



Register

Manual

Introdutorio

Contenido

1. Acceso al Back Office de Register.....	3
2. Acceso a Register en la terminal Clover.....	4
3. Ingreso de un artículo.....	5
4. Ingreso de artículos de forma masiva.....	8
5. Ingreso de un cliente.....	12
6. Ventas.....	13
7. Devoluciones.....	17
8. Cierre de caja.....	20

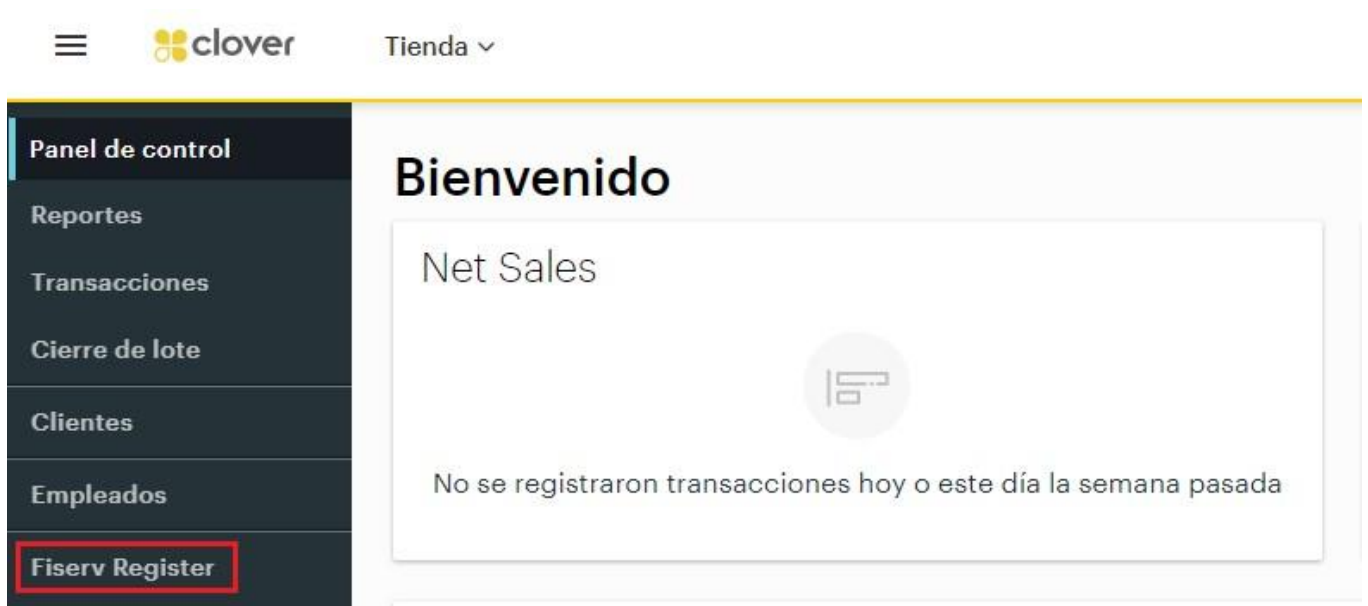
1. Acceso al Back Office de Register

El Back Office de Register permite configurar y administrar todo el sistema.

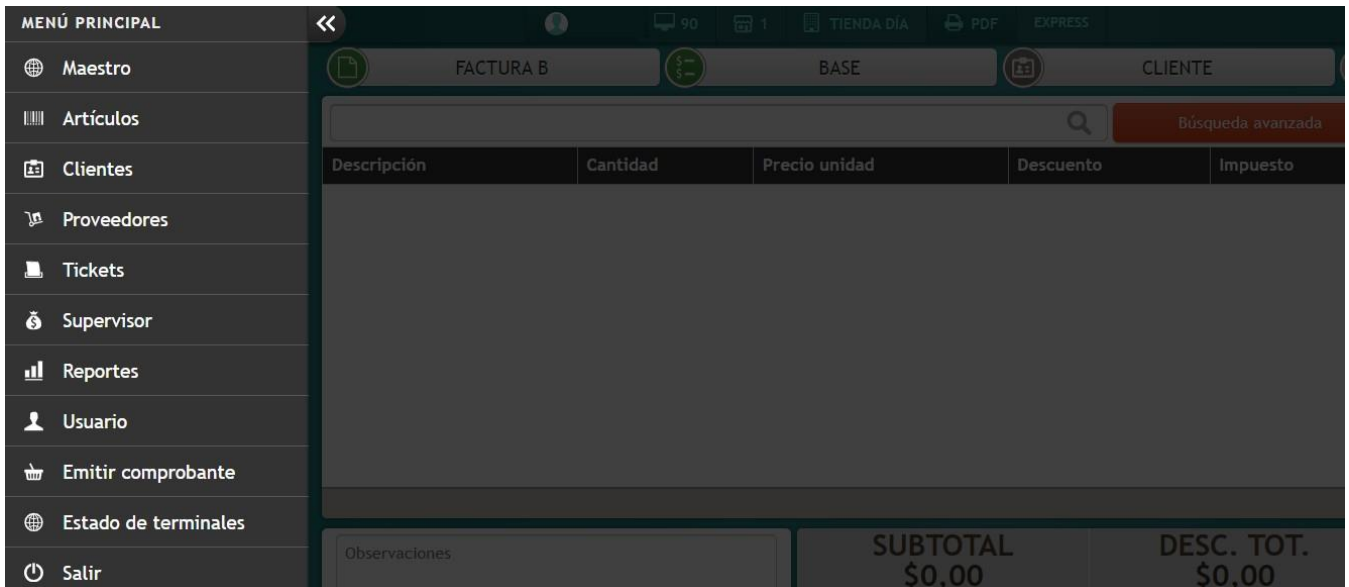
Para acceder al Back Office de Register se debe ingresar al Dashboard de Clover en la siguiente dirección:

<https://www.la.clover.com/dashboard/login>

Luego de iniciar sesión con un usuario, se debe seleccionar la opción “**Fiserv Register**” en el menú.



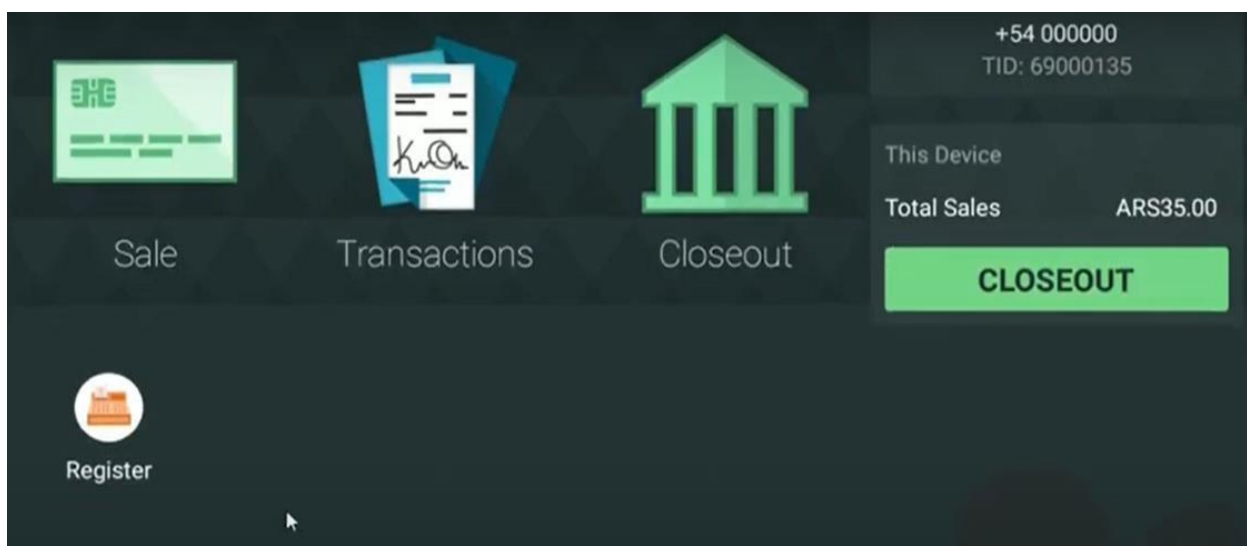
A continuación, se despliega la ventana inicial del Back Office, donde es posible consultar los artículos existentes y acceder a distintas funcionalidades a través del menú principal.



2. Acceso a Register en la terminal Clover

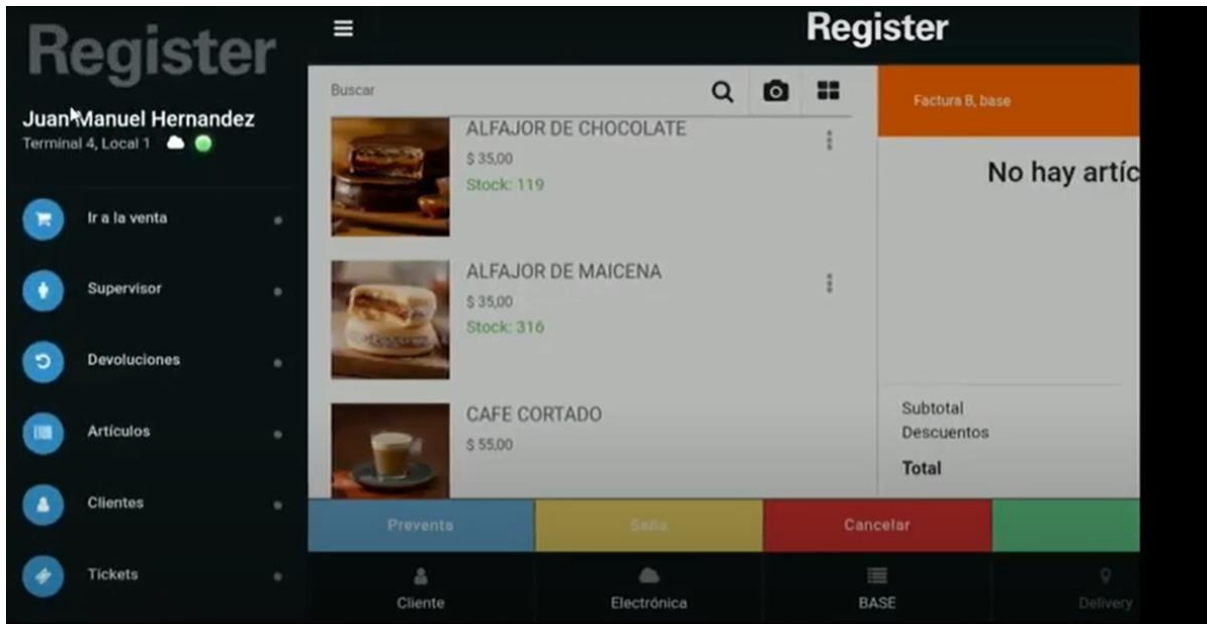
En la terminal Clover es posible realizar toda la operativa de ventas del comercio, así como también ejecutar algunas de las funcionalidades principales de administración del sistema, existentes también en el Back Office.

Para acceder a Register, una vez desbloqueada la terminal, abrir la aplicación **“Register”**.



La primera vez que se ingresa a Register, se descargan todos los productos y configuraciones que tenga la empresa y que se realizan en el Back Office, por lo que es necesario aguardar un momento.

Inicialmente se cuenta con un artículo por cada tipo de impuesto existente. Accediendo al menú principal, es posible visualizar el nombre del **usuario** que inició sesión, el número de **terminal**, el número de **local** y si se está o no **en línea**. Esto último se indica con color verde o rojo, respectivamente.



3. Ingreso de un artículo

Para ingresar un artículo:

1. Ingresar al Back Office de Register.
2. En el Menú Principal, seleccionar la opción "**Artículos / Maestro**".
3. En la ventana "**CONSULTA DE ARTÍCULO**", presionar el botón "**Nuevo Artículo**".

CONSULTA DE ARTÍCULO

BUSCAR... Cambiar vista

Descripción	Atributos	N...	I...	PVP	Stock ...	Costo	Impuestos ...	TALLE	Color
AGUA DE LIMÓN		No	N...	\$75,00		\$25,00	IVA GENERAL...		
ALFAJOR DE CHOCOLATE		No	N...	\$45,00		\$20,00	IVA GENERAL...		
ALFAJOR DE MAICENA		No	N...	\$42,20	550	\$10,00	IVA GENERAL...		
CAFE CORTADO		No	N...	\$180,00		\$15,00	IVA GENERAL...		
CAFE EXPRESO		No	N...	\$90,00		\$50,00	IVA GENERAL...		
CAJA BOMBONES		No	N...	\$300,00	60	\$100,00	IVA GENERAL...		
CERVEZA CORONA 710 ML		No	N...	\$230,00		\$156,00	IVA GENERAL...		
CERVEZA PILSEN 340 ML		No	N...	\$105,00		\$60,00	IVA GENERAL...		
CERVEZA PILSEN SIN ALCOH...		No	N...	\$115,00	200	\$80,00	IVA GENERAL...		
COCA COLA LIGHT 600 ML		No	N...	\$48,00	275	\$20,00	IVA GENERAL...		

← 1
2
3
>

↶ Volver
+ Nuevo Artículo

4. En la ventana emergente “CONSULTA DE ARTÍCULO”, que permite buscar un artículo para verificar si existe en el sistema, presionar el botón “Cerrar”.



5. En la ventana “NUEVO ARTÍCULO DE VENTA”, completar los datos de la pestaña “GENERALES”:

NUEVO ARTÍCULO DE VENTA

GENERALES **PROVEEDORES** **CATEGORIAS** **E-COMMERCE**

Código: Descripción: No vendible Composición del artículo

Descripción es requerido

Costo real: Impuestos: Impuestos Internos: No stockeable

Preferido Navegación: No acepta devoluciones parcia...

Stock mínimo: Stock: Comisiones aplicables

- **Código** único que identifica al artículo, siendo autogenerado por el sistema.
- **Descripción** o nombre del artículo.
- Si el artículo es **no vendible**, es decir, que no está disponible para la venta. Es útil cuando se desea conservar un artículo en el sistema, pero ya no está disponible para la venta y para aquellos artículos que componen otro artículo, pero que no son vendibles.
- **Composición del artículo**, es decir, si el artículo es o no un artículo compuesto por otros artículos, donde estos otros artículos pueden o no ser vendibles. Al marcar este campo, se solicita ingresar qué artículos lo componen, para lo cual se debe presionar el botón “**Agregar**” y seleccionar los artículos que correspondan.



- **Costo real** o precio de compra del artículo al proveedor.
- **Impuestos** a aplicar al artículo.
- **Impuestos internos** a aplicar al artículo.
- Si el artículo es **no stockeable**, es decir, si interesa o no manejar su stock. Si se marca este campo, se deben dejar vacíos los campos **Stock mínimo** y **Stock**.
- Si artículo se destaca o no como **preferido** durante la venta para que se sugiera frente a otros artículos, ya sea por un exceso de stock, próximo vencimiento, mayor ganancia o cualquier otra razón por la que se lo quiera ponderar. En la venta, al realizar la búsqueda de artículos, los artículos con este campo marcado se muestran con un ícono “estrella”.
- Tipo de **navegación** del artículo durante la venta.
- Si el artículo **no acepta devoluciones parciales**, es decir, si en una devolución, la cantidad comprada del artículo debe ser devuelta en su totalidad o no.
- **Stock mínimo** que determina que se debe reponer el stock del artículo.
- **Stock** inicial del artículo en el local actual.
- Si el artículo admite **comisiones aplicables**, es decir, si se aplican o no comisiones para el vendedor que efectúa la venta del artículo.
- **Códigos de barras del artículo**, siendo posible presionar el botón “**Agregar**” para ingresar tantos códigos de barras como se requiera.
- **Unidad de medida** del artículo.
- **Imagen** del artículo.
- **Margen de ganancia** y **precio de venta al público** del artículo para cada lista de precios.

6. Luego de completar los datos solicitados, presionar el botón “**Guardar**” para finalizar.

4. Ingreso de artículos de forma masiva

Como paso previo a la importación masiva, conviene realizar una exportación de los artículos existentes.

De esta forma, se obtiene un archivo con el formato que Register utiliza para la importación, que siempre es una planilla de cálculo, pudiendo ser “CSV” o “XLS”.

Luego, se puede editar dicho archivo para agregar los nuevos artículos, respetando el formato, y proceder así a su importación.

Si se aplica un filtro a los artículos existentes o se busca algunos artículos en particular, la exportación se genera solo para los artículos que coincidan con lo filtrado o buscado. Por lo tanto, es suficiente con exportar solo un artículo.

Para ingresar artículos de forma masiva:

1. Ingresar al Back Office de Register.
2. En el Menú Principal, seleccionar la opción “**Artículos / Precios**”.
3. En la ventana “**ARTÍCULOS**”, tal como se sugiere, filtrar los artículos a exportar.

Código	Descripción	Proveedor	Moneda	Costo	base	Margen	PVP	VIP	Margen	PVP
127	AGUA DE LIMÓN		PESOS ARGENTINOS	25.00		147.93%	75.00		180.99%	85.00

4. Presionar el botón “**Exportar**”.
5. En la ventana emergente “**SELECCIONAR**” marcar las listas de precios a exportar y presionar el botón “**Aceptar**”.

6. En la nueva ventana emergente “**SELECCIONAR**”, marcar el formato del archivo de exportación y presionar el botón “**Aceptar**”.

7. En la ventana “**SELECCIONE CAMPOS A EXPORTAR**”, marcar qué campos se desea incluir en el archivo de exportación, pudiendo elegir entre **Costo**, **Margen** y **PVP**. En este caso, se sugiere marcar todos los campos.

Además, como el formato de exportación elegido es “**CSV**”, indicar qué carácter usar como **separador** de campos en el archivo de exportación. En este caso, se sugiere “**Coma**”.

8. En la ventana emergente “**ATENCIÓN**”, presionar el botón “**Sí**” para iniciar la exportación.

9. Una vez generado el archivo, buscarlo en el disco y abrirlo con, por ejemplo, el “Bloc de notas” de Windows.

Artículos: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CODIGO, DESCRIPCION, CODIGO IMPUESTO, BARRAS, MONEDA, COSTO, MARGEN, PVP, NAVEGACION, UNIDAD MEDIDA, REFERENCIA, 127, AGUA DE LIMÓN, IVA_GENERAL, ,, \$, 25.00, 147.93, 75.00, DEFAULT, UNIDAD, ,,

En la primera fila se presentan los nombres de las columnas, es decir, los nombres de los campos.

En cada una de las filas siguientes se presentan los artículos, de a uno por fila.

10. Modificar el artículo exportado, cambiando por ejemplo su código, descripción, costo y PVP e ingresar nuevas filas con los nuevos artículos a importar, si así se desea.

Si se indica el PVP, no es necesario indicar también el margen, ya que Register lo calcula automáticamente al importar el artículo. De igual forma, si se indica el margen, no es necesario indicar también el PVP. El campo que no se incluye se debe dejar vacío, aunque sin eliminar las comas. Es decir, deben quedar dos comas juntas en el lugar que corresponde al PVP o al margen no incluido.

*Artículos: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

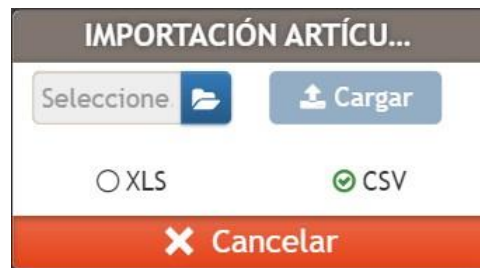
CODIGO, DESCRIPCION, CODIGO IMPUESTO, BARRAS, MONEDA, COSTO, MARGEN, PVP, NAVEGACION, UNIDAD MEDIDA, REFERENCIA, 200, JUGO DE NARANJA, IVA_GENERAL, ,, \$, 40.00, ,, 55.00, DEFAULT, UNIDAD, ,, 201, COCA COLA 600ML, IVA_GENERAL, ,, \$, 30.00, ,, 45.00, DEFAULT, UNIDAD, ,, 202, COCA COLA 2.25L, IVA_GENERAL, ,, \$, 80.00, ,, 99.00, DEFAULT, UNIDAD, ,,

11. Guardar el archivo, una vez completado.

12. Retornar a Register y en “ARTÍCULO”, presionar el botón “Importar”.

ARTÍCULOS									
BUSCAR...			PROVEEDOR	Exportar			Importar		
Código	Descripción	Proveedor	Moneda	Costo	base	VIP	Margen	PVP	VIP
127	AGUA DE LIMÓN		PESOS ARGENTINOS	25.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					147.93%	75.00	180.99%	85.00	
117	ALFAJOR DE CHOCOLATE		PESOS ARGENTINOS	20.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					85.95%	45.00	85.95%	45.00	
115	ALFAJOR DE MAICENA		PESOS ARGENTINOS	10.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					248.76%	42.20	248.76%	42.20	
118	CAFE CORTADO		PESOS ARGENTINOS	15.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					891.74%	180.00	1001.93%	200.00	
119	CAFE EXPRESO		PESOS ARGENTINOS	50.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					48.76%	90.00	81.82%	110.00	
126	CAJA BOMBONES		PESOS ARGENTINOS	100.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					147.93%	300.00	147.93%	300.00	
105	CERVEZA CORONA 710 ML		PESOS ARGENTINOS	156.00	Margen	PVP	Margen	PVP	
					21.85%	230.00	58.93%	300.00	

13. En la ventana “IMPORTACIÓN ARTÍCULOS”, seleccionar del disco el archivo, marcar el formato (en este caso es “CSV” y presionar el botón “Cargar”.



14. En la ventana “**SELECCIONAR**”, marcar cuál de los dos datos se tiene en el archivo. En este caso, se tiene “**PVP**”, ya que el margen se dejó vacío para que fuera calculado automáticamente, por lo que se marca este valor.



15. Presionar el botón “**Aceptar**” para iniciar la importación de los artículos.

5. Ingreso de un cliente

Para ingresar un cliente:

1. Ingresar al Back Office de Register.
2. En el Menú Principal, seleccionar la opción “**Cientes / Cientes**”.
3. En la ventana “**CLIENTES**”, presionar el botón “**Nuevo Cliente**”.

CLIENTES						
BUSCAR...				Exportar	Importación	Descargar plantilla
Número de doc...	Tipo de docu...	Nombre Complet...	Correo electr...	Dirección de enví...	Nacionalidad	Teléfonos
30678561165	CUIT	JULIO PEREZ	julioperez@c...		Argentino	
30604958640	CUIT	LAURA LOPEZ	lauralopez@c...		Argentino	
30504018845	CUIT	ANDREA GONZALEZ			Argentino	
30500006613	CUIT	ALEJANDRO RODRI...			Argentino	
4881564	OTRO	JUAN RODRIGUEZ	juanrodri@co...		Argentino	
20217026092	CUIL	GABRIEL PEREIRA			Argentino	

← Volver
+ Nuevo Cliente

4. En la ventana “**NUEVO CLIENTE**”, completar los datos de la pestaña “**GENERAL**”:

NUEVO CLIENTE			
GENERAL	HISTORIAL	CUENTA CORRIENTE	RECURRENCIA
DATOS PERSONALES			
Número de documento <input type="text"/> <small>Documento es requerido</small>	Tipo de documento <input type="text"/> <small>Tipo de documento es requerido</small>	Nacionalidad <input type="text" value="Argentino"/>	
Nombre <input type="text"/> <small>El nombre del cliente es requerido</small>	Segundo nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>	
Segundo apellido <input type="text"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Dirección de envío <input type="text" value="---Vacio---"/>	
Dirección <input type="text"/>	Correo electrónico <input type="text"/>	Teléfonos <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
GRUPOS			
✕ Cancelar		✓ Guardar	

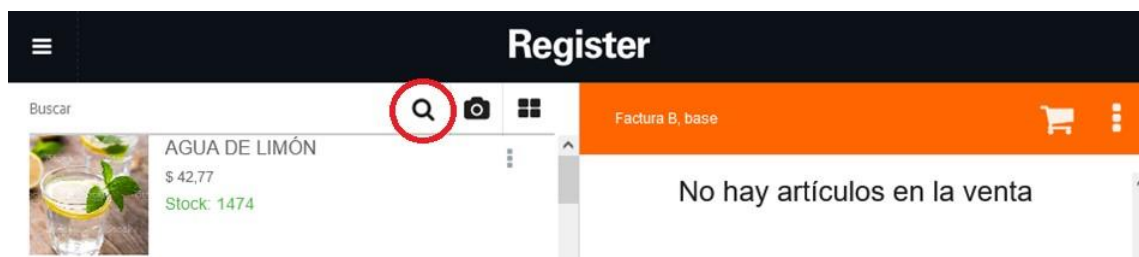
- **Número de documento** del cliente.
- **Tipo de documento** del cliente.
- **Nacionalidad** del cliente.
- **Nombre, segundo nombre, primer apellido y segundo apellido** del cliente.
- **Fecha de nacimiento** del cliente.
- **Dirección de envío** del cliente.
- **Dirección** del cliente.
- **Correo electrónico** del cliente.
- **Números de teléfono** del cliente.
- **Grupos** al que pertenece el cliente, si corresponde.
- **Tipo de contribuyente** que es el cliente.

5. Luego de completar los datos solicitados, presionar el botón “**Guardar**” para finalizar.

6. Ventas

Para realizar una venta de artículos:

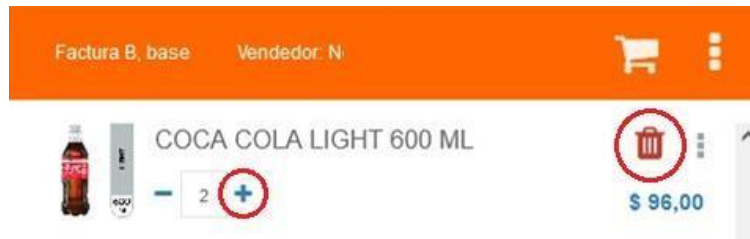
1. En la pantalla inicial de ventas de la terminal Clover, presionar el ícono “**Lupa**” para buscar por código interno, descripción o código de barras el artículo a agregar a la venta.



2. Si se está operando con una terminal Clover modelo Flex, presionar el ícono “+” para acceder a la búsqueda de artículos.



- Una vez agregado el artículo a la venta, es posible modificar su cantidad o eliminar el artículo agregado, presionando los botones “+/-” o “Papelera”, respectivamente.



- A su vez, es posible aplicar un descuento al artículo, modificar su precio unitario o agregar observaciones, seleccionando la opción correspondiente en el menú contextual.



- Continuar agregando todos los artículos que se desee incluir en la venta.
- Una vez agregados todos los artículos a la venta, es posible seleccionar el cliente, cambiar la lista de precios o aplicar un descuento al total de la venta, presionando los botones “Cliente”, “BASE” (este nombre varía de acuerdo a la lista de precios seleccionada) o “Descuento”, respectivamente.



- Presionar el botón “Pagar” para iniciar el pago.



- Si se desea registrar un pago en efectivo:

- a. Seleccionar la pestaña “**Efectivo**” y luego presionar los botones de las denominaciones de efectivo que correspondan o los botones “**Pagar total**”, “**Otro monto**” o “**Aplicar descuento**” según la acción que se desee realizar.

- b. Una vez que los montos ingresados igualen o superen el total de la venta, presionar el botón “**Completo**”.
- c. Mientras se imprime la factura al usuario, se puede visualizar el cambio a devolver al cliente, en caso de haberlo.
- d. Según la configuración para el comercio, eventualmente pueda ser necesario indicar si se desea o no imprimir un ticket de cambio.
- e. Presionar el botón “**Aceptar**” para finalizar la venta.

9. Si se desea registrar un pago con tarjeta:

- a. Seleccionar la pestaña “**Tarjeta**” y luego presionar el botón “**Pagar total**”.

- b. Seleccionar la forma de pago débito, crédito en un pago o crédito en varias cuotas, según corresponda. Si se desea, previamente se puede presionar el botón “**Otro monto**” e ingresar el importe, teniendo en cuenta que, al ser un pago con tarjeta, éste no puede superar el valor total de la venta, ya que no hay devolución de cambio.



c. Si el pago es con tarjeta de crédito en varias cuotas, seleccionar la cantidad de cuotas.

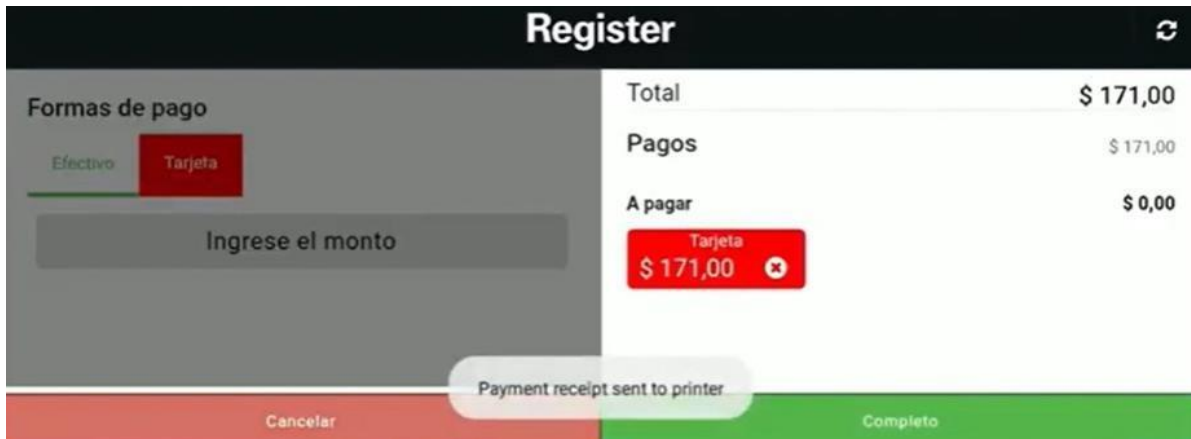


d. Seleccionar el banco emisor de la tarjeta.



e. En la aplicación de pagos de Clover, proceder con la lectura de la tarjeta.

f. Una vez procesada la tarjeta, si en la aplicación de pagos de Clover se seleccionó **“Print”** para imprimir el comprobante de la venta, Register informa que se está realizando la impresión del mismo.



- g. Según la configuración para el comercio, eventualmente pueda ser necesario indicar si se desea o no imprimir un ticket de cambio.
- h. Presionar el botón **“Aceptar”** para finalizar la venta.

7. Devoluciones

Para realizar una devolución de una venta:

1. Ingresar a Register en la terminal Clover.
2. En el Menú Principal, seleccionar la opción **“Devoluciones”**.
3. Si la venta a devolver fue realizada con el sistema:
 - a. Seleccionar la factura o buscarla presionando el botón de filtros del extremo inferior derecho. Las facturas que se muestran corresponden a todas las ventas realizadas en el comercio.



- b. Seleccionar el **tipo de devolución** a realizar.



- La **Devolución Parcial** se usa cuando el cliente devuelve algunos de los artículos comprados, pero no toda la compra, debiéndose entonces seleccionar qué artículos se devuelven y en qué cantidad. Este tipo de devolución siempre se realiza en efectivo.
- La **Devolución Total** se usa cuando el cliente devuelve la totalidad de lo comprado.

4. Si la venta a devolver no está registrada en el sistema:

- c. Presionar el botón “+” del extremo inferior derecho.
- d. Ingresar manualmente los datos de la factura y presionar el botón “Continuar”.
 - **Punto de venta.** ○ **Número de factura** original. ○ **Fecha de apertura** del comercio.
 - **Método de facturación.** ○ **Tipo de documento AFIP.**
 - **Cliente**, si corresponde.



- e. Seleccionar los artículos a devolver, indicar las cantidades correspondientes y presionar el botón “Continuar”.

5. Si se desea, ingresar **observaciones** y **causa de devolución**.

Register

Número venta: Factura B 00012-00000035
 Método fra. venta: Factura Electrónica
 Método fra. devolución:
 Factura Electrónica

Pagos a Devolver	Pagos Devueltos
Tarjeta \$ 171,00	

Observaciones

Causas de Devolución

Cancelar Aceptar

6. Presionar sobre el importe a retornar al cliente por la devolución y elegir la **forma de pago**.

Register

Número venta: Factura B 00012-00000035
 Método fra. venta: Factura Electrónica
 Método fra. devolución:
 Factura Electrónica

Pagos a Devolver	Pagos Devueltos
Tarjeta \$ 171,00	

Observaciones

Deteriorado

Cancelar Aceptar

Devolución de pago

Seleccione un modo de devolución:

Tarjeta

Efectivo

Cancelar

7. Indicar si la devolución **incrementará o no el stock** de los artículos devueltos, si corresponde.



8. Presionar el botón “**Aceptar**” para finalizar la devolución.

8. Cierre de caja

Para realizar un cierre de caja:

1. Ingresar a Register en la terminal Clover.
2. En el Menú Principal, seleccionar la opción “**Supervisor / Cierre de caja**”.

En la ventana “**Cierre de caja**” se presentan los totales registrados en el sistema durante la jornada, discriminados por forma de pago, así como también el total neto.

Register			
Cierre de caja			Declarar
Efectivo			
Total	Esperado	Diferencia	
\$ 0,00	\$ 536,10	\$ -536,10	
Tarjeta			
Total	Esperado	Diferencia	
\$ 0,00	\$ 340,00	\$ -340,00	
Total			
Total	Esperado	Diferencia	
\$ 0,00	\$ 876,10	\$ -876,10	
Cancelar	Arqueo	Guardar	

Al presionar el botón “**Arqueo**”, el sistema emite una “foto” del estado actual de la caja.

Al presionar el botón “**Guardar**”, se procede a realizar el cierre de caja.

Una vez cerrada la caja, los totales en la misma quedan en 0.

Si la terminal está asociada a una impresora fiscal, junto con el cierre de caja, se emite el "Cierre Z".