

Manual Cod-Alt Punto de Venta

-Bienvenido

Creemos que la mayoría de software es demasiado complejo, con muchos botones, mucho que aprender, etc., nosotros nos enfocamos en crear aplicaciones que hacen lo suficiente para personas y negocios sin experiencia en computación, personas como nuestros padres, amigos, vecinos, etc., con todo lo que necesitan.

Como dueño de un pequeño negocio no solo compites con los grandes súper mercados o cadenas nacionales, sino que también compites con aquellos negocios que ya se benefician de la automatización o de programas computacionales para el control de sus ventas y negocios. Al mismo tiempo, implementar una solución de punto de venta (PDV o POS por sus siglas en inglés) puede ser un gran reto para cualquiera, [Cod-Alt punto de venta](#) te ofrece lo mejor de ambos mundos, un sistema que te pone a la par de la competencia, diseñado para reemplazar tu caja registradora y procesos manuales de manera fácil y lo principal, a un bajo costo; diseñado para personas sin mucho conocimiento en el uso de programas computacionales.

Aunque el sistema está desarrollado para ser altamente intuitivo, de fácil uso y no necesitar capacitación, este manual de usuario te ayudará a aprovechar al máximo [Cod-Alt Punto de Venta](#).

No olvides que este manual siempre está en constante evolución junto con el mismo punto de venta y la versión más reciente siempre podrá ser consultada en línea o descargada desde <https://www.codalt.com.mx/manual>

Equipo que se requiere para Instalar Cod-Alt punto de venta

Para usar el sistema Cod-Alt Punto de Venta necesitas contar con un equipo de cómputo al menos con las siguientes características:

- con el sistema operativo de Windows: **Windows 7, Windows 8 o Windows 10**
- Procesador de 1.5 Ghz o superior.
- 4 GB de memoria RAM o superior.
- 100 GB de espacio libre en disco duro (tener espacio suficiente para que crezca la base de datos de Cod-Alt Punto de Venta).
- Acceso a Internet (solo si necesita enviar los reportes por correo electrónico).

Para la edición Multi-Caja (en red) del sistema también es necesario que cuentes con:

- Una Red de área local (LAN) ya sea a través de cable Ethernet o vía inalámbrica (Wireless/WiFi).
- Un switch o un router para la comunicación entre las computadoras.

- Que las computadoras estén conectadas en red y configuradas correctamente bajo Windows para poder compartir información mediante la red.

De manera opcional, puedes contar con los siguientes dispositivos para agilizar la operación de tu negocio:

- Lector de código de barras.
- Impresora de Tickets.
- Cajón de Dinero.
- Bascula con conexión a computadora.

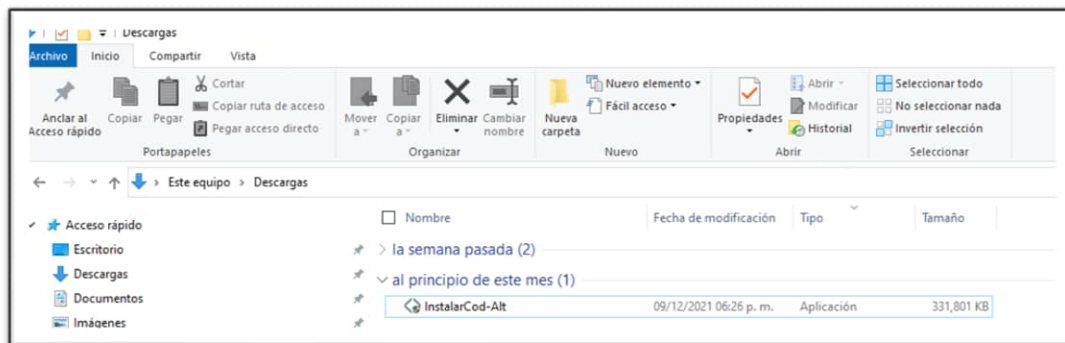
-Instalando Cod-Alt Servidor con MonoCaja

La edición de Cod-Alt Servidor es ideal para negocios pequeños, que solo requieran una sola caja en el mismo, pero al crecer el negocio y requerir más de una caja se puede [cambiar por la edición Terminal/MultiCaja](#).

Para empezar a usar el Sistema Cod-Alt Punto de Venta Servidor sigue esta guía:

1. Descarga e instala el sistema Cod-Alt Punto de Venta

Lo primero debes de descargar el instalador de Cod-Alt Punto de Venta desde nuestro sitio web, si no tienes internet en la computadora donde lo deseas usar puedes guardarlo en una memoria portátil (USB) para instalarlo después en cualquier computadora. El primer paso para instalar el sistema es hacer doble clic en el archivo descargado: **“InstalarCodAlt.exe”**.

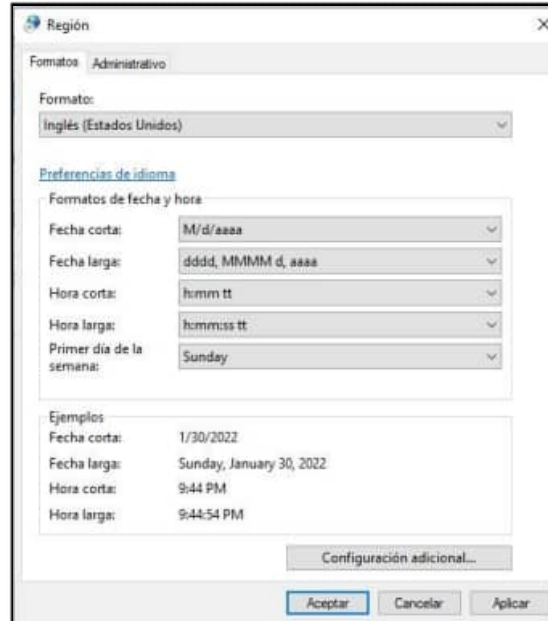


Antes de Instalar Cod-Alt Punto de Venta

Debe de cambiar la región de Windows para poder instalar las bases de datos. Entra usted al Panel de Control de Windows y en la sección de región, dele un clic.



Le abrirá una ventana donde podemos cambiar la región en la primera pestaña en formatos (en la opción formato), cambie a ingles Estados Unidos, y dele un clic en el botón aplicar.



Después de dale aplicar vaya a la otra pestaña Administrativo en el botón de **Cambiar configuración regional del sistema** de le un clic en aplicar. Debe de reiniciar su sistema de Windows para aplicar los cambios. Cuando ya haya reiniciado su sistema puede continuar con la instalación de Cod-Alt Punto de Venta.

Nota. Cuando haya terminado la instalación de Cod-Alt Punto de Venta, puede regresar a su configuración anterior de la región de Windows, a idioma Español México. regrese y aplique el punto del manual **Antes de Instalar Cod-Alt Punto de Venta**

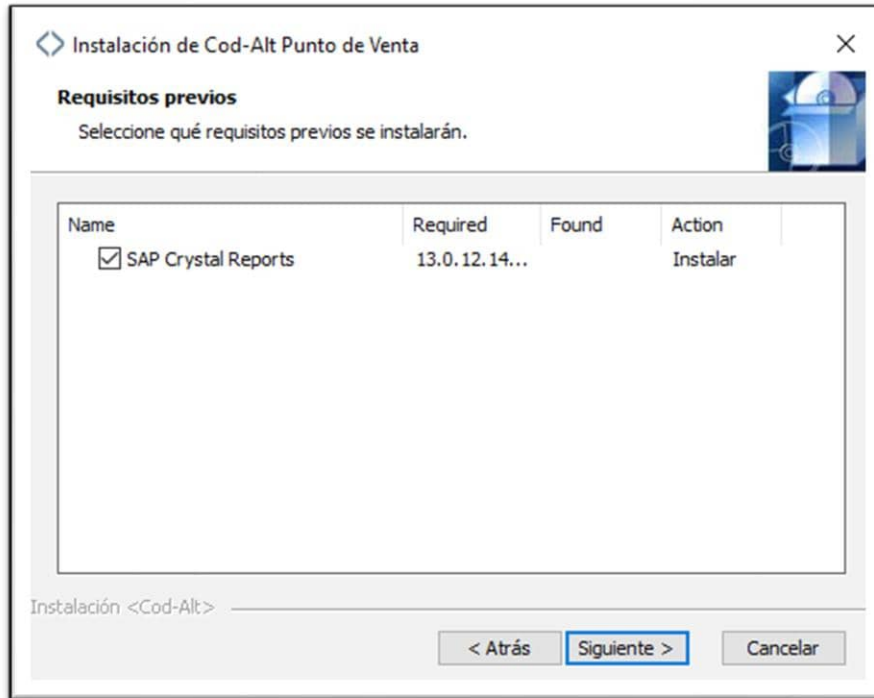
2. Inicia la instalación

Windows te solicitará que confirmes si deseas permitir que el programa haga cambios a tu computadora, es decir que copie y guarde archivos al disco duro del mismo y pueda ser instalado correctamente. En la pantalla aparecerán datos de nuestra empresa, en "Editor comprobado" deberá de aparecer como "Cod-Alt SA de CV", así podrás confiar plenamente en el programa y en [nuestra empresa](#).

Aparecerá la pantalla de bienvenida al asistente de instalación de sistema Cod-Alt Punto de Venta, para continuar haz clic en **Siguiente**.

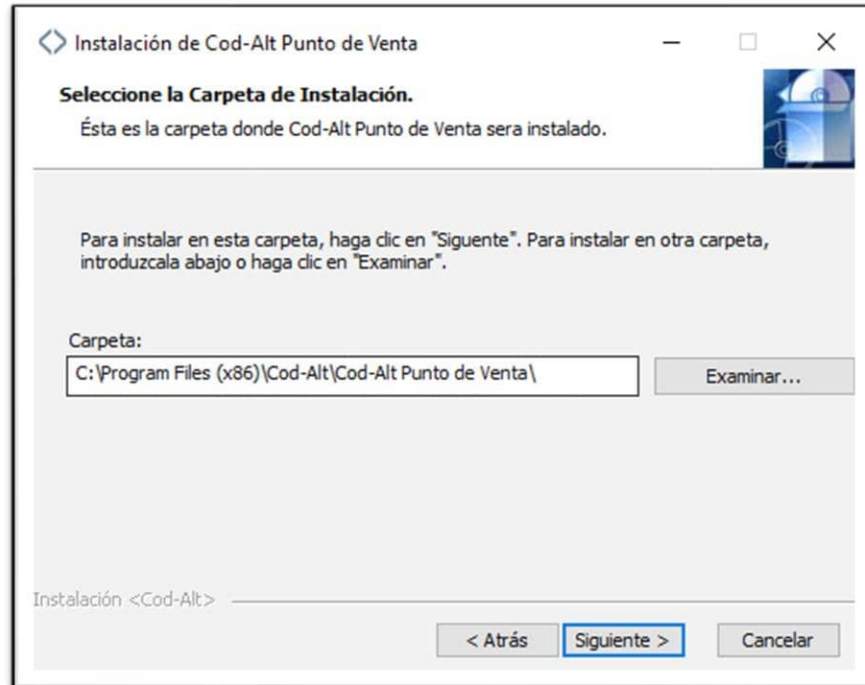


Instalará el siguiente requisito previo que es SAP Crystal Reports, es necesario para poder imprimir los reportes que se generen del programa Cod-Alt. Pulse siguiente y enseguida procederá con la instalación de SAP Crystal Reports, y solo pulse siguiente en el proceso de instalación, si este ya fue instalado anteriormente en su sistema se saltará automáticamente dicha instalación. Y procederá a mostrar la siguiente ventana.



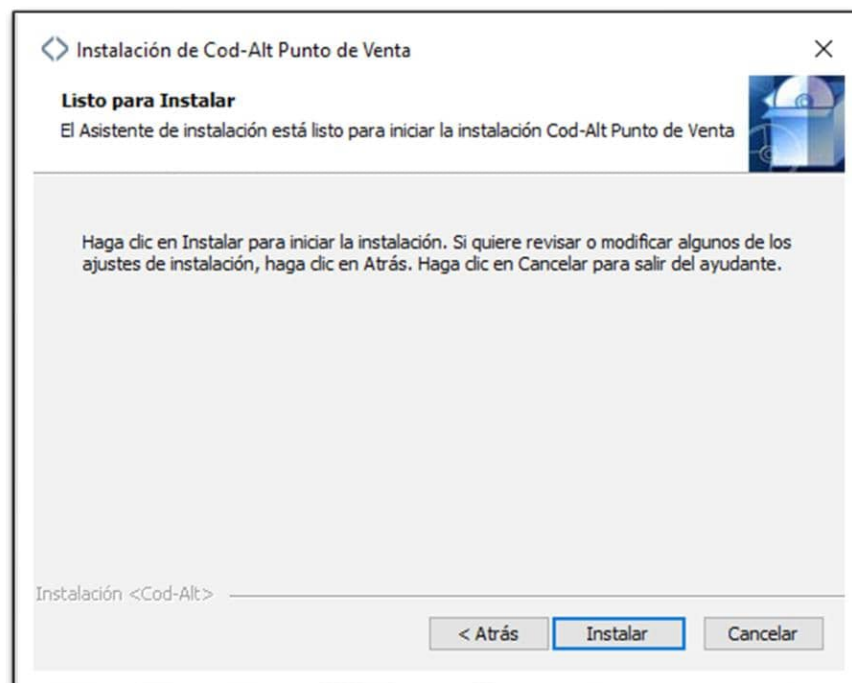
3. Personaliza la instalación

El siguiente paso es elegir el directorio donde se instalará el programa, se sugiere siempre sea el mismo que el instalador indique para evitar tener diferentes instalaciones del programa en su computadora. La recomendación es dejar el valor por defecto: " **C:\Program Files (x86)\Cod-Alt\Cod-Alt Punto de Venta**". hacer clic en **Siguiete** mostrar el instalador que crear un acceso directo en el escritorio de Windows, y el nombre que asignará al grupo dentro de la carpeta de Windows del programa.

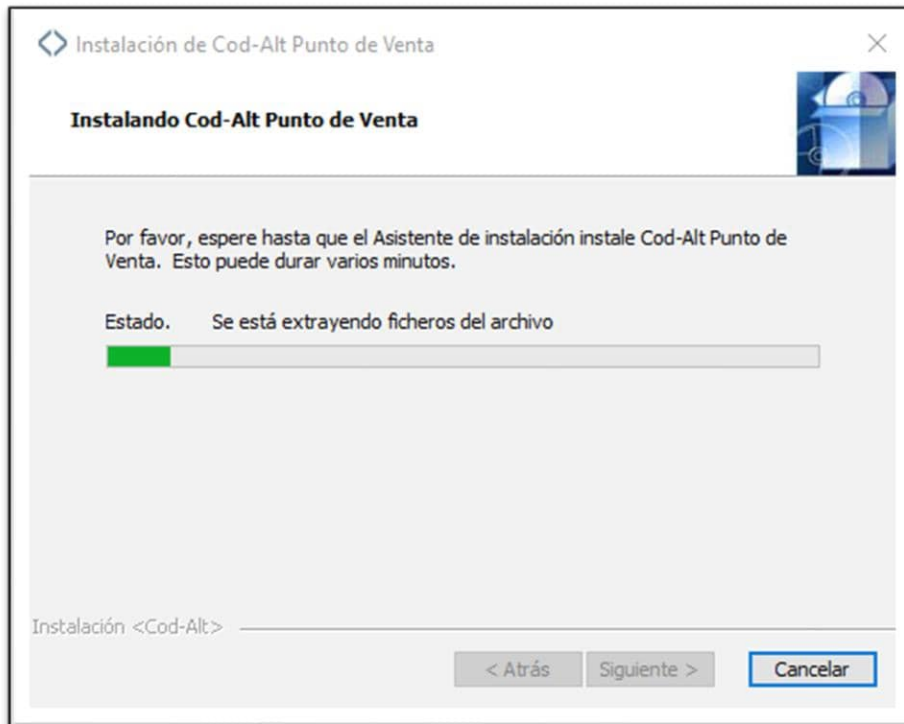


4. Inicio de la instalación

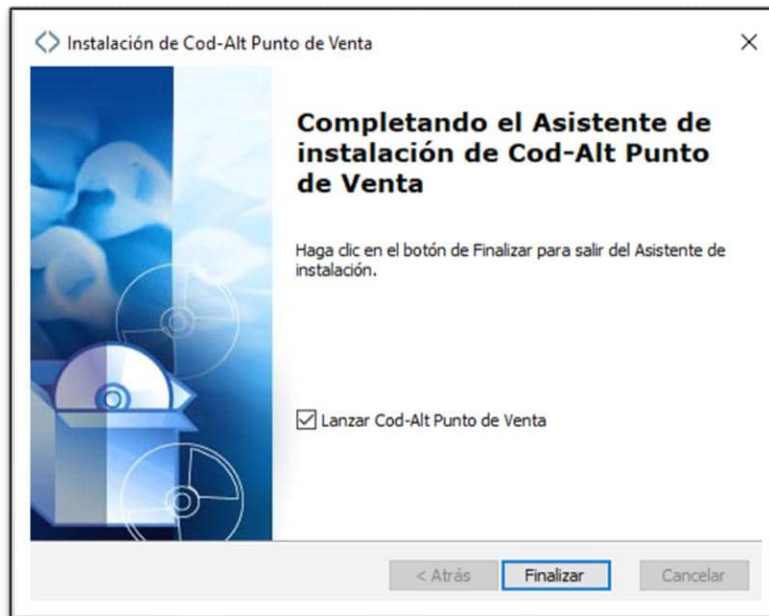
Cuando aparezca esta pantalla, el instalador estará listo para instalar el programa usando los valores que hayas especificado en los pasos anteriores, para proceder con la instalación de Cod-Alt haz clic en **Instalar**. Este proceso suele tomar unos minutos.



Posteriormente mostrará la pantalla del proceso de Instalación del Cod-Alt punto de venta, solo espera a que este termine, una vez terminado que dará instalado en su sistema Cod-Alt Punto de Venta.



¡Felicidades ha instalado Cod-Alt Punto de Venta en tu computadora!



Cuando el instalador finalice de instalar los archivos, solo será necesario hacer clic en **Finalizar** para concluir la instalación de Cod-Alt Punto de Venta. Para poder abrir Cod-Alt Punto de Venta haga clic en el ícono que parece en el escritorio de Windows, o bien, si dejas activa la casilla "**Lazar Cod-Alt Punto de Venta**" en esta última pantalla se abrirá justo después de dar clic en **Finalizar**.

-Asistente de bienvenida

Cuando abres Cod-Alt Punto de Venta por primera vez aparece el asistente de Instalación del Servidor/Monocaja (Computadora Principal) o la instalación de una Terminal/MultiCaja (computadora donde se instalarán Cajas adicionales), para instalar la Terminal es necesario tener ya instalado en una computadora el Servidor, si no es así, entonces debe de instalar primero el Servidor en una computadora que sea la principal, el cual debe dar un clic a Servidor para que instale la base de datos en esta computadora principal. Si ya tiene instalado el Servidor en una computadora principal y desea instalar una Terminal/MultiCaja entonces debe dar clic a Terminal.



Nota: Es importante que tenga bien definido cuál de las dos opciones desea instalar, si es la primera vez instale el Servidor. Ya que la opción Terminal necesita del Servidor para funcionar. Cualquier duda comunicar a Soporte Técnico <https://www.codalt.com.mx/soporte>



Enseguida comenzará a Buscar Servidores Instalados, para poder instalar la base de datos en la computadora principal. Cuando haya terminado de configurar e instalar la base de datos esta se cerrará automáticamente no es necesario cerrar la venta. Cuando haya cerrado ya termino de instalar y configurar el Servidor.

1. Configuración del Usuario Administrador

Al abrir el icono de Cod-Alt Punto de Venta por segunda vez aparecerá la venta de configuración del Usuario Administrador donde debe de ingresar el nombre del Administrador, por defecto el usuario será **Admin** (si desea cambiar de Usuario, en Configuración Usuario.), posterior pedirá la **Clave** esta deberá contener 6 caracteres como mínimo, habiendo completado el registro pulse siguiente.



The screenshot shows a window titled 'Registro del Usuario Administrador'. The header includes the Cod-Alt logo and the text 'Cod-Alt Sistema de Punto de Venta'. Below the header is a form with the following fields:

- Datos** (tab)
- Usuario:** Admin
- Nombre:** [Redacted]
- Clave:** [Redacted] Minimo 6 Caracteres
- Confirme la Clave:** [Redacted] Minimo 6 Caracteres

A 'Siguiente' button with a right arrow is located at the bottom right of the form.

Enseguida Ingresa el Usuario (**Admin**) y la clave que ingreso en la configuración del Usuario Administrador



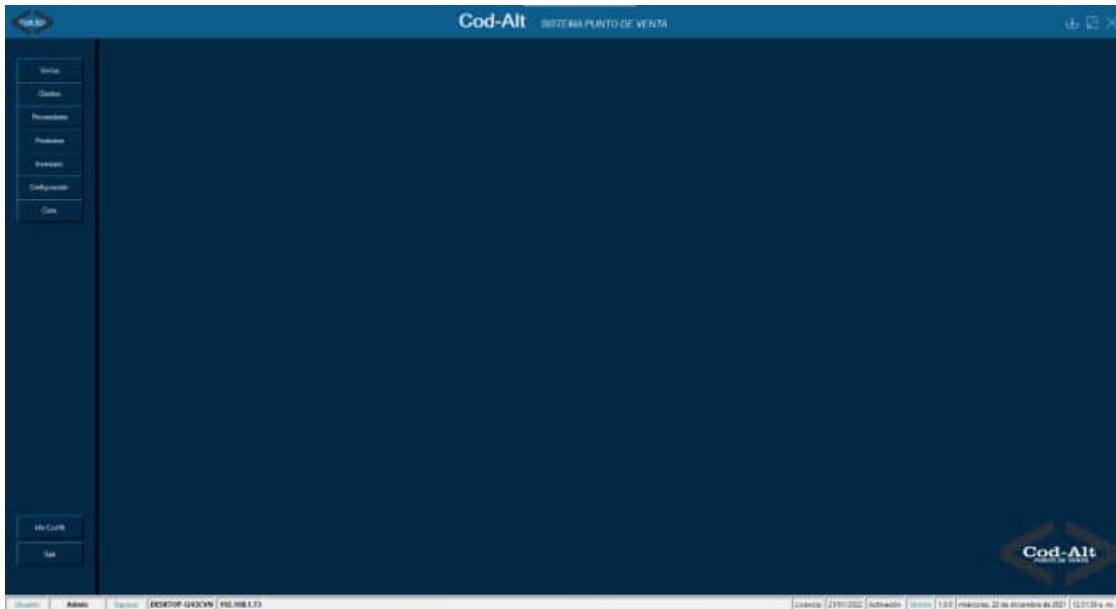
The screenshot shows a login window titled "Inicio de Sesión" with a system date of "Fecha Sistema 24/01/2022". On the left is the Cod-Alt logo. On the right, there are three input fields: "Clave del Sistema" (password), "Nombre de Usuario" (username), and "Clave de Usuario" (password). Below the fields are "Aceptar" and "Cancelar" buttons, and a "Reestablecer Contraseña" link.

Cuando es la primera vez que le pide el usuario y la contraseña este se cerrará automáticamente ya que habrás terminado de configurar todos los requerimientos básicos de Cod-Alt Punto de Venta y podrás comenzar a usarlo para administrar eficazmente tu negocio.

- Pantalla Principal o Escritorio de "Cod-Alt"

Al ingresar a Cod-Alt Punto de Venta mostrará el escritorio del programa punto de venta o la pantalla principal donde podrá elegir uno de los siguientes opciones o botones.

- **venta** (esta es la sección de la caja, donde pueden realizar o registrar las ventas diarias, aquí tienen acceso los usuarios con privilegios de cajeros)
- **Clientes** (podrá dar de alta o ingresar nuevos clientes, así como modificar, eliminar, ver su estado cuentas si tiene créditos)
- **Proveedores** (Podrá dar de alta o ingresar nuevos proveedores, modificar, eliminar, también pueden ver su estado de cuenta con sus proveedores)
- **Productos** (En este apartado podrá ingresar todos sus productos, teniendo las opciones ingresar nuevos productos, modificar, eliminar, lotes de caducidad, servicios, y más.)
- **Inventario** (Con esta opción podrá conocer de una forma rápida y práctica su inventario del negocio)
- **Configuración** (Podrá configurar todo lo de su negocio como usuario, datos de la empresa, respaldos de las bases de datos, personalizar los tickets de venta, como impresora de ticket o para los reportes, ver los reportes como de ventas, compras, inventario, mermas, consultas de las ventas, las compras, etc.)
- **Corte** (Donde podrás hacer el corte de la caja o turno de cada cajero y cerrar turno de los mismos.)
- **Cambio de Usuario** (Con esta opción usted podrá cambiar el usuario sin tener que salir del sistema)
- **Inf. CodAlt** (información el programa, y soporte.)
- **Salir** (Podrá Salir completamente del sistema)



-Licencia

Para instalar la licencia Cod-Alt Punto de Venta primero tiene que entrar al portal <https://codalt.com.mx/productos/> para adquirir la licencia del Servidor/Monocaja, de un clic al botón **adquirir ahora** éste le llevará a la ventana del carrito donde le muestra el producto que usted está adquiriendo, en el botón **Finalizar compra** de un clic la llevará a otra ventana donde le muestra la forma de realizar su pago ya sea por **transferencia bancaria o por medio de Paypal** para poder hacer el pago por este medio debe de contar con una cuenta **Paypal** si no es así entonces realice por la opción **transferencia bancaria** donde le dará los datos correspondiente del banco, pero ante debe de rellenar el formulario con los datos correctos ya que estos datos son necesario para poder enviar la licencia de Cod-Alt Punto de Venta, cuando allá llenado el formulario y darle un clic al botón **realizar pedido** le mandará un mensaje con el número de pedido, también le será enviado un aviso a su correo electrónico que dio de alta con los datos y el pedido que usted lleno, el número de pedido es importante ya que este se lo pedirá el programa Cod-Alt al momento de enviar el Serial del Programa en licencia.

Para poder enviar en Serial del programa Cod-Alt y todos sus datos, debe de entrar al programa Cod-Alt Punto de Venta en la en el Escritorio del Cod-Alt de un clic al botón Configuración mostrar la venta general de configuración y en la sección de Licencia de un clic al botón licencia mostrar la ventana de adquirir licencia llene los datos que se le piden y cuando estén correctos (Son muy importante los datos) de un clic al **“Crear archivo PDF”**, le pedirá donde guardar el archivo, guárdelo en una carpeta segura, porque este archivo lo podrá enviar al correo de Cod-Alt. Ya sea por el portan en <https://codalt.com.mx/formulario-datoslicencia/> o por el correo electrónico ventas@codalt.com.mx , para poder enviarle su Licencia del Cod-Alt Punto de Venta a su correo electrónico que dio.

- Instalación de la licencia

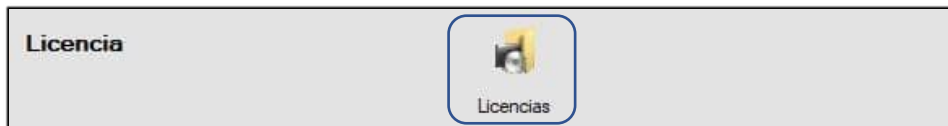
Al adquirir tu licencia de Cod-Alt Punto de Venta te enviaremos un correo electrónico con el archivo de licencia, este tipo de archivo no es un número o un texto que debas de capturar para activarla, es un archivo que funciona y puede ser procesado solamente por Cod-Alt y el tipo de archivo o extensión es ".XML"

1. Descarga el archivo desde tu correo electrónico

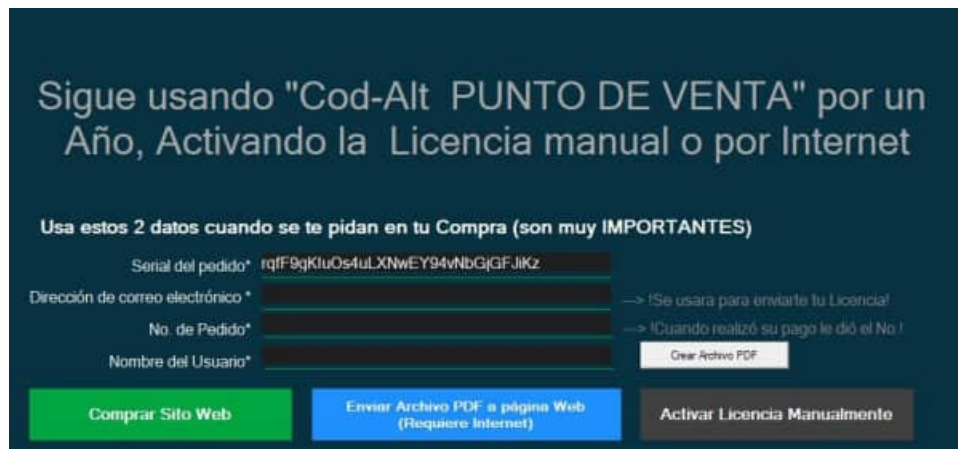
Primero deberás de descargar el archivo de licencia a tu computadora desde el correo electrónico que dio de alta en Cod-Alt al momento de adquirir la licencia, busca la sección de archivos adjuntos dependiendo del servicio que utilices y busca un botón u opción que diga: "**Descargar**" o "**Download**" dependiendo de él idioma que tenga configurado su correo electrónico y selecciona la ubicación en tu computadora en donde deseas guardar el archivo de licencia, te recomendamos sea en el "**Escritorio de Windows**" para que sea más fácil localizar el archivo al momento de instalarlo. después de instalar la licencia te volvemos a recomendar que lo guardes en una carpeta o ubicación segura, por futuros servicios de soporte.

2. Instalar la licencia de Cod-Alt Punto de Venta.

Para instalar la licencia de Cod-Alt Punto de Venta debe de ir al apartado de configuración del escritorio de Cod-Alt o del programa de ahí dar un clic para entrar a las configuraciones generales y en la sección de Licencia y en el icono de Licencias dele un clic, para abrir la ventana de licencia.

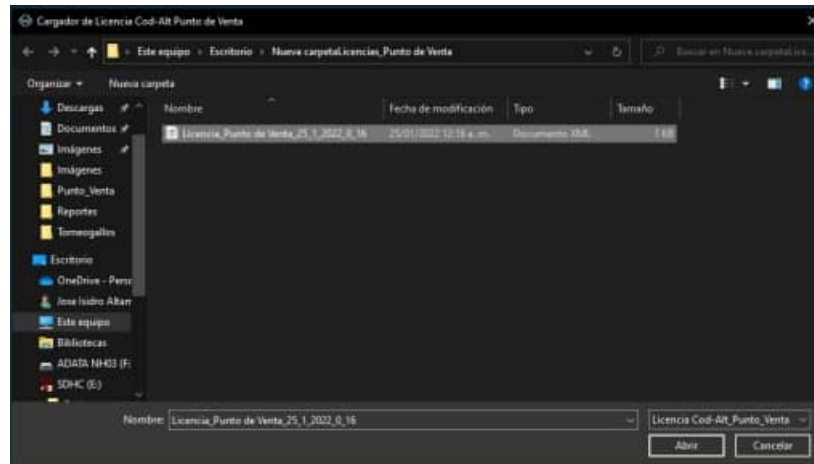


En la ventana de Activar Licencia pulse el botón **Activar Licencia Manualmente**.



A screenshot of a license activation window with a dark blue background and white text. The main heading reads: "Sigue usando 'Cod-Alt PUNTO DE VENTA' por un Año, Activando la Licencia manual o por Internet". Below this, a sub-heading says: "Usa estos 2 datos cuando se te pidan en tu Compra (son muy IMPORTANTES)". There are four input fields: "Serial del pedido*" with the value "rqfF9gKlu0s4uLXNwEY94vNbGjGFJIKz", "Dirección de correo electrónico *", "No. de Pedido*", and "Nombre del Usuario*". To the right of the email field is a note: "→ ¡Se usará para enviarte tu Licencia!". To the right of the order number field is a note: "→ ¡Cuando realizó su pago le dió el No!". Below the input fields is a "Crear Archivo PDF" button. At the bottom, there are three large buttons: "Comprar Sitio Web" (green), "Enviar Archivo PDF a página Web (Requiere Internet)" (blue), and "Activar Licencia Manualmente" (grey).

se abrirá una ventana donde le pide abrir el archivo que se le envió al correo que dio de alta al solicitar la licencia de Cod-Alt Punto de Venta, este tiene la extensión “.XML”, le pide la ubicación de dicho archivo el cuál usted debió descargarlo en el escritorio o en la carpeta descarga, selecciónelo y pulse el botón abrir, y automáticamente se instalará la licencia.



Aparecerá una ventana que indica que se ha instalado su licencia correctamente, donde aparecerá nuestro mensaje de agradecimiento por haber adquirido una licencia de Cod-Alt Punto de Venta, con esto apoyas enormemente a la vida de nuestra empresa y todo el equipo de Cod-Alt que hacemos posible que exista Cod-Alt. debe de dar clic en cerrar y se cerrará automáticamente el programa Cod-Alt Punto de Venta y debe de ingresar nuevamente para que reinicie con la licencia activada.



Si abre nuevamente el botón de licencia este mostrará una ventana que ya ésta activada la licencia y muestra que tiene la “LICENCIA PROFESIONAL”, donde usted puede gozar de soporte técnico y actualizaciones.



Notas importantes:

- Al instalar la licencia Cod-Alt no se perderá la información que hayas guardado anteriormente en tu programa, solamente se activará para que puedas usarlo de manera ilimitada y que todas las funciones de Cod-Alt punto de venta sigan disfrutando completamente del servicio.

En el caso de la edición MultiCaja solo deberás de instalar la licencia en la computadora que designes como servidor o caja principal, las demás cajas identificarán la licencia automáticamente una vez que el servidor este iniciado.

-Como usar Cod-Alt Punto de Venta

Cod-Alt Punto de Venta es un programa muy sencillo de utilizar a continuación, verás como empezar a usar Cod-Alt por primera vez y empezar a familiarizarte con las pantallas que usarás de manera más común.

Accediendo a Cod-Alt

Cada vez que accedas al Cod-Alt punto de venta te solicitará el usuario y contraseña de acceso, ¿Por qué? Esto es debido a que el punto de venta contiene información sensible que tal vez no desees que vean todos tus empleados. Por ello tú puedes definir los permisos para cada cajero (usuario) y solo permitirles el acceso a ciertas partes del programa.

Cabe señalar que el Usuario "**Admin**" siempre existirá y no podrá ser eliminado, este usuario especial siempre tendrá acceso a todas las pantallas y configuración del programa por ello es importante cambies la contraseña de dicho usuario y sólo tú dispongas de ella.

En caso de que por algún motivo olvides la contraseña del usuario "**Admin**" será necesario nos contactes para poder auxiliarte a reestablecer el acceso a Cod-Alt.

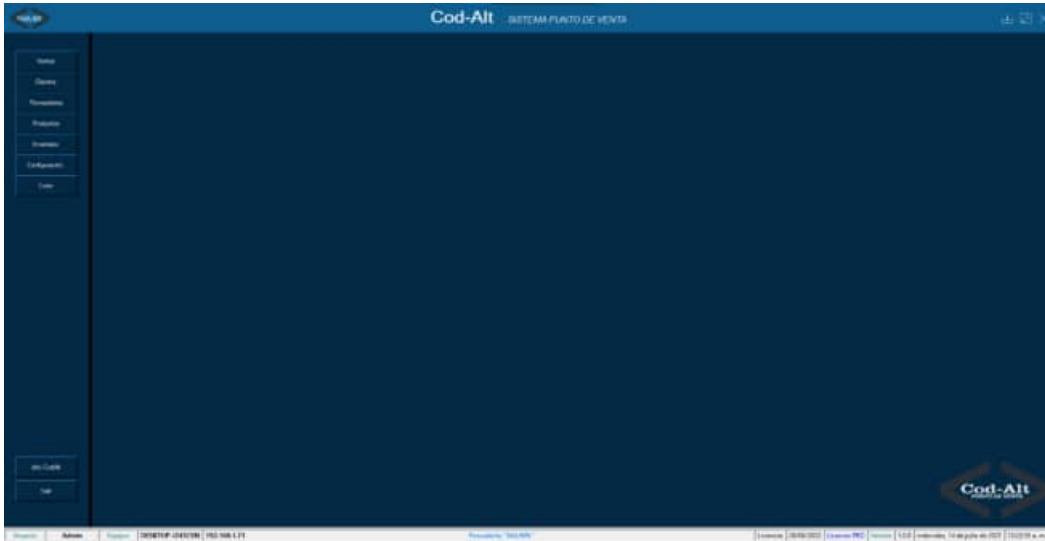


De una forma más sencilla el día que desees puedes cambiar la contraseña de una forma rápida ingresa el usuario y en la opción Reestablecer contraseña, te mostrará otra ventanita pidiendo la contraseña anterior y ahora la nueva tiene que confirmar, enseguida aceptar, listo ya quedo la contraseña actualizar, ahora deberás ingresar con tu usuario y la contraseña nueva.



Después de introducir tus datos de acceso aparecerá el Escritorio de Cod-Alt donde te muestra diferentes botones para ingresar a las herramientas que usted desee.

En la parte inferior te muestra los datos del equipo como IP del equipo, Usuario (nombre y dirección electrónico, Licencia, Activación, Versión de Cod-Alt, Fecha y Hora



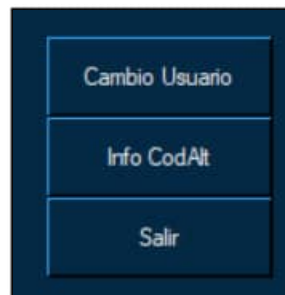
-La barra de navegación

Cod-Alt cuenta con una interface orientada a ser fácil de usar, no cuenta con los típicos menús de Windows, sino que está orientado a ser visual para que no requiera amplios conocimientos en computación y por tanto sea fácil tanto para ti como para tus empleados. Estos son los botones de la barra principal, la cual siempre se encuentra en la parte izquierda del Escritorio de Cod-Alt.



- Cerrando o minimizando Cod-Alt

Si deseas usar otro programa de Windows mientras no estas utilizando Cod-Alt, puedes minimizarlo presionando el botón que tiene una flecha hacia abajo, esto hará que se "**minimize**" Cod-Alt, es decir que se oculte para permitirte acceder a otros programas sin haber cerrado totalmente de Cod-Alt. Si lo que deseas es cerrar el programa entonces presiona el botón la "X" o el botón de lado izquierdo de escritorio de Cod-Alt, que indica la palabra "Salir".



Nota: El programa guarda toda la información en tiempo real, no tienes que presionar ningún botón adicional para guardar los cambios y ventas que realices, todo se guarda al instante en la base de datos para que no tengas que preocuparte por eso.

Configuración

-Módulo de configuración

Configurando tu punto de venta

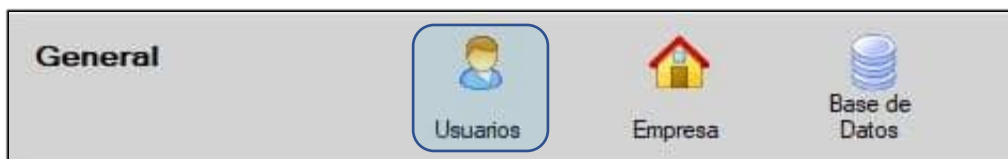
En el Escritorio de Cod-Alt puedes encontrar la opción "**Configuración**" en donde puedes personalizar Cod-Alt, agregar a los usuarios que van a operar Cod-Alt o cajero, indicar los dispositivos que quieras conectar, configurar cuentas de servicios integrados, aspectos del comportamiento de sistema, así como proteger tu información de base de datos y muchas opciones que en las siguientes secciones te presentamos. Así es la pantalla de configuración, como puedes ver es muy visual e intuitivo.



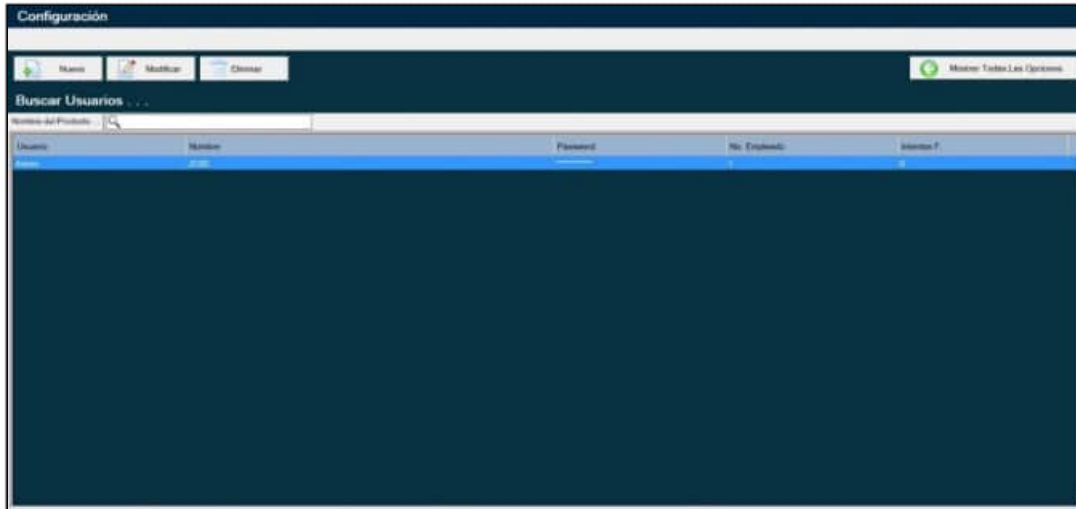
En cualquier opción de configuración aparecerá el botón "**Mostrar todas las opciones**", ese botón te presentará la pantalla de la imagen de arriba, y recuerda, no necesitas presionar ningún botón "**Guardar**", la información se guarda automáticamente en tu base de datos sin necesidad de que tengas que hacer alguna acción adicional.

-En Generales

El primer ícono es "**Opciones habilitadas**", y la función principal es habilitar los módulos básicos de Cod-Alt, así como funciones de comportamiento. Al habilitar cada casilla habilitarás el módulo o comportamiento correspondiente:

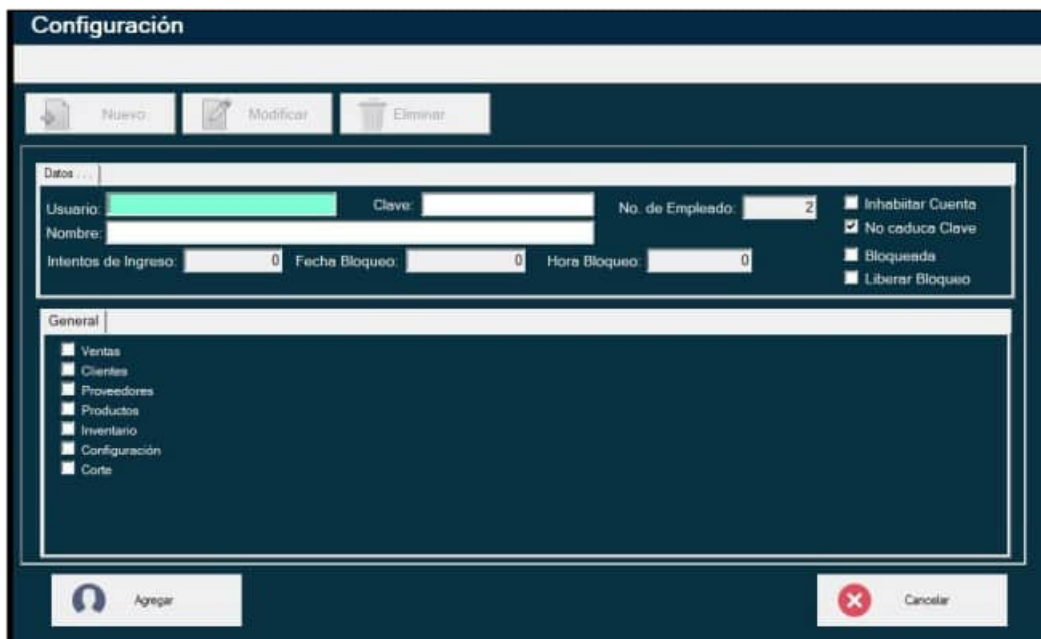


En Usuario aquí podemos ingresar los usuarios o cajeros que van a operar Cod-Alt punto de venta. Solo con dar un clic podrás acceder a los usuarios.



En el botón nuevo podrás añadir nuevos usuarios como el nombre y la contraseña, y darle los permisos necesarios para operar Cod-Alt, como por ejemplo los cajeros solo podrás habilitar o dar permisos en ventas, solo podrá acceder a las ventas de Cod-Alt, al activar las ventas se activa una pestaña de la venta donde puedes los permisos especiales.

Puedes modificar el usuario cambiar los permisos, ya sea quitar o aumentar, también puede eliminar el usuario de este ya no colabora en la empresa o negocio.



Aquí puedes activar los permisos especiales, y si el usuario al cancelar una venta le pedirá una clave el administrador puede dar la clave de alta y solo el administrador con acceder la clave puede cancelar dicha venta.

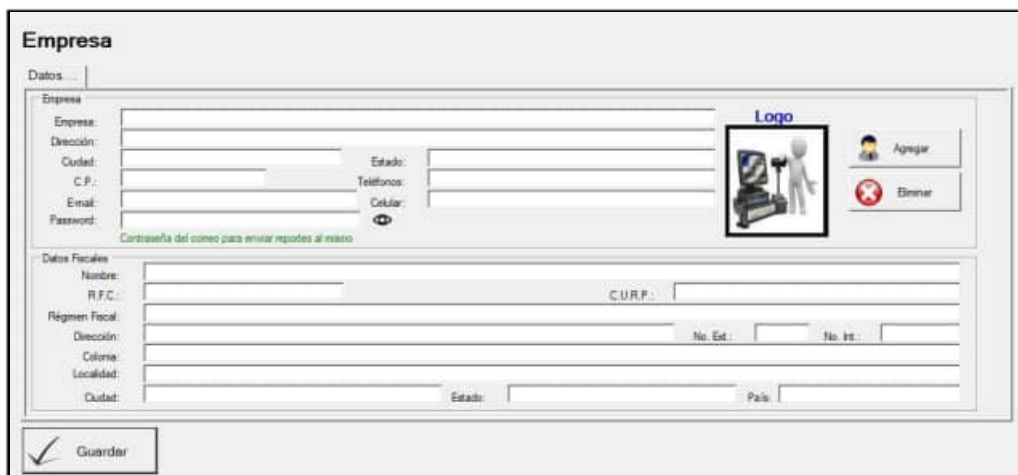


-Empresa

Para entrar Ingresar los Datos de la Empresa pulse el Botón Empresa en la “Configuración>General>Empresa”



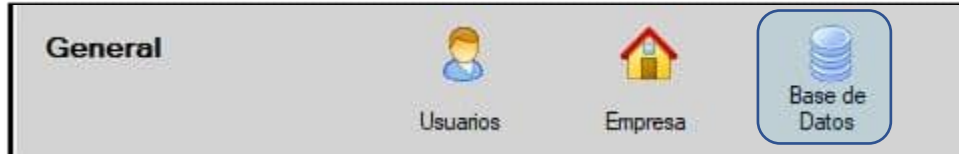
En esta ventana puedes ingresar a dar de alta todos los datos de la empresa o negocio. Así como el correo electrónico al cual te llegarían los reportes.



Cuando ingreses los datos da un clic al botón de guardar, así quedan registrados todos los datos.

-Bases de Datos

Para ingresar a Respaldar la Base de Datos dar un clic en “**Configuración>General>Base de Datos**”



Realizar Copia de Seguridad- En esta ventana podrás realizar copias de Seguridad, y Restaurar la Base de Datos, en la sección de **Realizar Copia de Seguridad** debe de seleccionar la ruta dando un clic en el botón **Ruta**, aquí le pedirá la carpeta donde guardará el archivo de respaldos con la extensión “.bak” por omisión lo manda a una carpeta llamada “**Bakcup**” allí se guardan los respaldos.

Restaurar la Base de Datos- en esta sección podrá restaurar la base de datos si a la fecha que usted desee, pero tenga cuidado por los cambios o las ventas que allá realizado después de la fecha de la copia de seguridad. Solo tiene que pulsar el botón en **Ruta** de la segunda sección en **Restaurar la Base de Datos**, selecciones el archivo de la base que desea restaurar, posterior le da un clic en aceptar, mostrando la ruta y el nombre del archivo y pulse el botón Restaurar Base de Datos

La Casilla Realizar Copia de Seguridad Automáticamente al cerrar el sistema- si esta seleccionada esta opción hace una copia automáticamente al salir del sistema de Cod-Alt Punto de Venta. Es importante tener activada por seguridad, porque siempre tiene la última copia de seguridad del la Base de Datos. Si no la selecciona usted realizará una copia de forma manual, es sumamente importante estar pendiente de realizar la copia. Por si se daña el sistema o su equipo, para ser restaurada sin problemas de perder la información.



- Corte de caja

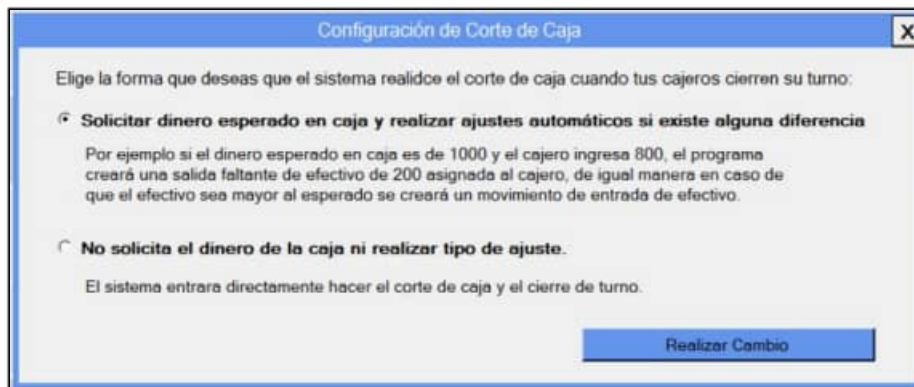
Ten el control total de la información que deseas que ven tus empleados, con esta opción puedes configurar la información que deseas que vean al cerrar su turno de trabajo. Primero Ingresa a "Configuración > General > Corte".



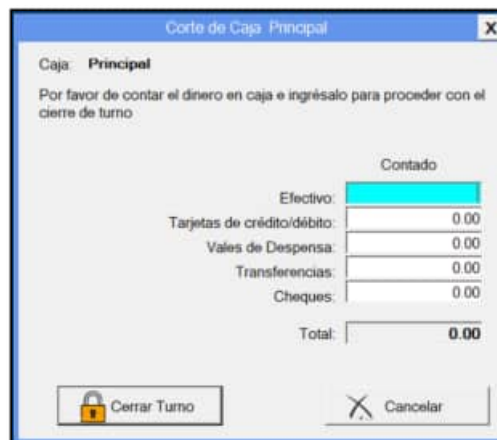
En la opción Corte de Caja solo se aplica para empleados, el Administrador entra directamente al realizar el corte de caja.

En esta pantalla aparecerán 2 opciones distintas del comportamiento de Cod-Alt al presionar el botón para cerrar el turno de tus cajeros:

1. Solicitar dinero esperado en caja



Con esta opción aparecerá un recuadro donde tus cajeros podrán ingresar la cantidad que realmente hay en el cajón de dinero. Todas las discrepancias serán detalladas en el reporte del corte de dicho turno y del día. Al hacer clic en la flecha del recuadro de la cantidad que ingresa tu cajero aparecerá una calculadora para que pueda sumar de manera más fácil el efectivo en caja.



Al terminar de ingresar las cantidades dar un clic en el botón Cerrar Turno automáticamente se cerrará el turno de caja y se guardaran los datos del cierre de caja.

2. NO solicitar dinero esperado en caja

Esta opción es cuando deseas que tus empleados conozcan lo que debe de haber en el sistema, por lo tanto, al seleccionar esta opción, ellos podrán hacer impresiones del corte de caja, conoce a detalle el corte, y podrán cerrar el turno, tus empleados pueden ver el corte como los administradores:



CORTE DE CAJA DEL DIA	
Corte en Turno	
Entradas de Efectivo	Dinero en Caja
Entradas de Dinero: \$ 0.00	Dinero en Dinero: \$ 0.00
	Entradas de Efectivo: \$ 0.00
	Pagos de Clientes: \$ 0.00
	Tickets Cancelados: \$ 0.00
Total: \$ 0.00	Total: \$ 0.00
Ventas de Contado:	Ventas por Departamento
Efectivo: \$ 0.00	
Tarjetas de Crédito/Debito: \$ 0.00	
Valores de Despensa: \$ 0.00	
Transferencias: \$ 0.00	
Chèques: \$ 0.00	
Total: \$ 0.00	
Ventas a Crédito: \$ 0.00	
Pagos de Clientes: \$ 0.00	
Salidas de Efectivo: \$ 0.00	
Ticket Cancelados: \$ 0.00	
Ventas Totales: \$ 0.00	Total en Caja: \$ 0.00
<small>Suma de Pagos de Contado + Pagos de Clientes</small>	

Para hacer el corte de Caja presiones el botón Corte en Turno, desplegara el corte a detalle.

-Impuestos

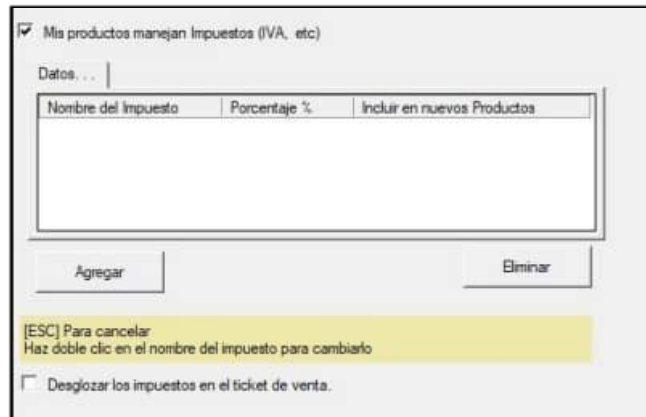
En esta ventana se configura si los productos manejan impuestos, para ingresar dar in clic en **“Configuración>Impuestos”**



Aparecerá una ventana y seleccionar la opción mis productos manejan impuestos, si es el caso que sus productos manejen dicho impuesto



Si selecciona la opción **“Mis productos manejan Impuestos”** y mostrará una ventana de agregar los impuestos necesarios de sus artículos, para ingresar el impuesto tiene que dar un clic en el botón agregar.

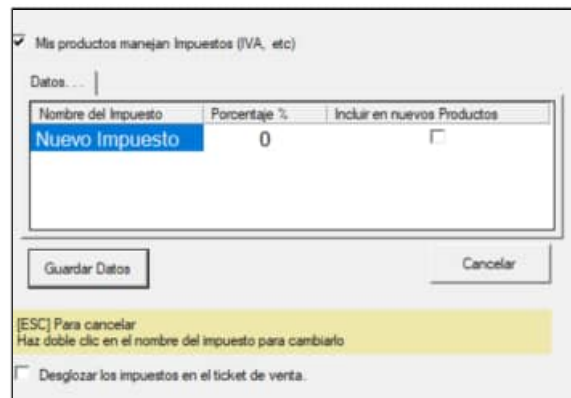


Mis productos manejan Impuestos (IVA, etc)
 Datos... |

Nombre del Impuesto	Porcentaje %	Incluir en nuevos Productos

 [ESC] Para cancelar
 Haz doble clic en el nombre del impuesto para cambiarlo
 Desglozar los impuestos en el ticket de venta.

Aparecerá un impuesto agregado, hay que dar un clic Nuevo Impuesto, para poner el Iva u otros impuestos, para poner el porcentaje del mismo de un clic en porcentaje e ingrese un porcentaje del IVA correspondiente, y si desea que el IVA se incluya en los nuevos productos seleccione la opción **“Incluir en nuevos Productos”**

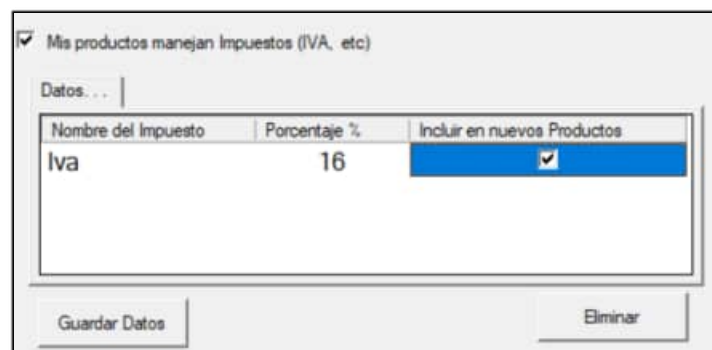


Mis productos manejan Impuestos (IVA, etc)
 Datos... |

Nombre del Impuesto	Porcentaje %	Incluir en nuevos Productos
Nuevo Impuesto	0	<input type="checkbox"/>

 [ESC] Para cancelar
 Haz doble clic en el nombre del impuesto para cambiarlo
 Desglozar los impuestos en el ticket de venta.

Terminado de captura el impuesto de un clic en el botón **“Guardar Datos”**, y si desea agregar otro impuesto de nuevo agregar.



Mis productos manejan Impuestos (IVA, etc)
 Datos... |

Nombre del Impuesto	Porcentaje %	Incluir en nuevos Productos
Iva	16	<input checked="" type="checkbox"/>

Si desea que el impuesto se refleje en el ticket de venta seleccione la opción

 Desglosar los impuestos en el ticket de venta.

-Impresora de tickets

Con Cod-Alt puedes emitir comprobantes o tickets de venta para tus clientes e imprimirlos justo como lo hacen en los grandes supermercados, Cod-Alt soporta cualquier impresora que tengas configurada en Windows, es decir, si la impresora está instalada con los **"controladores"** (o **"drivers"**) de manera correcta, puedes comprobar que la impresora este correctamente instalada si puedes imprimir cualquier documento de texto en dicha impresora. Cabe señalar que el formato de impresión que el programa maneja es formato "ticket", si tienes una impresora de este tipo no será necesario modificar el formato de la impresión. Para comenzar, en la sección de configuración selecciona **"Impresora"** como se muestra en la imagen de abajo.



Seleccione la impresora para los tickets, así como también la impresora para los reportes.



-Lector de código de barras (scanner)

Cualquier lector de código de barras con conexión USB funciona con Cod-Alt Punto de Venta al momento de conectarlo a tu computadora, ya que usan una tecnología llamada **"Simulación de teclado"**, haz la prueba, conecta tu lector y verifica si en la pantalla de Ventas se escribe el código de barras que lees con tu lector de códigos.

El manual técnico de tu lector puede tener varias configuraciones de velocidad, te recomendamos probar cada una hasta que funcione repitiendo esta configuración y probando en la pantalla de **"Ventas"** intentando leer con el lector algún código de barras que tengas a la mano hasta que encuentres cual es la configuración que funciona correctamente en Cod-Alt.

-Cajón de dinero

Para poder usar un cajón de dinero y que abra automáticamente cada vez que realices una venta es indispensable que tengas una impresora de ticket configurada en Cod-Alt conectada al cajón de dinero, ya que es la impresora la que manda la instrucción de apertura al cajón para abrirse antes o después de cada impresión según lo tengas configurado. También es necesario que la impresora tenga la capacidad y la compatibilidad con tu cajón para enviar la instrucción correcta. Para acceder al módulo de configuración del cajón de dinero deberás ingresar a "**Configuración > impresora**".

Conecta el cajón de dinero a tu impresora de tickets

El cajón de dinero necesita ser conectado a tu impresora de tickets por medio de un cable **RJ11**, que es el que se usa para la conexión de líneas telefónicas, por lo general este cable lo incluyen los cajones de dinero al comprarlos, si no es así, lo puedes conseguir en www.codalt.com.mx/tienda



Te recomendamos adquirir cajón de dinero e impresora de tickets de la misma marca, aunque por lo general cualquier impresora es compatible con cualquier cajón de dinero (ya que la impresora simplemente envía un impulso eléctrico al cajón de dinero para que abra) en algunas ocasiones es necesario que el cajón reciba un código de apertura específico y siendo estos dispositivos de la misma marca no habrá problema de compatibilidad. Antes de adquirir un cajón de dinero te recomendamos, si es posible, hagas pruebas de correcto funcionamiento.

Configura el cajón de dinero en Cod-Alt

Una vez que hayas conectado el cajón de dinero a la impresora asegúrate que la impresora este encendida, después, en el módulo de configuración del cajón de dinero tendrás que elegir los siguientes 2 parámetros:

1. **Selección de modelo de impresora:** elige el modelo de impresora que estas utilizando, si el modelo que utilizas no aparece o no funciona prueba con todos los modelos listados, o bien, elige la opción "**Apertura a través de impresión**" que es una configuración genérica de apertura de cajón. Cada vez que hagas una apertura de cajón se hará una pequeña impresión adicional para poder hacer la apertura del cajón de dinero, esta impresión hará que se recorra tu rollo de la impresora de tickets unos milímetros cada vez que se envíe la instrucción de apertura del cajón, aunque no selecciones la opción para imprimir un ticket de venta.

2. **Selección de puerto de impresora:** esto es muy importante, selecciona el tipo de conexión que estas utilizando para tu impresora, por ejemplo, si tu impresora se conecta a tu computadora por medio de conexión USB entonces selecciona la opción USB. Si no sabes qué tipo de puerto utilizas en tu impresora elige uno a uno y presiona el botón de prueba que aparece debajo de esta opción en cada selección de puerto que uses para probar que se haga la apertura de manera correcta.



CAJON/GAVETA DE DINERO

Por favor elige el modelo de impresora a la cual esta conectado el cajón/gaveta de dinero:

Apertura a través de impresión USB

Probar Apertura del Cajon

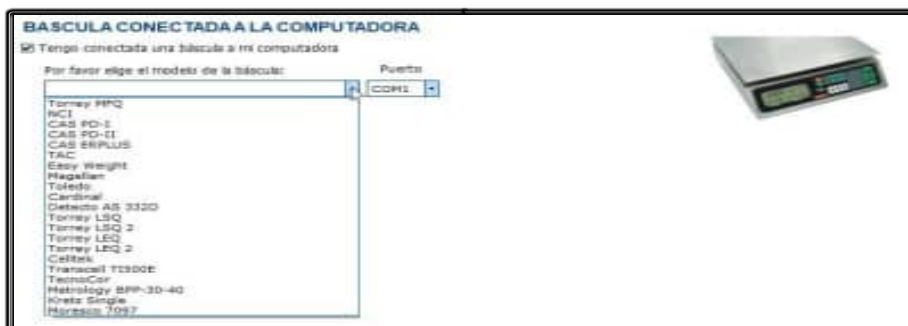
-Báscula

Si tienes una báscula electrónica y deseas que comunique el peso de algún artículo a Cod-Alt es necesario que ingreses al módulo de "**Configuración > Báscula**" para poder configurar y habilitar tu báscula.




Conecta la báscula a tu computadora

Para que la báscula funcione correctamente con Cod-Alt es necesario que hagas la conexión por medio de un **cable serial RS32 de 9 pines con configuración cruzada** como el que se muestra en la imagen de abajo, también se muestra la configuración que debe de tener dicho cable (**cruzada**), para que lo puedas conseguir comprar con esa configuración en caso de que tu báscula no lo incluya o que no tengas un cable con la configuración correcta.



Notas importantes:

- Es muy probable que las básculas con lector de código de barras incluido no funcionen con Cod-Alt, esto debido a la manera en que se comunica con la computadora por medio de un convertidor de puertos interno que tienen integrado dichas básculas.
- Si usas un convertidor de puertos de puerto serial a USB debes de seguir las instrucciones adicionales para instalar el controlador de Windows.
- No todos los modelos de básculas son soportados por Cod-Alt, verifica cuales son compatibles en el siguiente paso.



DB9 PIN Hembra al Computador 1.
DB9 PIN Hembra a la báscula.

Señal	DB9-1	DB9-2	Señal
Receive Data	2	3	Transmit Data
Transmit Data	3	2	Receive Data
Data Terminal Ready	4	6+1	Data Set Ready + Carrier Detect
System Ground	5	5	System Ground
Data Set Ready + Carrier Detect	6+1	4	Data Terminal Ready
Request to Send	7	8	Clear to Send
Clear to Send	8	7	Request to Send

Usa las etiquetas que imprime tu báscula

Si tu báscula no se puede conectar a la computadora, o no es compatible con Cod-Alt por medio de la conexión con cable serial, o simplemente la ubicación donde necesitas tu báscula no es la misma donde está la computadora donde usas Cod-Alt, también puedes usar las etiquetas que emite tu báscula directo en Cod-Alt. Para habilitar el uso de las etiquetas que imprime tu báscula configura la parte inferior de la pantalla de configuración:

BASCULAS IMPRESORAS DE ETIQUETAS

Existen básculas que tienen la capacidad de imprimir etiquetas con un código de barras que incluye información del producto pesado, como el precio unitario, el código y el peso del producto. Si cuentas con alguna de estas básculas y deseas que el programa sea capaz de leer dichas etiquetas solo elige el modelo adecuado:

Los códigos impresos por la báscula comienzan con los dígitos:

2000

← 1

Mi báscula imprime etiquetas con el precio en el código de barras.
 2

Mi báscula imprime etiquetas con el peso en el código de barras.

1 Ingresa los primeros 4 dígitos con el que empiezan todas las etiquetas que imprime tu báscula.

2 Selecciona el dato que imprime la etiqueta en el código de barras. **Retorno Precio** solamente debes de seleccionar una opción.

para que funcione correctamente.

Ya que tengas configurada esta sección, cuando imprimas una etiqueta con tu báscula, lo único que tienes que hacer es teclearla o leerla con tu lector de código de barras en la pantalla de "**Ventas**" y se agregará el producto con el peso indicado en la etiqueta, que es como lo hacen en los grandes supermercados en las áreas de carnicería o salchichería.

Ahora te explicamos cómo funciona: las etiquetas que generan las básculas contienen 13 dígitos, que corresponden a 4 bloques de dígitos agrupados para formar el código de barras único para el producto que estas pesando en la báscula. Por ejemplo, supongamos que tu báscula imprime una etiqueta con el código de barras: 2000013026887, este código se desglosa de la siguiente manera y funciona de diferentes maneras dependiendo si tu báscula imprime el **peso o precio** en el código de barras:



1. Identificador de la báscula: 2000

Es el número, de 1 a 4 dígitos que imprime la báscula al inicio de cualquier etiqueta para cualquier producto configurado en la báscula.

2. Código de producto: 013

Es el código de producto que tienes dado de alta en tu báscula, este mismo código de producto lo tienes que dar de alta también en tu catálogo de productos de Cod-Alt, en el caso de este ejemplo de la imagen de arriba el código es 013 de manera que en Cod-Alt solo tienes que usar el código de producto 13 ya no se toman en cuenta los ceros a la izquierda.

3. Peso / Precio: 02688

Dependiendo de la configuración que hayas hecho en el **peso o precio**, Cod-Alt identificará el precio o peso automáticamente al leer el código de barras al momento de la venta. Por ejemplo, en el ejemplo de imagen de arriba:

- Si tu báscula imprime las etiquetas con el **precio** en la etiqueta entonces se registrarán \$26.88 ya que Cod-Alt toma 2 dígitos de los 5 posibles de este bloque del código de barras.
-

Si se imprime el **peso** en la etiqueta entonces Cod-Alt cobrará 2.688 Kg ya que se toman 3 dígitos para los decimales de los 5 posibles para esta sección del código de barras.

4. Dígito verificador: 7

Este es un dígito que puede variar y que emite la báscula como dígito verificador para completar los 13 dígitos y crear correctamente el código de barras impreso, para Cod-Alt no tiene ninguna importancia, pero siempre tiene que ir impreso en la etiqueta.

-Ticket de venta

Para personalizar su ticket puede hacerlo ingresando al módulo de "**Configuración > Ticket**" como se muestra en la imagen de abajo.



Al ingresar a este módulo verás una representación de un ticket, en esta representación hay algunas secciones que puedes modificar para que puedas personalizar el ticket que imprimieras en cada venta que realices.

Configuración del Ticket de Venta

Novo Market		
Calle Independencia esq. Ejido		
Playa Vicente, Veracruz		
Folio: 0000001		
04 de Diciembre de 2020		
08:03 p.m.		
CANT.	DESCRIPCION	IMPORTE

1	Jabón Zote En Barra Rosa 200 Gr	\$9.90
1 kg	Jitomate	\$15.00
1	Desinfectante Cloralex de 60ml	\$39.00

TOTAL:		\$ 63.90
SESENTA Y TRES PESOS 90/100 M.N		
EFECTIVO		
TOTAL PAGOS		\$ 100.00
CAMBIO		\$ 36.10
3 ARTICULOS VENDIDOS		
Gracias por su Compra		
Regrese Pronto		
Cod-Alt Punto de Venta		
		Mas lineas ==>

Estas son las 5 secciones que tiene el ticket de venta:

Adicional a esto puedes indicar al programa las líneas en blanco que debe de imprimir antes de la impresión del texto del ticket, esto es útil cuando tu impresora no corta automáticamente el papel de manera que puedas tener espacio suficiente para realizar el corte tú mismo.

Líneas en blanco:

En la parte de arriba y abajo aparece un selector numérico para configurar las líneas en blanco que se imprimirán en cada ticket, esto es muy útil cuando tu impresora no realiza el corte de papel automáticamente, de manera que puedas tener espacio suficiente para realizar el corte tú mismo.

Logotipo de en ticket:

Aquí podrás agregar la imagen del logotipo de tu negocio, utiliza una imagen rectangular (por ejemplo 600 x 200 pixeles) para que Cod-Alt re-dimensione el logo y se vea bien al momento de realizar la impresión. Aunque tu logotipo sea de colores, al momento de la impresión será en blanco y negro ya que es la manera en que pueda realizar la impresión las impresoras de tickets.

Datos de tu negocio:

En esta sección aparecen 4 renglones donde puedes modificar los datos de tu negocio para que tu cliente pueda contactarte

más fácilmente en su próxima visita a tu negocio, los datos que te recomendamos poner son:

- Nombre de tu negocio.
- Dirección.
- Teléfono.
- RFC (en caso de que estés dado de alta en el SAT).

Frase de tu negocio, por ejemplo: "**Los mejores del Mercado**".

Productos vendidos:

Esta parte no la puedes personalizar desde la representación del ticket, pero puedes usar las casillas que aparecen del lado derecho del ticket para que indiques como deseas que aparezca la información en cada impresión:

Información adicional:

En la parte final del ticket puedes poner una frase de agradecimiento como: "**Gracias por su compra**" y tu dirección de internet o de correo electrónico, esto le da seguridad a tu cliente al ver más información de tu negocio y así volver en un futuro. Además, puedes usar el botón que dice "**Líneas adicionales...**" para agregar el texto que tu desees, algunos clientes de Cod-Alt aprovechan este espacio para indicar promociones o anuncios de la tienda y que puedes modificar en cualquier momento.

También puedes indicar al programa las líneas en blanco que debe de imprimir al final del ticket.

Por último, debajo de la casilla de la sección 4, aparece un botón para re-imprimir el último ticket que hayas cobrado y así puedas ver los cambios que hayas configurado al ticket de venta de manera impresa.



Recuerda que en Cod-Alt no es necesario guardar los cambios que hayas realizado, de manera que puedes cambiar y probar de manera rápida los cambios que realices al ticket de venta.

-Logotipo de tu negocio

Personaliza el logotipo que aparece en Cod-Alt en la sección de: "**Configuración > Empresa**".

Para elegir la imagen que deseas como logotipo haz clic en el botón en forma de carpeta como se muestra en la imagen de abajo, aparecerá un buscador de archivos de Windows donde deberás de buscar y seleccionar el archivo de imagen del logotipo de tu negocio, una vez que lo hayas hecho presiona el botón **Abrir**.

La imagen que deberás utilizar tiene ciertos requisitos, son los siguientes:

- Ancho de la imagen: 600 pixeles
- Alto de la imagen: 300 pixeles
-

Formato de imagen: JPG, BMP o PNG.

La imagen que selecciones se mostrará en la parte superior de Cod-Alt, arriba del menú principal.

-Lote

En Lote aquí activamos el lote cuando los productos tiene fecha de caducidad, o fecha de vencimiento, para dar de alta el número de lote del producto damos un clic en "**Configuración > Lote**".




Al dar un clic entramos a la ventana de "**Salidas de Lotes**"



Si deseamos que el sistema los haga de forma automática, aquí no le pedirá que ingrese o seleccione la fecha y número de lote del producto, lo dejamos en “**Salidas de Lotes: Automáticos**” y pulsamos en botón Mostrar todas las opciones.

Si desea hacerlo manual, aquí le saldrá una ventana pidiendo que selecciones el número de lote y la fecha de caducidad del producto, entonces selecciona la opción Manual en “**Salidas de Lotes: Manual**”.



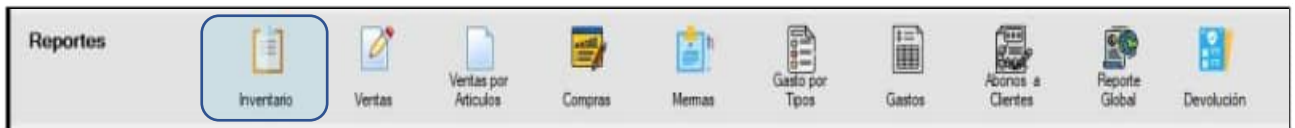
Salida de Lotes

Salida de Lotes:

En la ventana de productos en el botón Lotes podrá ingresar las fechas de caducidad y el lote del artículo. Vea ingresar productos.

-Reporte de Inventario

Para ingresar al inventario dar un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Inventario”**

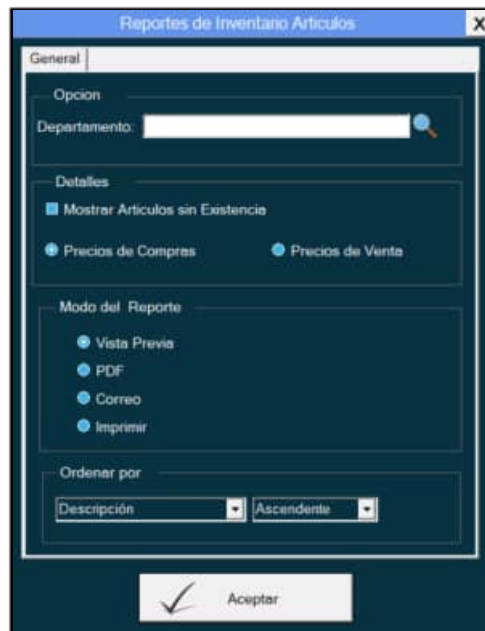


Muestra el Reporte de Inventario de Artículos, aquí podemos realizar los reportes del inventario, para conocer realmente los productos que tenemos en nuestro negocio, podemos realizar los reportes por departamento o general.

Si desea nuestro reporte a detalles por precios de compra o precio de venta, así como mostrar artículos sin Existencia.

El Modo del Reporte es seleccionar la opción de como lo queremos, vista previa que lo muestre en la pantalla, o un PDF y guardarlos en la computadora para después enviar, o por correo electrónico directamente, o imprimirlos directamente sin mostrarlo en la pantalla.

Posteriormente pulsamos el botón Aceptar.



-Reporte de Ventas

Para Ingresar al Reporte de Ventas damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Ventas”**



Se abre la Ventana de Reporte de Ventas, aquí realizaremos los reportes de las ventas general que se hayan realizado, y lo podemos realizar ya sea por el día actual, por rango de fecha, sacarlas también por Usuarios y Clientes, seleccionamos por usuarios si deseamos conocer las ventas de un determinado cajero, o de algún cliente específico, también por detalles seleccionando la casilla **“Mostrar Detalles de Ventas”** al igual por **“Tipo de Venta”** seleccionando de contado o a créditos.

También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



The 'Reportes de Ventas' dialog box is shown with the following fields and options:

- General** (tab selected)
- Fechas:** Fecha Inicial: 03/05/2023, Fecha Final: 03/05/2023
- Usuarios y Clientes:** Usuario: [text field], Cliente: [text field]
- Tipo de Venta:** Contado
- Detalles:** Mostrar Detalles de Venta
- Modo del Reporte:** Vista Previa, PDF, Correo, Imprimir
- Ordenar por:** Folio, Ascendente
- Botón:** Aceptar

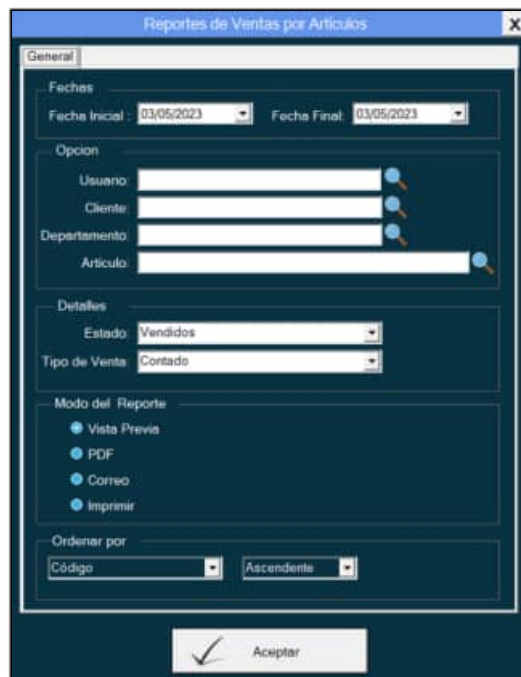
-Reporte de Venta por Artículo

Para Ingresar al Reporte de Ventas damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Venta por Artículo”**



Se abre la Ventana de Reporte de Ventas, aquí realizaremos los reportes de las ventas por artículos que hayamos tenido, en la opción **“Fechas”** podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas, en **“Opción”** por Usuarios, Clientes, Departamento y Artículo, seleccionamos por usuarios si deseamos conocer las ventas de un determinado cajero, o de algún cliente específico así como un departamento determinado o algún Artículo en especial, también por detalles seleccionando la casilla **“Detalles”** El estado por Vendido o cancelado, también por **“Tipo de Venta”** seleccionando de contado o a créditos.

También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.

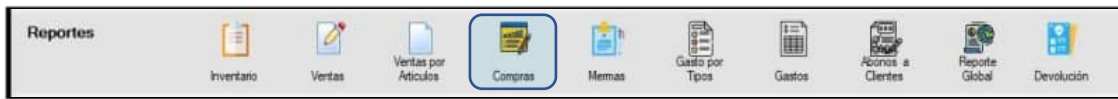


A screenshot of a software window titled 'Reportes de Ventas por Artículos'. The window has a 'General' tab and contains the following fields and options:

- Fechas:** Fecha Inicial: 03/05/2023, Fecha Final: 03/05/2023
- Opción:** Usuario, Cliente, Departamento, Artículo (text input fields)
- Detalles:** Estado: Vendidos, Tipo de Venta: Contado (dropdown menus)
- Modo del Reporte:** Vista Previa (selected), PDF, Correo, Imprimir (radio buttons)
- Ordenar por:** Código, Ascendente (dropdown menus)
- Botón:** Aceptar (with a checkmark icon)

-Reporte de Compras

Para Ingresar al Reporte de Compras damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Compras”**



Se abre una Ventana de Reporte de Compras, aquí realizaremos los reportes de las compras que hayamos tenido de los artículos en el negocio, podemos sacar el reporte por **“Fechas”** podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas, en **“Opción”** por Usuarios, o Proveedores, seleccionamos por usuarios si deseamos conocer las ventas de un determinado cajero, o de algún Proveedor específico, también por detalles seleccionando la casilla **“Detalles”** El estado por vendido o cancelado, también por **“Tipo de Compra”** seleccionando de contado o a créditos. Así como seleccionar la casilla de **“Mostrar Detalles de Compra”**.

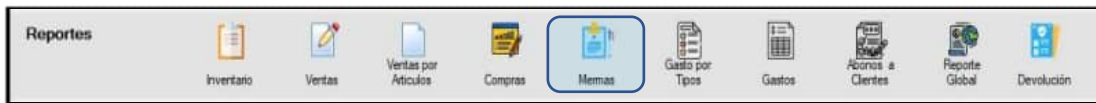
También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



A screenshot of the 'Reportes de Compras' window. The window has a title bar 'Reportes de Compras' and a close button 'X'. The main area is divided into sections: 'General' (selected), 'Fechas' (with 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final' dropdowns set to 03/05/2023), 'Opcion' (with 'Usuario' and 'Proveedor' text boxes), 'Detalles' (with a checked checkbox 'Mostrar Detalles de Compra', 'Estado' dropdown set to 'Todos', and 'Tipo de Compra' dropdown set to 'Todos'), 'Modo del Reporte' (with radio buttons for 'Vista Previa', 'PDF', 'Correo', and 'Imprimir'), and 'Ordenar por' (with 'Código' dropdown and 'Ascendente' dropdown). At the bottom is an 'Aceptar' button with a checkmark icon.

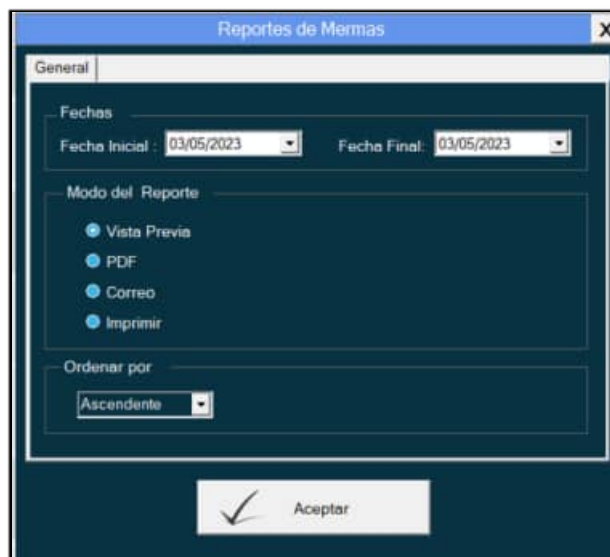
-Reporte de Mermas

Para Ingresar al Reporte de Mermas damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Mermas”**



Se abre la Ventana de Reporte de Mermas, aquí realizaremos los reportes de las Mermas o perdidas que tengamos de productos en nuestro negocio, podemos sacar el reporte por **“Fechas”** podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas.

También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



A screenshot of a software window titled 'Reportes de Mermas'. The window has a 'General' tab selected. It contains the following fields and options:

- Fechas:** 'Fecha Inicial' set to '03/05/2023' and 'Fecha Final' set to '03/05/2023'.
- Modo del Reporte:** Four radio buttons: 'Vista Previa' (selected), 'PDF', 'Correo', and 'Imprimir'.
- Ordenar por:** A dropdown menu set to 'Ascendente'.
- Buttons:** A large 'Aceptar' button with a checkmark icon at the bottom center.


-Reporte de Gastos por Tipos

Para Ingresar al Reporte de Gastos por tipo damos un clic en el botón:
“Configuración>Reportes>Gasto por Tipo”



Se abre la Ventana de Reporte de Tipos de Gastos, aquí realizaremos los reportes de los diferentes tipos de gastos que tengamos en nuestro negocio, podemos sacar el reporte por “**Fechas**” podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas, o por tipos de gastos seleccionado el tipo de gasto deseado, así como seleccionar la casilla “**Mostrar Detalles del Tipo de Gasto**” si lo queremos más a detalles.

También podemos seleccionar el “Modo del Reporte”, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



-Reporte de Gastos

Para Ingresar al Reporte de Gastos damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Gastos”**



Se abre la Ventana de Reporte de Gastos en general, aquí realizaremos los reportes de los gastos que tengamos en nuestro negocio, podemos sacar el reporte por **“Fechas”** podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas, o por el usuario determinado seleccionado el usuario deseado, así como seleccionar la casilla **“Mostrar Detalles de Gasto”** si lo queremos más a detalles.

También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



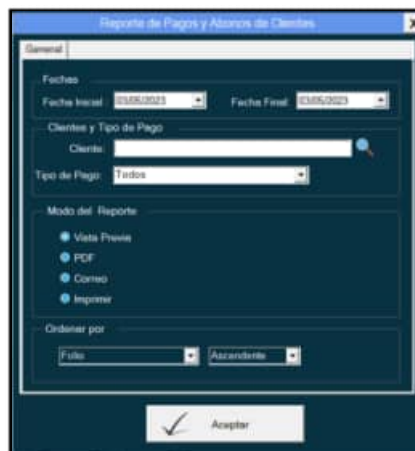
-Reporte Pago, Abono de Clientes

Para Ingresar al Reporte de Pago, Abono de Clientes damos un clic en el botón:
“Configuración>Reportes>Pago, Abono de Clientes”



Se abre la Ventana de Reporte Pago, Abono de Clientes, aquí realizaremos los reportes de los pagos o abonos que hayan hecho los clientes, podemos sacar el reporte por “**Fechas**” podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas, así como por cliente y tipo de pago, por un determinado usuario y un tipo de pago deseado.

También podemos seleccionar el “Modo del Reporte”, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



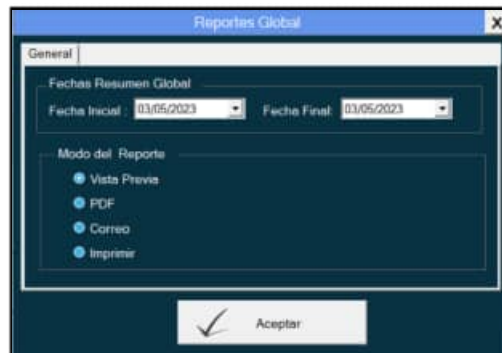
-Reporte Global

Para Ingresar al Reporte Global damos un clic en el botón: **“Configuración>Reportes>Reporte Global”**



Se abre la Ventana del Reporte Global, aquí realizaremos el reporte global de cómo está la situación del negocio, cuantos gastos tuvo, las ventas en general, las compras de productos, así como utilidad, que haya tenido el negocio, podemos sacar el reporte por **“Fechas”** podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas.

También podemos seleccionar el **“Modo del Reporte”**, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



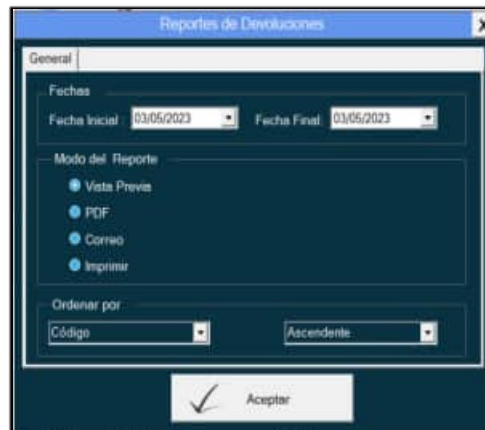
-Reporte Devolución

Para Ingresar al Reporte Devolución damos un clic en el botón:
“Configuración>Reportes>Devolución”



Se abre la Ventana del Reporte Devolución, aquí realizaremos el reporte de las devoluciones que haya tenido el negocio, podemos sacar el reporte por “**Fechas**” podemos seleccionar por el día actual, por rango de fechas.

También podemos seleccionar el “Modo del Reporte”, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



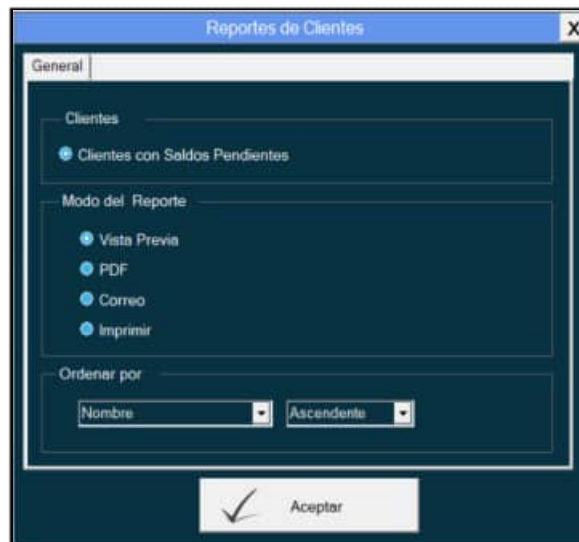
-Reporte Saldos Clientes

Para Ingresar al Reporte Saldos de Clientes damos un clic en el botón:
“Configuración>Reportes>Saldo Clientes”



Se abre la Ventana del Reporte Saldo de los Clientes, aquí realizaremos el reporte de los saldos de todos los clientes que existen hasta el momento.

También podemos seleccionar el “Modo del Reporte”, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



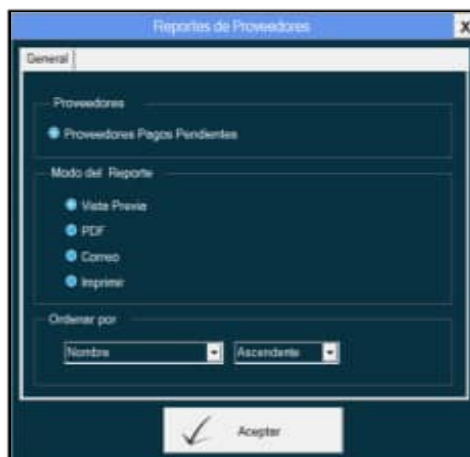
-Reporte Saldo Proveedores

Para Ingresar al Reporte Saldos a Proveedores damos un clic en el botón:
“Configuración>Reportes>Saldo Proveedores”



Se abre la Ventana del Reporte Saldo a Proveedores, aquí realizaremos el reporte de los saldos que tengamos a los proveedores que existen hasta el momento.

También podemos seleccionar el “Modo del Reporte”, como Vista Previa esta se muestra en la pantalla de su equipo, PDF a qui le pide una ruta donde sea guardar al archivo, en correo este lo enviará automáticamente al correo que ingreso en los datos de la empresa, imprimir aquí lo manda directamente a la impresora seleccionada, al terminar damos un clic al botón Aceptar para realizar nuestro reporte.



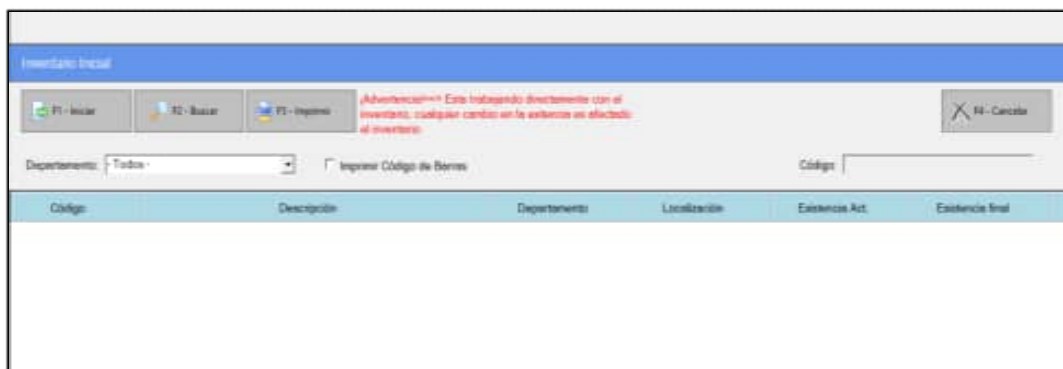
-Inventario Inicial

Para ingresar al Inventario Inicial damos un clic en el botón:
“Configuración>Operaciones>Inventario Inicial”



En Cod-Alt Inventario inicial, podemos ingresar la cantidad de cada producto que tengamos en existencia, podemos imprimir la lista de todos los productos que tengamos así realizar un inventario real de nuestros productos, para alimentar nuestra base de datos, y poder realizar nuestras operaciones, al mismo tiempo llevar las ventas con el inventario real de existencia.

Se abrirá esta venta le damos un clic al botón iniciar o pulsamos la tecla F1, nos mostrará una lista de todos los productos que tengamos en nuestra base de datos, la lista puede ser por todos los departamentos o alguno en específico, para imprimir la lista existencia pulsamos el botón “Imprimir”.



Cuando haya realizado el inventario, empiece a alimentar el sistema Cod-Alt Punto de Venta, en el apartado donde dice “Código” inserte el código del artículo con él lector de código de barras o seleccione él artículo en la lista y dele doble clic in mediatamente de mostrará una ventanita y le pedirá automáticamente cuantos artículos tiene en existencia.



Aquí en ingresará la existencia del artículo y le da en aceptar.

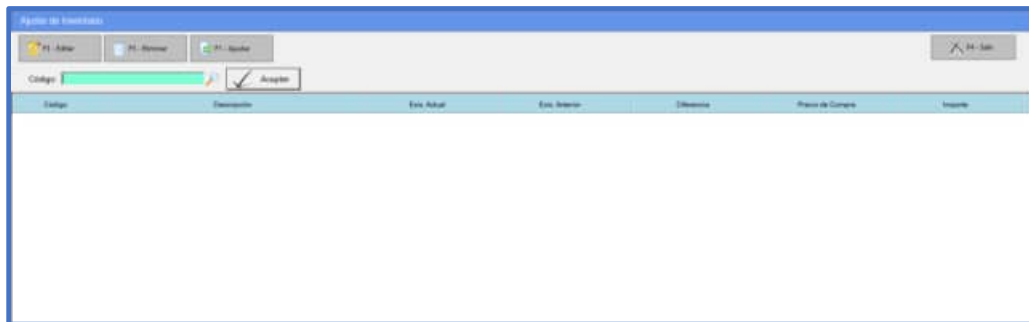
Se mostrar la cantidad correcta del artículo en la lista. Así la ingresando cada artículo a la base de datos Cod-Alt.

-Ajuste de inventario

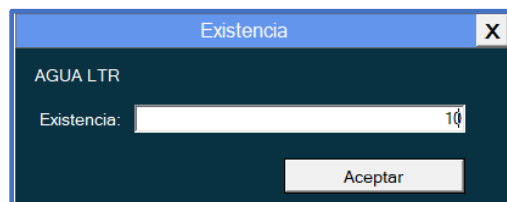
Para ingresar al Ajuste de Inventario damos un clic en el botón: **“Configuración>Operaciones>Ajuste de Inventario”**



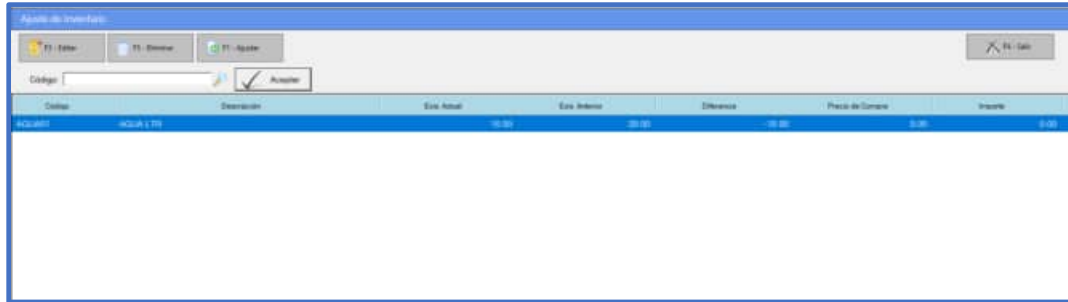
En Cod-Alt ajuste de inventario podemos modificar o ajustar la cantidad de artículos que tengas en existencia, se mostrará la ventana de ajuste.



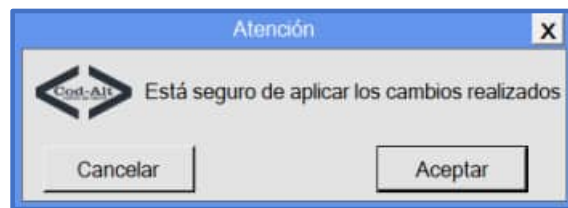
Para ingresar la nueva cantidad ingresamos el código de artículo o escaneamos en dicho código o buscamos en el icono de la lupa nuestro producto a modificar. Posteriormente le damos en aceptar



Aquí ingresamos la nueva existencia del producto, y posteriormente le damos aceptar.



Se mostrará en la lista el artículo modificado, y si tenemos más artículos que modificar los vamos realizando unos por uno, al terminar de haber realizado todos los artículos damos un clic al botón **“F1-Ajustar”**.



Nos pregunta si estamos seguro de aplicar los cambios realizados, damos en **“Aceptar”**, y así se realizan los cambios en la base de datos Cod-Alt.

Posteriormente se imprimirá un reporte de los cambios realizados.

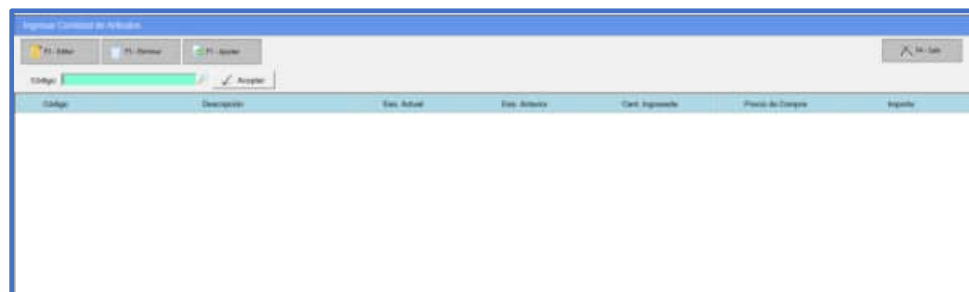
-Adicionar Cantidad de Artículo.

Damos un clic **“Configuración>Operaciones>Ajuste de Inventario”**

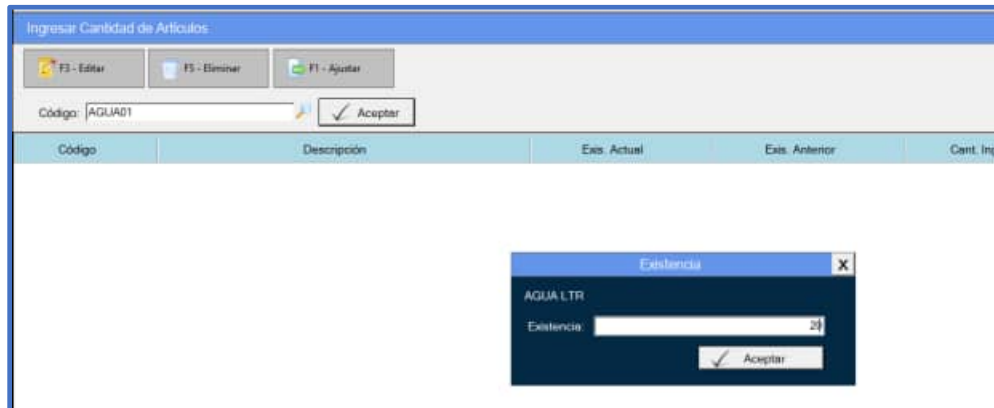
Aquí podemos ingresar los artículos que ingresan al inventario Cod-Alt.



Nos saldrá la venta de Adicionar Artículo.



En “**Código**” ingresamos el código del artículo o en el icono de la lupa buscamos dicho artículo a ingresar la cantidad que entra al inventario Cod-Alt. Posterior damos un clic al botón “**Aceptar**”



No saldrá una venta de “**Existencia**” aquí podemos ingresar la cantidad del artículo que entra al inventario. Y damos un clic al botón aceptar para que se muestre en la lista. La cantidad ingresada, así como la cantidad anterior, esta se suma a la cantidad ingresada para que muestre la cantidad actual en existencia.



Al estar seguro que se hicieron bien el movimiento procedemos a ajustar el cantidad, le damos un clic al botón “**F1-Ajustar**”, para que se realicen los cambios en la Base de Datos, y al mismo tiempo realiza una impresión de dicho movimiento.

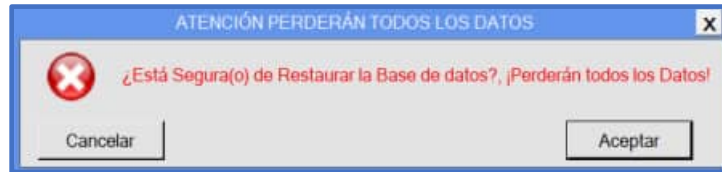
-Reseteo Base Datos.

Para ingresar damos un clic en el botón: “**Configuración>Operaciones>Reseteo BaseDatos**”

Si deseamos resetear la base de datos Cod-Alt de modo de Fábrica. Aquí tenemos que tener mucho cuidado, ya que reinicia totalmente la base de datos.



Se mostrará la siguiente ventana.



Nos preguntara si deseamos resetear la Base de Datos, si estamos seguro de resetear la base de datos, si estamos seguro del movimiento le damos **“Aceptar”**

Cuando haya terminado mandará un mensaje de que se a reseteado correctamente la base de datos Cod-Alt. Le damos aceptar y automáticamente se cerrará el programa Cod-Alt.

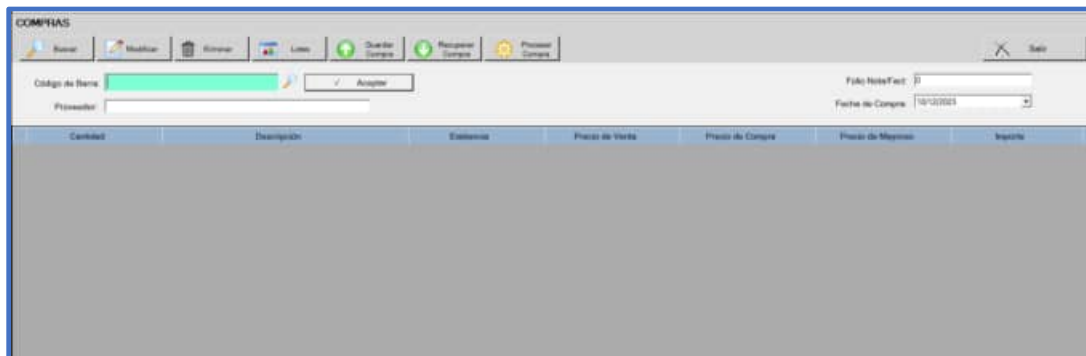
-Compras

Para ingresar damos un clic en el botón: **“Configuración>Operaciones>Ajuste de Inventario”**

Aquí ingresamos las compras que realicemos con los proveedores.



Nos mostrará la siguiente ventana.



Ingresamos el código de barra del artículo, o buscamos el código en el botón de la **“Lupa”**, y pulsamos el botón **“Aceptar”**.

Se mostrará la ventana para ingresar la cantidad del artículo que se haya comprado.



Ingresamos la cantidad del artículo en “**Cantidad**”, y el precio de compra en “**Precio de Compra**”, del artículo, posteriormente le damos en el botón “**Guardar**”.

Nos mostrará la lista del producto la cantidad el precio de compra y el importe de compra. Si tenemos mas artículos en la misma nota o factura, lo vamos ingresando uno por uno.

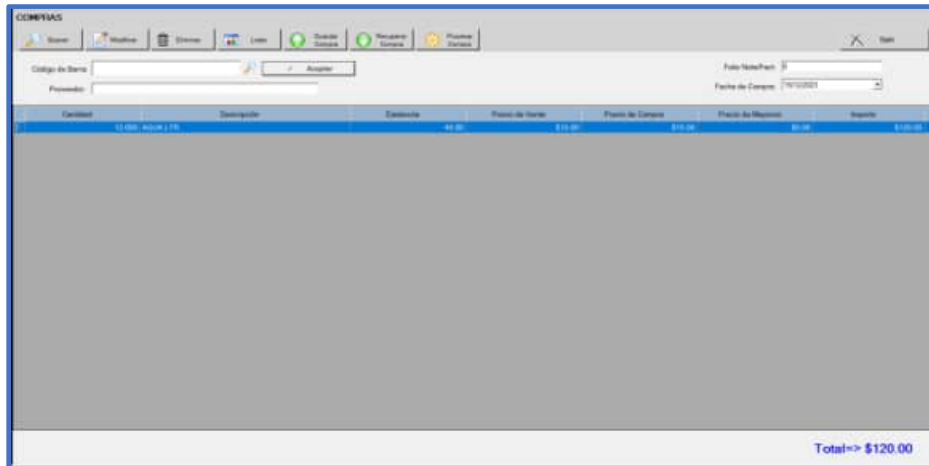
Ingresamos el proveedor, el folio de la nota o factura, si es una nota de remisión y no tiene folio dejar el folio en “0”, capturamos la fecha de compra.

Si el articulo viene por caja, bulto, u otro tipo de empaque entonces, seleccionamos en la casilla “**Compra por Caja/Bulto/Galón**”.



Ingresamos el importe en “**Importe por C/B/G**”, y la cantidad que trae el empaque en “**Cantidad C/B/G**”, también ingresamos el total o la cantidad de unidades que trae el empaque para que nos el precio por cada unidad en “**Total e Unidad por C/B/G**”, le damos en el botón “**Guardar**”.

Posteriormente muestra el artículo en la lista de la venta de compras.



Por cualquier motivo puedes guardar la compra entra en el modo de espera en el botón **“Guardar Compra”**, para poder continuar con las misma pulsamos en botón **“Recuperar Compra”**. Cuando haya ingresado todos los artículos de la compra damos un clic en el botón **“Procesar Compra”**.

Se abrir la ventana de pago de la compra.



Nos pregunta como se pagará la compra, por **“Pago de Caja”**, **“Crédito”**, **“Otros Medios de Pago”**.

Pago de Caja. - Se paga directamente de la caja en turno.

Crédito. - Es cuando nos dan créditos y pagar en diferentes exhibiciones.



Otros Medios de Pago. – Se puede realizar en efectivo, pero no de la caja en turno. Tarjeta de Crédito o débito, Transferencia, Cheque. En Referencia agregamos en número de aprobación.

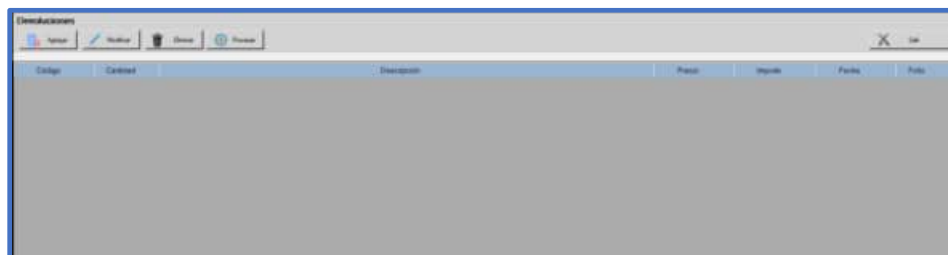
-Devolución

Aquí es cuando el cliente devuelve algún artículo, y no es en el momento de la compra.

Para ingresar damos un clic en el botón: **“Configuración>Operaciones>Devolución”**



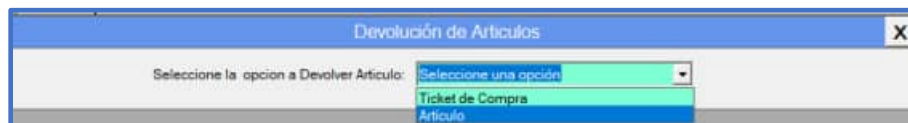
Enseguida nos mostrará la ventana de Devolución.



Le damos en el botón Agregar. Para selección el tipo de devolución.

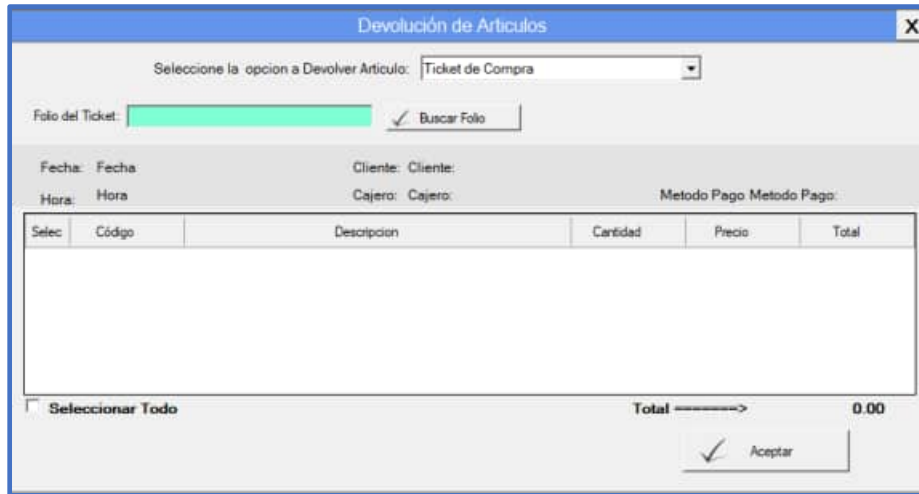


Aquí nos pide seleccionar el tipo de devolución, le damos un clic en la punta de flecha para que despliegue las dos opciones.



Seleccionamos la deseada, **“Ticket de Compra”** aquí es cuando le pedimos al cliente que solamente es con el ticket de compra. **“Artículo”**, es cuando no traen ticket, ya sea porque no lo dimos, o porque es alguien de confianza, o cualquiera otra índole.

Si seleccionamos por **“Ticket de Compra”**, nos muestra la siguiente ventana.



Devolución de Artículos

Seleccione la opción a Devolver Artículo: Ticket de Compra

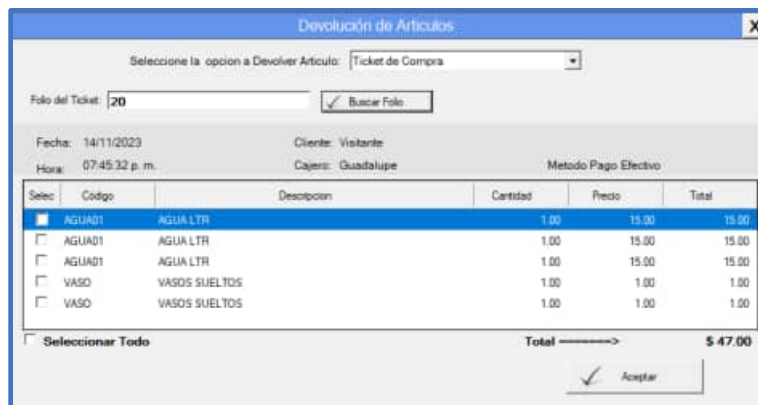
Folio del Ticket:

Fecha: Fecha Cliente: Cliente:
Hora: Hora Cajero: Cajero: Metodo Pago Metodo Pago:

Selec	Código	Descripcion	Cantidad	Precio	Total

Seleccionar Todo Total -----> 0.00

Ingresamos en Folio del Ticket, posteriormente pulsamos el botón **“Buscar Folio”**, enseguida se mostrará la venta a detalle.



Devolución de Artículos

Seleccione la opción a Devolver Artículo: Ticket de Compra

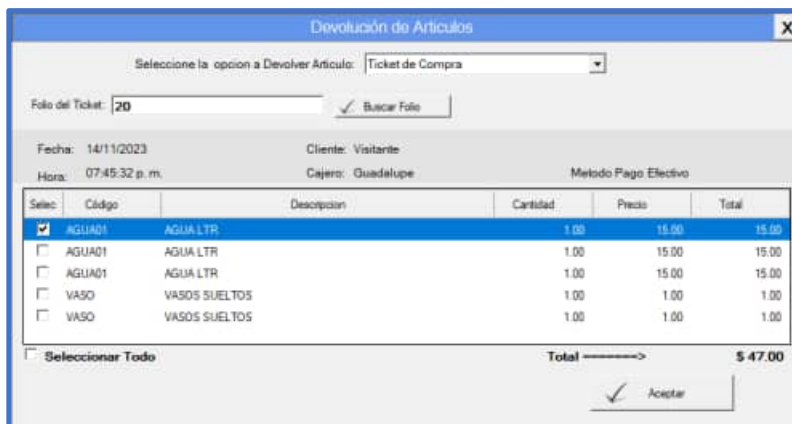
Folio del Ticket: 20

Fecha: 14/11/2023 Cliente: Visitante
Hora: 07:45:32 p. m. Cajero: Guadalupe Metodo Pago Efectivo

Selec	Código	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	VASO	VASOS SUELTOS	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	VASO	VASOS SUELTOS	1.00	1.00	1.00

Seleccionar Todo Total -----> \$ 47.00

Seleccionamos el artículo a devolver, en la casilla **“Selec”**, y posterior pulsamos el botón **“Aceptar”**.



Devolución de Artículos

Seleccione la opción a Devolver Artículo: Ticket de Compra

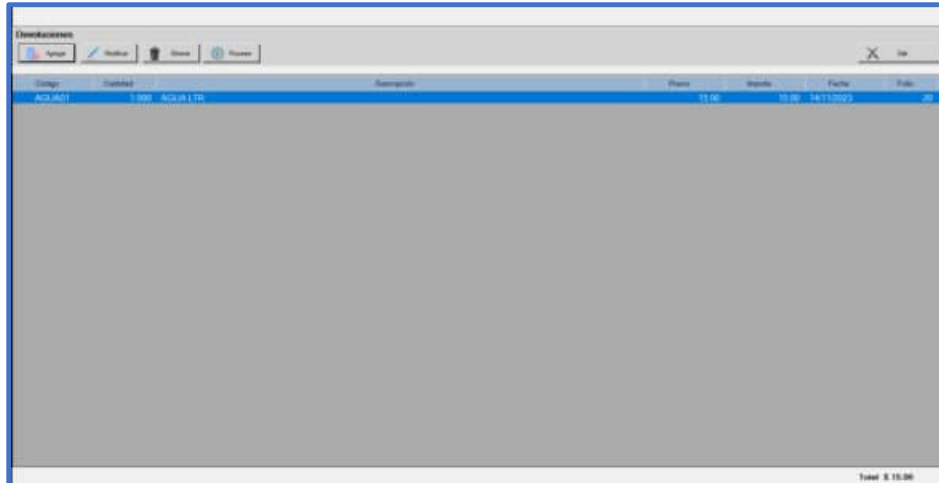
Folio del Ticket: 20

Fecha: 14/11/2023 Cliente: Visitante
Hora: 07:45:32 p. m. Cajero: Guadalupe Metodo Pago Efectivo

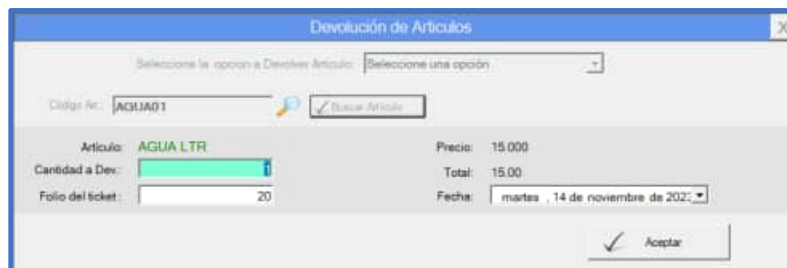
Selec	Código	Descripcion	Cantidad	Precio	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	AGUA01	AGUA LTR	1.00	15.00	15.00
<input type="checkbox"/>	VASO	VASOS SUELTOS	1.00	1.00	1.00
<input type="checkbox"/>	VASO	VASOS SUELTOS	1.00	1.00	1.00

Seleccionar Todo Total -----> \$ 47.00

Se mostrará en la ventana Devolución el artículo seleccionado a devolver.



Si deseamos modificar el artículo en la cantidad damos un clic al botón **“Modificar”**. Nos mostrará la siguiente ventana.



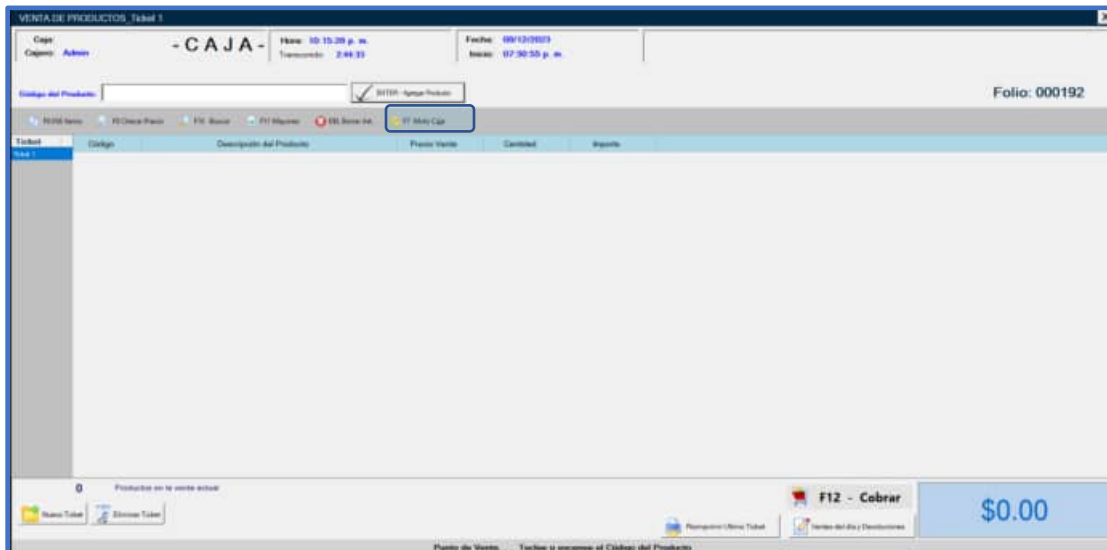
Aquí solo podemos modificar la cantidad del artículo. Ingresamos la cantidad a devolver, damos un clic al botón **“Aceptar”**.

Si deseamos eliminar la consulta antes de Procesar, ya sea porque no es el artículo correcto damos un clic al botón **“Eliminar”**.

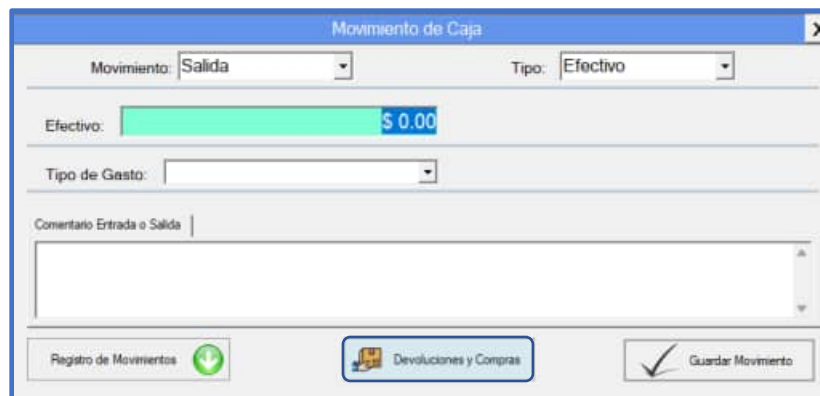
Si estamos seguro de que es el artículo correcto, así como la cantidad devuelta procedemos a realizar la devolución. Dando un clic al botón **“Procesar”**. En seguida saldrá una ventana preguntando donde será el reembolso del efectivo.



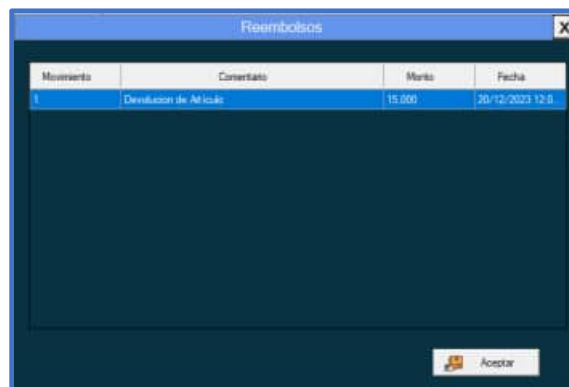
Aquí le damos un clic a una de las dos opciones, si vamos hacer el reembolso en la caja principal entonces seleccionamos la opción **“Pago en Caja Principal”**. Y pulsamos el botón **“F12 - Aceptar”**. La caja en turno se encargará de hacer dicho reembolso en el botón **“F7 Mvto Caja”**.



Nos mostrará la siguiente venta de movimiento de Caja, dando un clic en el botón **“Devoluciones y Compras”**



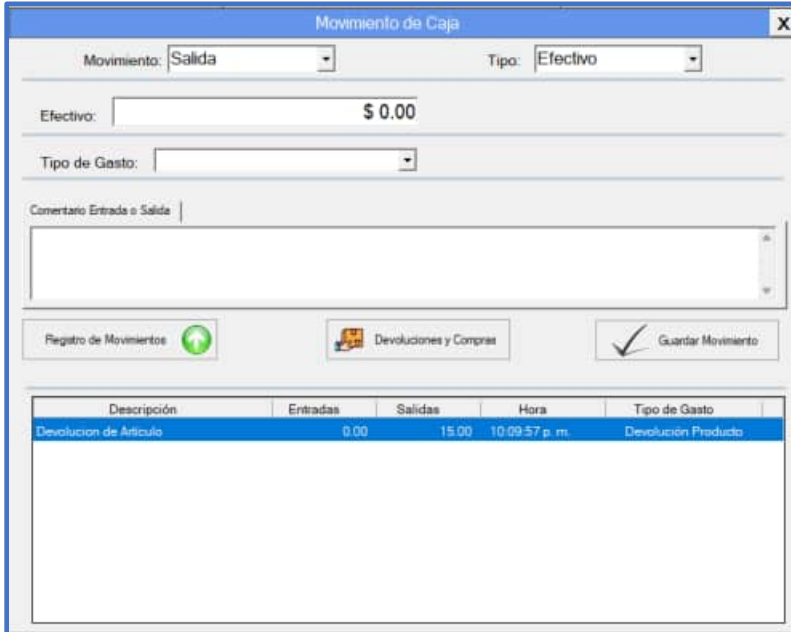
Mostrando la siguiente ventana, donde se encuentra la cantidad del reembolso.



Movimiento	Comentario	Monto	Fecha
1	Devolucion de Artículo	15.000	20/12/2023 12:0

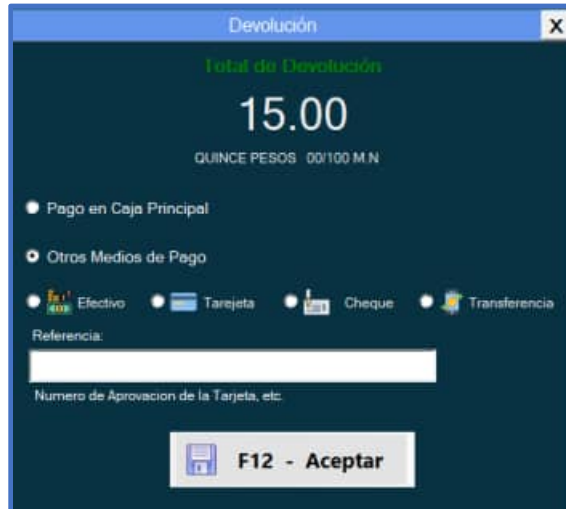
Pulsamos el botón **“Aceptar”**, y procedemos a dar el reembolso.

Como sabemos si se hizo correctamente el reembolso, pulsamos el botón **“Registro de Movimiento”**, se desplegará una lista con el reembolso correspondiente, indicando en **“Tipo de Gasto”** con el comentario **Devolución Producto**.



Descripción	Entradas	Salidas	Hora	Tipo de Gasto
Devolucion de Artículo	0.00	15.00	10:09:57 p. m.	Devolución Producto

-Si Seleccionamos **“Otros Medios de Pago”**.



Aquí podemos seleccionar la opción deseada.

“Efectivo”. - se realiza el reembolso en efectivo, pero no por medio de la caja en turno. Si no por otro tipo de caja circulante que tenga. Para cubrir gastos o reembolso.

“Tarjeta”. - Se realiza por medio de una tarjeta de crédito o débito.

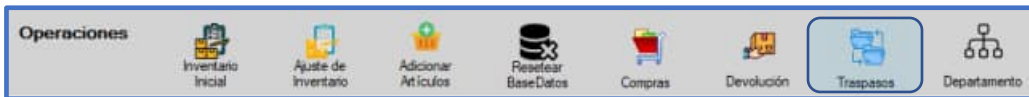
“Cheque”. - aquí por un documento que se extiende por el reembolso.

“Transferencia”. - Se realiza por medio de transferencia Bancaria, en la casilla Transferencia puede poner el folio del movimiento realizado.

-Trasposos

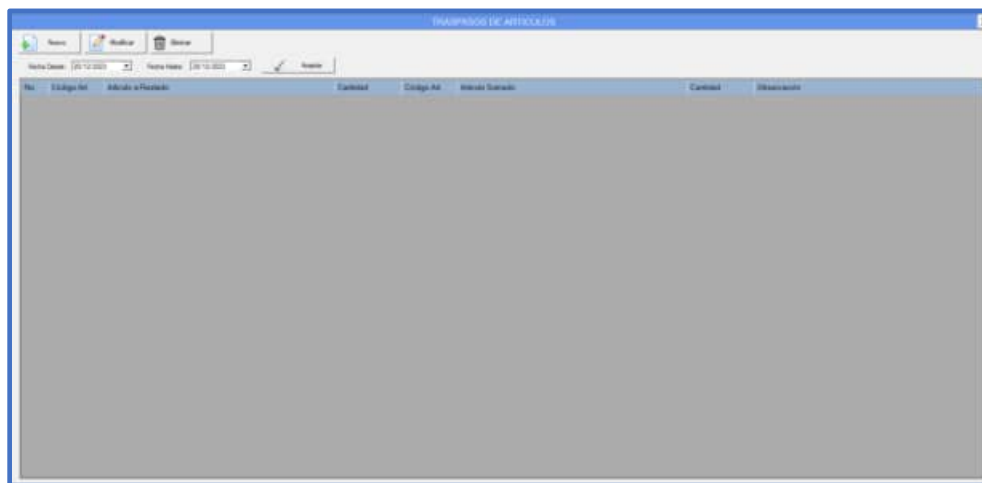
Para ingresar damos un clic en el botón: **“Configuración>Operaciones>Trasposos”**

Aquí realizamos un traspaso cuando un artículo se vende por paquete y deseamos venderlo por unidades.



Se mostrará la venta de trasposos.

Damos un clic al botón **“Nuevo”**, para crear el Traspaso del artículo, mostrando la siguiente venta.



En **“Código Art. Restar”** insertamos el código del artículo o en el icono de la Lupa.



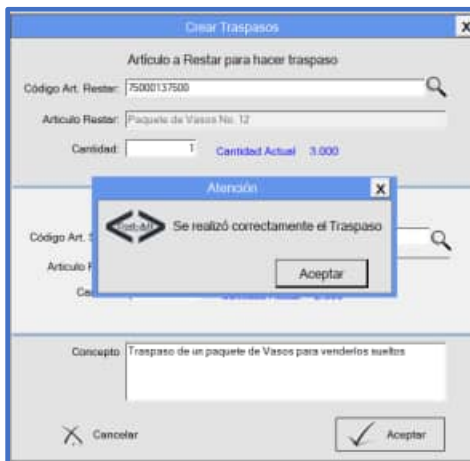
The image shows a dialog box titled 'Crear Traspaso'. It has two sections. The first section is 'Artículo a Restar para hacer traspaso' and contains fields for 'Código Art. Restar' (with a search icon), 'Artículo Restar', 'Cantidad' (set to 0), and 'Cantidad Actual' (set to 0.00). The second section is 'Artículo a Sumar para hacer traspaso' and contains fields for 'Código Art. Sumar' (with a search icon), 'Artículo Restar', 'Cantidad' (set to 0), and 'Cantidad Actual' (set to 0.00). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

En “**Artículo Restar**” nos muestra el nombre de artículo. posteriormente en cantidad insertamos la cantidad en paquetes que deseamos traspasar.

En “**Artículo a Sumar para hacer traspaso**”, a es donde se traspasa el paquete, pero en forma desglosada, en “**Código Art. Sumar**” ingresamos el Código del Artículo o en la Lupa buscamos el Artículo, en “**Artículo Restar**” nos muestra el nombre de dicho artículo.



Posteriormente Damos un clic al botón “**Aceptar**”, nos mostrará un mensaje de que “**Se realizó correctamente el Traspaso**”. Y pulsamos “**Aceptar**”.



Nos mostrará el traspaso que se realizó en la ventana de traspaso.



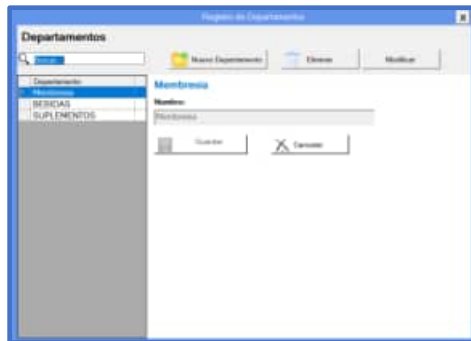
No.	Código Art.	Nombre de Producto	Cantidad	Código Art.	Nombre Producto	Cantidad	Descripción
1	7500137500	Paquete de Vasos No. 12	1	7500137500	Paquete de Vasos No. 12	3.000	Traspaso de un paquete de Vasos para venderlos sueltos

-Departamento

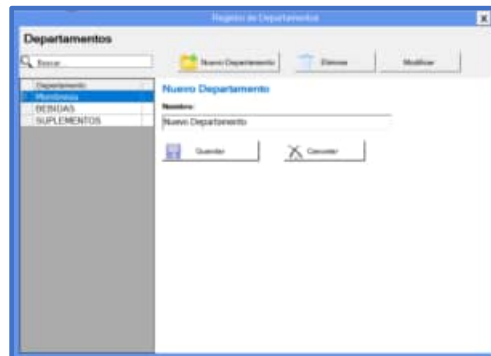
Para ingresar damos un clic en el botón: **“Configuración>Operaciones>Departamento”**



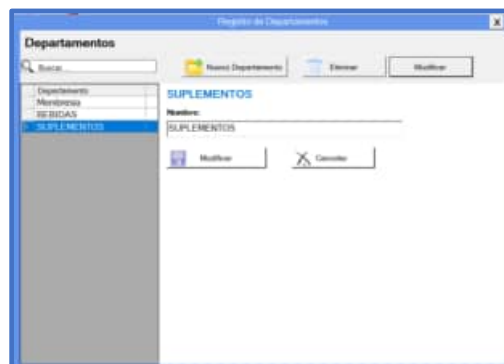
Aquí en la ventana de Departamento podrás agregar, modificar y eliminar, cualquier Departamento.



Para Ingresar un Departamento nuevo pulsamos el botón **“Nuevo Departamento”**, inmediatamente se habilitará la casilla de **“Nombre”** aquí ingresamos el nuevo departamento, y pulsamos el botón **“Guardar”**.



Si desea modificar algún departamento seleccionamos de la lista el departamento deseado, y pulsamos el botón **“Modificar”**, nos mostrará el nombre del departamento en la casilla **“Nombre”**.



Cuando se haya corregido y estemos seguro que el nombre del departamento ésta correcto, pulsamos el botón **“Modificar”**.

Si deseamos eliminar algún departamento, seleccionamos dicho departamento de la lista y pulsamos el botón **“Eliminar”**, preguntará si estamos seguro de eliminar el Departamento, pulsamos el botón **“Aceptar”**, no dirá que **“El Departamento se Eliminó Correctamente”**.

CONSULTAS

En esta sección solo es para realizar consultas, no se puede ingresar datos, hacer cambios o modificaciones.

-Ajuste de Inventario

Aquí podemos consultar los Ajustes de Inventario que se han realizado.

Para ingresar damos un clic en el botón: **“Configuración>Consultas>Ajuste de Inventario”**



Nos mostrará la siguiente ventana de Consulta de Ajustes, podemos realizar la consulta por el día actual o por rango de fechas. Si es por rango de fecha en **“Fecha Inicial”** damos un clic a la punta de fecha y nos desglosará una lista de fecha, seleccionamos la fecha, es la fecha desde donde queremos que empiece a consultar la fecha. Y posterior damos un clic en la punta de fecha de **“Fecha Final”**. Y seleccionamos la fecha final de la consulta, posteriormente pulsamos **“F2-Aceptar”**.

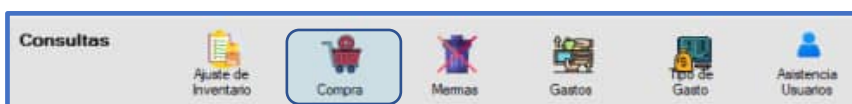


Si deseamos ver los detalles del Ajuste del Inventario pulsamos el botón **“F3-Mostrar Detalles”**. Y nos mostrará una impresión en pantalla y deseamos imprimirla pulsamos el icono de la impresora.

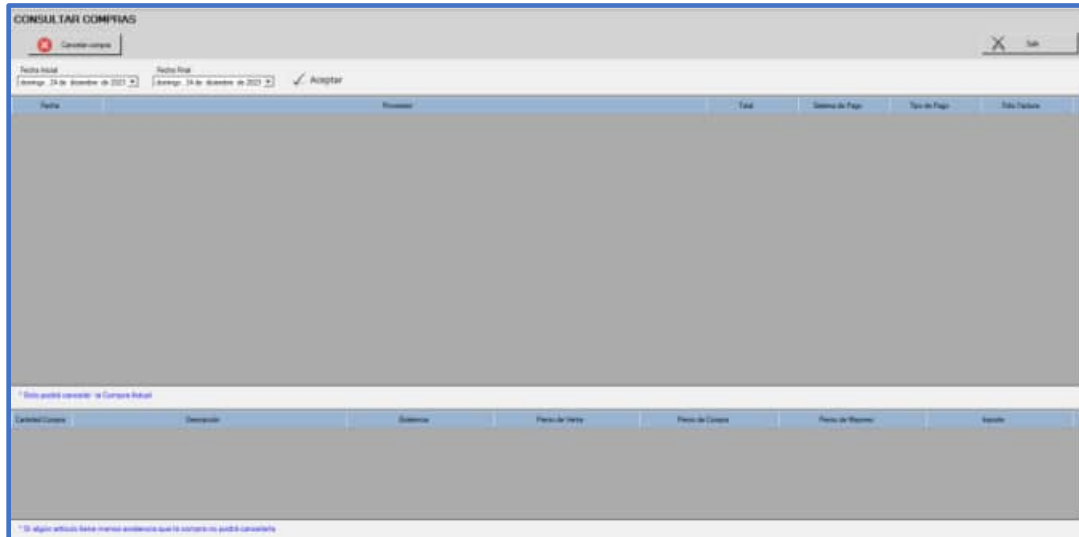
-Compras.

Aquí podemos consultar las compras que se hayan hecho de los artículos.

Para ingresar damos un clic en el botón **“Configuración>Consultas>Compra”**



Podemos consultar nuestras compras por rangos de fechas, o por día, en fecha “**Fecha Inicial**” damos un clic a la punta de fecha y se desplegará el calendario, seleccionamos la fecha deseada, desde la fecha que queremos que inicie nuestra consulta, y en “**Fecha Final**” podemos seleccionar la fecha final que deseamos nuestra consulta, posteriormente pulsamos el botón “**Aceptar**”



En la parte superior se mostrará la lista de las compras realizadas y en la sección inferior se mostrará las compras a detalles, ósea, que muestra todos los artículos que hayamos comprados en la nota de compra.

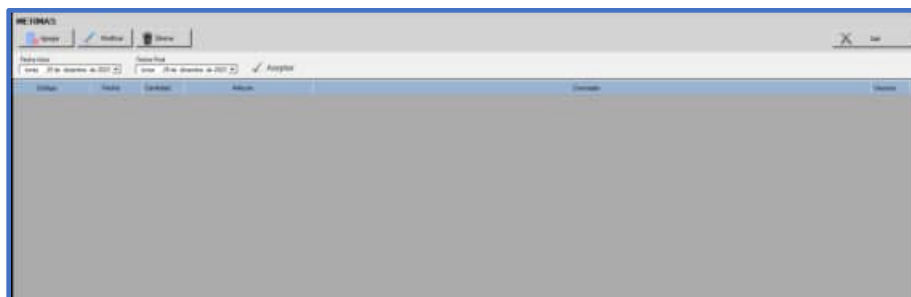
En el botón “**Cancelar Compra**”, podemos cancelar una compra que se haya realizado por error o porque los artículos comprados fueron devueltos al proveedor, seleccionamos la compra que se desea cancelar, y posteriormente pulsamos el botón “**Cancelar Compra**”.

-Mermas

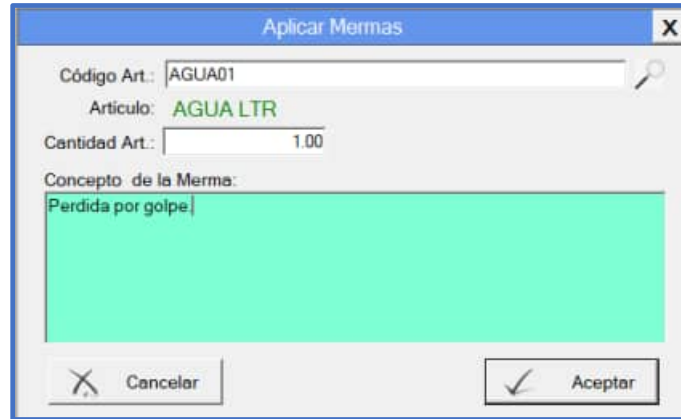
Aquí podemos consultar las mermas que hayamos tenido en los artículos, ya sea por pérdida, por sustracción, o por cualquier medio.

Para ingresar damos un clic en el botón “**Configuración>Consultas>Mermas**”

Nos mostrará la ventana de Mermas. Para agregar una merma que hayamos tenido pulsamos el botón “**Agregar**”.



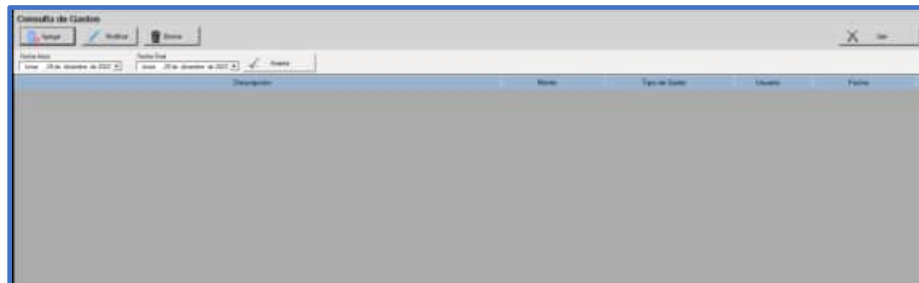
Saldrá la ventana “**Aplicar Mermas**”, aquí podemos ingresar la merma, en el botón “**Código Art.:**”, ingresamos el código del Artículo o en el icono de la Lupa los buscamos, en “**Artículo**” nos mostrará el nombre del artículo, y el “**Cantidad Art.:**”, ingresamos la cantidad a descontar de la Base de Datos, y en “**Concepto de la Merma:**”, aquí ingresamos el concepto por el cuál es la Merma.



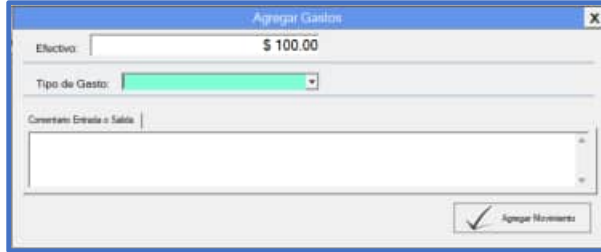
Cuando estemos seguro que la merma esta correcta, pulsamos el botón “**Aceptar**”, así quedará registrada la merma en la base de datos.

-Gastos

Podemos consultar los diferentes gastos que hayamos tenido dentro de nuestro negocio. Podemos consultar por una fecha determinada o por rangos de las mismas. Nos mostrará la ventana de Gastos Generales. Para ingresar pulsamos el botón de “**Configuración>Consulta>Gastos**”



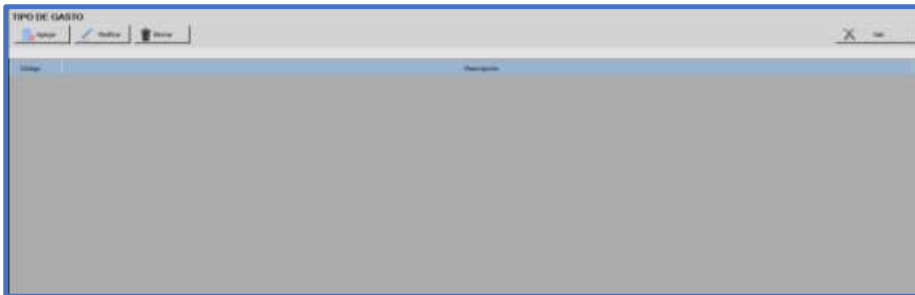
Pulsamos el botón “**Agregar**”, y nos mostrará la ventana de “**Agregar Gastos**”. En la casilla “**Agregar Gasto**”, en la punta de flecha damos un clic y nos desplegará todos los tipos de gastos que hayamos dado de alta. Si no tenemos algún tipo de gasto o queremos dar de alta uno, tenemos que ir a la ventana de Tipo de gastos y para ir tenemos que cerrar la ventana en el botón cerrar o en la “X”., si tenemos el tipo de gasto lo seleccionamos de la lista, y en la casilla “**Comentario**” ingresamos el comentario mas a detalle porque se realizo el gasto, y pulsamos el botón “**Agregar**”.



The screenshot shows a dialog box titled "Agregar Gasto". It contains a text field for "Efectivo" with the value "\$ 100.00". Below it is a dropdown menu for "Tipo de Gasto" with a green highlight. At the bottom right, there is a button labeled "Agregar Movimiento" with a checkmark icon.

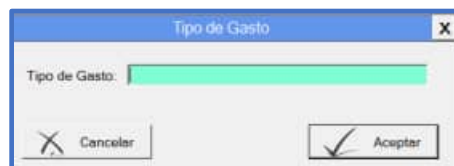
-Tipo de Gasto

Aquí en Tipo de gasto ingresamos los diferentes gastos en general que tengamos, así podemos llevar un control de los diferentes gastos que tenemos y saber cuánto hacen el monto de cada uno de ellos. Para ingresar pulsamos el botón de **“Configuración>Consulta>Gastos”**, nos mostrará la ventana de **“Tipo de Gasto”**.



The screenshot shows a window titled "TIPO DE GASTO". It has a menu bar with "Agregar", "Modificar", and "Eliminar". The main area is a large, empty gray rectangle, likely representing a list of expense types.

Aquí nos muestra la lista de los Tipos de Gastos que tenemos, si deseamos agregar uno pulsamos el botón **“Agregar”**. Y nos mostrará la ventana de **“Tipo de Gato”**. Y en la casilla **“Tipo de Gasto:”**, ingresamos el nombre del gasto y posterior pulsamos en botón **“Aceptar”**.



The screenshot shows a dialog box titled "Tipo de Gasto". It contains a text field for "Tipo de Gasto:" with a green highlight. At the bottom left, there is a "Cancelar" button with a close icon. At the bottom right, there is an "Aceptar" button with a checkmark icon.