



START

Comenzando

Manual de usuario

**Av. Independencia #368-A Col. Las Aves.
Tepic, Nayarit, México**

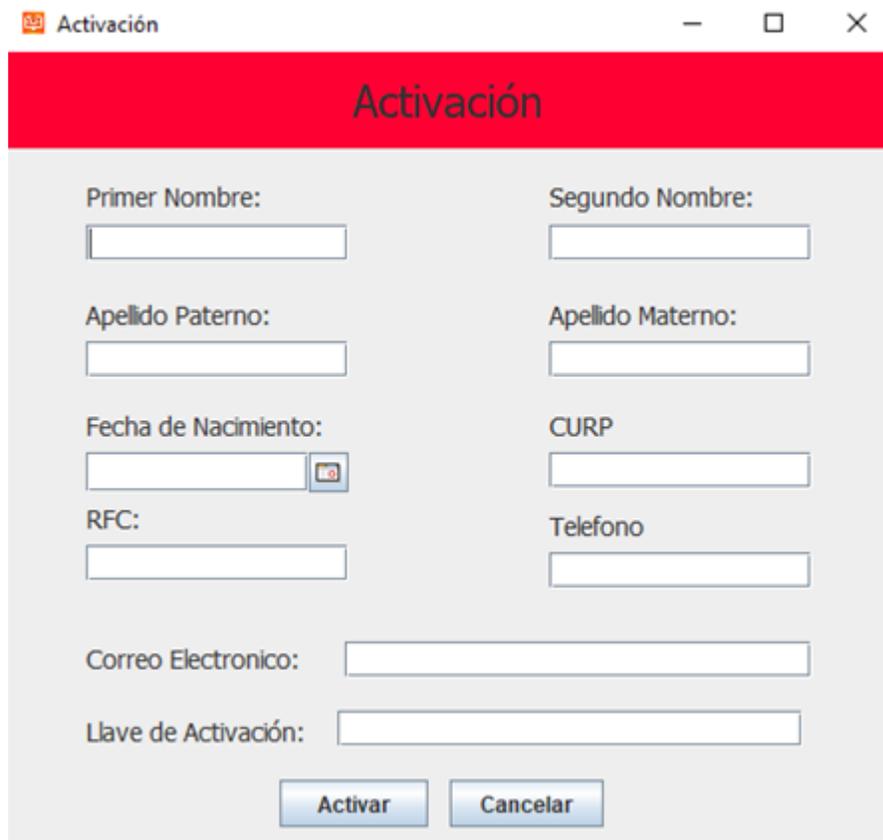
Registrando tu Empresa

1

Cuando inicies por primera vez tu software de punto de venta **CROV** te pedirá que llenes los algunos datos relacionados con tu empresa

Después de haber llenado los campos correspondientes se dará click en el botón "Activar".

2



Activación

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento: 

CURP:

RFC:

Telefono:

Correo Electronico:

Llave de Activación:

Activar Cancelar

3

Una vez ingresada la llave de activación solicitará iniciar sesión en CROV Sistema Punto de Venta con los datos establecidos por defecto

Usuario: admin
Contraseña: 12345

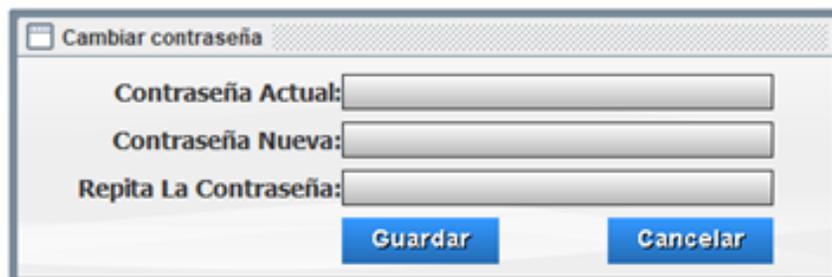


Después de haber dado clic a “Ingresar” se solicitará modificar la contraseña y se presionará en el botón “OK” para iniciar el CROV Sistema Punto de Venta.

4

5

Una vez iniciado el sistema solicitará un cambio de contraseña en la pantalla principal.



6

Una vez realizado lo anterior, será necesario llenar con todos los datos de la empresa, siendo razón social el nombre de la empresa.

The screenshot shows a web browser window titled "Registre su empresa". The form contains the following fields and values:

- Razon Social: Abarrotes Los Cuates
- RFC: HEGJ970522T43
- Contacto: Juan Luis Hernández García
- Dirección: Avenida Independencia 368A
- Estado: Nayarit
- Colonia: Los Llanitos
- C.P.: 63170
- Municipio: Tepic
- Celular: 3115487799
- Correo: juan.hernandez1@gmail.com

There is a "Seleccionar Imagen" button next to a placeholder for the company logo that says "Logotipo empresa:" and "TO SIN IMAGEN". A "Guardar" button is at the bottom left. A "Message" dialog box is open in the center, displaying "Empresa registrada correctamente" with an "OK" button.

Después de haber llenado correctamente la información de la empresa y presionar en "Guardar" aparecerá un mensaje confirmando que se registró correctamente

6

7

después de haber realizado correctamente el registro, ya podrá utilizarse el CROV Sistema Punto de Venta.

Registrando tus Productos



Para comenzar con el registro de productos existen dos lugares que dirigen hacia ese espacio



En ambas opciones se abrirá la siguiente ventana

Llenar los datos que te solicita

1

Una vez llenados los campos podrá guardarse y quedar registrado el producto en inventario.

2

Para llenar los datos del producto desde cero existen dos formas

- Manualmente agregar los números del código de barras o presionando el boton "Generar cod. barras".
- Escaneando el código de barras con una pistola escaneadora.

3

Una vez llenado los espacios de click en guardar para concluir con el registro



Si quiere agregar una imagen a su producto, de click en "seleccionar imagen"

Busque y seleccione la imagen que corresponda con su producto



Una vez exportada la imagen de click en guardar y se hará el registro con éxito

Importar productos desde Excel

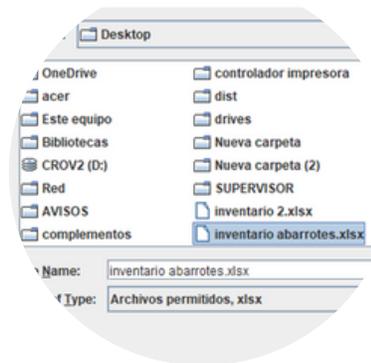
1

Desde la ventana inventario haz click en “añadir productos desde Excel”



Haz click sobre el archivo xlsx. que contenga tus productos

2



3

Esperar hasta que el porcentaje de carga sea igual a 100% para que quede concluida la acción

Conociendo tu **Inventario**

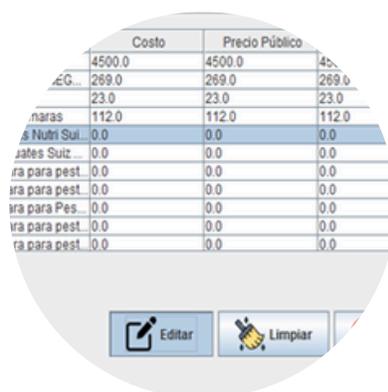
1

Para acceder al inventario de tu empresa será necesario hacer click sobre el icono de inventario



Podrás ajustar el inventario seleccionando el producto en cuestión para después seleccionar el botón **Editar**

2



	Costo	Precio Público	
	4500.0	4500.0	4500.0
EG.	269.0	269.0	269.0
	23.0	23.0	23.0
naras	112.0	112.0	112.0
s Nutri Suiz...	0.0	0.0	0.0
ates Suiz...	0.0	0.0	0.0
ra para pest...	0.0	0.0	0.0
ra para pest...	0.0	0.0	0.0
ra para Pest...	0.0	0.0	0.0
ra para pest...	0.0	0.0	0.0
ra para pest...	0.0	0.0	0.0

Editar Limpiar



Modificacion Inventario

queso 48g 16

Costo

Precio Público

Precio con Descue/

Precio Semi Mz

P-



Abrirá una pantalla donde podrás modificar **Cantidad y Precio al publico**



Desde el acceso **Historial de inventario** podrás revisar los movimientos realizados clasificados por fechas



Registra tus proveedores



Accede a este menú en el icono principal o desde la pestaña de registros



2

Llena los datos que se te piden en la siguiente tabla



Una vez terminado selecciona **guardar** para terminar con el proceso

3

Registra a tus **clientes**

1

Accede a este menú en el icono principal o desde la pestaña de registros



Llena los datos que se te piden en la siguiente tabla



Una vez terminado selecciona **guardar** para terminar con el proceso

Cambia tu moneda

1

Accede a este menú desde la pestaña de catalogo, **moneda**



Llena los datos que se te piden en la siguiente tabla

2

A screenshot of a web form titled 'Moneda'. It contains the following fields and controls: 'Nombre De La Moneda:' followed by a text input field; 'Simbolo:' followed by a text input field; a checked checkbox labeled 'Activo'; an unchecked checkbox labeled 'Predeterminado'; and a 'Nuevo' button. At the bottom, there are five buttons: 'Grabar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'. On the right side of the form, there is a preview area showing '\$ - Peso'.

3

Una vez terminado selecciona **guardar** para terminar con el proceso

Compras

1 Accede a este menú desde el icono principal



Ingresa los productos que adquiriste seleccionando el icono + a la derecha de la pantalla

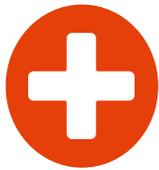
2



3 Selecciona al proveedor a quien le realizaste la compra

Ingresa los productos que adquiriste seleccionando el icono + a la derecha de la pantalla

4



Puedes editar el costo o agregar descuentos directamente sobre esta misma tabla

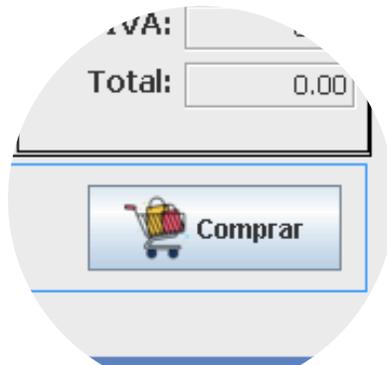
Selecciona el “**estado**” puedes seleccionar el estado de tu compra

5



6

Una vez terminado, haz click en el botón guardar (Si el estado es **contado**)



Marque la opción **si** en la notificación “guardar nota de pedido” para continuar y espere la confirmación de la acción

7



(311) 288 7082



crov.technology.services@gmail.com



/ CROV



si su estado es **crédito**, su compra será registrado en el apartado de CXP que se localiza en el menú caja.

Ventas



Accede a este menú desde el icono principal o en la pestaña **compra-venta**



Selecciona tu cliente (o haz una venta al publico general)

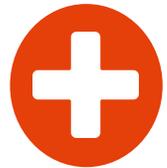


3

Marca los productos que vas a cobrar de manera manual o con código de barras

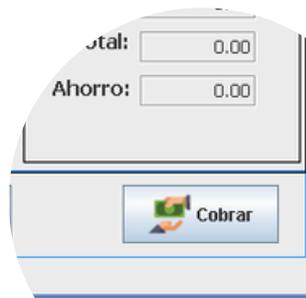


Si el producto no está registrado se abrirá el recuadro de **registrar producto**



4

Cuando termines de seleccionar los artículos de la venta, selecciona **cobrar**



se abrirá la venta de **cobro** donde deberá seleccionar el tipo de pago y presionar cobrar



Consulta rápida (verificador de precio)

1

Accede a este menú desde el icono principal



Introduce el código de barras del producto de manera manual o con lectora de códigos de barras

2

3

Te mostrara la siguiente información



Facturación

1

Accede a este menú desde la ventana **compra-venta**



Busca la venta a la que necesitas hacerle una factura

2



Busca la venta por rangos de fechas

Puedes generar la factura para un cliente registrado o para el publico general



3

se abrirá una venta donde llenara los datos para generar la factura

una vez llenos los datos de click en el botón
“finalizar factura”



Cuentas por cobrar (Clientes CXC)

1

Accede a este menú desde la pestaña de caja



Seleccione al cliente del que quiera ver su
cuenta en el siguiente apartado

2





Una vez seleccionado un Cliente deudor aparecerá una tabla y el saldo pendiente que le queda por pagar

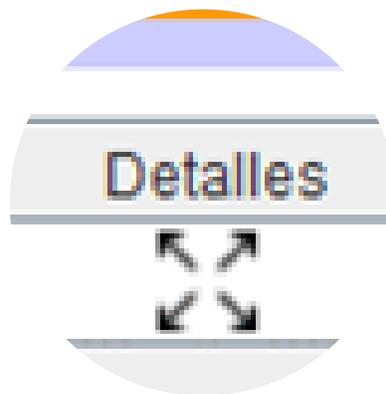
Folio	Atendió	Total	Saldo Pendiente	Fecha	Detalles
CV-000002-2023	admin	110.0	110.0	2023-01-26	

Cliente: Zulema

Saldo pendiente: 110

Salir

Presione las cuatro flechas del apartado “**detalles**” para poder registrar un abono en el cuadro que se abra



Cuentas a crédito de cliente

Detalles Venta

Tipo de Documento	Observaciones	Descuento General
NOTA		0
Saldo Por Cobrar	Cantidad de Abono	<input type="radio"/> Liquidar Pago
110	0	
Saldo Pendiente		
110		
Comentarios:		<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>
		<input type="button" value="Historial De Abonos"/>

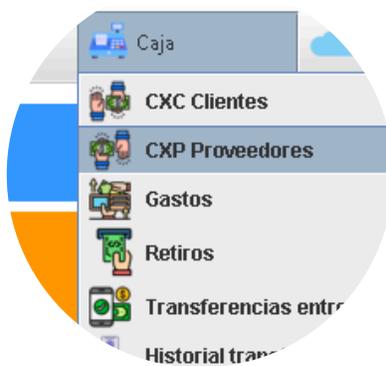


Ingrese el abono y presione **grabar**

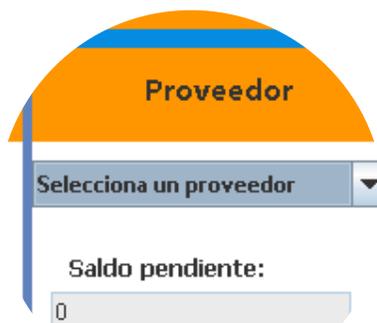
Cuentas por pagar (Proveedores CXP)



Accede a este menú desde la pestaña de caja



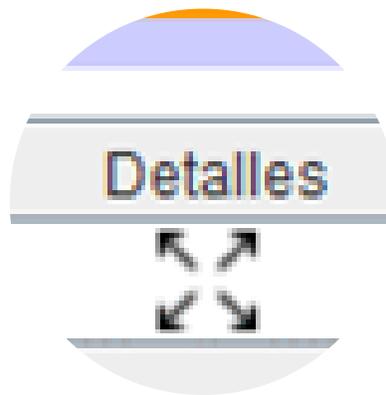
Seleccione al proveedor del que quiera ver su cuenta en el siguiente apartado





Una vez seleccionado El proveedor aparecerá una tabla y el saldo pendiente que le queda por pagar

Presione las cuatro flechas del apartado “**detalles**” para poder registrar un abono en el cuadro que se abrirá

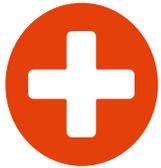


Cuentas a crédito de proveedor	
Detalles Compra	
Tipo de Documento	Observaciones
NOTA DE PEDIDO	<input type="text"/>
Saldo Por Cobrar	Cantidad de Abono
600	0
Saldo Pendiente	
600	
Comentarios:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Liquidar Pago"/>
	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>
	<input type="button" value="Historial De Abonos"/>

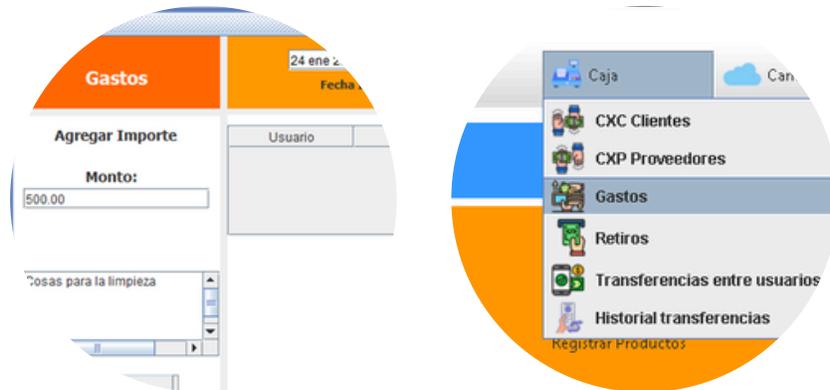


Ingrese el abono y presione **grabar**

Gastos



En este apartado se registran los gastos que se fueron generando durante el día



Para acceder a este espacio ve a la ventana de caja

1

2 Marque el monto del gasto

en la parte de abajo explica el motivo del gasto

3

3

da click en guardar para generar el gasto

Retiros



En este apartado se registran los retiros de dinero que se fueron generando durante el día.



Para acceder a este espacio ve a la ventana de caja

1

2

Marque el monto del retiro

en la parte de abajo explica el motivo del retiro

3

3

da click en guardar para generar el retiro

Inversión



En este apartado se registran las inversiones de dinero que se fueron generando durante el día.



Para acceder a este espacio ve a la ventana de caja

1

2

Marque el monto de inversión

en la parte de abajo explica el motivo de la inversión

3

3

da click en guardar para generar la inversión

Transferencias entre usuarios



En este apartado se registran las transferencias entre usuarios, para pasarse dinero entre ellos y afecte su corte del día.



Para acceder a este espacio ve al menú de caja

1

2

Selecciona el usuario a transferir el dinero.

especifica el monto a transferir, siempre y cuando tengas dinero disponible.

3

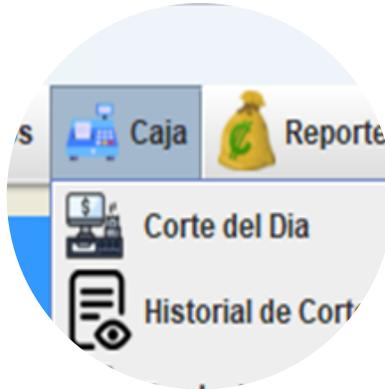
3

da click en guardar para generar la transferencia en estatus "Pendiente". (El usuario que recibe la transferencia debe autorizarla o rechazarla.

Corte del día

1

Accede a este menú desde la pestaña de caja



Selecciona al perfil del que quieres ver las entradas y salidas de dinero

2

The screenshot shows the 'Corte' (Daily Closing) screen. On the left, there are summary statistics for the user 'admin' on 3 April 2024:

- Total de ventas: 0
- Total de compras: 15,568.209
- Fondo de caja: 0
- Gastos: 0
- Cantidad a Entregar: -15,568.209
- Total que entregó: 0
- Diferencia: 15,568.209
- CXC Cliente: 0
- CXC Proveedor: 0

The main table displays a list of transactions:

Tipo	Monto	Comentarios	Usuario	Fecha
Venta a crédito	56.0		admin	2024-03-27 10:10:30.0
Venta a crédito	1553.0		admin	2024-03-27 10:12:22.0
Compra	1098.0	Proveedor PLASTI HOGAR	admin	2024-03-20 10:47:59.0
Compra	1658.98	Proveedor SEMILLAS Y CEREAL	admin	2024-03-20 10:56:04.0
Compra	1797.4230000000005	Proveedor ABARROTERA	admin	2024-03-20 11:41:31.0
Compra	3152.2700000000004	Proveedor ABARROTERA	admin	2024-03-20 11:58:59.0
Compra	2723.93	Proveedor ABARROTERA	admin	2024-03-20 12:17:34.0
Compra	3316.9260000000001	Proveedor ABARROTERA	admin	2024-03-20 12:41:26.0
Compra	1822.6799999999998	Proveedor Proveedor General	admin	2024-03-20 12:50:29.0

At the bottom, there are buttons for 'Guardar e imprimir ticket', 'Guardar sin imprimir ticket', 'Limpiar', and 'Salir'. Keyboard shortcuts are listed as SALIR: Esc, GUARDAR: F1, LIMPIAR: F5.

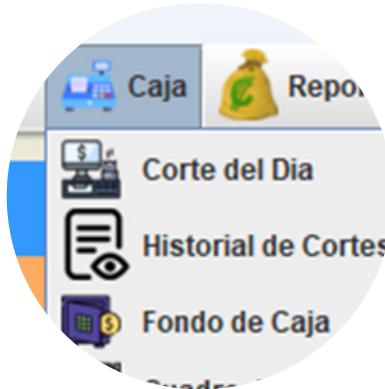
3

Da click en **Guardar** para registrar el corte

Historial de cortes

1

Accede a este menú desde la pestaña de caja



Establezca las fechas que necesita consultar

2

Historial Corte

Fecha Inicial: Fecha Final:

Entregó	Recibió	Monto reportado	Monto esperado	Comentarios	Estatus	Fecha	Diferencia
daniela	admin	7993.5	7977.70995	rec. 4 mov \$188	Activo	2024-03-21 09:26	15.79004999999
rosa	admin	1816.0	1813.454874000	rec. 10 mov \$750	Activo	2024-03-21 09:22	2.54512599999
daniela	admin	7417.0	7428.227988	rec. 4 mov \$188	Activo	2024-03-20 09:31	-11.22798799999
rosa	admin	6019.0	6053.409958000	rec. 10 mov \$540	Activo	2024-03-20 09:25	-34.40995800000
rosa	admin	6654.0	6661.602057999	rec. 11 mov \$ 612	Activo	2024-03-19 09:38	-7.60205799999
isamar	admin	11051.0	11073.58994500	rec. 2 mov \$104	Activo	2024-03-19 09:26	-22.58994500000

3

Seleccione el corte que desea consultar y haga click en generar PDF

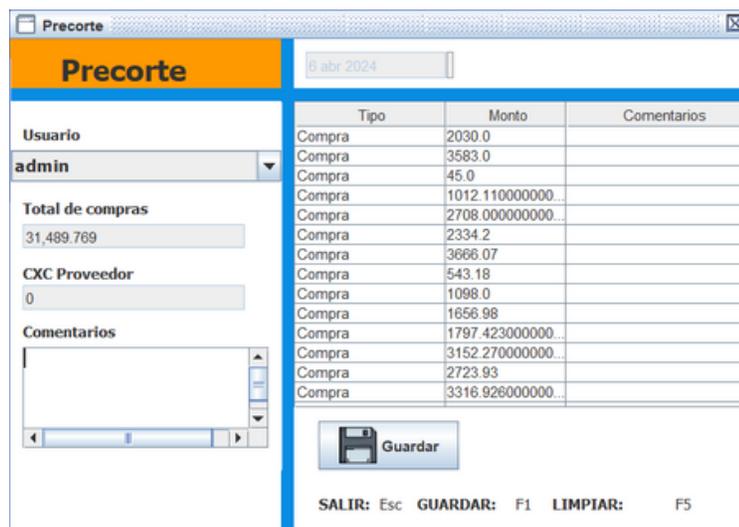
Precorte

1 Accede a este menú desde la pestaña de caja



Te muestra por usuario todos los egresos sin decirte cuanto tiene que entregar el usuario, solo se pone en comentarios lo que usuario tiene para que al momento de hacer corte se sepa si las cantidades coincidan.

2



Tipo	Monto	Comentarios
Compra	2030.0	
Compra	3583.0	
Compra	45.0	
Compra	1012.110000000...	
Compra	2708.000000000...	
Compra	2334.2	
Compra	3666.07	
Compra	543.18	
Compra	1098.0	
Compra	1656.98	
Compra	1797.423000000...	
Compra	3152.270000000...	
Compra	2723.93	
Compra	3316.926000000...	

3

Al momento de "Guardar" se genera como pendiente, y el usuario con perfil admin o gerencia puede convertirlo a corte.

Cuadre de caja chica

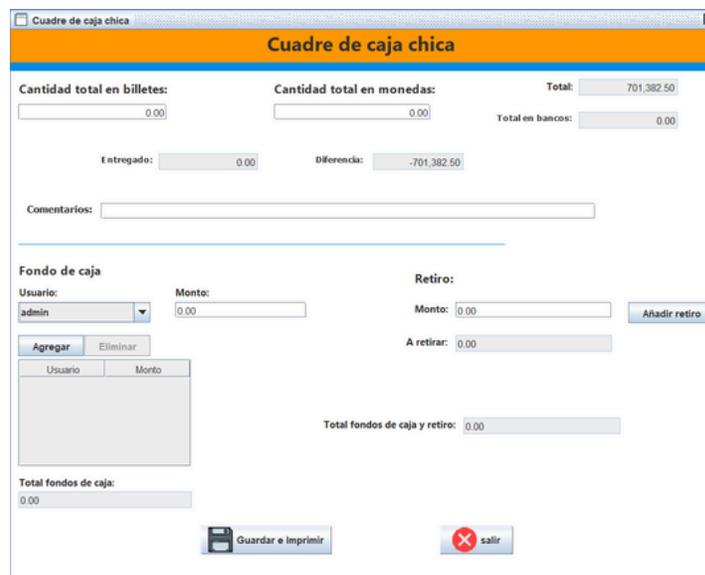
1

Accede a este menú desde la pestaña de caja



Coloque el numero de billetes y de monedas

2

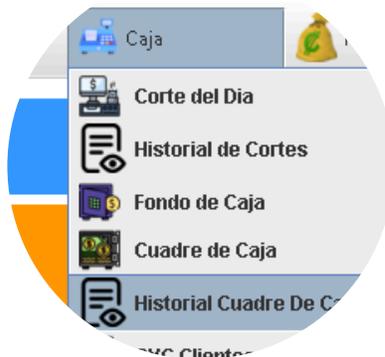
A screenshot of the 'Cuadre de caja chica' (Small Cash Statement) form. The form has a title bar and a header. Below the header, there are several input fields and buttons. The 'Cantidad total en billetes' field is set to 0.00. The 'Cantidad total en monedas' field is set to 0.00. The 'Total' field is set to 701,382.50. The 'Total en bancos' field is set to 0.00. The 'Entregado' field is set to 0.00. The 'Diferencia' field is set to -701,382.50. There is a 'Comentarios' text area. Below this, there is a 'Fondo de caja' section with a 'Usuario' dropdown menu set to 'admin' and a 'Monto' input field set to 0.00. There is an 'Agregar' button and an 'Eliminar' button. To the right, there is a 'Retiro' section with a 'Monto' input field set to 0.00 and an 'Añadir retiro' button. Below that, there is an 'A retirar' input field set to 0.00. At the bottom, there is a 'Total fondos de caja y retiro' field set to 0.00 and a 'Total fondos de caja' field set to 0.00. At the very bottom, there are two buttons: 'Guardar e Imprimir' and 'salir'.

3

Al terminar presione **Guardar e imprimir**

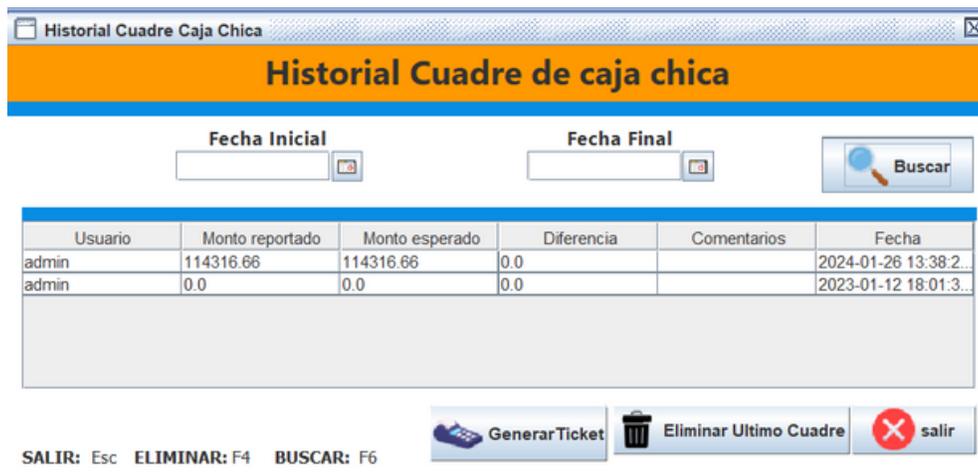
Historial de cuadro de caja chica

1 Accede a este menú desde la pestaña de caja



Establezca las fechas que necesita consultar

2



Historial Cuadre de caja chica

Fecha Inicial Fecha Final

Usuario	Monto reportado	Monto esperado	Diferencia	Comentarios	Fecha
admin	114316.66	114316.66	0.0		2024-01-26 13:38:2...
admin	0.0	0.0	0.0		2023-01-12 18:01:3...

SALIR: Esc ELIMINAR: F4 BUSCAR: F6

3

Revise el cuadro que desea consultar

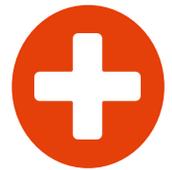
Reportes



Accede a este menú desde la pestaña de **Reportes**



Desde el apartado de ingresos accederás a toda la información sobre el dinero que ingreso en tu negocio



En el apartado de **Egresos** tendrás todos los datos relacionados a compras y gastos en tu negocio

Desde el apartado **Inventario** dispondrás de la información sobre tus inventarios



En el apartado de **Gerencial** tendrás todos los datos relacionados a tu negocio para toma de decisiones.

Desde el apartado de **credito** podras visualizar las cuentas por pagar de tus proveedores y el credito disponible que tienen

Tambien podras visaluzia las cuentas que tienen pendientes por pagar los clientes a los que se les autorizo credito