MANUAL DE CLÍNICAS DE ESTÉTICA

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. SERVICIOS
    g. FORMAS DE PAGO
    h. PACK DE SERVICIOS
6. CAJA
7. ANGENDA
8. BONOS
9. STOCK
10. CLIENTES CON DEUDAS
11. LISTADOS
12. COMISIONES
13. CONFIGURACIÓN
14. NIVELES DE ACCESO
15. ACERCA DE
16. ENVIO SMS
17. HISTORIA CLINICAS/ SEGUIMIENTOS
18. 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, SERVICIOS, SECCIONES, PRODUCTOS, PACK DE SERVICIOS, 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, pero también debido a su gran uso y para no tener que estar cerrando cuando queremos consultar otra opción desde ella de forma rápida podemos consultar las fichas de nuestro cliente, hacer alta de cliente y gestionar la agenda. Opciones de caja son tanto los cobros, como abonos, modificación de facturas, ticket, etc.

AGENDA:

Para dar de alta todas nuestras citas. Encontramos en este apartado dos tipos de agenda enlazadas entre si para que podamos utilizar la que mas se adapte a nuestra necesidad.

BONOS:

La creación de bonos altas, modificaciones, anulaciones las haremos en este apartado. Pero recuerde que el consumo de dicho bono se hará en la pantalla de caja seleccionando el cliente y el servicio que se va a realizar de forma que solamente tenemos que confirmar si queremos consumir dicho bono.

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:

Cuando en caja un cliente no nos paga todo el total sino que deja una cantidad de dinero pendiente de pago, esa deuda además de reflejarse en su ficha de cliente y avisarnos cada vez que venga a nuestro centro, la podemos visualizar, efectuar su pago, modificar la cantidad, e incluso anularla desde esta pantalla.

LISTADOS:

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

COMISIONES:

Este apartado se utiliza para el cálculo de las comisiones de nuestros empleados en el caso de que trabajemos con estas.

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.

NIVELES DE ACCESO:

Para poder cambiar de nivel de acceso sin necesidad de cerrar el programa.

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.

ENVÍOS SMS:

Para poder enviar mensajes a móviles sms a nuestros clientes para informales de ofertas, campañas publicarías, o simplemente recordarle la cita o felicitarle el día de su cumpleaños. Una buena opción para efectuar una campaña de marketing y poder subir nuestras ventas.

HISTORIAS CLÍNICAS/ TRATAMIENTOS:

Desde esta opción podemos acceder a fichas de historias clínicas y de tratamientos para tener un seguimiento completo de nuestros pacientes.

COMPRAR:

Para poder acceder a la tienda online de SOLVERMEDIA para poder comprar el programa.

REGISTRO DEL PROGRAMA:

Una vez adquirida la licencia nos situaremos en esta opción para poder realizar el registro. También puede acceder a esta opción desde acerca de.

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 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

b. mantenimiento / secciones damos de alta las secciones de nuestro centro
c. mantenimiento/ proveedores damos de alta los proveedores
d. mantenimiento/ empleados damos de alta los empleados
e. mantenimiento/ servicios damos de alta los servicios
f. mantenimiento/ productos damos de alta los productos
g. mantenimiento/ clientes damos de alta clientes
h. mantenimiento/ formas de pago si tenemos alguna otra forma de pago adicional a las que vienen dada de alta también las agregamos.
i. Mantenimiento/ pack servicios para poder dar de alta pack de varios servicios.
j. STOCK: hacemos la entrada de stock de nuestros productos para comenzar a trabajar con todos los productos que tenemos en el almacén.
k. Ya podemos trabajar de alta en caja y realizar ventas, dar de alta citas en agenda, crear bonos, etc.

E. MANTENIMIENTO

A. CLIENTES

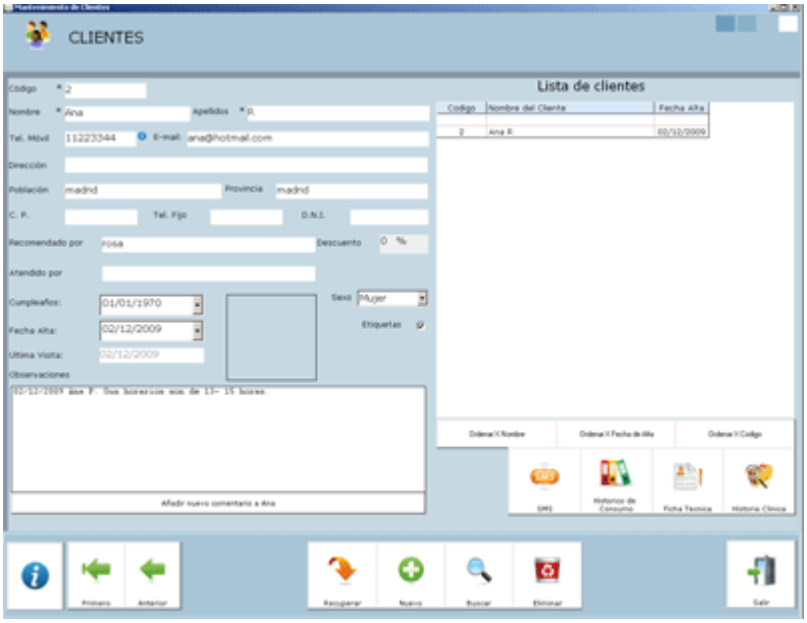
ALTA DE CLIENTES:

1. pulsamos el botón de nuevo

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

3. la casilla de etiquetas si la tenemos marcada nos servirá para poder hacer las etiquetas de nuestros clientes para enviar cartas.

4. Podemos introducir la foto de nuestro cliente haciendo un clic en el cuadro fotos y seleccionando, de la ubicación donde tenga guardada dicha foto.



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 DE 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

SMS:

Nos manda al modulo de sms para poder enviar sms a 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.

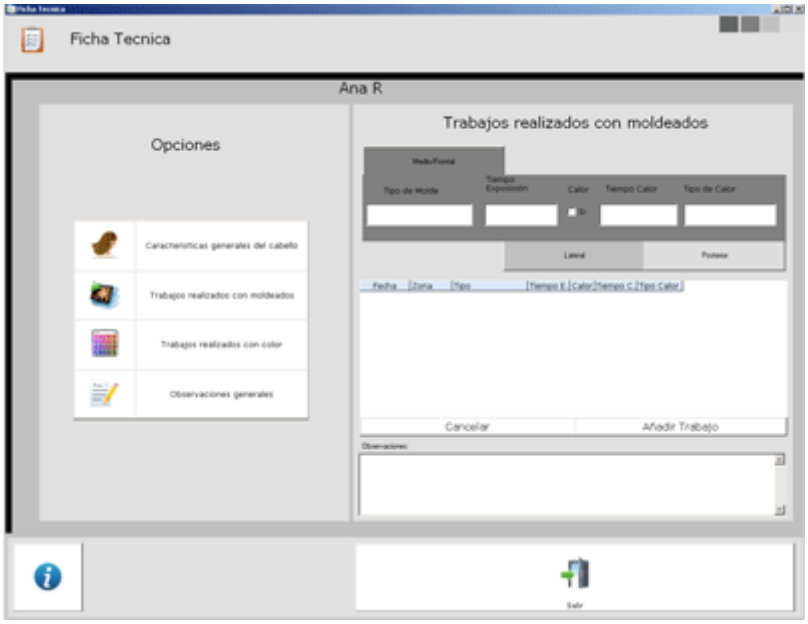
Para introducir una observación hacemos clic en añadir nuevo comentario, rellenamos el comentario, pulsamos clic en guardar observación y seleccionamos el empleado que ha realizado dicha observación

FICHA TÉCNICA:

Nos manda al modulo de ficha técnicas para poder rellenar las características técnicas de nuestro cliente

Características del color:

Aquí rellenaremos las características generales de nuestro cliente, rellenamos todos los datos del cuadro de la derecha y pulsamos añadir características, en el cuadro blanco se nos ira cargando todos los datos que hallamos ido guardando.



Trabajos realizados con moldeados:

De la misma manera que en la opción anterior rellenaremos este cuadro para los trabajos que realizamos al cliente en moldeados. Rellenamos los datos y pulsamos añadir trabajo

Trabajos realizados con color:

Es la opción para tener el control de los colores que nuestro cliente se va realizando.

Rellenamos los datos y pulsamos añadir trabajo de color

Observaciones generales:

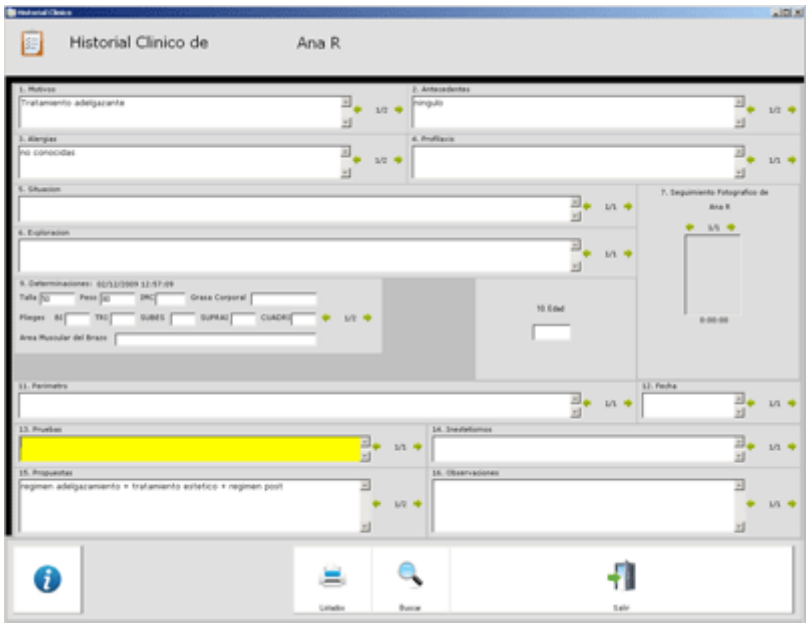
Para introducir una observación hacemos clic en añadir nuevo comentario, rellenamos el comentario, pulsamos clic en guardar observación y seleccionamos el empleado que ha realizado dicha observación.

HISTORIAL CLINICO:

Desde esta opción podemos rellenar el historial clínico de todos nuestros clientes, con tratamientos propuesto, tallas, seguimiento fotográfico.

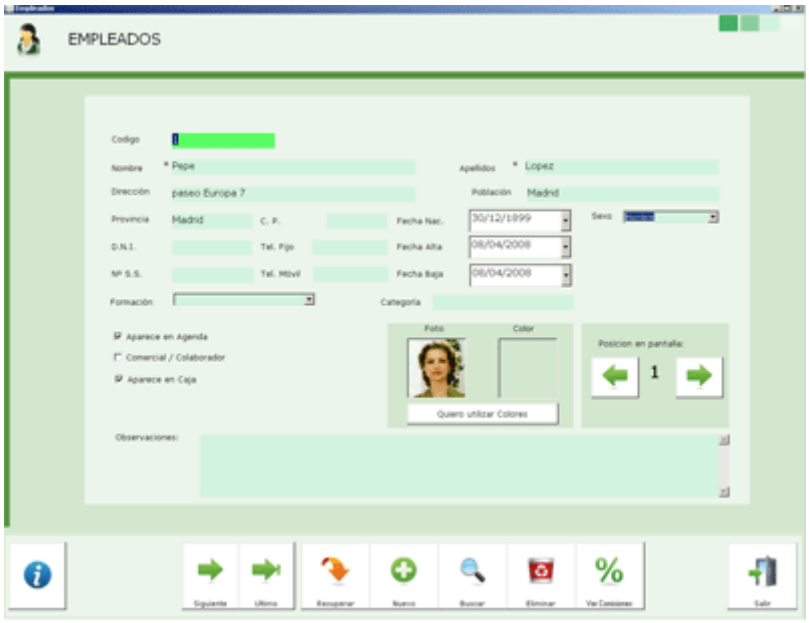
Lo único que tenemos que hacer es clic en el dato a escribir y escribir el texto.

Esta opción de historial clínico también podremos encontrarla en el apartado de histórica clínica. Para poder acceder también desde allí de una forma más rápida y cómoda para el usuario.



Si ya tenemos un dato escrito y queremos añadir una nueva observación para un día posterior hacemos clic en la fecha que tenemos a la derecha del cuadro y nos saldrá un nuevo cuadro para añadir la nueva observación.

Para poder visualizar todos los datos hacemos clic en las fechas que indican derecha o izquierda que se situaran siempre al lado derecho del cuadro que nos interesa. Podremos añadir tantas observaciones como nos interese.



B. EMPLEADOS

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.

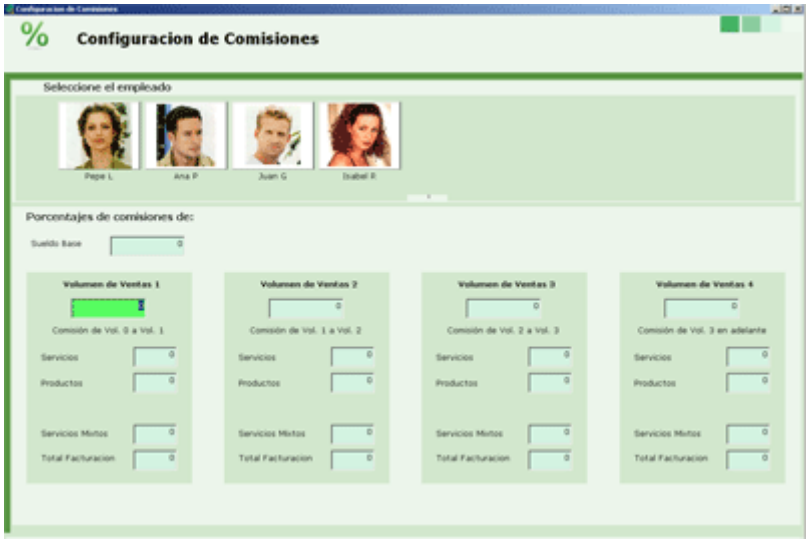
BUSCAR UN EMPLEADO:

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

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 ventas de servicios en servicios

en relación a servicios mixtos, servicios que hace mas de un empleado servicios mixto

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

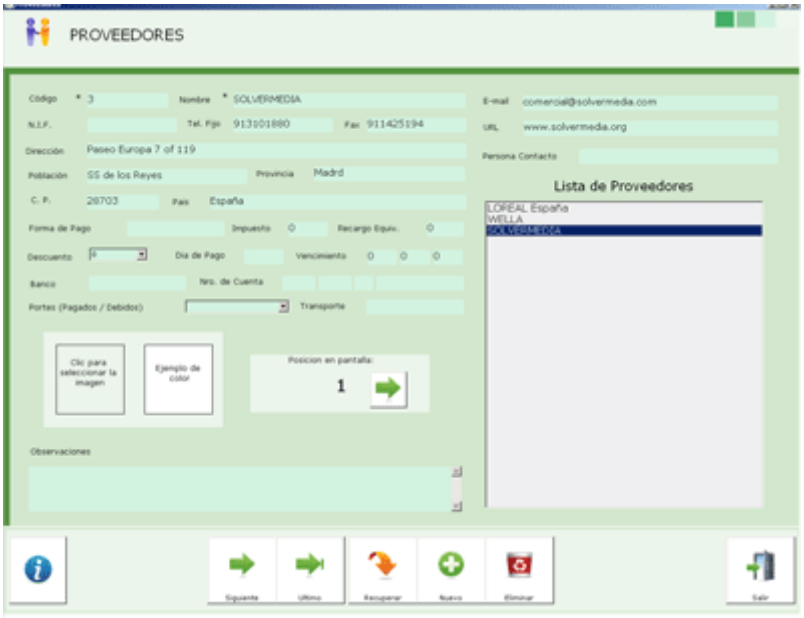
Si en una de estas opciones no queremos utilizar comisión introduciremos un cero

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:

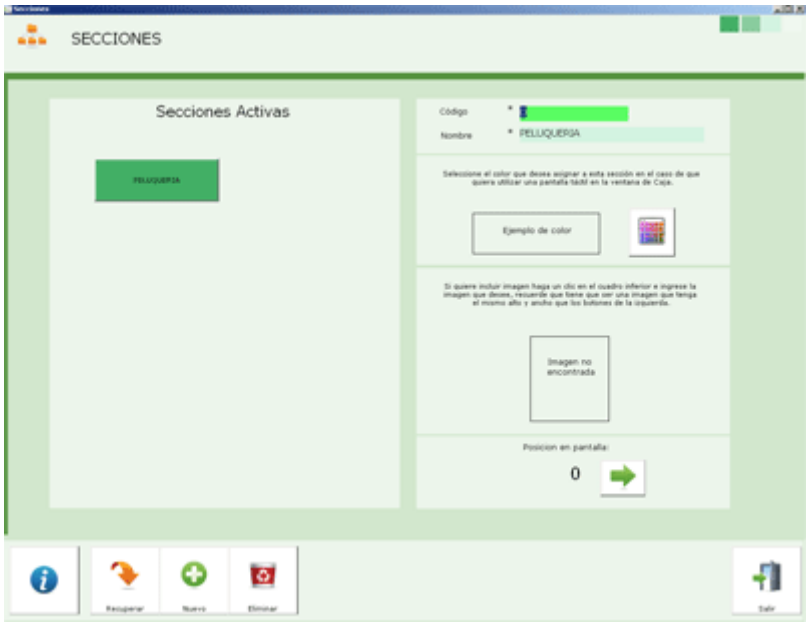
1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar

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:

1. pulsamos el botón de nuevo

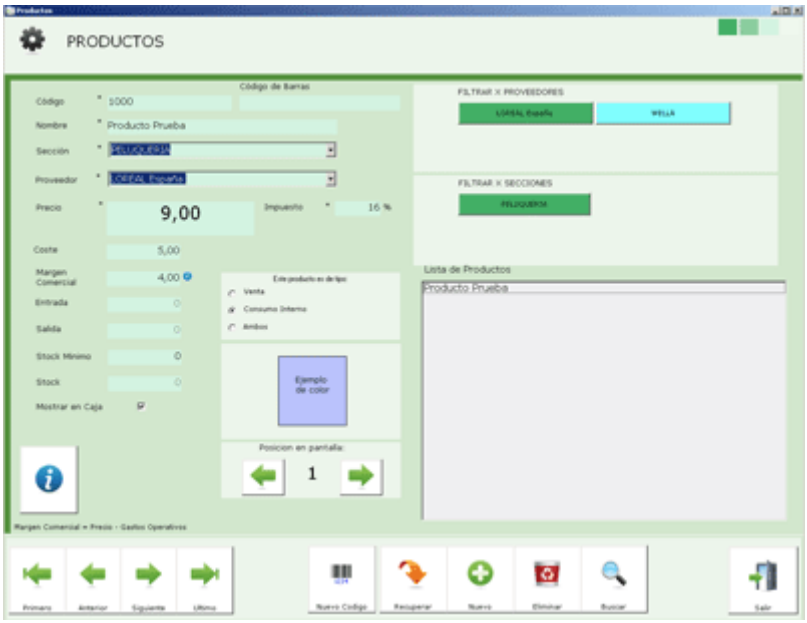
2. rellenamos los campos recuerde que solo son necesarios los marcados con *.

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 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.

LISTADOS DE PRODUCTOS:

Nos muestra todos los listados de nuestros 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

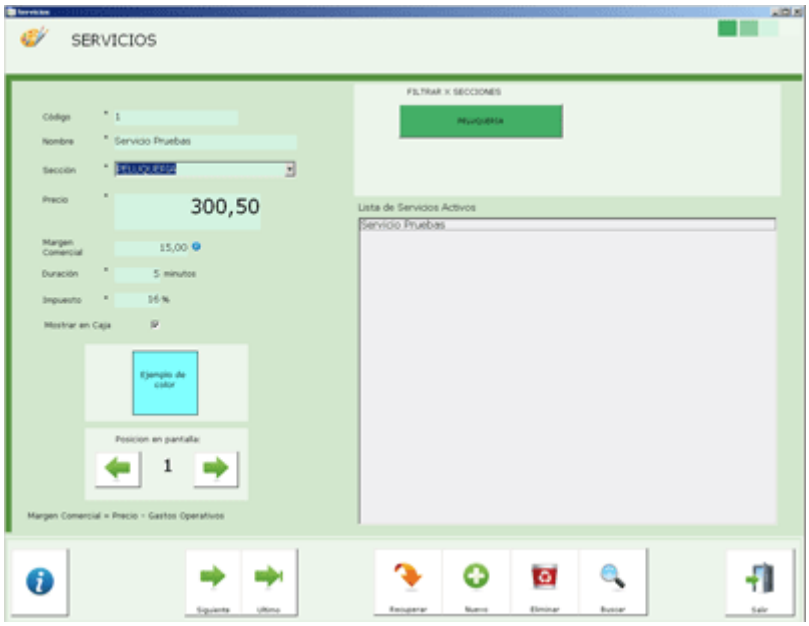
FILTRAR POR PROVEEDORES:

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.

F. SERVICIOS



ALTA DE SERVICIOS:

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. duración rellenaremos esta opción para que en la agenda nos pueda calcular el tiempo que nuestro empleado estará ocupado realizando un servicio a un cliente.

MODIFICAR SERVICIOS:

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 SERVICIOS:

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 SERVICIO:

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

LISTADOS DE SERVICIOS:

Nos muestra todos los listados de nuestros servicios

FILTRAR POR SECCIONES:

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

G. 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

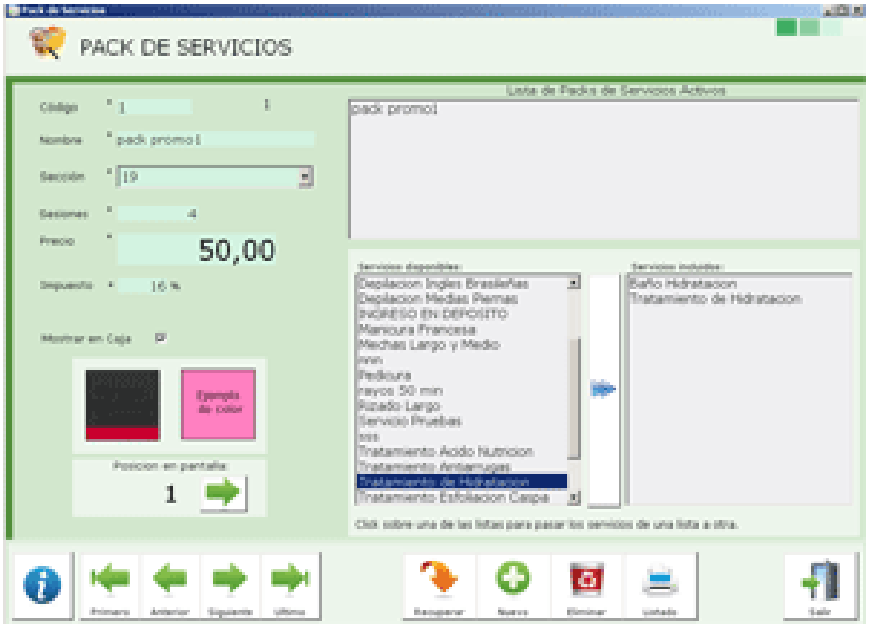
ELIMINAR FORMA DE PAGO:

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.

H. **PACK DE SERVICIOS**

Un pack de servicios es la unión de varios servicios con la finalidad de que si el cliente compra el pack completo tenga otro precio diferente que si compra los servicios independientes.



ALTA DE PACK:

1. pulsamos el botón de nuevo

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

3. seleccionamos los servicios que van incluidos en el pack.

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.

.

MODIFICAR PACK DE SERVICIOS:

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

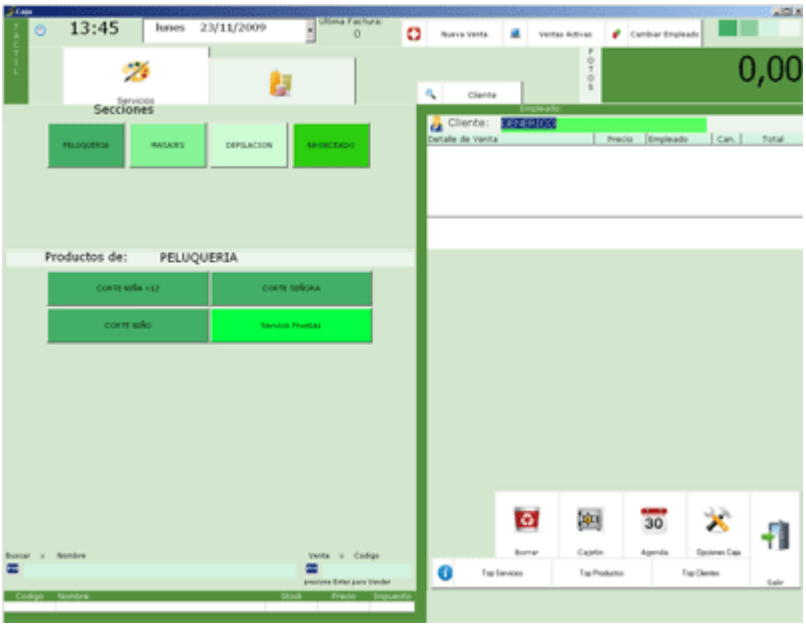
2. pulsamos el botón de aceptar

ELIMINAR PACK SERVICIOS:

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



DE QUE FORMA PUEDO VISUALIZAR LA PANTALLA:

Existen dos formas para poder ver la forma de pantalla uno que es la llamada "pantalla clásica" en la cual a primera vista nos aparecen todos nuestros servicios y si pulsamos al botón de productos todos nuestros productos. La otra forma de visualizarla es la "pantalla táctil", (no es necesario tener pantalla táctil para trabajar de esta forma), es en la que visualizamos la pantalla con todas nuestras secciones y cuando pulsamos a la sección que nos interesa nos aparecen todos los servicios de dicha sección.

¿CÓMO REALIZAR UNA VENTA SI TRABAJO CON "PANTALLA CLÁSICA":

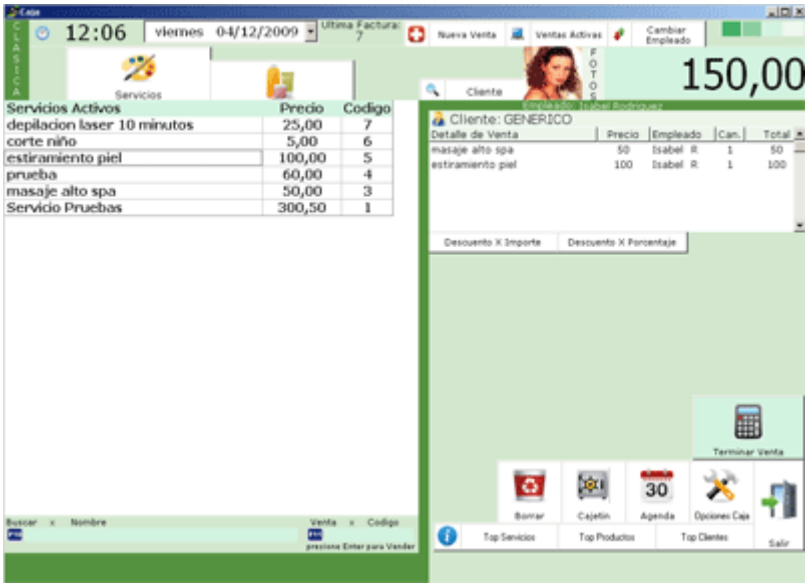
1. Si queremos abrir la venta a un cliente en concreto hacemos clic en cliente y realizamos su búsqueda o introduciendo su código de cliente, en este apartado también podremos dar de alta un nuevo cliente haciendo clic en nuevo cliente. Si queremos realizar la venta a un cliente genérico no será necesario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

Una vez cargada la ficha del cliente, podremos acceder también desde la pantalla de caja a todos sus datos ficha cliente, historial de consumo y también realizar observaciones de este cliente, para ello solamente tenemos que hacer un clic en la parte derecha de la pantalla en la opción que nos interese.

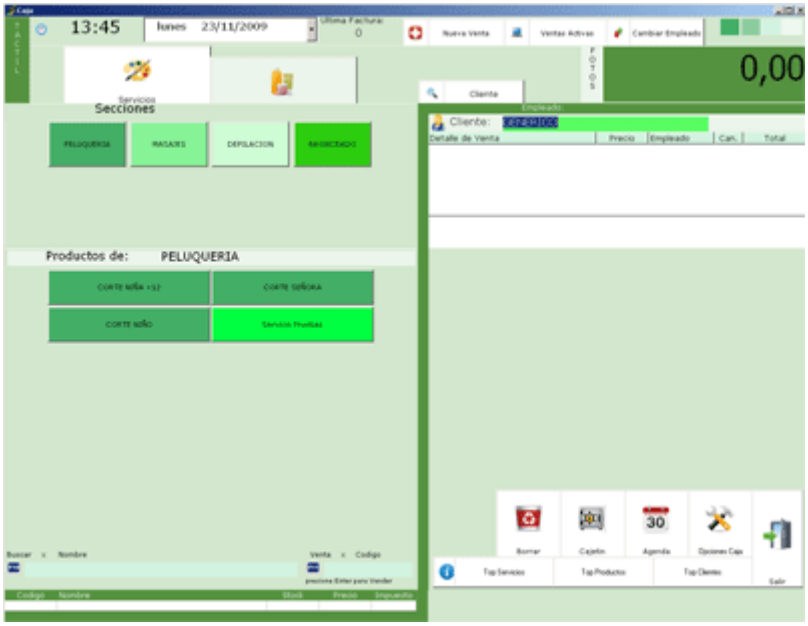
2. Para empezar a realizar la venta hacemos un clic en el servicio que nos interese y así tantas veces como sea necesario, si lo que queremos es hacer una venta de un producto en lugar de un servicio clic en productos y seleccionamos el producto de la venta, si la venta es de un pack de servicios hacemos clic en la casilla de pack de servicios.

Todos los servicios, productos y pack spa seleccionados se van a situar en la parte de la derecha en el cuadro de detalle de venta con el total que hasta el momento tenga la venta.

Si en una misma venta los servicios que se realizan lo hacen varios empleados y quiero que se especifique en caja, lo que tenemos que hacer es clic en cambiar empleado seleccionar el empleado que realiza el servicio y clic en servicio/producto/ pack de servicios correspondiente, y así repetitivamente cambiar empleado seleccionar el empleado y seleccionar el servicio/ producto/ pack de servicios



¿CÓMO REALIZAR UNA VENTA SI TRABAJO EN PANTALLA TÁCTIL?



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 acceder también desde la pantalla de caja a todos sus datos ficha cliente, historial de consumo y también realizar observaciones de este cliente, para ello solamente tenemos que hacer un clic en la parte derecha de la pantalla en la opción que nos interese.

2. Para empezar a realizar la venta hacemos un clic en la sección donde se ubica el servicio que voy a cobrar, clic en el servicio que nos interese y así tantas veces como sea necesario, si lo que queremos es hacer una venta de un producto en lugar de un servicio clic en productos y seleccionamos el producto de la venta, si es un pack de servicios clic en pack de servicios y seleccionamos el pack de la venta.

Todos los servicios, productos y pack de servicios seleccionados se van a situar en la parte de la derecha en el cuadro de detalle de venta con el total que hasta el momento tenga la venta.

Si en una misma venta los servicios que se realizan lo hacen varios empleados y quiero que se especifique en caja, lo que tenemos que hacer es clic en cambiar empleado seleccionar el empleado que realiza el servicio y clic en servicio/producto/ pack de servicios correspondiente, y así repetitivamente cambiar empleado seleccionar el empleado y seleccionar el servicio/ producto/ pack de servicios.

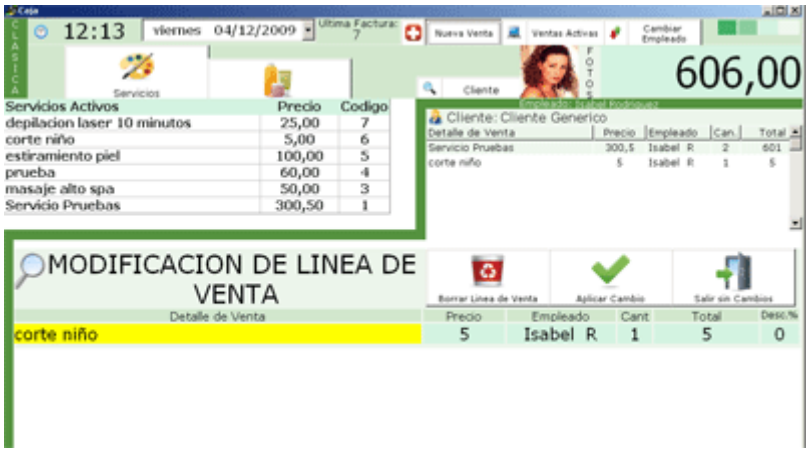
¿CÓMO MODIFICAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE VENTA?

1. Para modificar un servicio, producto o pack de servicios 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, SERVICIO O PACK DE SERVICIOS CONCRETO DEL DETALLE DE VENTA:

Lo haremos modificando la línea (léase apartado anterior)

B. DESCUENTO POR IMPORTE:

Una vez seleccionado todos los productos, servicios y pack de 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, servicios y pack de 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 ser 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

¿PARA QUÉ SIRVE CAJETIN?:

Si pulsamos esta opción podremos el programa mandara una señal para que nuestro cajetin de monedas abra directamente sin tener que hacer ticket.

AGENDA

Si pulsamos abriremos la agenda sin necesidad de tener que cerrar esta caja. (Para su uso vease apartado de agenda)

OPCIONES CAJA:

Selección de opciones que podemos hacer desde caja como modificar ticket de venta, devolución de ventas ya cobradas, abonos, gastos, caja inicial, etc.

MODIFICACIÓN DE VENTAS DEL DIA DE HOY:

En este apartado podremos hacer una modificación de un ticket ya cobrado, pero solamente del mismo día.

Para hacerla solamente tenemos que hacer un clic en las modificaciones, clic sobre la factura que quiero modificar y entramos en la pantalla de caja pero con la factura abierta para hacer la modificación.

ABONO DE VENTAS:

Cuando quiero hacer un abono por una devolución de un producto o por un servicio que esta mal cobrado hacemos clic en esta opción

1. Seleccionamos la factura modificar por dicho abono

2. selecciono el empleado que se va encargar de dicho abono

3. hago clic en el servicio o producto a devolver.1.

4. pulsamos terminar venta

5. nos mostrará la cantidad de la que tenemos que hacer el abono.

BORRAR VENTA YA COBRADA:

En este apartado podremos borrar una venta que ya tenemos concluida, atención este proceso generará un salto de factura.

Para borrar una venta, hacemos clic en esta opción, seleccionamos el ticket a borrar y pulsamos borrar.

CAJA INICIAL:

Para introducir la caja inicial seguiremos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el empleado que va a ingresar el importe.

2. Si tiene contraseña introducirá su contraseña

3. introducimos el importe de la caja inicial

GASTOS:

Para introducir un gasto

1. seleccionamos el empleado que lo va a realizar

2. el empleado introduce su contraseña.

3. introducimos el gasto y pulsamos aceptar

Para borrar un gasto introducido introducimos el mismo gasto pero con la cantidad en negativo.

CAMBIO DE CLIENTE DE LA VENTA:

Para poder cambiar los datos del cliente a que se le hace la venta.

OBSERVACIONES DE LA VENTA DE HOY:

Para introducir observaciones al final del día de la caja hacemos clic aquí e introducimos las observaciones

1. pulsamos nueva observación

2. seleccionamos el empleado que va a realizar la observación

3. escribimos la nota que queramos dejar

4. pulsamos aceptar.

CONFIGURACIÓN DE CAJA:

Desde aquí configuramos algunas opciones para caja.

Situándonos encima de la que queramos saber que es lo que hace, nos saldrá una descripción de la misma en la parte inferior. Si nos interesa trabajar con dicha opción lo único que tenemos que hacer es marcarla.

TOP SERVICIOS- TOP PRODUCTOS- TOP CLIENTES:

Estas opciones nos muestran un listado de los 20 servicios más vendidos, 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.

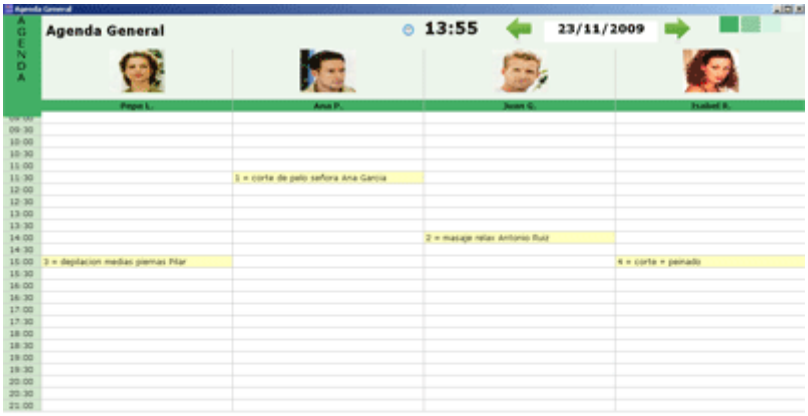
TENGO UNA VENTA ABIERTA Y QUIERO ASOCIARLA A UN CLIENTE SIN NECESIDAD DE EMPEZAR DE NUEVO ¿PUEDO HACERLO?:

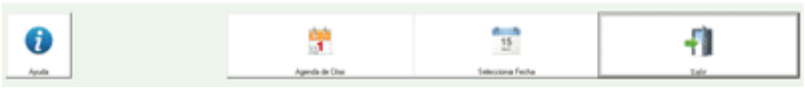
Podemos cambiar el nombre de un cliente del que tenemos la venta abierta o bien haciendo clic en buscar cliente, dando de alta nuevo cliente, o haciendo clic en el cuadro donde nos aparece el nombre del cliente e introduciendo el código de dicho cliente.

TENGO UN BONO DADO DE ALTA, ¿COMO REALIZO SU CONSUMO?

Buscamos la ficha del cliente, el servicio que se va a realizar y si el cliente tiene bono el programa nos preguntara que si queremos hacer el consumo de la sesión pulsamos si y ya nos lo ha descontado de nuestro bono.

G. **AGENDAS**





AGENDA GENERAL:

Este tipo de agenda, es muy parecido al bloc de notas en el que apuntamos con nuestro lapicero las citas de los clientes y en los que calculamos visualmente el tiempo que van a estar ocupados.

CITA NUEVA:

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

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 CITA?:

Para cambiar el día para dar una cita 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 CITA:

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

¿PUEDEN MIS CITAS PASARSE A LA AGENDA DE CITAS?

De forma automática las citas pasaran de una u otra agenda para que podemos cambiar de agenda según más nos interese.

AGENDA DE CITAS:

Es una agenda mas concreta que la general en la que seleccionamos el cliente, hora, empleado con el que se da la cita y servicios que se va a realizar, todo ello calcula el tiempo que va a estar ocupado nuestro empleado, además podemos programa próximas citas de los mismos servicios a realizar, y programa que se envíe mensaje a móvil con un recordatorio de la cita.

CITA NUEVA:

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

2. Nos va a aparecer una pantalla nueva para comenzar el alta de cita de nuestro cliente

3. seleccionamos el cliente

4. seleccionamos la sección a que pertenece el servicio que se va a realizar el cliente

5. en la parte inferior nos aparecerán todos los servicios que se corresponden a la sección antes seleccionada

6. hacemos clic en el servicio que se va a realizar y repetimos los pasos 4 al 6 tantas veces como servicios se vaya a realizar nuestro cliente

7. en la parte de la derecha podemos seleccionar observaciones.

8. si la misma cita se va a programa para sucesivos días haciendo clic en programa citas podemos seleccionar todos los días de la cita sin necesidad de dar de una en una.

9. si queremos que el programa nos saque un ticket con el recordatorio de cita pulsaremos clic en el cuadro de imprimir aviso de cita.

¿COMO CAMBIO DE DIA PARA UNA CITA?:

Para cambiar el día para dar una cita 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 CITA:

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

ELIMINAR UNA CITA:

Hacemos clic en la cita a eliminar y pulsamos eliminar.

LISTADO DE CITAS PENDIENTES:

Me muestra un listado de todas las citas pendientes.

LISTADO DE CITAS PERDIDAS:

Me muestra un listado de todas las citas perdidas.

AGENDA GENERAL:

Me lleva al formato de agenda general.

¿PUEDEN MIS CITAS PASARSE A LA AGENDA DE CITAS?

De forma automática las citas pasaran de una u otra agenda para que podemos cambiar de agenda según más nos interese

CONFIGURACIÓN DE AGENDA:

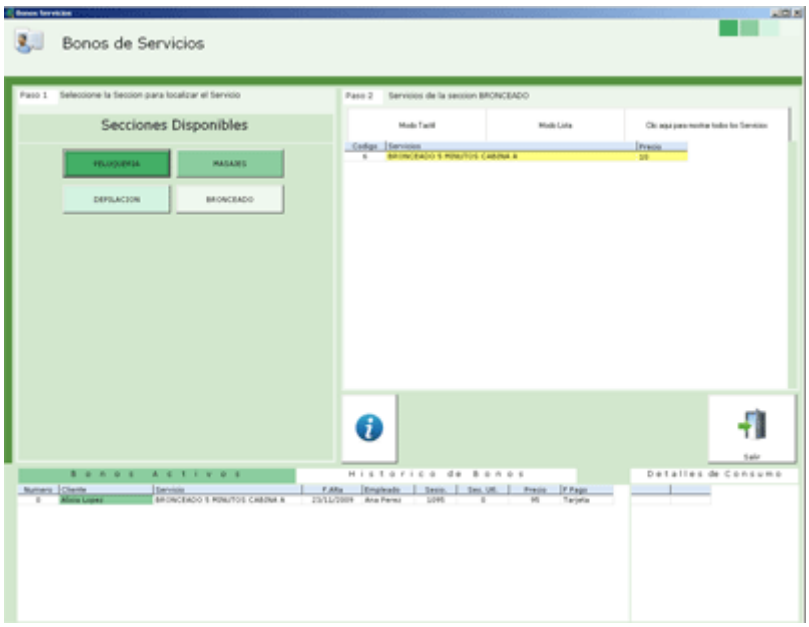
Desde esta opción configuraremos como queremos que se muestre nuestra agenda como orden de empleados, configuración de horas, etc.

RECORDAR CITAS CON SMS PARA EL DIA:

Modulo para el envío de sms para citas.

H. **BONOS**

Desde esta opción podemos dar de alta bonos de nuestros servicios a nuestros clientes. El consumo de bonos una vez efectuado el bono se hará desde la pantalla de caja.



ALTA DE BONO DE SERVICIOS:

1. Pulsamos clic en la sección donde esta el servicio al que deseo crear el bono.

2. Selecciono de la pantalla de la derecha servicio al que creo el bono haciendo clic

3. selecciono el cliente para el que creo el bono

4. introduzco el número de sesiones

5. si fuese necesario cambiaria la fecha de duración del bono

6. podemos cambiar el precio o introducir un descuento.

7. selecciono la forma de pago.

8. hacemos clic en finalizar venta

9. selecciono el empleado que ha realizado dicha venta

ALTA DE BONO DE PACK SERVICIOS:

1. Pulsamos clic en la sección donde esta el servicio al que deseo crear el bono.

2. Selecciono de la pantalla de la derecha el pack de servicios al que creo el bono haciendo clic

3. selecciono el cliente para el que creo el bono

4. introduzco el número de sesiones

5. si fuese necesario cambiaria la fecha de duración del bono

6. podemos cambiar el precio o introducir un descuento.

7. selecciono la forma de pago.

8. hacemos clic en finalizar venta

9. selecciono el empleado que ha realizado dicha venta

RELACIÓN DE BONOS ACTIVOS:

En la parte inferior podemos ver una relación de todos los bonos que tenemos activos a fecha de hoy, para ver los datos concretos de uno de ello solamente hay que pinchar en el bono que queramos ver mas en concreto.

RELACIÓN HISTÓRICO DE BONOS:

Si pinchamos en esta pestaña nos sale una relación de los bonos que hemos tenido dados de alta durante un periodo de tiempo.

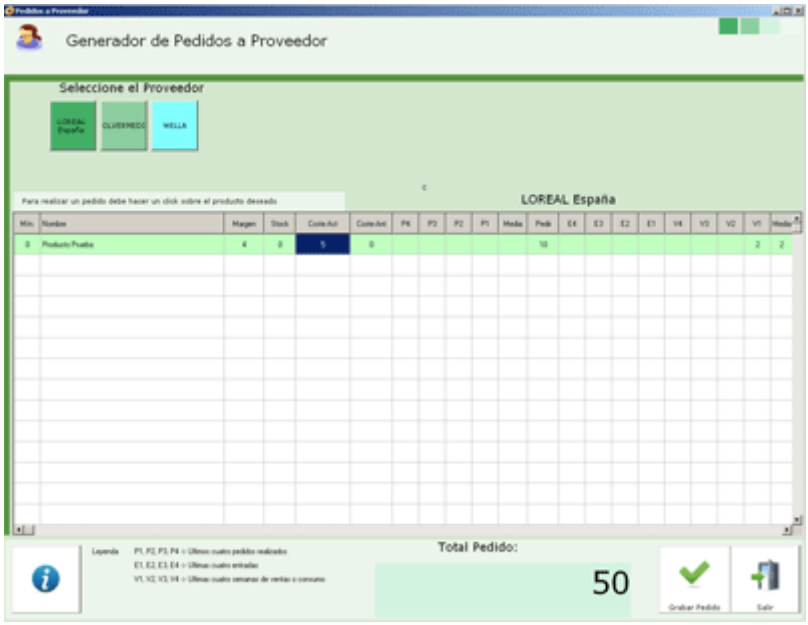
I. STOCK

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:

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.

¿COMO HACER TRASPASO A CONSUMO INTERNO DE UN PRODUCTO?

1. buscamos el producto del que queremos hacer el traspaso 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 el traspaso.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades a traspasar e introducimos dicha cantidad

3. pulsamos el botón de aceptar.

¿COMO HACER DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN DE UN PRODUCTO?

1. buscamos el producto del que queremos hacer el traspaso 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 el traspaso.

2. una vez seleccionado el producto nos aparecerá en la parte inferior derecha un cuadro con las características del producto hacemos clic en unidades a devolver e introducimos dicha cantidad

3. pulsamos el botón de aceptar.

¿COMO HACER UNA BAJA DE UN PRODUCTO DE CONSUMO INTERNO DE UN PRODUCTO?

Realizamos baja de un producto cuando hemos terminado por completo un producto y queremos descontarlo de stock de consumo interno del almacén. Por ejemplo una laca que la estamos utilizando durante dos días se acaba venimos a esta opción y la damos de baja para eliminarla de nuestro stock de consumo interno

1. buscamos el producto del que queremos hacer la baja 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 el traspaso.

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

3. pulsamos el botón de aceptar.

LISTADOS:

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

J. CLIENTES CON DEUDAS

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:

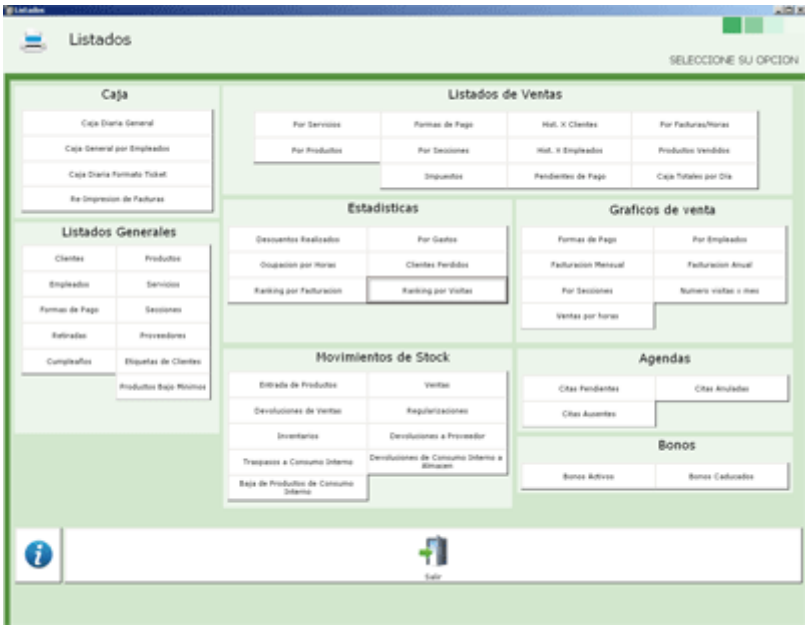
Para eliminar una deuda

1. seleccionamos el cliente del que queremos modificar la deuda

2. pulsamos eliminar

3. aceptamos el mensaje.

K. LISTADOS



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.

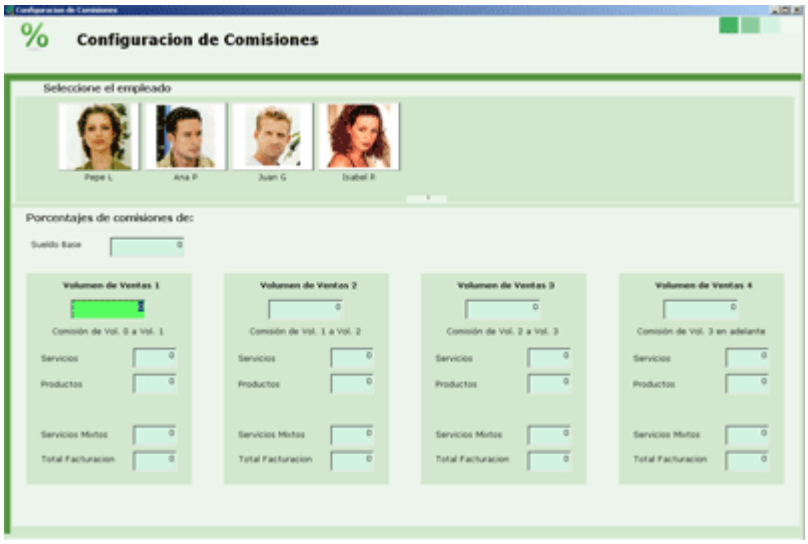
Para imprimir un listado hacemos clic en el botón de la parte superior con forma de impresora.

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.

L. **COMISIONES**



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

Para dar de alta comisiones seguimos los siguientes pasos:

1. seleccionamos un empleado.

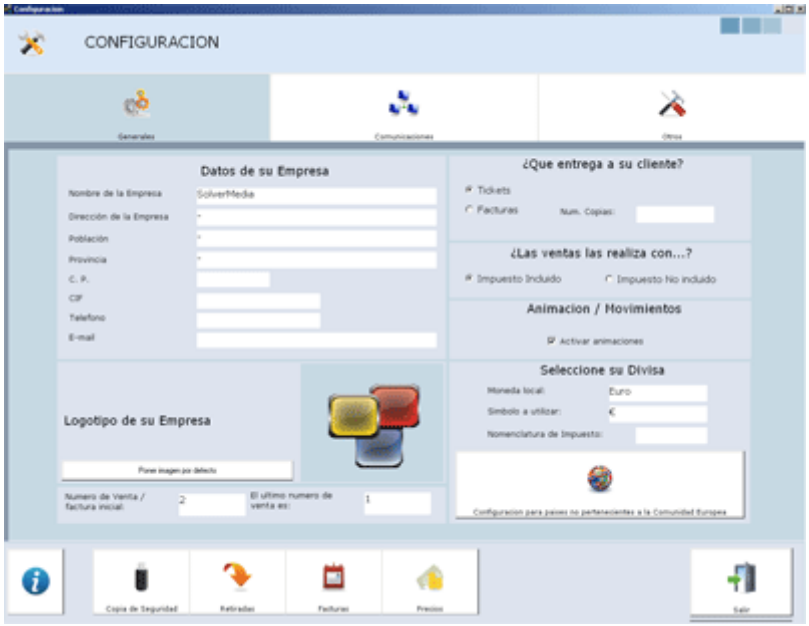
2. pulsamos el botón CONFIGURAR COMISIONES

3. rellenamos el sueldo base de nuestro empleado

4. Volumen de Ventas 0, 1 y 2, escribiremos los importes tope entre los cuales se calculará la comisión si el importe facturado por el empleado esta entre alguno de estos volúmenes de ventas.

5. Comisión desde Vol. x a Vol. y, aquí especificaremos los porcentajes de servicios, productos, servicio mixto,... que será aplicado al empleado, esto dependerá de en que bloque se encuentre el empleado en cuanto a facturación y volumen de ventas.

M. **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:

Aquí registraremos las retiradas que hacemos de dinero

PRECIOS:

Para realizar una subida automática de precios lo podemos realizar directamente desde esta opción

Para cualquier problema que tenga con una opción en concreto consulte la ayuda que viene en dicha opción.

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.

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

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD:

El programa trae un contrato por defecto, si este no nos interesa y queremos crear el nuestro propio, lo único que tenemos que hacer es borrar el contrato y escribir el nuestro.

Para que el contrato se imprima cuando demos de alta un cliente lo único que tenemos que hacer es tener señalada la casilla de imprimir contrato al finalizar el alta del cliente.

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

COMO CAMBIAR DE IDIOMA EL PROGRAMA:

El programa nos da la posibilidad de cambiar el idioma par 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.

PERMISOS DE USUARIOS

COMO CONFIGURAR LOS PERMISOS:

1. selecciono el empleado al que le voy a dar permisos

2. selecciono las opciones que queremos que el usuario vea en pantalla, si quiero que el empleado vea una pantalla pero no trabaja con partes de dicha pantalla pulso al símbolo + que hay a la derecha del nombre de pantalla, y se me desplegará el menú de las opciones con las que quiero que trabaje.

3. pulso aplicar cambios.

Si quiero borrar todas las restricciones selecciono el empleado y pulso borrar restricciones

N. **NIVELES DE ACCESO**

Para poder acceder al programa con cambiar de nivel, según sea un empleado y otro o entrar en modo director para acceder a todas las opciones del programa

O. **ACERCA DE**

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

Datos básicos:

Fecha de creación, fecha de la ultima actualización del equipo, teléfono de asistencia telefonía, correo electrónico y fax. También encontramos el tipo de licencia con la que trabajamos y en el caso de demo o licencia anual la fecha de caducidad de la misma.

Registro de licencias:

Pulsaremos esta opción cuando vayamos a registrar nuestro equipo.

Condiciones:

Pulsamos esta opción para conocer las condiciones del programa.

REGISTRO LICENCIA

Para poder registrar el equipo seguimos los siguientes pasos

Si tenemos conexión a Internet en nuestra pantalla aparecerán dos opciones una de registro de licencia y otra de solicitar licencia por Internet

En el caso de no tener conexión a Internet en nuestra pantalla solamente aparecerá registro de licencia.

Si el registro va a ser de forma telefónica pulse a REGISTRO DE LICENCIA, opóngase en contacto con el departamento técnico de SOLVERMEDIA para solicitar su licencia, el mismo le pedirá su numero ID y le darán su numero de licencia para que escriba en la parte inferior.

Si el registro lo solicita por Internet rellene los datos con los que realizo la compra, su licencia le llegara a su correo electrónico. Entonces debe ir de nuevo a registro de licencia e introducir el número de licencia.

P. **ENVIOS SMS**

OPCIONES DISPONIBLES:

En este apartado podremos configurar la opción para realizar envíos por sms. Recuerde que para poder utilizar esta opción es necesario que su equipo tenga conexión a Internet.

Las opciones disponibles son

- ALTA DE SERVICIOS SMS: siga las instrucciones de esta opción

- COMPRAR CRÉDITOS SMS: solamente tiene que seguir las instrucciones de esta opción

- INFORMES Y CRÉDITOS DISPONIBLES: solamente tiene que seguir las instrucciones de esta opción

- ENVÍO INDIVIDUAL DE SMS: solamente tiene que seguir las instrucciones de esta opción

- PLANTILLAS DE MENSAJES SMS

a. **CÓMO CREAR UNA NUEVA PLANTILLA:**

Lo primero que tenemos que saber es que los caracteres disponibles para crear estas plantillas son un máximo de 160. Recuerde que una plantilla la puede utilizar para uno o más clientes y una vez creada la podremos utilizar tantas veces como la necesitemos.

1. pulsamos el botón de nuevo

2. ingresamos el nombre con el que queremos llamar a nuestra plantilla
3. hacemos un clic en texto de la plantilla e introducimos le texto correspondiente
4. Pulsamos aceptar

b. **CÓMO VISUALIZAR UNA PLANTILLA:**

Hacemos clic en la plantilla a visualizar y se nos mostrará en pantalla.

c. **CÓMO PUEDO UTILIZAR UNA PLANTILLA Y PARA QUE SIRVE:**

Una platilla la vamos a poder utilizar para cualquiera de las funciones de envío de sms salvo para el envío individual de sms. Lo utilizaremos para enviar promociones, para las confirmaciones de cita, para los cumpleaños de clientes, para enviar sms pendientes de pago, para envíos de sms x caducidad de bono o para envío de mensajes a todos los clientes.

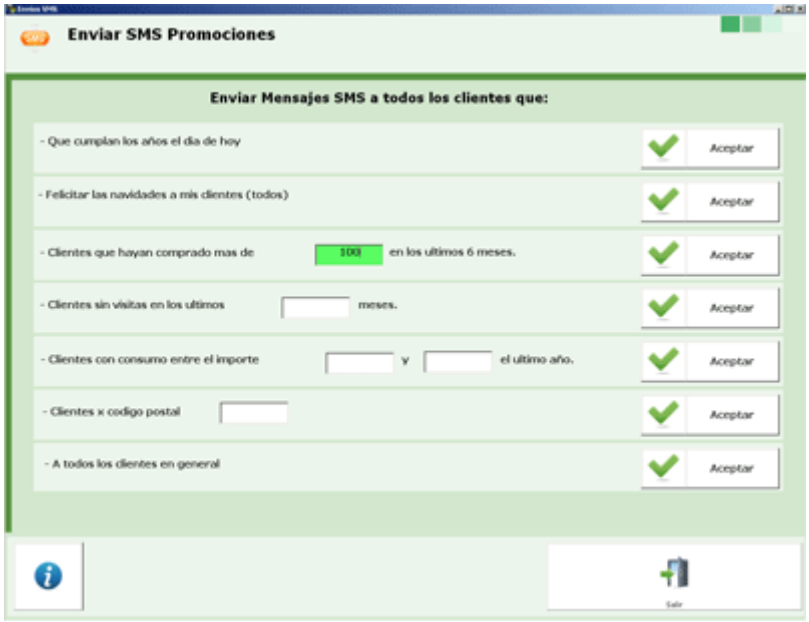
ENVIAR SMS A LOS QUE CUMPLEN AÑOS EL DIA DE HOY:

En esta pantalla nos muestra los clientes que cumplen los años el día de hoy para poderles mandar mensajes de felicitación

1. PULSO "selecciono el mensaje": esta opción nos manda a nuestras plantillas que ya tenemos creadas, seleccionamos con la que queremos trabajar haciendo clic sobre el nombre y pulsando ACEPTAR

2. Los clientes que nos aparecen con una flanja en rosada, son clientes a los que no se les puede enviar el mensaje porque alguno de sus datos son incorrectos.

3. Pulsamos enviar seleccionado, y el mensaje se nos enviara a nuestros clientes.



ENVIAR SMS A CLIENTES PENDIENTES DE PAGO:

En esta pantalla nos muestra los clientes que tienen deudas con nosotros para poder enviarles un sms recordándole la deuda.

1. PULSO "selecciono el mensaje": esta opción nos manda a nuestras plantillas que ya tenemos creadas, seleccionamos con la que queremos trabajar haciendo clic sobre el nombre y pulsando ACEPTAR

2. Los clientes que nos aparecen con una flanja en rosada, son clientes a los que no se les puede enviar el mensaje porque alguno de sus datos son incorrectos.

3. Pulsamos enviar seleccionado, y el mensaje se nos enviara a nuestros clientes.

ENVIAR SMS A CLIENTES CON BONOS A PUNTODE CADUCAR

En esta pantalla nos muestra los clientes que tienen un bono con nosotros para poder enviarles un sms recordándole que está a punto de caducar

1. PULSO "selecciono el mensaje": esta opción nos manda a nuestras plantillas que ya tenemos creadas, seleccionamos con la que queremos trabajar haciendo clic sobre el nombre y pulsando ACEPTAR

2. Los clientes que nos aparecen con una flanja en rosada, son clientes a los que no se les puede enviar el mensaje porque alguno de sus datos son incorrectos.

3. Pulsamos enviar seleccionado, y el mensaje se nos enviara a nuestros clientes.

ENVIAR SMS A TODOS NUESTROS CLIENTES:

Esta pantalla nos muestra todos nuestros clientes para poder enviarles un sms por ejemplo de promoción, felicitación navideña, etc.

1. PULSO "selecciono el mensaje": esta opción nos manda a nuestras plantillas que ya tenemos creadas, seleccionamos con la que queremos trabajar haciendo clic sobre el nombre y pulsando ACEPTAR

2. Los clientes que nos aparecen con una flanja en rosada, son clientes a los que no se les puede enviar el mensaje porque alguno de sus datos son incorrectos.

3. Pulsamos enviar seleccionado, y el mensaje se nos enviara a nuestros clientes.

- ENVIAR SMS CONFIRMACIÓN DE CITA

1. En la parte superior de la pantalla seleccionaremos si queremos ver las citas que tenemos pendientes para hoy, para mañana, o para un día en concreto en cuyo caso seleccionaremos el día que nos interese.

2. Los clientes que nos aparecen con una flanja en rosada, son clientes a los que no se les puede enviar el mensaje porque alguno de sus datos son incorrectos.

3. Pulsamos enviar seleccionado, y el mensaje se nos enviara a nuestros clientes.

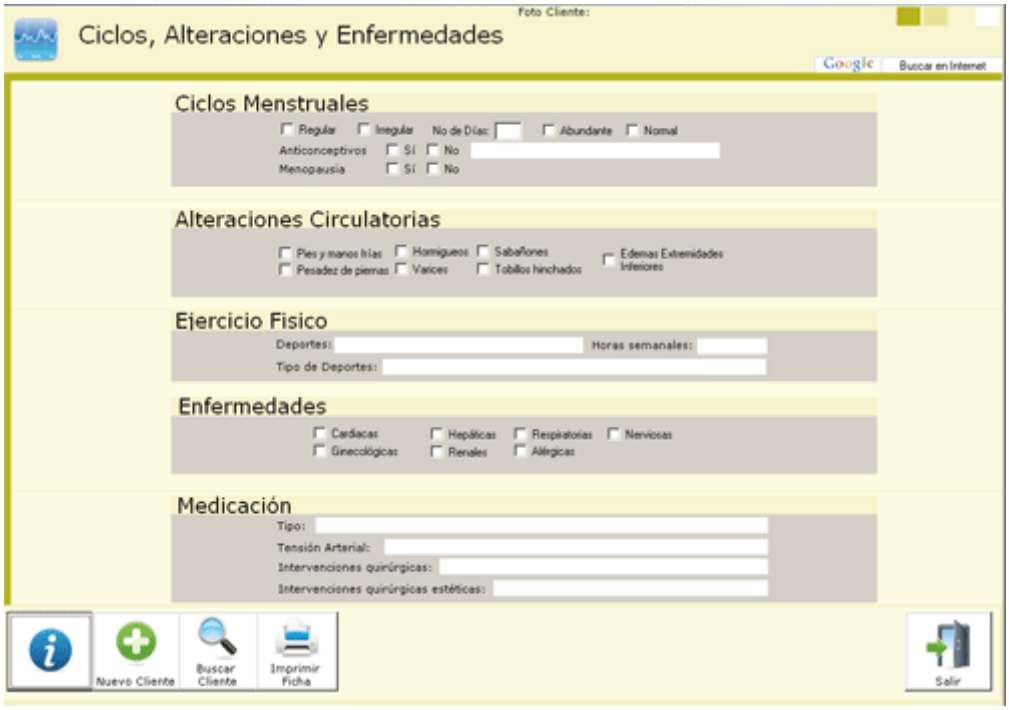
HISTORIAS CLINICAS/ TRATAMIENTOS

Desde esta opción podemos acceder a rellenar una historia clínica con tratamientos que realizamos a nuestro cliente.
En ella podemos diferenciar los siguientes apartados:

1. CICLOS/ ALTERACIONES/ ENFERMEDADES
2. ANALISIS ESTETICO FACIAL
3. ANALISIS ESTETICO CORPORAL
4. TRATAMIENTO FACIAL
5. TRATAMIENTO CORPORAL
6. FICHA DE DIAGNOSTICOS
7. OBSERVACIONES E HISTORICO DE CONSUMO
8. SEGUIMIENTO FOTOGRÁFICO
9. HISTORIA CLINICA EN FORMATO REDUCIDO
10. PLANTILLAS VACIAS

Veremos el funcionamiento de cada una de las opciones por separado.

1. Ciclos/ Alteraciones/ Enfermedades



En esta opción podemos rellenar en el historial de nuestro cliente sus datos en relación a enfermedades, medicación, ciclos menstruales, alteraciones circulatorias, etc.

Para rellenar dicha ficha, lo primero que tenemos que hacer es una búsqueda del cliente, para ello hacemos clic en buscar cliente

1. rellenamos uno de los datos o bien completos o a través de iniciales, y pulsamos a buscar.
2. pulsamos en el cuadro de resultado de la búsqueda doble clic sobre nuestro cliente.
3. se mostrara en pantalla la ficha de ese cliente para que podamos añadir datos o modificar datos.

Si no tenemos el cliente dado de alta y queremos empezar a rellenarle su ficha:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. nos lleva a la opción de mantenimiento clientes
3. pulsamos nuevo y rellenamos todos los datos del cliente
4. una vez realizado nos vamos ha historia clínica y hacemos la búsqueda del cliente.

Como rellenar la ficha de historia clínica si es la primera vez que viene a mí centro.

1. localizamos nuestro cliente
2. clic en las opciones que queremos rellenar y pulsamos aceptar

Como modificar la ficha de historia clínica de un cliente

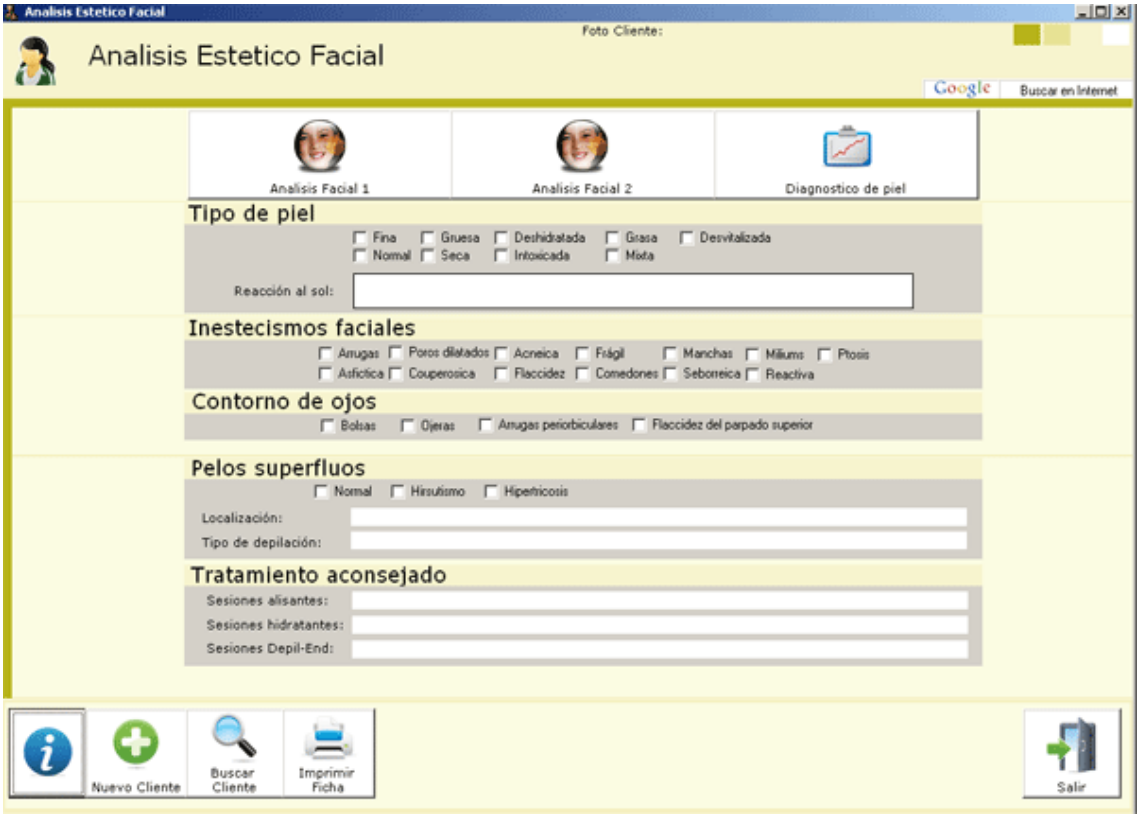
1. localizamos nuestro cliente
2. clic en el dato a modificar
3. en el letrero que aparece hacemos clic en modificar cuando solamente queremos modificar la ficha, y clic en agregar nueva ficha si es esto lo que necesitamos hacer
4. pulsamos aceptar
5. en el caso de haber agregado una ficha nueva nos aparecerá en pantalla para poder pulsarlas y ver datos de todas las fichas que tiene nuestro cliente.

Como imprimir una ficha de un cliente:

1. nos situamos sobre la ficha del cliente
2. pulsamos al botón de imprimir
3. se nos mostrara en pantalla en tamaño folio
4. para sacarla por nuestra impresora hago clic en el icono de imprimir.

ANALISIS ESTETICO FACIAL

La ficha de análisis estético facial, se divide en tres opciones: Análisis Facial 1, Análisis Facial2 y diagnostico de piel.
Las tres irán relacionadas a cada uno de nuestros clientes a los que se la demos de alta.

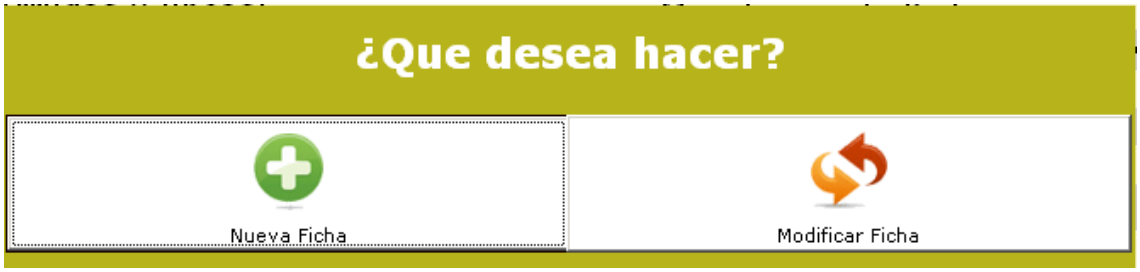


Para dar de alta una ficha estético facial seguimos los siguientes pasos:

1. si es un cliente que ya tenemos dado de alta pulsamos buscar cliente.
2. si es un cliente nuevo, pulsamos nuevo cliente, rellenamos todos sus datos y después realizamos su búsqueda.
3. rellenamos todos los datos que creamos oportunos, si tenemos que rellenar datos entre la ficha de análisis facial1 y análisis facial 2 hacemos un clic en las pestañas para cambiar de una a otro
4. una vez rellenado los campos pulso aceptar.

Como añado una segunda ficha a un cliente con una ficha rellena en sesión anterior:

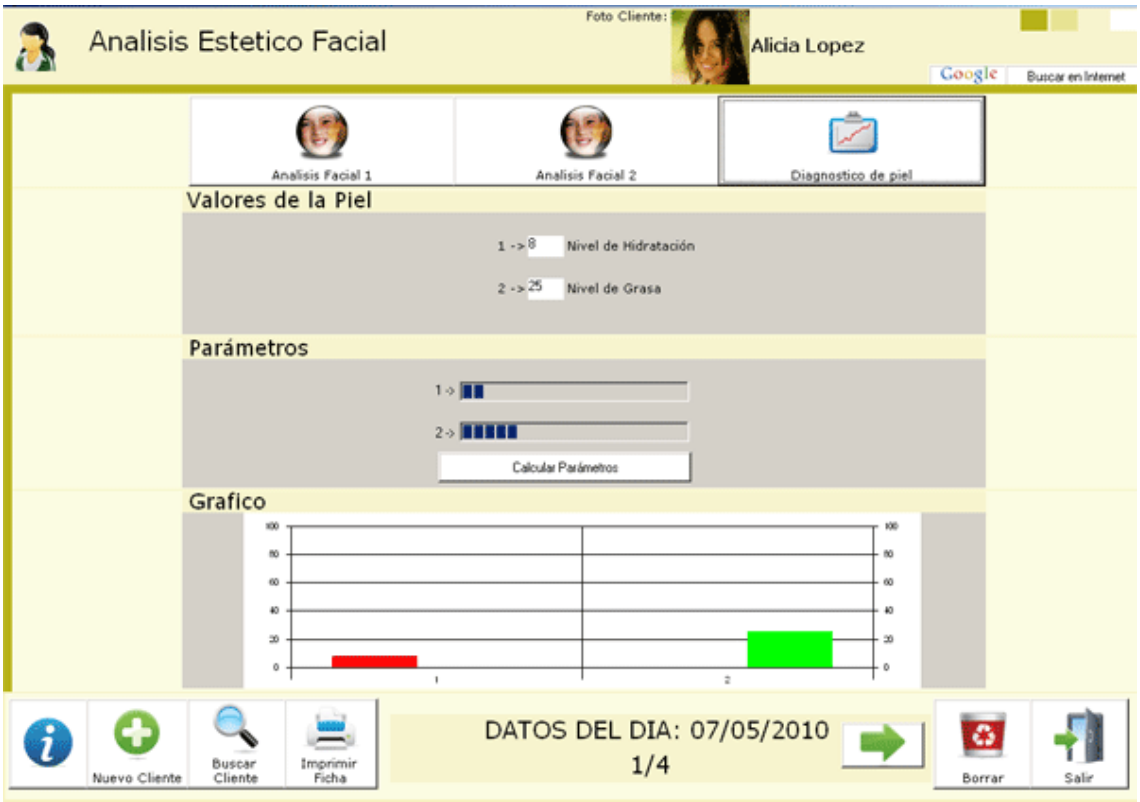
1. localizamos al cliente
2. tenemos dos opciones pulsamos a las flechas que aparecen en la parte inferior hasta que nos salga nueva ficha y nos ponga ingrese nuevos datos
3. la otra opción es ponernos encima de la ficha hacer un clic en la casilla que queramos modificar y nos saldrá un mensaje diciendo:



En esta opción pulsamos modificar ficha o nueva ficha según sean nuestra necesidad

DIAGNOSTICO DE PIEL

Una vez localizada la ficha del cliente rellenamos los datos y nos aparecerá el grafico de la piel



¿Cómo puedo imprimir una ficha?

1. nos situamos en la ficha del cliente
2. pulsamos imprimir ficha
3. nos saldrá en pantalla los listados de estos tratamientos y del cliente para poder imprimirlo.

¿Cómo puedo borrar una ficha?

1. nos situamos primero en el cliente, y después en la ficha que queremos imprimir
2. pulsamos el botón de borrar
3. leemos el mensaje que aparece y si estamos de acuerdo pulsamos aceptar
4. dicha ficha se borrará

ANALISIS ESTETICO CORPORAL

En esta ocasión en lugar de trabajar con fichas explicitas del análisis facial, pasamos a un análisis más exhaustivo del cuerpo.

En esta opción nos encontramos que además de poder rellenar los datos de inestetismos de nuestro cliente podemos acceder a las opciones de

ADIPOSIDAD / CELULITIS / RELAJACION / ESTRIAS / TEJIDOS

La forma de trabajar en esta opción para localizar una ficha rellenarla, dar de alta un cliente, modificar una ficha, imprimir dicha ficha, eliminarla es de la misma forma que en el apartado anterior.

TRATAMIENTO FACIAL

Desde esta pantalla podremos dar de alta todos los tratamientos faciales que realizamos a nuestros clientes.

Desde esta opción podemos añadir todos los tratamientos faciales que demos a nuestro cliente.

Para dar de alta un tratamiento:

1. pulsamos buscar cliente si es un cliente que tenemos en nuestra base de datos o nuevo cliente, si es un paciente nuevo al que le queremos crear su ficha una vez creada esta haremos su búsqueda.
2. pulsamos nuevo tratamiento
3. rellenamos todos los datos
4. pulsamos aceptar

Para crear un nuevo tratamiento:

1. pulsamos nuevo tratamiento y rellenamos su ficha

Como imprimir los tratamientos

Pulsamos el botón de imprimir tratamientos, nos mostrara en pantalla el tratamiento o tratamiento que tenemos dado de alta

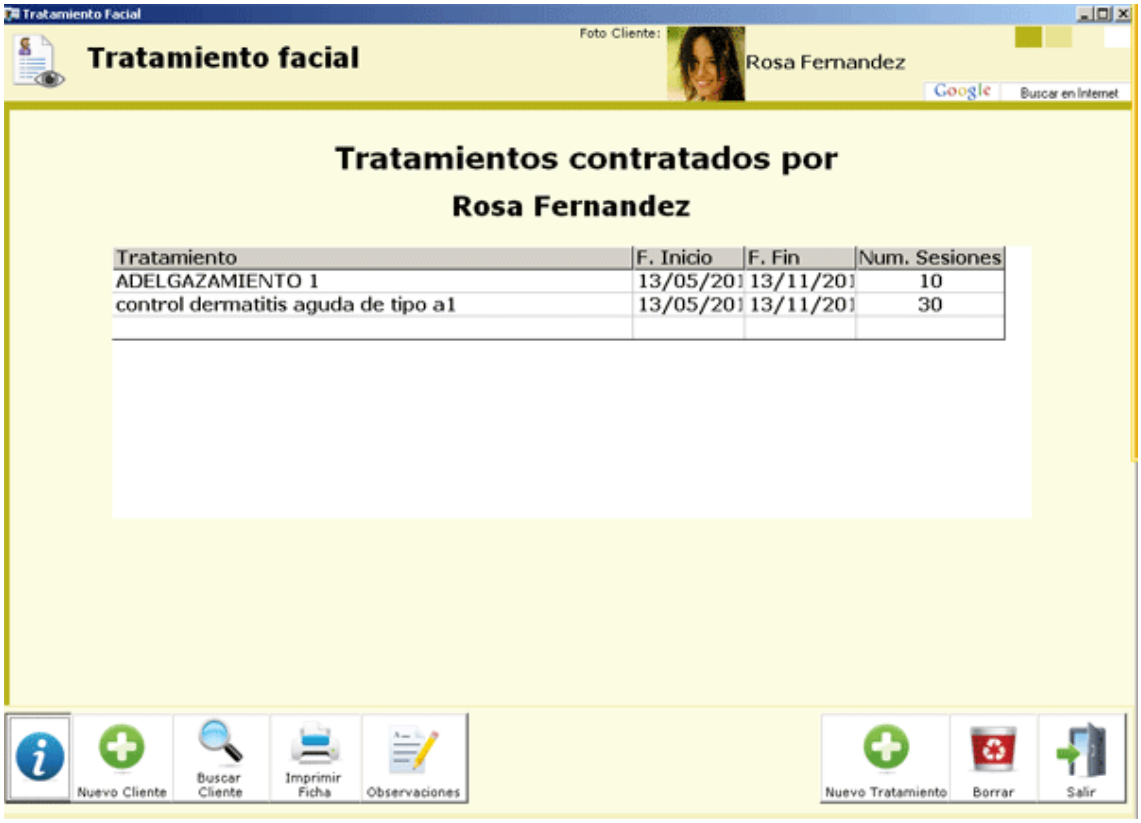
Pulsamos aceptar

Ver lista de tratamientos:

Si pulsamos esta opción nos llevará a una lista con todos los tratamientos que tiene el cliente, para poder visualizar todos los datos de uno hacemos doble clic sobre el tratamiento.

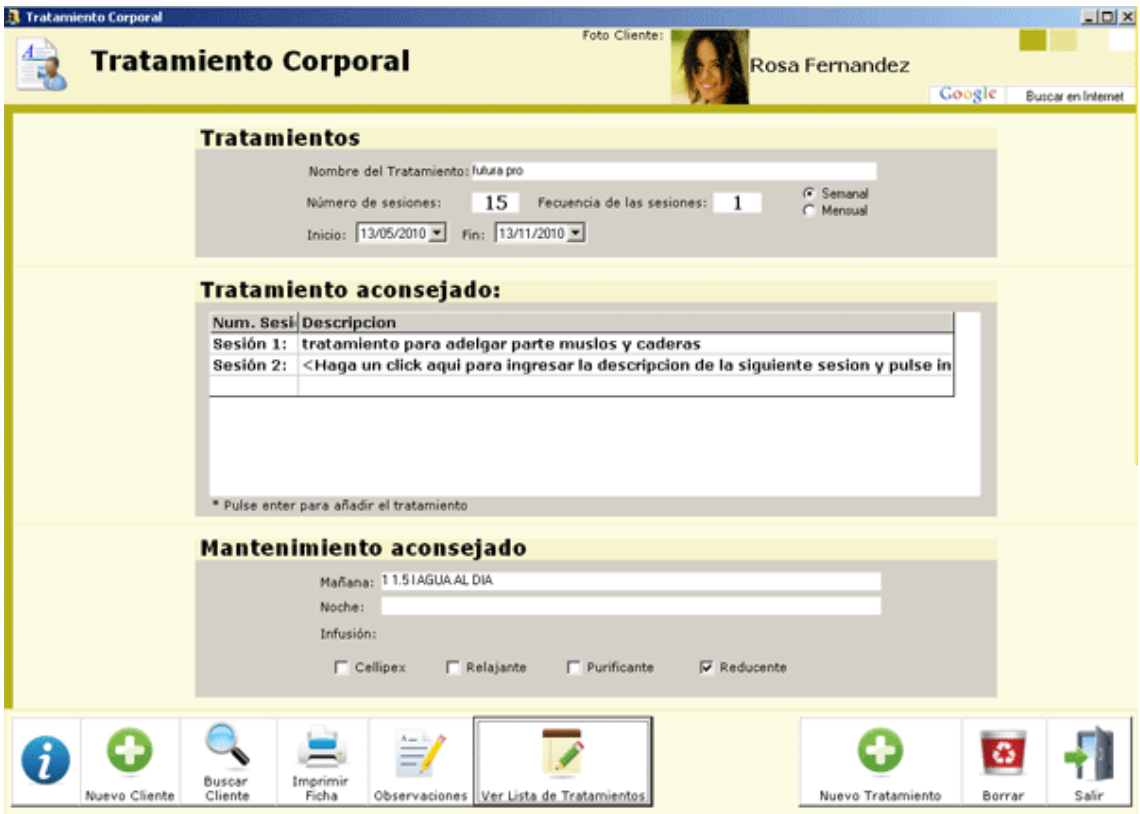
Observaciones:

Si pulsamos el botón de observaciones, el programa nos llevara a la pantalla de observaciones para poder añadir todas las observaciones de nuestro cliente.



TRATAMIENTO CORPORAL

Desde esta pantalla podremos dar de alta todos los tratamientos corporales que realizamos a nuestros clientes.



Desde esta opción podemos añadir todos los tratamientos corporales que demos a nuestro cliente.

Para dar de alta un tratamiento:

5. pulsamos nuevo tratamiento
6. rellenamos todos los datos
7. pulsamos buscar cliente si es un cliente que tenemos en nuestra base de datos o nuevo cliente, si es un paciente nuevo al que le queremos crear su ficha una vez creada esta haremos su búsqueda.
1. pulsamos aceptar

Para crear un nuevo tratamiento:

1. pulsamos nuevo tratamiento y rellenamos su ficha

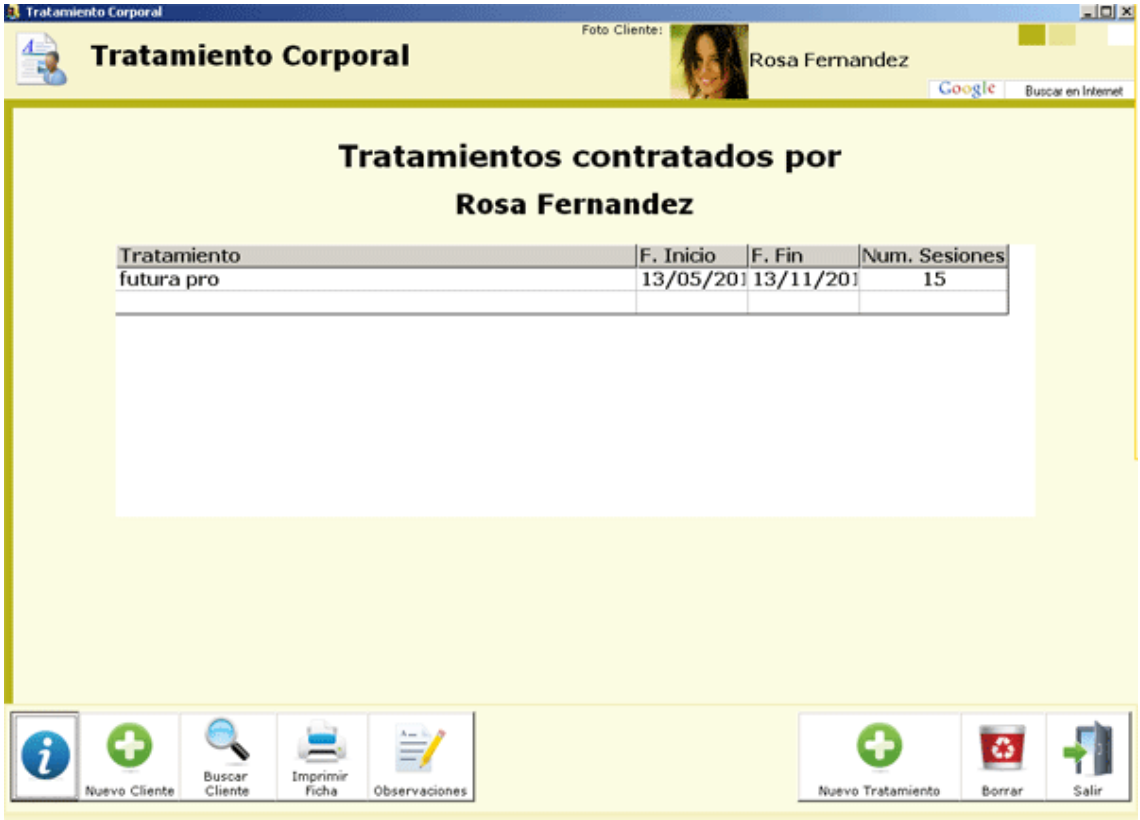
Como imprimir los tratamientos

Pulsamos el botón de imprimir tratamientos, nos mostrara en pantalla el tratamiento o tratamiento que tenemos dado de alta

Pulsamos aceptar

Ver lista de tratamientos:

Si pulsamos esta opción nos llevará a una lista con todos los tratamientos que tiene el cliente, para poder visualizar todos los datos de uno hacemos doble clic sobre el tratamiento.



Observaciones:

Si pulsamos el botón de observaciones, el programa nos llevara a la pantalla de observaciones para poder añadir todas las observaciones de nuestro cliente.

FICHA DE DIAGNÓSTICOS:

En la ficha de diagnósticos podemos incluir todos los hábitos de nuestro cliente así como motivo de la consulta.

Para rellenar dicha ficha, lo primero que tenemos que hacer es una búsqueda del cliente, para ello hacemos clic en buscar cliente

1. rellenamos uno de los datos o bien completos o a través de iniciales, y pulsamos a buscar.
2. pulsamos en el cuadro de resultado de la búsqueda doble clic sobre nuestro cliente.
3. se mostrara en pantalla la ficha de ese cliente para que podamos añadir datos o modificar datos.

Si no tenemos el cliente dado de alta y queremos empezar a rellenarle su ficha:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. nos lleva a la opción de mantenimiento clientes
3. pulsamos nuevo y rellenamos todos los datos del cliente
4. una vez realizado nos vamos a la ficha de diagnósticos y hacemos la búsqueda del cliente.

Como rellenar la ficha de diagnósticos si es la primera vez que viene a mí centro.

1. localizamos nuestro cliente
2. clic en las opciones que queremos rellenar y pulsamos aceptar

Como modificar la ficha de diagnósticos de un cliente

1. localizamos nuestro cliente
2. clic en el dato a modificar
3. en el letrero que aparece hacemos clic en modificar cuando solamente queremos modificar la ficha, y clic en agregar nueva ficha si es esto lo que necesitamos hacer
4. pulsamos aceptar
5. en el caso de haber agregado una ficha nueva nos aparecerá en pantalla para poder pulsarlas y ver datos de todas las fichas que tiene nuestro cliente.

Como puedo ver las diferentes fichas de diagnostico de un cliente:

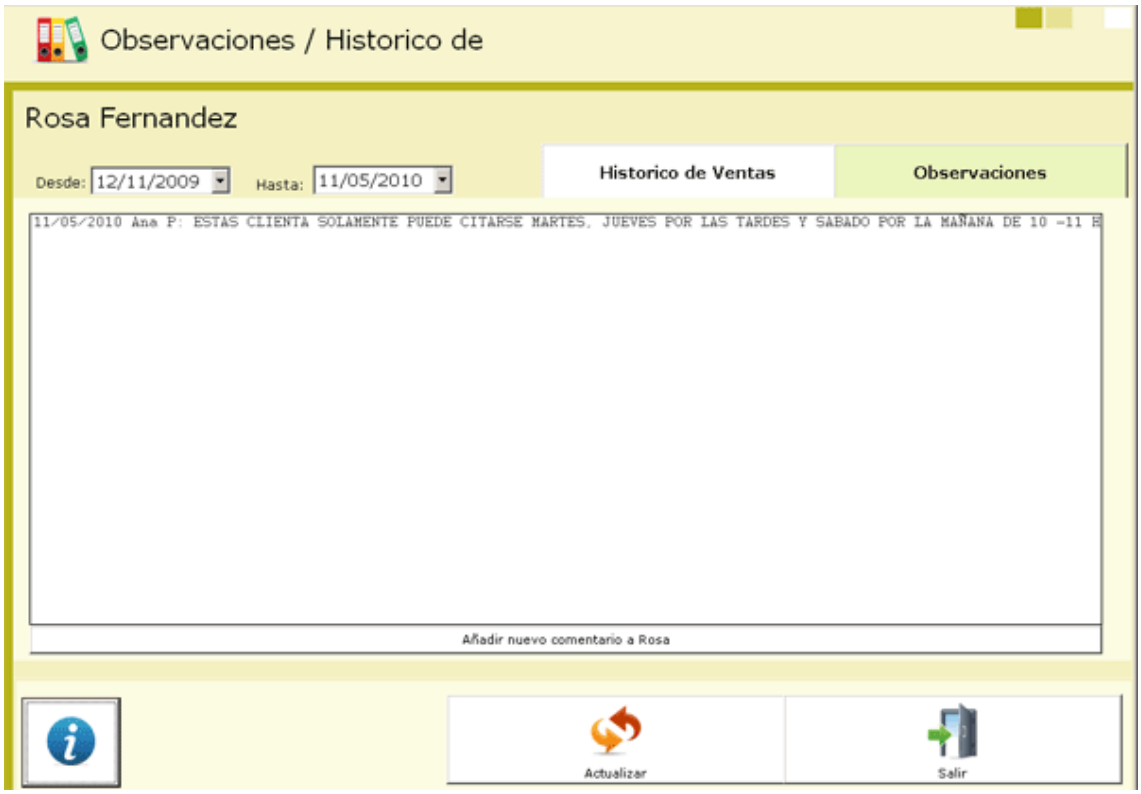
1. me sitúo en la ficha del cliente,
2. en la parte superior aparecerán unas fechas en las cual iré pulsando para moverme al diagnostico anterior o posterior

Como puedo imprimir los diagnósticos de mi clientes

1. me sitúo en la ficha del cliente
2. hago clic en imprimir
3. me mostrara los diagnósticos en pantalla en tamaño folio
4. hago clic en el icono de la impresora para imprimir.

OBSERVACIONES E HISTORICO DE CONSUMO

En esta opción nos encontramos con la posibilidad de ver un histórico de todas las veces que el cliente ha acudido a nuestro centro.



OBSERVACIONES

Para buscar las observaciones de un cliente, primero haremos la búsqueda de dicho cliente y después seleccionaremos las fechas entre las cuales queremos ver dichas observaciones.
Si queremos ver dicho comentario entre otras fechas y el cliente ya esta seleccionado, seleccionaremos de nuevo las fechas y pulsaremos al botón de ACTUALIZAR.

Para añadir observaciones en la ficha de cliente:

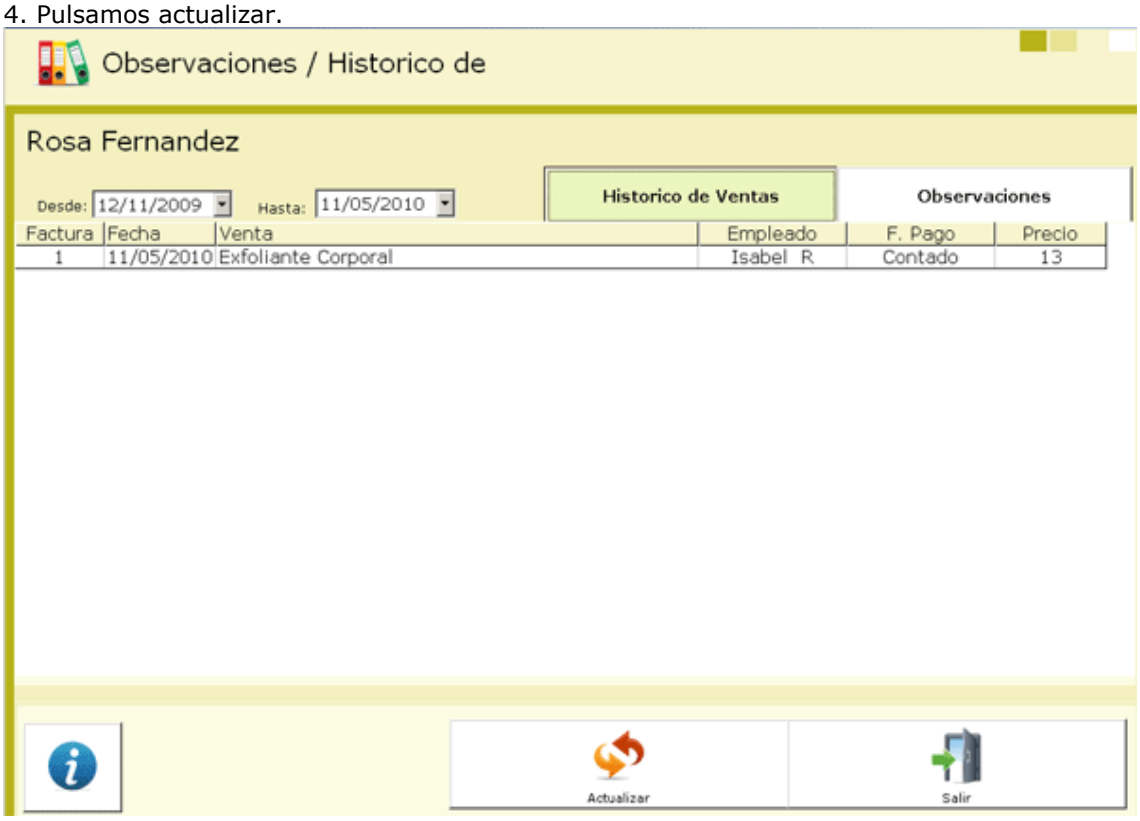
1. Pulsamos añadir nuevo comentario
2. escribimos en el cuadro que aparece el comentario
3. clic en guardar observación
4. seleccionamos el empleado que realiza dicho comentario
5. el comentario queda añadido a nuestra hoja de observaciones.

HISTORICO DE VENTAS

Seleccionamos esta opción cuando queremos ver todo el historial de ventas que ha realizado a nuestro centro un cliente en concreto.

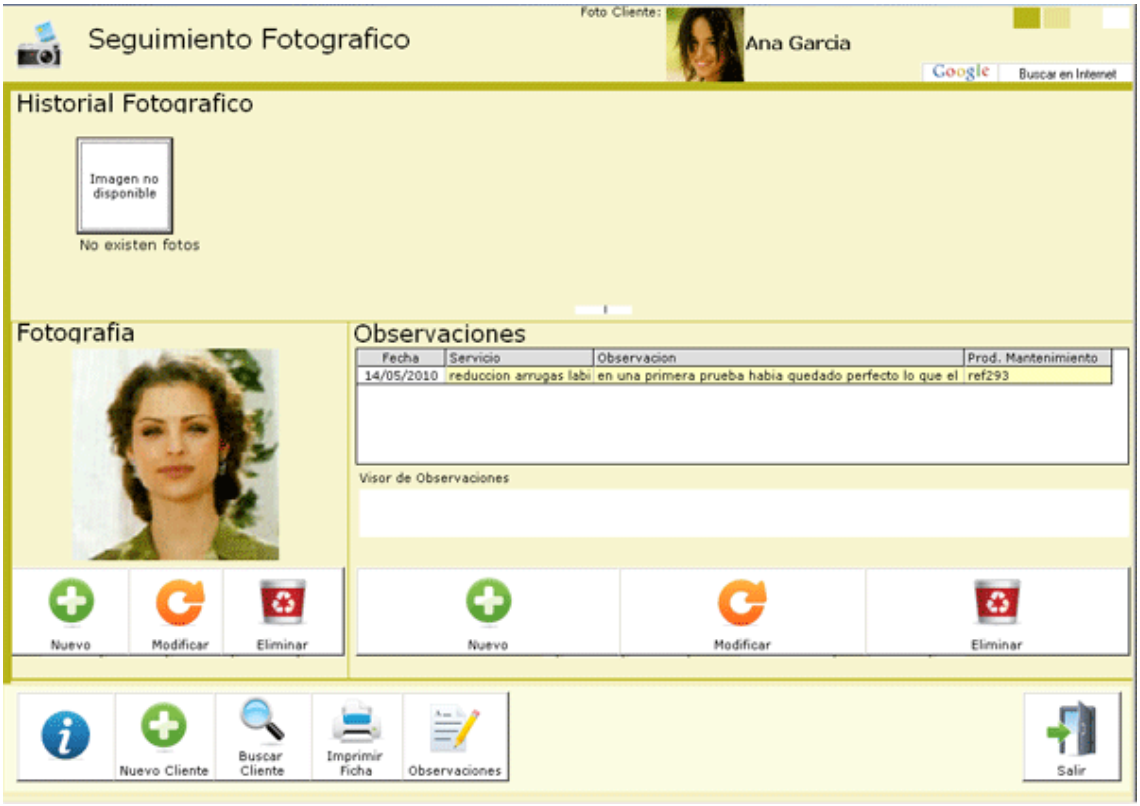
Para trabajar en esta ventana:

1. hacemos clic en histórico de ventas.
2. Seleccionamos el cliente del que queremos visualizar su histórico de ventas
3. Seleccionamos las fechas entre las cuales deseamos ver dicho histórico
4. Pulsamos actualizar.



SEGUIMIENTO FOTOGRAFICO

Cuando en un tratamiento queremos hacer un seguimiento paso a paso de la evolución de nuestro cliente a través de fotografías, utilizaremos estas para que se nos muestren.



Para rellenar dicha ficha, lo primero que tenemos que hacer es una búsqueda del cliente, para ello hacemos clic en buscar cliente

1. rellenamos uno de los datos o bien completos o a través de iniciales, y pulsamos a buscar.
2. pulsamos en el cuadro de resultado de la búsqueda doble clic sobre nuestro cliente.
3. se mostrara en pantalla la ficha de ese cliente para que podamos añadir datos o modificar datos.

Si no tenemos el cliente dado de alta y queremos empezar a rellenarle su ficha:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. nos lleva a la opción de mantenimiento clientes
3. pulsamos nuevo y rellenamos todos los datos del cliente
4. una vez realizado nos vamos ha historia clínica y hacemos la búsqueda del cliente.

Una vez realizada la búsqueda del cliente, podremos insertar fotografía e insertar comentarios acerca de la imagen.

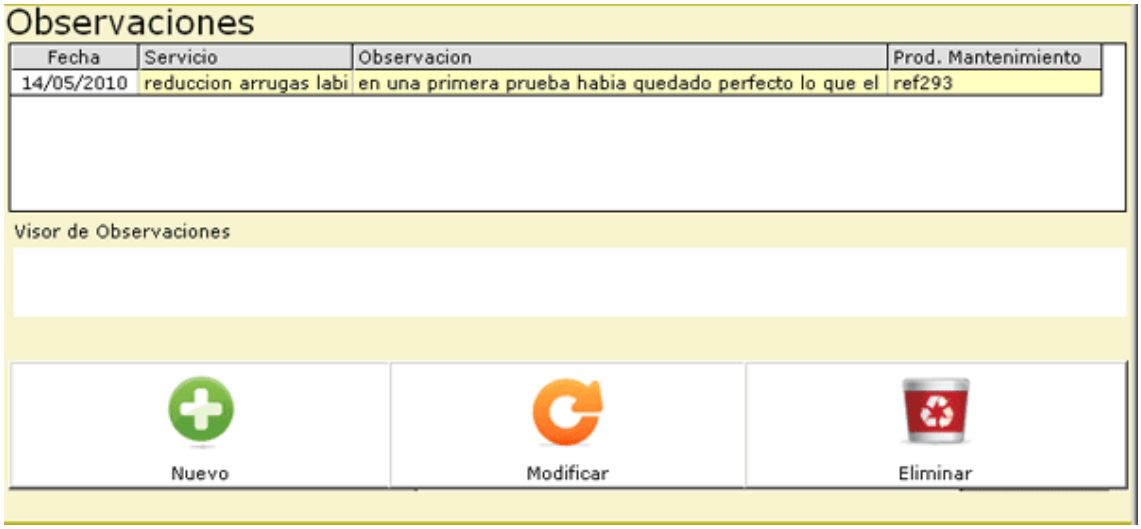
Para insertar una fotografía pulsamos al botón de nuevo que esta en la parte izda de la pantalla debajo del recuadro de la foto, y buscamos la imagen del cliente, que deberá estar guardada en su carpeta. Una vez que la hayamos insertado nos aparecerá en la parte superior donde está el historial fotográfico del cliente.

Para modificar una fotografía nos situamos encima de la fotografía del cliente haciendo un clic a esta en el seguimiento fotográfico. Nos saldrá en el recuadro inferior izquierdo y ahí pulsaremos el botón MODIFICAR.

Para eliminar una fotografía nos situamos encima de la fotografía del cliente haciendo un clic a esta en el seguimiento fotográfico. Nos saldrá en el recuadro inferior izquierdo y ahí pulsaremos al botón ELIMINAR.

Observaciones de historial fotográfico

Para insertar una observación nos situamos debajo del cuadro de observaciones en la parte derecha de la pantalla y pulsamos nuevo, ahí escribimos el tipo de servicios, si hay observaciones a dicho servicio que se hace el cliente y el producto de mantenimiento.



Para modificar una observación clic sobre la observación a modificar, pulsamos MODIFICAR y hacemos los cambios oportunos.

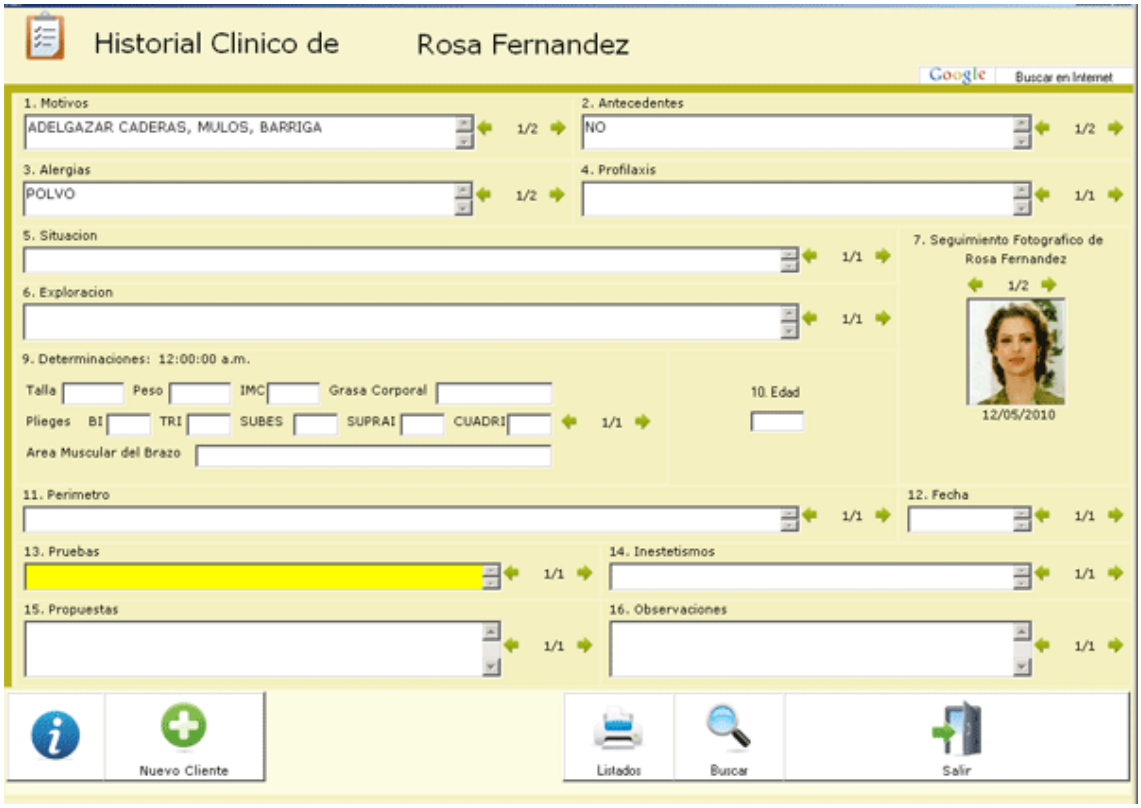
Para eliminar una observación clic sobre la observación a eliminar, pulsamos ELIMINAR y aceptamos el mensaje que aparece.

Para imprimir las observaciones del cliente, nos situamos en la ficha del mismo y pulsamos al botón imprimir de la parte inferior nos mostrará en pantalla el listado a imprimir y solamente tendremos que pulsar el icono de la impresora para que nos salga el listado por ella.

El botón de observaciones de la parte inferior nos llevará al historial genérico de observaciones del cliente que tenemos seleccionado.

HISTORIA CLINICA EN FORMATO REDUCIDO

Desde aquí podemos rellenar la historia clínica de nuestro paciente pero en formatos mas reducido



Lo primero que tenemos que hacer es la búsqueda de nuestro cliente

1. para ello pulsamos buscar, rellenamos uno de los datos o bien completos o a través de iniciales, y pulsamos a buscar.
2. pulsamos en el cuadro de resultado de la búsqueda doble clic sobre nuestro cliente.
3. se mostrara en pantalla la ficha de ese cliente para que podamos añadir datos o modificar datos.

Si no tenemos el cliente dado de alta y queremos empezar a rellenarle su ficha:

4. pulsamos el botón de nuevo
5. nos lleva a la opción de mantenimiento clientes
6. pulsamos nuevo y rellenamos todos los datos del cliente
7. una vez realizado nos vamos ha historia clínica y hacemos la búsqueda del cliente.

Una vez que tenemos el cliente mostrado en pantalla haremos clic en el campo o en los campos que deseemos rellenar y pulsamos aceptar.

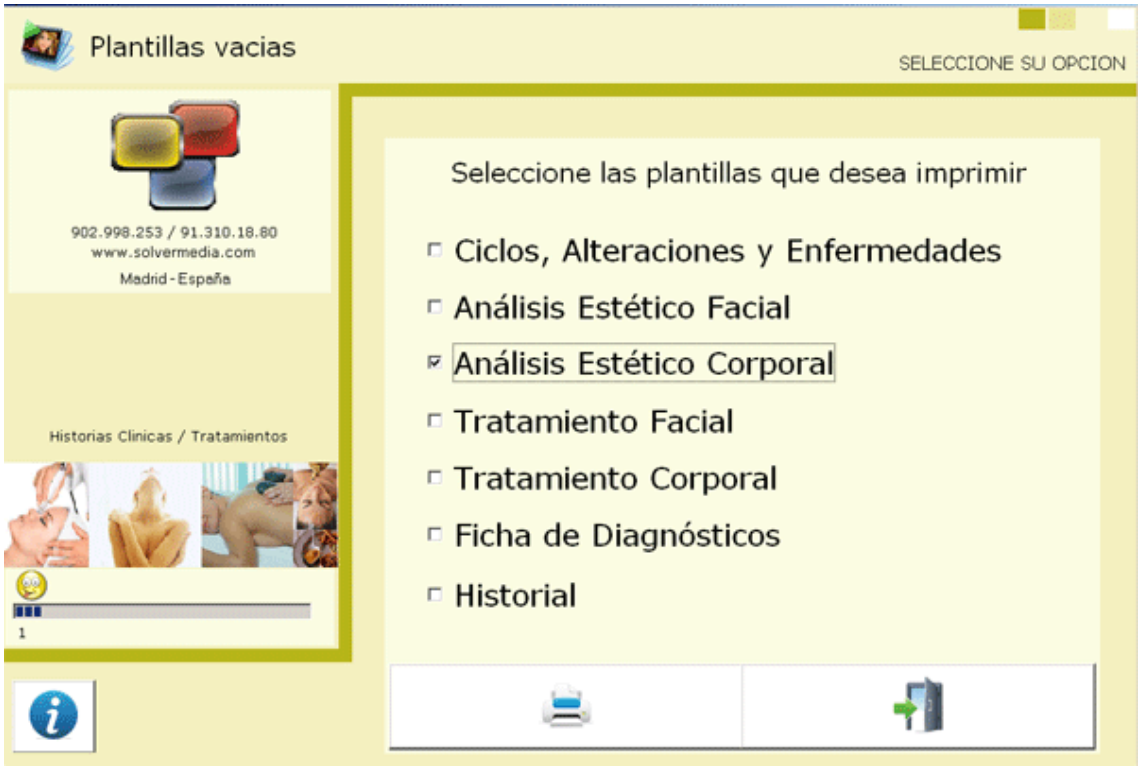
Para movernos de un comentario actual a otros comentarios dentro de la misma ficha echo en ocasiones anteriores, lo único que tenemos que hacer es pulsar las fechas de derecha o izquierda que nos encontramos a la derecha de cada campo.

LISTADOS:

Si queremos hacer un listado de todos los datos que existen en esta ficha de un cliente, primero hacemos la búsqueda de dicho cliente, y luego pulsamos el botón aceptar, nos mostrara el listado del cliente. Si queremos imprimir dicho listado en tamaño folio, hacemos clic en el icono de impresora de la parte superior, si queremos exportarlo a otros formatos clic en el sobre.

PLANTILLAS VACIAS:

En ocasiones lo que nos interesa es tener nuestra plantillas impresas, para poder ir rellenando a mano, en lugar de directamente al ordenador. Para poder sacar dichas plantillas acudimos a esta opción.



1. Para utilizar esta opción seleccionamos las plantillas que queremos imprimir se nos mostrara con una v
2. pulsamos el botón de imprimir
3. se nos mostrara un listado con las plantillas seleccionadas y solamente tenemos que pulsar en el icono de la impresora para imprimirlas en tamaño folio.

Q. **CONDICIONES DE USO**

Contrato de Licencia:

Este es un contrato entre Vd. – usuario final- y SolverMedia SL
Este programa esta desarrollado para cubrir las principales necesidades de Peluquerías y Salones de Belleza.

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 perdida 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.