

Como reimprimo una factura?

Abrir la ventana de factura y en la casilla de Factura con la tecla F5, buscar la factura que necesita reimprimir o ingrese el número de la factura, de ENTER y con la tecla F3, reimprima el documento (El usuario debe tener los permisos habilitados).

El sistema me está pidiendo verificación de licencia, que debo hacer?

Ingrese al sistema con el usuario ADMINISTRADOR, diríjase a la pestaña Licencia, después Confirmación de Licencia, copie el código que encuentra allí y envíelo al correo sopORTE@conexionpos.com, en el asunto no olvide poner el nombre del establecimiento.

Como se genera el informe fiscal de ventas?

Ingrese al Módulo de FACTURACIÓN, vaya al menú de INFORMES, seleccione la opción INFORMES FISCALES DIAN, de clic en INFORME FISCAL DE VENTAS, indique la fecha del informe que desea ver, y las opciones que desea que aparezcan en los informes, seleccione IMPRESORA y de aceptar (El usuario debe tener los permisos habilitados).

Como se modifica la información de un producto?

Ingrese a uno de los módulos, vaya al menú de TABLAS PRINCIPALES, seleccione la opción de PRODUCTOS, en la casilla de CODIGO con F5 busque el producto que desea modificar, selecciónelo y con ENTER cárguelo en pantalla. Modifique los campos que requiere y con F2 guárdelos.

Como hago un Inventario?

Ingrese al Módulo de Inventarios, Transacciones, Inventario Físico Inicial. Si tiene varios almacenes, seleccione el almacén al cual le va a hacer el inventario y de Enter, en número de inventario déjelo en 0 (cero) para ingresar un nuevo número de inventario, siga con Enter, la Fecha corresponde a la Fecha de Inventario que es la misma fecha de Windows, con Enter siga a Detalle, seleccione si va a hacer un Inventario Total o Parcial. Seleccione el modo de ingreso de información, que puede ser Ingresar el Inventario por Producto, si lo va a ser con ayuda del lector de código de barras, o si desea ingresarlo directamente en el listado, seleccione la opción Todo el Inventario o Filtrado. Ingrese la cantidad a cada uno de los productos. Con F2 puede ir grabando los cambios generados, al terminar de diligenciar todo el inventario de en el botón Cerrar el Documento para aprobar el inventario.

Como hago una devolución?

Ingrese al Módulo de Facturación > Transacciones > Devoluciones. Presione ENTER, en fecha aparecerá la fecha actual, presione ENTER nuevamente. Digite el Número de la Factura correspondiente y presione ENTER. Ingrese el Detalle o comentario para la devolución, este campo no es obligatorio. Seleccione el producto devuelto, presione ENTER, el cursor lo llevará al campo Devuelve, en ese momento ingrese la cantidad de unidades a devolver; haga lo mismo con la cantidad de productos que sea necesario. Al terminar con F2 guarda y termina la transacción. En estos momentos estos productos se devolvieron al inventario y se generó una nota crédito a favor del cliente.

Después de esto y para cruzar la Nota Crédito. Diríjase a Facturar, realice una factura para el cliente con los productos que va desea, recuerde que debe ser por un valor igual o superior a la devolución, al guardar y asignar la forma de pago, utilice DEVOLUCION NOTA CRED y digite el Número de Devolución. El saldo se puede cancelar en la forma de pago que desee.

Como reimprimo un Cierre de Caja?

1. Ingrese al programa Conexión POS.
 2. Ingrese en el módulo de facturación.
 3. Ingrese a informes.
 4. Seleccione la opción de informes fiscales DIAN e ingrese al informe fiscal de ventas.
 5. Seleccione las casillas a visualizar que sean de su preferencia.
 6. Seleccione la fecha de la que desea reimprimir el informe fiscal.
 7. A continuación le aparecerán los usuarios que abrieron caja en la fecha seleccionada, ubique al usuario del que necesite reimprimir el informe.
 9. Seleccione pantalla y continúe haciendo clic sobre el botón aceptar.
 10. El informe ya se ha cargado en pantalla, cierre el informe y en la pregunta si desea imprimir seleccione si y seleccione en la opción de impresoras seleccione la impresora de su preferencia.
-

Porque el cajón monedero no me abre?

Verifique lo siguiente:

1. La impresora Pos debe estar encendida.
 2. El cajón monedero tiene un cable RJ11 (cable similar al de la línea telefónica), este debe estar conectado a la impresora POS, en la parte posterior.
 3. Verifique que este activado el uso de cajón monedero en el programa.
 4. Verifique que se encuentre instalada la impresora en el computador.
-

COMO ACTIVAR EL USO DEL CAJÓN MONEDERO EN CONEXIÓN POS?

1. Ingrese al programa conexión pos, con un usuario que tenga privilegios para modificar parámetros, ejemplo: Administrador.
 2. Ingrese a Principales, sin ingresar a ninguno de los dos módulos.
 3. Seleccione parámetros generales.
 4. Una vez seleccionada esta opción, localice en la parte superior la casilla de utilizar cajón monedero en este punto, active la casilla.
 5. Active la casilla de predeterminar una impresora para el cajón monedero y seleccione la impresora a la que tiene conectada el cajón monedero.
 6. Presione la tecla F2 para grabar o de click sobre el botón grabar
 7. Salga del sistema e ingrese nuevamente para que el sistema asigne los nuevos parámetros.
-

COMO PREDETERMINAR IMPRESORA EN CONEXIÓN POS?

1. Ingrese al programa conexión pos, con un usuario que tenga privilegios para modificar parámetros, ejemplo: Administrador.
2. Ingrese a Principales, sin ingresar a ninguno de los dos módulos.
3. Seleccione parámetros generales.
4. Una vez seleccionada esta opción, localice en la parte inferior la casilla de predeterminar impresora, active la casilla. No olvide que puede predeterminar una diferente para POS y para CARTA.
5. Seleccione la impresora que tiene instalada en Windows.
6. Presione la tecla F2 para grabar o de clic sobre el botón grabar
7. Salga del sistema e ingrese nuevamente para que el sistema asigne los nuevos parámetros.

COMO VER EL INVENTARIO DE UNA FECHA ANTERIOR?

1. Ingrese al programa Conexión POS.
2. Ingrese en el módulo de facturación.
3. Ingrese a informes.
4. Dentro del Módulo de Inventarios seleccione el menú de informes e ingrese en el informe de kardex.
5. En la parte superior seleccione la opción de saldos (esta opción cargara el saldo del inventario a una fecha específica).
6. Seleccione el producto a consultar o marque la casilla todos los productos.
7. En la fecha "Hasta" indique la fecha de la cual desee revisar el saldo del inventario.
8. Seleccione el tipo de vista (pantalla, impresora o archivo) si selecciono la opción de archivo de clic sobre el botón (...) que se encuentra en la parte inferior derecha, indique la ruta en la que desea almacenar el archivo e indique el nombre, recuerde al final del nombre del archivo ingresar la extensión de Excel (.xls), de lo contrario no será posible guardar el archivo.
9. Presione la tecla F2 para aceptar o de clic sobre el botón aceptar.

Si tiene alguna duda no dude en contactarse con el departamento de soporte

Teléfonos : (+571) 755 2787 - 616 3963 - 236 7754

soporte@conexionpos.com