

# MANUAL DE ZAPATERIA 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. MARCAS
  - g. TALLAS
  - h. COLORES
  - i. FORMAS DE PAGO
  - j. TALLERES Y MODISTOS
  - k. ARREGLOS
6. CAJA
7. STOCK
8. AGENDAS
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 la descarga realizada 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:**

- a. En esta opción podremos acceder a las fichas de CLIENTES, EMPLEADOS, SECCIONES, PRODUCTOS, PROVEEDORES, MARCAS, TALLAS, COLORES, FORMAS DE PAGO, TALLERES Y ARREGLOS

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.

## **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.

## **AGENDA:**

Aquí tenemos una agenda para poder poner todas las anotaciones que hagamos a lo largo del día.

## **PROMOCIONES:**

Con esta opción podemos crear promociones de descuentos de productos, regalos por productos y vales descuentos

## **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:

- b. en configuración:

En el apartado de director: daremos de alta los datos de nuestra empresa, el impuesto con el que trabajamos, la divisa

En el apartado de otros: daremos de alta las impresoras

- c. mantenimiento / secciones damos de alta las secciones de nuestro centro
- d. mantenimiento/ proveedores damos de alta los proveedores
- e. mantenimiento/ empleados damos de alta los empleados
- f. mantenimiento/ tallas daremos de alta las tallas con las que trabajamos en nuestro centro: 36, 37, 38, 40, 42, etc.
- g. Mantenimiento colores: desde aquí configuramos los colores con los que trabajamos en nuestro centro.
- h. mantenimiento/ productos damos de alta los productos
- i. mantenimiento/ clientes damos de alta clientes
- j. mantenimiento/ formas de pago si tenemos alguna otra forma de pago adicional a las que vienen dada de alta también las agregamos.
- k. STOCK: hacemos la entrada de stock de nuestros productos para comenzar a trabajar con todos los productos que tenemos en el almacén.
- l. Ya podemos trabajar de alta en caja y realizar ventas, dar de alta citas en agenda, crear bonos, 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 \*.

The screenshot shows a software window titled 'CLIENTES' with a sub-window 'Lista de clientes'. The main form contains fields for 'Codigo' (marked with \*), 'Nombre' (with 'Alice' and 'Apellido' 'Lopez'), 'Tel. Mòbil' (066555444), 'E-mail', 'Dirección', 'Población', 'Provincia', 'C. P.', 'Tel. Fijo', and 'D.N.I.'. There are also fields for 'Recomendado por', 'Descuento' (0 %), 'Atendido por', 'Cumpleaños' (25/11/2008), 'Fecha Alta' (25/11/2008), 'Última Visita' (12/11/2010), and 'Observaciones' (25/11/2010 Alice F. decantar agua 100 en el caso de que ella lo pida). A 'Lista de clientes' table on the right shows two entries: 'Alice Lopez' (25/11/2008) and 'Paco Perez' (05/11/2010). The interface includes a toolbar at the bottom with icons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Último', 'Responder', 'Nuevo Cliente', 'Buscar', 'Eliminar', 'Copiar/Compartir', and 'Salir'.

#### 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 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 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 este 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**

Desde aquí gestionamos el alta de nuestros empleados, así como la gestión de sus comisiones en el caso de que trabajen con ellas.

The screenshot displays a web application window titled 'EMPLEADOS'. The main area contains a form for entering employee details. Fields include: 'Codigo' (1), 'Nombre' (Lopez), 'Apellidos' (Lopez), 'Direccion' (paseo Europa 7), 'Poblacion' (Madrid), 'Provincia' (Madrid), 'C. P.', 'Fecha Nac.' (30/12/1999), 'Sexo' (Hombre), 'D.N.I.', 'Tel. Fijo', 'Fecha Alta' (08/04/2008), 'Nº S.S.', 'Tel. Movil', 'Fecha Baja' (08/04/2008), 'Formacion' (jmfFormacion), and 'Categoria'. There are also checkboxes for 'Aparece en Agenda', 'Comercial / Colaborador', and 'Aparece en Caja'. A 'Foto' field shows a small image of a man, and a 'Color' field is empty. A 'Posicon en pantalla' section has left and right arrows and the number '1'. Below the form is an 'Observaciones:' text area. At the bottom, a navigation bar contains icons for 'Inicio', 'Nuevo Empleado', 'Buscar', 'Eliminar', 'Ver Comisiones', and 'Salir'.

## **ALTA DE EMPLEADOS**

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:**

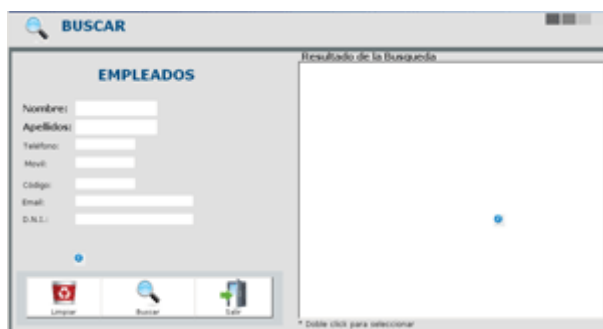
1. Nos situamos en la casilla del cliente a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

## **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

## **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.

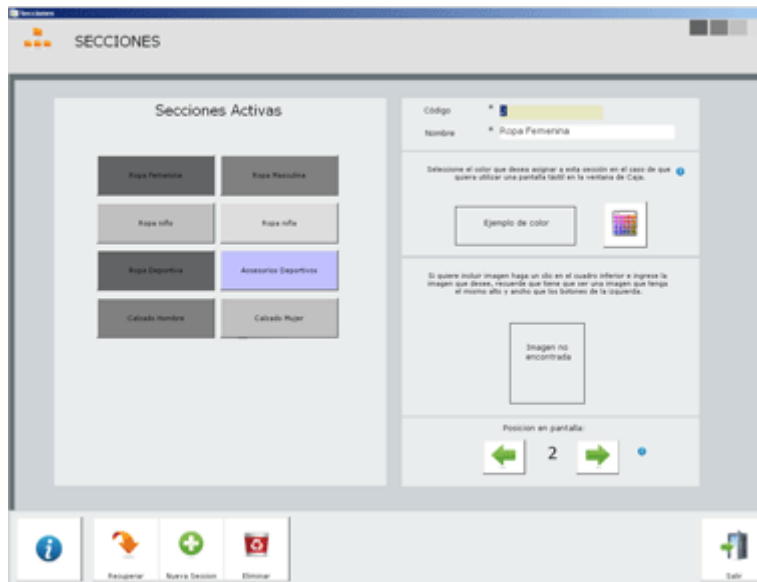
### **LISTADO:**

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:

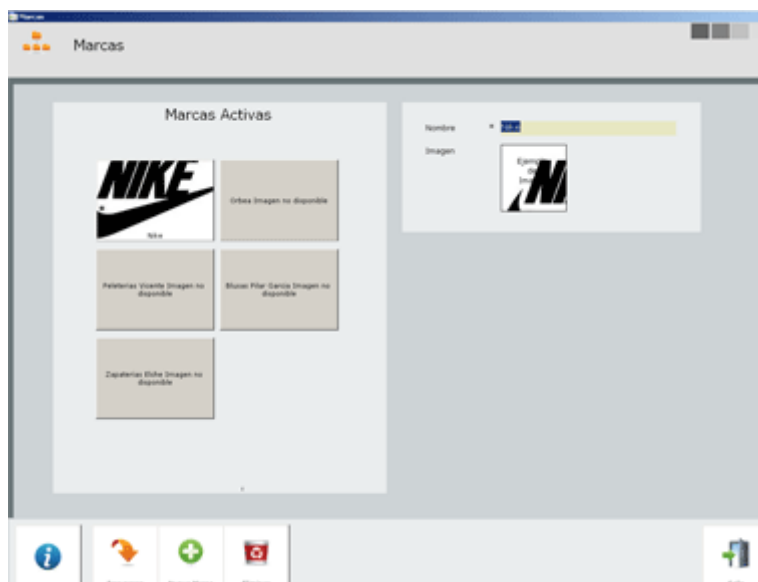
1. Nos situamos en la casilla del servicio a modificar borramos el campo que queramos modificar y rellenamos.
2. pulsamos el botón de aceptar

### ELIMINAR SECCIÓN:

1. nos situamos en la ficha que 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.

### E. MARCAS

Desde aquí damos de alta las marcas que tenemos en nuestro centro para que más tarde al realizar una búsqueda desde caja nos sea más sencillo de encontrar. Las marcas también irán relacionadas a marcas y colores.



## ALTA DE MARCAS

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

### MODIFICAR MARCA:

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

### ELIMINAR MARCA:

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. TALLAS

Desde aquí damos de alta las tallas que tenemos en nuestro centro para poder relacionar la ropa a las tallas.

### ALTA DE TALLAS

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



### MODIFICAR TALLA:

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



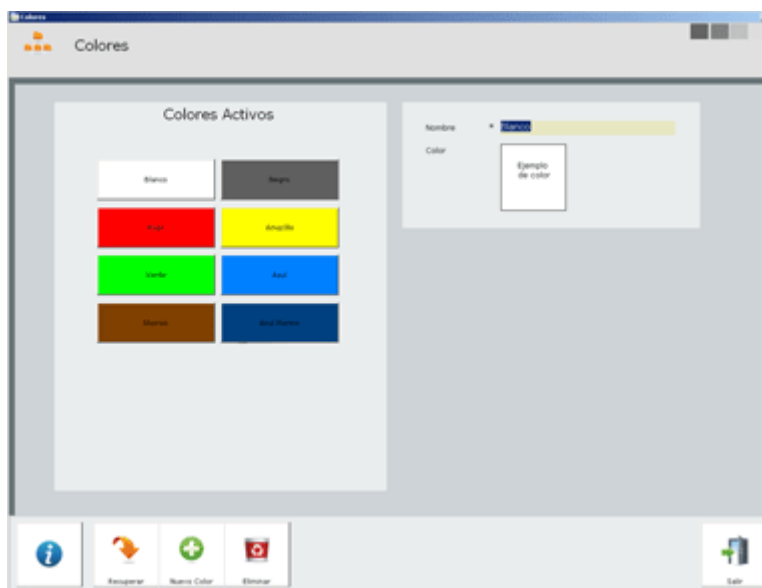
2. pulsamos el botón de aceptar

### **ELIMINAR TALLA:**

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.

### **G. COLORES**

Esta opción nos da la posibilidad de dar de alta todos los colores para que al dar de alta nuestros productos podamos relacionarlo a los colores disponibles



### **ALTA DE COLORES**

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

### **MODIFICAR COLORES:**

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

### **ELIMINAR COLORES:**

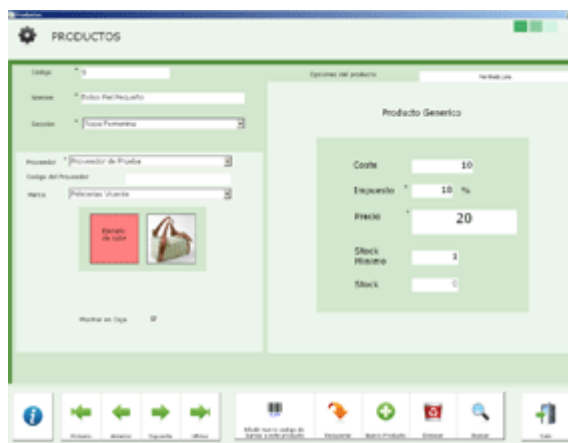
1. nos situamos en la ficha que queremos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

### **H. PRODUCTOS**



Desde esta opción podremos dar de alta todos nuestros productos, estos pueden ser tipo genérico: por ejemplo un collar, un reloj o de tipo producto con talla y color a que a cada producto le podremos relacionar con todas las tallas y colores que del mismo podamos encontrar en nuestro almacén.

**PRODUCTOS GENERICOS:**



Los productos genéricos son aquellos que no podemos relacionar ni a tallas ni a colores.

**ALTA DE PRODUCTOS:**

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*, nombre del producto, sección a la que pertenece, proveedor, código del proveedor

por si queremos añadir el código que en algunos productos introduce el propio proveedor.

También añadiremos el coste, impuesto, precio, el stock mínimo para que en listados podamos ver los productos que tenemos por debajo de este stock y el stock este último solamente se puede añadir una vez luego será desde entrada de productos desde donde añadiremos el stock que entra de dicho producto.

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 o de imagen del producto.

5. Seleccionaremos tipo de producto para venta, consumo interno o ambos según sea la finalidad del mismo.

6. Para añadir un código de barras adicional pulsamos el botón de código de barras y ahí introducimos el código de barras.

### **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.

### **VER MODO DE LISTA:**

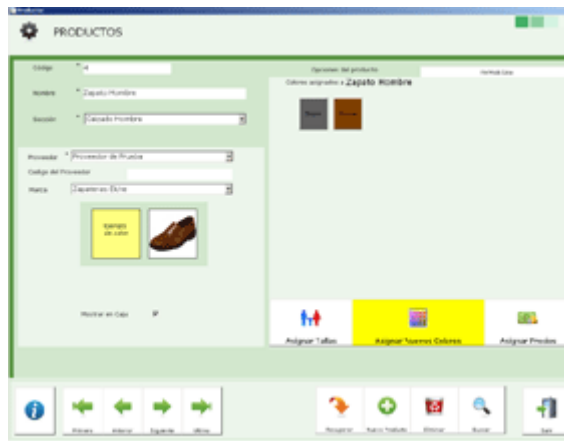
Nos muestra una lista con todos los productos.

### **NUEVO CÓDIGO:**

Si alguno de nuestros productos al realizar la entrada del mismo viene con un código diferente al que tenemos dado de alta, podremos añadir con esta opción dicho código sin necesidad de dar de alta nuevamente el producto

### **PRODUCTO DE TALLAS Y COLORES**

Los productos con talla y color son aquellos que se pueden relacionar a la vez con varios números de tallas y colores.



**ALTA DE PRODUCTOS:**

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con \*, nombre del producto, sección a la que pertenece, proveedor, código del proveedor, marca, por si queremos añadir el código que en algunos productos introduce el propio proveedor.
3. una vez rellenos todos los campo pulsamos asignar colores, y seleccionamos los colores que existen de esta prenda que damos de alta
4. una vez seleccionado los colores pulsamos asignar tallas
5. seleccionamos las tallas que tenemos de nuestros productos.
6. pulsamos asignar precios
7. hacemos clic en la intersección del color y la talla de uno de nuestros productos



8. nos sale una nueva ficha en la que podemos rellenar el código de barras si fuese diferente de esta talla y color, el coste, el precio de venta, el impuesto y el stock
9. pulso aceptar
10. nos aparece los mensajes de si todas las combinaciones de tallas y colores van a tener el mismo precio en el caso afirmativo marcamos si, y seguimos, si fuese que no marcamos no, un mensaje similar nos saldrá con el stock, con el impuesto y con el coste.

11. en el caso afirmativo nos mostrara un cuadro en la pantalla en la que aparecen todas las tallas y colores con el stock y con el precio

11. en caso negativo nos mostrara el mismo cuadro pero donde todavía no hemos incluido precio nos saldrá con 0 y habrá que realizar uno a uno todos los precios de este producto en función al color y la talla.

12. una vez concluido pulsamos aceptar.

#### **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.

#### **VER MODO DE LISTA:**

Nos muestra una lista con todos los productos.

#### **NUEVO CÓDIGO:**

Si alguno de nuestros productos al realizar la entrada del mismo viene con un código diferente al que tenemos dado de alta, podremos añadir con esta opción dicho código sin necesidad de dar de alta nuevamente el producto

## **I. 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 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.
- \* 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 cajetín, y también si queremos trabajar con factura o albaran, según nos interese.

#### VENTA DE UN PRODUCTO GENERICO CON OPCION DE TALLAS Y COLOR



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

\* Nos aparece una pantalla en la que tenemos que seleccionar que talla y color queremos para hacer la venta el producto seleccionamos en la intersección y pulsamos aceptar.

\*el proceso se hace tantas veces como necesitemos o en combinación con la venta de un producto genérico.

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 cajetín, y también si queremos trabajar con factura o albaran, según nos interese.

### **¿COMO PUEDO TRABAJAR CON ALBARANES?**

Si usted ha hecho una venta a un cliente que tiene ficha en su establecimiento al pulsar a finalizar venta le saldrá una opción que le pone seleccione como albaran y finalizo la venta

**Cierre de Venta**

**Total**  
**20,00**

**Entrega cliente**  
**0,00**

**Devolucion**  
**0,00**

Factura  
 Albaran

Imprimir Ticket

Abrir Cajetin

Comentario Ticket Regalo      Imprimir Ticket Regalo

### **UN CLIENTE VIENE A QUE LE HAGAMOS LA FACTURA DE TODOS LOS ALBARANES ¿CÓMO PUEDO HACERLO?**

**Albaranes de Alicia Lopez**  
Un clic sobre los albaranes que desea facturar

Relacion de albaranes pendientes de facturar

Albaran	Cliente	Fecha	Importe	Empleado
5	Alicia Lopez	01/12/2010	20	Pepe L.
4	Alicia Lopez	01/12/2010	40	Pepe L.
3	Alicia Lopez	01/12/2010	40	Pepe L.

Albaranes seleccionados para facturar

Albaran	Cliente	Fecha	Importe	Empleado
---------	---------	-------	---------	----------

**Total**  Detalle de venta actual

Pasos a seguir:

1. En caja busco la ficha del cliente
2. En la parte inferior derecha aparece una opción de conversión
3. hago un clic en convertir y terminar venta
4. aparece la caja para terminar de cobrar al cliente.

### ¿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

### OPCIONES DE CAJA:



En este apartado podemos seleccionar entre varias opciones:

- MODIFICAR UN TICKET
- BORRAR VENTA YA COBRADA
- DEVOLUCIONES DE VENTA YA COBRADAS (ABONOS)
- OBSERVACIONES DE VENTAS DEL DIA
- ARREGLOS PENDIENTES DE ENTREGA
- CAJA INICIAL
- GASTOS
- REIMPRIMIR VENTA

## 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.

Modificaciones de Ventas				
Factura	Cliente	Fecha	Importe	Empleado
6	Cliente Genérico	30/11/2010	20	Juan G.
5	Cliente Genérico	30/11/2010	20	Juan G.
4	Cliente Genérico	30/11/2010	28	Ana P.
3	Cliente Genérico	30/11/2010	20	Juan G.
2	Cliente Genérico	30/11/2010	80	Ana P.
1	Cliente Genérico	30/11/2010	100	Pepe L.

Ingrese el numero de tiquet / factura para realizar su devolución total o parcial

5



## DEVOLUCIONES DE VENTA YA COBRADAS (ABONOS)

Si un cliente nos quiere devolver un producto debemos venir a esta opción.

Lo único que haremos es seleccionar el numero de ticket, y hay hacemos la venta de nuevo del producto pero nos saldrá a terminar venta un saldo en negativo a devolver al cliente o podemos solicitar un vale descuento para próximas compras.

Si necesitamos que la fecha del vale descuento sea mayor que la que viene por defecto la podemos modificar en OPCIONES DE CAJA



13:50

Fecha: 04/03/2012

Usuario: Ana Perez

**-10,00**

Cierre de Venta

Total: **-10,00**

Esta operación se ha realizado como un Abono de Venta recorde en devolver el importe que marca la casilla de arriba o haga un click en Imprimir Vale Descuento

Imprimir Vale Descuento

Imprimir Ticket | Abonó Cobrar

Seleccione la Forma de Pago

0 | 7 | 8 | 9

4 | 5 | 6

1 | 2 | 3

0 | [Función] | [Función]

0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9

## BORRAR VENTA YA COBRADA

Para borrar una venta ya cobrada lo único que tenemos que hacer es seleccionar el número de factura a borrar y pulsar aceptar. Recuerde que esto le generara un salto de numeración

Borrar ventas ya cobradas				
Factura	Cliente	Fecha	Importe	Empleado
6	Cliente Generico	30/11/2010	20	Juan G.
5	Cliente Generico	30/11/2010	20	Juan G.
3	Cliente Generico	30/11/2010	20	Juan G.
2	Cliente Generico	30/11/2010	80	Ana P.
1	Cliente Generico	30/11/2010	100	Pepe L.

[Detalle de venta actual](#)

Ingrese el numero de tiquet / factura para realizar su devolución total o parcial



## OBSERVACIONES DE CAJA

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

## REIMPRIMIR VENTA



Introducimos el número de ticket que queremos reimprimir y pulsamos aceptar. Esto nos sacara una copia del ticket que hemos seleccionado.

Reimprimir Ticket			
Factura	Cliente	Fecha	Importe
6	Cliente Generico	30/11/2010	20
5	Cliente Generico	30/11/2010	20
3	Cliente Generico	30/11/2010	20
2	Cliente Generico	30/11/2010	80
1	Cliente Generico	30/11/2010	100

Doble click para seleccionar el ticket a reimprimir.

Si desea imprimir un ticket que no figura en la lista, simplemente escriba el número del ticket en la caja de texto "Número de Ticket"

Número de Ticket

 Aceptar  Cancelar





## CAJA INICIAL

Desde aquí podemos ingresar la cantidad de nuestra caja inicial esta se verá reflejada en los listados

Seleccionamos el empleado que va a hacer el ingreso de la caja inicial, introducimos su clave y el importe de caja inicial.

### Caja Inicial

Seleccione el empleado





Pepe Lopez   Ana Perez   Juan Garcia   Isabel

---

### Juan Garcia

Clave de Empleado:  

Importe:  

 Cancelar    Aceptar

## Gastos

Desde aquí podemos tener un control de nuestros gastos lo único que tenemos que hacer es seleccionar el empleado que va a introducir los gastos y paso siguiente indicar el motivo y la cantidad.

**Gastos**

**Seleccione el concepto o añada uno nuevo**

Concepto:

Importe:

 Cancelar
  Aceptar

3

### ARREGLOS PENDIENTES DE ENTREGA

En esta opción nos saldrán todos los arreglos que tenemos pendientes de entrega a nuestros clientes

**Arreglos Pendientes de Entrega**

Seleccione de la lista el arreglo pendiente

N.Venta	Fecha	Prenda	Arreglo	Cliente	Telefono
7	02/12/2010	Polo manga corta azu	Serigrafar Numero	ALICIA	918523666

 Salir

Cuando queramos entregar una prenda lo único que tenemos que hacer es seleccionar el arreglo a entregar y pulsar el botón de aceptar en la pantalla de entrega.

## 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.

## ¿Cómo HAGO PARA CREAR EN UN TICKET UN ARREGLO?

Una vez que hemos pasado la prenda por caja antes de cobrar hacemos un clic en la línea de la venta de la prenda que tengamos que mandar a taller.

Allí pulsamos Arreglos.

Nos saldrá una pantalla nueva en la cual seleccionare el tipo de arreglo que se quiere realizar el cliente, las observaciones y la fecha prevista de entrega

El arreglo lo va a realizar a: **Zapato Cordones Piel**

Selección de la lista el arreglo que quiera realizarle a esta prenda

Arreglo	Codigo	Precio
Poner Tapas	1	5
Reparar Suela	3	3

Haga un clic en el arreglo para ver precio y realizar la venta

Buscar x Nombre      Buscar x Código

## ¿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

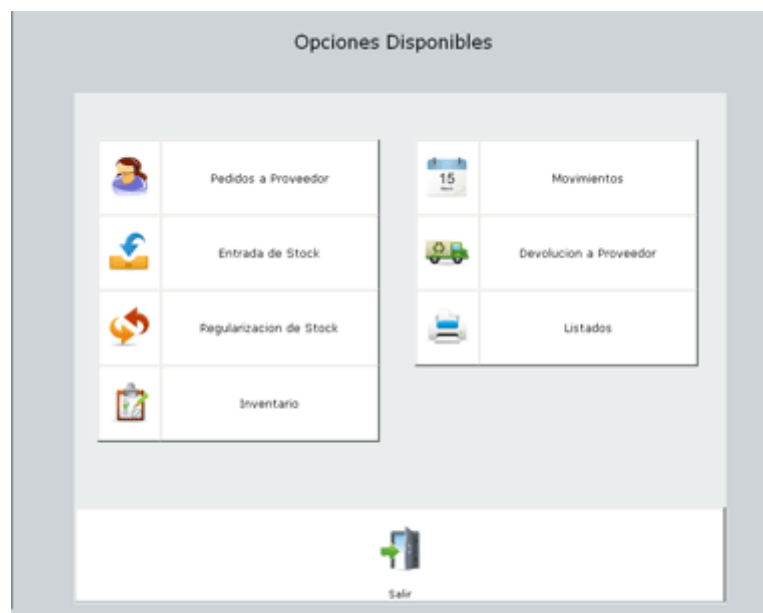
3. introducir el número de dicho vale

4. pulsar aceptar

5. automáticamente se nos aplicara el descuento

6. terminar la venta.

## G. STOCK



En este apartado se realiza todo lo relacionado con nuestro almacén como pedidos, entrada de stock, stock para consumo interno, 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.

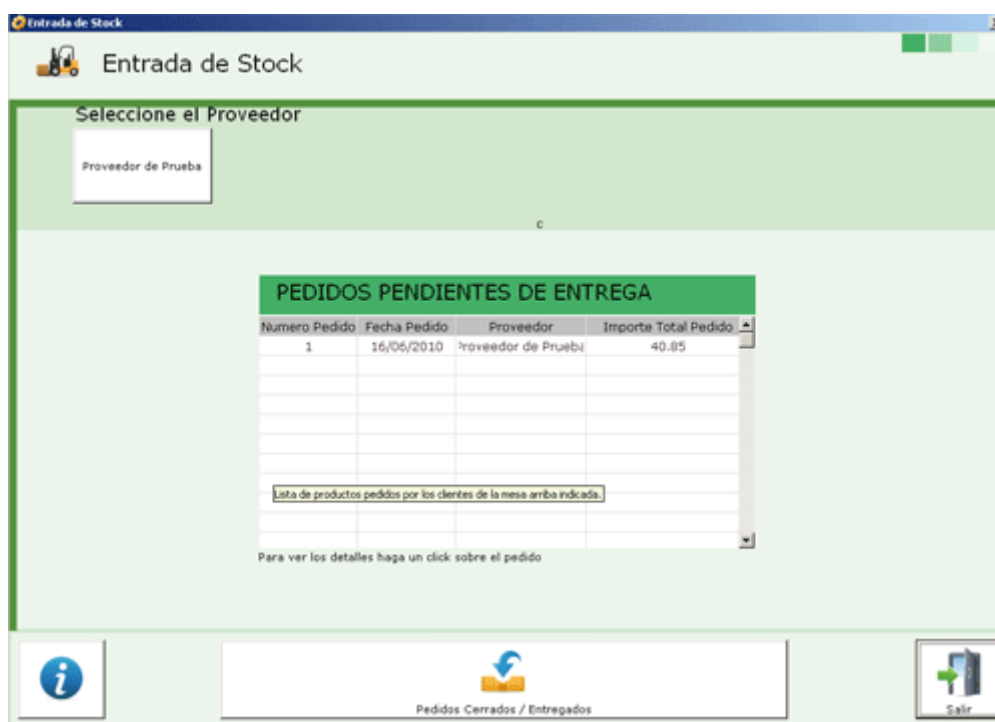
13. Total del pedido: es el total del coste estimativo que nos va a costar dicho pedido.

### **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

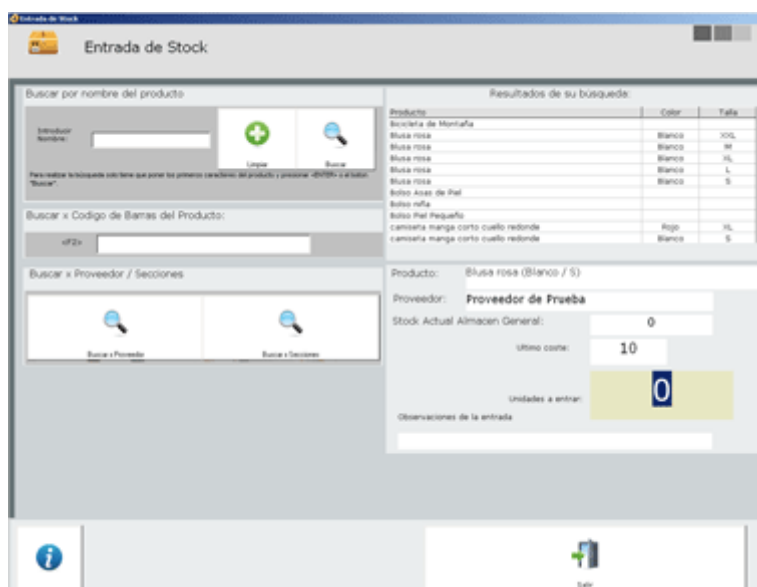
### **COMO VISUALIZAR LOS PEDIDOS CERRADOS O ENTREGADOS:**

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

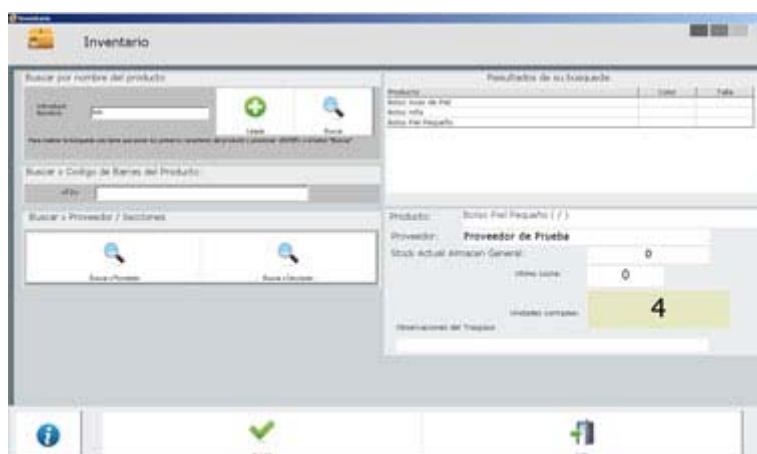
b. buscando por código de barras

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.

### **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. Seleccione 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.

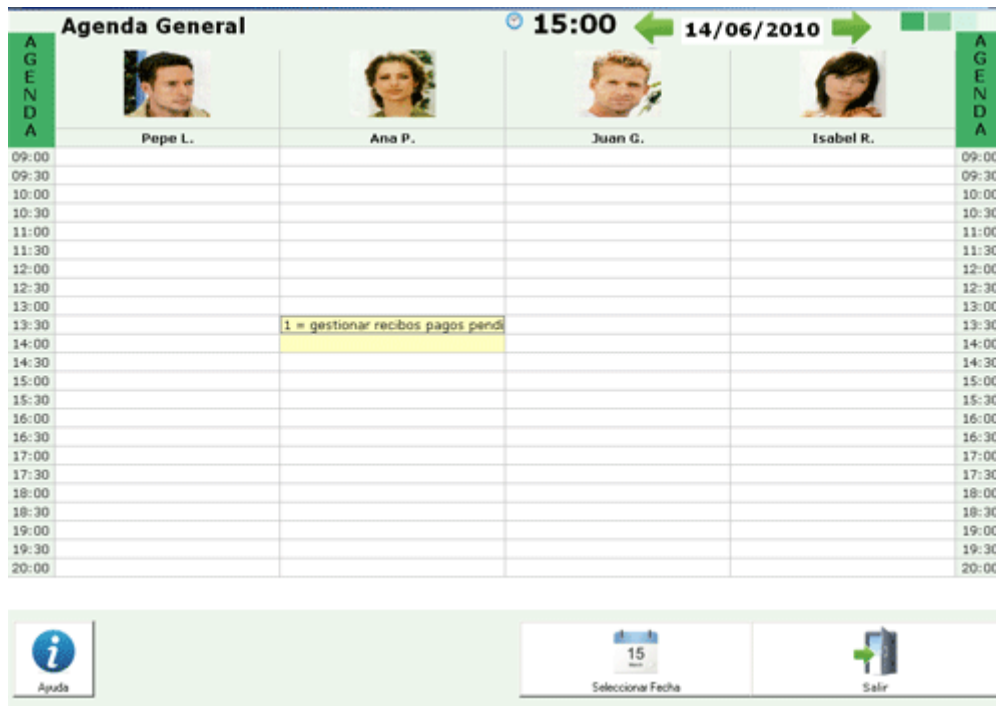
4. pulsamos el botón de aceptar.

### LISTADOS DE STOCK:

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

### AGENDA

En esta opción podemos trabajar con la agenda muy parecida al bloc de notas en el que apuntamos con nuestro lapicero las anotaciones que creamos pertinentes



Agenda General					15:00	14/06/2010
A G E N D A	Pepe L.	Ana P.	Juan G.	Isabel R.	A G E N D A	
09:00					09:00	
09:30					09:30	
10:00					10:00	
10:30					10:30	
11:00					11:00	
11:30					11:30	
12:00					12:00	
12:30					12:30	
13:00					13:00	
13:30		1 = gestionar recibos pagos pend			13:30	
14:00					14:00	
14:30					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	

### CITA NUEVA:

1. Hacemos clic en el recuadro de hora y empleado en el que queramos dar de alta la nota

2. si queremos seleccionar un horario mas amplio al de una casilla no soltaremos el botón izdo del ratón y lo arrastraremos hasta la hora de fin de la cita

3. anotamos nuestra cita.

### ¿COMO CAMBIO DE DIA PARA UNA NOTA?:

Para cambiar el día para dar una nota lo podemos hacer de dos formas:

1. nos situamos en las flechas verdes de la parte superior de la pantalla y vamos avanzando en el día

2. Hago clic en seleccionar día y selecciono la fecha que necesite.

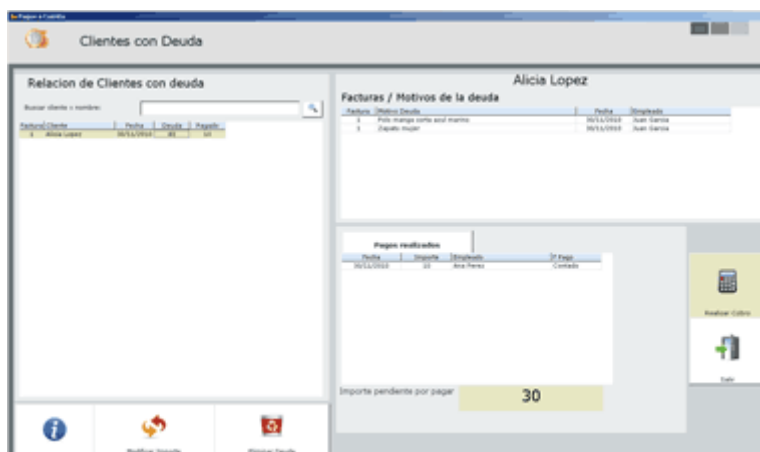
### MODIFICAR UNA NOTA:

Hacemos clic en la nota ya dada y nos saldrá directamente un cuadro para poder modificar los datos oportunos.

### 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

### **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



- Desde esta opción podremos generar que por la venta de un producto al cliente se le de otro de regalo. El precio del producto sería 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.

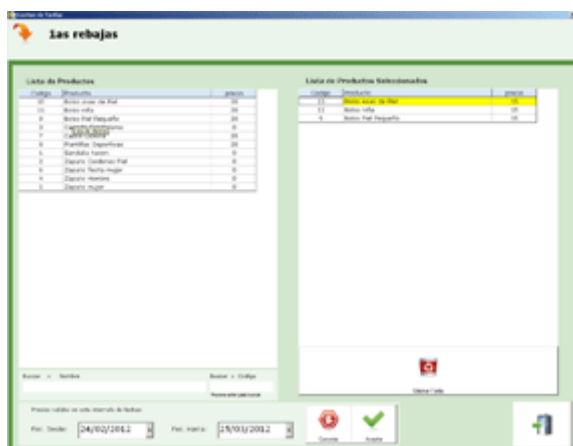
## COMO ELIMINAR UN VALE DESCUENTO

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 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



1. clic en crear tarifa y ponemos el nombre de la tarifa
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

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.

## H. 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 aquí 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

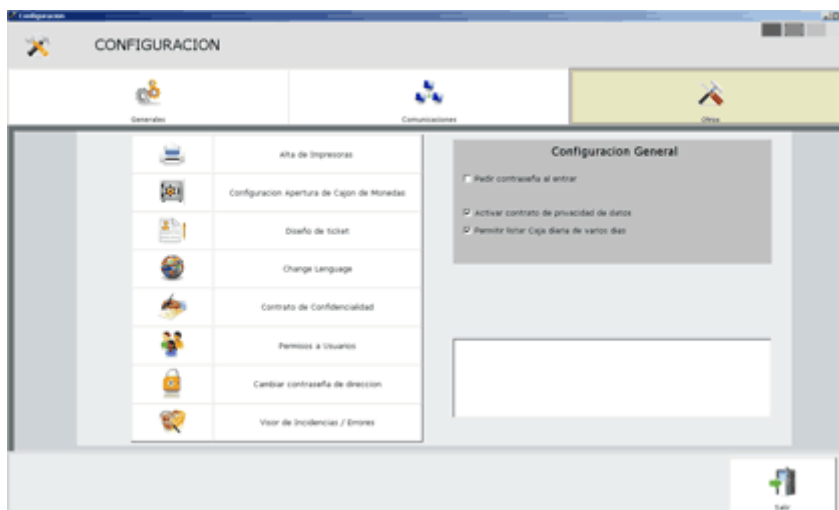
Desde esta opción podemos modificar el coste de todos nuestros productos si estos queremos que suban a través de un porcentaje esto se puede hacer a todos los productos o solamente a los productos de un proveedor.

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.

## 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 queremos 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.

### **I. ACERCA DE**

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 ultima 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.



### **J. CONDICIONES DE USO**

**Contrato de Licencia:**

**Contrato de Licencia:**

Este es un contrato entre Vd. – usuario final- y SolverMedia SL. Este programa está desarrollado para cubrir las principales necesidades de aquellas empresas que se dedican a la venta minorista de productos con código de barras o códigos propios y gestión de tallas y colores.

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 facturaran 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.