



**V.S.V.O. Software Group**  
**GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE**

---

**CONFIGURACION INICIAL Y REFERENCIA RAPIDA**

**TEOS POS STORE**

**VER: 1.0.0**





V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE

A.- Ingresando al sistema:



Para ingresar al sistema localice el botón en el menú principal y haga doble clic.



Se iniciará la ventana de carga que revisa las bases de datos...



Seleccione la compañía 1ro. 01. y haga clic en aceptar.



Mientras no esté configurado, la contraseña es [1], EN Número uno. Dígitelo y luego haga clic en **OK**.



V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE

La fecha REAL, es la fecha que tiene la computadora actualmente. La fecha de proceso es la fecha con la que trabajó usted. Si no necesita cambiarla, presione **ENTER**.

El periodo contable será **01**, para todos los casos excepto que el departamento de contabilidad le indique lo contrario.

Ahora, presione **Aceptar**



Presione **INGRESAR AL POS**.

En este momento será llevado a la pantalla principal del POS STORE.

## B.- Menú principal



En la opción de clientes, deberá de incluir todos los clientes que tienen cuentas por cobrar. Además el sistema le permite desde el menú de facturación agregar aquellos que tienen apartados.

Ingrese los datos:

Código:	<input type="text" value="1"/>	OK
Nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>	
Referencia:	<input type="text" value="REFERENCIA"/>	
Telefonos:	<input type="text" value="TELEFONOS"/>	
E-Mail:	<input type="text" value="E-MAIL"/>	
FaceBook:	<input type="text" value="FACEBOOK"/>	
Dirección:	<input type="text" value="DIRECCION"/>	

Ingrese los datos del cliente de acuerdo a cada campo.

Límite de Crédito:	<input type="text" value="10,000.00"/>	Descuento Automático:	<input type="text" value="5.00"/>
Compras:	<input type="text"/>	Saldo:	<input type="text"/>
Cobrar Impuestos: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Activo ?			

En el fin de la pantalla, encontrará los campos de configuración general básica.

**Límite de crédito:** es el monto máximo que se le dará a los apartados y facturas de crédito.

**Descuento automático:** Este proceso asigna en forma automática un descuento cuando este cliente reciba facturación.

**Compras:** El total de compras a la fecha.

**Saldo:** El saldo de crédito que el cliente posee a la fecha de la consulta.

**Cobrar impuestos:** Si esta casilla se marca, se cobrará el impuesto, de lo contrario, no se cobrará.

**Activo:** Si no marca esta casilla, el cliente no será considerado para los procesos.



## V.S.V.O. Software Group GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE



### INVENTARIOS

Control del Movimiento de inventarios: Entrada, salidas y ajustes.

TIPO DE MOVIMIENTO:  Entrada  Salida  Ajuste      INGRESE EL NUMERO DE DOCUMENTO:

Para hacer un movimiento al inventario, primero deberá de indicar el tipo de movimiento que requiere hacer.

Marque entrada, salida o ajuste (en el caso de los ajustes, deberá de realizarlos en **NEGATIVO**, si son de resta.)

Posteriormente indique el número de documento. Ej. La factura de compra.

COD. DE ARTICULO:

Ahora ingrese el código de artículo (o pase el scanner, para el código de barras). A continuación presione **OK**, haga clic en **BUSCAR**, si requiere buscar un código por descripción, o código.

CANTIDAD:       COSTO:       TOTAL:

Ingrese la cantidad, el **COSTO (NO ES EL PRECIO)** y el sistema le dará el total de la línea. Continúe hasta completar las entradas de todos los artículos que corresponden a la entrada o salida.

Una vez terminada la entrada imprímala

Revise los movimientos de la entrada. Si requiere cambiar solo repita el código de artículo, y corrija la cantidad. Para eliminar el movimiento, repita el código de artículo y deje la **CANTIDAD EN CERO**. Esto eliminará el registro.

Una vez, revisada presione  para que afecte los saldos del inventario. Una vez aplicada solo podrá modificar los saldos por medio de **AJUSTES**.



V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE



ARTICULOS



Control de artículos de inventarios.

**Nota: Antes de ingresar los artículos, deberá de haber incluido las categorías y bodegas. Vea el capítulo CONFIGURACION adelante.**

Para ingresar en forma directa utilice la tecla de funcion F2.

Cod/UTP/Cod.Barras:	1	OK	BUSCAR
Descripcion:	ARTICULO		
Costo:	.00	Precio:	.00
Imp.Vta:	<input type="checkbox"/> SI	Precio:	.00
Punto de Re-Orden:	0	Precio\$:	.00
Categoria:	▼		
Bodega:	▼		
Ubicación:			
Comentarios:			

Ingrese los datos básicos de cada producto. Para el código, pase el scanner sobre el campo: **Cod/UTP/Cod.Barras**.

**Costo:** En esta casilla deberá de ingresar el costo promedio del artículo. Nota: Las entradas de inventario generan el costo de acuerdo a al configuración del sistema. Vea: **CONFIGURACION**.

**Precios:** Puede usar 2 precios (puede tener un segundo precio con un descuento ya aplicado), y un tercer precio en dólares. Esto con el fin de tener una referencia del proveedor si el ingreso es el dólares.

**Imp.Vta:** Marque esta casilla si el artículo aplica el impuesto de ventas en el momento de facturar.

**Punto de re-orden:** Para efectos de tener el inventario en un stock permanente , indique la cantidad mínima que debe de haber en bodega.

**Categoría:** Indique la categoría a la que pertenece el articulo.

**Bodega:** Indique la bodega en donde el producto tendrá el stock.



**V.S.V.O. Software Group**  
**GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE**

---

**Ubicación:** Para poder ubicar el producto en forma mas rápida, esta ubicación será desplegada en el momento de facturar.

**Comentarios:** Indique un comentario adicional con respecto al producto.

Número de serie:

Garantía:(días):

Para efectos del modulo de servicio y reparación, indique el número de serie del articulo. También puede pasar el scanner sobre el número de serie.

Finalmente indique el tiempo de garantía en (DIAS), esto le permitirá saber cuantos días de garantía tiene aun, un producto si requiere servicio de reparación.





V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE



Presione REFRESCAR, si requiere iniciar la aplicación. Si no ha generado la factura **NO SERA GUARDADA**, puede hacerlo las veces que sea necesario.



El indicador le dirá cuando el saldo sea cero o en rojo. Dependiendo de la configuración del sistema, puede o no facturar en rojo. Vea: **CONFIGURACION**



Presione **OK, PARA GUARDAR EL REGISTRO.**

```
-----  
NOMBRE DEL NEGOCIO  
TELEFONOS  
DIRECCION DEL NEGOCIO  
3-101-2323232  
-----  
CANTIDAD      PRECIO      TOTAL  
-----  
1.00  ARTICULO PRINCIPAL          1,695.00  
-----  
SUB-TOTAL:      1,695.00  
IMP.VTAS.:      195.00  
DESCUENTO:      .00  
T O T A L:      1,890.00  
-----  
REGISTROS  
*** GRACIAS POR SU VISITA ***  
FORMA DE PAGO:  
RECIBIDO:      .00
```

**Nota: Todos los datos del ticket se pueden modificar en CONFIGURACION.**

Ahora tendrá un previo de la impresión del ticket de caja, puede repetir la acción las veces necesarias. Para **excluir** un registro digite nuevamente del **código** e utilice **cantidad CERO**, esto excluirá el registro y actualizará la factura

TOTALES DE LA FACTURA	
SUB-TOTAL:	1.695.00
IMP.VTAS:	195.00
DESCUENTO:	.00
<b>TOTAL:</b>	<b>1,890.00</b>
PAGA CON:	.00
F2 PAGAR/GUARDAR	
VISA MasterCard DISCOVER	

También tendrá una ventana con los totales de la factura hasta ese momento.

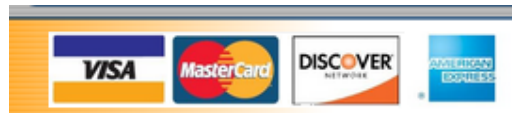


V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE

Si paga en efectivo ingrese el monto recibido.



Ahora haga clic en PAGAR / GUARDAR



Si el pago es en tarjetas, selecciónela de la lista.

Una vez recibido el monto del pago, será impresa una pantalla con el cambio a entregar. Presione ENTER, o CERRAR, para finalizar la factura.



EN CASO DE DEVOLUCIONES ES EXACTAMENTE EL MISMO PROCESO.



Para realizar un apartado:

**a.- Antes de hacer un apartado primero deberá de haber hecho la factura.**

Ingrese el número de factura, a la que cargará el apartado. Posteriormente haga clic en **VER FACT**



V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE

**Articulos:**

ARTICULO PRINCIPAL	1.00	1,500.00	1,500.00
-----			
MONTO TOTAL:	1,500.00		

Serán impresos los artículos de esa factura.

Código:(PIN):

Nombre:

Direccion:

Teléfonos:

E-Mail:

Fecha Nacimiento:  Autorizado:

**Articulos:**

Ahora llene los datos del cliente.

Haga clic en GUARDAR.

En ese momento el APARTADO estará guardado y listo, para recibir abonos.

**REALIZAR UN PAGO AL APARTADO:**

Vaya al modulo de facturación. Seleccione

Numero de Apartado(Nro.Factura):

Digite el **número de factura** (es el mismo que el número de apartado).

Nro.Recibo:  Fecha:  Monto:

Hecho Por:

Digite el número de **RECIBO**, la **FECHA** y el **MONTO DEL ABONO**, a continuación haga clic en **GUARDAR**. Puede indicar la persona que los hizo en caso de que no sea el cliente.



V.S.V.O. Software Group  
GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE

000000005 20/01/2012	500.00
SALDO INICIAL: 1,500.00	
ABONOS: 500.00	

**GUARDAR**   **BORRAR**   **REFRESCAR**   **IMPRIMIR**

Verifique el movimiento de los apartados.

SALDO INICIAL: 1,500.00
ABONOS: 500.00
=====> SALDO: 1,000.00
LE QUEDAN: 59 DIAS PARA CANCELAR EL APARTADO

También los días que tiene el cliente disponibles para finalizar.

A continuación haga clic en **IMPRIMIR**.

-----  
RECIBO DE DINERO  
NOMBRE DEL NEGOCIO  
HA RECIBIDO DE:  
CLIENTE  
NRO CED:107130289  
LA SUMA DE:500.00  
POR CONCEPTO DE ABONO A FACT NRO:1  
ESTADO DE CUENTA:  
000000005 22/01/2012 500.00  
000000006 20/01/2012 500.00  
-----  
SALDO INICIAL: 1,500.00  
  
ABONOS: 1,000.00  
  
=====> SALDO: 500.00  
LE QUEDAN: 59 DIAS PARA CANCELAR EL APARTADO

Tendrá el estado de cuenta del cliente.



## CONFIGURACION


Configurar los parámetros del sistema.

Codigo de Configuración:   Puede incluir hasta 9 configuraciones.

Nombre:

**Datos del negocio:**

Codigo Fiscal:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Direccion:	<input type="text"/>
Telefonos:	<input type="text"/>
Web-Site:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Nro.Registro Fiscal:	<input type="text"/>



**\*NOTA\***

La configuración de los campos está limitada a 35 espacios debido a que es tamaño máximo que soportan la mayoría de las impresoras de punto de ventas.


En la pantalla principal deberá de ingresar los datos del negocio. Estos datos serán los que se impriman en el ticket de caja.

**Datos del Tickete:**

Puerto de Salida de Impresora:  Utilice PD, para imprimir por pantalla. Puede usar la ruta de una impresora en red.

Pie de Tickete:

Saldo de pagina al final:

 Probar Impresión

Indique la salida de la impresora la cual puede ser : COM1, COM2, COM3, LPT1, LPT2, LPT3, **PD(para verlos por pantalla)**, o bien una ruta completa de una impresora en red Ej. [\\servidor\impresora\\_principal](#).

Indique el final del tickete, generalmente este mensaje cambia al final del año, días especiales. Ej **\*\* FELIZ NAVIDAD \*\***

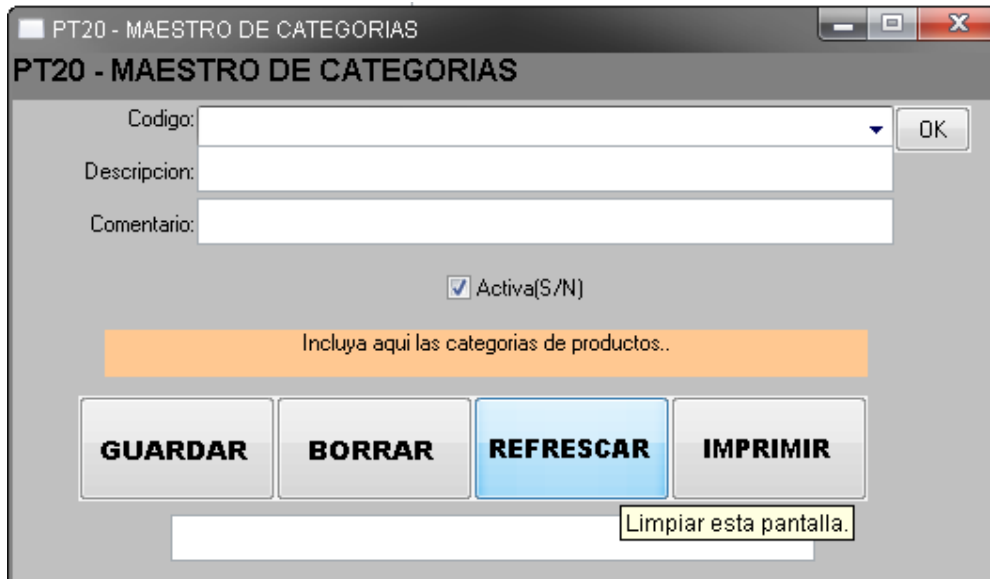
**Categorías y Bodegas:**

Utilice estos maestros para ingresar las categorías que serán incluidas por artículo. Una vez incluidas se las puede asignar a cada producto.

**CATEGORIAS**

**BODEGAS**

Para asignar las bodegas, y las categorías debe de hacerlos desde aquí.



PT20 - MAESTRO DE CATEGORIAS

Codigo:

Descripcion:

Comentario:

Activa(S/N)

Incluya aqui las categorías de productos..



PT21 - MAESTRO DE BODEGAS

Codigo:

Descripcion:

Comentario:

Permitir la facturación en rojo.

Maestro de bodegas por artículos.

En ambos casos deben de ser códigos alfanuméricos



**V.S.V.O. Software Group**  
**GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE**

---

**Categorías y Bodegas:**

**LIMPIAR MOVIMIENTOS**

Esta opción está diseñada para eliminar toda la información incluida excepto los maestros. Debe de hacer un respaldo de información ya que este proceso es irreversible.

Esta opción está diseñada para que durante un tiempo prudencial, los usuarios pueda hacer prácticas, sin necesidad de que esta información quede como “basura” en el sistema. Esta opción eliminará **TODOS LOS MOVIMIENTOS, NO ASI LOS MAESTROS DE ARTICULOS y CLIENTE.** Estos quedarán intactos.

Utilice **esta opción SOLO SI ESTA SEGURO.**

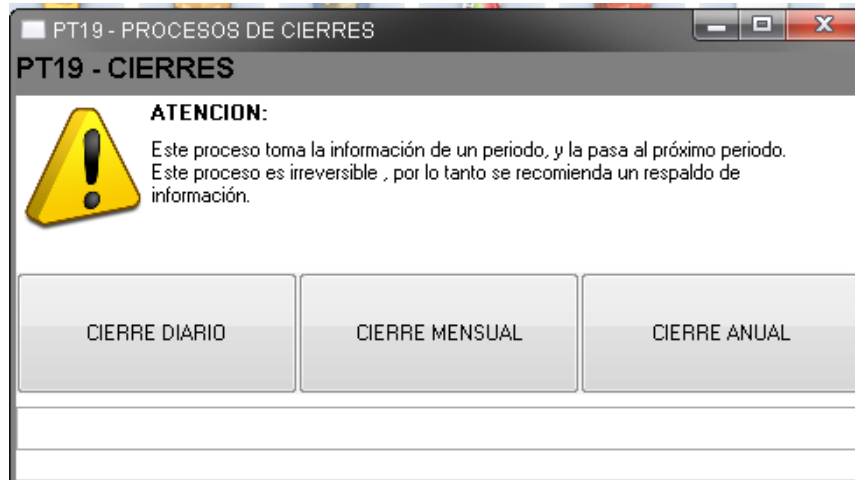
**Se recomienda realizar un respaldo de información antes de ejecutarla.**



## CIERRES

Con el propósito de no cargar las bases de datos, los cierres trasladan la información de una tabla a otra.

Antes de realizar los cierres deberá de realizar un **RESPALDO DE Información**



### Cierre diario:

Este proceso toma la información del día, y la traslada al movimiento de mes. Esto quiere decir que los reportes diarios, no se podrán emitir una vez ejecutada la opción.

**Esta opción se debe de ejecutar al final de cada día.**

**ANTES DE HACER EL CIERRE DIARIO. DEBE DE IMPRIMIR LOS REPORTES DIARIOS.**

### Cierre Mensual:

El proceso de cierre mensual, toma la información del movimiento del mes, y lo acumula las histórico.

**Esta opción se debe de ejecutar al final de cada mes.**

### Cierre Anual:

Este opción se corre al final del año, para limpiar la información y liberar al movimiento anual preparándolo para un nuevo año.



**V.S.V.O. Software Group**  
**GUIA RAPIDA PARA TEOS® POS STORE**

---

PARA MÁS INFORMACION Y DETALLE GENERAL INGRESE A:

**[WWW.TEOSPOS.COM](http://WWW.TEOSPOS.COM)**

**CONTACTOS:**

Servicio al cliente: (506)-8888-6539

Soporte Técnico: (506)-8604-1147

[vsvosg@hotmail.com](mailto:vsvosg@hotmail.com) MSN

[info@vsvosg.com](mailto:info@vsvosg.com)