

Instructivo Configuración de Máquinas Fiscales

Estimado usuario le facilitamos este instructivo para guiarlo a través de la configuración de su máquina fiscal. Al momento que decida configurar su máquina fiscal usted debe:

1. Cree una empresa para ello desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo Empresa luego escoja el menú **Empresa → Insertar**
2. Cuando se crea la empresa por primera vez el sistema le habilita automáticamente la ventana **Parámetros Administrativos**.
3. Si la empresa ya esta creada proceda a Modificar los **Parámetros Administrativos** como corresponde.
4. Seguidamente desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Usuarios / Conversión / Parámetros / Respaldo**.
5. Luego seleccione la ventana **Parámetros Administrativos → Modificar**.
6. Seleccione la ficha **“Facturación”** luego seleccione **“Facturación (Cont)”**... y active los siguientes parámetros:

En la ficha 2.1, active

“Usar Resumen Diario de Venta”

En la ficha 2.2 active

“Emitir Directo”

“Usar Cobro Directo”

Ingrese los valores para:

“Cuenta Bancaria Genérica” y “Concepto Bancario”

Si desconoce el concepto bancario o no existe entonces usted puede agregar el

“Concepto Bancario” de la siguiente manera, desde el **<Menú Principal>**

seleccione el módulo Banco luego escoja el menú **Concepto Bancario → Insertar**

7. Una vez que active e ingrese los parámetros antes mencionados presione el botón **“Grabar”**
8. Luego cree un usuario distinto de **“jefe”** para poder activar el **“Modo Avanzado”** del sistema.
9. De igual manera cree los usuarios de caja con los privilegios que correspondan.
10. Ahora desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Menú Principal / Factura / Cotización / Contrato**.

11. Luego escoja el menú **Caja Registradora → Insertar**, ingrese los datos solicitados en la ventana Caja – Insertar.
Presionar el Botón de Obtener Serial (Si muestra un error se debe chequear los datos de la maquina seleccionada y la conexión).
12. Seguidamente seleccione el menú **Caja Registradora → Asignar Caja**
Siga el Asistente para la asignación de caja.
13. Luego escoja el menú **Caja Registradora → Apertura de Caja**
Coloque quien será el operador, el nombre de la caja y el monto con el cual se apertura.
14. Presione el botón **Grabar**
15. Al final de las ventas usted debe proceder con el “Cierre de Caja” para ello escoja el menú **Caja Registradora → Cerrar Caja**
16. Y finalmente proceda a realizar el “**Cierre Z**”

Nota: si el modelo de su máquina fiscal es **BEMATECH MP-20FI II** esta todos los días realiza el “**Cierre Z**” de forma automática.

17. Escoja el menú **Resumen Diario → Realizar Cierre Z**

El sistema le preguntara si desea realizar el cierre, presione el botón **Grabar** para continuar o presione **Salir** para finalizar.

Nota: Recuerde que antes de comenzar a facturar es necesario que la caja sea aperturada.

Emitir Directo (Facturación con Punto de Venta y Máquina Fiscal)

El Sistema Administrativo para Windows SAW le permite llevar a cabo la facturación con punto de ventas y máquina fiscal.

El software SAW Gálac, le permite al facturar, emitir directamente el documento en un sólo paso, para ello primero configuramos ciertos parámetros del programa desde el módulo **Usuarios / Conversión / Parámetros / Respaldo**, y desde allí acceda al Menú, **Parámetros Administrativos → Modificar**. Seleccione la pestaña **2-Facturación** luego seleccione el ítem **2.1 Facturación** y active la opción “Usar Resumen Diario de Ventas”, seguidamente seleccione el ítem **2.2 Facturación (Cont...)**. En la sección Cobro Directo active las opciones Emitir Directo y Cobro Directo como se muestra a continuación.

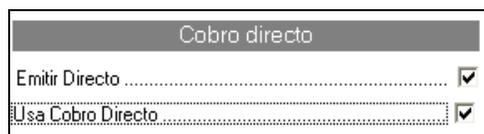


Figura 1. Parámetros para cobro directo

Luego diríjase al módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contrato** y seleccione el menú **Factura → Insertar**, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

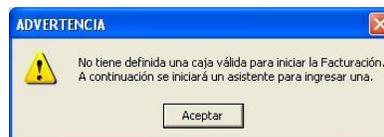


Figura 2. Mensaje de Advertencia

Acepte el mensaje de advertencia, si no tiene una caja conectada, el sistema iniciará un asistente para agregar una caja registradora.



Figura 3. Ventana 1 Configuración de Caja Registradora

1. Presione el botón **Siguiente** el asistente mostrará la siguiente ventana



Figura 4. Ventana 2 Configuración de Caja Registradora

2. Active la opción para crear nueva configuración, luego presione el botón Siguiente

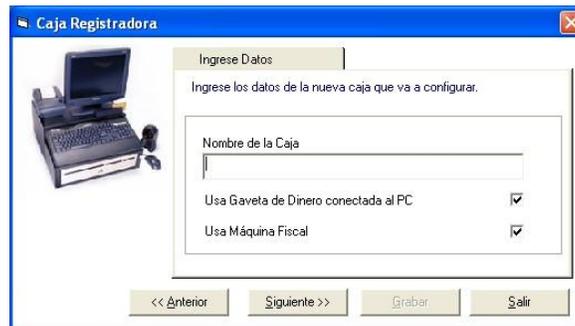


Figura 5. Ventana 3 Configuración de Caja Registradora

3. Ingrese el nombre de la caja, active las opciones necesarias luego presione el botón **Siguiente**.



Figura 6. Ventana 4 Configuración de Caja Registradora

4. Ingrese el Modelo y Marca de la impresora fiscal, active la opción “Abrir Gaveta de Dinero” si tiene alguna gaveta de dinero conectada al PC, luego presione el botón **Siguiente**



Figura 7. Ventana 5 Configuración de Caja Registradora

5. Verifique su configuración luego presione el botón Grabar

Facturación con usuario Operador de Caja (Cajero)

Comprobante de Apertura.

Lo primero que debe hacer antes de realizar cualquier factura como operador de caja (cajero), es llevar a cabo una apertura de caja. Para eso entre al sistema como usuario supervisor, y diríjase al **<Menú Principal>** luego seleccione el menú **Caja Registradora → Apertura de Caja** El sistema le mostrará la siguiente ventana.

Operador :	<input type="text"/>
Caja :	<input type="text"/>
Monto Apertura	<input type="text"/>
Monto Efectivo	0.00
Monto Tarjeta	0.00
Monto Cheque	0.00
Monto Cierre	<input type="text"/>
Fecha	02/03/2007
Hora Apertura	12:48:00 p.m.
Hora Cierre	12:48:00 p.m.

Grabar Salir

Figura 8. Ventana insertar comprobante de apertura

Operador: seleccione el operador de la caja a la cual se le va a realizar el comprobante de apertura, mediante la opción **<*Enter>**¹

Caja: mediante la opción **<*Enter>**¹ seleccione el nombre de la caja a la cual se le va a realizar el comprobante de apertura.

Monto Apertura: ingrese el monto de apertura.

Monto Efectivo: ingrese el monto de apertura en efectivo.

Monto Tarjeta: ingrese el monto de apertura en tarjeta de crédito.

Monto Cheque: ingrese el monto de apertura en cheque.

Monto Cierre: ingrese el monto de cierre.

Hora Apertura: seleccione la fecha de apertura de la caja.

Hora Cierre: seleccione la hora de cierre de caja.

Fecha: seleccione la fecha actual.

Después de ingresar lo datos solicitados presione la tecla **<F6>** o el botón **Grabar**

¹ Ingrese * luego presione la tecla Enter

Facturar como Operador de Caja (cajero.)

Para llevar a cabo el proceso de facturación como usuario cajero, entre al sistema como usuario tipo operador de caja. Luego diríjase al <Menú Principal> seleccione el menú **Factura** → **Insertar**, y el sistema le mostrará la siguiente ventana.

Figura 9. Ventana Facturación Tipo Cajero

Cliente: ingrese el nombre del cliente al cual se le va a emitir la factura.

Nota: si el cliente está registrado en el sistema ingrese <*Enter>¹ en el campo, luego escoja el cliente en la siguiente ventana. Si el cliente no está registrado, el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

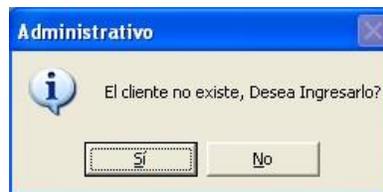


Figura 10. Mensaje Informativo

Para ingresarlo presione el botón **Si**.

El sistema le mostrara la siguiente ventana en la cual podrá ingresar los datos del cliente.

Figura 11. Ventana Insertar Clientes

Ingrese el nombre, RIF, teléfono y dirección del Cliente, luego presione <F6> o el botón **Grabar**. Luego continúe con el proceso de facturación, ingrese los artículos que se van a facturar como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.

Detalle		Cálculos				
Código Artículo	Descripción	Cantidad	Precio Sin IVA	%Desc	Total Renglon	
▶ 00001	Articulo Generico	58.00	1,000.00	0.00	58,000.00	
00001	Articulo Generico	25.00	1,000.00	0.00	25,000.00	
00001	Articulo Generico	45.00	1,000.00	0.00	45,000.00	
*						

Figura 12. Ventana Insertar Artículos a facturar

Código Artículo: utilice la opción <*Enter>¹ en el campo en cada fila para insertar los artículos.

Cantidad: ingrese la cantidad de artículos.

Observaciones: ingrese alguna observación si lo requiere.

Vendedor: Ingrese el nombre del vendedor si lo requiere.

Cuando finalice presione el botón **Grabar** o la tecla <F6>.

El sistema le mostrará la siguiente ventana:

¹ Ingrese * luego presione la tecla Enter

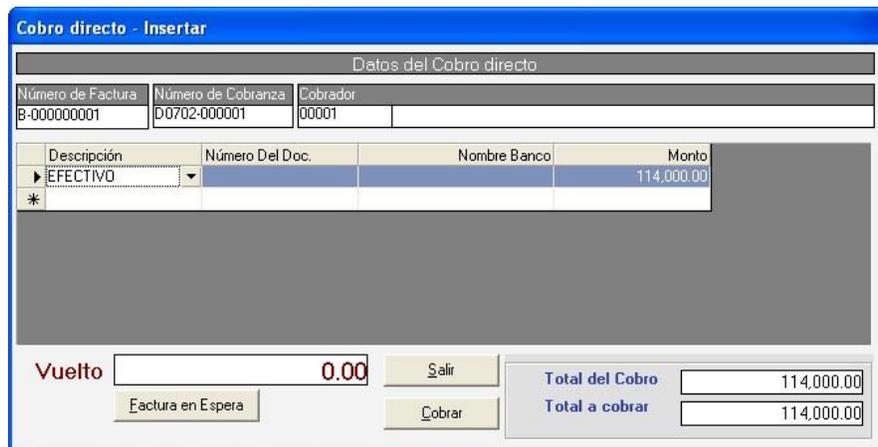


Figura 13. Ventana Cobro Directo

Descripción: seleccione la forma de pago del cliente.

Número Del Doc: ingrese el número de documento, en caso de que el usuario vaya a cancelar con CHEQUE o TARJETA.

Nombre Banco: seleccione el banco al cual pertenece el cheque o la tarjeta del cliente.

Monto: el sistema le muestra de forma automática en este campo, el monto a pagar. Si el cliente va a cancelar con efectivo ingrese el monto exacto o superior, si el monto de cancelación es mayor al monto a pagar, el sistema calcula el monto a devolver al cliente (Vuelto).

Etiquetas de solo lectura.

Vuelto: esta etiqueta muestra el monto a devolver al cliente.

Total del Cobro: esta etiqueta muestra el monto con el cual el cliente está cancelando.

Total a cobrar: muestra el monto total a cobrar al cliente.

Botón Factura en Espera: presione un clic en este botón si necesita colocar en espera la facturación a un determinado cliente, el sistema le permite continuar facturando a otros clientes, y luego ir al <Menú Principal> seleccionar **Factura → Emitir y Cobrar** para llevar a cabo al cobro de la factura en espera.

Botón Cobrar: presione un clic en este botón para llevar a cabo el cobro de la factura. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 14. Mensaje imprimir en Impresora Fiscal

Cobro Directo.

Otra funcionalidad muy útil del software SAW Gálac, es la opción de emitir y cobrar directamente las facturas en un sólo paso, para ello vaya de nuevos a configurar los parámetros (módulo **Menús** → **Usuarios / Conversión / Parámetros / Respaldar**, Y desde allí Menú **Parámetros Administrativos** → **Modificar**). Una vez en la ventana de parámetros, vaya a la siguiente sección:

2. Facturación

2.2. Facturación (Continuación)

COBRO DIRECTO

- **Emitir Directo:** asegúrese de que esta opción se encuentre activa.
- **Usa cobro directo:** active esta opción para realizar el cobro de las facturas inmediatamente después de emitir las, es decir generar en un solo paso la cuenta por cobrar y cobranza de las facturas. La opción está disponible para activarla únicamente si el parámetro emitir directo está activo.
- **Cuenta Bancaria Genérica:** esta opción únicamente está disponible si se usa cobro directo, y en ella indicaremos el código de la cuenta bancaria 00000 que se utilizaremos para registrar el cobro.
- **Concepto Bancario:** esta opción al igual que la anterior, únicamente está disponible si se usa cobro directo, indique en ella el código del concepto bancario "60340 – COBRO DIRECTO DE FACT." el cual que se utilizará para registrar el cobro.

Desde el módulo **Menú Principal – Factura / Cotización / Contratos** vaya al menú de **Factura** → **Insertar**. Debido a que es primera vez que usa "Cobro Directo" el sistema no tiene configurada la caja registradora, por tanto al insertar facturas le aparecerá la ventana del asistente de Configuración de Caja Registradora:



Figura 1. Ventana de Bienvenida al asistente.

Haga clic en el botón siguiente, y en la ventana de **Opciones de Caja** active el botón de **Crear una Nueva configuración de Caja Registradora**, y luego haga clic en el botón **Siguiete**. Si no activa ninguna opción en esta ventana, se mostrará un mensaje indicando que debe hacerlo.



Figura 2. Ventana de Opciones de caja y mensaje de Advertencia.

En la ventana de ingresar datos, debe indicar:

- Nombre de la Caja: Caja 1
- Usa gaveta de Dinero conectada al PC: no activar

A continuación le aparece la ventana de **Configuración Elegida** revise que todos los datos seleccionados son correctos y haga clic en Grabar.



Figura 3. Ventana de Grabar Configuración Elegida.

Si usted desea configurar una caja que **si** usa gaveta de Dinero, el sistema solicitará los siguientes **Datos de Hardware**:

- Puerto del PC: puerto donde está conectada la gaveta en el PC.
- Comando de Conexión con este periférico, consulte su manual.
- Abrir Gaveta de Dinero sin clave de supervisor.
- Usar tecla de acceso directo (Ctrl. + A) para abrir gaveta.



Figura 4. Ventana de Datos del Hardware.

En este ejercicio se utilizará caja sin gaveta de dinero, si requiere más detalles, vaya al manual de Saw. Teniendo lista la configuración de la caja registradora inserte las siguientes facturas:

- Abrente Sistemas C.A. compro en oficina un Combo de Nómina y lo pagó de contado. Vendedor: OFICINA. Cuando grabe la factura le aparecerá la ventana de Datos del Cobro Directo, allí indique:
 - Descripción: CHEQUE
 - Número del Doc.: 454545
 - Nombre del Banco: PROVINCIAL
 - Monto: deje el monto indicado allí, y grabe el cobro haciendo clic en el botón “cobrar”

- Teddy 1000, C.A. compró un Programa SAW Gálac. Vendedor: OFICINA. En la ventana de Datos del Cobro Directo, allí indique:
 - Descripción: EFECTIVO
 - Monto: deje el monto indicado allí, y grabe el cobro.

Informes de Caja

Consulte los siguientes informes disponibles para caja registradora:

- Cuadre General.
- Por tipo de Cobro.
- Con Detalle de Forma de Pago.

En todos los casos verifique que el rango de Fecha indicado incluya la fecha de las facturas. Solicite los informes tanto Detallados como Resumidos y únicamente por Pantalla.