

# Manual del usuario Gestion 3000 vTpv

Copyright Cea Ordenadores  
Versión: 6.3.ES.1  
**Revisión 1**

## Introducción

### ¿Qué es vTPV Gestion 3000?

vTPV son las siglas de *Terminal Punto de Venta*.

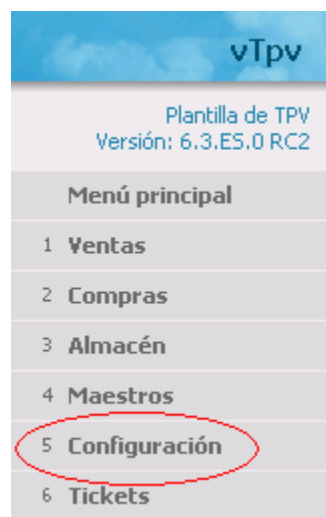
Se trata de una aplicación diseñada para la gestión de venta de artículos en mostrador de una manera ágil y sencilla.

En este manual explicaremos tanto el uso del TPV como de otros aspectos de la gestión que hay que tener en cuenta para un correcto funcionamiento del mismo.

## Configuración y maestros

### Configuración

Existe una serie de datos de entorno de la aplicación que es necesario cumplimentar. Para ello habrá que ejecutar la opción *5. Configuración*.



◀ Acceso al formulario de configuración.

Al ejecutar la opción se presentará el siguiente formulario:

The screenshot shows a software configuration window titled 'Configuración' with a sub-tab 'Datos de configuración'. It is divided into three main sections:

- Fechas límite de facturación:** Includes 'Desde' and 'Hasta' date pickers.
- Retención IRPF:** Includes a 'Fecha de cambio' date picker and a 'Porcentaje' field with 'Actual' and 'Anterior' sub-fields.
- IVA y recargo de equivalencia:** Includes a 'Fecha de cambio' date picker and a table for IVA and Recargo de equival. values.

	IVA		Recargo de equival.	
	Actual	Anterior	Actual	Anterior
Ordinario	0,00	0,00	0,00	0,00
Reducido	0,00	0,00	0,00	0,00
Súper Reducido	0,00	0,00	0,00	0,00

◀ Formulario de configuración.

En la pestaña *1. Porcentajes* es necesario cumplimentar los datos siguientes:

- **Fechas límite de facturación (desde-hasta):** Límites de fecha de documentos de venta entre los cuales podremos facturar. En este caso solamente podremos facturar los tickets emitidos entre las fechas establecidas.
- **IVA (Actual):** Porcentajes de IVA actual (Ordinario, reducido, súper reducido).

### Tarifas

Otra parte importante de las ventas es el concepto de *tarifa*. Las tarifas permiten gestionar múltiples precios de un mismo artículo dependiendo del cliente. La tabla de tarifas sirve para la clasificación de dichos precios.

Debe existir al menos una tarifa. Una tarifa es asociada posteriormente a clientes y a artículos; así, a la hora de realizar una venta, se comprobará qué tarifa del artículo se corresponde con el cliente.

Podremos acceder a las tarifas desde el menú *1. Ventas* y desde el menú *4 Maestros* submenú *H Tarifas de venta*.

Al dar de alta una tarifa solamente se pide que le demos una descripción y un nombre.

Para dar de alta una tarifa ejecutar la opción *G Tarifa* del menú de ventas. Por ejemplo, vamos a dar de alta una tarifa que se llame "General".

The screenshot shows a dialog box titled 'Tarifa: Clientes de contado'. It has a header 'Tarifas' and a sub-header 'Clientes de contado'. It contains two input fields: 'Código' with the value '1' and 'Nombre' with the value 'Clientes de contado'. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar (F12)', 'Cancelar (Esc)', and 'Opciones'.

◀ Tarifa

### Clientes

Un ticket, al contrario que una factura, no es emitido a un cliente concreto (persona física o jurídica). No obstante, tal y como hemos mencionado en el apartado dedicado a las tarifas, cuando se vende un artículo, el precio vendrá determinado por el tipo de tarifa asociada al cliente. Si no hay cliente asociado al ticket el precio del artículo sería 0. Por tanto, es necesario crear un cliente genérico, al que se podría llamar « Cliente de contado », que

tendrá asociada una tarifa determinada. Este cliente será usado como cliente de todos los tickets.

Siguiendo con el ejemplo, habría que crear un cliente que tenga asociada la tarifa General. Para crear el cliente ir al menú *1 Ventas* y ejecutar la opción *E Clientes*. Cumplimentar los datos siguientes :

- **Nombre fiscal:** Cliente de contado.

Ir a la pestaña *5. Condiciones de venta* y, dentro de ésta, a la sub-pestaña *Condiciones de facturación* :

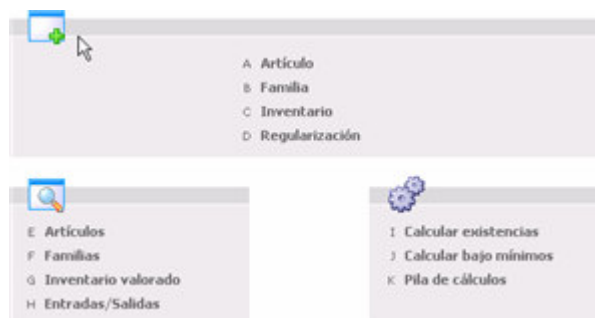
- **Tarifa:** La creada anteriormente (*Clientes de contado*).

◀ Ficha del cliente

## Familias de artículos

Los artículos son agrupados en familias y subfamilias. En el TPV, para facilitar la búsqueda de artículos, podremos hacer que se nos presenten solamente los artículos de una familia y de una subfamilia concretas.

Las familias están disponibles en el menú *3. Almacén*.



◀ Opciones del menú de almacén

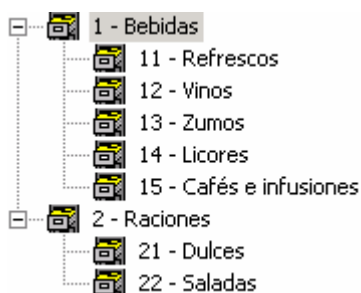
La opción B permite crear familias.

La opción F permite buscar familias.

Una familia ha de ser codificada con una clave alfanumérica (que contiene letras y números).

Las familias y subfamilias, visualmente, son presentados en forma de árbol, con ramas y subramas.

Lo que hace que una familia pertenezca a otra es su clave. Así, si creamos una familia con clave A y queremos crear una subfamilia de ésta, su clave ha de comenzar por A (ejemplo : A1).



◀ Ejemplo de árbol de familias

Como puede verse en este ejemplo, las familias de primer nivel las hemos codificado con un único dígito, y las de segundo nivel con 2. No tiene porqué ser así, es algo que puede establecerse de forma dinámica.

Un artículo que pertenezca a la familia *11 – Refrescos*, por herencia, también pertenecerá a la familia *1 – Bebidas*.

Cuando se crea una nueva familia, habrá que establecerle su código y un nombre descriptivo. Opcionalmente podrá asignarle una imagen. Esta será mostrada en la pantalla de TPV .

### Artículos

Los artículos son los productos que vendamos en nuestra empresa. Como las familias, son acces

Al igual que las familias están disponibles en el menú *3. Almacén*.

La opción A permite crear artículos.

La opción E permite buscar artículos.

Cuando se cree un artículo, además de darle un nombre y una referencia, será necesario establecer los datos siguientes :

- **Familia:** En la pestaña *2. Otros datos*. Por ejemplo, si el artículo es *Café*, la familia tendrá que ser *15 - Cafés e Infusiones*.
- **Régimen de IVA de Venta:** En la pestaña *2. Otros datos*. Siguiendo este ejemplo, sería *.General*.

◀ Pestaña 2 *Otros datos* de la ficha del artículo

- **Tarifa:** La pestaña *Tarifas de venta* dentro de la pestaña 4. *Precios* contiene una rejilla. En este rejilla se irán dando de alta las distintas tarifas de ese artículo.

Tarifa	Precio	% Dto.	Precio neto
General	0,9500	0,00	0,9500

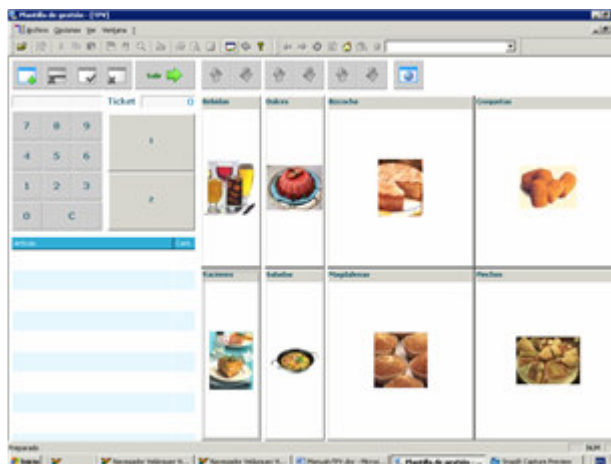
◀ Tarifa de un artículo.

En este ejemplo, al artículo se le ha añadido un precio para la tarifa *General*. Una vez establecidos los datos generales y definidos los maestros necesarios, ya podremos comenzar a emitir tickets.

## TPV

### Introducción

El menú de tickets está disponible si se ejecuta la opción 6 *Tickets*. En él se incluyen opciones de creación, búsqueda y el acceso a una pantalla tipo táctil para la generación de tickets. Para acceder al TPV hay que ejecutar la opción T *TPV*. En la siguiente figura se muestra el aspecto de este menú.



◀ TPV

## Configuración



◀ Este botón abre la ficha de configuración del TPV.

Configuración del TPV	
Longitud clave familia nivel 1	<input type="text" value="1"/>
Longitud clave familia nivel 2	<input type="text" value="2"/>
Nº máximo de tickets abiertos	<input type="text" value="5"/>
Nº máximo de familias por página	<input type="text" value="4"/>
Nº máximo de artículos por página	<input type="text" value="6"/>
Código del cliente de contado	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="Aceptar (F12)"/>	

◀ Ficha de configuración del TPV.

Los parámetros a configurar son :

- **Longitud clave familia nivel 1:** Aquí le diremos al programa de cuántos caracteres están compuestas las familias de artículos de primer nivel. En este ejemplo están compuestos por un dígito. (Ej.: 1 – Bebidas).
- **Longitud clave familia nivel 2:** Aquí le diremos al programa de cuántos caracteres están compuestas las familias de artículos de segundo nivel. En este ejemplo están compuestos por dos dígitos. (Ej.: 15 – Cafés e infusiones).
- **Nº máximo de tickets abiertos:** Cuántos tickets simultáneos permitiremos. Por ejemplo, 5.
- **Nº máximo de familias por página:** Cuántas familias/subfamilias queramos mostrar al mismo tiempo. Por ejemplo, 4.
- **Nº máximo de artículos por página:** Cuántos artículos queremos que se muestren al mismo tiempo. Por ejemplo, 6.

- **Código del cliente de contado:** Cuando hablamos de los clientes en puntos anteriores, comentamos la necesidad de la existencia de un cliente de contado. Aquí indicaremos cuál es el código de ese cliente en nuestra base de datos.

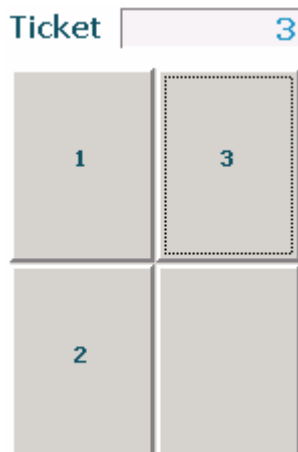
## Comandos

A continuación explicaremos cada una de las partes que componen este menú de TPV.



◀ Nuevo ticket.

Esta comando crea un nuevo ticket. Este será añadido a la lista de tickets abiertos y será considerado como el ticket en curso (activo). Ser ticket en curso significa que operaciones tales como añadir una nueva línea, finalizar un ticket, borrar un ticket, etc. Actuarán sobre él. Esta operación será cancelada si la creación de ticket supone superar el número máximo de tickets abiertos permitido.



◀ Ticket en curso y lista de tickets abiertos.

Si se desea cambiar el ticket en curso, bastará con hacer un clic en la casilla que corresponda.

Artículo	Cant.
Arzuaga	1

◀ Líneas del ticket en curso.

En la rejilla se muestran las líneas del ticket en curso.





◀ Avance/Retroceso de página.

Estos comandos muestran la página anterior y siguiente respectivamente en los casilleros de familias y de artículos.



Si se hace un clic sobre una casilla del casillero de familias de primer nivel se mostrarán las subfamilias en el segundo casillero y los artículos en el tercer casillero.

Si se hace un clic sobre una casilla del casillero de familias de segundo nivel se mostrarán los artículos de la misma.

Si se hace un clic sobre una casilla del casillero de artículos se añadirá una línea al ticket en curso con una unidad de ese artículo.

Si se desea establecer más de una unidad en la línea usar el teclado numérico del menú antes de añadir la línea del ticket.



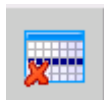
◀ Teclado numérico.

Al hacer clic en un número del teclado numérico, la cantidad pulsada se mostrará en el display del mismo. Si se pulsa la tecla **C** se borrará la cantidad pulsada.



◀ Cancelar ticket.

Este comando borra el ticket en curso.



◀ Borrar línea de ticket.

Este comando borra la línea de ticket seleccionada en la rejilla de líneas.



◀ Finalizar ticket.

Este comando lo que hace es finalizar e imprimir el ticket en curso. Una vez ejecutado aparecerá el formulario de cobro:

Cobrar ticket			
Ticket de venta			
Total a pagar			4,64
Entrega			10,00
Cambio			5,36
Aceptar (F12)	7	8	9
	4	5	6
Cancelar (ESC)	1	2	3
	0	.	C

◀ Formulario de cobro.

En él se muestra la cantidad a pagar y permite escribir el importe entregado por el cliente para calcular el cambio.

Si se acepta (F12) se finalizará e imprimirá el ticket.

Se se cancela, el ticket no será cerrado, se volverá a la pantalla del TPV y seguirá siendo el ticket en curso.



◀ Salir del TPV.

Este comando cierra la pantalla del TPV y vuelve al menú de tickets.

#### Modificar una línea de ticket

Si se necesita modificar una línea de ticket, puede hacer dos cosas :

- 1) Editarla : Hacer doble clic sobre la misma en la rejilla de líneas y cambiar el dato que se necesite.
- 2) Borrarla y crear una nueva.

◀ Formulario de edición de línea de ticket.

### Generar una factura a partir de un ticket

Es posible que el cliente solicite una factura de la compra realizada. Una vez finalizado el ticket habrá que buscarlo, para ello hay que salir de la pantalla de TPV para volver al menú de tickets. Dispone de dos opciones para la localización del ticket generado :

- **F5 Localizar:** Esta opción presenta el localizador de tickets. Para localizar el ticket por su número.

Nº ticket	Fecha	Cliente	Base	Total
WN/05-00091	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO	4,95	5,74
WN/05-00092	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO	2,25	2,61
WN/05-00093	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO	4,00	4,64

◀ Localizador de tickets.

- **B Buscar:** Esta opción presenta un formulario de petición de datos para la ejecución de la búsqueda. Podría, por ejemplo, buscar entre fechas, especificando la del día de hoy como fecha inicial y final.

◀ Formulario de petición de datos para la búsqueda de tickets.

Una vez aceptado el formulario de búsqueda se presentarán todos los tickets que coincidan con los criterios de búsqueda establecidos. Hacer doble clic sobre la línea que contenga el ticket deseado.

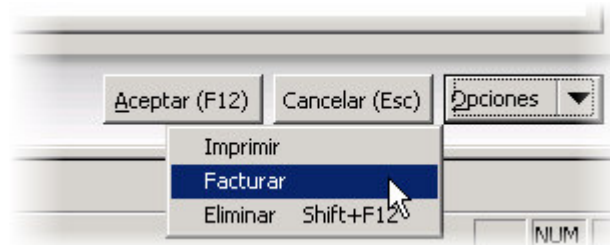
	Nº ticket	Fecha	Cliente
<input type="checkbox"/>	VN/05-00094	9-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO
<input checked="" type="checkbox"/>	VN/05-00093	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO
<input type="checkbox"/>	VN/05-00092	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO
<input type="checkbox"/>	VN/05-00091	7-Dic-2005	CLIENTE DE CONTADO

◀ Selección del ticket en la rejilla.

Una vez hecho esto se abrirá el formulario de modificación del ticket.

◀ Formulario de modificación de tickets.

Para proceder a su facturación pulsar el botón *Opciones* y ejecutar la opción *Facturar*.



◀ Facturar un ticket.

Una vez hecho esto, se presentará la factura generada.

Nº línea	Nº albarán	Referencia	Material	Cantidad	Precio	Dts.	Importe
10		V0002	Arzuaga	1,000	4,0000	0,00	4,00

Base: 4,00 IVA: 0,04 Total: 4,04

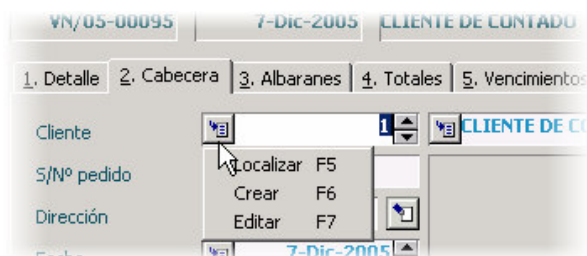
◀ Factura.

Como cliente de la factura aparecerá el cliente de contado creado en nuestra base de datos. Lo que habrá que hacer será cambiarlo. Podrá hacerlo accendiendo a la pestaña 2. *Cabecera*.

Si el cliente ya existe en nuestra base de datos, podremos localizarlo de varias formas :

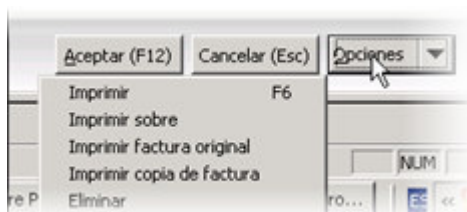
- Con el foco en el control que muestra el código o el que muestra el nombre del cliente pulsar el botón y ejecutar la opción *Localizar* o pulsar la tecla *F5* para llamar al localizador de clientes.
- Con el foco en el control que muestra el nombre del cliente escribir el comienzo del nombre del mismo e ir pulsando la tecla del cursor abajo hasta que aparezca el nombre deseado.

Si el cliente no existe tendrá que darlo de alta, para ello, con el foco en el control que muestra el código o el que muestra el nombre del cliente, ejecutar la opción *Crear* o la tecla *F6*.



◀ Opciones de localización y alta de clientes en la ficha de la factura.

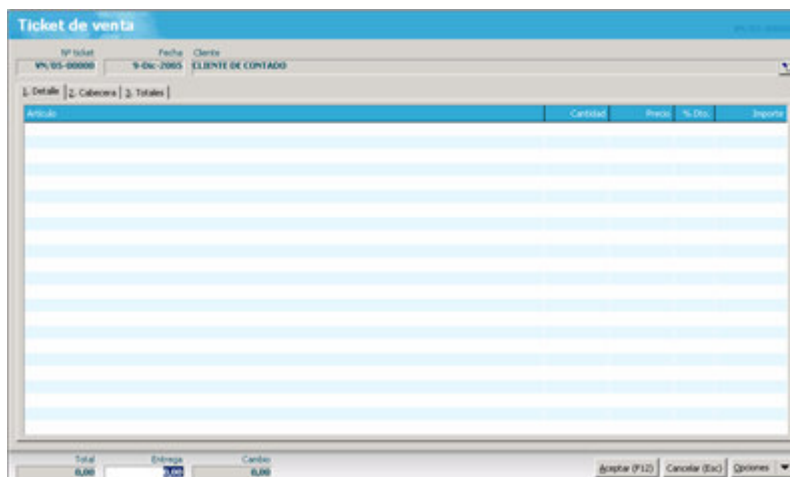
Una vez establecido el cliente en la factura, solamente quedará imprimirla. Los comandos de impresión de la factura están accesible pulsando el botón *Opciones* que se encuentra en la parte inferior derecha del formulario de la factura.



◀ Opciones de impresión de una factura.

### Otra forma de crear un ticket

Es posible crear un ticket usando un formulario. Para ello, en el menú de tickets, ejecutar la opción *F6 Crear ticket*.



◀ Formulario de altas de tickets.

Si en la configuración del TPV ha establecido cuál es el código del cliente de contado, éste será propuesto como cliente del ticket por defecto. Si quisiese cambiarlo, si el cliente ya existe en nuestra base de datos, podremos localizarlo de varias formas :

- Con el foco en el control que muestra el código o el que muestra el nombre del cliente pulsar el botón y ejecutar la opción *Localizar* o pulsar la tecla *F5* para llamar al localizador de clientes.
- Con el foco en el control que muestra el nombre del cliente escribir el comienzo del nombre del mismo e ir pulsando la tecla del cursor abajo hasta que aparezca el nombre deseado.

Si el cliente no existe tendrá que darlo de alta, para ello, con el foco en el control que muestra el código o el que muestra el nombre del cliente, ejecutar la opción *Crear* o la tecla *F6*.

Para dar de alta una línea situar el foco en la rejilla de la pestaña *1 Detalle* y pulsar las tecla *+* del teclado numérico o la tecla *Insert*. Esto abrirá el formulario de altas de una línea de factura.

◀ Formulario de altas de líneas de facturas.

Habrá que indicar el artículo, para localizarlo:

- Con el foco en el control que muestra el código o el que muestra el nombre del artículo pulsar el botón y ejecutar la opción *Localizar* o pulsar la tecla *F5* para llamar al localizador de artículos.
- Con el foco en el control que muestra el nombre del artículo escribir el comienzo del nombre del mismo e ir pulsando la tecla del cursor abajo hasta que aparezca el nombre deseado.

Por defecto se establece una unidad de venta del artículo, si va a vender más de una, modificar este dato.

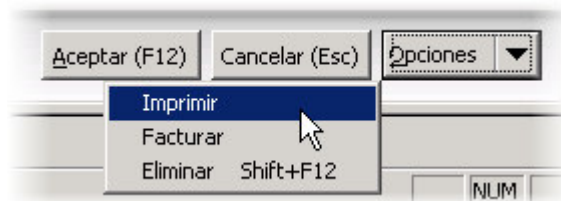
Si se quiere guardar la línea y dar de alta otra, pulsar el botón *Aceptar y seguir* o pulsar la tecla *F12*.

Si se quiere guardar la línea y cerrar el formulario de altas de líneas pulsar el botón *Aceptar*.

Si no se quiere guardar la línea, pulsar el botón *Cancelar*.

Una vez dadas de alta todas las líneas habrá que imprimir el ticket, para ello pulsar el botón *Opciones* y seleccionar la llamada *Imprimir*.





◀ Imprimir un ticket.

Si se desea calcular el importe a devolver el cliente escribir la cantidad dada por el cliente en el control llamado *Entrega* situado en la parte inferior del formulario del ticket.

Total	Entrega	Cambio
1,10	2,00	0,90

◀ Cálculo del cambio a entregar al cliente.

#### **Borrar un ticket**

En primer lugar habrá que localizar el ticket. El cómo localizarlo lo hemos explicado en el capítulo dedicado a la facturación de un ticket. Una vez editado el ticket, habrá que ejecutar la opción *Eliminar* del botón *Opciones*.