

BUND

Software de gestión
empresarial en la nube

Procedimiento: Ventas mostrador

Procedimiento: OE02-02

Versión: 01

INDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LINEAMIENTOS GENERALES.....	3
4. PROCEDIMIENTO: VENTAS MOSTRADOR.....	3
5. REGISTROS.....	5

1. ANTECEDENTES

Este procedimiento es para orientar a los cajeros en las funcionalidades de ventas mostrador en el entorno de la implementación del BUND-ERP Cloud Computing

2. AMBITO DE APLICACIÓN

Comprende el área de Comercialización.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Las cajas de ventas mostrador deben de estar correctamente configuradas, al igual que los conceptos de pago válidos para cada caja.
- b) Los términos utilizados en este documento están detallados en el glosario de términos del módulo de OE (OE03-01)

4. PROCEDIMIENTO: VENTAS MOSTRADOR

AREA	TAREA
COMERCIALIZACION	<ol style="list-style-type: none">1. En Pedidos y Facturación / Trx / Ventas mostrador, registrar este tipo de venta.<ul style="list-style-type: none">• Recibir al cliente con el producto que desea adquirir.• Si es cliente nuevo, dar click en "Registrar Cliente", donde se registran los datos esenciales: DOI, check de RUC para facturas o Nat para personas naturales, nombre de cliente, dirección, mail, teléfono, clase de cliente, territorio y tipo.• Si el cliente existe seleccionar con la búsqueda correspondiente.• Si el cliente no tien RUC, indicar Tipo I Boleta• La caja y la localización se muestra por defecto de acuerdo a la caja registradora desde donde se está efectuando el ingreso.• Indicar el código de vendedor.• Dar click a agregar detalle, para consignar los ítems a facturar.• Seleccionar el código de artículo o hacer lectura de barras con pistola lectora.• Si los artículos están configurados para registro de series de salida, BUND, solicitará el número de serie, que también puede leer por código de barras.• Indicar la cantidad ordenada, BUND trae automáticamente el precio vigente para esa localización.• Si el ítem tiene desuento por lista, este se aplica automáticamente, si dese cambiar el descuento, ingrese la contraseña y registre un descuento (asignar contraseña en: Administrador del Sistema / Mantener / Parámetros Generales, página ocho.

	<ul style="list-style-type: none">• Grabar el detalle de artículos y grabar orden de venta• Se muestra el total a pagar y los diferentes conceptos de pago que puede recibir la caja.• Registrar le pago en uno o varios conceptos de pago, según la modalidad de pago del cliente., verificar los vueltos y grabar, aparece el número de ticket que será impreso.• En la ventana de impresión del ticket, de imprimir, y si desea enviarlo por mail, de click en “Enviar por email”• Confirmar la impresión del ticket.• Si hubo algún problema con la impresión: en la ventana principal, dar click a Control Prt., dar contraseña para reimprimir el ticket con nuevo correlativo. Ver contraseña en Administrador del Sistema / Mantener / Control de claves, grupo 25, deberá registrar el número de ticket que no se imprimió correctamente y volver a imprimir. <p>2. Notas de crédito, en Pedidos y Facturación / Trx / Ventas mostrador.</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que lo artículos a ser devueltos están en perfectas condiciones y se cumplan con las políticas de devolución de mercaderías de clientes.• Indicar tipo C = Nota de crédito.• Seleccionar el documento (factura o boleta) al que se le aplicará la nota de crédito.• Dar click a “Agregar detalle”.• Se muestran los ítems facturados, seleccionar los ítems que serán devueltos.• Si es producto identificado como seriado, indicar el número de serie a devolver, caso contrario Indicar la cantidad a devolver.• Acepta y registrar contraseña de autorización. Ver contraseña en Administrador del Sistema / Mantener / Control de claves, grupo 19.• Los ítems seleccionados, se mostrara como detalle del documento.• Grabar el documento.• Verificar valores, grabar, se presenta el mensaje indicando el número de nota de crédito a imprimir, aceptar.• En la ventana de impresión del ticket, de imprimir, y si desea enviarlo por mail, de click en “Enviar por email”• Confirmar la impresión del ticket. <p>3. Al cierre del día o del turno, liquidar la caja, obteniendo el reporte en Pedidos y Facturación / Reporte de cierre de caja registradora</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el usuario está asociado a una caja, solo emite la información de esa caja, en caso contrario el usuario con acceso a este reporte podrá visualizar la información de cualquier caja.
--	--

--	--

5. REGISTROS

Todos los reportes impresos de los módulos de Pedidos y facturación del Sistema BUND-ERP.