



SUPERCAJERO

Manual de Referencia



Introducción

Gracias por adquirir el software “**supercajero**”, este programa ha sido desarrollado pensando en las necesidades de los locales comerciales que necesiten moderizar sus tareas.

En este manual de referencia encontrará descripciones detalladas de todas las funciones del programa, así como una guía de instalación que le permitirá comenzar a funcionar rápidamente.

Como utilizar este manual

Comience leyendo la guía rápida, donde encontrará instrucciones detalladas para la instalación del software en su computador, una descripción de los tipos de usuarios, y funciones esenciales. Con ella podrá comenzar a trabajar rápidamente.

Luego le recomendamos que comience a utilizar su programa, el que ha sido diseñado para que su utilización sea lo más sencilla posible.

Las funciones están organizadas en orden alfabético, consulte el índice y lea la función que desea utilizar en ese momento, en cada capítulo se describen paso a paso todas las acciones necesarias para realizar dicha función.

En cada capítulo encontrará dos secciones:

Referencia Rápida:

Está pensada como un rápido recordatorio que le indicará con un simple vistazo los pasos que debe seguir para cada función:

Instrucciones Detalladas:

Aquí se le explicará en detalle cada paso a seguir, acompañado de capturas de pantalla y ayudas visuales.

No es necesario leer este manual completo de principio a fin.

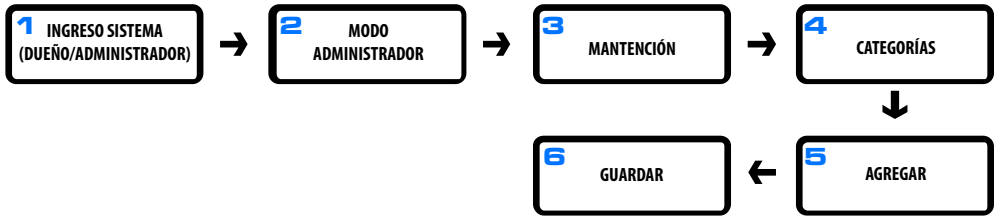
Las operaciones de **Supercajero** en general siguen los mismos conceptos, por lo que “**agregar un proveedor**” por ejemplo, es muy similar a “**agregar un cliente**”.

Además el propio programa le mostrará mensajes en pantalla cuando sea necesario especificar algo, de esta manera, podrá utilizar la mayor parte del programa simplemente siguiendo las instrucciones en pantalla, y si tiene alguna duda siempre puede consultar este manual.

Agregar Categorías de Productos

Para organizar mejor sus productos, puede ordenarlos en diferentes categorías. Para crear nuevos usuarios deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo “Dueño/Gerente” o “Administrador”.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

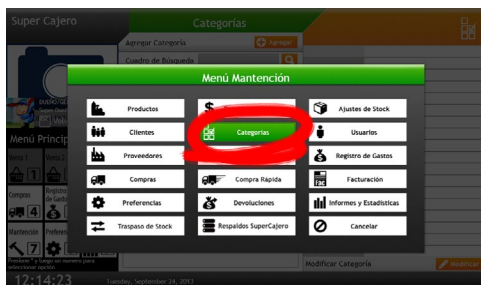
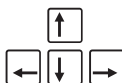
En la pantalla inicial presione el botón: “Modo Administrador”



En el menú principal seleccione “Mantención”



En el menú Mantenición seleccione
"Categorías"

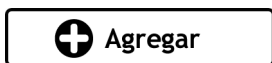


Usando las teclas de cursor seleccione
"Agregar Nueva Categoría" y presione la

tecla enter



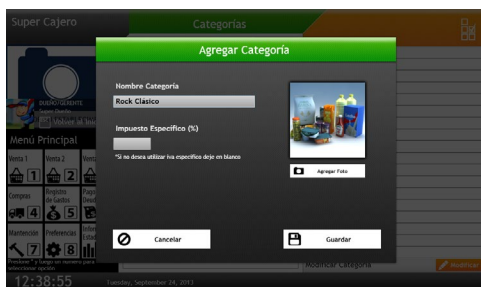
O usando el mouse presione el botón
"Agregar"



Llene el formulario con los datos de la
categoría que desea agregar.

Si es necesario puede ingresar un
impuesto específico que afecte a la
nueva categoría.

Si desea asignar una imagen a la
categoría presione botón "Agregar Foto"



Llene el formulario con los datos del cliente que desea agregar.

para finalizar presione el botón **“Guardar”**



Agregar Clientes

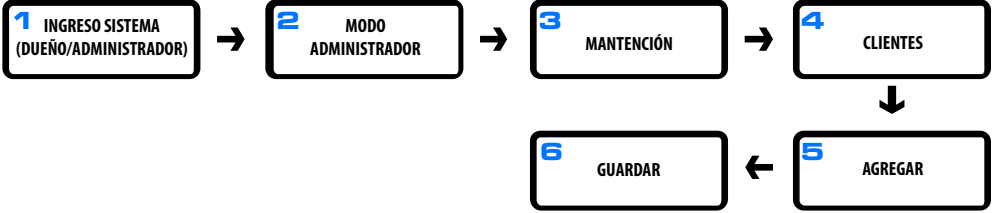
Con el fin de controlar mejor la gestión de su negocio, usted podrá tener una base de datos de sus clientes, esto le permitirá obtener estadísticas acerca de sus compras y también le permitirá tener un sistema de “**Crédito Local**” y llevar un registro de las deudas de sus clientes.

Existen dos métodos para agregar nuevos clientes a la base de datos:

1. Ingresando como “**Dueño/Gerente**” o “**Administrador**”.
2. Directamente en la “**Sala de Ventas**”, este método permite ir agregando los clientes paulatinamente cuando sea necesario.

Agregar Clientes como “Dueño” o “Administrador”

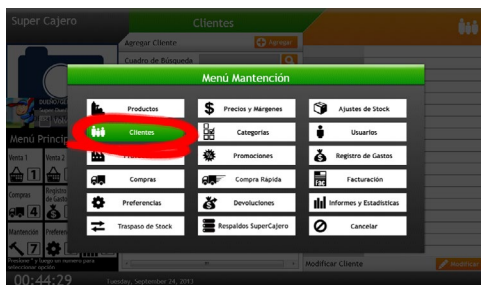
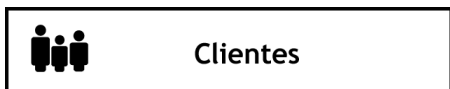
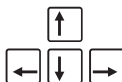
Referencia Rápida



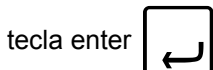
En el menú principal seleccione “**Mantención**”



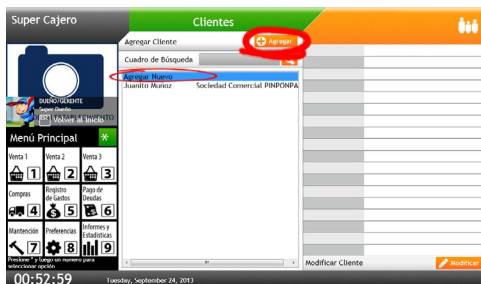
En el menú **Mantenición** seleccione **“Clientes”**



Usando las teclas de cursor seleccione **“Agregar Nuevo Cliente”** y presione la

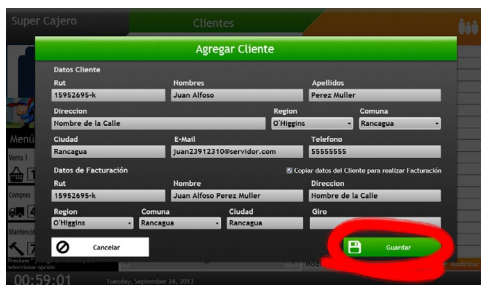


O usando el mouse presione el botón **“Agregar”**



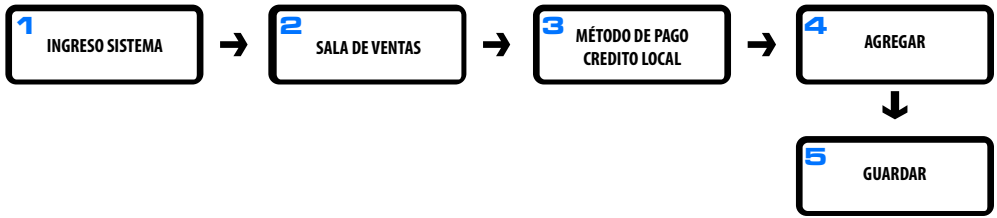
Llene el formulario con los datos del cliente que desea agregar.

para finalizar presione el botón **“Guardar”**



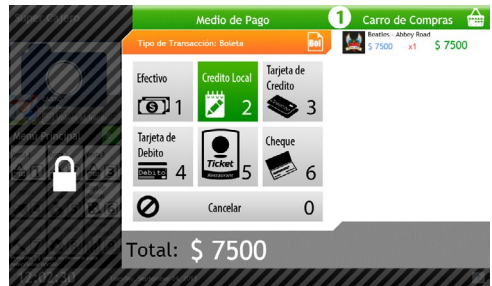
Agregar Clientes en la "Sala de Ventas"

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

Cuando realice una venta usando el método de pago "**Credito Local**"

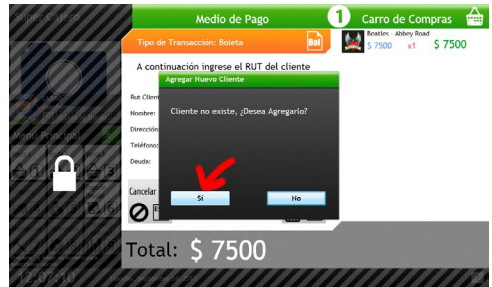


Ingrese el **RUT** del cliente que desea agregar, si el **RUT** no existe en la base de datos, se le preguntará si desea agregarlo.

presione la tecla enter

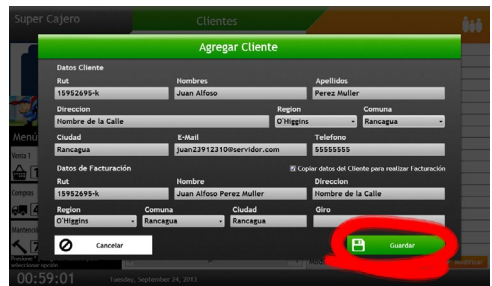


o haga click en "**Si**"



Llene el formulario con los datos del cliente que desea agregar.

para finalizar presione el botón "**Guardar**"



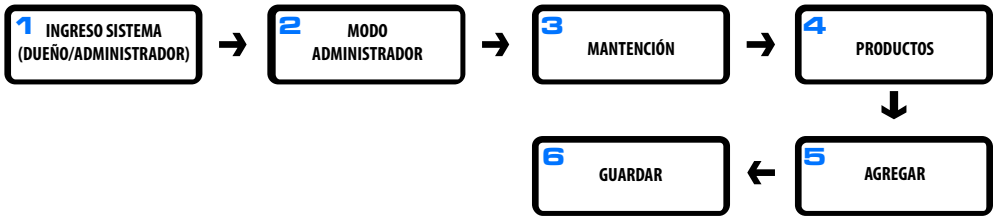
Agregar Productos

Existen dos métodos para agregar nuevos productos a la base de datos:

1. Ingresando como **“Dueño/Gerente”** o **“Administrador”**.
2. Directamente en la **“Sala de Ventas”**, este método permite ir agregando los productos paulatinamente a medida que se vayan vendiendo.

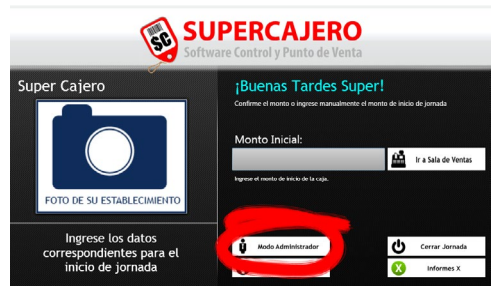
Agregar Productos como **“Dueño”** o **“Administrador”**

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



En el menú principal seleccione **“Mantención”**



Usando las teclas de cursor (↑, ↓, ←, →) seleccione **“Agregar Producto”** y presione la tecla enter (↵)

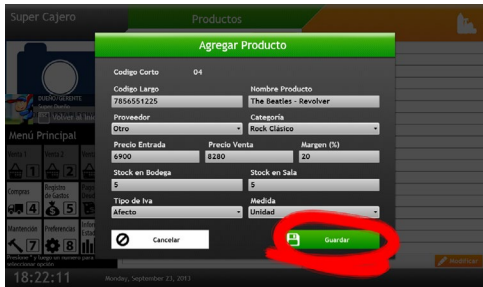
O usando el mouse presione el botón **“Agregar”**



Llene el formulario con los datos del producto que desea agregar. Con el fin de evitar posibles errores es recomendable que utilice su lector de códigos de barras para ingresar el **“Código Largo”**

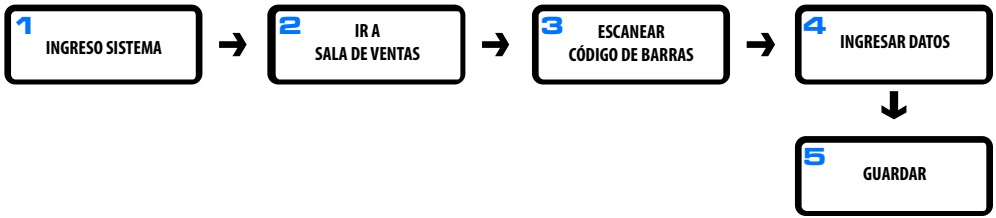


Para finalizar presione el boton **“Guardar”**



Agregar Productos en la "Sala de Ventas"

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

Ingrese a la sala de ventas usando el botón "Ir a Sala de Ventas"

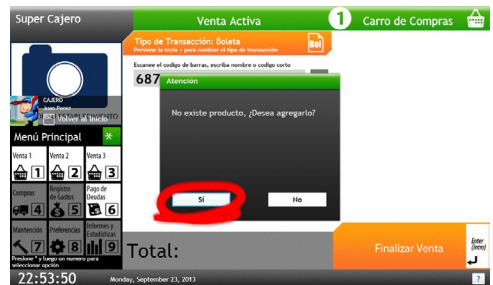


Escanee el código de barras del producto usando su lector, o tipee el código o nombre del producto manualmente



Si el producto no existe se le sugerirá agregarlo, haga click en "si" o presione

la tecla enter



Llene el formulario con los datos del producto que desea agregar.

(El Código Largo ya estará ingresado)

Super Cajero Productos

Agregar Producto

Código Corto 04

Código Largo

Nombre Producto

Proveedor Categoría

Dirección Albarrotes

Precio Entrada Precio Venta Margen (%)

Stock en Bodega Stock en Sala

Tipo de Iva Medida

18:09:47 Monday, September 21, 2013

Para finalizar presione el boton **“Guardar”**



Super Cajero Productos

Agregar Producto

Código Corto 04

Código Largo 7856551225 Nombre Producto The Beatles - Revolver

Proveedor Distro Categoría Rock Clasico

Dirección Precio Entrada 2500 Precio Venta 2500 Margen (%) 20

Stock en Bodega 5 Stock en Sala 5

Tipo de Iva Afecto Medida Unidad

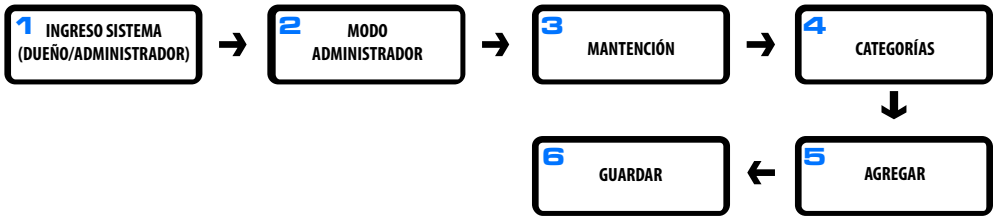
18:22:11 Monday, September 21, 2013

Agregar Promociones

Puede organizar promociones u ofertas para sus productos. Estas pueden consistir de productos individuales, agregando solo un producto a una promoción, o “Packs” o grupos de productos que van siempre juntos, con un descuento, por ejemplo “Sándwich y Bebida”; esto se logra agregando varios productos a una misma promoción.

Para crear nuevas promociones deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo “Dueño/Gerente” o “Administrador”.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

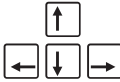
En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



En el menú principal seleccione “**MantenCIÓN**”



En el menú Mantenición seleccione **"Promociones"**



Usando las teclas de cursor seleccione **"Agregar Nueva Promoción"** y presione la

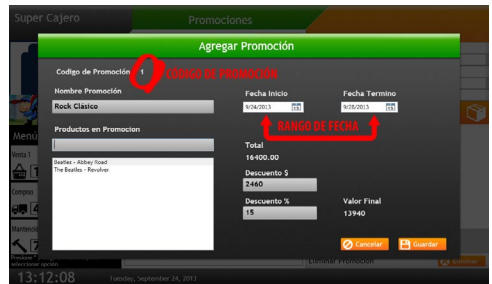
tecla enter 

O usando el mouse presione el botón **"Agregar"**

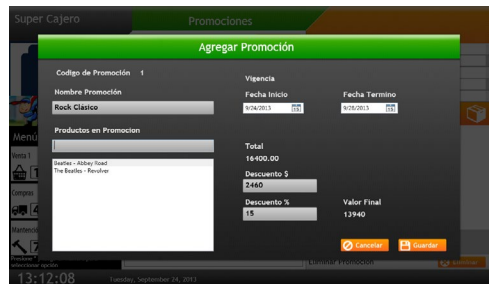


Llene el formulario con los datos de la promoción, asígnele un nombre y un rango de fechas en que la promoción estará vigente.

El sistema asignará automáticamente un código a la promoción que posteriormente usted podrá usar en la sala de ventas para utilizarla.



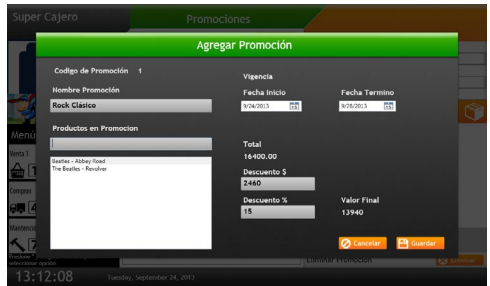
Para agregar productos a una promoción, escanee el código de barras del producto usando su lector, o tipee el código o nombre del producto manualmente



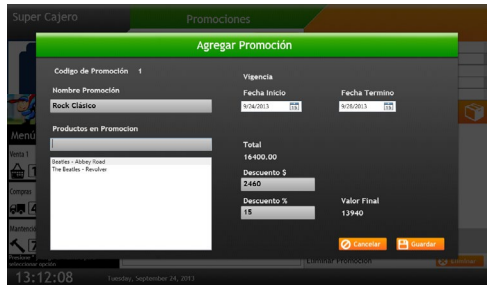
Si desea eliminar un producto de la lista, seleccione el producto usando las teclas

de cursor  y presione la tecla

“Suprimir” o “Delete” 



Quando haya agregado todos los productos a la promoción presione el botón “Guardar” para terminar.



La promoción estará disponible en la “Sala de ventas” durante el periodo de tiempo asignado. Para acceder a ella utilice el comando:

//Código de la promoción
ej:
//02



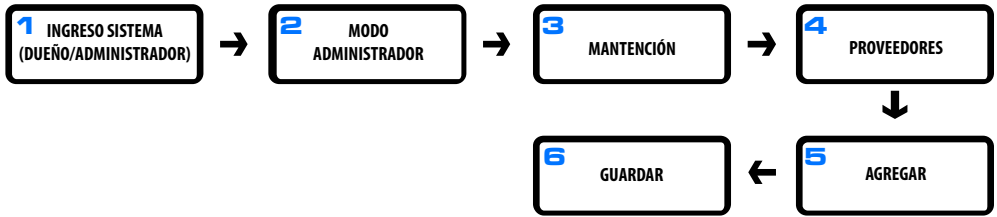
Agregar Proveedores

Con el fin de controlar mejor la gestión de su negocio, usted podrá tener una base de datos de sus proveedores.

Existen dos métodos para agregar nuevos proveedores a la base de datos, descritos a continuación.

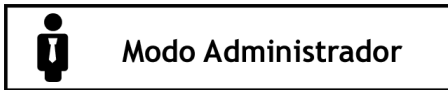
Método 1

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

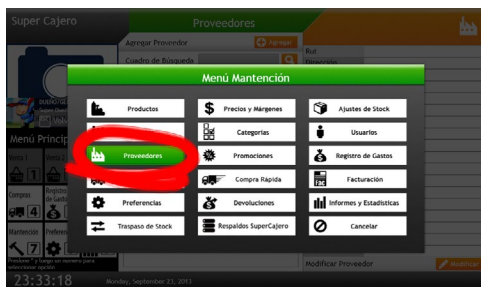
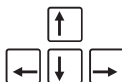
En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



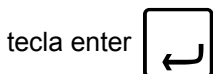
En el menú principal seleccione **“Mantencción”**



En el menú Mantenición seleccione
"Proveedores"



Usando las teclas de cursor seleccione
"Agregar Nuevo Proveedor" y presione la

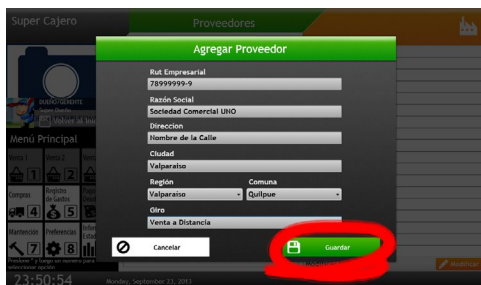


O usando el mouse presione el botón
"Agregar"



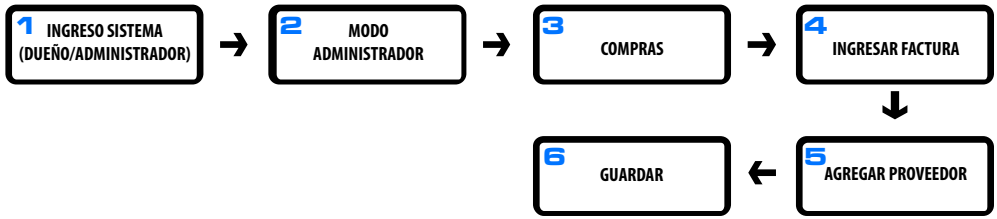
Llene el formulario con los datos del
proveedor que desea agregar.

para finalizar presione el botón "Guardar"



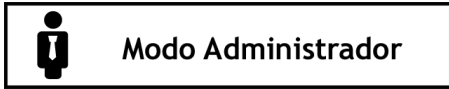
Método 2

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



En el menú principal seleccione **“Compras”**



usando el mouse presione el botón **“Ingresar Factura”**



en la línea **“Agregar proveedor”** usando el mouse presione el botón **“Agregar”**



Llene el formulario con los datos del proveedor que desea agregar.

para finalizar presione el botón **“Guardar”**

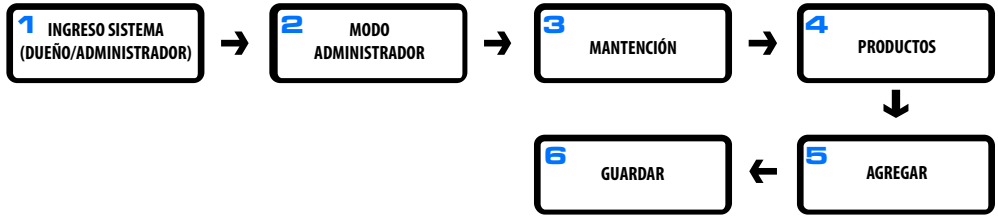


Agregar Registro de Gastos

Los registros de gastos le permiten hacer ingresos o retiros de dinero, y dejar una constancia de estas acciones para futura referencia, que le permitirá enterarse en detalle de los gastos que se realizan en su negocio y conocer mejor los movimiento de dinero que se hacen.

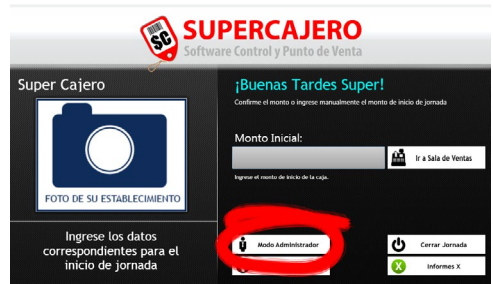
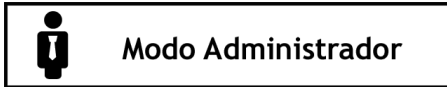
Para agregar registros de gastos deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo **“Dueño/Gerente”** o **“Administrador”**.

Referencia Rápida



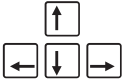

Instrucciones Detalladas

En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**

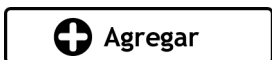


En el menú principal seleccione **“Registro de Gastos”**

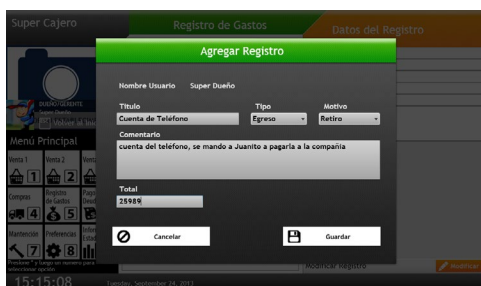


Usando las teclas de cursor  seleccione “**Agregar Registro**” y presione la tecla enter 

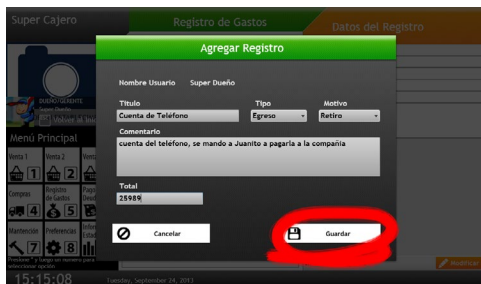
O usando el mouse presione el botón “**Agregar**”



Utilice el formulario para ingresar el registro, ya sea “**Ingreso**” o “**Egreso**”, agregue un comentario para que sea más fácil recordar de que se trata en el futuro e ingrese el monto.



Para finalizar presione el boton “**Guardar**”

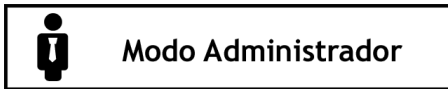


Agregar Usuarios

Para crear nuevos usuarios deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo **“Dueño/Gerente”** o **“Administrador”**.

Si ingresa por primera vez utilice el usuario predefinido: **“Super Dueño”**, con la contraseña predeterminada **“supercajero”**.

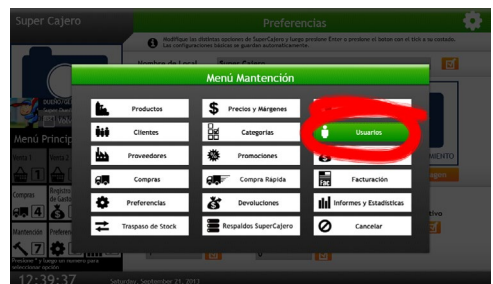
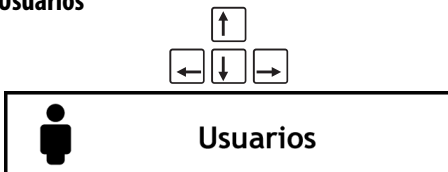
En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



En el menú principal seleccione **“Mantención”**



En el menú Mantención seleccione **“Usuarios”**



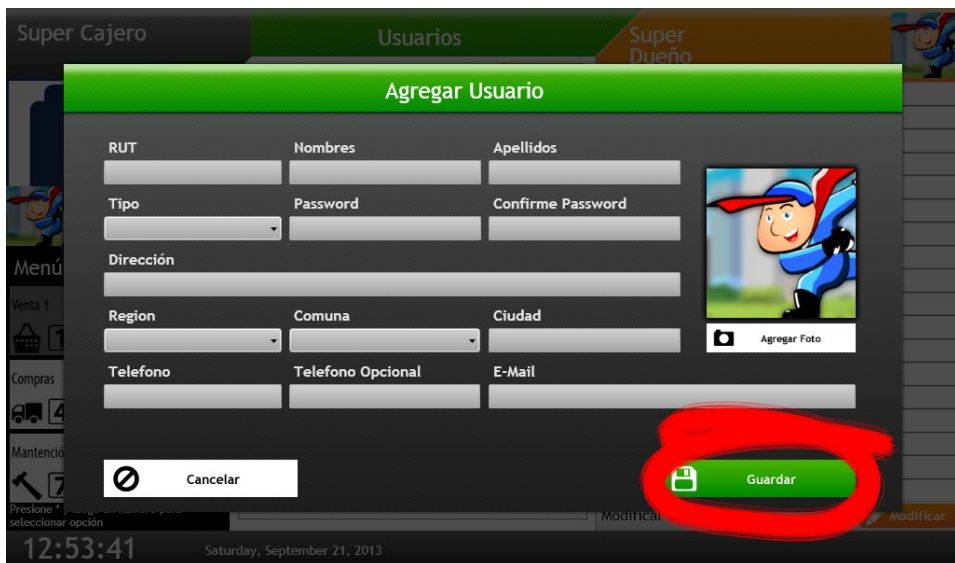
Usando las teclas de cursor seleccione
“Agregar Nuevo Usuario” y presione la

tecla  enter.

o usando el mouse presione el botón



Llene el formulario con los datos para el usuario que desea agregar.



Si desea agregar una foto para el perfil del usuario, puede hacerlo presionando el
botón “Agregar foto” (esto se puede hacer más tarde utilizando la función [modificar usuario](#)).



Para finalizar presione el botón “Guardar”



Ajustes de Stock

En ocasiones puede ser necesario realizar ajustes al stock de sus productos, por diferentes razones. Para hacerlo utilice la opción “Ajustes de Stock”.

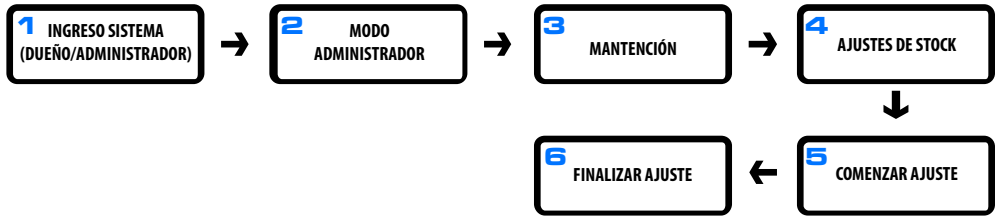
Existen 4 tipos de ajustes: “Retiro de Dueño”, “Custodia”, “Merma” y “Donación”.

Estos movimientos de stock quedarán registrados para su futura revisión y estarán disponibles en la ventana [Informes y Estadísticas](#).

Para ingresar ajustes de stock deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo “Dueño/Gerente” o “Administrador”.

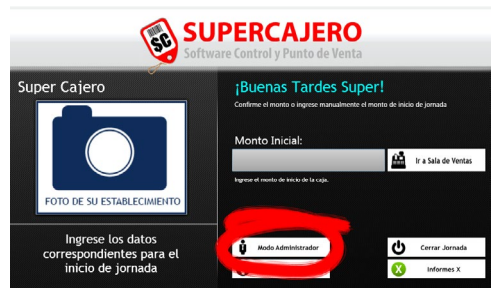
Ingresar Ajuste de Stock

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

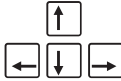
En la pantalla inicial presione el botón: “Modo Administrador”



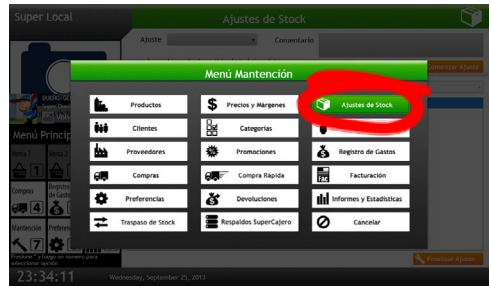
En el menú principal seleccione “Mantención”



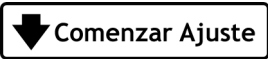
En el menú **Mantenición** seleccione **"Ajustes de Stock"**



Ajustes de Stock



Seleccione el tipo de ajuste, ingrese un comentario que facilite recordar el incidente en el futuro y presione el botón **"Comenzar Ajuste"** para iniciar.



Utilice el campo **"Buscar Productos"** para encontrar los productos cuyo stock desea ajustar o seleccione una categoría de productos.

En la ventana de resultados, seleccione el producto afectado con el mouse y utilice el teclado para ingresar los nuevos valores del stock



Para finalizar el ajuste presione el botón **"Finalizar Ajuste"**



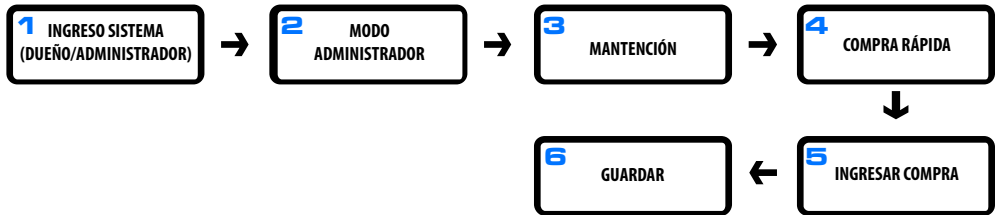
Compra Rápida

La función “**Compra Rápida**” permite ingresar compras sin necesidad de agregar el proveedor a la base de datos, ideal para ingresar compras de proveedores incidentales o poco frecuentes, o de productos que se venden sin factura. Si necesita ingresar una factura utilice la función “**Compras**”

Las operaciones descritas a continuación solo podrán ser realizadas por usuarios de nivel “**Dueño/Gerente**” y “**Administrador**”

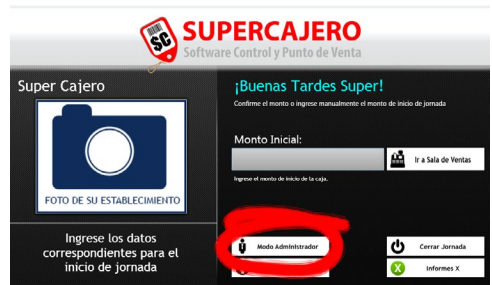
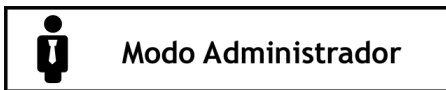
Ingresar Compra Rápida

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

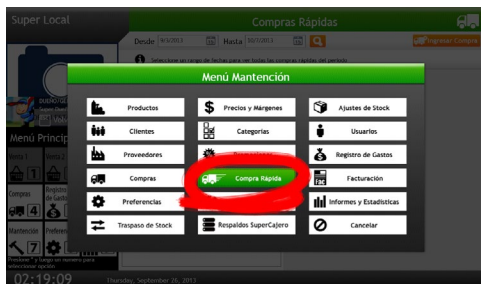
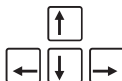
En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



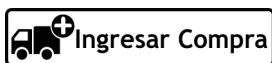
En el menú principal seleccione “**Mantencción**”



En el menú **Mantenimiento** seleccione **“Compra Rápida”**




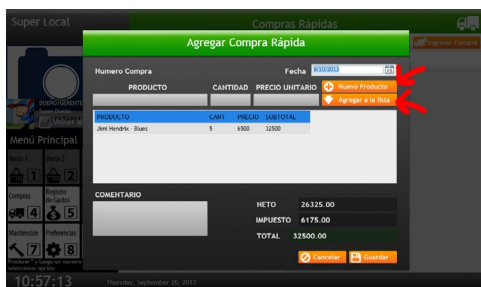
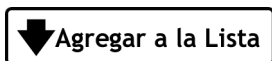
Usando el mouse presione el botón **“Ingresar Compra”**



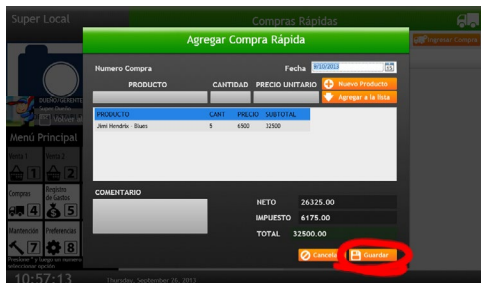
Ingrese los productos, llene el nombre usando su lector de códigos de barra



o busque el producto por su nombre, ingrese la cantidad, el precio y presione la tecla enter , o el botón.



Ingrese todos los productos y presione el botón **“Guardar”** para finalizar la compra rápida.



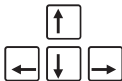
Ver Listado de Compras Rápidas

Para ver las compras rápidas realizadas entre cierto periodo de tiempo seleccione un rango de fechas usando

el calendario, y presione el botón.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la lista de compras rápidas.

utilice las teclas de cursor



o el mouse para seleccionar una compra, y los detalles se mostrarán a la derecha.



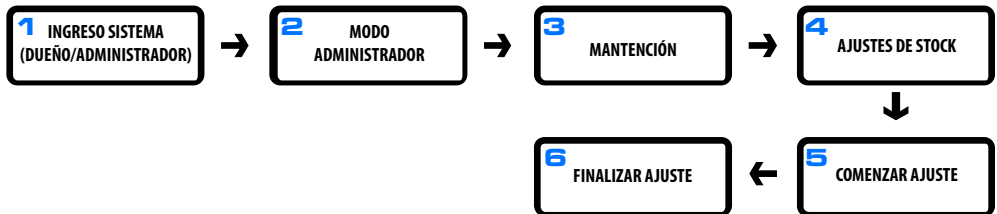
Compras

La función “**Compras**” permite ingresar las facturas de sus proveedores a la base de datos, ingresando también los productos adquiridos al inventario.

Las operaciones descritas a continuación solo podrán ser realizadas por usuarios de nivel “**Dueño/Gerente**” y “**Administrador**”

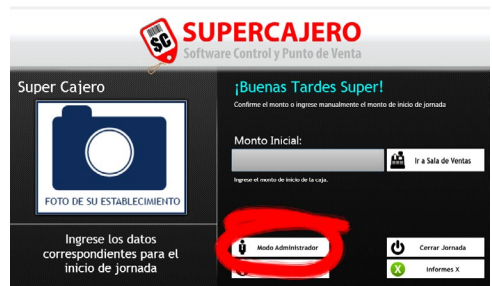
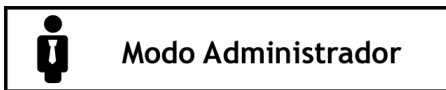
Ingresar Facturas

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



En el menú principal seleccione “**Compras**”

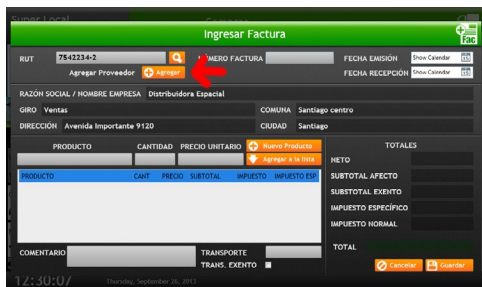


Usando el mouse presion el botón
"Ingresar Factura"



Ingrese el **RUT** del proveedor de la factura y presione enter, los datos del proveedor se cargarán automáticamente.

Si se trata de un proveedor nuevo o aun no existe en la base de datos, puede agregarlo presionando el boton "Agregar".



Ingrese el número de la factura y la fecha de emisión y recepción.

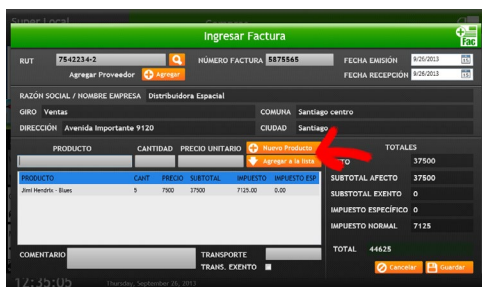
Ingrese los productos, llene el nombre usando su lector de códigos de barra



o busque el producto por su nombre, ingrese la cantidad, el precio y presione la tecla enter



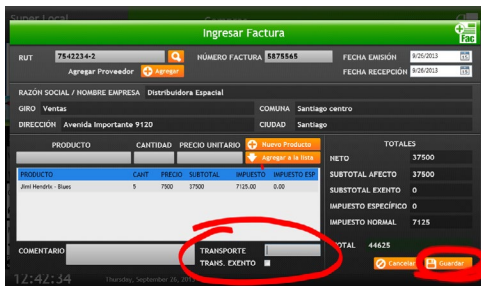
o el botón. **Agregar a la Lista**



Si la factura contiene productos nuevos o que aun no existen en la base de datos, puede agregarlos presionando el botón "Agregar Producto".

Ingrese todos los productos a la lista con sus respectivas cantidades y si existen costos de transporte ingreselos en el campo indicado.

Para finalizar la compra presione le botón **“Guardar”**.



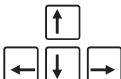
Ver Listado de Facturas Ingresadas

Para ver las facturas ingresadas de un determinado proveedor seleccionelo en la lista, tambien puede mostrar las facturas entre cierto rango de fechas, o ambos.

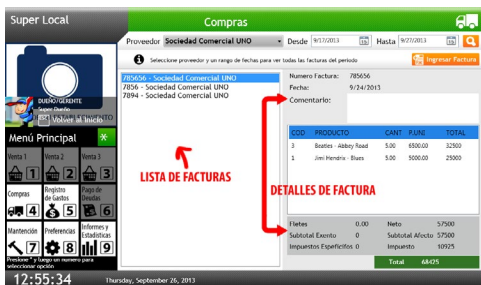
Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la lista de compras



utilice las teclas de cursor



o el mouse para seleccionar una compra, y los detalles se mostrarán a la derecha.



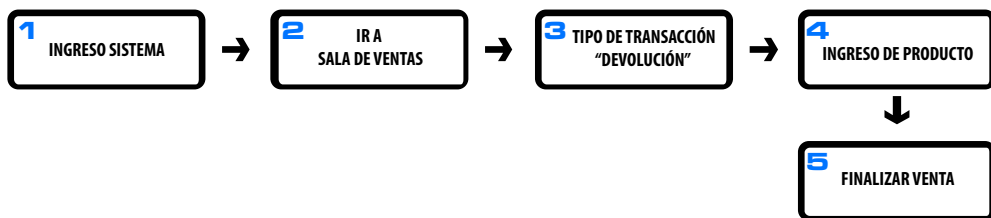
Devoluciones

En la eventualidad de que un cliente solicite la devolución de su dinero por un producto adquirido y este producto sea devuelto en perfecto estado para volver a ser vendido, existe la opción “**Devolución**” con ella usted podrá retirar el dinero para devolver al cliente, sacándolo de la caja y volver a ingresar el producto devuelto al stock general de productos.

Si necesita hacer una devolución de dinero, pero el producto en cuestión no se encuentra en condiciones de volver al stock para ser vendido, deje un comentario al momento de hacer la devolución para su posterior revisión por un administrador o utilice la función “**Merma**” en [Ajustes de Stock](#). (usando un usuario de tipo “**Dueño/ Gerente**” o “**Administrador**”)

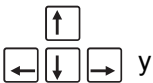

Hacer Devolución

Referencia Rápida




Instrucciones Detalladas

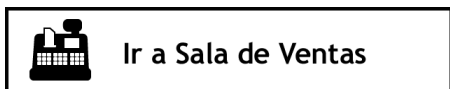
Ingrese al Sistema usando su cuenta de su usuario, seleccione su cuenta de la lista usando el mouse


o las teclas de cursor  y presione la tecla enter 

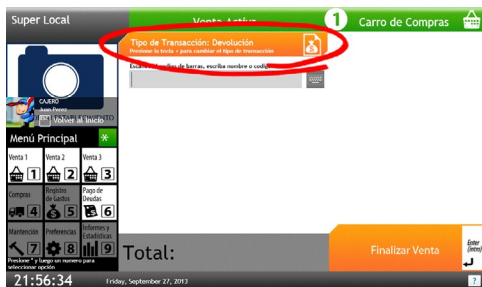
Ingrese su contraseña y presione la tecla enter o el botón



Ingrese el monto que hay en caja en ese momento y presione la tecla enter  o el botón “Ir a Sala de Ventas”




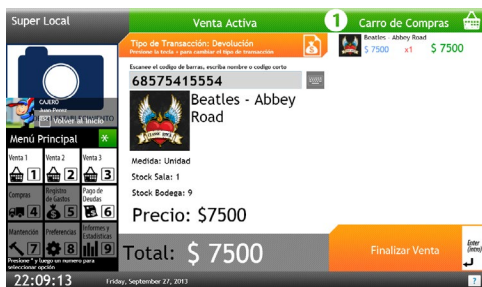
en la sala de ventas utilice la tecla  para seleccionar el tipo de transacción “Devolución”




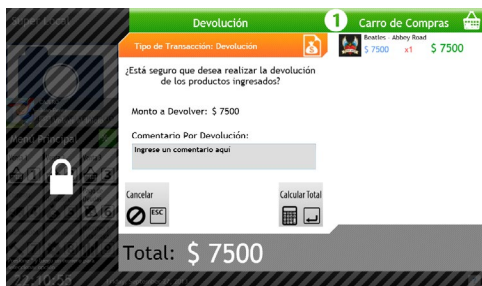
Ingrese en o los productos a devolver usando su lector de códigos de barras



o buscándolo por su nombre o código corto, y presione la tecla enter  para continuar.



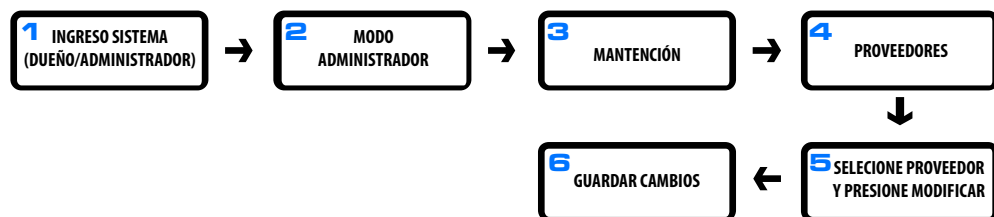
Ingrese un comentario que permita recordar el incidente en el futuro y presione la tecla enter  para finalizar la devolución.



Eliminar Promociones

Utilice esta operación para descartar promociones que ya no desee seguir utilizando.

Referencia Rápida

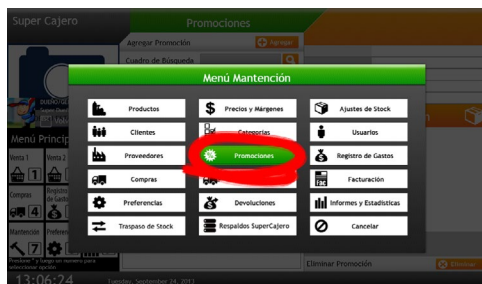
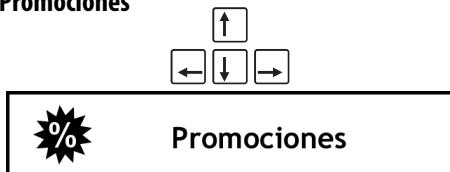


Instrucciones Detalladas

En el menú principal seleccione **“Mantención”**






En el menú Mantención seleccione **“Promociones”**

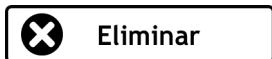


Seleccione la promoción que desea eliminar, de la lista usando el mouse o



las teclas de cursor    y haga

click en el botón “Eliminar”



Se mostrará una ventana de confirmación.

Haga click en “Si”, para eliminar la promoción seleccionada.



Ingreso al Sistema

En la pantalla inicial se podrá ingresar al sistema usando los diferentes usuarios que hayan sido creados. Inicialmente sólo existirá el usuario predefinido “super dueño”, usando esta cuenta podrá crear nuevos usuarios o modificar los datos de los usuarios que ya existen.

Para ingresar utilice las teclas de cursor  o el mouse para seleccionar el usuario deseado



Ingrese la contraseña correspondiente para ingresar al sistema



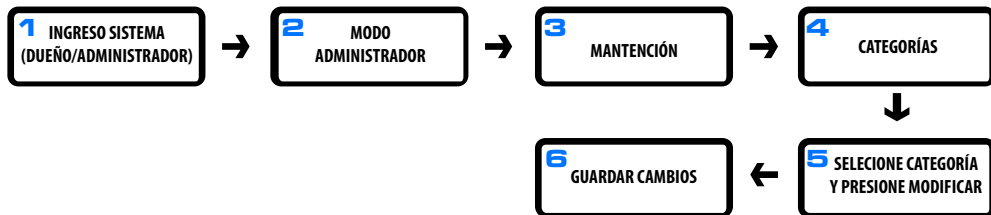
Modificar Categorías de Productos

Utilice esta opción para renombrar las categorías de productos existentes, este cambio no afectará a los productos:

Todos los productos asociados a esta categoría seguirán en la misma categoría, pero con el nombre nuevo.

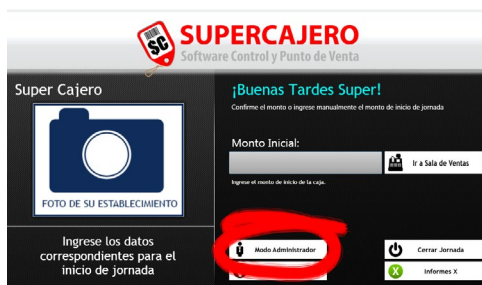
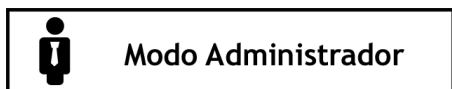
Para modificar las categorías de productos deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo “Dueño/Gerente” o “Administrador”.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

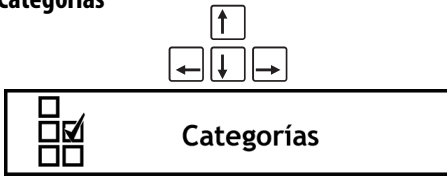
En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



En el menú principal seleccione “**MantenCIÓN**”




En el menú Mantenimiento seleccione **"Categorías"**



Seleccione la categoría que desea modificar en la lista, usando el mouse o

la teclas de cursor.  y presione

la tecla enter 

O haga click en el botón



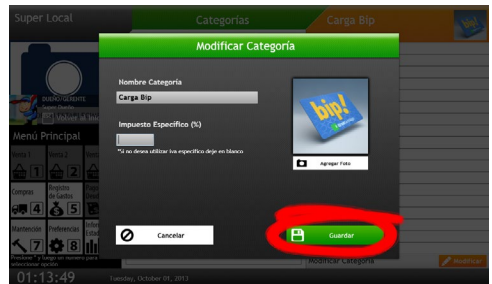
Utilice el formulario para modificar los datos de la categoría.

Si es necesario puede ingresar un impuesto específico que afecte a la nueva categoría.

Si desea asignar una imagen a la categoría presione botón **"Agregar Foto"**



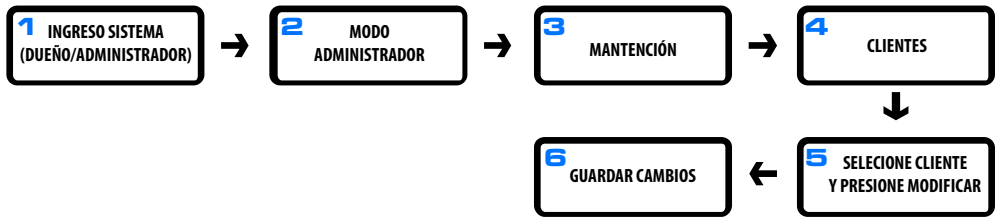
Para finalizar presione el botón **"Guardar"**



Modificar Clientes

Utilice esta operación para modificar o actualizar los datos de sus clientes y mantenerlos al día..

Referencia Rápida

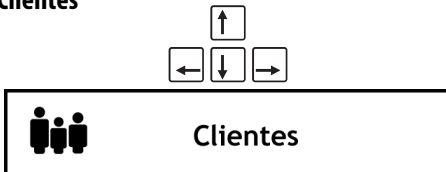


Instrucciones Detalladas




En el menú principal seleccione **“Mantención”**




En el menú Mantención seleccione **“Clientes”**

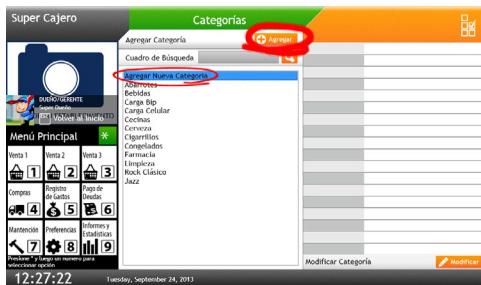


Seleccione la categoría que desea modificar en la lista, usando el mouse o

la teclas de cursor.     y presione

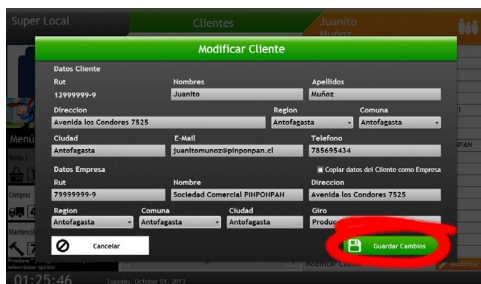
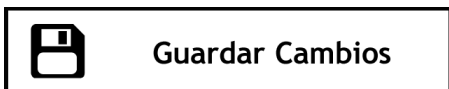
la tecla enter 

O haga click en el botón



Se mostrará un formulario con todos los datos actuales del cliente. Utilícelo para modificar, completar o actualizar los datos del cliente.

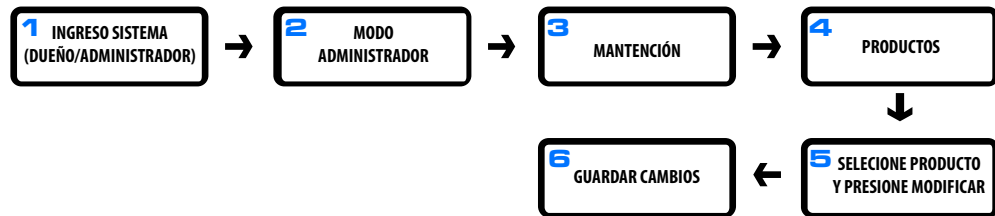
Para finalizar haga click en el botón “Guardar Cambios”.



Modificar Productos

Utilice esta operación para modificar o actualizar los datos de sus productos: cambiar nombres, cambiar precios y impuestos adicionales y márgenes de ganancia.

Referencia Rápida

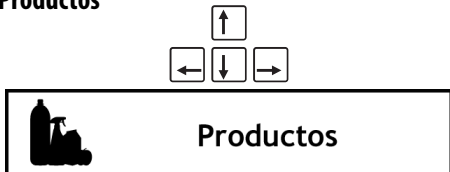


Instrucciones Detalladas

En el menú principal seleccione **“Mantención”**



En el menú Mantención seleccione **“Productos”**



Encuentre el producto que desea modificar, buscándolo en el cuadro de búsqueda, por su nombre, código corto o código de barras.

también puede escoger una categoría de productos y seleccionar el deseado de la lista.

Una vez seleccionado presione la tecla



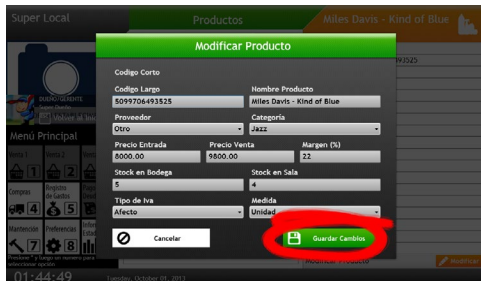
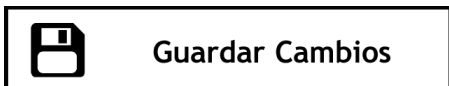
O haga click en el botón



Se mostrará un formulario con todos los datos actuales del producto.

Utilícelo para modificar, completar o actualizar sus datos.

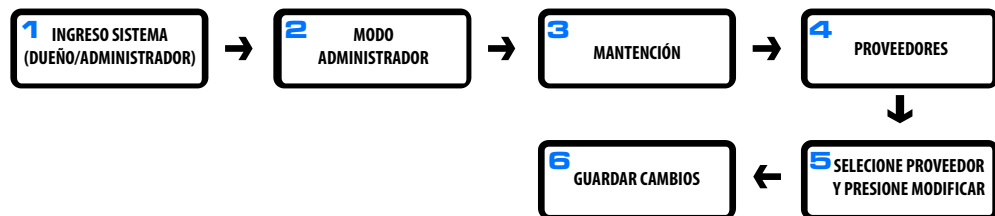
Para finalizar haga click en el botón “**Guardar Cambios**”.



Modificar Proveedores

Utilice esta operación para modificar o actualizar los datos de sus proveedores y así mantenerlos al día.

Referencia Rápida

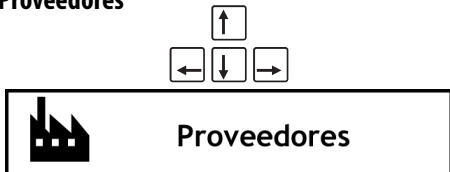


Instrucciones Detalladas

En el menú principal seleccione **“Mantención”**

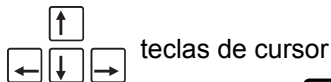


En el menú Mantención seleccione **“Proveedores”**



Encuentre el producto que desea modificar, buscándolo en el cuadro de búsqueda por su nombre.

O selecciónelo de la lista usando las



teclas de cursor

y presione la tecla enter



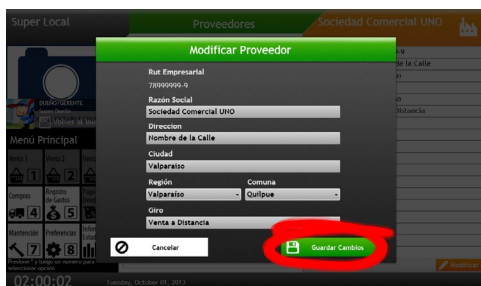
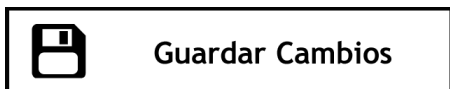
O haga click en el botón



Se mostrará un formulario con todos los datos actuales del proveedor.

Utilícelo para modificar, completar o actualizar sus datos.

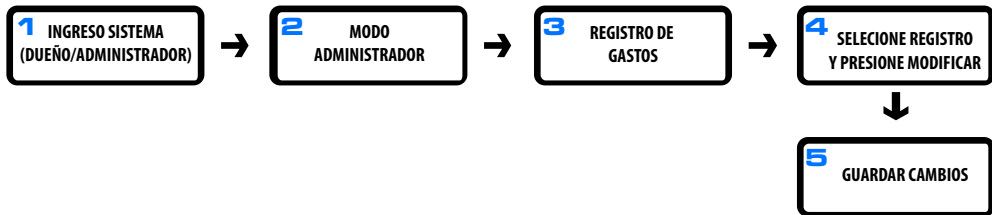
Para finalizar haga click en el botón **“Guardar Cambios”**.



Modificar Registros de Gastos

En la eventualidad de que sea necesario rectificar un registro previamente ingresado, podrá hacer esto siguiendo las siguientes instrucciones.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

En el menú principal seleccione **“Mantención”**

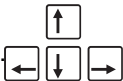


En el menú principal seleccione **“Registro de Gastos”**



Encuentre el registro que desea modificar, buscándolo en el cuadro de búsqueda, o selecciónelo de la lista

usando las teclas de cursor.



Una vez seleccionado presione la tecla

enter



O haga click en el botón



Se mostrará un formulario con todos los datos actuales del producto.

Utilícelo para modificar, completar o actualizar sus datos.

Para finalizar haga click en el botón "Guardar Cambios".

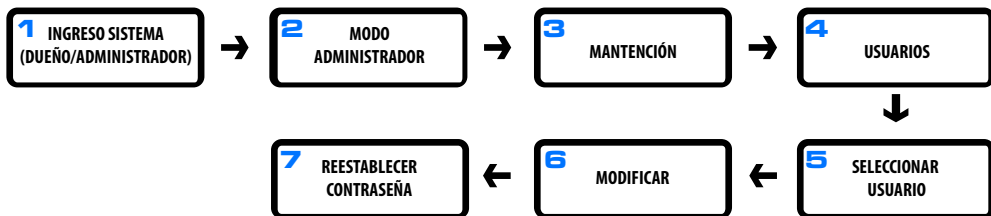


Modificar Usuarios

Si es necesario, usted podrá modificar los datos de los usuarios ya existentes en el sistema, ya sea para actualizar los datos, cambiar claves de acceso u otros. Las operaciones descritas a continuación solo podrán ser realizadas por usuarios de nivel “Dueño/Gerente” y “Administrador”

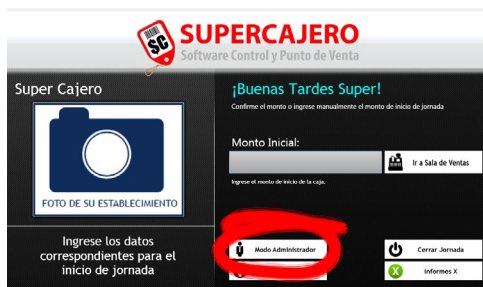
Cambiar Contraseña

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

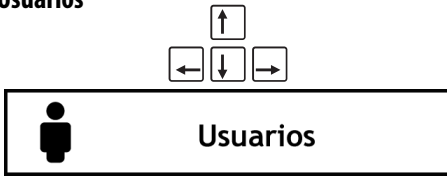
En la pantalla inicial presione el botón: “Modo Administrador”




En el menú principal seleccione “Mantencción”



En el menú **Mantenición** seleccione **“Usuarios”**

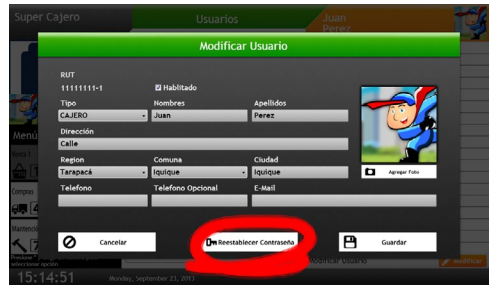


Usando las teclas de cursor seleccione el usuario cuya contraseña desea cambiar y presione la tecla  enter.


o usando el mouse seleccione el usuario deseado y presione el botón

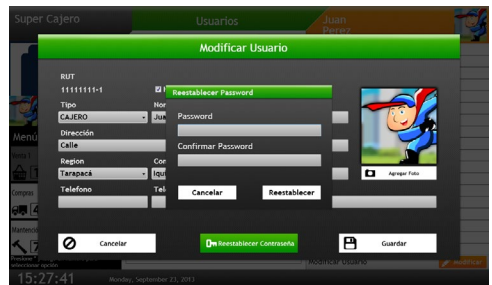



En el menú de la parte inferior seleccione **“Reestablecer Contraseña”**



Ingrese la nueva contraseña dos veces para confirmar

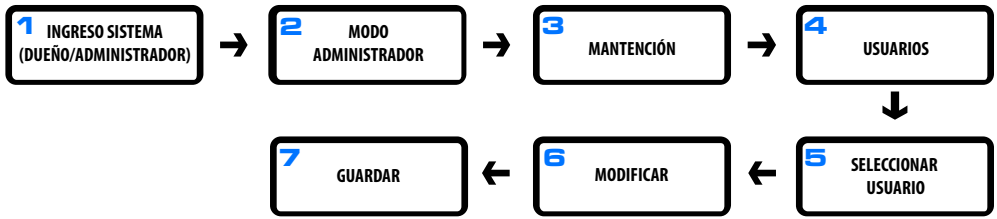
Y presione la tecla enter 



La contraseña ha sido cambiada, finalmente presione la tecla escape  para volver al menú **“Usuarios”**

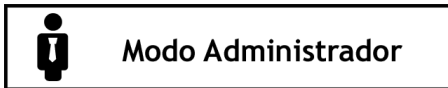
Modificar Datos de Usuario

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

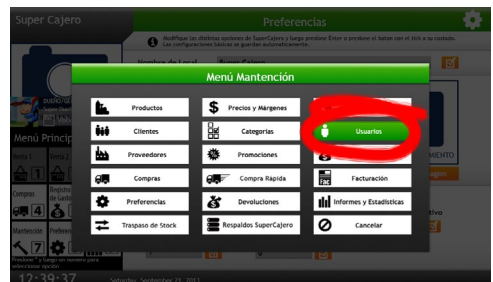
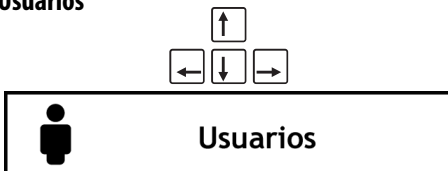
En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**




En el menú principal seleccione **“Mantención”**



En el menú Mantención seleccione **“Usuarios”**



Usando las teclas de cursor seleccione el usuario cuya contraseña desea cambiar y presione la tecla  enter.

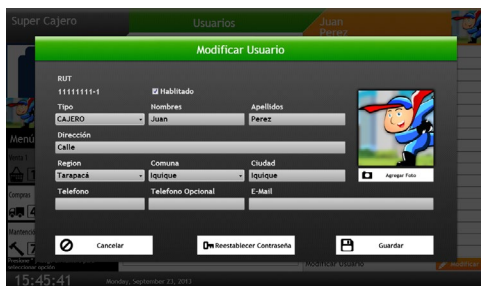
o usando el mouse seleccione el usuario deseado y presione el botón



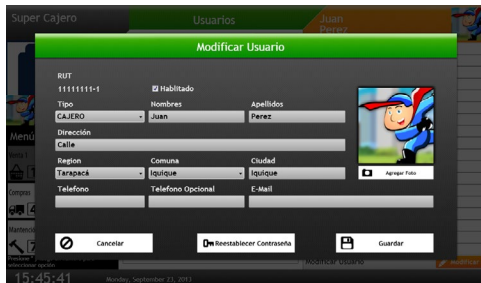
Usando el formulario modifique o ingrese los datos deseados



Si desea agregar una foto para el perfil del usuario, o cambiar una foto que ya exista presione el botón "Agregar Foto"



Para finalizar presione el boton "Guardar"

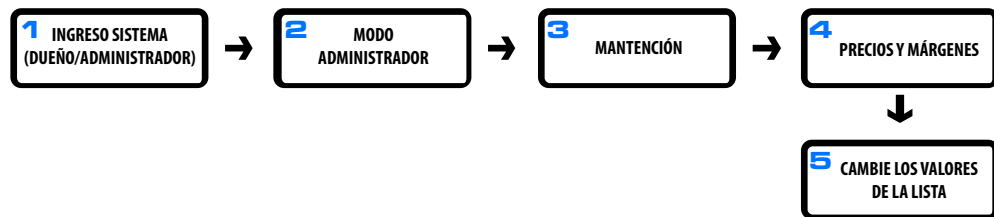


Precios y Margenes

Esta función se utiliza principalmente para actualizar rápidamente los precios de sus productos, sin cambiar el resto de sus propiedades. También sirve para ver una lista general de los precios y márgenes de ganancia de cada producto en su base de datos.

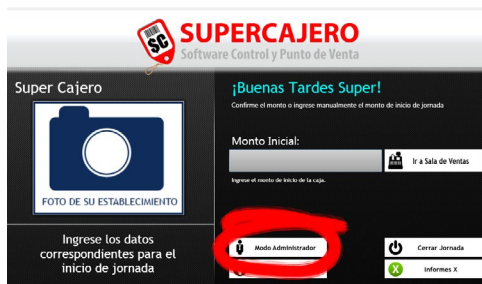
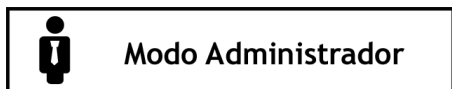
Para utilizar precios y márgenes deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo **“Dueño/Gerente”** o **“Administrador”**.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

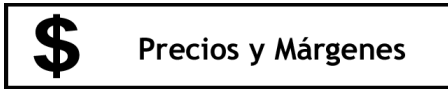
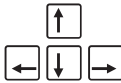
En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



En el menú principal seleccione **“Mantencción”**



En el menú Mantenición seleccione
“Precios y Márgenes”



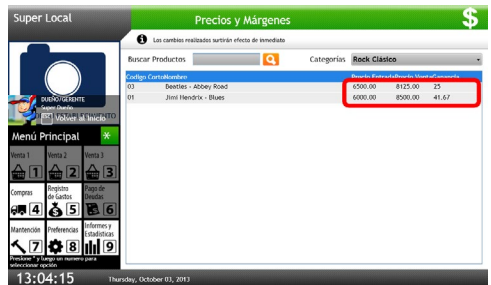
Utilice el Buscador o seleccione una categoría de productos.

Abajo se mostrará la lista de resultados.



En la lista podrá cambiar:
el precio de entrar, precio de venta y
porcentaje de ganancia.

Los cambios que haga surtirán efecto
de inmediato.

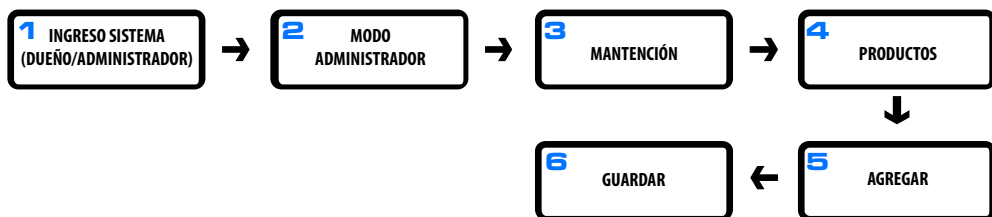


Preferencias

En la pantalla “preferencias” podrá cambiar varios aspectos del funcionamiento del software para que se adecue mejor a funcionamiento de su negocio.

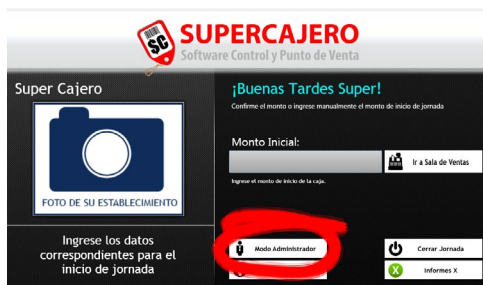
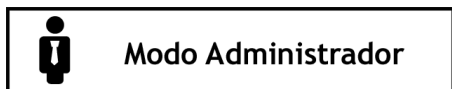
Esta pantalla solo estará disponible para usuarios de tipo “**Dueño/Gerente**” o “**Administrador**”.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”




En el menú principal seleccione “**Registro de Gastos**”



Opciones Disponibles en Preferencias

Nombre del Local

Utilice este campo para cambiar el nombre que aparece en la esquina superior izquierda del software, por el nombre de su establecimiento.

Utilice el teclado para ingresar el nombre deseado y presione la tecla  para confirmar.



Utilizar Inventario

Determina si se utilizará o no el sistema de inventario.

La opción **“Stock Visible”** le permitirá mostrar o no el stock en la ventana de ventas. Si elige no mostrar el stock, la función de inventario funcionará normalmente pero las cantidades no se mostrarán, ni serán visibles por los Cajeros



Mostrar Decimales

Se utiliza principalmente si su moneda local utiliza céntimos o centavos.

- Si su moneda utiliza céntimos o centavos marque **“Mostrar Decimales”**
- Si su moneda local no utiliza ni céntimos ni centavos, no marque esta opción.



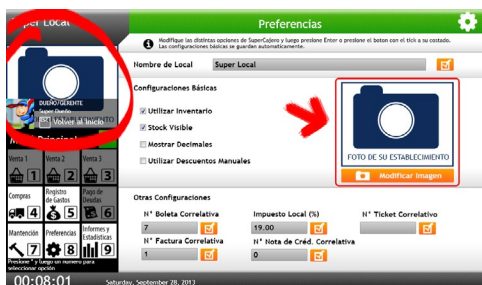
Utilizar Descuentos Manuales

Marque esta opción si sus políticas de ventas permite a los cajeros hacer descuentos a sus clientes a discreción personal. Si los cajeros no están autorizados para hacer descuentos no marque esta opción.



Foto de su Establecimiento

Si lo desea puede utilizar una foto de su establecimiento, o el logo de su empresa. para cambiarlo presione el botón **“Modificar Imagen”** y seleccione una imagen para utilizar.



Numero Boleta Correlativa

Utilice este campo para designar el número a partir del cual **“Super Cajero”** comenzará automáticamente a contar las Boletas.



Numero Factura Correlativa

Utilice este campo para designar el número a partir del cual **“Super Cajero”** comenzará automáticamente a contar las Facturas.



Impuesto Local

Utilice este valor para ingresar el porcentaje de impuestos a la venta o impuesto al valor agregado que su localidad utiliza.



Numero Nota de Crédito Correlativa

Utilice este campo para designar el número a partir del cual **"Super Cajero"** comenzará automáticamente a contar las Notas de Crédito.



Numero Nota de Tickets Correlativos

Utilice este campo para designar el número a partir del cual **"Super Cajero"** comenzará automáticamente a contar los Tickets.



Respaldo Base de Datos

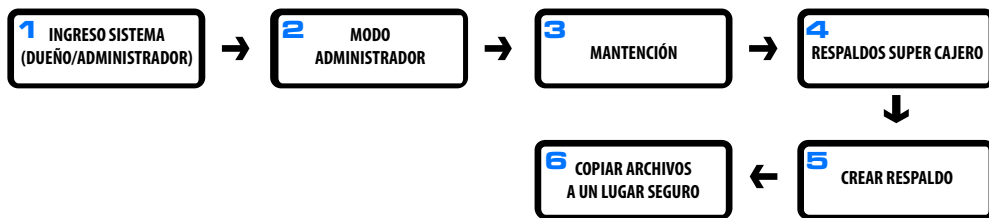
La función de respaldo de base de datos le permite tener una copia de seguridad de la información de su software. Se utiliza principalmente cuando necesite trasladar su sistema a otro computador, antes de re instalar windows, o simplemente como precaución.

El proceso de respaldo consta de tres funciones fundamentales: “**Crear Respaldo**”, “**Cargar Respaldo**” y “**Restablecer Ventas**”

Crear Respaldo

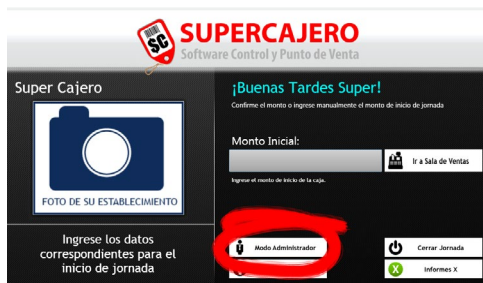
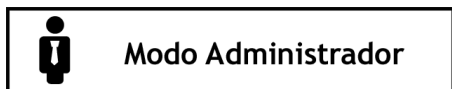
La función “**Crear Respaldo**” respaldo generada un archivo con toda la información contenida en el software super cajero hasta este momento.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

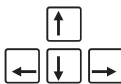
En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



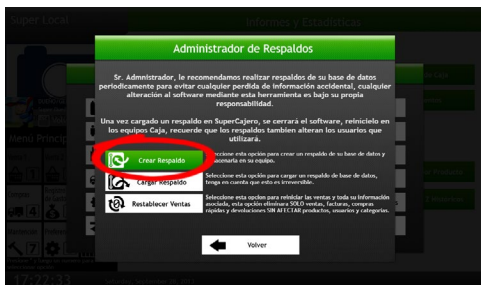
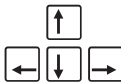
En el menú principal seleccione “**Mantencción**”



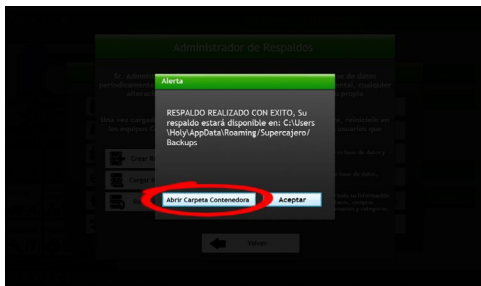
En el menú **Mantenición** seleccione **“Respaldos Super Cajero”**



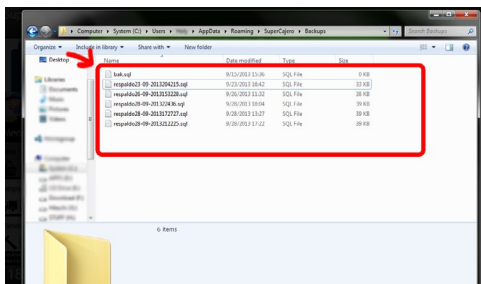
Seleccione la opción **“Crear Respaldo”**



Un mensaje confirmará la creación del respaldo.
Para ver el archivo presione el botón **“Abrir Carpeta Contenedora”**.



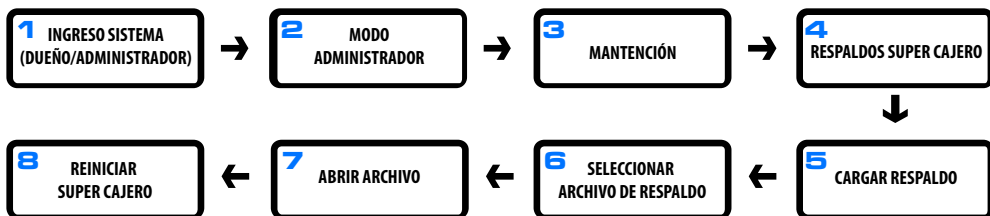
Ahora si lo desea podrá copiar el o los archivos de respaldo a un lugar seguro.



Cargar Respaldo

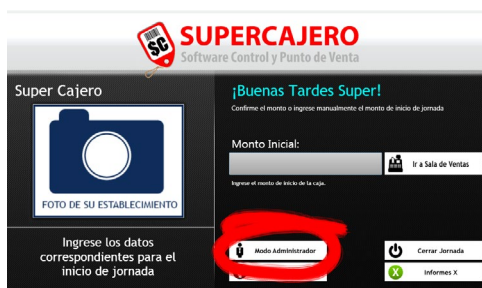
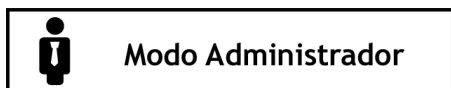
La función **“Cargar Respaldo”** le permitirá volver la base de datos completa a un estado anterior previamente respaldado.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

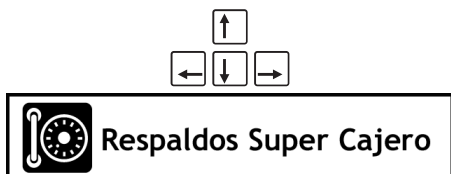
En la pantalla inicial presione el botón:
“Modo Administrador”



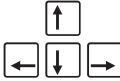
En el menú principal seleccione
“Mantención”



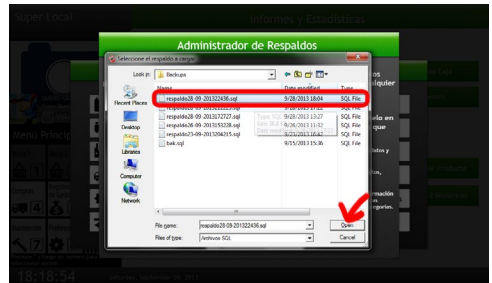
En el menú Mantención seleccione
“Respaldos Super Cajero”



Seleccione la opción **“Cargar Respaldo”**



Seleccione el archivo de respaldo usando el dialogo de archivos de windows, y presion **“Abrir”**



Dependiendo del tamaño de la base de datos, el proceso de restauración puede tomar varios minutos.

Espre hasta que el proceso termine, un mensaje le confirmará cuando este haya terminado.

Presion el botón **“Aceptar”** para finalizar.

El programa se cerrará automaticamente. para continuar vuelva a iniciar **“Super Cajero”**.

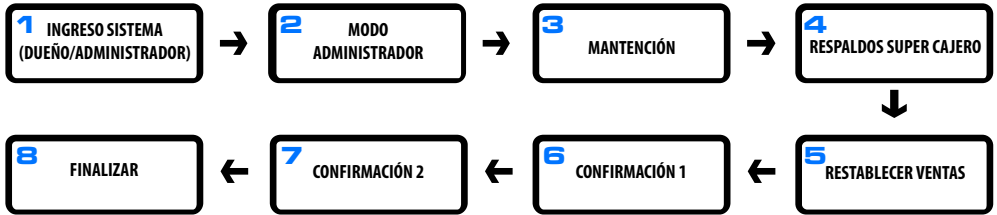
Si usted tiene la versión en red, reinicie todos los terminales.



Restablecer Ventas

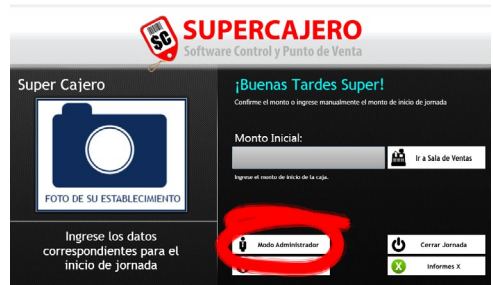
La función **“Restablecer Ventas”** le permitirá “resetar” toda la información de ventas y movimientos dejandolos todos en cero. Pero preservará todos los productos ingresados en la base de datos.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

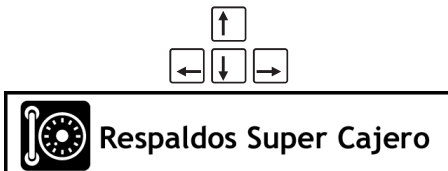
En la pantalla inicial presione el botón: **“Modo Administrador”**



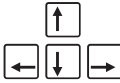
En el menú principal seleccione **“Mantención”**



En el menú Mantención seleccione **“Respaldos Super Cajero”**



Seleccione la opción **“Restablecer Ventas”**

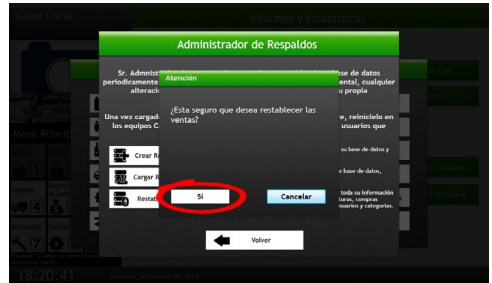


Restablecer Ventas



Dada la naturaleza destructiva de la acción, se le solicitará confirmar, el restablecimiento de las ventas.

Presione **“Si”** para continuar



Un mensaje le informará que esta acción es irreversible, y le recomendará primero hacer un **resguardo de la base de datos**, si ya lo hizo, o considera que no es necesario, presione **“Si”**.



Dependiendo del tamaño de su base de datos, este proceso puede tardar algunos momentos. Un mensaje le confirmará que la acción se ha realizado.

Presione **“Aceptar”** para finalizar

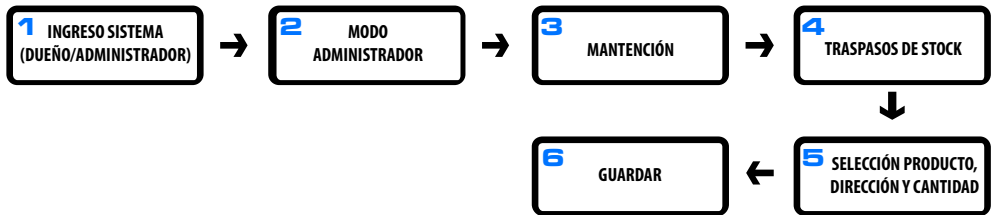


Trasposos de Stock

La función “**Traspaso de Stock**” se utiliza para trasladar mercadería desde la bodega a la sala de ventas, o desde la sala de ventas a la bodega y dejar un registro de este movimiento.

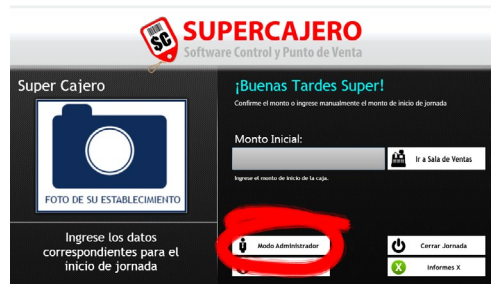
Para crear nuevos usuarios deberá ingresar al sistema usando un usuario de tipo “**Dueño/Gerente**” o “**Administrador**”.

Referencia Rápida



Instrucciones Detalladas

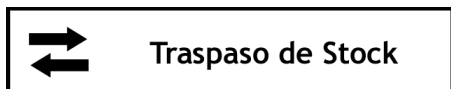
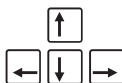
En la pantalla inicial presione el botón: “**Modo Administrador**”



En el menú principal seleccione “**MantenCIÓN**”



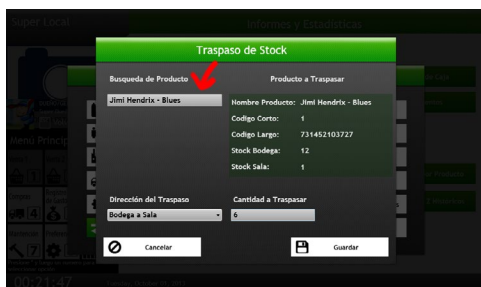
En el menú Mantenición seleccione
"Traspaso de"



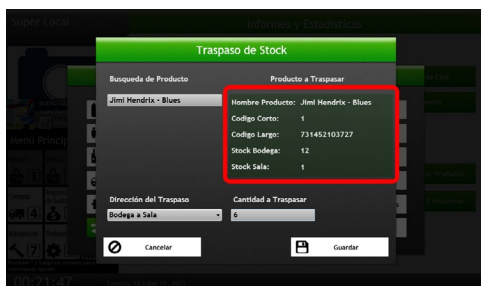
Busque el producto que desea mover,
usando su lector de códigos de barras



o búsquelo por su nombre o código
corto.



Al lado derecho de la ventana aparecerá
n los datos del producto y sus stock
tanto en bodega como en sala de
ventas.



Ingrese la dirección del movimiento:
de bodega a sala o de sala a bodega.
Ingrese la cantidad de items a mover
y presion el boton "Guardar" para finalizar

