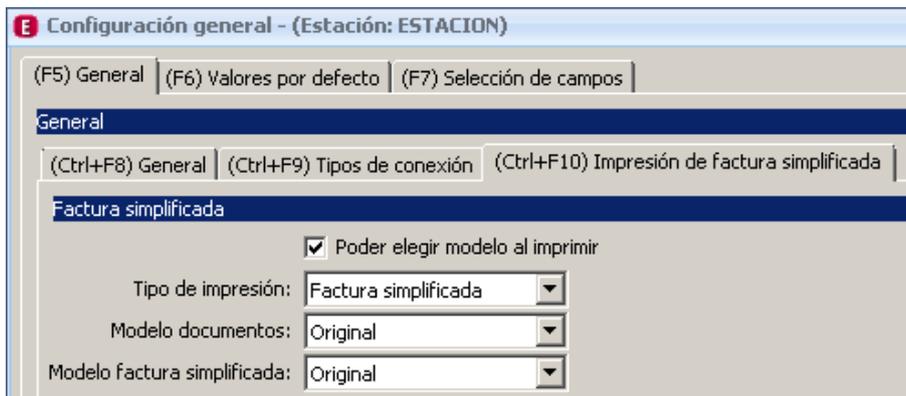
En anticipos: En diferido

Hay dos tipos de conexión:

- **En diferido:** Es el modo de trabajo que se necesita cuando se desea enviar los datos a contabilidad al final de la sesión. No es un traspaso a tiempo real.
- **En línea:** Como está conectado con a3ERP, automáticamente genera el documento que esté configurado en la Configuración de traspasos. Es un traspaso a tiempo real.
- Los apartados que podemos configurar son los siguientes:
- **En facturas simplificadas:** Si se configura en diferido en la facturación no se dispondrá de la facturación ni del control del stock hasta la realización del traspaso de datos. En caso de configurarlo en línea se tendrá la facturación y el control del stock a tiempo real.
- **En pagos:** En diferido no pasará la cartera que puede quedar pendiente de pago a contabilidad hasta el traspaso de datos. En caso de configurarlo en línea el contable dispondrá de los pagos realizados desde TPV a tiempo real.
- **En cobros:** En diferido no pasará la cartera que puede quedar pendiente de cobro a contabilidad hasta el traspaso de datos. En caso de configurarlo en línea el contable dispondrá de los cobros realizados desde TPV a tiempo real.
- **En anticipos:** En diferido no pasará la cartera que puede quedar pendiente de cobro a contabilidad hasta el traspaso de datos. En caso de configurarlo en línea se podrán consultar los anticipos utilizados en el mismo Factura simplificada.

Impresión de Factura simplificada

En este apartado se asignará el modelo de impresión por defecto de factura simplificada.



The screenshot shows a software configuration window titled 'Configuración general - (Estación: ESTACION)'. It has three tabs: '(F5) General', '(F6) Valores por defecto', and '(F7) Selección de campos'. The 'General' tab is active, and within it, the 'Factura simplificada' sub-tab is selected. The settings for 'Factura simplificada' are as follows:

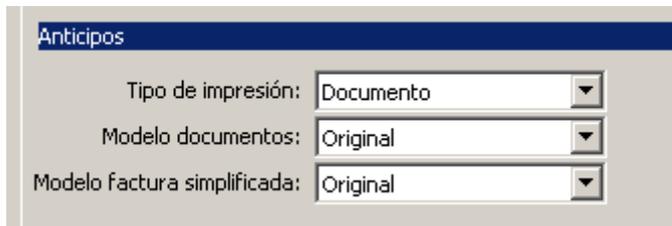
- Poder elegir modelo al imprimir
- Tipo de impresión: Factura simplificada (dropdown menu)
- Modelo documentos: Original (dropdown menu)
- Modelo factura simplificada: Original (dropdown menu)

- **Poder elegir modelo al imprimir:** Opción que permite seleccionar la plantilla a utilizar antes de imprimir, siempre y cuando esté marcado.
- **Tipo de impresión:** Permite seleccionar el tipo por defecto que se quiere utilizar para imprimir: Factura simplificada o Documento.
- **Modelo documentos:** En el caso de seleccionar el tipo de impresión Documento, en este apartado se configura qué diseño o definición de documento se quiere utilizar por defecto.
- **Modelo Facturas simplificadas:** Si el tipo de impresión seleccionado ha sido Factura simplificada, en este apartado se indicará el modelo definido del documento que se quiere utilizar por defecto.

Nota: El modelo de documentos no servirá en TPV→
Impresión de facturas simplificadas.

Anticipos

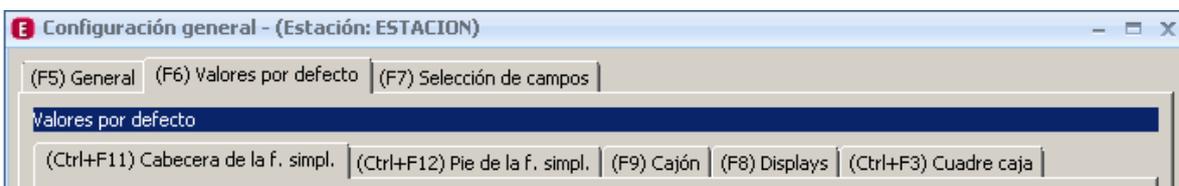
En este apartado se asignará por defecto el modelo de impresión de los anticipos.



- **Tipo de impresión:** Permite seleccionar el tipo por defecto que se quiere utilizar para imprimir: **Factura simplificada** o **Documento**.
- **Modelo documentos:** En el caso de seleccionar el tipo de impresión Documento, en este apartado se configura que diseño o definición de documento se quiere utilizar por defecto.
- **Modelo Facturas simplificadas:** Si el tipo de impresión seleccionado ha sido Factura simplificada, en este apartado se indicará el modelo definido del documento que se quiere utilizar por defecto.

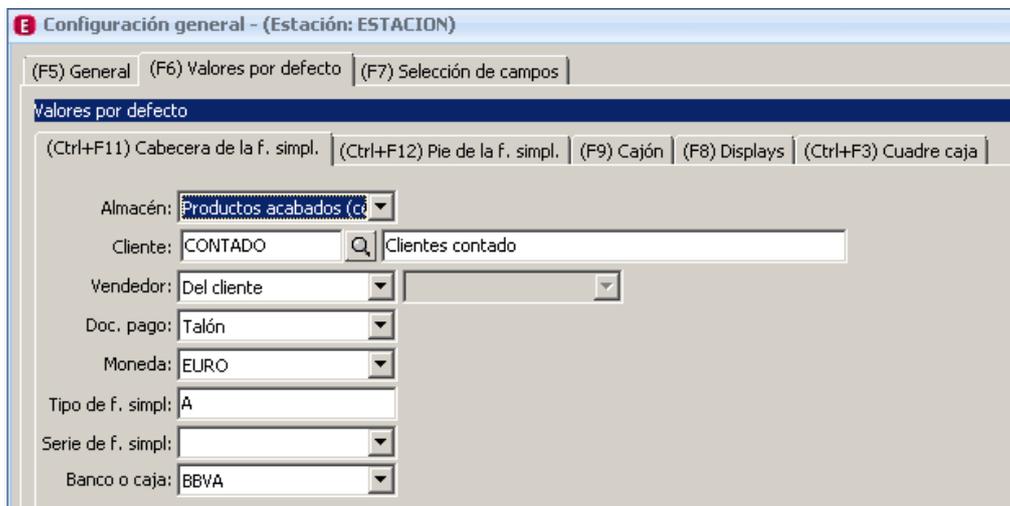
Valores por defecto

Permite configurar aquellos datos que, por ser muy repetitivos aparecerán siempre (si no se indica lo contrario) en el factura simplificada. Se divide en las siguientes pestañas: la cabecera, el pie o total del Factura simplificada, la configuración del cajón, la configuración del display y el cuadro de caja.



Cabecera del Factura simplificada

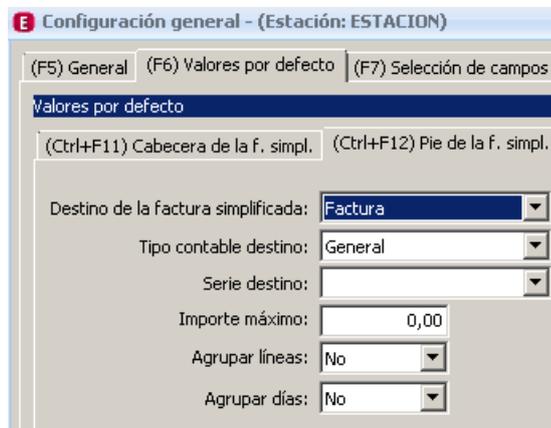
Los datos seleccionados en este apartado serán los que por defecto se asignarán en la entrada de un Factura simplificada, a excepción de que el usuario lo cambie en el momento de la venta.



- **Almacén:** Almacén del que se descontará el stock de los artículos vendidos.
- **Cliente:** Código del cliente generalmente clientes contado. Si no se indica un cliente en el momento de generar una factura simplificada, éste será el cliente que salga por defecto.
- **Nota:** Es obligatorio asignar un cliente por defecto.
- **Vendedor:** Seleccionar el vendedor que por defecto se asignará en el Factura simplificada. Hay dos posibilidades:
- **Valor fijo:** Cuando se selecciona esta opción se deberá seleccionar de la lista el vendedor/representante deseado.
- **Del cliente:** Cuando se selecciona esta opción la aplicación se encargará automáticamente de seleccionar el vendedor/representante del cliente al que se realiza la venta.
- **Documento pago:** Documento de pago que se utilizará por defecto.
- **Moneda:** Moneda en la que se trabaja habitualmente.
- **Tipo de factura simplificada:** Permite clasificar las facturas simplificadas para poder traspasar a la central un grupo determinado. Por ejemplo una empresa que tiene 3 delegaciones ((A) Barcelona, (B) Madrid, (C) Bilbao) podría ser interesante que la central reciba las facturas simplificadas clasificadas para determinar si se quiere realizar la facturación conjunta o separada.
- **Serie:** Podremos crear series para poder utilizarlas también en los tickets.
- **Banco o Caja:** Banco o caja que se utilizará en cartera.

Pie del Factura simplificada

En este apartado se configuran valores globales en la finalización del Factura simplificada:

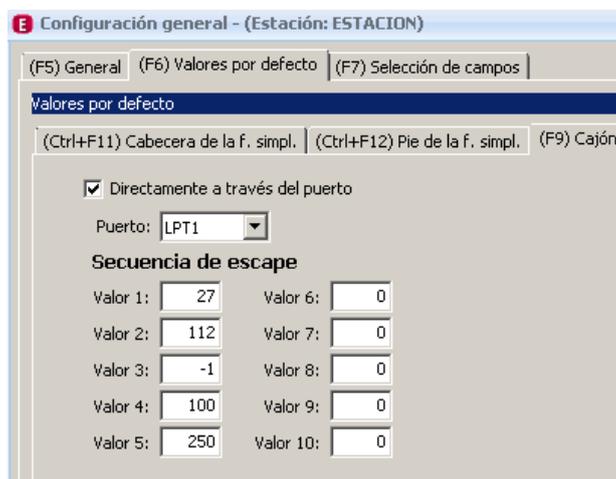


- **Destino de la Factura simplificada:** Es el documento que propondrá por defecto en el momento de hacer el traspaso En diferido. Hay cinco opciones: **Albarán, Albarán resumen, Albarán de contado, Factura y Factura resumen**. Para obtener más información sobre estos documentos, consultar el apartado **Documentos resultantes** del capítulo **Gestión de factura simplificadas**.
- **Tipo contable destino:** Tipo contable con el que se registrará el documento destino.
- **Serie destino:** Serie con la que se realizará el documento destino.
- **Importe máximo:** El documento resumen de Facturas simplificadas debería ser hasta un importe máximo, por lo que al facturar todos los factura simplificadas de un día el programa dividirá automáticamente en varios documentos resumen (sin superar este máximo). Esto se utilizará sólo en caso de utilizar documentos resumen.

- **Agrupar líneas:** Campo donde se pide si se quiere agrupar por líneas todos los artículos iguales (para evitar generar tantas líneas iguales) incrementando las unidades siempre y cuando coincidan exactamente.
- **Agrupar días:** Campo donde se pide, al hacer el traspaso de datos, si se quiere una factura ó albarán por día. Agrupa el documento sólo cuando se indica Si.

Cajón

Será donde se indique la configuración para la apertura del cajón de la tienda.



Puede ser de dos maneras: cuando el cajón está conectado directamente a la impresora de facturas simplificadas o cuando la impresora de factura simplificada está conectada directamente al puerto del PC.

Asimismo se ha hecho la apertura de cajón más standard, con lo que se puede realizar la apertura del cajón a través de una conexión por Terminal Server.

Si se activa **Directamente a través del puerto** la apertura del cajón se hará mediante el puerto que hayamos indicado en **Puerto**. Si se deja desmarcado, la apertura del cajón se realizará enviando los códigos de control a través de la impresora de facturas simplificadas (**Secuencia de escape**).

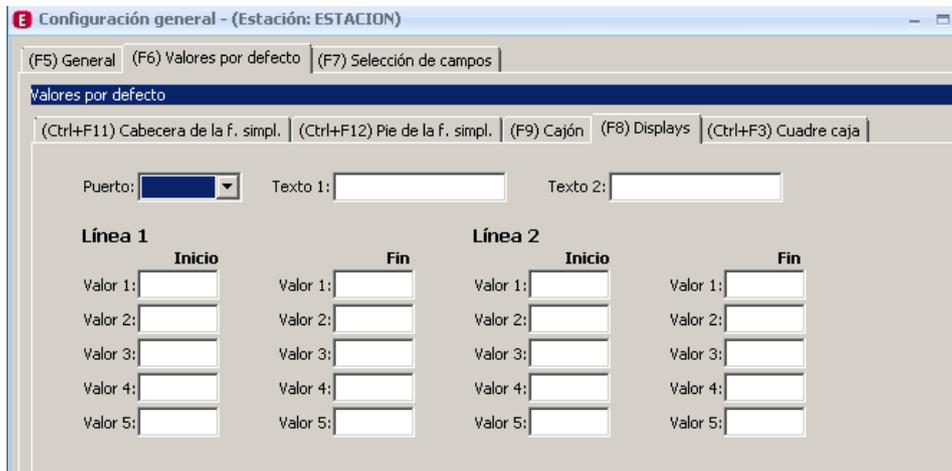
En el caso de que queramos usar una impresora USB con un cajón conectado a la misma, la opción **Directamente a través de puerto** debe estar desactivada.

- **Puerto:** Seleccionar el puerto de conexión. Por ejemplo: LPT1.
- **Valor n:** Entrar la numeración que se especifique en el manual del cajón. Si se encuentra con la necesidad de entrar el número 0, entrarlo como el número -1.

Nota: Por defecto el checkbox **Directamente a través del puerto** está marcado para mantener la compatibilidad con a3ERP.

Displays

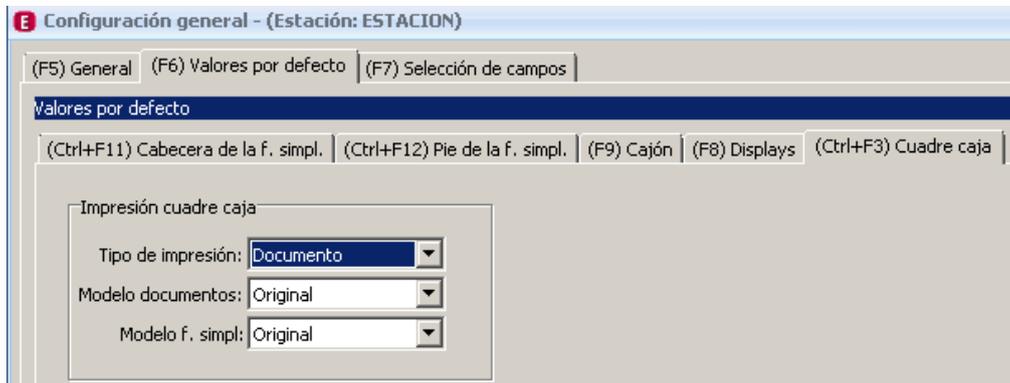
Sirve para configurar el display. Para esta configuración se debe consultar el manual de éste periférico. Las opciones a tener en cuenta son:



- **Puerto:** Seleccionar el puerto del display.
- **Texto 1/Texto 2:** Teclear el texto que se desea visualizar en la pantalla del display en modo espera (por ejemplo: Bienvenido, Gracias por su visita, etc.).
- **Valores inicio/fin 1ª/2ª línea:** Entrar la numeración que se especifique en el manual del display. Es necesario, como mínimo, indicar los valores para borrar el contenido del texto 1 y texto 2.

Cuadre caja

Sirve para configurar la impresión del cuadro de caja:



- **Tipo de impresión:** Permite seleccionar el formato por defecto que se quiere utilizar para imprimir el cuadro de caja: **Factura simplificada** o **Documento**.
- **Modelo documentos:** Indicar la definición de documento con la que se quiere trabajar por defecto. Ésta puede ser Propia o utilizar la plantilla Original.
- **Modelo factura simplificada:** Indicar la definición de la factura simplificada con la que se quiere trabajar por defecto. Ésta puede ser Propia o utilizar la plantilla Original.

Selección de campos

Esta pestaña permite especificar qué campos y en qué orden se quieren mostrar en la factura simplificada. Cabe la posibilidad de detallar cada uno de ellos especificando si sólo se permite leer o bien editar.



En la parte izquierda hay una lista de todos los campos disponibles que el usuario puede activar en la entrada de los Facturas simplificadas.

Se añaden una serie de campos para facilitar el trabajo a aquellos que no trabajan con incluido o quieren hacer un seguimiento más exacto de los factura simplificadas en espera y/o cerrados.

Los campos nuevos en facturas simplificadas en espera y/o cerrados son meramente informativos.

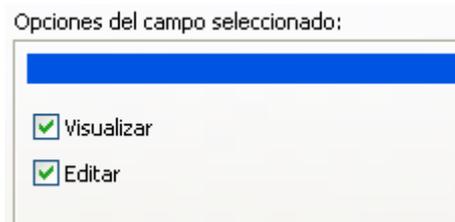
Los campos en la pantalla de facturas simplificadas sólo se deberían activar cuando se usan factura simplificadas sin IVA incluido. Estos campos nos informan (sólo lectura) de su valor equivalente con IVA incluido.

Se añade el precio + Iva y el total de línea + Iva.

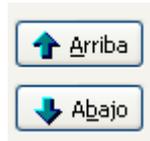
Se añaden dos campos informativos más, no editables. Se podrá configurar si se quieren ver o no pero no se podrán marcar como editables.

En la parte derecha se decide qué se quiere hacer con cada uno de ellos.

- **Visualizar:** Si se marca, el campo seleccionado se verá en la edición de la factura simplificada. Si no se marca no se tendrá acceso a esta información desde la edición del Factura simplificada.
- **Editar:** Si se marca esta opción, además de ver el campo seleccionado, permite al usuario modificarlo desde la edición del Factura simplificada. Si no se marca el campo sólo se podrá ver pero no editar.



Los botones **Arriba** y **Abajo** determinan el orden de las columnas tal como se quiera en la edición de la factura simplificada.



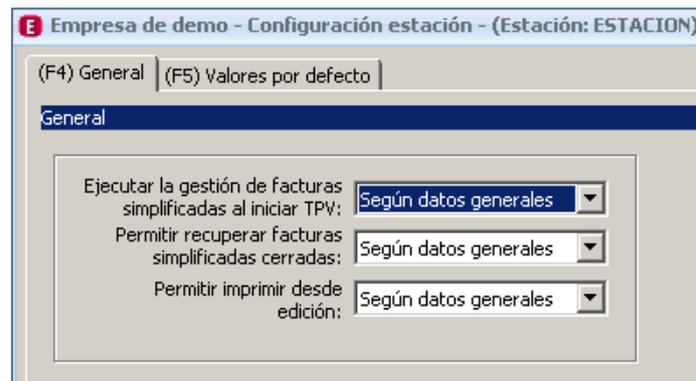
Configuración estación

Veremos que este apartado es muy similar a la configuración general. La única diferencia es que esta configuración sólo afecta a la estación donde se realiza la configuración.

De esta forma se puede personalizar la estación sólo cambiando los valores que difieran de la configuración general.

General

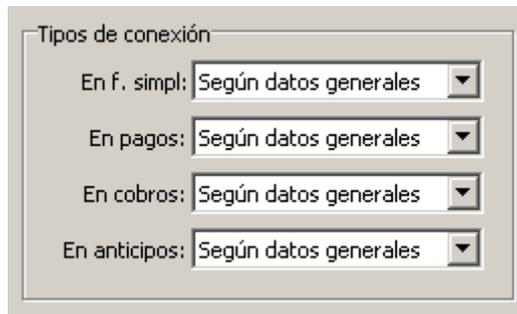
Se accede desde el menú **TPV → Configuración → Configuración estación**.



- **Ejecutar la gestión de Facturas simplificadas al iniciar TPV:** Si se activa se indica que al entrar en el programa automáticamente se abrirá la ventana de **Factura simplificada**, siempre que la sesión esté abierta.
- **Permitir recuperar Facturas simplificadas cerrados:** Si se activa en la gestión de los Facturas simplificada se tendrá la opción de recuperar un factura simplificada ya cerrado para modificarlo, borrarlo, etc., siempre que no se haya traspasado a contabilidad.
- **Permitir imprimir desde la edición:** Si se activa Si significa que en la edición de la factura simplificada se permite la impresión.

Tipo de conexión

En este apartado podremos determinar el tipo de conexión que utilizará esta estación. Hay tres tipos de conexión: **En diferido**, **en línea** y **según datos generales**.



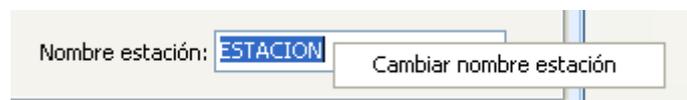
Tipos de conexión	
En f. simpl:	Según datos generales
En pagos:	Según datos generales
En cobros:	Según datos generales
En anticipos:	Según datos generales

- **En diferido:** Es el modo de trabajo que se necesita cuando se desea enviar los datos a contabilidad al final de la sesión.
- **En línea:** Como está conectado con **a3ERP** automáticamente genera el documento que esté asignado en **Datos Generales** por defecto.
- **Según datos Generales:** Para que active las opciones especificadas en la Configuración General.

Nota: Cuando el traspaso es en línea sólo se tiene que configurar en la Configuración de la estación -> Tipo de conexión -> En línea, y en Configuración general -> Valores por defecto -> Pie de la factura simplificada -> Destino de la factura simplificada. Para los traspasos en diferido, el TPV primero mira lo que hay en Configuración de traspasos. La opción de Traspasos de facturas simplificadas sólo se hará efectiva cuando no haya nada en la Configuración de traspasos.

Nombre estación

- **Nombre de estación:** Muestra el nombre de la estación actual. Pulsando con el botón derecho del ratón se podrá identificar cada TPV con un nombre distinto y así definir las opciones por defecto de cada uno de ellos independientemente.



Nombre estación:

Nota: Introduzca el nombre de esta ESTACIÓN DE TRABAJO para que el TPV pueda identificar las facturas simplificadas y demás información que se realice desde este ordenador.

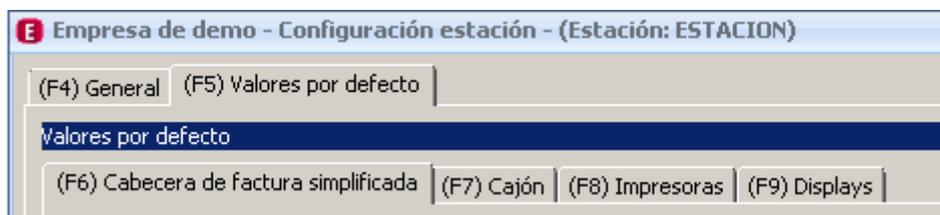
Si el nombre que introduzca aquí ya existe como nombre de otra estación es posible que el programa no funcione correctamente, por lo que le recomendamos que cada ordenador disponga de un nombre único dentro de su RED LOCAL.

Asimismo, este cambio conlleva la modificación de la estación asignada en los factura simplificadas y documentos de cartera ya existentes, con lo que éste proceso puede durar varios minutos.

No se podrá cambiar el nombre de la estación si la sesión está abierta.

Valores por defecto

En esta pestaña el usuario de la estación determinará los valores por defecto que desea para este terminal punto de venta.

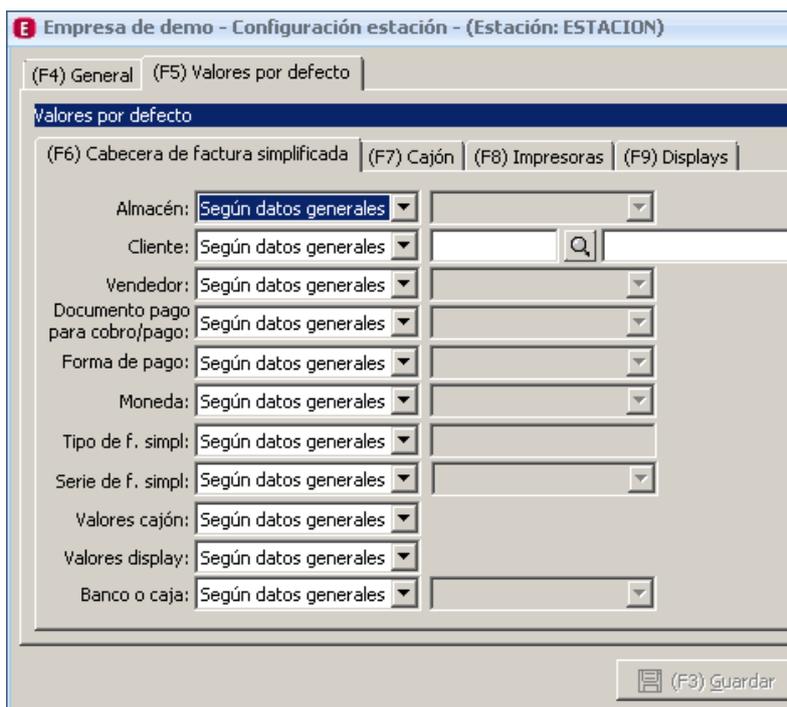


Cabecera del Factura simplificada

Los valores solicitados son casi los mismos que los de la configuración general, por lo que en éste apartado se verán sólo las diferencias.

Uno de los cambios importantes es que existe un nuevo valor a seleccionar que es según datos generales.

Si en un apartado se selecciona este valor, significa que se cogerá el valor por defecto configurado en el apartado **Configuración general**.



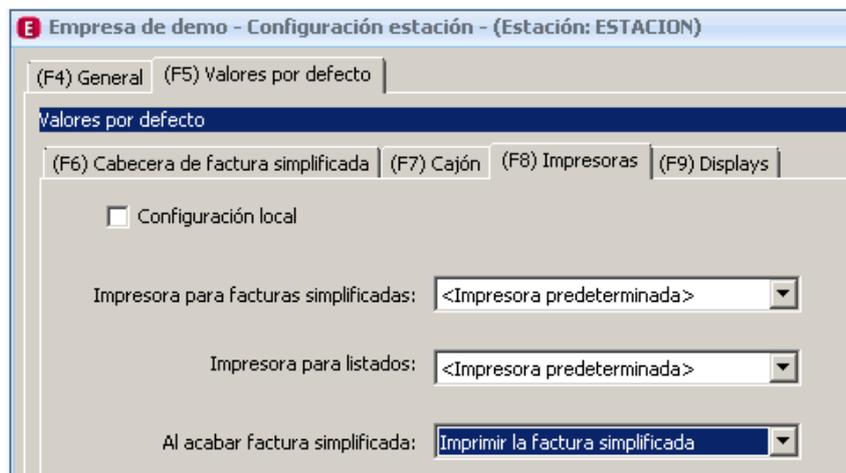
The screenshot shows the 'Valores por defecto' configuration window. It contains several dropdown menus and text input fields, all set to 'Según datos generales'. The fields are: Almacén, Cliente, Vendedor, Documento pago para cobro/pago, Forma de pago, Moneda, Tipo de f. simpl., Serie de f. simpl., Valores cajón, Valores display, and Banco o caja. A search icon is visible next to the 'Cliente' field. At the bottom right, there is a button labeled '(F3) Guardar'.

Cajón

Sirve para configurar el cajón de esta estación. Para ésta configuración se debe consultar el manual de este periférico. Consultar el apartado anterior **Configuración General**.

Impresoras

Este apartado sólo se configura desde cada una de las estaciones y determina qué impresoras queremos utilizar en la aplicación.



Los valores solicitados son los siguientes:

- **Configuración local:** Al activar esta opción se permite parametrizar las impresoras para cada estación.
- **Impresora para facturas simplificadas:** Seleccionar la impresora con la que imprimir los factura simplificadas.
- **Impresora para listados:** Seleccionar la impresora con la que imprimir los listados.

Nota: Si se selecciona **Impresora predeterminada**, se utilizará la que esté seleccionada desde Windows en el momento de la impresión. Para obligar que siempre imprima por una en concreto se aconseja seleccionar el modelo.

Las posibles opciones son:

- **Impresora predeterminada:** Aquí se utilizará la impresora que esté activada por defecto. Esta impresora puede estar seleccionada en a3ERP.
- **Otra impresora:** Aquí se seleccionará una impresora para que se utilice por defecto. Esta impresora se activará en las opciones por defecto de a3ERP. Si se cambia desde a3ERP aquí aparecerá como seleccionada. Esto pasará sólo en la impresora para listados.
- **Al acabar factura simplificada:** Seleccionar la acción que queremos que el programa efectúe después de finalizar el factura simplificada. Las posibles opciones son:

Nada: El programa no realizará ninguna acción.

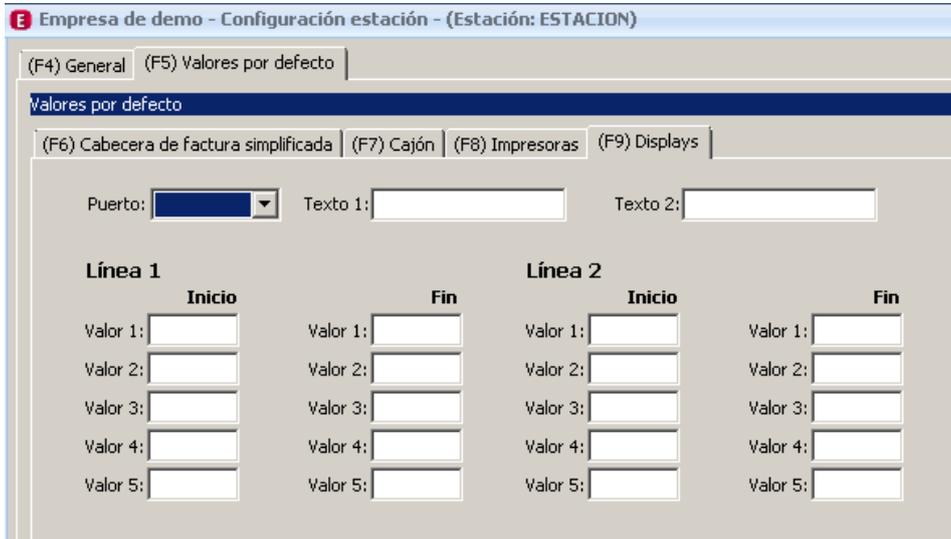
Abrir el cajón: El programa abrirá el cajón.

Imprimir factura simplificada: El programa efectuará directamente la impresión de la factura simplificada.

Abrir cajón e imprimir la factura simplificada: El programa abrirá el cajón e imprimirá la factura simplificada.

Displays

Sirve para configurar el display de esta estación. Para realizar esta configuración se debe consultar el manual de este periférico. Consultar el apartado anterior **Configuración General**.



Configuración traspasos

Se accede desde el menú TPV / Configuración / Configuración traspasos.

Esta opción permite que cada estación pueda determinar cómo deben traspasarse los tipos de factura simplificada de la tienda a la facturación y/o contabilidad de a3ERP.



Estación	F. simpl.	Serie f. simpl.	Destino	Tipo	Serie	Departament	Centro 2	Centro 3
ESTACION	A	Serie 2013	Factura	General	Serie 2013			
ESTACION	B		Albarán	General				

Por ejemplo, en la pantalla anterior se muestra que tenemos dos tipos de Factura simplificada el A y el B. En este caso los Facturas simplificada tipo A se pasarán como factura con tipo contable General y serie 2011.

Todos los factura simplificada tipo B pasarán como albarán como tipo contable General y serie 2012.

Si configuramos todas las posibilidades en esta pantalla, el traspaso de datos será muy rápido y con una sola vez se realizarán todos los traspasos al mismo tiempo.

En el caso de que tengamos algún Tipo de factura simplificada que no esté configurado en este apartado, se traspasará con los datos indicados en el momento del traspaso de datos.

Nota: Esta es la configuración de traspasos que toma por defecto. Para el traspaso en diferido además podemos usar la que hay en **Gestión de facturas simplificadas** -> **Traspaso de facturas simplificadas**.

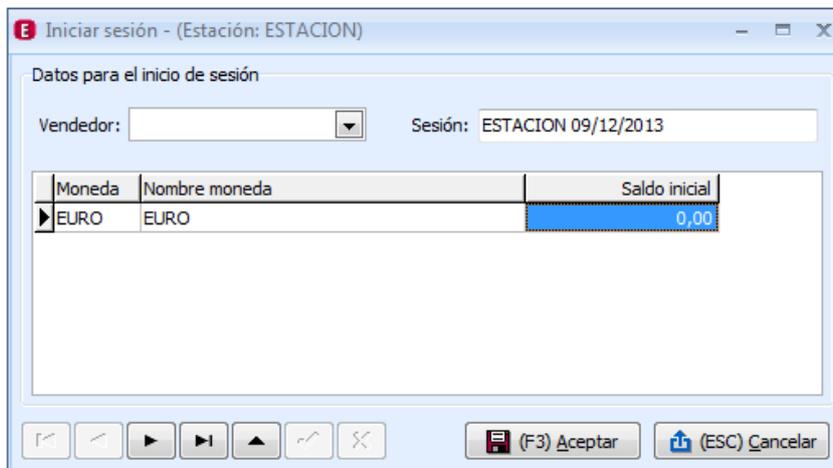
Gestión de facturas simplificadas

En este capítulo se muestra el proceso diario de utilización del Terminal Punto de Venta que debe seguir el siguiente orden lógico:

- **Iniciar sesión:** Este proceso se debe iniciar en cada TPV existente. El responsable de cada terminal deberá iniciar la sesión, seleccionando su nombre de la lista e indicando el saldo inicial existente en la caja. Es imprescindible haber cerrado la sesión primero para poder iniciar una nueva.
- **Factura simplificada:** Las facturas simplificadas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar la entrega de un material y denotan la obligación del cliente en el pago de la mercancía entregada.
- **Cuadre de caja:** Una vez finalizado el día, cada Terminal de Punto de Venta deberá realizar el Cuadre de Caja con lo que se mostrará el resumen del día y detallando las facturas simplificadas, cobros, pagos y anticipos.
- **Traspaso de facturas simplificadas:** Esta opción nos permite pasar los datos entrados en un terminal al programa asociado. Este traspaso podrá ser en línea o en diferido (ambos conceptos explicados en el capítulo de **Configuración**).

Iniciar sesión

Al empezar el día se debe iniciar la sesión en cada TPV existente. Para acceder a esta opción hay que ir al menú **TPV → Gestión de facturas simplificadas → Iniciar sesión**. El responsable de cada terminal deberá iniciar la sesión, seleccionando su nombre de la lista e indicando el saldo inicial existente en la caja.



Moneda	Nombre moneda	Saldo inicial
▶ EURO	EURO	0,00

Los datos a introducir para el inicio de sesión son los siguientes:

- **Vendedor:** Seleccionar el responsable de este punto de venta. Se da de alta desde a3ERP (**Ficheros / General / Representantes**).
- **Sesión:** Indicar el nombre de la sesión. Por defecto aparecerá el nombre de la estación y la fecha del sistema, aunque si se quiere se puede modificar.
- **Moneda:** Especificar el código de la moneda existente en caja al iniciar la sesión. Si se quiere añadir otra moneda, se tendrá que dar de alta desde a3ERP (**Ficheros / General / Monedas**) para que aparezca en este menú y aquí indicar el saldo inicial.
- **Nombre moneda:** Especificar el nombre de la moneda existente en caja al iniciar la sesión.
- **Saldo inicial:** Especificar la cantidad existente en caja al iniciar la sesión.

Factura simplificada

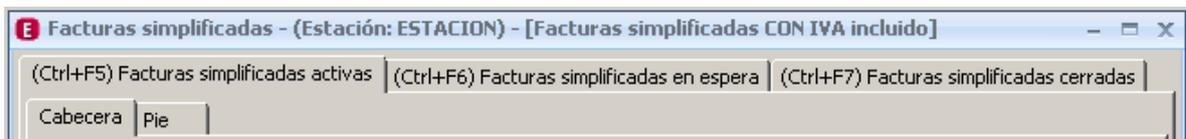
En este capítulo se muestra el proceso para realizar una factura simplificada:

Se accede desde la opción mostrada anteriormente **TPV**→ **Gestión de facturas simplificadas**→ **Facturas simplificadas**.



Las facturas simplificadas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar la entrega de un material y denotan la obligación del cliente en el pago de la mercancía entregada.

Con TPV podrá realizar varias acciones con las facturas simplificadas:

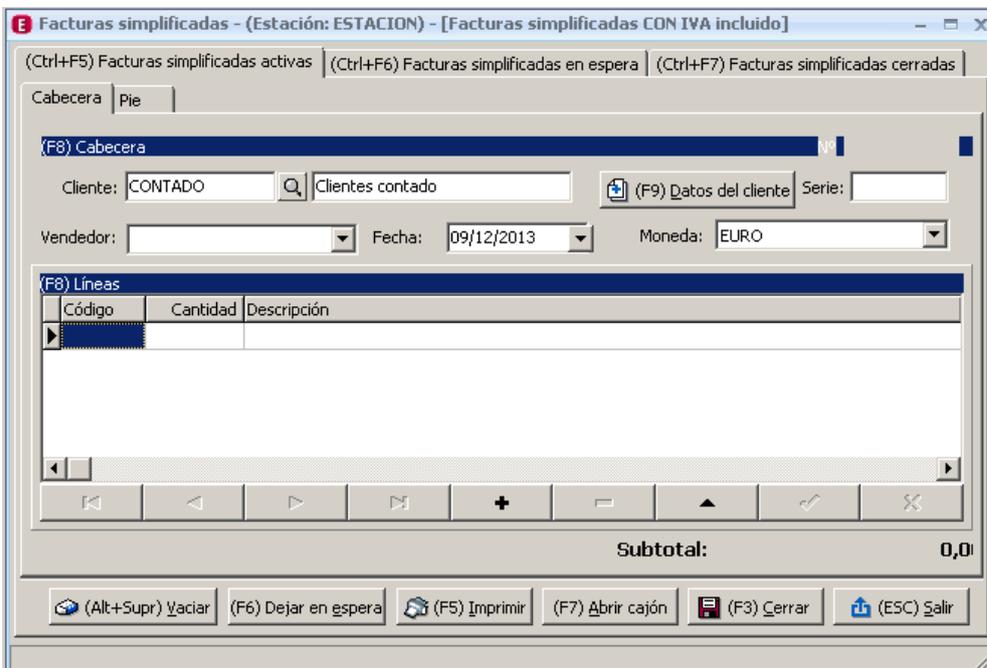


- **Facturas simplificadas activas:** Es aquella factura simplificada que se está entrando en el momento.
- **Facturas simplificadas en espera:** Son aquellas facturas simplificadas que se pasan a segundo plano para poder entrar uno nuevo. Esta situación puede ser útil cuando se tiene un cliente que debe esperar por cualquier motivo, esta venta se deja en espera y el dependiente puede entrar otra factura simplificada y atender al siguiente cliente.
- **Facturas simplificadas cerradas:** Serán aquellas facturas simplificadas que ya se han finalizado aunque, si en la Configuración General lo tiene configurado, podrá volver a activarlos (si no se han pasado a contabilidad).

Nota: La tecla **INTRO** o **ENTER** se podrá utilizar para desplazarse de una opción a otra, comportándose como la tecla **TABULADOR**.

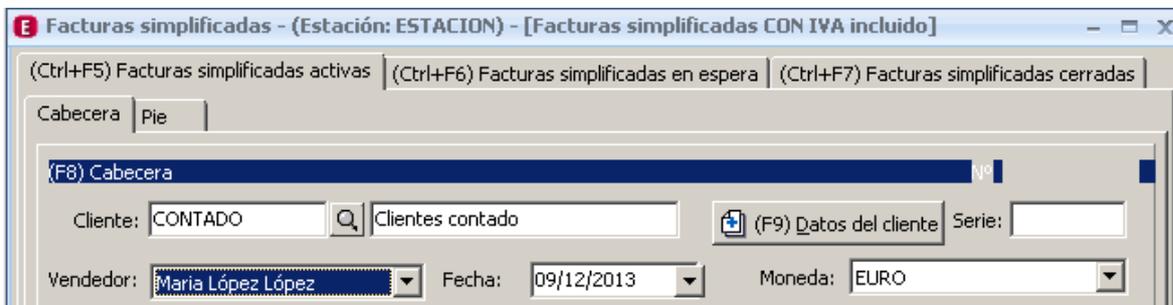
Ventana de una factura simplificada

Las facturas simplificadas se componen de los siguientes apartados: **Cabecera, Líneas, Total de la factura simplificada.**



Cabecera

La cabecera es la parte principal de la factura simplificada donde se entran los datos para la realización de dicha factura simplificada.



La información solicitada es:

- **Cliente:** Seleccionar el nombre del cliente al que se realiza la factura simplificada.
- **Datos del cliente:** Esta opción aparece siempre que se genere una factura simplificada a un cliente genérico. Se podrán indicar los datos del cliente: dirección, Nif, teléfono, etc.
- **Vendedor:** Especificar el nombre del vendedor (o representante).
- **Fecha:** Introducir la fecha en la que se realiza la factura simplificada.
- **Moneda:** Detallar con qué moneda se va a realizar la factura simplificada.
- **Serie:** Indicar la serie para esa factura simplificada.

Líneas

En las líneas se introducirá la venta a realizar. Seleccionando el código del artículo, la aplicación se encargará de buscar el precio, los descuentos y el impuesto del IVA asignado.

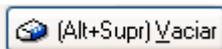
(F8) Líneas								
Código	Cantidad	Descripción	Tallas	Colores	Precio	Desc. 1	Importe	Tip
1	1,00	Bicicleta carrera			428,000	0,00	428,00	Or
2	1,00	Bicicleta mountain infantil			72,000	0,00	72,00	Or

Subtotal: 500,01

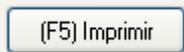
(Alt+Supr) Vaciar
 (F6) Dejar en espera
 (F5) Imprimir
 (F7) Abrir cajón
 (F3) Cerrar
 (ESC) Salir

Existen unos botones en el margen inferior de las líneas con los que se pueden realizar opciones referentes a las líneas de la factura simplificada, como dar de alta una nueva línea, editar una ya existente, etc.

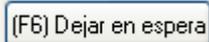
También podemos acceder a otras opciones con los siguientes botones de función:



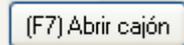
Vaciar: Vacía la factura simplificada activa.



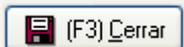
Imprimir: Imprime la factura simplificada activa.



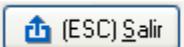
Dejar en espera: Pasa la factura simplificada a segundo plano, para poder entrar uno nuevo.



Abrir cajón: Permite abrir el cajón de la caja registradora.



Cerrar: Finaliza la entrada de la factura simplificada y muestra el importe total.



Salir: Para salir de la ventana de facturas simplificadas.

Total de la factura simplificada

Una vez entradas todas las líneas de los productos o servicios con sus precios, descuentos, unidades, etc. TPV realiza todos los cálculos de los totales, IVA, descuentos, que pueden consultarse al pulsar el botón **Cerrar**.

Una vez hemos pulsado la opción **Cerrar** nos aparecen las siguientes opciones:

Empresa de demo - Total de la factura simplificada

(Ctrl+F5) Total de la f. simpl. | (Ctrl+F6) Detalle del cobro | (Ctrl+F7) Importes aplazados

A PAGAR: **CAMBIO:**

Importe recibido:

Documento de pago:

Forma de pago:

(F9) Datos del cliente

Total de f. simpl.	Total a cuenta:	Total a pagar:	Suma del detalle:	Importe pendiente:
500,00	0,00	500,00	0,00	0,00

Tipo de f. simpl.	Total aplazado	Doc. pago del cambio:	Moneda del cambio:	Cambio:
A	0,00	Talón	EURO	0,00

(F5) Imprimir | (F6) A cuenta | (F7) Abrir cajón | (F3) Cerrar | (ESC) Salir

- **A pagar:** Muestra el importe total al que asciende la factura simplificada.
- **Cambio:** Calcula el dinero a devolver en caso necesario, si el importe recibido es mayor al total de la factura simplificada.
- **Importe recibido:** Se debe especificar el dinero que nos entrega el cliente.
- **Documento de pago:** Se debe seleccionar el documento de pago si sólo es uno. En caso de desglosarse éste en varios, se deberá activar la pestaña **Detalle del cobro** donde se puede especificar varios documentos. Para más información leer el apartado **Detalle del cobro** que se detalla más adelante en este mismo capítulo.
- **Datos:** Información adicional, como el número de talón, tarjeta, etc.
-  (F9) **Datos del cliente** **Datos del cliente:** Opción que aparece sólo en el caso de realizar la factura simplificada seleccionando un cliente genérico.

A continuación pasamos a detallar las opciones que se encuentran en la parte inferior del Total de la factura simplificada:

Total de f. simpl.	Total a cuenta:	Total a pagar:	Suma del detalle:	Importe pendiente:
500,00	0,00	500,00	0,00	0,00

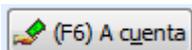
Tipo de f. simpl.	Total aplazado	Doc. pago del cambio:	Moneda del cambio:	Cambio:
A	0,00	Talón	EURO	0,00

(F5) Imprimir | (F6) A cuenta | (F7) Abrir cajón | (F3) Cerrar | (ESC) Salir

- **Total de la factura simplificada:** Muestra el total de la venta.
- **Total a cuenta:** Muestra el importe que el cliente ha entregado a cuenta en concepto de anticipo. Para más información consultar en el Capítulo **Gestión de Cartera** el apartado de **Anticipos**.
- **Total a pagar:** Total al que asciende el pago, del que se descontará el pago a cuenta si existe.
- **Suma del detalle:** Si el pago se hace con varios documentos, se entrará en la pestaña **Detalle de cobro** y en este total se mostrará el total de lo que se ha detallado.

- **Importe pendiente:** Muestra el total del importe que el cliente deja pendiente de pago.
- **Tipo de factura simplificada:** Si se quiere agrupar las facturas simplificadas por distintos tipos, se entrará el nombre del tipo que se desee crear.
- **Total aplazado:** Total al que asciende el importe pendiente a pagar. Con ello se generará uno o varios efectos.
- **Documento pago del cambio:** Se indica el documento con el que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Moneda del cambio:** Se indica la moneda con la que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Cambio:** Calcula el dinero a devolver en caso necesario, si el importe recibido es mayor al total del factura simplificada.

A continuación detallamos los botones disponibles en este apartado:



A cuenta: Permite seleccionar el importe A cuenta en función del anticipo que se haya introducido con anterioridad a la factura simplificada.

Detalle del Cobro

Si se recibe el cobro en distintos documentos de pago, se deberán detallar los mismos en esta pestaña.

En la parte superior se muestra la siguiente información:

Empresa de demo - Total de la factura simplificada

(Ctrl+F5) Total de la f. simpl. (Ctrl+F6) Detalle del cobro (Ctrl+F7) Importes aplazados

Documento de pago:	Moneda de pago:	Importe recibido:	Datos:
Efectivo	EURO	200,00	
Pagaré	EURO	300,00	

Total de f. simpl. 500,00 Total a cuenta: 0,00 Total a pagar: 500,00 Suma del detalle: 500,00 Importe pendiente: 0,00

Tipo de f. simpl. A Total aplazado 0,00 Doc. pago del cambio: Talón Moneda del cambio: EURO Cambio: 0,00

(Alt+Supr) Borrar (F5) Imprimir (F6) A cuenta (F7) Abrir cajón (F3) Cerrar (ESC) Salir

NOTA: Cuando se especifique algún detalle de cobro, la casilla del total de la factura simplificada quedará desactivada.

A continuación detallamos la información requerida en el apartado de **Detalle del Cobro**.

- **Documento de pago:** Seleccionar el documento de pago en caso de desglosarse en varios documentos.
- **Moneda de pago:** Se podrán especificar distintas monedas en el detalle de cobro.
- **Importe recibido:** Especificar el dinero que nos entrega el cliente para cada documento de pago.

- **Datos:** Información adicional, como puede ser número de talón, tarjeta, etc.

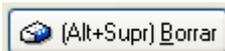
En la parte inferior de la opción **Detalle del Cobro** se muestra la siguiente información:

Total de f. simpl.	Total a cuenta:	Total a pagar:	Suma del detalle:	Importe pendiente:
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00
Tipo de f. simpl.	Total aplazado	Doc. pago del cambio:	Moneda del cambio:	Cambio:
A	0,00	Talón	EURO	0,00

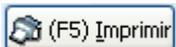
 (Alt+Supr) **Borrar**
 (F5) **Imprimir**
 (F6) **A cuenta**
 (F7) **Abrir cajón**
 (F3) **Cerrar**
 (ESC) **Salir**

- **Total de la factura simplificada:** Muestra la cantidad resultante del total de la venta.
- **Total a cuenta:** Muestra el importe que el cliente ha entregado a cuenta en concepto de Anticipo. Para más información, consultar en el Capítulo de **Gestión de Cartera** el apartado **Anticipos**.
- **Total a pagar:** Total al que asciende el pago, del que se descontará el pago a cuenta, si existe.
- **Suma del detalle:** Si el pago se hace con varios documentos, en este total se mostrará el total de lo que se ha detallado.
- **Importe pendiente:** Muestra el total del importe que el cliente deja pendiente de pago.
- **Tipo de factura simplificada:** Si se quiere agrupar las facturas simplificadas por distintos tipos, se entrará el nombre del tipo que se desee crear.
- **Total aplazado:** Total al que asciende el importe pendiente de pagar. Con ello se generará un efecto pendiente con esa fecha en la cartera de a3ERP.
- **Documento pago del cambio:** Se indica el documento con el que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Moneda del cambio:** Se indica la moneda con la que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Cambio:** Calcula el dinero a devolver en caso necesario, si el importe recibido es mayor al total del factura simplificada.

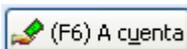
A continuación detallamos los botones disponibles en este apartado:



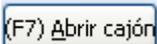
Borrar: Borra las opciones que se han especificado en el menú.



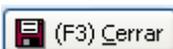
Imprimir: Imprime las opciones especificadas en el menú.



A cuenta: Permite acceder a los anticipos generados desde la cartera de a3ERP.



Abrir cajón: Permite abrir el cajón.



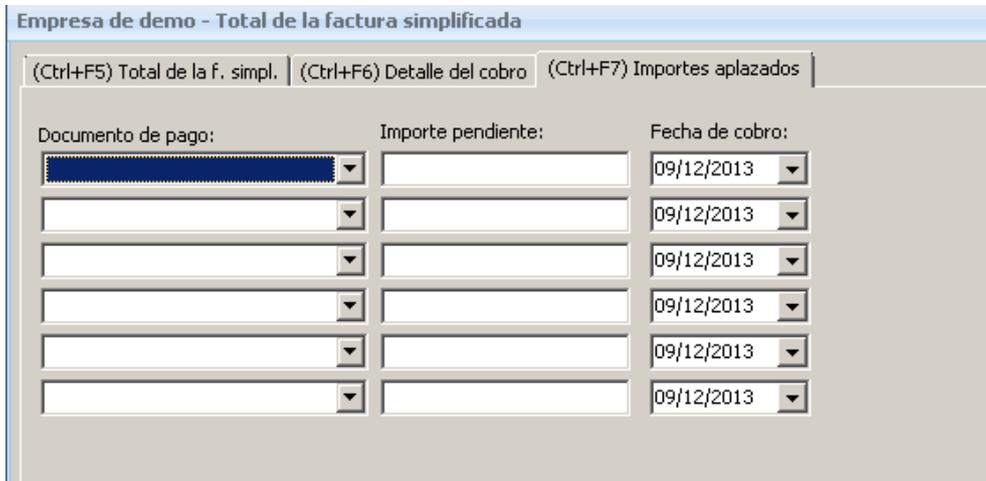
Cerrar: Permite dar el factura simplificada como cerrado.



Salir: Para salir de esta opción.

Importes aplazados

Si se dejan importes pendientes de pagar, se deberá detallar los mismos en esta pestaña. En a3ERP se generarán en cartera tantos efectos pendientes como se detallen en esta opción además de los efectos cobrados.



Nota: Cuando se especifique algún importe aplazado, la casilla del total del tiquet quedará desactivada.

En la parte superior se muestra la siguiente información que se detalla a continuación:

- **Documento de pago:** Seleccionar el documento de pago en caso de desglosarse éste en varios documentos.
- **Importe pendiente:** Especificar el dinero pendiente que nos entregará el cliente para cada documento de pago.
- **Fecha de cobro:** Fecha del día que se efectuará el cobro.

En la parte inferior de **Importes Aplazados** se muestra la siguiente información:



Total de f. simpl.	Total a cuenta:	Total a pagar:	Suma del detalle:	Importe pendiente:
500,00	0,00	500,00	500,00	0,00
Tipo de f. simpl.	Total aplazado	Doc. pago del cambio:	Moneda del cambio:	Cambio:
A	0,00	Talón	EURO	0,00

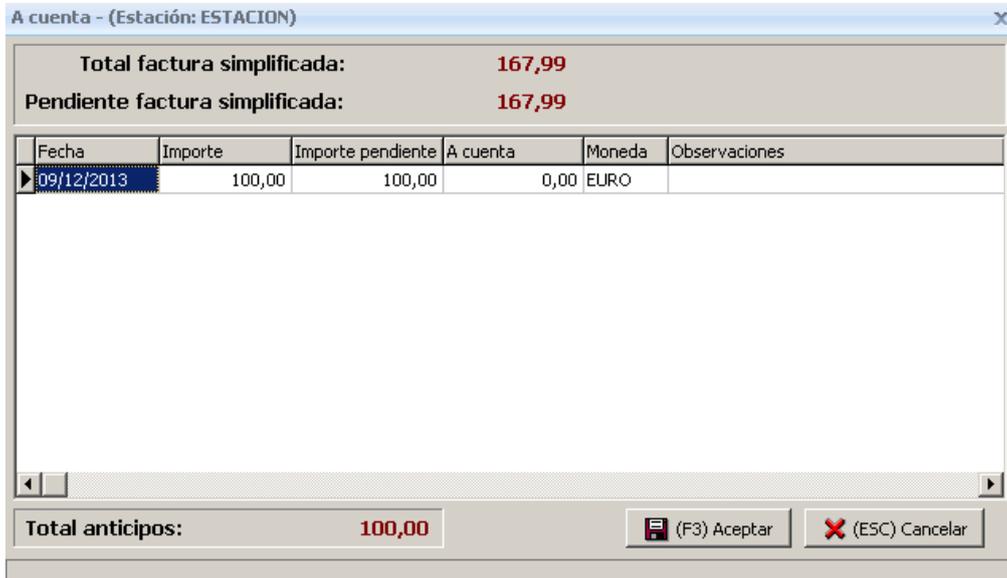
- **Total de la factura simplificada:** Muestra la cantidad resultante del total de la venta.
- **Total a cuenta:** Muestra el importe que el cliente ha entregado a cuenta, en concepto de Anticipo. Para más información consultar en el Capítulo de **Gestión de cartera** el apartado **Anticipos**.
- **Total a pagar:** Total al que asciende el pago, del que se descontará el pago a cuenta, si existe.
- **Suma del detalle:** Si el pago se hace con varios documentos, en este total se mostrará el total de lo que se ha detallado.
- **Importe pendiente:** Muestra el total del importe que el cliente deja pendiente de pago.

- **Tipo de factura simplificada:** Si se quiere agrupar las facturas simplificadas por distintos tipos contables, se entrará el nombre del tipo que se desee crear.
- **Total aplazado:** Total al que asciende el importe aplazado, del que se descontará el pago a cuenta si existe.
- **Documento pago del cambio:** Se indica el documento con el que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Moneda del cambio:** Se indica la moneda con la que el vendedor entrega el cambio al cliente.
- **Cambio:** Calcula el dinero a devolver en caso necesario, si el importe recibido es mayor al total del factura simplificada.

Cobrar a cuenta

En el botón “A cuenta” aparecerán los anticipos realizados por el cliente que ya se encuentren en a3ERP o bien que en configuración estén EN LÍNEA.

Si existen anticipos en a3ERP de ese cliente, se accederá a este menú y aparecerá en la siguiente pantalla:



Total factura simplificada: 167,99
Pendiente factura simplificada: 167,99

Fecha	Importe	Importe pendiente	A cuenta	Moneda	Observaciones
09/12/2013	100,00	100,00	0,00	EURO	

Total anticipos: 100,00

(F3) Aceptar (ESC) Cancelar

Como se ve en la imagen se presentan los anticipos realizados. Para poder utilizarlos se deberá entrar en la columna “A cuenta” el importe a utilizar en ese tiquet y cuando se pulse **Aceptar**, se verá el **Total a pagar** con la diferencia entre el total del tiquet menos el total del anticipo (Total a cuenta).

Entrada de una FACTURA SIMPLIFICADA

A continuación se expone un ejemplo práctico de una venta, la entrada de una factura simplificada y su cierre.

- Seleccionar el menú **TPV → Facturas simplificadas**.
- Situarse en el campo del cliente, que se puede seleccionar de varias formas:
 - Introducir el código del cliente.
 - Pulsar el botón de selección para buscar el código, con lo que aparece una ventana con la lista de sus clientes. Seleccionar el cliente y pulsar Aceptar.
- Seguidamente con la tecla tabulador o con el ratón, se sitúa en el siguiente campo y se indica la información solicitada. Efectuar este paso hasta llegar a las líneas.

- Pulsar con el puntero del ratón en el botón  para dar de alta una nueva línea.
- Teclar el código del artículo o pulsar doble clic para acceder a la selección de artículos, que se muestra como un botón con 3 puntos, tal como se ve en la siguiente pantalla:

(F8) Líneas								
	Código	Cantidad	Descripción	Precio	Desc. 1	Importe	Colores	Tallas
	1	1,00	Bicicleta carrera	612,25	0,00	612,25		
*	2	1,00	Bicicleta mountain infantil	129,99	0,00	129,99		

- Repetir para cada línea el mismo proceso desde el punto 4.
- Una vez finalizada la entrada del factura simplificada, pulsar el botón **Cerrar**. Aparecerá el total de la factura simplificada, en el que se deberá indicar el importe que nos entrega el cliente y pulsar el botón de **Aceptar**.

Situación de las facturas simplificada

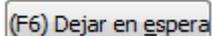
Las facturas simplificadas pueden estar en 3 situaciones: activa, en espera o cerrada.

- **Activa:** Es el factura simplificada en el que se está trabajando; es el que está en la pantalla principal de facturas simplificadas.
- **En espera:** Pasa a segundo plano sin cerrar para poder entrar paralelamente otro nuevo.
- **Cerrada:** Es cuando ya está finalizado.

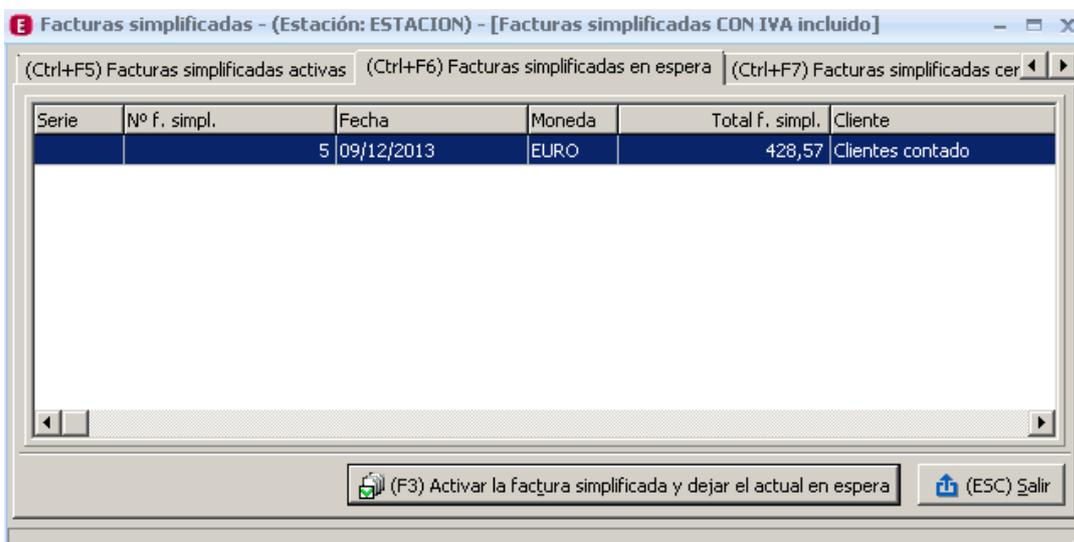
Factura simplificada en espera

Se accede desde la opción **TPV** → **Facturas simplificadas**.

Puede darse el caso de que mientras se tiene activa una factura simplificada, sea necesario atender a otro cliente. Para que otro dependiente pueda generar una nueva factura simplificada, sin cerrarle al compañero el que está pendiente, será necesario dejar el primero en espera.



Desde la ventana **Factura simplificada Activo** se pulsará el botón **Dejar en espera**, con lo que la aplicación lo pasará a la ventana de **Facturas simplificadas en espera**, entrando en esta pantalla cuando se desee recuperar el factura simplificada.



Facturas simplificadas - (Estación: ESTACION) - [Facturas simplificadas CON IVA incluido]

(Ctrl+F5) Facturas simplificadas activas (Ctrl+F6) Facturas simplificadas en espera (Ctrl+F7) Facturas simplificadas cer

Serie	Nº f. simpl.	Fecha	Moneda	Total f. simpl.	Cliente
		5 09/12/2013	EURO	428,57	Cientes contado

(F3) Activar la factura simplificada y dejar el actual en espera (ESC) Salir

Cuando se desee recuperar, se seleccionará este tiquet con doble clic o pulsando la tecla de función para pasarlo a la ficha **Tiquet Activo**.

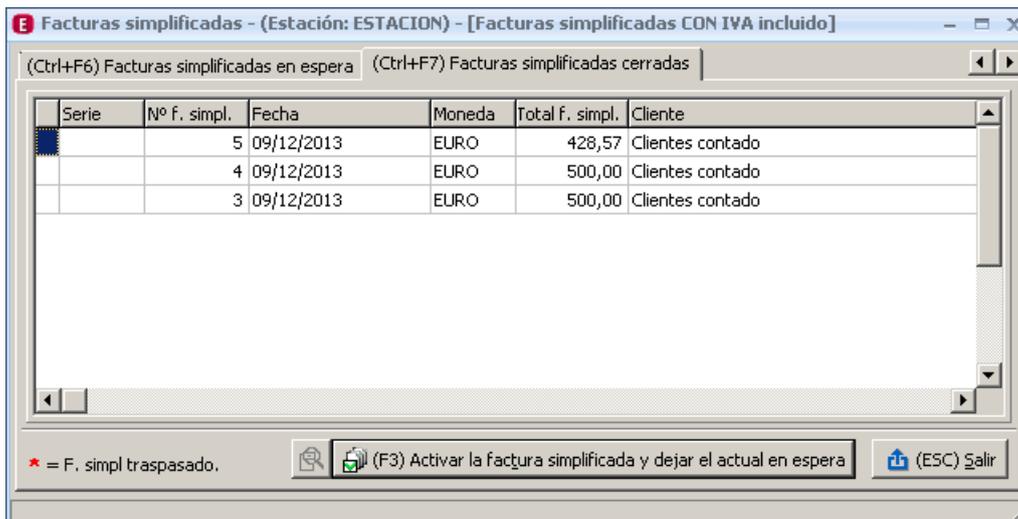
Factura simplificada cerrada

Se accede desde la opción **TPV→Facturas simplificadas**.

Cuando después de entrar una factura simplificada, se activa el botón **Cerrar factura simplificada**, aparecerá el total de la factura simplificada y el detalle del cobro.

Automáticamente el factura simplificada cerrado se añadirá en esta pantalla que, posteriormente se puede recuperar para realizar cualquier modificación, en caso necesario y si lo permiten las opciones activadas en la **Configuración** y no se ha **Traspasado a Contabilidad**.

Si por cualquier motivo es necesario recuperar una factura simplificada ya cerrado, basta con hacer doble clic sobre la factura simplificada deseado o pulsar el botón de función F3.



Destino de la factura simplificada

Si tenemos el traspaso de facturas simplificadas en línea, cada vez que cerramos una factura simplificada se traspasa a a3ERP. Desde el Tpv, en la pestaña Facturas simplificadas cerrados, podemos ver la factura o el albarán que ha generado una factura simplificada. En la columna procedencia.



Serie	Nº f. simpl.	Fecha	Moneda	Total f. simpl.	Cliente
	5	09/12/2013	EURO	428,57	Clientes contado
	4	09/12/2013	EURO	500,00	Clientes contado
	3	09/12/2013	EURO	500,00	Clientes contado

Con el botón  se puede acceder a ese documento en concreto.

El enlace entre la factura, el albarán y la factura simplificada no tiene integridad, es decir:

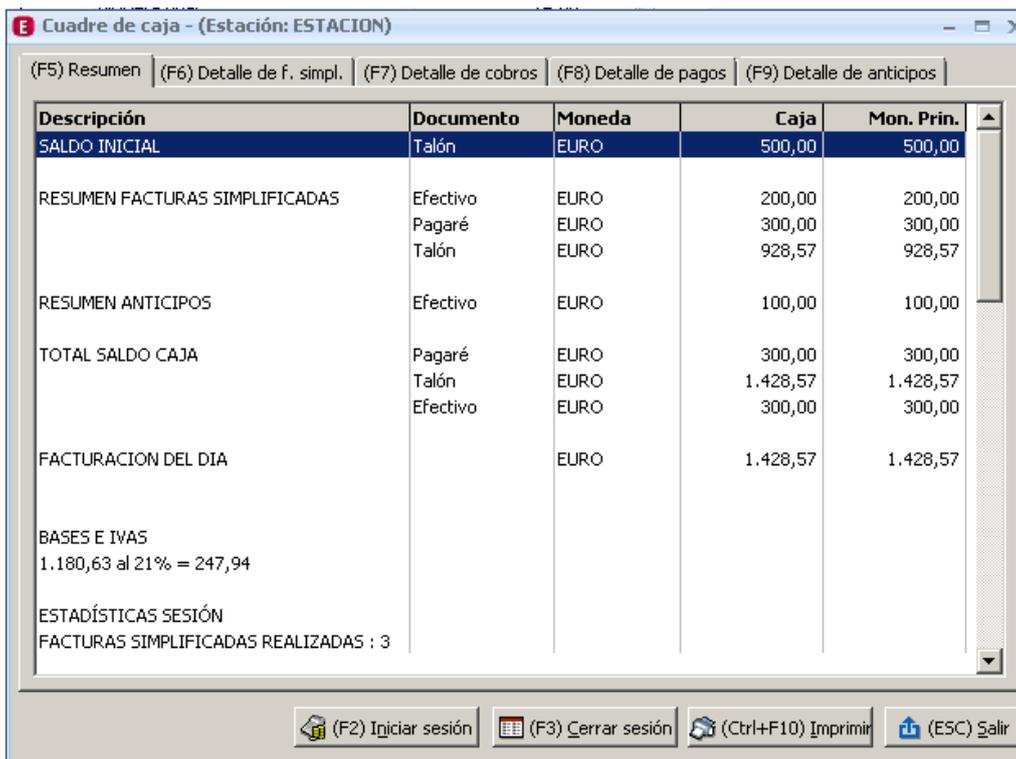
- Si se borra la factura o el albarán, la factura simplificada no se borra.
- Si se modifica la factura o el albarán, la factura simplificada no se modifica.
- Si eliminamos o modificamos la factura simplificada, la factura o el albarán no se modifican, aunque en este caso la factura simplificada no se puede tocar ya que está traspasado.

Cuadre de caja

Para entrar en esta opción, se accede desde TPV → Cuadre de caja. Una vez finalizado el día, cada Terminal de Punto de Venta deberá realizar el Cuadre de Caja con lo que se mostrará el resumen del día y detalladamente los facturas simplificadas, cobros, pagos y anticipos.

No es obligatorio cerrar la sesión para poder efectuar el cuadro de caja, pues se permite hacer lecturas parciales.

Esta opción nos permitirá efectuar una impresión del detalle deseado del cuadro de caja.

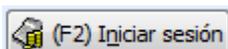


Descripción	Documento	Moneda	Caja	Mon. Prin.
SALDO INICIAL	Talón	EURO	500,00	500,00
RESUMEN FACTURAS SIMPLIFICADAS	Efectivo	EURO	200,00	200,00
	Pagaré	EURO	300,00	300,00
	Talón	EURO	928,57	928,57
RESUMEN ANTICIPOS	Efectivo	EURO	100,00	100,00
TOTAL SALDO CAJA	Pagaré	EURO	300,00	300,00
	Talón	EURO	1.428,57	1.428,57
	Efectivo	EURO	300,00	300,00
FACTURACION DEL DIA		EURO	1.428,57	1.428,57
BASES E IVAS 1.180,63 al 21% = 247,94				
ESTADÍSTICAS SESIÓN FACTURAS SIMPLIFICADAS REALIZADAS : 3				

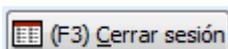
Al realizar el Cuadre de Caja aparecerán las siguientes opciones:

- **Resumen:** Muestra el resultado de todos los movimientos realizados en la sesión actual referentes a Facturas simplificadas, Cobros, Pagos y Anticipos.
- **Detalle de facturas simplificadas:** Muestra un listado de todas las facturas simplificadas realizadas en esta sesión.
- **Detalle de cobros:** Muestra un listado de todos los cobros realizados en esta sesión.
- **Detalle de pagos:** Muestra un listado de todos los pagos realizados en esta sesión.
- **Detalle de anticipos:** Muestra un listado de todos los anticipos realizados en esta sesión.

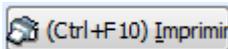
Los botones de función disponibles en estas pestañas son los siguientes:



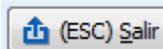
Iniciar Sesión: Para empezar a trabajar con los datos de otro vendedor, cerrando la sesión actual y abriendo una nueva.



Cerrar Sesión: Para cerrar la sesión actual.



Imprimir: Permite realizar un listado de todos los datos especificados anteriormente.



Salir: Permite salir de la opción una vez finalizada la tarea.

Traspaso de datos

Esta opción nos permite pasar los datos entrados en un terminal al programa asociado. Al pasar estos datos se deberá especificar sobre qué documento se desean volcar, con qué tipo contable, con qué número de serie... para generarlo dentro de la facturación.

Esta opción se utilizará para efectuar el traspaso de datos en diferido, es decir, dependiendo de las opciones especificadas en configuración se tendrá o no que llegar a realizar este paso.

Nota: Si hay alguna factura simplificada que trabaje con cliente genérico y que, con el **F9** tiene activo pasar a a3ERP el cliente no se agrupa. Los facturas simplificadas con la opción **A Cuenta** o con **Detalle de cobros** o con **Total aplazado**, tampoco.

Antes de realizar el traspaso por primera vez, es aconsejable consultar los siguientes apartados:

- **Cuadre de caja:** Antes de iniciar el traspaso se debe realizar el cierre de la sesión desde la opción de cuadro de caja. Para obtener más información sobre esta opción, consultar el apartado anterior **Cuadre de Caja**.
- **Tipo de conexión:** Para que se pueda usar el traspaso de datos, la conexión debe ser En diferido. Consultar el capítulo **Configuración** para obtener más información.

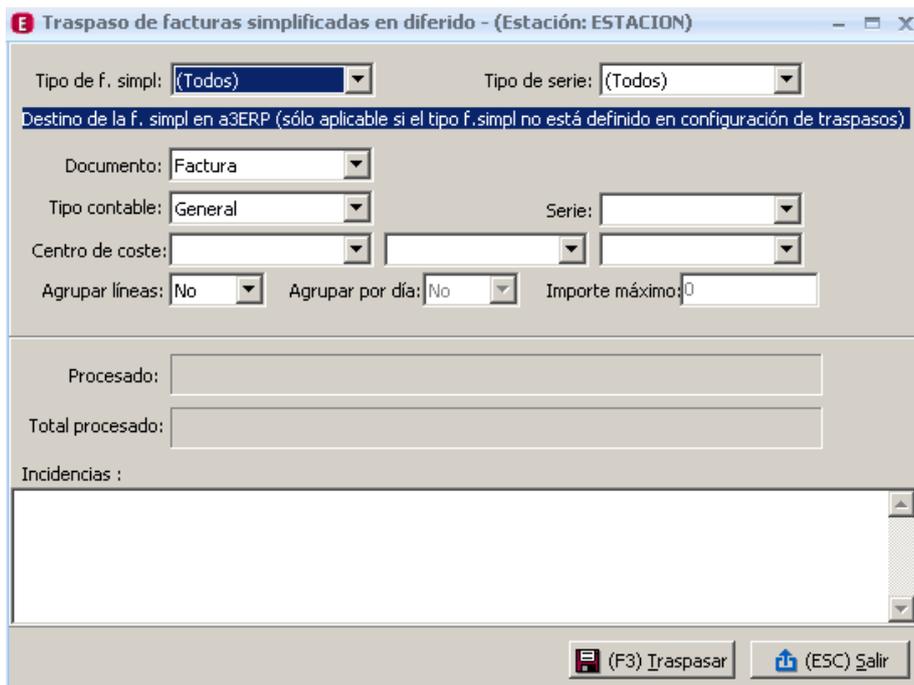
- **Configuración traspasos:** Esta opción permite que cada estación pueda determinar los tipos de facturas simplificadas de la tienda cómo tienen que traspasarse a la facturación y/o contabilidad. Para ello se indicará un registro por cada tienda, donde se indicará el tipo de factura simplificada, la serie del factura simplificada, el destino en a3ERP (factura, albarán, resumen albarán, resumen factura, albarán de contado), etc. Esta opción está en el menú **Configuración** → **Configuración de traspasos**.

E Empresa de demo - Configuración traspasos - (Estación: ESTACION)						
Estación	F. simpl.	Serie f. simpl.	Destino	Tipo	Serie	Departament
			Factura resumen			

Nota: Para los traspasos en diferido el TPV primero mira lo que hay en **Configuración de traspasos**. La opción de **Traspasos de facturas simplificadas** sólo se hará efectiva cuando no haya nada en la Configuración de traspasos.

La otra opción a configurar en caso necesario está en el menú **Gestión de facturas simplificadas / Traspaso de facturas simplificadas**.

Los datos solicitados son los detallados a continuación:



- **Tipo de factura simplificada:** Seleccionar de la lista el tipo de factura simplificada que se quiera procesar y pasar a contabilidad de la aplicación asociada. Si se ha configurado el traspaso, en este apartado podemos indicar todos y el programa se encarga de realizar los traspasos correspondientes.
- **Documento:** En esta opción se debe elegir de la lista el documento que se quiera obtener en el programa asociado cuando se traspasen los datos. Estos documentos pueden ser **Albarán**, **Albarán de contado**, **Albarán resumen**, **Factura** y **Factura resumen**. Para obtener más información sobre estos documentos, consultar el siguiente apartado **Documentos resultantes**.
- **Tipo Contable:** Indicar el tipo contable que se quiera que aparezca al generar los documentos seleccionados en la opción del menú anterior.
- **Serie:** Indicar el número de serie si se quiere que aparezca en los documentos que se van a generar en la aplicación asociada.
- **Centro de coste:** Seleccionar el centro de coste si se quiere utilizar en los documentos que se van a generar en la aplicación asociada.
- **Agrupar líneas:** Campo donde se pide si se quieren agrupar por líneas todos los artículos iguales (para evitar generar tantas líneas iguales) incrementando las unidades.
- **Agrupar por día:** Campo donde se pide, al hacer el traspaso de datos, si se quiere una factura por día. Agrupa el documento sólo cuando se indica **SÍ**.
- **Importe máximo:** A nivel fiscal la factura resumen de facturas simplificadas debería ser hasta un importe máximo, por lo que al facturar todas las facturas simplificadas de un día el programa dividirá automáticamente en varias facturas (sin superar este máximo). Esto se utilizará sólo en caso de utilizar facturas o albaranes.

Nota: Si se ha configurado el traspaso, estos datos no serán usados si la factura simplificada a traspasar está contemplado en la **Configuración de traspasos**.

Documentos resultantes

Albaranes

Los albaranes son aquellos documentos utilizados para hacer constancia de la entrega de un material, con la intención de que sean facturados sin tener que volver a introducir las líneas.

Toda la información que aparece por defecto se recoge de la ficha del cliente o artículo, pero en la entrada de cualquier documento puede variar la información y que afecte solamente al documento activo.

Albaranes resumen

Son aquellos documentos que se generarán agrupando todas las facturas simplificadas por cada estación, cada código de cliente, cada documento de pago y cada moneda y, en cada subgrupo, generará un albarán.

Esta agrupación de facturas simplificadas no se efectuará en los siguientes casos:

- Cuando se ha generado un **Cliente nuevo** y se desea crearlo en a3ERP
- Cuando existan datos en el **Total a cuenta**, es decir, cuando se cobra un anticipo.
- Cuando se ha entrado información en **Detalle de cobros**.
- Cuando el **Total aplazado** tiene información.

Albaranes de contado

El albarán es el documento que acompaña la entrega de un material. Puede darse el caso de que se entregue un albarán y ya se cobre su importe en el momento de la entrega.

Cuando se trabaje de esta manera con un cliente, los albaranes se marcan como albarán de contado, pudiéndose facturar más tarde.

Si no se marcan como albarán de contado, al tener que calcular el IVA para cada albarán, al hacer la factura posteriormente, el importe total puede no cuadrar por el tema del redondeo.

Al trabajar con este tipo de albaranes se puede optar también por facturar mediante la opción Facturación Automática, siempre que se marque la opción de **Albaranes de contado**, para que solamente facture los albaranes de este tipo.

Facturas

Las facturas son aquellos documentos que se utilizan para formalizar la entrega de un material y denotar una obligación del cliente en el pago de la mercancía entregada.

Una vez realizada la factura, se generan las repercusiones contables necesarias y la cartera para el control de los cobros/pagos de los vencimientos asociados a la misma.

Recuerde que se puede configurar una forma de pago desde a3ERP que tenga activado automáticamente el cobro, por lo que, en caso de tenerlo activado, al efectuar el traspaso de datos se generará el asiento de cobro automáticamente.

Facturas resumen

Son aquellos documentos que se generarán agrupando todas las facturas simplificadas por cada estación, cada código de cliente, cada documento de pago y cada moneda y en cada subgrupo generará una factura.

Esta agrupación de facturas simplificadas no se efectuará en los siguientes casos:

- Cuando se ha generado un **Cliente nuevo** y se desea crearlo en a3ERP.
- Cuando existan datos en el **Total a cuenta**, es decir, cuando se cobra un anticipo.
- Cuando se ha entrado información en **Detalle de cobros**.

- Cuando el **Total aplazado** tiene información.

Suponga una tienda de venta al público que al finalizar el día se han realizado 50 factura simplificada al contado, por lo que se generará una sola factura con el global de la venta.

Recuerde que se puede configurar una forma de pago desde a3ERP, que tenga activado automáticamente el cobro, por lo que, en caso de tenerlo activado, al efectuar el traspaso de datos, se generará el asiento de cobro automáticamente.

Como trabajar con importes aplazados

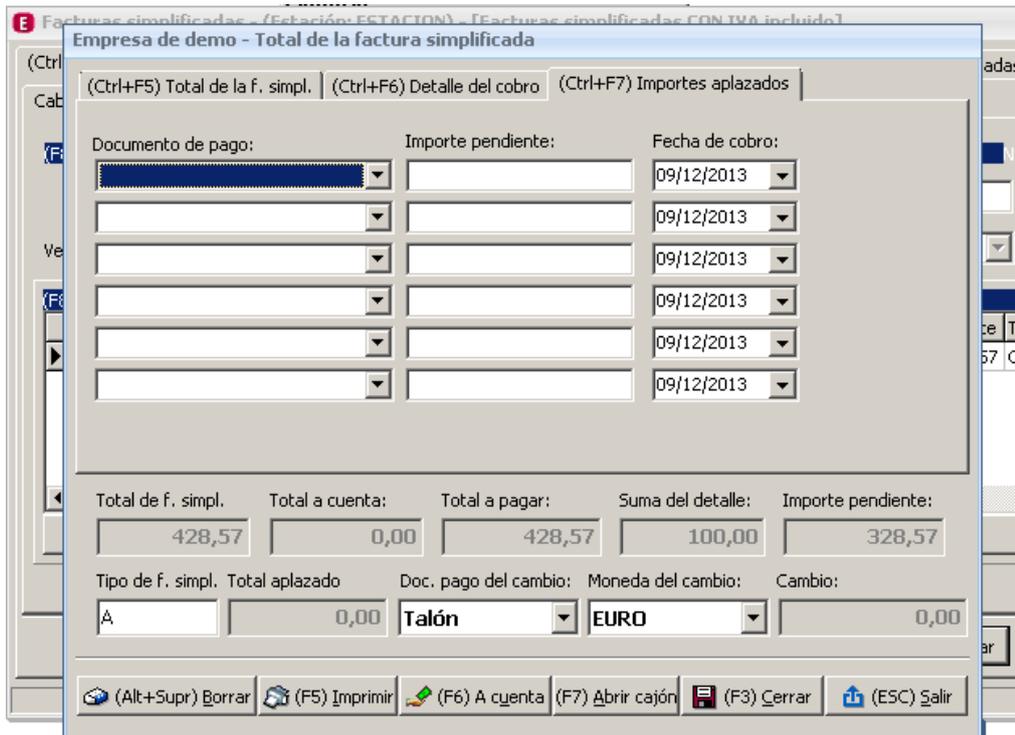
En algunas ocasiones se puede dar el caso en que un cliente nos haga un pago parcial de una factura simplificada, quedando un importe pendiente de pago.

Los pasos que detallamos a continuación explican mediante un ejemplo y paso a paso cuál es el procedimiento:

- Creamos una factura simplificada nueva.

- El cliente nos paga parte del factura simplificada, en el caso del ejemplo 100€. Este importe lo informaremos en la pestaña del “DETALLE DEL COBRO”:

- En último lugar deberemos indicar en la pestaña el importe pendiente de la factura simplificada.



- De esta manera, queda cobrado una factura simplificada por TPV, en el que el cliente nos paga parte del importe total.
Debemos tener en cuenta que los importes pendientes quedan traspasados al **A3erp** → **Cartera** → **Efectos Pendientes**.

Gestión de cartera

Introducción a la cartera

Normalmente, en las empresas que utilizan el terminal punto de venta, la mayoría de los cobros se realizan al contado, por lo que el cobro se realizará al finalizar los tiquets, pero para tener controlado el control de caja, hay otros movimientos que se tienen que registrar.

Existen las siguientes opciones:

- **Cobros:** Será necesario cuando se deba especificar un justificante sobre un ingreso en caja o cuando llegue un cobro de un efecto pendiente en a3ERP.
- **Pagos:** Cuando se deba especificar un justificante sobre un gasto de caja o cuando llegue un pago de un efecto pendiente en a3ERP.
- **Anticipos:** Cuando se deba especificar un justificante sobre un anticipo realizado por algún cliente. En el momento de hacer el tiquet de la venta se podrá consumir.

Para acceder a estas opciones se deberá seleccionar el menú **Tpv / Cartera / Cobros/Pagos/Anticipos**.

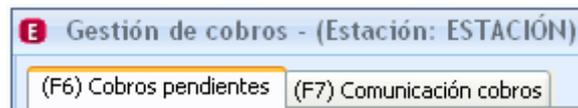
TPV	<<
Gestión de facturas simplificadas	∨
Cartera	∧
 Cobros	
 Pagos	
 Anticipos	
Impresiones e informes	∨
Configuración	∨

Cobros

Para entrar en esta opción hay que ir a Tpv → Cartera → Cobros.

Cuando se realice un cobro a un cliente, éste deberá ser justificado para que al final del día, al realizar el cuadro de caja, tengamos en cuenta un dinero que ha entrado sin tener su correspondiente venta.

Existen dos tipos de cobros:



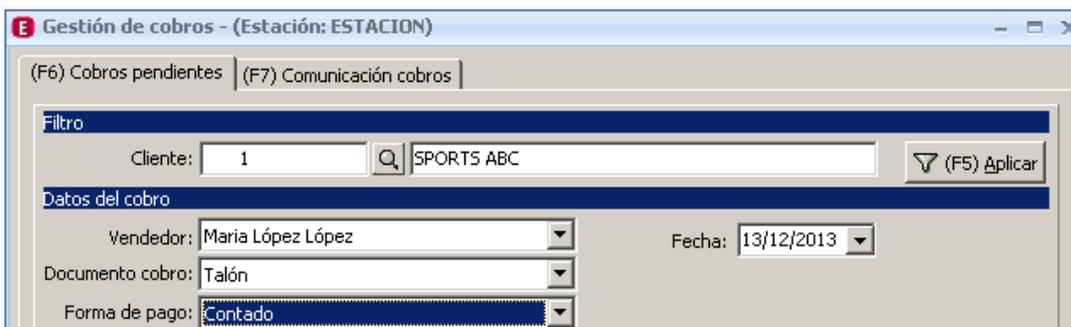
- **Cobros pendientes:** En esta sección se podrán cobrar todos los efectos que tenga pendientes el cliente seleccionado, tanto los generados por la facturación de a3ERP como los cobros aplazados en la venta de un tiquet. Son efectos pendientes previstos.
- **Comunicación de cobros:** Será cuando un cliente, sea nuevo o ya dado del alta, nos paga por cualquier concepto y por el motivo que sea no se le genera un tiquet.

Si no se registra esta entrada, al cerrar sesión el cuadro de caja no cuadraría.

En este caso, puede darse que el cliente ya está dado de alta o lo contrario, que no lo tengamos, por lo que tendremos la posibilidad de cobrar a un cliente habitual o un cliente nuevo.

Cobros pendientes

En este apartado se verán todos los cobros pendientes que tenga el cliente seleccionado, tanto de la propia facturación como todos los cobros aplazados que tengan de los tiquets. Los datos solicitados son los siguientes:



The screenshot shows the 'Gestión de cobros' window with the following fields:

- Filtro:**
 - Cliente: 1
 - SEARCH: SPORTS ABC
 - Apply: (F5) Aplicar
- Datos del cobro:**
 - Vendedor: Maria López López
 - Fecha: 13/12/2013
 - Documento cobro: Talón
 - Forma de pago: Contado

- **Cliente:** Seleccionar el nombre del cliente de la lista para consultar si existen cobros pendientes.
- **Vendedor:** Especificar el vendedor que realiza el cobro.
- **Documento cobro:** Especificar el documento de cobro. Si se desea realizar uno o varios cobros de esta lista, seleccionar cada línea con doble clic y a continuación elegir con qué documento efectuar este cobro.

- **Forma de pago:** Especificar la forma de pago. Si se desea realizar uno o varios cobros de esta lista, seleccionar cada línea con doble clic y a continuación elegir con qué documento efectuar este cobro.
- **Fecha:** Especificar la fecha en que se realizará el cobro.

Una vez entrada la información se pulsa el botón **Aplicar**. Nos mostrará en la parte inferior la lista de los cobros pendientes.

Cobros pendientes					
Seleccionar	Fecha factura	Nº documento	Moneda	Importe	Cobrado
	01/10/2013	1//	EURO	120,00	

Importe a cobrar:	0,00	Total pendiente:	120,00
--------------------------	-------------	-------------------------	---------------

(F3) Cobrar	(ESC) Salir
-------------	-------------

Seleccionar el vencimiento a cobrar y pulsar el botón **Cobrar**.

Pulsar el botón **Salir** una vez finalizada la tarea de cobros.

Nota: En el caso de los cobros aplazados de un tíquet, en esta sección se verán una vez hecho el traspaso o que la conexión sea en línea.

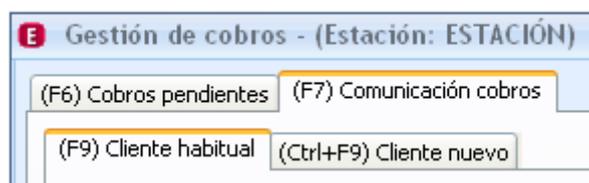
Comunicación cobros

En esta sección será donde se registre la entrada de un cobro que no está previsto.

En algunos casos se tienen que efectuar cobros que no se quieren contabilizar en a3ERP, pero sí dejar constancia de ellos para que salga correctamente el cuadro de caja.

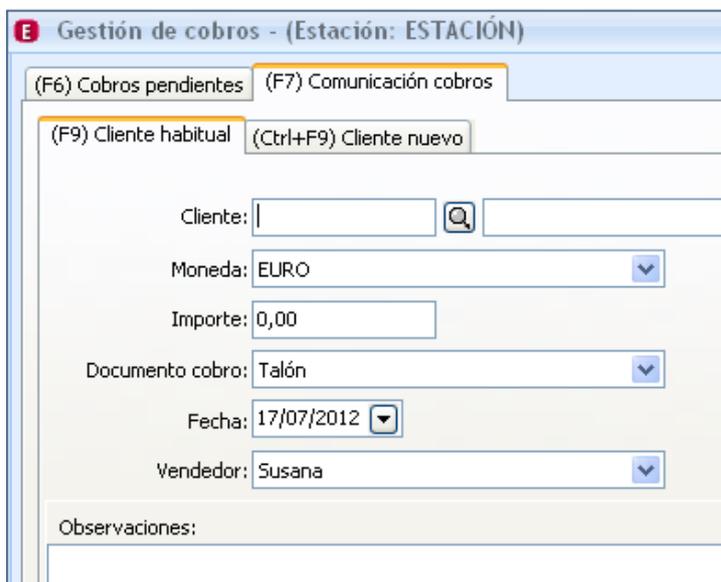
En estos casos se deberá entrar el cobro a través de esta opción y, a continuación, efectuar un listado de estas comunicaciones por si más adelante se quieren entrar directamente en el programa asociado.

Cuando se desee añadir un cobro nuevo, se deberá seleccionar la pestaña de **Cliente habitual** o **Cliente nuevo**, dependiendo de si es un cliente conocido o uno que no está dado de alta.



Cliente habitual

En este apartado nos encontramos con las siguientes opciones:



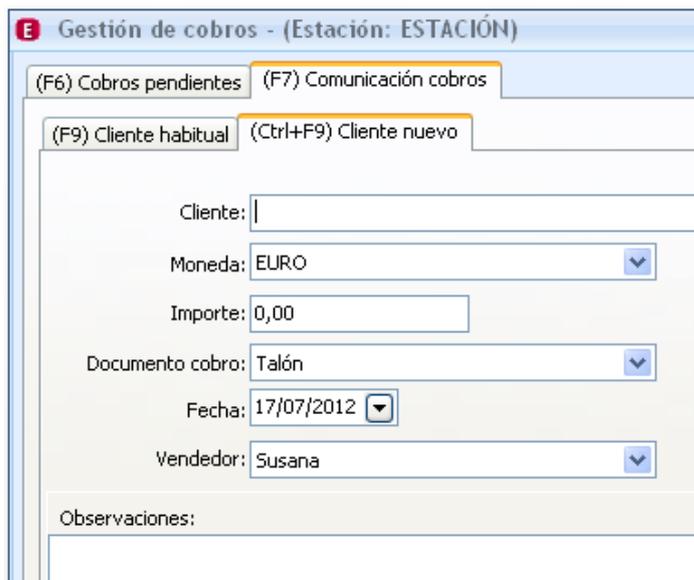
The screenshot shows a software window titled "Gestión de cobros - (Estación: ESTACIÓN)". It features several tabs: "(F6) Cobros pendientes", "(F7) Comunicación cobros", "(F9) Cliente habitual", and "(Ctrl+F9) Cliente nuevo". The "(F9) Cliente habitual" tab is active. Below the tabs, there are several input fields: "Cliente:" with a search icon, "Moneda:" set to "EURO", "Importe:" set to "0,00", "Documento cobro:" set to "Talón", "Fecha:" set to "17/07/2012", and "Vendedor:" set to "Susana". At the bottom, there is an "Observaciones:" field.

- **Cliente:** Seleccionar de la lista el nombre del cliente para indicarle el cobro.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el cobro.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se cobra.
- **Documento cobro:** Indicar con qué documento de cobro se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha del cobro.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este cobro.
- **Observaciones:** Si se quiere añadir algún comentario referente al cobro.

Entrar la información solicitada y pulsar el botón **Cobrar**.

Cliente nuevo

En este apartado nos encontramos con las siguientes opciones:



The screenshot shows the same software window as above, but with the "(Ctrl+F9) Cliente nuevo" tab active. The input fields are identical to the previous screenshot: "Cliente:" with a search icon, "Moneda:" set to "EURO", "Importe:" set to "0,00", "Documento cobro:" set to "Talón", "Fecha:" set to "17/07/2012", and "Vendedor:" set to "Susana". The "Observaciones:" field is also present at the bottom.

- **Cliente:** Indicar el nombre del cliente para especificarle el cobro.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el cobro.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se cobra.
- **Documento cobro:** Indicar con qué documento de cobro se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha del cobro.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este cobro.
- **Observaciones:** Si se quiere añadir algún comentario referente al cobro.

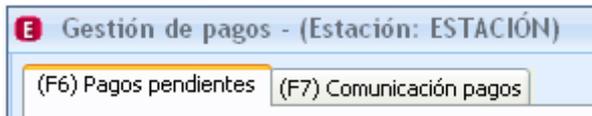
Entrar la información solicitada y pulsar el botón **Cobrar**.

Pagos

Para entrar en esta opción seleccionar **TPV → Cartera → Pagos**.

Cuando se realice un pago a un proveedor deberá ser justificado, para que al final del día, al realizar el cuadro de caja, tengamos en cuenta un dinero que ha salido.

Existen dos tipos de pagos:



- **Pagos pendientes:** En esta pestaña se podrán pagar todos los efectos que tenga pendientes con el proveedor seleccionado. Son efectos pendientes previstos.
- **Comunicación de pagos:** Será cuando un proveedor, sea nuevo o ya dado de alta, nos viene a cobrar por cualquier concepto y no está previsto en pagos pendientes.

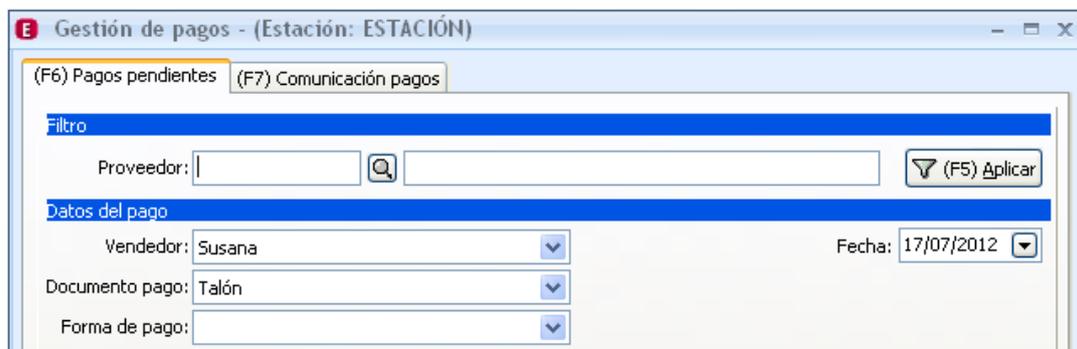
Si no se registra esta entrada, al cerrar sesión, el cuadro de caja no cuadraría.

En este caso, puede darse que el proveedor ya está dado de alta o lo contrario, que no lo tengamos, por lo que tendremos la posibilidad de pagar a un proveedor habitual o uno nuevo.

Pagos pendientes

En este apartado se verán todos los pagos pendientes que tenga el proveedor seleccionado.

Las opciones disponibles son:



- **Proveedor:** Seleccionar el nombre del proveedor de la lista para consultar si existen pagos pendientes.
- **Vendedor:** Especificar el vendedor que realiza el pago.

- **Documento pago:** Especificar el documento de pago. Si se desea realizar uno o varios pagos de esta lista, seleccionar cada línea con doble clic y a continuación elegir con qué documento se efectuará este pago.
- **Fecha:** Especificar la fecha en que se realizará el pago.

Seleccionar el vencimiento a pagar y pulsar el botón **Pagar**.

Pulsar el botón **Salir** una vez finalizada la tarea de pagos.

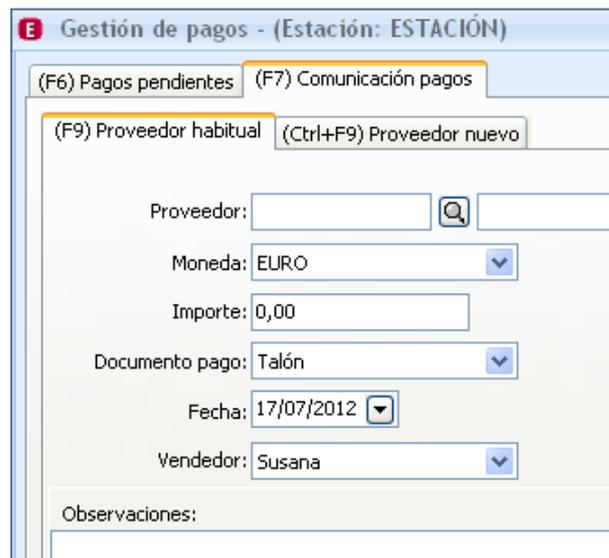
Comunicación de pagos

En esta pestaña será donde se registre la entrada de un pago que no está previsto.

En algunos casos se tienen que efectuar pagos que no se quieren contabilizar en el programa asociado al TPV, pero sí se quiere dejar constancia de ellos para que salga correctamente el cuadro de caja. En esos casos se deberá entrar el pago a través de esta pestaña y a continuación efectuar un listado de estas comunicaciones por si más adelante se quieren entrar directamente en el programa asociado.

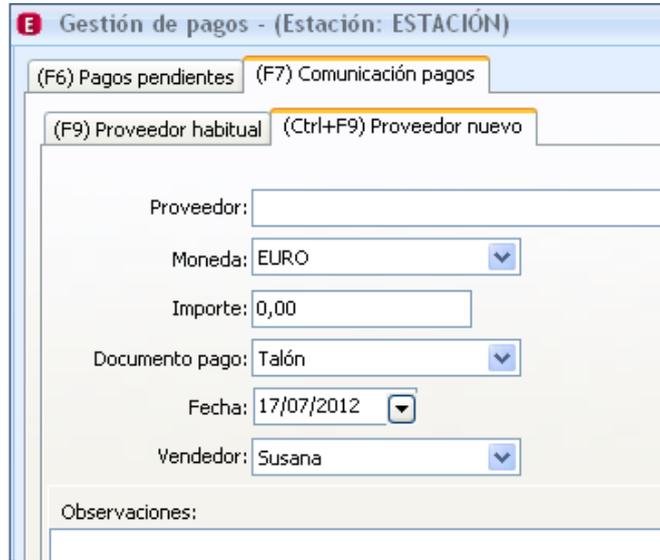
Cuando se quiera añadir un pago nuevo, se deberá seleccionar la pestaña **Proveedor habitual** o **Proveedor nuevo**, dependiendo de si es un proveedor conocido o uno que no está dado de alta.

Proveedor habitual



- **Proveedor:** Seleccionar de la lista el nombre del proveedor para indicarle el pago.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el pago.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se paga.
- **Documento pago:** Indicar con qué documento de pago se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha del pago.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este pago.
- **Observaciones:** Si se quiere añadir algún comentario referente al pago.

Proveedor nuevo



The screenshot shows a software window titled "Gestión de pagos - (Estación: ESTACIÓN)". It contains several tabs: "(F6) Pagos pendientes", "(F7) Comunicación pagos", "(F9) Proveedor habitual", and "(Ctrl+F9) Proveedor nuevo". The "Proveedor nuevo" tab is active. The form fields are as follows:

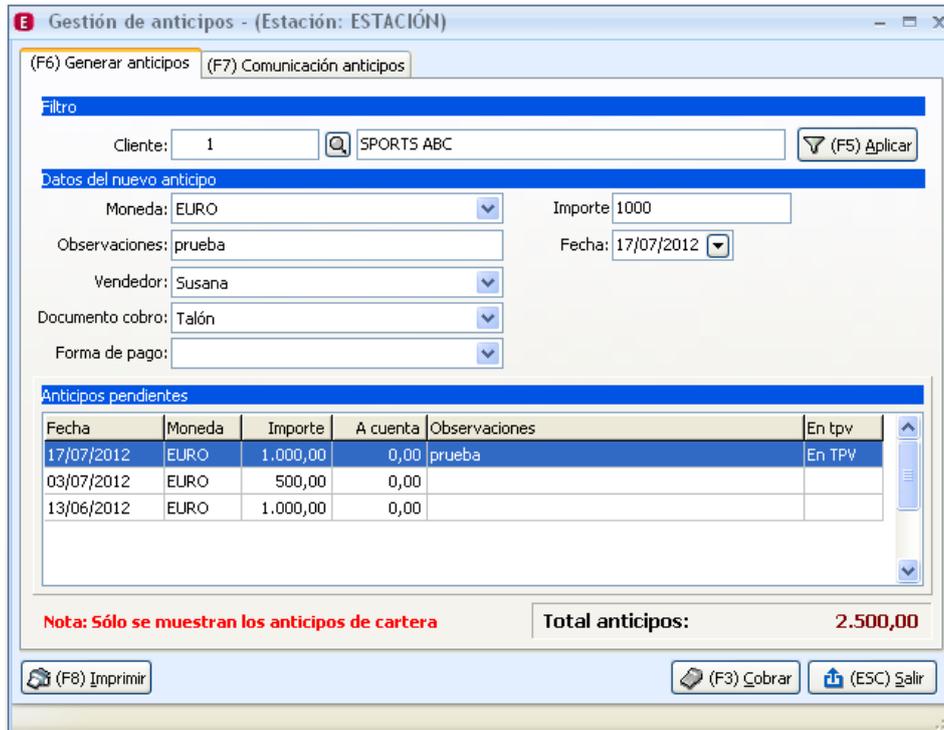
- Proveedor: [Empty text box]
- Moneda: EURO (dropdown menu)
- Importe: 0,00 (text box)
- Documento pago: Talón (dropdown menu)
- Fecha: 17/07/2012 (dropdown menu)
- Vendedor: Susana (dropdown menu)
- Observaciones: [Empty text box]

- **Proveedor:** Indicar el nombre del proveedor para especificarle el pago.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el pago.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se paga.
- **Documento pago:** Indicar con qué documento de pago se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha de pago.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este pago.
- **Observaciones:** Si se quiere añadir algún comentario referente al pago.

Anticipos

Para entrar en esta opción seleccionar **TPV / Cartera / Anticipos**.

Cuando se realice un anticipo se especificará a través de este menú. Además, se podrán consultar los anticipos existentes y generados tanto desde a3ERP como desde el TPV. Para efectuar el cobro se seleccionarán con doble clic.



Gestión de anticipos - (Estación: ESTACIÓN)

(F6) Generar anticipos (F7) Comunicación anticipos

Filtro

Cliente: 1 (F5) Aplicar

Datos del nuevo anticipo

Moneda: EURO Importe: 1000

Observaciones: prueba Fecha: 17/07/2012

Vendedor: Susana

Documento cobro: Talón

Forma de pago:

Anticipos pendientes

Fecha	Moneda	Importe	A cuenta	Observaciones	En tpv
17/07/2012	EURO	1.000,00	0,00	prueba	En TPV
03/07/2012	EURO	500,00	0,00		
13/06/2012	EURO	1.000,00	0,00		

Nota: Sólo se muestran los anticipos de cartera **Total anticipos: 2.500,00**

(F8) Imprimir (F3) Cobrar (ESC) Salir

Generar anticipos

Esta opción permite crear anticipos de los clientes que ya han sido dados de alta por el menú **Ficheros** de la aplicación asociada a este programa. Con ello, al activar el botón **Cobrar** se generará un anticipo para traspasar a a3ERP (si en las opciones de configuración no está activado por defecto **En línea**) y se traspasará a cartera el efecto correspondiente.



Gestión de anticipos - (Estación: ESTACIÓN)

(F6) Generar anticipos (F7) Comunicación anticipos

Filtro

Cliente: 1 (F5) Aplicar

Datos del nuevo anticipo

Moneda: Importe:

Observaciones: Fecha: 30/12/1899

Vendedor:

Documento cobro:

Forma de pago:

- **Cliente:** Seleccionar de la lista el nombre del cliente para consultar si existen anticipos sobre ese cliente.
- **Moneda:** Especifica la moneda del anticipo.
- **Importe:** Especificar la cantidad cobrada en el anticipo.
- **Observaciones:** Si se desea añadir algún comentario referente al anticipo.

- **Vendedor:** Seleccionar el nombre del vendedor que realiza el cobro del anticipo.
- **Fecha:** Especificar la fecha en que se realizará el cobro.
- **Documento cobro:** Especificar el documento de cobro.
- **Forma de pago:** Especificar la forma de pago.
- **Cobrar:** Tras indicar el cliente, el importe y los demás datos necesarios, al pulsar cobrar se dará el anticipo por cobrado.

Comunicación de anticipos

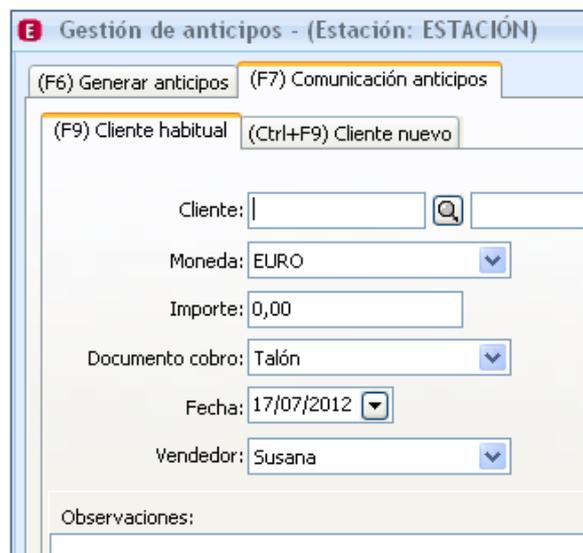
En esta sección será donde se registre la entrada de un anticipo que no estaba previsto.



En algunos casos se quiere efectuar anticipos pero no se quieren contabilizar en el programa asociado al TPV, en cambio sí se quiere dejar constancia de ellos para que salga correctamente el cuadro de caja. En esos casos se deberá entrar el anticipo en esta pestaña y a continuación efectuar un listado de estas comunicaciones por si más adelante se quieren entrar directamente en el programa asociado.

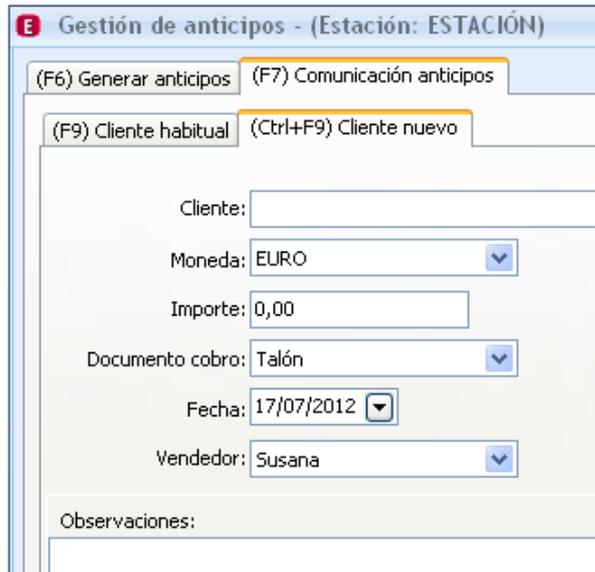
Cuando se quiera añadir un anticipo nuevo se deberá seleccionar la pestaña **Cliente habitual** o **Cliente nuevo** dependiendo de si es un cliente conocido o uno que no está dado de alta.

Cliente habitual



- **Cliente:** Seleccionar de la lista el nombre del cliente para indicarle el cobro.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el cobro.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se cobra.
- **Documento cobro:** Indicar con qué documento de cobro se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha del cobro.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este cobro.
- **Observaciones:** Si se desea añadir algún comentario referente al anticipo.

Cliente nuevo



E Gestión de anticipos - (Estación: ESTACIÓN)

(F6) Generar anticipos (F7) Comunicación anticipos

(F9) Cliente habitual (Ctrl+F9) Cliente nuevo

Cliente:

Moneda: EURO

Importe: 0,00

Documento cobro: Talón

Fecha: 17/07/2012

Vendedor: Susana

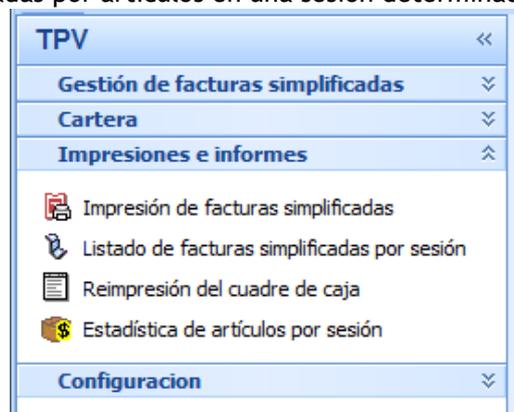
Observaciones:

- **Cliente:** Indicar el nombre del cliente para especificarle el cobro.
- **Moneda:** Especificar con qué moneda se realiza el cobro.
- **Importe:** Indicar la cantidad que se cobra.
- **Documento cobro:** Indicar con qué documento de cobro se realiza este proceso.
- **Fecha:** Especificar la fecha de cobro.
- **Vendedor:** Indicar el nombre del vendedor que realiza este cobro.
- **Observaciones:** Si se desea añadir algún comentario referente al anticipo.

Listados y resúmenes

Esta aplicación permite mostrar en soporte papel varios tipos de información agrupada en:

- **Impresión de Facturas simplificadas:** Permite imprimir de nuevo los Factura simplificada.
- **Listado de Facturas simplificadas por sesión:** Permite listar la sesión con el resumen de los Facturas simplificadas de ese día.
- **Reimpresión cuadro caja:** Existe la posibilidad de una vez ya realizado el cuadro de caja, volver a imprimir el resumen de ésta.
- **Estadísticas de artículos por sesión:** Podemos obtener fácilmente una estadística de las ventas realizadas por artículos en una sesión determinada.



Ventana de impresión

En todos los listados, disponemos de los siguientes botones:

- **Vista previa:** Si se encuentra seleccionada, se mostrará el primer listado ó factura simplificada (según sea la opción seleccionada) por pantalla y se deberá pulsar el botón **Imprimir** para que aparezca por impresora.
- **Modelo de impresión:** En la parte inferior, que por defecto aparece **Original**, permite en un momento dado escoger el formato del listado ó factura simplificada (según sea la opción seleccionada) que queremos imprimir. Si se deja el modelo **Original**, se imprimirá con el formato determinado en la configuración del Tpv.



Definir: Permite la definición del listado ó factura simplificada (según sea la opción seleccionada) para adaptarlo a sus necesidades. Para saber como debe crear sus propias definiciones, consultar en el manual de a3ERP el capítulo de **Definición de Documentos**.

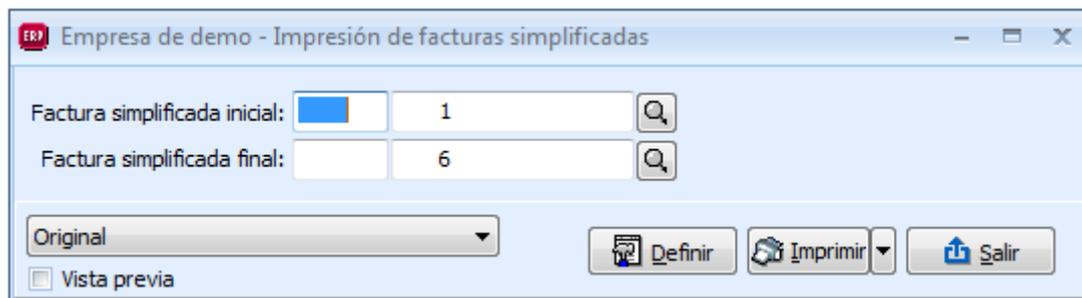


Imprimir: Permite imprimir el listado ó factura simplificada (según sea la opción seleccionada) por pantalla o impresora.

Impresión de Factura simplificada

En el menú TPV → **Impresión de Factura simplificada**, se pueden realizar impresiones de cada uno de los Factura simplificada existentes.

La pantalla de petición de Factura simplificada es la que se muestra a continuación:



La imagen muestra una ventana de software con el título "Empresa de demo - Impresión de facturas simplificadas". Dentro de la ventana, hay dos campos de entrada de texto con botones de búsqueda (lupa) a la derecha. El primer campo está etiquetado "Factura simplificada inicial:" y contiene el número "1". El segundo campo está etiquetado "Factura simplificada final:" y contiene el número "6". Debajo de estos campos, hay un menú desplegable que muestra "Original" y un botón "Definir" a su izquierda. A la izquierda del menú desplegable hay un checkbox etiquetado "Vista previa" que está desmarcado. A la derecha del menú desplegable hay un botón "Imprimir" con un icono de impresora y un botón "Salir" con un icono de puerta de salida.

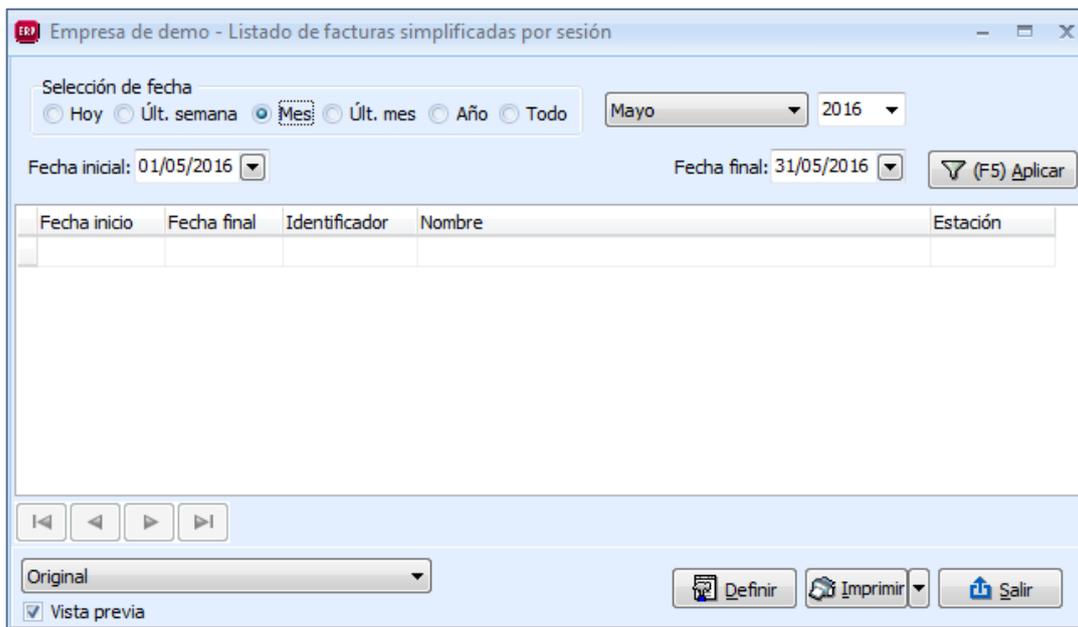
Los datos solicitados son:

- **Nº Factura simplificada inicial:** Especificar la primera factura simplificada que se quiere imprimir.
- **Nº Factura simplificada final:** Especificar la última Factura simplificada que se quiere imprimir.

Listado de sesiones

En el menú **TPV / Listado de sesiones**, se puede realizar un listado de los Factura simplificada generados por sesión.

La pantalla de petición de datos es la que se muestra a continuación:



- **Selección de Fecha:** Especificar el período de fechas de las sesiones que se quieren visualizar e imprimir.

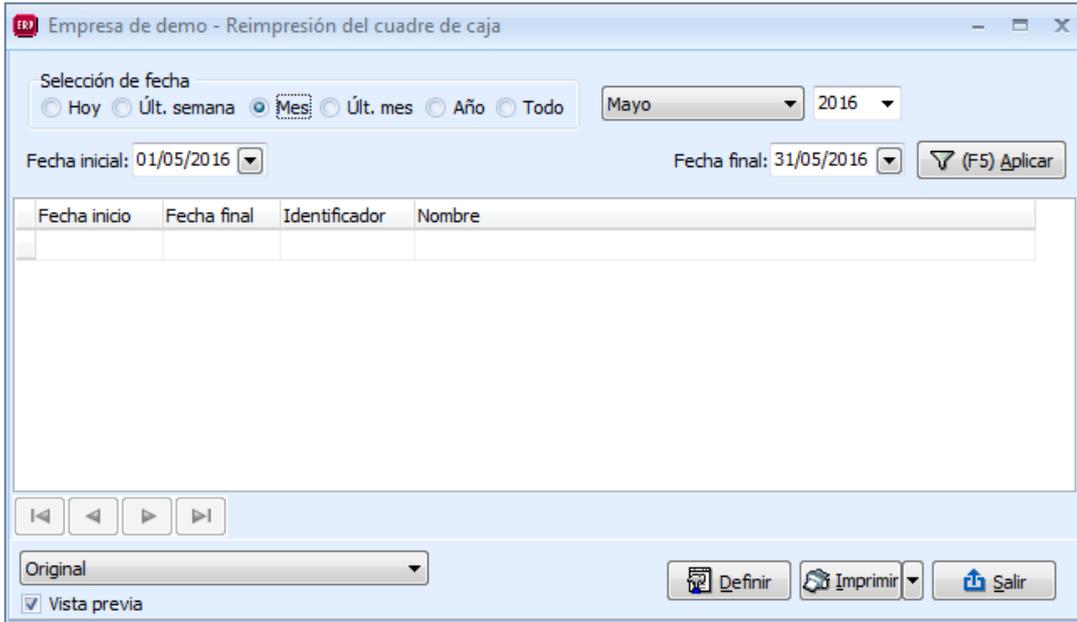
Para imprimir una sesión seguir los siguientes pasos:

- Una vez seleccionado el período de fechas, pulsar el botón **Aplicar** y aparecerá la lista de las sesiones de ese periodo.
- Seleccionar la sesión que se quiere imprimir y pulsar el botón **Imprimir**.

Reimpresión cuadro de caja

En el menú **TPV / Reimpresión cuadro caja**, permite una vez ya hecho el cuadro de caja, poder volver a imprimirlo.

La pantalla de petición de datos es la que se muestra a continuación:

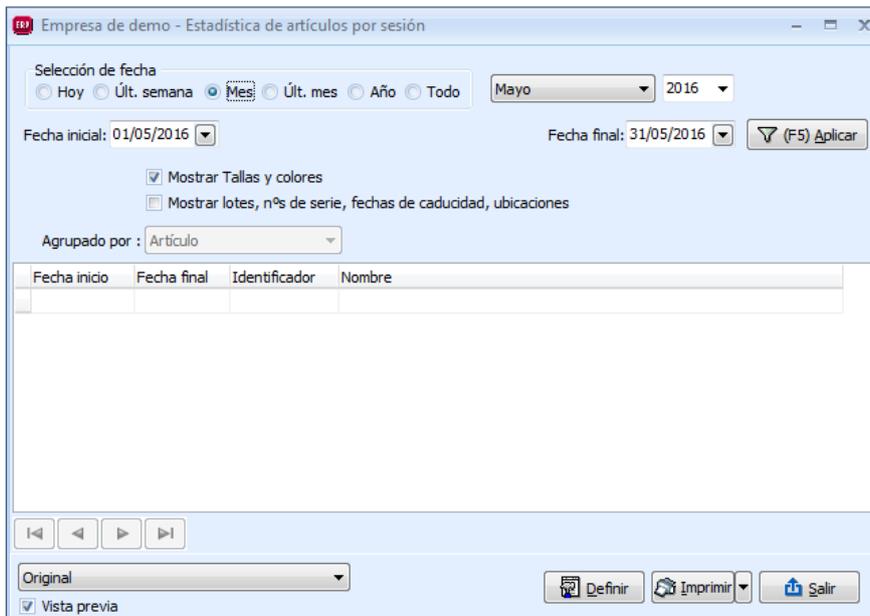


- Seleccionar la fecha o período que desea realizar el listado.
- Pulsar el botón **Aplicar**.
- Seleccionar de la lista de los cuadros de caja, la que se quiere realizar el listado.
- Pulsar el botón **Imprimir**.

Artículos por sesión

En el menú **TPV**→**Artículos por sesión**, se puede realizar una estadística de los artículos vendidos por sesión.

La pantalla de petición de datos es la que se muestra a continuación:



- Seleccionar la fecha o período que desea realizar la estadística.
- Pulsar el botón Aplicar.
- Seleccionar de la lista de sesiones, la que se quiere realizar el cálculo.
- Seleccionar de la opción Agrupado por si se quiere agrupar por artículo ó por característica del artículo, ésta última opción tiene que estar previamente dada de alta en Ficheros→Artículos→Parametrizables.
- Pulsar el botón Imprimir.