

# MANUAL DE PANADERIAS NET

## INDICE

1. COMO INSTALAR EL PROGRAMA
2. CONDICIONES DEL EQUIPO
3. PANTALLA PRINCIPAL
4. PASOS A SEGUIR PARA PONER A PUNTO MI PROGRAMA
5. MANTENIMIENTO
  - a. CLIENTES
  - b. EMPLEADOS
  - c. PROVEEDORES
  - d. SECCIONES
  - e. PRODUCTOS
  - f. FORMAS DE PAGO
6. CAJA
7. AGENDA
8. STOCK
9. CLIENTES CON DEUDA
10. PROMOCIONES
11. LISTADOS
12. CONFIGURACIÓN
13. NIVELES DE ACCESO
14. ACERCA DE
15. CONDICIONES DE USO

### **A. COMO INSTALAR EL PROGRAMA**

Para instalar el programa lo único que tiene que hacer es instalar el cd y hacer doble clic sobre el programa a instalar y seguir las instrucciones del instalador. Si lo que quiere es instalar un actualizador del programa no es necesario desinstalar el programa siga las instrucciones del actualizador.

### **B. CONDICIONES DEL EQUIPO**

El programa esta comprobado para trabajar con Windows XP. Windows Vista y Windows7.

Si va a trabajar con impresora de tickets sirve cualquier modelo aunque recomendamos que el puerto sea SERIE o USB.

### **C. PANTALLA PRINCIPAL**



## **OPCIONES QUE COMPONEN ESTA PANTALLA:**

### **MANTENIMIENTO:**

En esta opción podremos acceder a las fichas de CLIENTES, EMPLEADOS, SECCIONES, PRODUCTOS, FORMAS DE PAGO Y PROVEEDORES.

Esto nos servirá para dar de alta, baja, modificar o simplemente consultar una de estas fichas.

### **CAJA**

Este es el modulo principal del programa como su nombre indica la caja nos servirá para cobrar a todos nuestros clientes. Opciones de caja son tanto los cobros, modificación de facturas, reimpresión de ticket, etc.

### **STOCK:**

Para el control de todos los productos que existen en nuestro almacén utilizaremos esta opción. Recuerde que las ventas a productos se quitaran de forma automática del stock, así como en las devoluciones se sumarán de forma automática al stock.

### **CLIENTES CON DEUDA:**

Practica opción para tener al día todas las deudas de nuestros clientes.

### **PROMOCIONES:**

Esta opción nos da la posibilidad de crear descuentos puntuales a algunos productos, seleccionar un regalo por la compra de un producto y posibilidad de realizar vales descuento, también existe un gestor de tarifas para sacar promociones de descuentos a varios de productos por un periodo de tiempo.

### **LISTADOS:**

Para el control de toda la gestión del centro, existen listados de muy diverso tipo desde el cuadro de las cajas hasta los clientes que cumplen años en un intervalo de fechas.

### **CONFIGURACIÓN:**

En esta opción configuramos desde las impresoras con las que vamos a trabajar hasta la entrada al programa con clave como las pantallas que queremos que visualicen cada uno de nuestros empleados, configuración regional, etc.

### **ACERCA DE:**

En esta opción nos encontraremos con el tipo de programa que tenemos, las condiciones del programa, tipo de registro, fecha de caducidad, opción para el registro del programa y la recuperación del mismo.

### **AYUDA:**

En todas las pantallas del programa encontrará esta opción para poder acceder a la resolución de nuestras dudas de una forma rápida.

## D. PASOS A SEGUIR PARA PONER A PUNTO MI PROGRAMA

Para poder empezar a trabajar con nuestro programa y ponerle a punto de la manera más sencilla y rápida (recuerde estos son los pasos esenciales, siempre podrá configurar más opciones y complementos del programa) los pasos a seguir son los siguientes:

### a. en configuración:

En el apartado de otros: daremos de alta las impresoras. Cajón portamonedas y Visor TPV.

### b. en mantenimiento:

- a. mantenimiento / secciones damos de alta las secciones de nuestro centro
- b. mantenimiento/ proveedores damos de alta los proveedores
- c. mantenimiento/ empleados damos de alta los empleados
- d. mantenimiento/ productos damos de alta los productos tanto genéricos como elaborados
- e. mantenimiento/ clientes damos de alta clientes
- f. mantenimiento/ formas de pago si tenemos alguna otra forma de pago adicional a las que vienen dada de alta también las agregamos.

### c. Stock:

Hacemos la entrada de stock de nuestros productos para comenzar a trabajar con todos los productos que tenemos en el almacén.  
Ya podemos trabajar en caja y realizar ventas, dar de alta citas en agenda, trabajar con deudas, sms, etc.

## E. MANTENIMIENTO

### A. CLIENTES

#### ALTA DE CLIENTES:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \* y que si va a utilizar el modulo de envíos sms necesitara tener la opción TEL. móvil rellena.



### **OBSERVACIONES DE CLIENTES:**

Para introducir una observación de un cliente nos situamos en su ficha hacemos clic en añadir nuevo comentario, rellenamos el comentario, pulsamos clic en guardar observación y seleccionamos el empleado que ha realizado dicha observación.

### **MODIFICAR DE CLIENTES:**

1. Nos situamos en la casilla del cliente a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

### **ELIMINAR CLIENTES:**

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### **BUSCAR UN CLIENTE:**

Para buscar un cliente lo podemos hacer con la flechas primero, anterior, siguiente, o ultimo o pulsando el botón de buscar.

### **LISTADOS DE CLIENTES:**

Nos muestra todos los listados de nuestros clientes

### **HISTÓRICO DE VENTAS:**

Para poder ver todas las ventas que hemos realizados a esta cliente así como un histórico de la ficha de observaciones.

## a. HISTÓRICO DE VENTAS:

1. seleccionamos las fechas entre las que queremos ver las ventas realizadas a este cliente y pulsamos al botón actualizar

## b. OBSERVACIONES DE CLIENTES:

Para ver las observaciones del cliente hacemos un clic en la pestaña de observaciones y allí podremos ver todas las observaciones que hemos introducido a dicho cliente.

Para introducir una observación hacemos clic en añadir nuevo comentario, rellenamos el comentario, pulsamos clic en guardar observación y seleccionamos el empleado que ha realizado dicha observación

## B. EMPLEADOS

### ALTA DE EMPLEADOS

The screenshot shows a web-based form titled 'EMPLEADOS'. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Fields for 'Nombre' (Pepe), 'Apellidos' (Lopez), 'Dirección' (paseo Europa 7), 'Provincia' (Madrid), 'C. P.', 'Fecha Nac.' (30/12/1999), 'Sexo', 'D.N.I.', 'Tel. Fijo', 'Fecha Alta' (08/04/2008), 'Mº S.S.', 'Tel. Móvil', and 'Fecha Baja' (08/04/2008).
- Administrative Fields:** 'Formación' and 'Categoría' dropdown menus.
- Appearance Options:** Checkboxes for 'Aparece en Agenda', 'Comercial / Colaborador', and 'Aparece en Caja'.
- Photo and Color Selection:** A 'Foto' field with a small image of a woman and a 'Color' field with a color selection tool. A button below reads 'Quiero utilizar Colores'.
- Navigation:** A 'Posicion en pantalla' section with left and right arrows and the number '1'.
- Footer Bar:** A row of icons for 'Siguiente', 'Último', 'Responder', 'Nuevo', 'Buscar', 'Eliminar', 'Ver Datos', and 'Salir'.

1. pulsamos el botón de nuevo

2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*.

3. la casilla de aparece en agenda, comercial y colaborador y aparece en caja la marcaremos en el caso de que queramos utilizar dicha opción.

4. Podemos introducir la foto de nuestro empleado haciendo un clic en el cuadro fotos y seleccionando dicha foto de la ubicación donde se encuentre guardada, si no vamos a rellenar foto deberemos señalar en la casilla de color el color que asignaremos a nuestro empleado para que aparezca en caja junto a su nombre y lo pueda marcar a la hora de cobrar.

### MODIFICAR EMPLEADOS:

1. Nos situamos en la casilla del cliente a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.

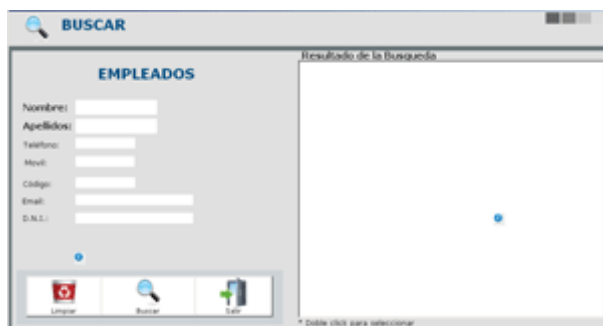
2. pulsamos el botón de aceptar

### **ELIMINAR EMPLEADOS:**

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### **BUSCAR UN EMPLEADO:**

Para buscar la ficha de un empleado lo podemos hacer con la flechas primero, anterior, siguiente, o ultimo o pulsando el botón de buscar.



### **LISTADOS DE EMPLEADOS:**

Nos muestra todos los listados de nuestros empleados

### **COMISIONES DE EMPLEADOS:**

Desde esta opción daremos de alta las comisiones de nuestros empleados así como realizaremos los cálculos de las comisiones.

Para configurar las comisiones seguimos los siguientes pasos:

1. seleccionamos el empleado
2. Introducimos el sueldo base de nuestro empleado
3. como rellenar la pantalla de volumen de venta

En volumen de ventas uno introducimos la cantidad que ira en el primer intervalo es decir de 0 a esta cantidad se aplicara el porcentaje que nosotros hayamos puesto en la parte de abajo:

En relación a ventas de productos en productos

En relación a total de facturación de la empresa total de facturación.

Si en una de estas opciones no queremos utilizar comisión introduciremos un cero

4. en volumen de ventas dos, introducimos la cantidad para el segundo tramo, y en la parte inferior los porcentajes para calcular la comisión del tramo 1 al tramo 2

5. en volumen de ventas tres, introducimos la cantidad para el tercer tramo, y en la parte inferior los porcentajes para calcular la comisión del tramo 2 al tres

6. en el siguiente tramo, introducimos la cantidad para que ventas superiores al volumen de ventas tres.

## C. PROVEEDORES

### ALTA DE PROVEEDOR:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*.

### MODIFICAR PROVEEDORES:

1. Nos situamos en la casilla del servicio a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

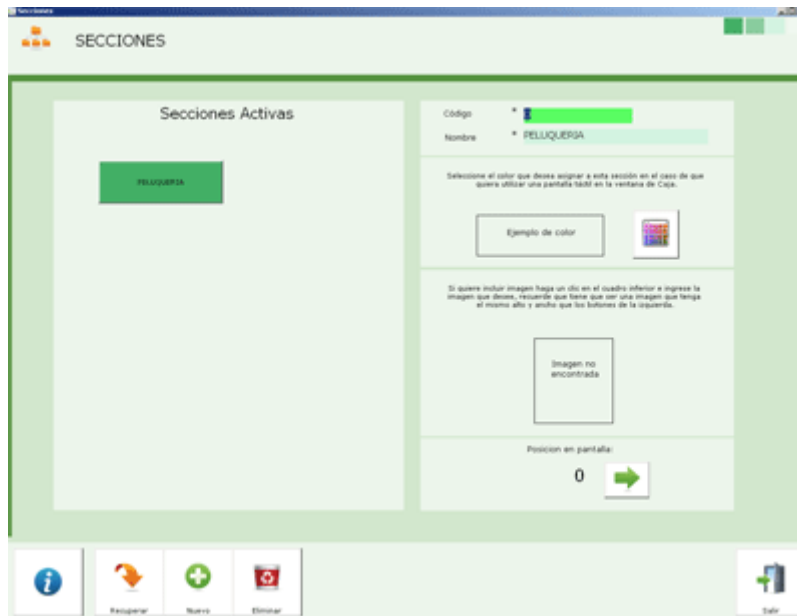
### ELIMINAR PROVEEDORES:

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### LISTADO:

Para visualizar los listados referentes a proveedores hacemos clic en esta opción

## D. SECCIONES:



### ALTA DE SECCIONES:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*. Recuerde que es importante relacionar la sección a un color para que en caja nos sea más rápido, como y visual de localizarla.

### MODIFICAR SECCIÓN:

1. Nos situamos en la casilla del servicio a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

### ELIMINAR SECCIÓN:

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar

## E. PRODUCTOS

### ALTA DE PRODUCTOS:

En esta opción nos encontramos con el alta de un producto genérico o con el alta de un producto elaborado. Este último es el que utilizamos varios ingredientes para poderle fabricar y queremos controlar el stock de cada uno de los ingredientes.

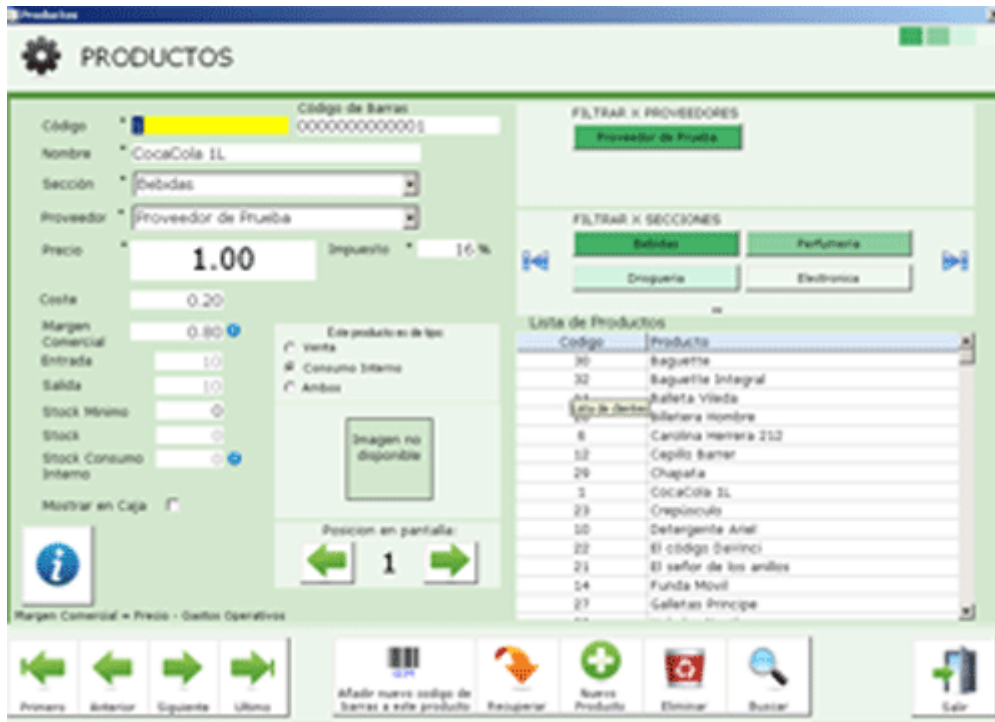
### PRODUCTO GENÉRICO

#### ALTA DE PRODUCTO:

1. pulsamos el botón de nuevo



2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*.
3. la opción de margen comercial se utiliza para calcular las comisiones de nuestros empleados desde margen comercial, recuerde  $MARGEN\ COMERCIAL = PRECIO\ DE\ VENTA - COSTE$ .
3. la casilla de mostrar en caja la marcaremos cuando queremos que este producto se muestre en la pantalla de venta.
4. la opción de color es para seleccionar un color con el que queremos que el producto sea mostrado en la pantalla de venta.
5. Seleccionaremos tipo de producto para venta, consumo interno o ambos según sea la finalidad del mismo.



### **MODIFICAR PRODUCTOS:**

1. Nos situamos en la casilla del producto a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

### **ELIMINAR PRODUCTOS:**

1. nos situamos en la ficha que queremos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### **BUSCAR UN PRODUCTO:**

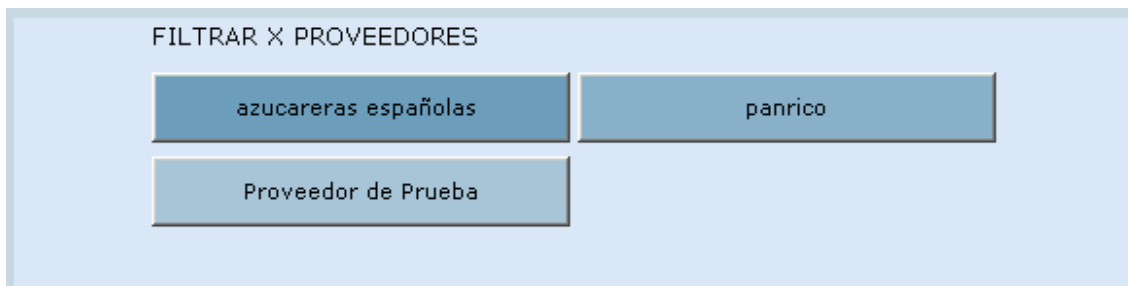
Para buscar un producto lo podemos hacer con la flechas primero, anterior, siguiente, o ultimo o pulsando el botón de buscar.

### **LISTADOS DE PRODUCTOS:**

Nos muestra todos los listados de nuestros productos

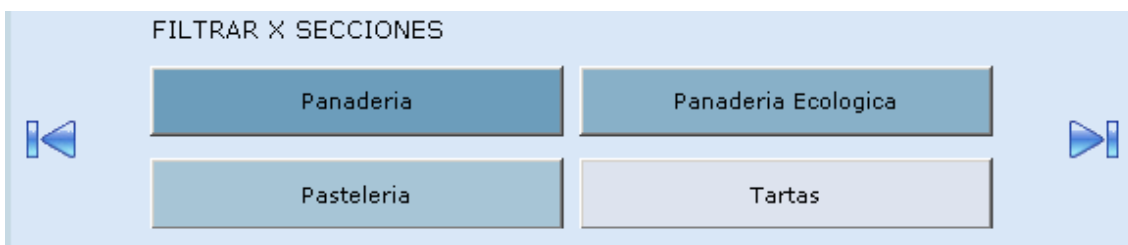
## FILTRAR POR PROVEEDORES:

Si queremos que en el cuadro blanco de la parte inferior solamente nos muestre los productos referente a un proveedor en concreto haremos clic el proveedor que queremos que nos muestre el listado.



## FILTRAR POR SECCIONES:

Si queremos que en el cuadro blanco de la parte inferior solamente nos muestre los productos referente a una sección en concreto haremos clic en la sección que queremos que nos muestre el listado.



## PRODUCTO ELABORADO

### ALTA PRODUCTO ELABORADO:

PRODUCTOS ELABORADOS

Código de Barras

Código \* 38

Nombre \* Biscochito

Sección \* Ingredientes

Precio \* 15,00

Impuesto \* 18 %

Coste 0,00

Margen Comercial 0,00

Entrada  Stock Mínimo  Stock Consumo Interno

Salida  Stock

Unidad de Medida \* Kilogramos

Este producto lo vende por  Unidades  Peso

Ejemplo de color

Posición en pantalla:

Mostrar en Caja

Código	Producto
1	Pan Integral con Semillas
2	Pan Candeal
3	Pan Trenzado
4	Pan Vienesa
5	Chapata 350 g
6	Chapata 90 g
7	Baguette Artesana
8	Baguette Fibra
9	Bollo Soja
10	Chapata Integral
11	Multicereal 200 g
12	Pan Sin Sal 125 g
13	Pan de Centeno
14	Perote 850 g
15	Perote 450 g
16	Pan de Centeno con Lino y Sésamo
17	Pan de Centeno ó semillas

Código	Producto	Cantidad
30	Azúcar	0,2
35	Leche	1
40	Harina Especial	0,5
37	Huevos	2

\* Click para quitar ingredientes de la lista

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Añadir nuevo código de barras a este producto Recuperar Nuevo Producto Eliminar Buscar Salir

Para dar de alta un producto elaborado deberemos seguir los siguientes pasos:

- a. pulsamos el botón de nuevo producto
- b. rellenamos el nombre y la sección y los marcados con \*.
- c. la opción de margen comercial se utiliza para calcular las comisiones de nuestros empleados desde margen comercial, recuerde  $MARGEN\ COMERCIAL = PRECIO\ DE\ VENTA - COSTE$ .
- d. 3. la casilla de mostrar en caja la marcaremos cuando queremos que este producto se muestre en la pantalla de venta.
- e. la opción de color es para seleccionar un color con el que queremos que el producto sea mostrado en la pantalla de venta.
- f. Hacemos clic en el primer de los ingredientes de nuestro producto, y le decimos la cantidad del ingrediente que necesitamos para elaborar el producto, pulsamos aceptar y así repetitivamente.
- g. Pulsamos el botón de aceptar y nuestro producto elaborado queda dado de alta.

### **MODIFICAR PRODUCTOS:**

1. Nos situamos en la casilla del producto a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

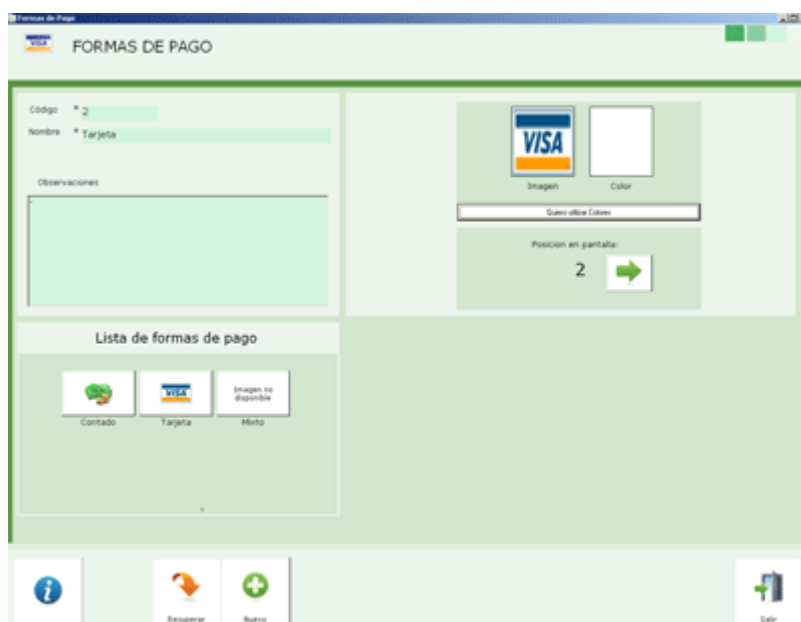
### **ELIMINAR PRODUCTOS:**

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### **BUSCAR UN PRODUCTO:**

Para buscar un producto lo podemos hacer con la flechas primero, anterior, siguiente, o ultimo o pulsando el botón de buscar.

## **F. FORMAS DE PAGO**



## ALTA DE FORMA DE PAGO:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*. Recuerde que es importante relacionar la sección a un color o una imagen para que en caja nos sea más rápido, como y visual de localizarla.

## MODIFICAR FORMA DE PAGO:

1. Nos situamos en la casilla del servicio a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

## ELIMINAR FORMA DE PAGO:

1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

## F. CAJA

Existen dos formas de visualizar la caja una que es una caja para trabajar con pistola de códigos de barras y otra que es para trabajar en forma táctil. Para trabajar con una u otra solamente tienes que pulsar en la parte superior trabaja en código de barras o en modo táctil.

## CÓMO REALIZAR UNA VENTA:

### CAJA FORMATO CODIGO DE BARRAS

14:40    lunes 24/10/2011    Nueva Venta <F1>    Cambiar Empleado <F2>    Ventas Activas <F3>    Empleado: Juan Garcia    1    3,70

Buscar Cliente: <F4> Cliente Genérico

Codigo: <F6> 7 <F5>    Baguette Artesana

Cantidad: 1

Detalle de Venta	Precio	Desc	Can.	Total	Cod. Producto
Bollo Soja	1,2	0	1	1,2	9
Pan Integral con Semillas	1	0	1	1	1
Chapata 350 g	1,5	0	1	1,5	5

Terminar Venta <F9>

Desuento X Importe    Desuento X Porcentaje

Borrar    Modifica Venta    Reimprimir Venta    Opciones Caja

Top Productos    Top Clientes

Ultimo Producto Vendido: Chapata 350 g    Cantidad: 1    T.Articulos: 3

1. Si queremos abrir la venta a un cliente en concreto hacemos clic en cliente y realizamos su búsqueda o introduciendo su código de cliente, en este apartado también podremos dar de alta un nuevo cliente haciendo clic en nuevo cliente. Si queremos realizar la venta a un cliente genérico no será necesario realizar esta búsqueda.

Una vez cargada la ficha del cliente podremos empezar a trabajar con su ficha

2. Para empezar a realizar la venta:

\* introducimos el código de nuestro productos, bien a través del lector de código de barras o bien de forma manual introduciendo los números uno a uno, otra posibilidad si no conocemos el código del producto es hacer un clic en el icono de lupa y buscar nuestro producto por nombre, precio, código, etc. y pulsamos enter o aceptar.

\* introducimos la cantidad de productos pulsamos enter o aceptar.

\* si el producto es un producto de peso introduciremos el peso de este y seleccionaremos si es un producto cuyo precio total es el que voy a poner en la casilla de precio o un producto que en precio pongo lo que cuesta un kilogramo. Una vez puesto estos datos pulsamos enter.

\* este proceso lo hacemos de forma repetitiva tantas veces como productos diferentes tenemos para vender

\* una vez finalizada la venta pulsaremos al botón terminar venta

\* seleccionamos la forma de pago, introducimos la cantidad que nos da el cliente seleccionamos las opciones de imprimir ticket, abrir cajetin según nos interese.

## CAJA EN MODO TACTIL

The screenshot shows a POS system interface with the following elements:

- Header:** Time 14:35, Date 24/10/2011, Employee: Ana Perez, Total: 4,10.
- Search:** "Buscar Cliente: <F4> Cliente Genérico".
- Product Selection:**
  - Proveedores: Panadería, Panadería, Pastelería, Tartas, Ingredientes.
  - Productos de: Panadería
 

Pan de Centeno	Pan Sin Sal 125 g
Multicereal 200 g	Chapata Integral
Bollo Soja	Baguette Fibra
Baguette Artesana	Chapata 90 g
Chapata 350 g	Pan Vienes
Pan Trenz	Pan Canchal
Pan Integral con Semillas	
- Sales Table:**

Detalle de Venta	Precio	Desc	Can.	Total	Cod. Producto
Pan de Centeno con Lino y Ses:	1,9	0	1	1,9	
Perote 450 g	1,2	0	1	1,2	
Baguette Artesana	1	0	1	1	
- Controls:** Desuento X Importe, Desuento X Porcentaje, Borrar, Modificar Venta, Reimprimir Venta, Opciones Caja, Top Productos, Top Clientes, Salir.
- Footer:** Codigo: [input], Terminar Venta <F9>, Último Producto Vendido: Baguette Artesana, Cantidad: 1, T.Articulos: 3.

1. Si queremos abrir la venta a un cliente en concreto hacemos clic en cliente y realizamos su búsqueda o introduciendo su código de cliente, en este apartado también podremos dar de alta un nuevo cliente haciendo clic en nuevo cliente. Si queremos realizar la venta a un cliente genérico no será necesario realizar esta búsqueda.

Una vez cargada la ficha del cliente podremos empezar a trabajar con su ficha

2. Para empezar a realizar la venta:

\* Clic en la sección

\* Clic en el producto que quiere adquirir

\* si el producto es un producto de peso introduciremos el peso de este y seleccionaremos si es un producto cuyo precio total es el que voy a poner en la casilla de precio o un producto que en precio pongo lo que cuesta un kilogramo. Una vez puesto estos datos pulsamos enter.

\* Este proceso lo hacemos de forma repetitiva tantas veces como productos diferentes tenemos para vender

\* una vez finalizada la venta pulsaremos al botón terminar venta

\* seleccionamos la forma de pago, introducimos la cantidad que nos da el cliente seleccionamos las opciones de imprimir ticket, abrir cajetin según nos interese

### **¿CÓMO MODIFICAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE VENTA?**

1. Para modificar un servicio o producto de nuestro detalle de venta, hacemos clic sobre la línea donde aparece dicho servicio o producto

2. Nos aparecerá en pantalla la línea de modificación del detalle hacemos clic en la parte a modificar, bien sea el empleado, el precio aplicar un descuento en concreto a dicha línea, cambiar cantidad, etc.

Una vez realizado este clic cambiamos la parte que deseamos y pulsamos aceptar.

3. pulsamos aplicar cambios.

### **¿CÓMO REALIZAR DESCUENTOS A CLIENTES?**

Existen tres tipos de descuentos que podemos aplicar, el primero descuento a un producto o servicio de toda la venta, el segundo descuento por importe y por último descuento por porcentaje.

#### **A. DESCUENTO A PRODUCTO O SERVICIO CONCRETO DEL DETALLE DE VENTA:**

Lo haremos modificando la línea (léase apartado anterior)

#### **B. DESCUENTO POR IMPORTE:**

Una vez seleccionado todos los productos y servicios de nuestra venta hacemos clic en descuento por importe, e introducimos la cantidad a descontar, pulsamos aceptar y este descuento se verá aplicado al total

#### **C. DESCUENTO POR PORCENTAJE:**

Una vez seleccionado todos los productos y servicios de nuestra venta hacemos clic en descuento por porcentaje, e introducimos el porcentaje que queremos que nos aplique al descuento, pulsamos aceptar y este descuento se verá aplicado al total.

### **¿CÓMO ELIMINAR UNA VENTA QUE TENEMOS ABIERTA?:**

Para eliminar una venta que todavía no hemos concluido:

1. nos situamos en dicha venta
2. pulsamos borrar

### **MODIFICAR UN TICKET:**

Desde esta opción podemos hacer la modificación de una venta que ya ha sido concluida.

Selecciono el ticket que queremos modificar pulsamos aceptar.

Hacemos los cambios oportunos.

Finalizamos la venta.

### **REIMPRIMIR VENTA**

Introducimos el número de ticket que queremos reimprimir y pulsamos aceptar.

Esto nos sacara una copia del ticket que hemos seleccionado.

### **OPCIONES DE CAJA**



### **DEVOLUCIONES DE VENTAS YA COBRADAS ABONOS**

Desde esta opción podemos acceder a hacer un abono por cambio de una venta ya cobrada.

1. ingresamos el numero de ticket del que quiero hacer la devolución
2. nos lleva a una nueva pantalla de abonos, en la que lo único que tenemos que hacer es introducir el código del producto, o hacer su búsqueda por nombre.

3. esta operación se repetirá tantas veces como productos se deseen devolver
4. pulsamos finalizar venta
5. el proceso ha finalizado.

## **OBSERVACIONES DE CAJA**

En esta opción podremos añadir observaciones que aparecerán en los listados de caja diaria al final del día.

## **CAJA INICIAL**

Para poder introducir la caja inicial del día, solamente tenemos que hacer un clic, seleccionar el empleado, introducir la contraseña en el caso que la tenga e introducir la cantidad. Después pulsamos aceptar.

## **GASTOS**

Si queremos introducir los gastos del día haremos clic en esta opción seleccionamos el empleado, introducimos su contraseña, el motivo por el que se realiza el gasto y la cantidad y pulsamos aceptar.

## **TOP PRODUCTOS- TOP CLIENTES:**

Estas opciones nos muestran un listado de los 20 productos más vendidos y de los 20 clientes con más ventas

## **TENGO UNA VENTA ABIERTA NO LA HE CONCLUIDO, PERO QUIERO COBRAR A OTRO CLIENTE ¿CÓMO PUEDO HACERLO?:**

Lo único que tenemos que hacer es clic en la parte de nueva venta, y realizar una venta nueva para recuperar una venta anterior pulsamos en ventas activas y vemos todas las ventas que tenemos pendientes de concluir, seleccionamos la nuestra con un clic y podemos seguir trabajando.

## **¿CÓMO REALIZO UNA FACTURA CON FECHA ANTERIOR?:**

1. Hacemos clic en el calendario
2. Seleccionamos la fecha
3. Realizamos la venta.

## **TENGO UNA VENTA ABIERTA Y QUIERO ASOCIARLA A UN CLIENTE SIN NECESIDAD DE EMPEZAR DE NUEVO ¿PUEDO HACERLO?**

Podemos cambiar el nombre de un cliente del que tenemos la venta abierta o bien haciendo clic en buscar cliente, dando de alta nuevo cliente, o haciendo clic en el cuadro donde nos aparece el nombre del cliente e introduciendo el código de dicho cliente.

## **¿COMO DESCONTAR UN VALE DESCUENTO A UN CLIENTE?**

Si tenemos aplicada una promoción de vale descuento, para que descontar a un cliente su vale, lo único que tenemos que hacer es

1. realizar la venta al cliente



2. al pulsar finalizar venta en la parte inferior hacer un clic donde pone APLICAR VALE DESCUENTO
3. introducir el número de dicho vale
4. pulsar aceptar
5. automáticamente se nos aplicara el descuento
6. terminar la venta.

## G. AGENDA

Desde aquí podemos dar de alta reservas o trabajos a empleados para recordar, lo único que tenemos que hacer es pinchar en el cuadro correspondiente a hora, empleado y escribir el aviso que queremos dar. Muy útil en encargos de clientes.

Agenda General		14:52		lunes 24/10/2011	
AGENDA	Pepe L.	Ana P.	Juan G.	Isabel R.	AGENDA
09:00					09:00
09:30					09:30
10:00					10:00
10:30					10:30
11:00					11:00
11:30	3 = bizcocho de trufa				11:30
12:00		1 = tarta selva negra 6 pers			12:00
12:30					12:30
13:00					13:00
13:30	4 = huesitos de santo de crema 1 kg coler				13:30
14:00					14:00
14:30			2 = tarta yema cumpleaños Natalia		14:30
15:00					15:00
15:30					15:30
16:00					16:00
16:30					16:30
17:00					17:00
17:30					17:30
18:00					18:00
18:30					18:30
19:00					19:00
19:30					19:30
20:00					20:00

## H. STOCK

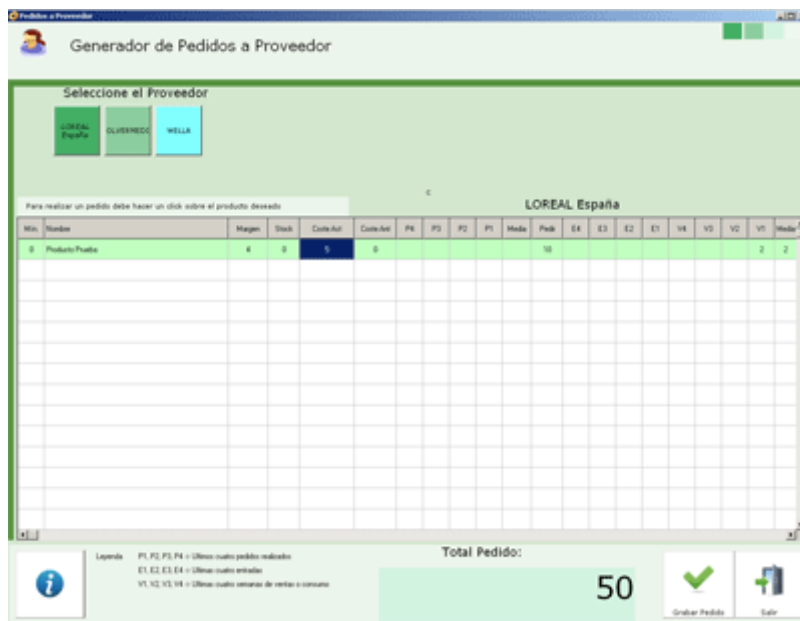


En este apartado se realiza todo lo relacionado con nuestro almacén como pedidos, entrada de stock, regularización, devoluciones e inventarios.

### **PEDIDOS A PROVEEDOR:**

Desde aquí podemos realizar los pedidos para tenerlos listos siempre que tengamos que enviárselos a nuestro proveedor.

### **COMO REALIZAR UN PEDIDO:**



1. seleccionamos con un clic el proveedor del que queremos realizar el pedido.
2. hacemos un clic en el producto que queremos pedir
3. introducimos la cantidad deseada
4. pulsamos aceptar o pulsamos enter
5. así correlativamente con todos los productos de los que queremos hacer el pedido y una vez terminado pulsamos grabar pedido
6. seleccionamos la fecha en la cual aproximadamente se nos hará entrega de ese pedido
7. si deseamos imprimir el pedido pulsamos imprimir pedido, si no lo queremos imprimir pulsamos salir sin imprimir

### **NOMENCLATURA DE LA PANTALLA:**

En esta pantalla a parte de realizar el pedido, podemos observar datos que nos pueden ayudar para completar la información que tenemos de nuestro negocio el significado de esa nomenclatura es el siguiente:

1. es el stock mínimo que nosotros hemos introducido a la hora de dar de alta el producto que siempre tenemos que tener
2. nombre es el nombre del producto
3. margen es el margen comercial que nuestro producto tiene marcada
4. stock es el stock actual que hay de ese producto
5. coste actual, el coste que nuestro producto tiene en este momento marcado
6. coste anterior, si nuestro coste ha variado en el algún momento el programa nos indicara el coste que tuvo una vez antes
7. P4, P3, P2 y P1 es la cantidad de producto que hemos pedido en los cuatro pedidos anteriores
8. MEDIA es un dato estimativo de la media que hemos pedido durante los cuatro pedidos anteriores
9. PEDIR la cantidad que estamos pidiendo
10. E4, E3, E2 y E1 son las cuatro últimas entradas de pedido que se han realizado de dicho producto
11. V4, V3, V2 y V1 son las ventas que hemos realizado de dicho producto las cuatro últimas semanas
12. Media es la media de las ventas de dicho producto durante las cuatro últimas semanas.
13. Total del pedido: es el total del coste estimativo que nos va a costar dicho pedido.

### **ENTRADA DE STOCK:**

Nos encontramos con dos entradas de stock, la entrada de stock si hemos realizado un pedido previo y la entrada de stock sin pedido.

### **ENTRADA DE STOCK CON PEDIDO PREVIO**

Para hacer la entrada de stock cada vez que viene un pedido nuevo utilizaremos este apartado.



### **COMO VISUALIZAR PEDIDOS PENDIENTES DE ENTREGA:**

1. seleccionamos con un clic el proveedor del que queremos ver los pedidos pendientes.
2. pinchamos pedidos pendientes de entrega
3. nuestros pedidos se nos mostraran en pantalla
4. si queremos ver un pedido al completo clic sobre el pedido

### **COMO VISUALIZAR LOS PEDIDOS CERRADOS O ENTREGADOS:**

1. seleccionamos con un clic el proveedor del que queremos ver los pedidos cerrados.
2. pinchamos pedidos pendientes de entrega
3. nuestros pedidos se nos mostraran en pantalla
4. si queremos ver un pedido al completo clic sobre el pedido

### **COMO REALIZAR UNA ENTRADA DE PRODUCTOS:**

1. Visualizamos en pantalla el pedido del que queremos hacer la entrada del producto
2. clic en el producto del que queremos hacer la entrada
3. si es la misma cantidad del pedido aceptar, si ha entrado otra cantidad distinta la cambiamos y aceptar
4. si hemos terminado de hacer la entrada de todos los productos pulsamos cerrar pedido, si algún producto queda pendiente de entrega pulsamos dejar el pedido abierto.

### **ENTRADA DE STOCK SIN PEDIDO**



### ¿CÓMO HACER UNA ENTRADA DE PRODUCTOS?

1. buscamos el producto del que queremos hacer la entrada de alguna de las siguientes formas:
  - a. haciendo un clic en el botón buscar
  - b. buscando por código de barras
  - c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.
  - d. otra forma de hacer la búsqueda es seleccionado buscar por sección, en la parte inferior seleccionamos la sección a la que pertenece y doble clic en la derecha en el producto del que queremos realizar la entrada.
2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para entrar e introducimos las unidades que nos entran
3. introducimos si fuese necesario observaciones de este producto.
4. pulsamos el botón de aceptar.

### ¿COMO HACER INVENTARIO DE UN PRODUCTO?

1. buscamos el producto del que queremos hacer el inventario de alguna de las siguientes formas:
  - a. haciendo un clic en el botón buscar
  - b. buscando por código de barras
  - c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el

proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

d. otra forma de hacer la búsqueda es seleccionado buscar por sección, en la parte inferior seleccionamos la sección a la que pertenece y doble clic en la derecha en el producto del que queremos realizar la entrada.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para entrar e introducimos las unidades que tenemos en nuestro almacén general y también las contadas que utilizamos para consumo interno en stock de consumo interno

3. pulsamos el botón de aceptar.

### **COMO REALIZAR UNA REGULARIZACIÓN DE PRODUCTOS:**

Se realiza una regularización cuando queremos descontar un producto que se nos ha estropeado pero que no se acepta devolución al proveedor.

1. buscamos el producto del que queremos hacer la regularización de alguna de las siguientes formas:

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

d. otra forma de hacer la búsqueda es seleccionado buscar por sección, en la parte inferior seleccionamos la sección a la que pertenece y doble clic en la derecha en el producto del que queremos realizar la entrada.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para descontar e introducimos las unidades que queremos descontar

3. introducimos si fuese necesario observaciones de este producto.

4. pulsamos el botón de aceptar.

### **COMO REALIZAR UNA DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR DE PRODUCTOS:**

1. buscamos el producto del que queremos hacer la devolución de alguna de las siguientes formas:

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

d. otra forma de hacer la búsqueda es seleccionado buscar por sección, en la parte inferior seleccionamos la sección a la que pertenece y doble clic en la derecha en el producto del que queremos realizar la entrada.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para descontar e introducimos las unidades que queremos descontar

3. introducimos si fuese necesario observaciones de este producto.

4. pulsamos el botón de aceptar.

b. buscando por código de barras

## MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

Desde estas opciones podemos ver todos los movimientos de stock que hemos realizados relacionados con nuestros productos, tanto en almacén general como en almacén de consumo interno, movimientos de entradas, regularizaciones, inventarios, etc.

### ¿CÓMO UTILIZAR ESTA OPCIÓN?

1. Selecciono el intervalo de fechas entre el que quiero ver la información:

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

c. también podemos hacer la búsqueda buscando por proveedor haciendo un clic en el botón de buscar por proveedor y seleccionando en la parte inferior el proveedor al que pertenece nuestro producto y paso siguiente en el cuadro de la derecha el producto con doble clic.

d. otra forma de hacer la búsqueda es seleccionado buscar por sección, en la parte inferior seleccionamos la sección a la que pertenece y doble clic en la derecha en el producto del que queremos realizar la entrada.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades para entrar e introducimos las unidades que nos entran

3. introducimos si fuese necesario observaciones de este producto.

4. pulsamos el botón de aceptar.

## LISTADOS DE STOCK:

Para poder ver todos los listados relacionados con el stock de nuestros productos.

The screenshot shows the 'Pagos a Cuenta' (Payments to Account) interface. It features a header with the title 'Pagos a Cuenta' and a user profile 'ALICIA'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Clientes Deudores', contains a table with columns for 'Factura/Cliente', 'Fecha', 'Deuda', and 'Pagado'. The right column, titled 'Facturas / Motivos de la deuda' for 'Alicia Lopez', contains a table with columns for 'Factura / Motivo Deuda', 'Fecha', and 'Empleado'. Below these tables, there are sections for 'Pagos realizados' and 'Historico de Pagos', both with empty tables. At the bottom, a green box displays 'Importe pendiente por pagar' as '218,5'. The interface includes navigation icons at the bottom and a sidebar on the right with buttons for 'Analizar Cuentas' and 'Salir'.

## CLIENTES CON DEUDA

### **CLIENTES DEUDORES:**

En este cuadro podremos visualizar de una forma rápida todos los clientes que tienen deuda. Para ver la deuda de uno de ellos hacemos clic en el cliente, y nos saldrá las facturas o motivos de la deuda en el cuadro de la derecha.

### **COMO SALDAR UNA DEUDA:**

Para saldar una deuda:

1. seleccionamos el cliente en el cuadro de clientes deudores.
2. En el apartado de la derecha nos aparece el importe pendiente de cobro.
3. Para saldarla hacemos clic en el botón de realizar cobro
4. seleccionamos la forma de pago
5. introducimos la cantidad que nuestro cliente abona, y seleccionamos si fuese necesario la opción imprimir ticket, si queremos que nos saque ticket del abono
6. Pulsamos clic sobre el empleado que realiza el cobro
7. Clic en finalizar venta.

### **CUADRO DE PAGOS REALIZADOS:**

En este apartado nos aparecerán los pagos que ha realizado el cliente.

### **MODIFICAR EL IMPORTE DE UNA DEUDA:**

1. Seleccionamos el cliente del que queremos modificar la deuda.
2. clic en modificar importe
3. introducimos la cantidad modificada
4. seleccionamos el empleado que lo modifica

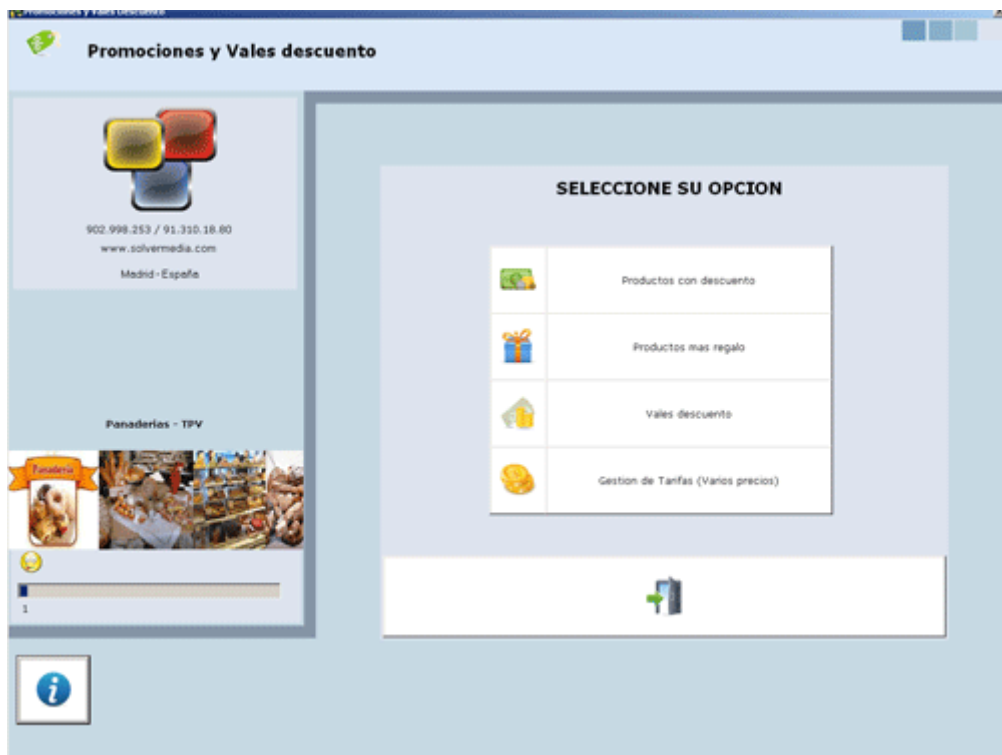
### **ELIMINAR UNA DEUDA:**

Para eliminar una deuda

1. seleccionamos el cliente del que queremos modificar la deuda
2. pulsamos eliminar
3. aceptamos el mensaje.

### **PROMOCIONES**





En este apartado podremos dar de alta diferentes promociones para trabajar con ellas en nuestro establecimiento.

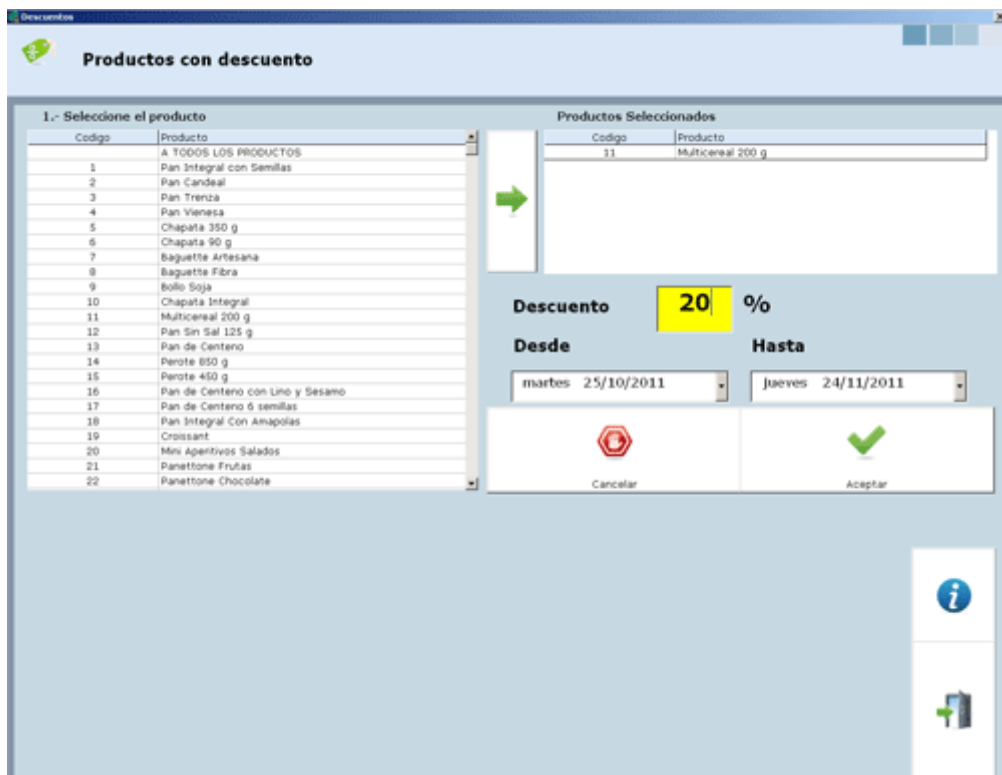
- productos con descuento
- productos más regalo
- vales descuento
- gestión de tarifas varios precios

### **PRODUCTOS CON DESCUENTO**

Desde esta opción podremos dar un descuento en porcentaje a un grupo de productos seleccionado o a todos los productos.

Para dar de alta una promoción de este tipo:

1. pulsamos el botón de nuevo descuento
2. seleccionamos el producto al que queremos hacer el descuento con un clic si son a todos los productos de nuestra tienda haremos clic en todos los productos.
3. indicamos el descuento que queremos aplicar
4. seleccionamos las fechas para la aplicación del descuento
5. pulsamos aceptar.



## COMO ELIMINAR UN DESCUENTO

En el cuadro inferior nos aparecerán todas las promociones disponibles, para eliminar una solamente tenemos que hacer un clic en ella, nos saldrá un mensaje diciendo si deseamos eliminarla y pulsamos si o no según sean nuestras necesidades.

## PRODUCTOS MAS REGALO

**Productos mas regalo**

**1.- Seleccione el producto principal**

Codigo	Producto
1	Pan Integral con Semillas
2	Pan Candeal
3	Pan Trenza
4	Pan Vienesa
5	Chapata 350 g
6	Chapata 90 g
7	Baguette Artesana
8	Baguette Fibra
9	Bollo Soja
10	Chapata Integral
11	Multicereal 200 g
12	Pan Sin Sal 125 g
13	Pan de Centeno
14	Perote 850 g
15	Perote 450 g
16	Pan de Centeno con Lino y Sesamo
17	Pan de Centeno 6 semillas
18	Pan Integral Con Amapolas
19	Crossant
20	Mini Aperitivos Salados
21	Panettone Frutas
22	Panettone Chocolate
23	Milhojas Merengue

**2.- Seleccione el producto de Regalo**

Codigo	Producto
1	Pan Integral con Semillas
2	Pan Candeal
3	Pan Trenza
4	Pan Vienesa
5	Chapata 350 g
6	Chapata 90 g
7	Baguette Artesana
8	Baguette Fibra
9	Bollo Soja
10	Chapata Integral
11	Multicereal 200 g
12	Pan Sin Sal 125 g
13	Pan de Centeno
14	Perote 850 g
15	Perote 450 g
16	Pan de Centeno con Lino y Sesamo
17	Pan de Centeno 6 semillas
18	Pan Integral Con Amapolas
19	Crossant
20	Mini Aperitivos Salados
21	Panettone Frutas
22	Panettone Chocolate
23	Milhojas Merengue

**Pan Vienesa ( + REGALO ) = Chapata 350 g**

**Importe a cobrar** 2

**Desde**  **Hasta**

Cancelar

Aceptar

- Desde esta opción podremos generar que por la venta de un producto al cliente se le de otro de regalo. El precio del producto seria el mismo que si se hiciera la venta individual o se puede cambiar durante la duración de la promoción.

Para dar de alta una promoción de este tipo:

1. pulsamos el botón de nueva promoción
2. seleccionamos el producto al que queremos realizar la promoción.
3. seleccionamos el producto regalo
4. dejamos el precio que aparece si lo vamos a dejar al mismo precio del que nos hacen la promoción
4. seleccionamos las fechas para la aplicación de dicha promoción
5. pulsamos aceptar.

#### COMO ELIMINAR UN DESCUENTO

En el cuadro inferior nos aparecerán todas las promociones disponibles, para eliminar una solamente tenemos que hacer un clic en ella, nos saldrá un mensaje diciendo si deseamos eliminarla y pulsamos si o no según sean nuestras necesidades.

#### VALES DESCUENTO

Para dar de alta una promoción de este tipo:

1. pulsamos el botón de nuevo vale descuento
2. introducimos la cantidad por la que entregar el vale
3. introducir el importe a descontar la próxima compra y la cantidad necesaria en dicha compra para poder utilizar el vale
4. en el importe a cobrar dejamos el que nos sale por defecto o lo modificamos
5. introducimos los días de validez
6. pulsamos aceptar.

#### COMO ELIMINAR UN VALE DESCUENTO

En el cuadro nos aparecerán todas las promociones disponibles, para eliminar una solamente tenemos que hacer un clic en ella, nos saldrá un mensaje diciendo si deseamos eliminarla y pulsamos si o no según sean nuestras necesidades.

#### GESTION DE TARIFAS (VARIOS PRECIOS)

Desde esta opción podemos crear una tarifa diferente para precios de alguno de nuestros productos que solamente se aplique sobre unas fechas determinadas. Para ello haremos clic en crear tarifa y ponemos el nombre de la tarifa

## Lista de tarifas existentes

Nombre	Desde	Hasta
OFERTAS SEMANA 1 -7 AGOSTO	01/08/2010	07/08/2010

Haga doble clic sobre la línea para ver el detalle de la tarifa.

### Indique el nombre a la nueva lista de precios

OFERTA DEL 20 - 30 JULIO

Precios validos en este intervalo de fechas:

Fec. Desde: 20/07/2010

Fec. Hasta: 30/07/2010



Cancelar



Aceptar

2. pulsamos el botón de aceptar

3. seleccionamos producto por producto y le vamos añadiendo el nuevo precio y pulsamos aceptar. La nueva tarifa se aplicara para dichos productos en las fechas señaladas

la oferta de noviembre

Lista de Productos			Lista de Productos Seleccionados		
Codigo	Producto	precio	Codigo	Producto	precio
36	Azucar	0,5	3	Pan Trena	0,85
7	Baguette Artesana	1	4	Pan Vienesa	1
8	Baguette Fibra	1,2	11	Multicereal 200 g	1
38	Biscocho	15			
45	biscocho de yogur	15			
9	Bollo Soja	1,2			
42	Caramelo Liquido	1,2			
5	Chapata 350 g	1,5			
6	Chapata 90 g	1			
10	Chapata Integral	1,2			
19	Crossant	1,2			
29	Frutas Familiar	12,5			
28	Frutas Pequeña	8,5			
40	Harina Especial	2,5			
37	Huevos	0,2			
35	Leche	0,5			
41	Levadura	3,2			
34	Manzana Familiar	12,5			
32	Manzana Pequeña	8,5			
23	Mihojas Merengue	1,3			
20	Mini Aperitivos Salados	5			
11	Multicereal 200 g	1,2			
2	Pan Candeal	1			
13	Pan de Centeno	1,5			
17	Pan de Centeno 6 semillas	1,9			
16	Pan de Centeno con Lino y Sesamo	1,9			
18	Pan Integral Con Amapollas	1,9			
3	Pan Integral con Semillas	1			
12	Pan Sin Sal 125 g	1,2			
3	Pan Trena	1			
4	Pan Vienesa	1,2			
22	Panettone Chocolate	3			

Buscar x Nombre      Buscar x Codigo

Precios validos en este intervalo de fechas:

Fec. Desde: 01/10/2011      Fec. Hasta: 30/11/2011

Cancelar      Aceptar

Para eliminar una tarifa que tenemos dado de alta selecciono dicha tarifa con doble clic y pulso eliminar tarifa.

## LISTADOS:

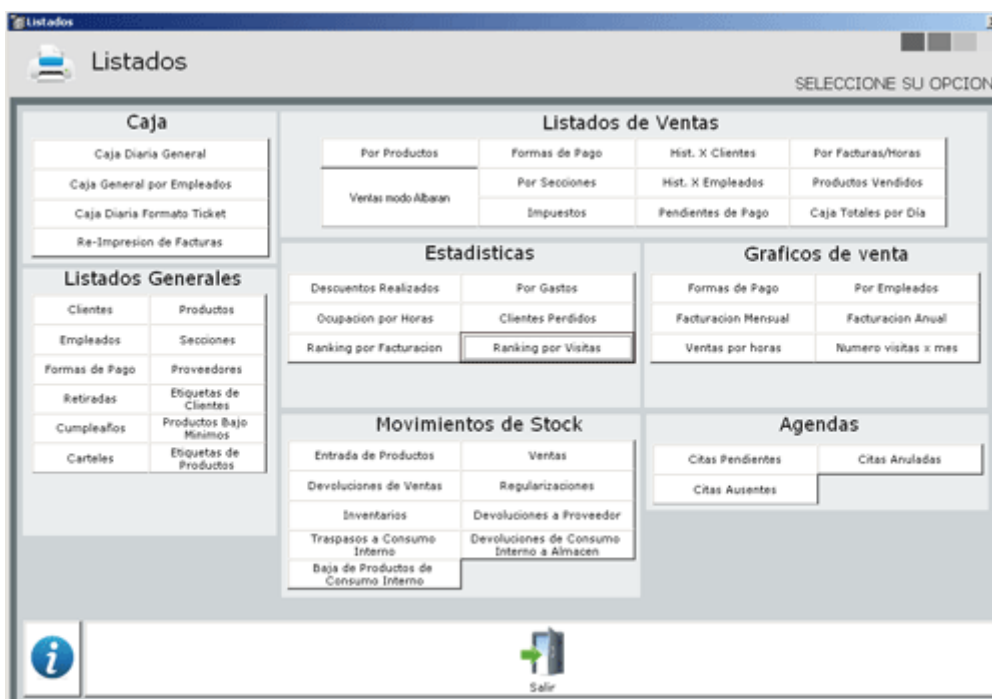
Para poder ver todos los listados relacionados con el stock de nuestros productos.

## COMO TRABAJAR CON LA PANTALLA DE LISTADOS:

Hacemos clic en el listado que deseamos visualizar, si fuese necesario la selección de fechas, u otros datos nos los pedirá de forma continua y después podremos visualizarlo en pantalla.

Para imprimir un listado hacemos clic en el botón de la parte superior con forma de impresora.

Podemos exportar los datos de nuestros listados a formato Excel o Word haciendo clic en la parte superior en el icono con forma de sobre y seleccionando la opción que mejor se adapte a nuestra necesidad.



## NO VISUALIZO BIEN LOS LISTADOS:

Para visualizar de forma correcta los listados su equipo debe tener instalada una impresora DIN-A, aunque esta no sea física, y después tiene que ir a configuración para configurar dicha impresora.

## I. CONFIGURACION

### COMO RELLENAR LOS DATOS DE EMPRESA:

Hacemos clic en el dato que queramos rellenar y luego simplemente tenemos que pulsar una vez relleno el botón de aceptar.

Para imprimir un listado hacemos clic en el botón de la parte superior con forma de impresora.

Podemos exportar los datos de nuestros listados a formato Excel o Word haciendo clic en la parte superior en el icono con forma de sobre y seleccionando la opción que mejor se adapte a nuestra necesidad.

### COPIA DE SEGURIDAD:

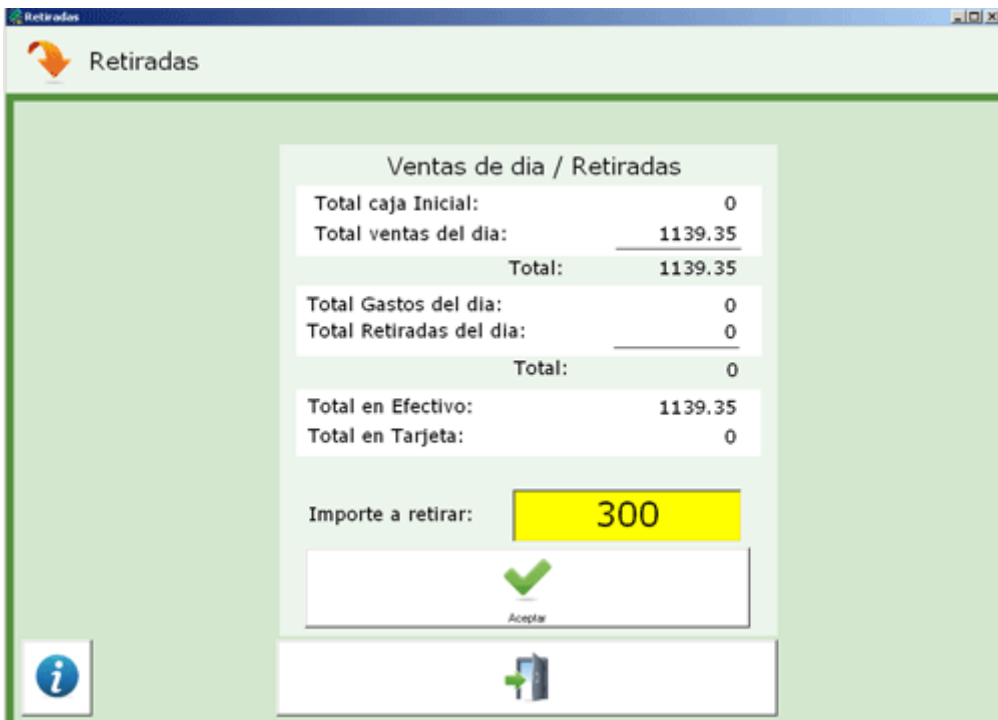
Desde aqui podemos realizar una copia de seguridad y restaurarla

### RETIRADAS

Desde esta opción podemos registrar las retiradas de dinero que realizamos en nuestro centro.

La pantalla nos presentara un resumen de las ventas del día, si ha habido otras retiradas, la caja inicial y el total que se ha hecho en cada una de las formas de pago

Para realizar la retirada lo único que tenemos que hacer es indicar la cantidad de dinero a retirar en el campo importe a retirar y pulsar el botón de aceptar.



## PRECIOS



Desde esta opción podemos modificar el coste de todos nuestros productos si estos queremos que suban a través de un porcentaje esto se puede hacer a todos los productos o solamente a los productos de un proveedor.

Para utilizarlo seguiremos los pasos de la parte de la derecha de la pantalla.

También podemos modificar el impuesto de forma automática para ello pulsamos impuestos y hay damos al impuesto que queremos modificar y ponemos el nuevo impuesto.



## COMUNICACIONES

### MODULO CONFIGURACIÓN MULTITIENDA/ FRANQUICIAS:

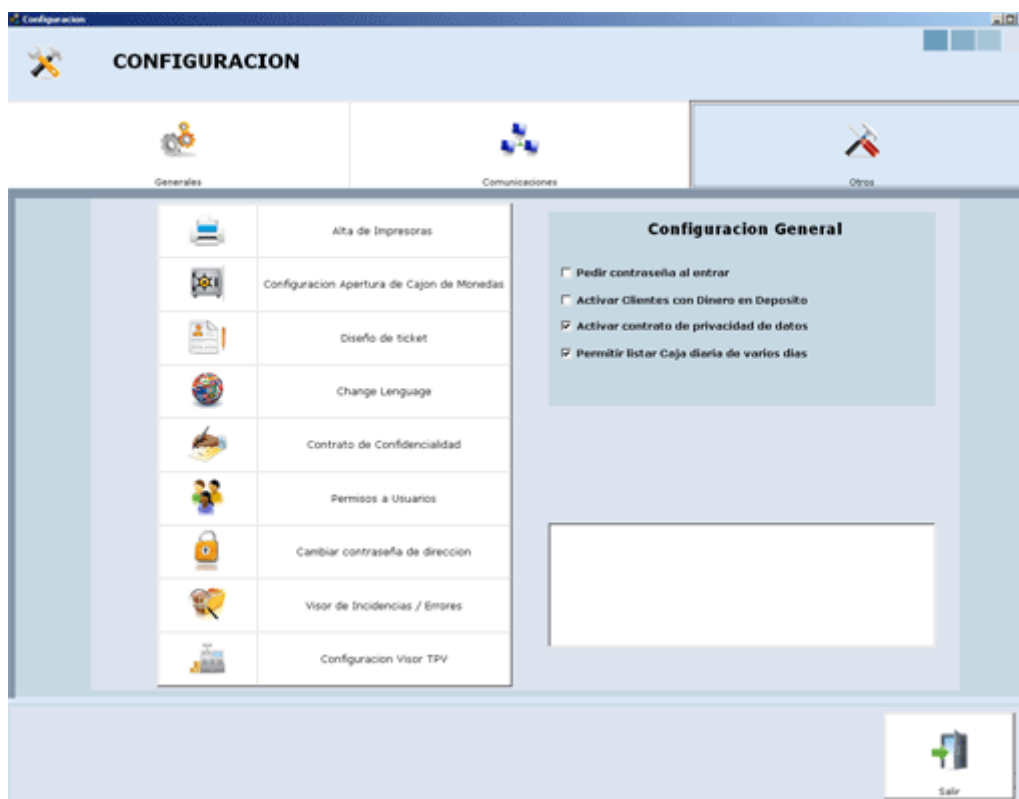
Este módulo es solamente en caso de que se contrate, y es para la posibilidad de trabajar con el modulo de multitienda- franquicia poder trabajar varias tiendas con un servidor central

Para dar de alta las tiendas y el servidor pulsaremos la opción de alta tiendas/servidor y seguiremos los pasos que nos pone en dicha opción.

Para poder procesar de forma manual la recepción de datos pulsaremos la opción de procesar.

## OTROS

Desde este apartado podemos configurar impresoras, cajetín de monedas, permisos a usuarios, contratos de confidencialidad y cambios de lenguaje.



## ALTA DE IMPRESORAS

### DAR DE ALTA UNA IMPRESORA:

Para dar de alta una impresora:

1. hacemos clic en el panel de la izquierda la impresora que vamos a utilizar y pulsamos aceptar.
2. seleccionamos el modelo de impresora
3. el tipo de impresora que es térmica, matricial

4. pulsamos aceptar.

### **CONFIGURAR CAJETÍN:**

Para configurar el cajetín de monedas seguiremos los pasos que nos se explican detalladamente en la pantalla

### **DISEÑO DE TICKET:**

En la parte de la izquierda nos muestra todos los datos que tenemos disponibles en el diseño de ticket.

En la parte de la derecha nos muestra todo el diseño de ticket predefinido.

Para quitar un dato y que no aparezca en el diseño de ticket predefinido hacemos clic en el cuadro de la derecha sobre el dato a borrar y lo borramos con la tecla del o sup. de nuestro teclado.

Para añadir un dato:

Si es un texto que no viene en el cuadro de la izda. lo que haremos es clic en el lugar donde lo queramos escribir y lo escribiremos. Solamente podemos añadirlo en lo sombreado con verde.

si es un texto que aparece en el cuadro de la izda clic en el texto y clic en el lugar donde queremos ponerlo.

Una vez realizada la opción pulsamos aceptar.

### **IDIOMAS - CHANGE LANGE**

COMO CAMBIAR DE IDIOMA EL PROGRAMA:

El programa nos da la posibilidad de cambiar el idioma por ello:

1. pulsamos la bandera del país al que queremos cambiar
2. pulsamos la tecla cambiar a
3. Cerramos el programa y volvemos a abrirlo para que nos guarde los cambios.

COMO VUELVO AL IDIOMA QUE VIENE POR DEFECTO:

1. Clic en regresar a idioma principal
2. cerramos el programa y volvemos a entrar para que nos guarde los cambios.

Para dar de alta las tiendas y el servidor pulsaremos la opción de alta tiendas/servidor y seguiremos los pasos que nos pone en dicha opción.

Para poder procesar de forma manual la recepción de datos pulsaremos la opción de procesar.

### **CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Si vamos a trabajar con este tipo de contrato aquí podemos ver el modelo que viene por defecto o diseñar nuestro propio contrato.

## PERMISOS A USUARIOS:

Desde aquí podemos dar los permisos a nuestros empleados, así como contraseña para entrar en el programa y las partes que pueden ver del mismo.

Solamente tenemos que seleccionar el empleado, poner la contraseña y en la parte de la derecha marcar las partes que queremos que vean del mismo.

La primera vez que accedemos y hasta que lo cambiemos en esta opción la contraseña de todos los usuarios estará vacía.

## CAMBIAR CONTRASEÑA DE DIRECCION:

Aquí pondremos la contraseña para el director que es el único de todos los usuarios que puede entrar en todas las partes del programa.

La primera vez que queramos poner dicha contraseña esta estará vacía pero una vez que la demos de alta debemos guardarla en lugar segura para las próximas veces que necesitemos utilizarla.

## VISOR DE INCIDENCIAS:

Muestra un listado de todas las incidencias que hayan surgido en nuestro programa, anulación de ventar, borrar clientes, modificación de ventas, etc. entre las fechas seleccionadas.

## CONFIGURACION VISOR TPV:

Para configurar un visor TPV hacemos clic en esta opción, rellenamos todos los datos pulsamos a probar para comprobar los mensajes en el visor y guardar cambios.

## J. ACERCA DE

**Acerca de SolverMedia**

Proyecto: Servidor Net, Versión  
Fecha de creación: Diciembre de 2009  
Última actualización: 24/03/2011  
SolverMedia, Departamento de Desarrollo

Paseo de Europa 7, Oficina 119 (S.S. de los Reyes - Madrid - España)  
Servicio de asistencia telefónica: 902 99 82 53 Fax: 91 142 51 91  
91 310 18 80 / 91 142 62 00 / 91 142 62 01 / 91 702 07 42

Madrid - España 91 310.18.80	Buenos Aires - Argentina (11) - 598.41.156	D. F. - Mexico (55) - 462.42.492	Santiago de Chile (2) - 581.39.02	Lima - Peru (1) - 708.56.40
---------------------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------

E-mail: [comercial@solvermedia.com](mailto:comercial@solvermedia.com) [www.solvermedia.com](http://www.solvermedia.com)  
Usted está utilizando una licencia: **Gratis**  
Fecha Instalación: 24/10/2011 Fecha Caducidad: 22/01/2012

[Pagato de Licencias](#) [Condiciones](#)

[Salir](#)

Desde esta opción podemos encontrar los siguientes datos que nos servirán para poder comunicarnos con la empresa en caso de dudas.

Datos básicos:

Fecha de creación, fecha de la última actualización del equipo, teléfono de asistencia telefónica, correo electrónico y fax. También encontramos el tipo de licencia con la que trabajamos.

Condiciones:

Pulsamos esta opción para conocer las condiciones del programa y condiciones de asistencia.

## **K. CONDICIONES DE USO**

Este es un contrato entre Vd. – usuario final- y SolverMedia SL  
Este programa está desarrollado para cubrir las principales necesidades de establecimientos de perfumería y droguería.

Este programa es una versión estándar, en la cual no se pueden realizar modificaciones, cualquier modificación que desee realizar será independiente del programa, bajo presupuesto de SolverMedia y asumiendo el propio cliente los gastos de envío.

Puede optar a un contrato de mantenimiento anual del programa que consistirá en asistencia telefónica sobre el programa adquirido y el envío de forma gratuita de todas nuestras actualizaciones (consulte precio), si no tuviese este contrato, SolverMedia SL no se compromete a ofrecerle este servicio de forma gratuita.

SolverMedia no se responsabiliza de la mala manipulación del programa o del mal funcionamiento del equipo informático.

Solvermedia solo garantiza el funcionamiento del programa en el equipo donde tenga registrada la licencia y el programa tiene una garantía de un año desde la fecha de su compra.

Si cambia de equipo, formatea, etc. Póngase en contacto con SOLVERMEDIA SL para poder recuperar su licencia, en caso contrario no nos responsabilizaremos de la pérdida de la misma.

En caso de que el cliente haya formateado o cambiado el equipo sin que previamente haya recuperado su licencia y desee volver a registrar el programa tendrá que tener la asistencia contratada con la empresa SOLVERMEDIA y actualizar a la última versión existente. (SolverMedia se reserva el derecho a no registrar la licencia a clientes cuya pérdida sea reiterativa).

Los clientes que no tienen contrato de mantenimiento y no deseen tenerlo pero necesiten asistencia técnica se les facturarán puntualmente la ayuda que el equipo técnico de la empresa SOLVERMEDIA ofrezca para resolver sus problemas.

SolverMedia se reserva el derecho a hacer mejoras en este producto como se describe en este manual en cualquier momento y sin avisar. Este manual y software descrito en el está protegidos por copyright y registrados en marcas y patentes.