



**- LA EMPRESA URUGUAYA DE SOFTWARE  
CON MAYOR CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN Y VENTAS -**



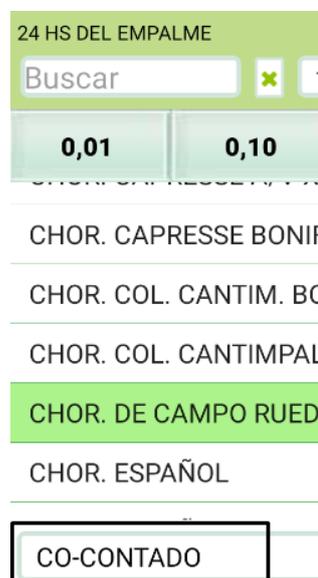
[www.altocontrol.uy](http://www.altocontrol.uy)

## Realizar una Venta

Para realizar una venta primeramente debemos seleccionar el cliente y luego indicarle al sistema que realizaremos una venta; esto lo hacemos dejando presionado sobre el nombre del cliente y luego se nos desplegará la lista de acciones: Venta, Cobranza, Iniciar visita, Visita, Cheque, Información adicional, Informes y Documentos a firmar. En dicha lista seleccionamos la acción Venta:



En la siguiente pantalla primero debemos elegir qué documento le realizaremos al cliente (Contado, Crédito, Nota de crédito, Devolución Crédito, entre otros existentes).



## Selección de artículo a vender

En la siguiente ventana nos aparece una lista de todos los artículos que podemos ir seleccionando. También podemos filtrar los artículos por línea, en la parte superior derecha tenemos una lista desplegable que nos permite seleccionar la línea, al seleccionar una, nos mostrará solo los artículos que estén dentro de esa línea. Una manera de búsqueda rápida del artículo es filtrarlo por código total, parte del código o descripción.



Al ir seleccionando los diferentes artículos irá cambiando la información que se muestra debajo. A continuación, se describen esos datos.

Código del artículo →	Código	10562	UM	1	Unidad de medida	PL	133,65	← Precio lista
Cantidad disponible →	Stock	-613.75				PU	147,01	← Precio Unitario
Descuento aplicado →	Dto	0	Pol:		Políticas aplicadas	TR	0,00	← Total Renglón
Recargo aplicado →	Rec	0	B:		Bonificación	Total	0,00	← Total Facturado

En esta pantalla podemos vender al cliente previamente seleccionado, los artículos que encontramos en la lista.

Para vender algún artículo debemos seleccionarlo y luego indicar la cantidad de ese artículo que venderemos, para ello disponemos una barra de cantidades ubicada sobre la lista de artículos. Estas cantidades se pueden personalizar desde PC. Debemos presionar sobre los números hasta obtener la cantidad deseada. También tenemos la posibilidad de, al dar doble click en el artículo, ingresar la cantidad deseada. Hay que tener en cuenta que, si tiene doble unidad de medida, con los números de la barra ingresamos la unidad de medida de Facturación y al hacer doble click ingresamos la unidad de medida de la Base, estos datos pueden variar según la configuración.



Si marcamos una cantidad a un artículo que no venderemos o queremos modificar dicha cantidad, debemos seleccionar el artículo y presionar el botón  para dejarla en cero.

## Realizar descuento, recargo o bonificación a artículo

Para realizar un descuento, recargo o bonificación a determinado artículo se debe mantener presionado sobre el artículo correspondiente y allí aparecerán las opciones nombradas anteriormente. El vendedor podrá realizar estas acciones solamente si tiene los permisos necesarios, según el tipo de vendedor, para realizar descuentos, recargos y tener asignado determinado % de descuento o recargo.

**HUEVOS DE OFERTA**

- Bonificación
- Dto renglon
- Rec renglon
- Cambiar precio

## Finalizar la venta

Para verificar los distintos artículos que se han agregado para la venta debemos elegir la lista que dice "facturado", al elegir esta opción nos mostrara los artículos facturados y la cantidad de cada uno.

A LA URUGUAYA, CARNICERIA								
Buscar		Facturado						
0,50	1	2	5	10	20	50	C	
AVES EN PIE COLOR							5.000	
DOCENA HUEVOS GRANDE COLOR							5.000	
HUEVOS CHICO COLOR							5.000	
HUEVOS DE OFERTA							5.000	
HUEVOS ENVx15 CHICO COLOR							5.000	
CO-Venta contado								
Código	EC5	UM	1	PL			1400,00	
Stock	0			PU			1400,00	
Dto	0	Pol:		TR			7000,00	
Rec	0	B:		Total			22050,00	

Cuando hayamos indicado todos los artículos a vender con sus respectivas cantidades, estamos listos para emitir el documento correspondiente o dejarlo pendiente, para ello debemos seleccionar el logo de Logico  arriba a la derecha (se aclara que es un botón), allí seleccionamos emitir o pendiente según corresponda.

Menu:
<b>Emitir</b>
Condiciones documento
Ultimas ventas
Cargar entrega
<b>Pendiente</b>

**Emitir un documento:**

Esta acción es para cuando queremos imprimir el documento que corresponde a la venta. Dicha acción puede estar deshabilitada cuando el vendedor es un preventista.

Antes de emitir el documento la aplicación te consulta si quieres asociar un cheque a esa venta. Si queremos asociar un cheque a la venta le damos que sí y nos aparecerá la siguiente ventana.

1-BANQUE HERITAGE

Serie

Numero

Monto: 1000.0

Fecha 6/11/2023 

Vence 6/11/2023 

Ingresamos los datos que nos solicita (banco, serie, numero, monto (es el monto total de la factura), la fecha de emisión y la fecha de vencimiento del cheque), presionamos el menú y elegimos la opción Guardar. Luego nos da la opción de agregar un segundo cheque y allí elegimos si queremos ingresar un segundo cheque o no.

**Dejar pendiente un documento:**

Esta acción es para dejar al documento pendiente para emitir en otro momento. Después de indicar a los artículos las cantidades a vender seleccionamos el logo de Logico y presionamos la opción Pendiente.

Al finalizar la venta si se tiene un modelo de impresión configurado en el vendedor y correctamente configurada la impresora, se imprimirá la factura. Un ejemplo de cómo se imprime una factura es así:



### Cargar fecha de entrega

A algunos clientes se les realiza la factura pero no se le entrega la mercadería en el momento, para estos casos se puede marcar una fecha de entrega para realizar la entrega de la mercadería que el cliente compro, se puede utilizar también cuando no se entregó toda la mercadería y el día de entrega se completa la mercadería faltante. Para marcar un día de entrega debemos realizar la venta y antes de finalizarla nos debemos dirigir al menú de Lógico y elegir la opción de cargar entrega, nos mostrara el calendario y seleccionamos la fecha de entrega.

**Menu:**

**Emitir**

Condiciones documento

Ultimas ventas

Cargar entrega

**Pendiente**

2023

**Vie., 3 nov.**

Noviembre de 2023						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

CANCELAR ACEPTAR

### Ayuda y Soporte técnico

Por cualquier consulta comuníquese con nuestro equipo de Soporte técnico y Consultoría

Central telefónica: (598) – 29016323

Mail: [suporte@altocontrol.com.uy](mailto:suporte@altocontrol.com.uy)

*Horarios de atención:*

Mesa de ayuda: lunes a viernes de 8 a 20 hs y sábado de 9 a 13h.

Oficina: lunes a viernes de 9 a 18 hs.

[www.altocontrol.uy](http://www.altocontrol.uy)

¡Gracias!