

Sistema GDS - Punto de Ventas



Para averiguar como adquirir el producto póngase en contacto con ventas@gdsweb.com.ar

o por MSN a ServicioTecnico@gdsweb.com.ar

[Ingreso de Clave](#)

[Menú Principal](#)

[Consulta de Artículos](#)

[Modificación de Artículos](#)

[Consulta de Clientes](#)

[Modificación de Clientes](#)

[Compras](#)

[Factura](#)

[Nota de Crédito](#)

[Consulta de Proveedores](#)

[Modificación de Proveedores](#)

[Consulta de Facturas](#)

[Consulta de Notas de Crédito](#)

[Consulta de Ventas por Turno](#)

[Reportes](#)

• de Ventas del día

• de Ventas por día

• de Clientes

• de Proveedores

• de Artículos

• de Artículos debajo del Stock

Mínimo

[Administración](#)

• Tabla de Usuarios

[Tablas Auxiliares](#)

• de Rubros

• de Provincias

• de Tarjetas

• de Numeración de

comprobantes

[Cerrar Turno](#)

[Cierres Fiscales](#)

[Ayuda](#)

El Sistema de Gestión de Punto de Ventas GDS permite el control del acceso al mismo mediante el ingreso de una clave de usuario. Dicha clave debe ser ingresada en la ventana que se abre cuando el programa da comienzo.



Observamos en dicha ventana dos cajas de texto que permiten el ingreso del CÓDIGO y la CLAVE del USUARIO.

En caso de la versión DEMO no debe ingresarse código ni clave sino solamente clicar con el mouse sobre el botón ACEPTAR (o darle ENTER al mismo).

Una vez que se ha ingresado al sistema es posible cambiar esta configuración cargando la tabla de usuarios con los nombres y claves de los usuarios que tendrán acceso al programa, como así también los distintos niveles de uso de los mismos (ver Administración).

En caso de ingresar datos erróneos en los casilleros de CÓDIGO Y CLAVE, el sistema se lo hará saber mediante una ventana de mensaje

El programa le da tres posibilidades de ingreso, en caso de no ingresar el código y la clave correcta, se cerrará automáticamente.

El menú principal es la ventana que se abre al ingresar al programa y desde cuyo menú accedemos a las distintas pantallas del sistema.



Si Ud lo desea puede enviarnos el logo de su empresa para incorporarlo a la imagen de fondo.

Consulta de Artículos

- La ventana de consulta de Artículos presenta una tabla con los artículos que estén cargados en la base de datos
- En esta pantalla se verá de cada artículo sólo el código (numérico), la descripción, la marca, el precio de venta y el stock actual. Los campos precio de costo y stock mínimo no aparecen en la consulta pues la misma está pensada para que sea utilizada por vendedores e incluso para que pueda verla el público.
- Los datos que aparecen en la consulta no pueden ser modificados.

F1 - Cód	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito	Dto	Rubro
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25.00	15	3	20	REMERAS
2	MUSCULOSA	JULIAN	12.00	9			REMERAS
3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSILKO	45.00	-3	2		PANTALO
4	PESCADORES	MANGO	40.00	5	21	2	PANTALO
5	CINTURÓN CON TACHAS	LA VENTA	20.00	10			ACCESOF
6	CARTERA MINI	LA VENTA	25.00	22			ACCESOF

- La BUSQUEDA de un artículo en esta consulta es muy simple .
- Puede hacerse desde el menú, en la opción Artículos/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL+B .
- La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).
- Las búsquedas pueden hacerse por CÓDIGO, DESCRIPCIÓN o MARCA.
- Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de

función :

● F1 Para buscar por CODIGO

● F2 Para buscar por DESCRIPCION

● F3 Para buscar por MARCA

● Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).



The screenshot shows a window titled "Modificación de Artículos" with a sub-header "Artículos Salida". Below this is a table with the following columns: "F1 - Cód.", "F2 - Descripción", "F3 - Marca", "Precio", "Stock", and "Depósito". The table contains the following data:

F1 - Cód.	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito
6	CARTERA MINI	LA VENTA	25,00	22	
5	CINTURON CON TACHAS	LA VENTA	20,00	10	
3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSIUKO	45,00	-3	
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25,00	15	
2	MUSCULOSA				
4	PESCADORES				

Overlaid on the bottom right of the table is a search dialog box with the text "Buscar por:" followed by a text input field containing the characters "Ci".

● El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana .

● Puede hacerse desde el menú Artículos/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo un click con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.

● El orden será alfabético (en la descripción y la marca) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Modificación de Artículos

La ventana de Modificación de Artículos es similar a la Consulta de Artículos, la diferencia es que podemos ver todos los campos de la tabla de artículos : Código (numérico), Fecha de Novedad (fecha en que fue ingresado o modificado el artículo), Descripción, Marca, Rubro, Precio, Alícuota de Iva, Costo, Stock, Depósito, Stock Mínimo y Descuento.



Artículos - Salida

F1 - Cód	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito	Dto	Rubro
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25.00	15	3		20 REMERAS
2	MUSCULOSA	JULIAN	12.00	8			REMERAS
3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSIUKO	45.00	-3	2		PANTALO
4	PESCADORES	MANGO	40.00	5	21		2 PANTALO
5	CINTURON CON TACHAS	LA VENTA	20.00	10			ACCESOF
6	CARTERA MINI	LA VENTA	25.00	22			ACCESOF

Ordenado por Descripción

Para poder ingresar un artículo nuevo podemos hacerlo desde el menú Artículos/Nuevo o con la tecla Insert

Se abrirá un panel para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará automáticamente un número de código al artículo, el cual puede ser modificado siempre y cuando no esté repetido.

Modificación de Artículos

Artículos Salda

F1 - Cód.	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito	Dto
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25.00	15		3
2	MUSCULOSA	JULIAN	12.00	9		

Nuevo Artículo

Código Fecha Novedad

Descripción

Marca Rubro

Precio IVA Costo

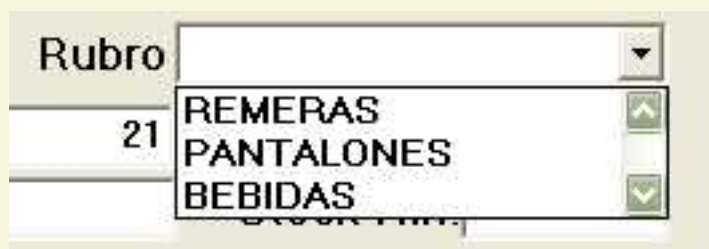
Stock Depósito Stock Mín.

Descuento

También se asignará automáticamente la fecha de novedad como la del día en que se realice el ingreso del nuevo artículo. Dicha fecha también puede ser modificada, escribiéndola en el formato fecha : dd/mm/aaaa, o bien eligiéndola en el calendario que se abre a pulsar la flecha



El campo rubro debe ser elegido de un combo con los rubros que previamente hayan sido cargados en la tabla de rubros.



Los demás campos se cargan directamente. Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón guardar para que el artículo ingrese a la base de datos. Los únicos datos obligatorios para ingresar un artículo son el código (que no puede estar repetido) y la descripción.

• Para modificar un artículo podemos ir a la opción Modificar del menú Artículos o bien pulsar Enter.

• Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del artículo dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos excepto el código.

F1 - Cód.	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito	Dto
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25.00	15		3
2	MUSCULOSA	JULIAN	12.00	9		

Modificación de Artículos

Código: Fecha Novedad:

Descripción:

Marca: Rubro:

Precio: IVA: Costo:

Stock: Depósito: Stock Mín.:

Descuento:

• La BUSQUEDA de un artículo es similar a la que se realiza en la consulta • Puede hacerse desde el menú, en la opción Artículos/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL+B .

• La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

• Las búsquedas pueden hacerse por CÓDIGO, DESCRIPCIÓN o MARCA.

• Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de función :

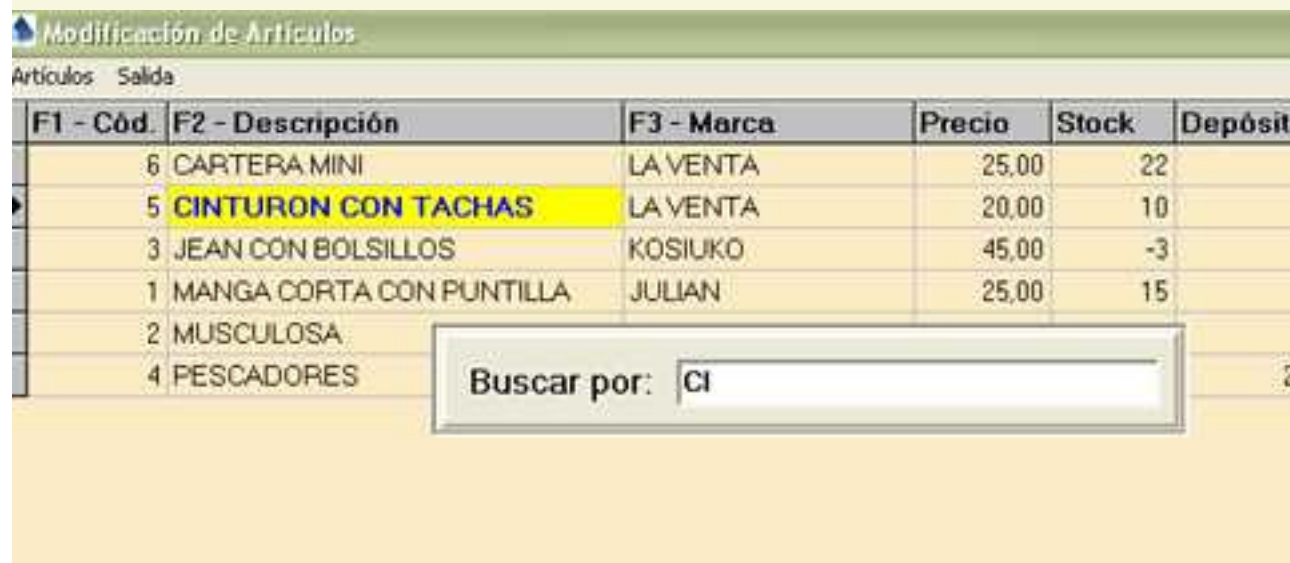
• F1 Para buscar por CODIGO

• F2 Para buscar por DESCRIPCION

• F3 Para buscar por MARCA

• Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que

más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).



The screenshot shows a software window titled "Modificación de Artículos" with a menu bar containing "Artículos" and "Salida". Below the menu bar is a table with the following columns: "F1 - Cód.", "F2 - Descripción", "F3 - Marca", "Precio", "Stock", and "Depósito". The table contains the following data:

F1 - Cód.	F2 - Descripción	F3 - Marca	Precio	Stock	Depósito
6	CARTERA MINI	LA VENTA	25,00	22	
5	CINTURON CON TACHAS	LA VENTA	20,00	10	
3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSIUKO	45,00	-3	
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25,00	15	
2	MUSCULOSA				
4	PESCADORES				

Overlaid on the bottom right of the table is a search dialog box with the text "Buscar por:" followed by a text input field containing the characters "CI".

El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.

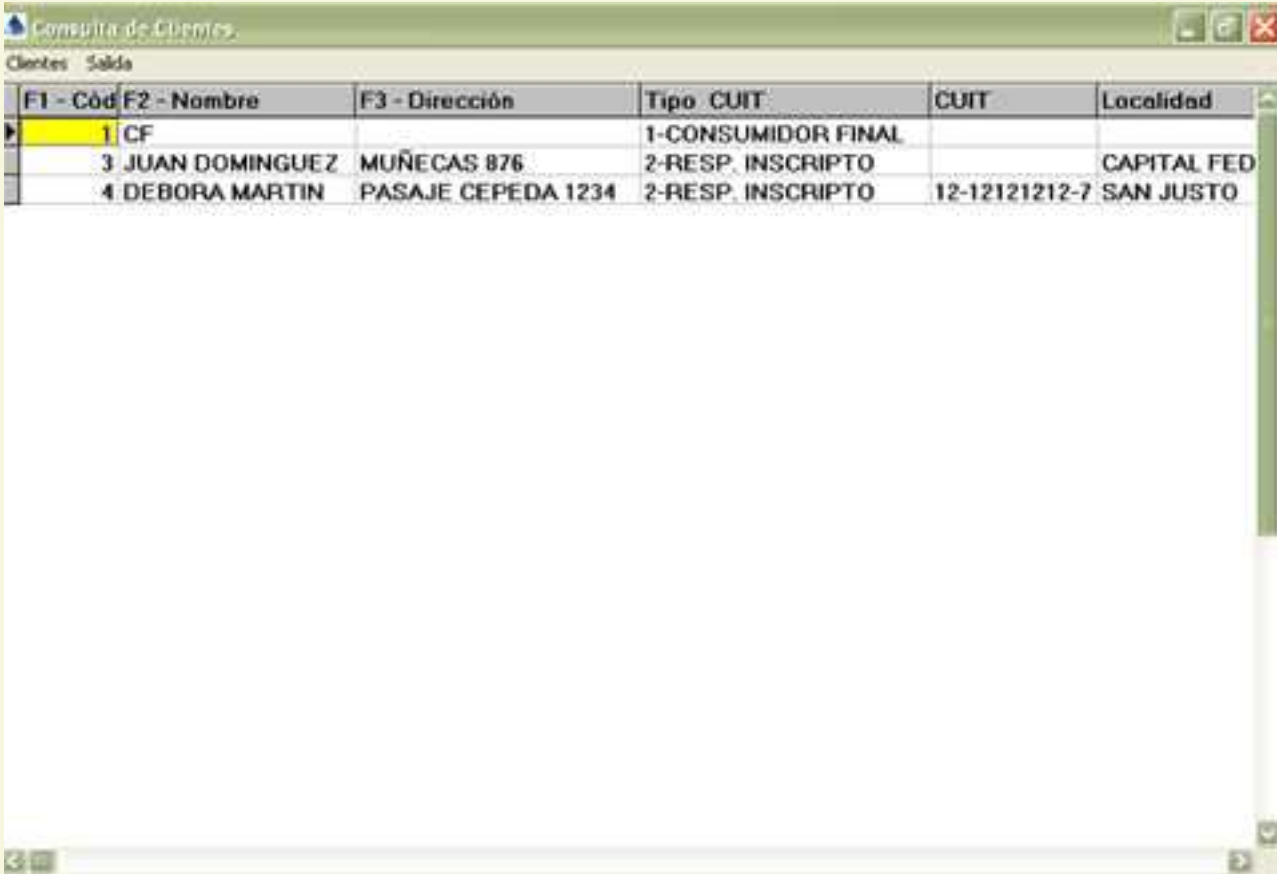
Puede hacerse desde el menú Artículos/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo un click con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.

El orden será alfabético (en la descripción y la marca) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Consulta de Clientes

La ventana de consulta de Clientes presenta una tabla con los clientes que estén cargados en la base de datos.

En esta pantalla se verá de cada cliente el código (numérico), el nombre, la condición ante el iva (tipo de cuit) y el número de cuit, la dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono y celular, como así también una dirección de internet (web) y un mail, por último un campo Observaciones más extenso para aclaraciones que cada uno considere pertinentes.



F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CUIT	Localidad
1	CF		1-CONSUMIDOR FINAL		
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO		CAPITAL FED
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12-12121212-7	SAN JUSTO

La BUSQUEDA de un cliente en esta consulta es muy simple .

Puede hacerse desde el menú, en la opción Clientes/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL+B .

La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

Las búsquedas pueden hacerse por **CÓDIGO**, **NOMBRE**, o **DIRECCION**.

Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de función :

F1 Para buscar por CODIGO

● F2 Para buscar por NOMBRE

● F3 Para buscar por DIRECCION

● Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CU
1	CF		1-CONSUMIDOR FINAL	
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO	

Buscar por:

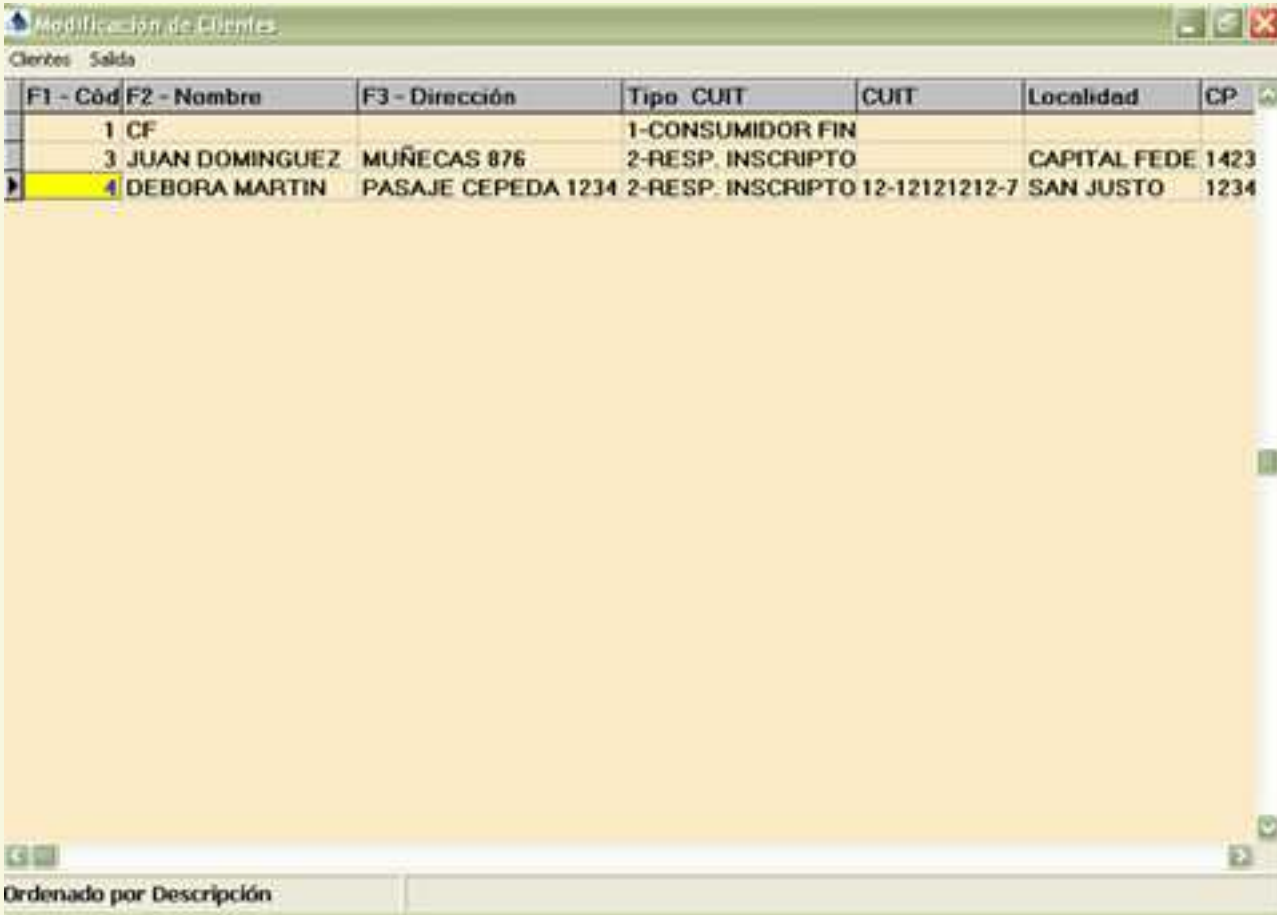
● El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana .

● Puede hacerse desde el menú Clientes/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo click con el mouse sobre el título de la columna según la cual se desea realizar el ordenamiento.

● El orden será alfabético (en la descripción y la marca) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Modificación de Clientes

La ventana de Modificación de Clientes es similar con la Consulta de Clientes, podemos ver todos los campos de la tabla de Clientes : el código (numérico), el nombre, la condición ante el iva (tipo de cuit) y el número de cuit, la dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono y celular, como así también una dirección de internet (web) y un mail, por último un campo Observaciones más extenso para aclaraciones que cada uno considere pertinentes.



F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CUIT	Localidad	CP
1	CF		1-CONSUMIDOR FIN			
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO		CAPITAL FEDE	1423
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12-12121212-7	SAN JUSTO	1234

Ordenado por Descripción

Para poder ingresar un cliente nuevo podemos hacerlo desde el menú Clientes/Nuevo o con la tecla Insert

Se abrirá un panel para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará automáticamente un número de código al cliente, el cual puede ser modificado siempre y cuando no esté repetido.

Modificación de Clientes

Cientes Salda

F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CUIT	Localidad
1	CF		1-CONSUMIDOR FIN		
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO		CAPITAL
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12-12121212-7	SAN JUS
5					

Nuevo Cliente

Código Nombre

Tipo Cuit N° Cuit

Dirección C.P.

Localidad Provincia

Teléfono Celular

Mail

Web

Obs.

Los campos Tipo de Cuit y Provincia deben ser elegidos de combos con los datos que previamente hayan sido cargados en la tabla correspondiente.



Los demás campos se cargan directamente. Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón guardar para que el cliente ingrese a la base de datos. Los únicos datos obligatorios para ingresar un cliente son el código (que no puede estar repetido) y el nombre

Para modificar un cliente podemos ir a la opción Modificar del menú Clientes o bien pulsar Enter.

Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del cliente dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos excepto el código.

Modificación de Clientes

Cientes Salda

F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CUIT	Localidad
1	CF		1-CONSUMIDOR FIN		
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO		CAPITAL FED
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12-12121212-7	SAN JUSTO

Modificación de Clientes

Código Nombre

Tipo Cuit N° Cuit

Dirección C.P.

Localidad Provincia

Teléfono Celular

Mail

Web

Obs.

La BUSQUEDA de un cliente es similar a la que se realiza en la consulta

Puede hacerse desde el menú, en la opción Clientes/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL+B .

La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

Las búsquedas pueden hacerse por CÓDIGO, NOMBRE, DIRECCIÓN

Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de función :

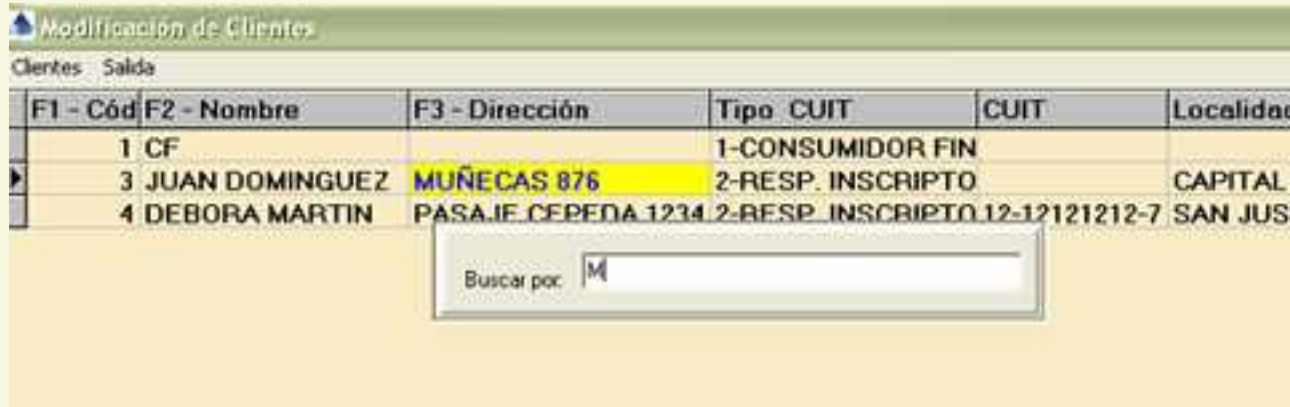
F1 Para buscar por CODIGO

F2 Para buscar por NOMBRE

F3 Para buscar por DIRECCION

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de

Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).



F1 - Cód	F2 - Nombre	F3 - Dirección	Tipo CUIT	CUIT	Localidad
1	CF		1-CONSUMIDOR FIN		
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	2-RESP. INSCRIPTO		CAPITAL
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	2-RESP. INSCRIPTO	12-12121212-7	SAN JUS

Buscar por: M

El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.

Puede hacerse desde el menú Clientes/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo un click con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.

El orden será alfabético (en el nombre y la dirección) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Compras

El menú Compras abre la ventana para la carga de los artículos que se han comprado, lo que posibilita la actualización del stock. Esta es la única funcionalidad de la ventana Compras y debido a eso su uso es de gran simplicidad.

Compra N° 3 Fecha 04/01/2005

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Ant.	Actual

* - Modifica la cantidad
Enter - Finaliza el Ingreso de Datos F6: Buscar Artículo Guardar Cancelar Salir

- Una vez que hemos ingresado, debemos cargar el código del artículo que vamos a actualizar .
- El ingreso del código puede ser manual o por medio de una lectora de código de barras.
- Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de búsqueda pulsando la tecla de función F6.
- Se abrirá un panel , en el cual podemos realizar la búsqueda, ingresando la descripción del artículo en cuestión (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).
- Una vez hallado el artículo solo debemos pulsar enter para que nos traiga el código del artículo

Compra N° Fecha

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Ant.	Actual
Artículo: MA					
	Código	Descripción	Marca	Precio	
	6	CARTERA MINI	LA VENTA	25,00	
	5	CINTURON CON TACHAS	LA VENTA	20,00	
	3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSIUKO	45,00	
▶	1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25,00	
	2	MUSCULOSA	JULIAN	12,00	
	4	PESCADORES	MANGO	40,00	

Una vez ingresado el código del artículo el sistema lo ingresa en los renglones de la factura de compras con una cantidad igual a 1 artículo.

Compra N° Fecha

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Ant.	Actual
▶	1	1 MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	15	16

Si deseamos modificar esta cantidad no tenemos más que presionar el asterisco * y se abrirá una ventanita que nos permitirá el ingreso de la cantidad de artículos que deseamos cargar al stock .

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca
▶	1	1 MA	JULIAN

Ingrese Cantidad

Las columnas Ant. y Actual de los renglones de la factura representan el stock anterior con que contábamos y el que quedará luego del ingreso de la compra. Una vez terminada la carga debemos pulsar enter y el botón Guardar en caso de que estemos conformes o cancelar en caso contrario.

Factura

El menú Facturas es el principal del sistema GDS Punto de Ventas pues es el que nos permite facturar las ventas realizadas. Su uso es extremadamente simple. Está pensado para un comercio que cuenta con lectora de código de barras y cuyos artículos deben estar ya cargados al momento de la facturación ya que no está permitido realizar modificaciones sobre la factura ni de la descripción ni del precio de los mismos.

Factura B 2 Vendedor 0 Fecha 03/01/2005

Cód Cliente F2 Nombre F3 Dirección Cuit/DNI Condicion IVA

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Precio	Desc	Total
*						

* - Modifica la cantidad
Enter - Finaliza el Ingreso de Datos
F2 / F3: Buscar Cliente
F8: Buscar Artículo

Salir

El sistema ingresará el código del usuario que haya abierto el programa y la fecha del día automáticamente.

Si conocemos el código del cliente con solo ingresarlo nos traerá todos sus datos.

En caso de no recordar el código del cliente podemos buscarlo con F2 por Código o F3 por Nombre.

Cód Cliente	Nombre	Dirección	Cuit/DNI	Condicion IVA
4	DEBORA MARTIN	PASAJE CEPEDA 1234	12-12121212-7	2-RESP. INSCRIPTO

Código:

Cant	Cod.	Cliente	Total
		3	

Codigo	Nombre
1	CF
3	JUAN DOMINGUEZ
4	DEBORA MARTIN

Si el cliente es consumidor final con solo darle enter el sistema traerá los datos del cliente código 1 que es consumidor final

Si el cliente es Responsable Inscripto automáticamente la factura se convertirá en factura A y tomará la numeración correspondiente a dicha factura, en caso contrario será una factura B.

Una vez que hemos ingresado los datos del cliente, debemos cargar el código del artículo que ha comprado. El ingreso puede ser manual o mediante una lectora de código de barras

Si el ingreso es manual y no recordamos el código del artículo podemos acceder a una ventana de búsqueda pulsando la tecla de función F6.

Se abrirá un panel, en el cual podemos realizar la búsqueda, ingresando la descripción del artículo en cuestión (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

Una vez hallado el artículo solo debemos pulsar enter para que nos traiga el código del artículo

Cód Cliente	Nombre	Dirección	Cuit/DNI	Condicion IVA
1	CF			1-CONSUMIDOR FIN

Código:

Car	Artículo:	MU
-----	-----------	----

Código	Descripción	Marca	Precio
6	CARTERA MINI	LA VENTA	25
5	CINTURON CON TACHAS	LA VENTA	20
3	JEAN CON BOLSILLOS	KOSIUKO	45
1	MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	25
2	MUSCULOSA	JULIAN	12
4	PESCADORES	MANGO	40

Una vez ingresado el código del artículo el sistema lo ingresa en los renglones de la factura con una cantidad igual a 1 artículo.

Compra N°	5	Fecha	04/01/2005
-----------	---	-------	------------

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Ant.	Actual
1		1 MANGA CORTA CON PUNTILLA	JULIAN	15	16

Si deseamos modificar esta cantidad no tenemos más que presionar el asterisco * y se abrirá una ventanita que nos permitirá el ingreso de la cantidad de artículos que deseamos descontar del stock .

Código:

Cant	Cod.	Descripción	Marca
1		1 MA	JULIAN

Ingrese Cantidad

Una vez cargados todos los artículos de la venta debemos pulsar enter para concluir.

Aparecerá una ventana de totales que nos indica el total de la venta, una zona para pago en efectivo y otra para pago con tarjeta.

Total : <input type="text" value="\$ 36,00"/>	
Efectivo : <input type="text" value="\$50,00"/>	Tarjeta :
Cambio : <input type="text" value="\$14,00"/>	Monto <input type="text" value="\$0,00"/>
	Nombre <input type="text"/>
	Nro <input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

● Por defecto, el sistema pone el total de la venta en efectivo, con la posibilidad de modificarlo.

● Si se ingresa un pago en efectivo mayor al de la venta, aparecerá en la caja de texto del cambio el vuelto que habrá que darle al cliente.

● En caso de ingresar una cantidad menor al total de la venta, la diferencia aparecerá en la caja de texto de la tarjeta pudiendo cargarse optativamente el tipo de tarjeta y el número de la misma

● Por último tenemos tres botones.

● Confirmar : actualiza el stock, registra la venta e imprime la factura (la impresión de la factura no está disponible en la versión demo).

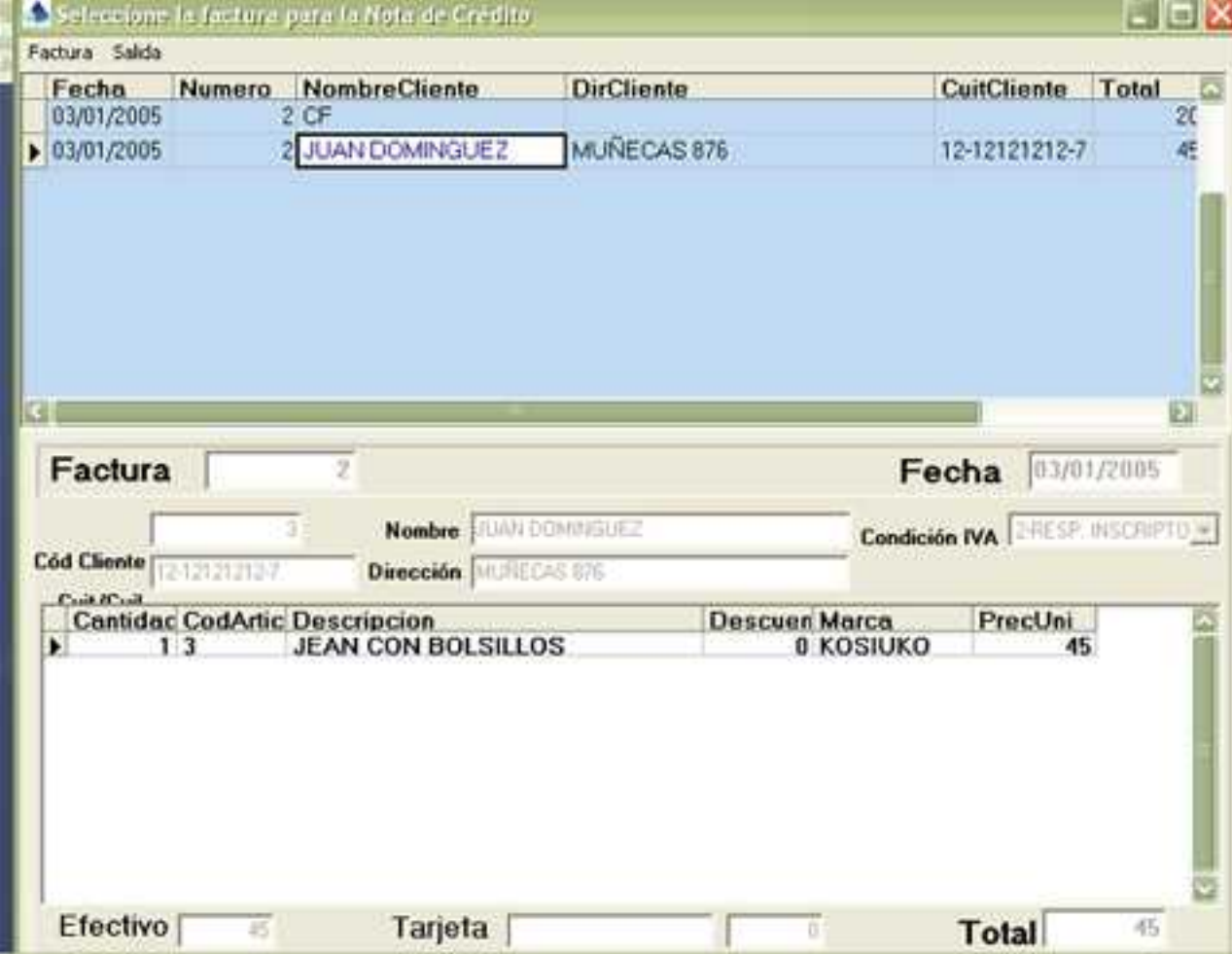
● Modificar: cierra el panel de totales y nos permite modificar datos de la factura.

● Cancelar : borra todo lo que cargamos en la factura sin guardar ningún registro.

Nota de Credito

La Nota de Crédito nos permite actualizar el stock en el caso de devolución de productos e imprimir dicho formulario.

Al abrirse la ventana, aparece un formulario con dos partes bien diferenciadas. La parte superior nos muestra un listado de las facturas realizadas hasta la fecha. En la parte inferior se observa el detalle de la factura seleccionada en la parte superior.



Fecha	Numero	NombreCliente	DirCliente	CuitCliente	Total
03/01/2005	2	CF			20
03/01/2005	2	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	12-12121212-7	45

Factura	2	Fecha	03/01/2005
Cód Cliente	3	Nombre	JUAN DOMINGUEZ
	12-12121212-7	Dirección	MUÑECAS 876
		Condición IVA	2-RESP. INSCRIPTO

Cantidad	CodArtic	Descripcion	Descuen	Marca	PrecUni
1	3	JEAN CON BOLSILLOS	0	KOSIUKO	45

Efectivo	45	Tarjeta	0	Total	45
----------	----	---------	---	-------	----

Al darle enter a una de las facturas seleccionada se abre el formulario de la Nota de Crédito con los mismos datos del cliente y de los artículos vendidos en dicha factura.

Venta de Mercadería

Nota Crédito Vendedor Fecha

Cód Cliente	Nombre	Dirección	Cuit/DNI	Condicion IVA
3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	12-121212127	2RESP. INSCRIPTO


Cant	Cod.	Descripción	Marca	Precio	Desc.	Total
1	3	JEAN CON BOLSILLOS		\$45.00	0	\$45.00

* - Modifica la cantidad (0 - no afectado por NC)
Enter - Finaliza el Ingreso de Datos

Salir

Si ya hubieramos realizado una nota de crédito sobre una factura, el sistema nos avisará en caso de que intentemos hacerlo nuevamente, pero igualmente nos permitirá realizarla.

Atención

 Ya ha sido impresa una Nota de Crédito sobre esa misma Factura
¿Desea continuar?

El sistema no permitirá al usuario modificar datos de la nota de crédito con excepción de la cantidad del artículo. Para hacerlo utilizamos el mismo sistema que en la factura y la compra: pulsando asterisco * aparecerá una ventanita donde ingresar la cantidad deseada. O sea, que permite a una persona devolver una parte de lo facturado.

Int	Cod.	Descripción	Marca	Precio
3	3	JEAN CON BOLSILLOS		\$45,00

Crédito a favor: :

\$ 135,00

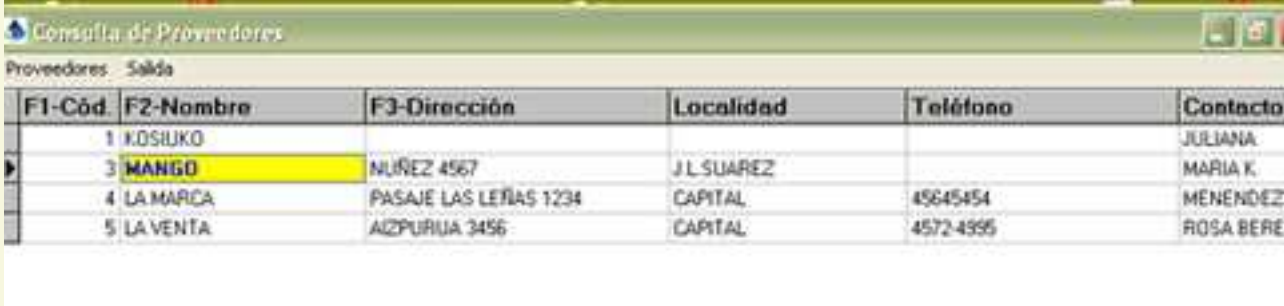
Al darle enter para aceptar, nos muestra una ventana de totales con el monto de la devolución.

Si pulsamos el botón Confirmar se actualizará el stock y se imprimirá la nota de crédito (la impresión no está disponible en la versión demo)

Consulta de Proveedores

La ventana de consulta de Proveedores presenta una tabla con los Proveedores que estén cargados en la base de datos.

En esta pantalla se verá de cada proveedor el código (numérico), el rubro, el nombre, la condición ante el iva (tipo de cuit) , el número de cuit y el contacto (en el caso de que el proveedor sea una empresa), la dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono y celular, como así también una dirección de internet (web) y un mail, por último un campo Observaciones más extenso para aclaraciones que cada uno considere pertinentes.



F1-Cód	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono	Contacto
1	KOSIUKO				JULIANA
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L.SUAREZ		MARIA K.
4	LA MARCA	PASAJE LAS LETIAS 1234	CAPITAL	45645454	MENENDEZ
5	LA VENTA	AIZPURUA 3456	CAPITAL	4572-4395	ROSA BERE

La BUSQUEDA de un proveedor en esta consulta es muy simple .

Puede hacerse desde el menú, en la opción Proveedores/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL +B .

La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

Las búsquedas pueden hacerse por CÓDIGO, NOMBRE, o DIRECCION.

Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de función :

F1 Para buscar por CODIGO

F2 Para buscar por NOMBRE

F3 Para buscar por DIRECCION

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

F1-Cód.	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono
1	KOSIUKO			
4	LA MARCA	PASAJE LAS LEÑAS 1234	CAPITAL	45645
5	LA VENTA	AIZPURUA 3456	CAPITAL	4572-4
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L SUAREZ	

Buscar por:

El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana .

Puede hacerse desde el menú Proveedores/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo click con el mouse sobre el título de la columna según la cual se desea realizar el ordenamiento.

El orden será alfabético (en la descripción y la marca) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Modificación de Proveedores

La ventana de Modificación de Proveedores es similar a la Consulta de Proveedores, podemos ver todos los campos de la tabla de Proveedores : el código (numérico) y el rubro, el nombre, la condición ante el iva (tipo de cuit) , el número de cuit y el contacto , la dirección, localidad, provincia y código postal, teléfono y celular, como así también una dirección de internet (web) y un mail, por último un campo Observaciones más extenso para aclaraciones que cada uno considere pertinentes.



F1-Cód	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono	Contacto
1	KOSUKO				JULIANA
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L.SUAREZ		MARIA K
4	LA MARCA	PASAJE LAS LEÑAS 1234	CAPITAL	45645454	MENENDEZ
5	LA VENTA	AZPURIJA 3456	CAPITAL	4572-4995	ROSA BERE

Para poder ingresar un Proveedor nuevo podemos hacerlo desde el menú Proveedores/Nuevo o con la tecla Insert

Se abrirá un panel para permitirnos el ingreso de los datos el cual le asignará automáticamente un número de código al proveedor, el cual puede ser modificado siempre y cuando no esté repetido.

Modificación de Proveedores

Proveedores Salda

F1-Cód.	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono
1	KOSIUKO			
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L. SUAREZ	
4	LA MARCA	PASAJE LAS LEÑAS 1234	CAPITAL	45645454
5	LA VENTA	AGZPURUA 3456	CAPITAL	4572-4995
6				

Nuevo Proveedor

Código Rubro

Nombre

Dirección

Localidad Provincia

C.P. Contacto

Web Mail

Teléfono Celular

N° Cuit TipoCuit

Obs.

Los campos Rubro, Tipo de Cuit y Provincia deben ser elegidos de combos con los datos que previamente hayan sido cargados en la tabla correspondiente.



Los demás campos se cargan directamente. Al terminar de cargar los datos debemos pulsar el botón guardar para que el proveedor ingrese a la base de datos. Los únicos datos obligatorios para ingresar un proveedor son el código (que no puede estar repetido) y el nombre

Para modificar un proveedor podemos ir a la opción Modificar del menú Proveedores o bien pulsar Enter.

Se abrirá una ventana que nos trae todos los datos del proveedor dándonos la posibilidad de modificar cualquiera de ellos excepto el código.

Modificación de Proveedores

Proveedores Salda

F1-Cód.	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono
1	KOSIUKO			
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L.SUAREZ	
4	LA MARCA	PASAJE LAS LEÑAS 1234	CAPITAL	45645454
5	LA VENTA	AIZPURUA 3456	CAPITAL	4572-4995

Modificación de Proveedores

Código: Rubro:

Nombre:

Dirección:

Localidad: Provincia:

C.P.: Contacto:

Web: Mail:

Teléfono: Celular:

N° Cuit: TipoCuit:

Obs.:

La BUSQUEDA de un proveedor es similar a la que se realiza en la consulta

Puede hacerse desde el menú, en la opción Proveedores/Buscar; o con las teclas de atajo CTRL+B .

La búsqueda se realizará según la columna de la tabla que se halle seleccionada en ese momento (por ej: si está seleccionada la columna del código, la búsqueda se hará según el código ingresado).

Las búsquedas pueden hacerse por CÓDIGO, NOMBRE, DIRECCIÓN Otra manera de realizar estas mismas búsquedas (sin utilizar el mouse) es con las teclas de función :

F1 Para buscar por CODIGO

F2 Para buscar por NOMBRE

F3 Para buscar por DIRECCION

Al seleccionar cualquiera de estas opciones se abre un panel para el ingreso del texto a buscar, a medida que vamos escribiendo el cursor de la tabla se irá posicionando en la fila que más se aproxima a nuestra búsqueda (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

Consulta de Proveedores					
F1-Cód	F2-Nombre	F3-Dirección	Localidad	Teléfono	Contacto
1	KOSIUKO				JULIANA
3	MANGO	NUÑEZ 4567	J.L. SUAREZ		MARIA K.
4	LA MARCA	PASAJE LAS LEÑAS 1234	CAPITAL	45645454	MENENDEZ
5	LA VENTA	AIZPURUA 3456	CAPITAL	4572-4595	ROSA BERE

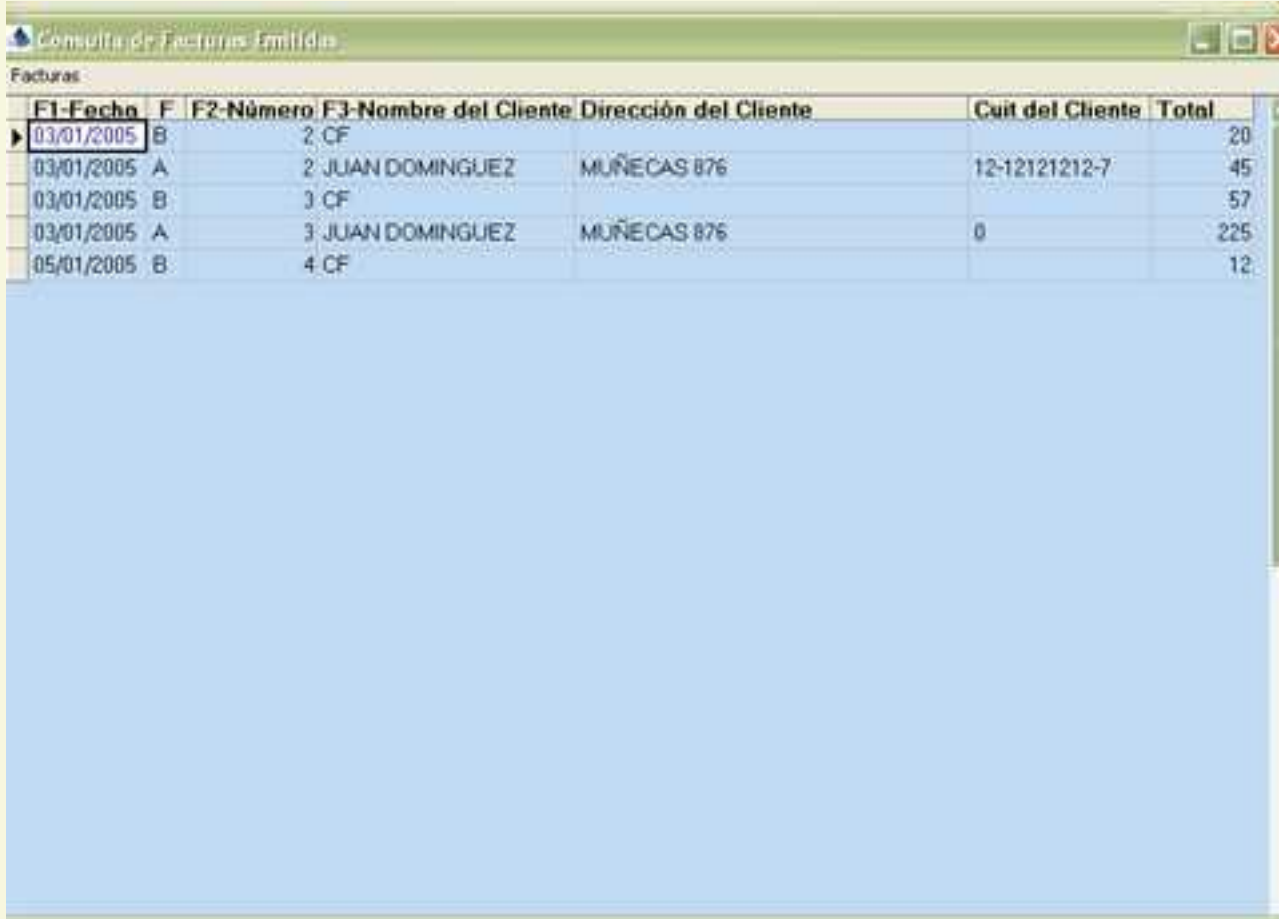
El ORDENAMIENTO por columnas es la otra funcionalidad que posee esta ventana similar a la consulta.

Puede hacerse desde el menú Proveedores/Ordenar, o con las teclas de atajo CTRL+O, o haciendo un click con el mouse sobre el título de la columna que se desea ordenar.

El orden será alfabético (en el nombre y la dirección) o de menor a mayor (en caso de la columna del código).

Consulta de Facturas

El formulario de consulta de facturas trae una tabla de las facturas que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son Fecha, Tipo y Número de la Factura, Nombre , dirección , cuit del Cliente y el Total de la factura.



The screenshot shows a window titled "Consulta de Facturas Emitidas" with a table of invoices. The table has the following columns: F1-Fecha, F, F2-Número, F3-Nombre del Cliente, Dirección del Cliente, Cuit del Cliente, and Total. The data rows are as follows:

F1-Fecha	F	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cuit del Cliente	Total
03/01/2005	B	2	CF			20
03/01/2005	A	2	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	12-12121212-7	45
03/01/2005	B	3	CF			57
03/01/2005	A	3	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	0	225
05/01/2005	B	4	CF			12

Para buscar una factura podemos hacerlo con las teclas de función. Cuando pulsamos alguna de estas teclas la tabla de facturas queda ordenada según la columna de búsqueda

F1 para buscar por fecha. Aparece una ventanita de búsqueda que permite el ingreso de una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionar en un calendario la fecha buscada.

F1-Fecha	F	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cu
03/01/2005	B	2	CF		
03/01/2005	A	2	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	12
03/01/2005	B	3	CF		
03/01/2005	A	3	JUAN D		0
05/01/2005	B	4	CF		

Buscar por:

enero de 2005

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

 Hoy: 5/1/2005

● F2 para buscar por Número de factura. Aparece una ventana de búsqueda para ingresar el número de la factura.

ventana de

● F3 para buscar por Nombre del Cliente. Aparece una ventana de búsqueda para ingresar el nombre del cliente. (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

ventana

de búsqueda para ingresar el nombre del cliente. (recuerden que todas las búsquedas de GDS Punto de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo, no es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o descripciones exactas).

Facturas					
F1-Fecha	F	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cu
03/01/2005	B	2	CF		
03/01/2005	B	3	CF		
05/01/2005	B	4	CF		
03/01/2005	A	2	JUAN D		12
03/01/2005	A	3	JUAN D		0

Buscar por:

● Para ver los datos del detalle de la venta debemos darle enter a la factura que hayamos previamente seleccionado y aparecerá una ventana con los datos completos de la factura.

Facturas

F1-Fecha	F	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cuit del Cliente	Total
03/01/2005	B	2	CF			2
03/01/2005	A	2	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	12-12121212-7	4
03/01/2005	B	3	CF			5
03/01/2005						22
05/01/2005						1

Factura **Fecha**

Cód Cliente **Nombre** **Condición IVA**

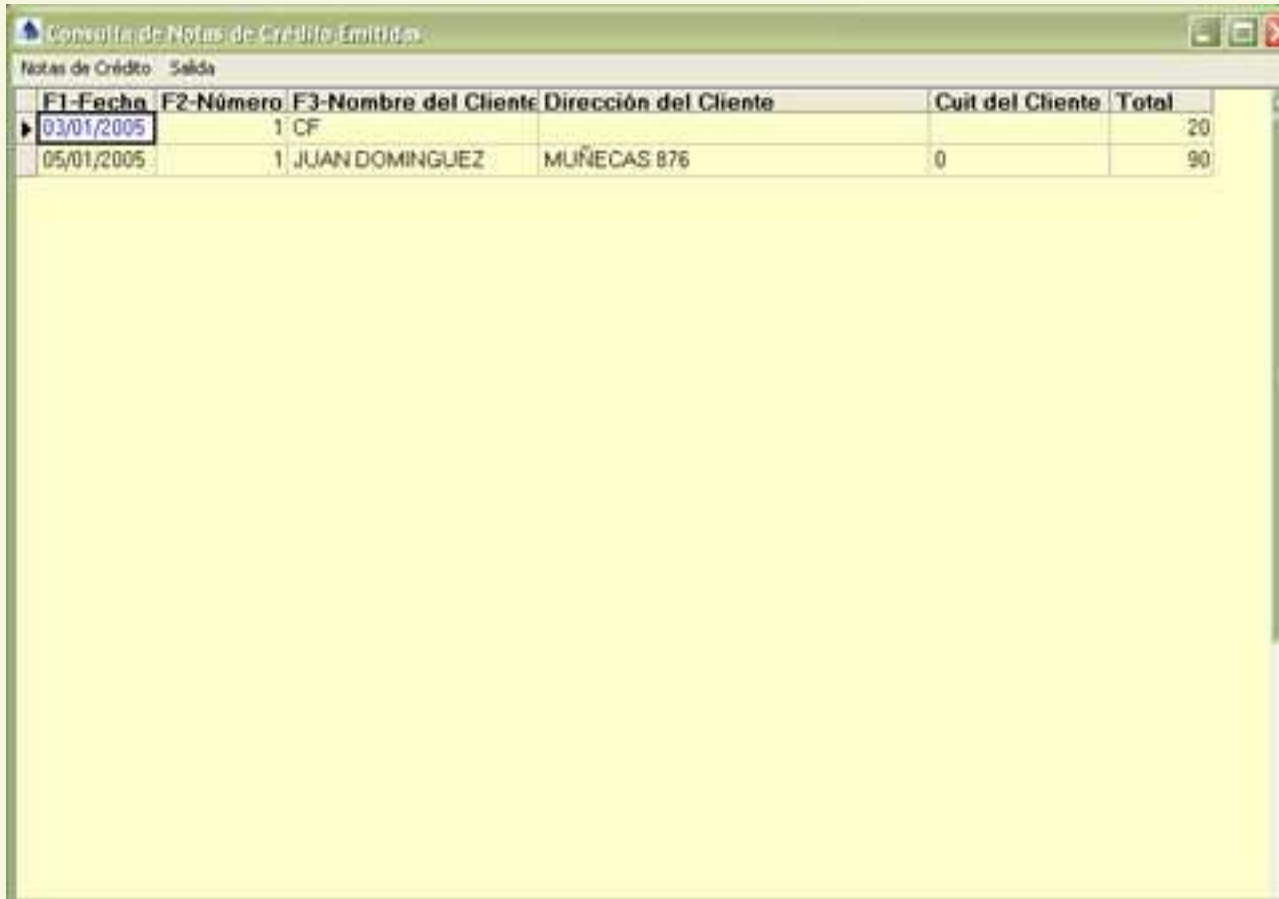
Cuit/Cuil **Dirección**

Cantidad	CodArtic	Descripcion	Descuen	Marca	PrecUni
1	3	JEAN CON BOLSILLOS		0 KOSIUKO	45

Efectivo **Tarjeta** **Total**

Consulta de Notas de Crédito

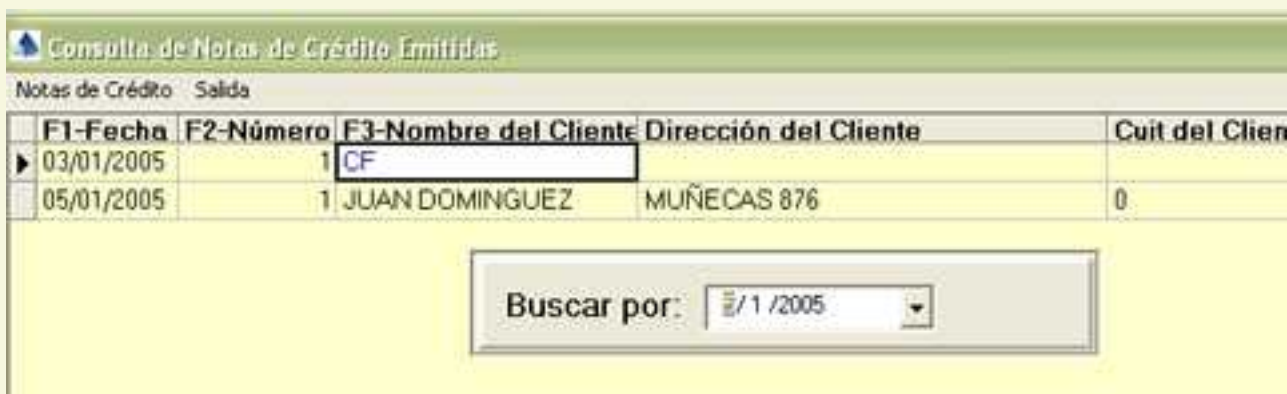
El formulario de consulta de notas de crédito trae una tabla de las notas de crédito que están cargadas en la base de datos. Los datos que nos muestra son Fecha, y Número de la Nota de Crédito, Nombre, dirección, Cuit del Cliente y el Total de la Nota de Crédito.



F1-Fecha	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cuit del Cliente	Total
03/01/2005	1	CF			20
05/01/2005	1	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	0	90

Para buscar una nota de crédito podemos hacerlo con las teclas de función. Cuando pulsamos alguna de estas teclas la tabla de notas de crédito quedará ordenada según la columna de búsqueda

F1 para buscar por fecha. Aparece una ventanita de búsqueda que permite el ingreso de una fecha en formato dd/mm/aaaa o bien seleccionar en un calendario la fecha buscada.



F1-Fecha	F2-Número	F3-Nombre del Cliente	Dirección del Cliente	Cuit del Cliente
03/01/2005	1	CF		
05/01/2005	1	JUAN DOMINGUEZ	MUÑECAS 876	0

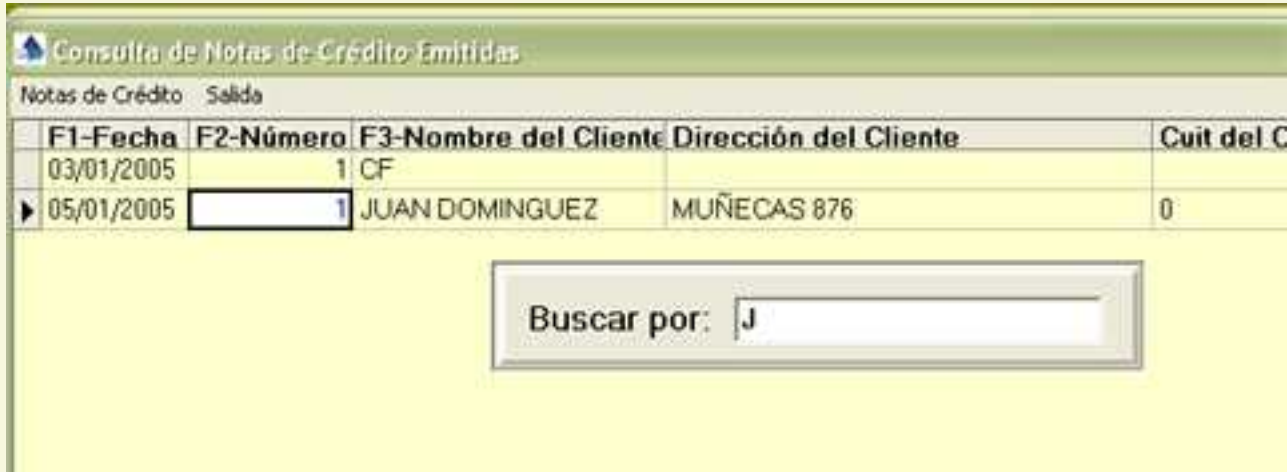
Buscar por: 3/1/2005

• F2 para buscar por Número de nota de crédito. Aparece

una

ventana de búsqueda para ingresar el número de la

nota de crédito.



• F3 para buscar por Nombre del Cliente. Aparece una

ventana

de búsqueda para ingresar el nombre del

cliente.(recuerden que todas las

búsquedas de GDS Punto

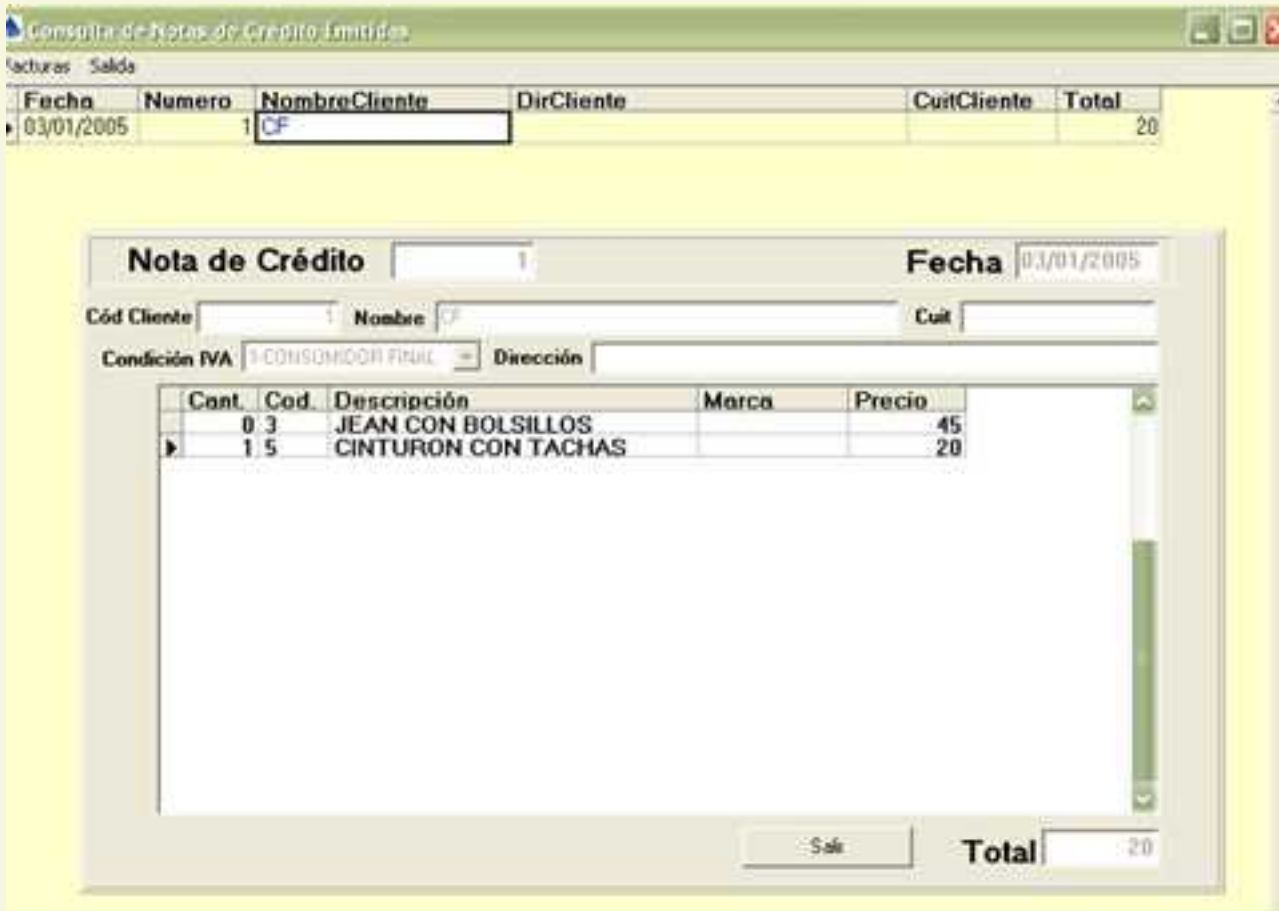
de Ventas se realizan a medida que vamos escribiendo,

no

es necesario por lo tanto escribir palabras enteras o

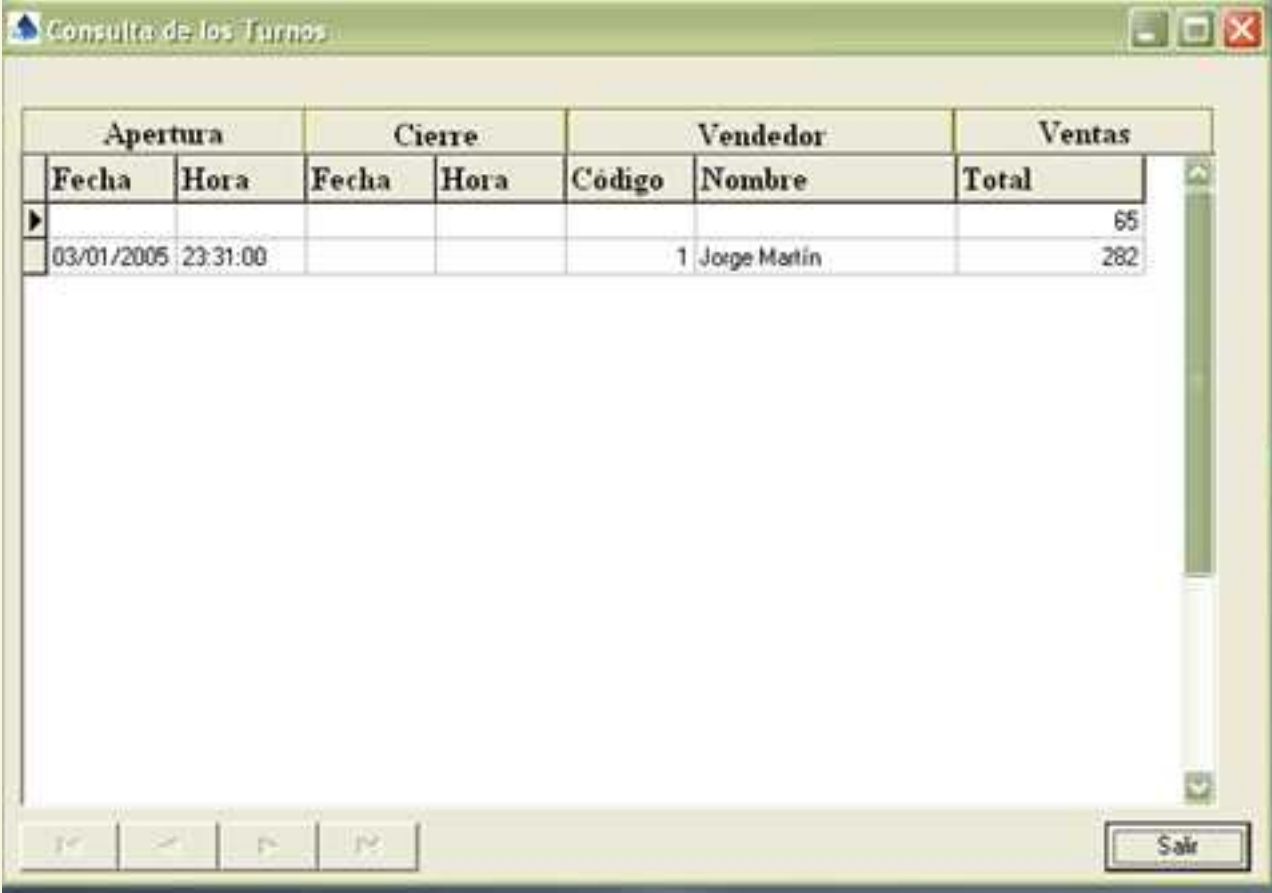
descripciones exactas).

• Para ver los datos del detalle de la nota de crédito debemos darle enter a aquella que hayamos previamente seleccionado y aparecerá una ventana con los datos completos de la misma.



Consulta de Ventas por Turno

El formulario de consulta de ventas por turno nos muestra la tabla con los datos de las ventas totales de cada turno. La fecha y hora de la apertura, la fecha y hora de cierre y el total de la venta de dicho turno, más los datos del usuario que abrió dicho turno (código y nombre del mismo). La tabla se encuentra ordenada por fecha.



Apertura		Cierre		Vendedor		Ventas
Fecha	Hora	Fecha	Hora	Código	Nombre	Total
						65
03/01/2005	23:31:00			1	Jorge Martin	282

Los botones con flechas de la parte inferior del formulario se utilizan para moverse por la tabla. De izquierda a derecha son:



Se mueve hasta la primer fila de la tabla



Se mueve a la fila anterior a la actual



Se mueve a la fila siguiente a la actual



Se mueve a la última fila

Reportes

Los reportes con que cuenta el sistema GDS de Punto de Ventas y que permiten su impresión son :

- Ventas del día, son las ventas realizadas en el día actual.
- Ventas por día, son las ventas realizadas en un lapso de tiempo que se selecciona previamente

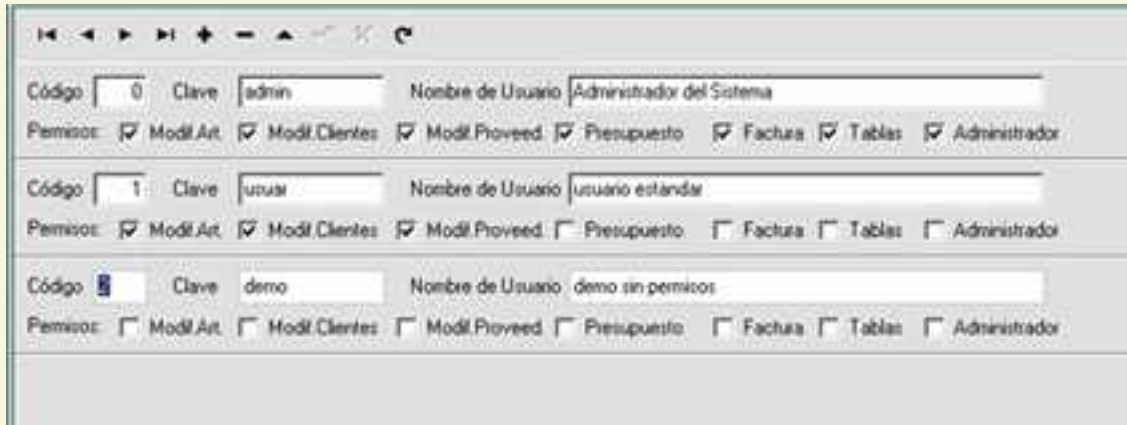


- Clientes, es un listado de los clientes de la base de datos ordenados por código de cliente
- Proveedores , es un listado de los proveedores de la base de datos ordenados por código de proveedor.
- Artículos, es un listado de los artículos de la base de datos ordenados por código de artículo.
- Debajo de Stock Mínimo, es un listado de los artículos cuyo stock actual es menor al stock mínimo, o sea que son los artículos que necesitan reposición

Administración

Esta opción del menú nos permite modificar la tabla de usuarios y las tablas auxiliares

Tabla de Usuarios: es aquella que contiene los datos de los usuarios que pueden utilizar el sistema y los permisos de uso con que cuentan los mismos.



Código	Clave	Nombre de Usuario	Permisos
0	admin	Administrador del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Modif.Art <input checked="" type="checkbox"/> Modif.Clientes <input checked="" type="checkbox"/> Modif.Proveed <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/> Factura <input checked="" type="checkbox"/> Tablas <input checked="" type="checkbox"/> Administrador
1	usual	usuario estándar	<input checked="" type="checkbox"/> Modif.Art <input checked="" type="checkbox"/> Modif.Clientes <input checked="" type="checkbox"/> Modif.Proveed <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Tablas <input type="checkbox"/> Administrador
2	demo	demo sin permisos	<input type="checkbox"/> Modif.Art <input type="checkbox"/> Modif.Clientes <input type="checkbox"/> Modif.Proveed <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Tablas <input type="checkbox"/> Administrador

En la parte superior hay una botonera para el manejo de la tabla de usuarios.



Mueve el cursor hasta la primer fila de la tabla



Se posiciona en la fila anterior a la actual



Se posiciona en la fila siguiente a la actual



Mueve el cursor hasta la última fila de la tabla



Inserta una fila nueva para agregar un usuario



Borra la fila actual



Permite modificar la fila actual



Guarda los cambios realizados en la fila actual



Cancela los cambios realizados en la fila actual



Actualiza la tabla, para ver los últimos cambios realizados.

En la parte inferior hay una serie de cajas cada una de las cuales corresponde a los datos de un usuario: Código, clave y nombre del usuario, como así también los permisos con que cuenta dicho usuario para acceder a las distintas funcionalidades del sistema.

Modif Art.: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de artículos, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción Artículos Modificar/Agregar

Modif.Clientes: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de clientes, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción Clientes Modificar/Agregar

Modif.Proveed.: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de Proveedores, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción Proveedores Modificar/Agregar

Compras: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá realizar la carga de las facturas de compra, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal la opción Compras

Factura: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá la carga de las facturas y las notas de crédito, en caso contrario al ingresar al sistema no tendrá en el menú principal las opciones Ventas/Factura y Ventas/ Nota de Crédito

Tablas: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar todas las tablas auxiliares : rubros, provincias, tarjetas y numeración

Reportes: el usuario que tenga habilitado este permiso podrá tener acceso al menú de Reportes y a las consultas de Facturas, Notas de Crédito y Ventas por Turno

● Administrador : el usuario que tenga habilitado este permiso podrá modificar la tabla de usuarios, agregar nuevos usuarios y cambiar los permisos de los mismos.

IMPORTANTE: Es conveniente al comenzar a trabajar con el sistema GDS Punto de Ventas, cambiar la clave del usuario '0' puesto que es el que tiene todos los permisos habilitados. Una vez hecho esto ya no será posible ingresar al programa sin cargar el usuario y la clave correspondiente. Es importante hacer notar que el usuario que tenga el código 0, de administrador puede ingresar al sistema a través de otra máquina de la red sin interrumpir el turno que ya había comenzado. Las ventas cargadas por el usuario código 0 no aparecen registradas en la consulta de ventas por turno , pero sí en la consulta de facturas.

Tablas Auxiliares

Las tablas auxiliares son aquellas que nos ayudan en el momento de la carga de datos para mantener la consistencia de la información guardada y que nos facilitan la búsqueda .

En la parte superior hay una botonera para el manejo de la tabla de usuarios.



Mueve el cursor hasta la primer fila de la tabla



Se posiciona en la fila anterior a la actual



Se posiciona en la fila siguiente a la actual



Mueve el cursor hasta la última fila de la tabla



Inserta una fila nueva para agregar un usuario



Borra la fila actual



Permite modificar la fila actual



Guarda los cambios realizados en la fila actual




Cancela los cambios realizados en la fila actual





Actualiza la tabla, para ver los últimos cambios realizados.


Tablas

 de Rubros : Es la tabla que guarda los rubros en que queremos clasificar nuestros artículos y también los proveedores.



 de Provincias : Es la tabla de provincias argentinas que usamos al cargar clientes y proveedores.

 de Tarjetas : Es la tabla de las tarjetas de crédito utilizadas en la facturación.

 de Numeración de formularios: Es la tabla de los números actuales de las facturas A y B y notas de crédito A y B. En caso de que el controlador fiscal cancele una factura , la numeración quedará desfasada y es necesario modificarla en esta tabla para que vuelvan a estar parejas las numeraciones. En esta tabla solo es posible modificar el número y no los demás datos .

Modificación de Numeración de Formularios

◀ ◁ ▷ ▶ + - ▲ ✎ ✕ ↻

Tipo	Numero	Descripcion
FA	3	FACTURA A
▶ FB	3	TIOUET
CA	1	NOTA DE CREDITO A
D	1	NOTA DE DEBITO
CB	2	NOTA DE CREDITO B

Cerrar Turnos

Esta opción del menú cierra el turno de un usuario, indicándole a cuanto ascendieron las ventas totales en dicho turno.



Los cierres fiscales que podemos hacer con el sistema GDS Punto de Ventas son :

● Cierre X (opción no funcional en la versión demo)

● Cierre Y (opción no funcional en la versión demo)

Sistema GDS - Punto de Ventas



Para averiguar como adquirir el producto póngase en contacto con ventas@gdsweb.com.ar

o por MSN a **ServicioTecnico@gdsweb.com.ar**