

CARTILLA DE CAPACITACIÓN SOFTWARE POS DPORTS

Guía práctica para usuarios

Elaborado por: Nicolas Bravo Camacho y Andres Felipe Trujillo Giraldo

Fecha: 1/08/2025

Institución: Universidad Santo Tomas

Índice

1. Introducción
2. Acceso al sistema
3. Módulo de ventas
4. Módulo administrativo
5. Módulo de bancos y finanzas
6. Reportes y DIAN
7. Glosario de términos
8. Contacto de soporte

1. Introducción

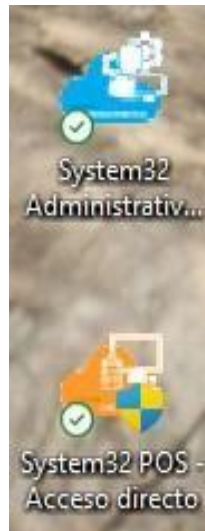
Esta cartilla tiene como propósito capacitar a los usuarios de la empresa Dports en el manejo del software POS System32. El documento está diseñado como una guía práctica que explica las funciones principales del sistema y muestra, paso a paso, cómo realizar las operaciones más comunes en los módulos de ventas, inventarios, compras, bancos y reportes.

2. Acceso al sistema

Para ingresar al sistema POS, el usuario debe contar con un nombre de usuario y una clave de acceso. Esto asegura que solo personal autorizado pueda acceder a la información. Al iniciar sesión, el sistema muestra las opciones disponibles de acuerdo con el perfil asignado (ventas o administrativo).

Pasos para ingresar al sistema:

1. Abra el programa *System32 POS* desde el acceso directo en el escritorio o desde el menú de programas.



2. En la pantalla de inicio, escriba su **usuario** en el campo correspondiente.
3. Ingrese su **contraseña** en el campo de clave de acceso.



4. Haga clic en el botón Ingresar
5. Si los datos son correctos, el sistema mostrará la pantalla principal.

Perfiles de acceso disponibles:

- **Perfil de Ventas:** muestra la interfaz enfocada en facturación, gestión de clientes, apertura de caja, devoluciones y arqueos.
- **Perfil Administrativo:** habilita los módulos de compras, proveedores, bancos, reportes DIAN, indicadores gerenciales y configuraciones generales del sistema.

Recomendaciones de seguridad:

- Mantenga la clave de acceso en confidencialidad y cámbiela periódicamente.
- Evite usar contraseñas fáciles (ejemplo: 1234 o su fecha de nacimiento).

- Si olvida su contraseña, solicite al administrador del sistema su restablecimiento.

3. Módulo de ventas

En este módulo, los usuarios realizan las operaciones de facturación. Entre las principales funciones se encuentran: agregar productos, eliminar ítems, consultar precios, registrar clientes y generar facturas. El sistema también permite abrir el cajón de dinero, reimprimir facturas, hacer devoluciones, aplicar vales y crear arqueos de caja.

Ejemplo práctico: Registre la venta de dos camisetas y un balón. Verifique que el inventario se descuente automáticamente y emita la factura correspondiente.



Pasos para facturar un producto:

1. Ingrese al menú **Ventas**.

Efectivo	
Monto	70.000,00
Continuar	

RECIBIDO	0,00
PENDIENTE	70.000,00
CAMBIO	0,00
DESCUENTOS	0,00
TOTAL	70.000,00

2. Seleccione la opción **Agregar producto**.

12	Cajero VENDEDOR GENERAL
FINAL	Fecha: MIÉRCOLES, 9 DE OCTUBRE DE 2020
	Hora: 18:13

ARTICULO	PRECIO
CAMISETA BUCARAMANGA	70.000,00

3. Digite el **código EAN-13** o use el lector de código de barras.

4. Ingrese la **cantidad** de productos a vender.

Document
Articulos
Subtotal
Impuesto
CANT
1,00



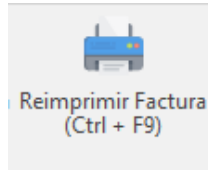
5. Presione **Facturar**.

6. El sistema descuenta automáticamente el inventario y genera la factura impresa.

RECIBIDO	0,00
PENDIENTE	70.000,00
CAMBIO	0,00
DESCUENTOS	0,00
TOTAL	70.000,00

Funciones adicionales:

- **Reimprimir factura:** Menú Ventas → Reimprimir → Seleccione el número de factura.



- **Devolución:** Menú Ventas → Devoluciones → Seleccione la factura y el producto.



Devolucion de documento																																																																
☒ F2 - Buscar por Número de factura ☐ F3 - Buscar por cliente ☐ F4 - Buscar por Resolución		☐ F5 - Facturas del día ☐ F6 - Facturas del mes ☐ F7 - Todas las facturas																																																														
Factura	Cliente	Fecha	Monto																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">PRODUCTOS VINCULADOS AL DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					PRODUCTOS VINCULADOS AL DOCUMENTO					Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total																																																		
PRODUCTOS VINCULADOS AL DOCUMENTO																																																																
Código	Descripción	Cantidad	Precio	Total																																																												
Seleccionar registro		Cerrar																																																														

- **Abrir cajón:** Opción directa dentro del menú de ventas.



4. Módulo administrativo

Este módulo está protegido con usuario y clave, ya que contiene la información más sensible. Incluye apartados para la gestión de clientes, vendedores, cuentas por cobrar, análisis de vencimientos, cotizaciones, pedidos, ventas, remisiones y devoluciones. El área administrativa también centraliza la información de compras, gastos, devoluciones de compras, así como el control de bancos y movimientos financieros.



1. Menú **Inventario** → **Agregar producto**.
2. Digite el nombre, categoría y **código EAN-13**.

Inventario - artículos y servicios

Código

Descripción

Generales	Precios	Compuestos	Adicionales
Descripción # 2			
Descripción # 3			
Referencia			
Marca			
Departamentos			
Categorías			
Código de barras			
Mínimo de cantidad			
Máximo de cantidad			
Días de garantía			
Unidad de medida	UND		
1 ☒ Está activo		9 ☐ Es artículo compuesto	
2 ☐ Es importado		10 ☐ Descontar compuestos al facturar	
3 ☒ Usa existencias		11 ☐ Pedir precio al facturar (POS)	
4 ☒ Usa redondeo a pvp		12 ☐ Usa lotes	
5 ☒ Permite descuentos		13 ☐ Tiene vencimiento	
6 ☐ Usa seriales		14 ☐ Venta regulada	
7 ☐ Usa balanza (solo para POS)		15 ☐ Usa talla y colores	
8 ☐ Usa artículos vinculados (solo para POS)			

Adicional

Última venta

Cliente
Fecha
Precio
Cantidad

Última Compra

Proveedor
Fecha
Precio
Cantidad

3. Ingrese el precio de compra y precio de venta.
4. Presione **F9 Guardar**.
5. El sistema actualiza el inventario automáticamente.

Pasos para registrar una compra:

1. Menú **Compras** → **Nueva compra**.
2. Seleccione el proveedor.
3. Ingrese los productos comprados (código y cantidad).
4. Confirme el pago y guarde el documento.

Proveedores

Código

Nombres

Generales	Tributarios	Otros	Adicionales
C.C. / NIT Tipo provee. Empresa Dirección Código postal Teléfonos Fax Email País Departamento Ciudades Municipio Clasificación Monto y días de crédito 0,00 7 días			Agregar Quitar

5. Modulo de bancos y finanzas

El Sistema permite registrar y consultar bancos, cuentas bancarias, beneficiarios y caja central. Los usuarios pueden ingresar y rastrear los movimientos bancarios, generando un mayor control sobre las transacciones financieras de la empresa.



Pasos para registrar un nuevo movimiento bancario:

1. Ingrese al menú **Bancos** en el módulo administrativo.
2. Seleccione la opción **Movimientos bancarios**.
3. Elija la cuenta bancaria en la que se realizará la operación.
4. Digite los datos de la transacción: fecha, tipo de movimiento (ingreso o egreso), valor y beneficiario.
5. Presione **Guardar** para confirmar el registro.

- El sistema actualiza automáticamente los saldos de la cuenta y genera el comprobante correspondiente

Cuentas bancarias

Código			
Banco			
Titular			
Tipo de cuenta			
Numero cuenta			

Sucursal			
Dirección			
Teléfonos			
Datos gerente			

Saldo inicial	0,00	Total débitos	0,00
Próximo cheque		Total créditos	0,00
Formato cheque		Total saldo	0,00

 Nuevo

 F9 Guardar

 Eliminar

Cerrar

6. Reportes y DIAN

Dentro de este apartado se encuentran los reportes que exige la normatividad tributaria (DIAN), tales como libros de inventario, libros de ventas, libros de compras, reportes exógenos y consolidado. El sistema también genera reportes de caja como el Reporte X y Reporte Z.

Pasos para generar el Reporte Z (cierre de caja):

- Menú **Reportes** → **Reporte Z**.
- Seleccione la fecha del cierre.
- Verifique ingresos y egresos.
- Imprima el reporte y entréguelo al área contable.



8.Modulo Graficas

Acceder al módulo

Menú principal → Reportes / Gráficos → Dashboard (sólo usuarios con permiso).

Elegir Plantilla o Crear nuevo

Selecciona un dashboard predefinido (Ventas, Inventario, Finanzas) o pulsa **Nuevo dashboard** para armar uno desde cero.

Seleccionar Rango de fechas

Opciones típicas: *Hoy / Ayer / Últimos 7 días / Este mes / Último mes / Año / Rango personalizado.*

- a. Para análisis estacional usar rango de 12 meses.



- b. Para análisis operativo usar Últimos 30 o 7 días.



Definir granularidad

Escoge si la serie es diaria, semanal, mensual o anual (afecta ejes de tiempo).

Agregar gráficos al dashboard

- c. Agregar > Gráfico de líneas (tendencia de ventas).
- d. Agregar > Gráfico de barras (top productos).
- e. Agregar > Tabla (detalles, aging).
- f. Agregar > Indicador/KPI (valor único: rotación, margen).



Aplicar filtros

Filtra por: Sucursal / Almacén / Departamento / Marca / Código EAN / Vendedor / Cliente.

- g. Puedes aplicar múltiples filtros (p. Ej. Sucursal = Bogotá y Departamento = Camisetas).

Comparar periodos

Activa la opción Comparar con periodo anterior para ver variación porcentual (p. ej. mes actual vs mes anterior).

Drill-down (detallar)

Haz clic en una barra o punto de la serie para **drill down** (ver ventas por talla/modelo) o para abrir la tabla de transacciones subyacentes.

Guardar y nombrar

Guarda el dashboard como *Ventas_Mensual_Director* para uso recurrente.

Exportar / Imprimir

Botón Exportar: elegir **PDF** o **Excel**. Útil para informes de junta.



8. Modulo de reportes

Pasos para generar un reporte

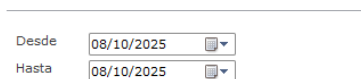
1. Ingrese al menú **Reportes** desde el panel administrativo.



2. Seleccione el tipo de reporte que desea consultar (Ventas, Compras, Inventarios, Caja, DIAN).



3. Elija el **rango de fechas**: día, semana, mes, año o periodo personalizado.



4. Aplique **filtros opcionales**, como: producto, proveedor, cliente, almacén o vendedor.

5. Haga clic en **Generar reporte**.

☐ Generar reporte resumido

6. Revise los resultados en pantalla.

7. Si lo requiere, haga clic en **Exportar** para guardar el reporte en formato **Excel** o **PDF**.

Formato a usar	
VENTAS POR FECHAS	▼
Mostrar documento en esta impresora	
POS-80	▼
 Generar	Cerrar

8. Modulo de Sistema



Glosario de términos

POS: Point of Sale, sistema de punto de venta.

Factura: Documento que respalda una venta de productos o servicios.

Arqueo de caja: Proceso de verificación del dinero disponible en la caja.

Inventario: Relación de productos disponibles para la venta.

Reporte Z: Reporte de cierre de caja diario.