

MANUAL DE PERFUMERIA NET 2010

INDICE

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

A. COMO INSTALAR EL PROGRAMA

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

B. CONDICIONES DEL EQUIPO

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

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

C. PANTALLA PRINCIPAL

OPCIONES QUE COMPONEN ESTA PANTALLA:

MANTENIMIENTO:

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

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

CAJA

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

AGENDA:

Nos permitirá tener una agenda para poner todos nuestros recordatorios dentro del programa.

STOCK:

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

CLIENTES CON DEUDA:

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

PROMOCIONES:

Esta opción nos da la posibilidad de crear descuentos puntuales a algunos productos, seleccionar un regalo por la compra de un producto y posibilidad de realizar vales descuento.

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.

SMS:

Aquí podemos hacer envío de SMS a clientes que tengamos datos de alta, o a un número de móvil que nosotros manualmente introduzcamos, para poder realizar promociones, recordar pagos pendientes, felicitaciones, etc.

AYUDA:

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

D. PASOS A SEGUIR PARA PONER A PUNTO MI PROGRAMA

Para poder empezar a trabajar con nuestro programa y ponerle a punto de la manera más sencilla y rápida (recuerde estos son los pasos esenciales, siempre

podrá configurar más opciones y complementos del programa) los pasos a seguir son los siguientes:

- a. en configuración:

En el apartado de otros: daremos de alta las impresoras

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

STOCK: hacemos la entrada de stock de nuestros productos para comenzar a trabajar con todos los productos que tenemos en el almacén.

Ya podemos trabajar en caja y realizar ventas, dar de alta citas en agenda, trabajar con deudas, sms, etc.

E. MANTENIMIENTO

A. CLIENTES

ALTA DE CLIENTES:

1. pulsamos el botón de nuevo

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

The screenshot shows the 'CLIENTES' software interface. The main window is titled 'CLIENTES' and contains a form for adding a new client and a table for the client list.

Formulario de Alta de Clientes:

- Código: [Campo con asterisco]
- Nombre: [Campo con asterisco] Alca
- Apellidos: [Campo con asterisco] Lopez
- Tel. Móvil: [Campo con asterisco]
- E-mail: [Campo con asterisco]
- Dirección: [Campo con asterisco]
- Población: [Campo con asterisco] Provincia: [Campo con asterisco]
- C. P.: [Campo con asterisco] Tel. Fijo: [Campo con asterisco] O.N.I.: [Campo con asterisco]
- Recomendado por: [Campo con asterisco] Descuento: 0 % [Campo con asterisco]
- Atendido por: [Campo con asterisco]
- Cumpleaños: [Campo con asterisco] 22/11/2008
- Fecha Alta: [Campo con asterisco] 22/11/2008
- Última Visita: [Campo con asterisco] 16/06/2009
- Sexo: [Campo con asterisco]
- Etiquetas: [Campo con asterisco]
- Observaciones: [Campo con asterisco]

Lista de clientes:

Código	Nombre del Cliente	Fecha Alta
5	Alina Lopez	22/11/2008

Botones de acción: [Modificar Observaciones] [Añadir nuevo comentario a Alca] [Historia de Consumo]

Barra de herramientas: [Info] [Primero] [Anterior] [Recargar] [Nuevo Cliente] [Buscar] [Eliminar] [Control Contabilidad] [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 queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar
2. para recuperar una ficha que hemos eliminado pulsamos el botón de RECUPERAR y hacemos doble clic en la ficha a recuperar.

BUSCAR UN CLIENTE:

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

LISTADOS DE CLIENTES:

Nos muestra todos los listados de nuestros clientes

HISTÓRICO DE VENTAS:

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

a. HISTÓRICO DE VENTAS:

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

b. OBSERVACIONES DE CLIENTES:

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

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

The screenshot shows a web application interface for managing employees. The title bar reads 'EMPLEADOS'. The main form contains the following fields and options:

- Nombre: Pepe
- Apellidos: Lopez
- Dirección: paseo Europa 7
- Población: Madrid
- Provincia: Madrid
- C. P.: [empty]
- Fecha Nac.: 30/12/1999
- Sexo: [dropdown menu]
- D.N.I.: [empty]
- Tel. Fijo: [empty]
- Fecha Alta: 08/04/2008
- MP S.S.: [empty]
- Tel. Móvil: [empty]
- Fecha Baja: 08/04/2008
- Formación: [dropdown menu]
- Categoría: [dropdown menu]
- Checkboxes: Aparece en Agenda, Comercial / Colaborador, Aparece en Caja
- Photo and Color selection area with a 'Quiero utilizar Colores' button.
- Position in screen: 1 (with left and right arrow buttons)
- Observaciones: [text area]

At the bottom, there is a navigation bar with icons for: Información, Anterior, Siguiente, Borrar, Nuevo, Buscar, Eliminar, Ver Estadísticas, and Salir.

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 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 EMPLEADO:

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



LISTADOS DE EMPLEADOS:

Nos muestra todos los listados de nuestros empleados

COMISIONES DE EMPLEADOS:

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

Para configurar las comisiones seguimos los siguientes pasos:

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

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

En relación a ventas de productos en productos

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

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

4. en volumen de ventas dos, introducimos la cantidad para el segundo tramo, y en la parte inferior los porcentajes para calcular la comisión del tramo 1 al tramo 2
5. en volumen de ventas tres, introducimos la cantidad para el tercer tramo, y en la parte inferior los porcentajes para calcular la comisión del tramo 2 al tres
6. en el siguiente tramo, introducimos la cantidad para que ventas superiores al volumen de ventas tres.

C. PROVEEDORES

ALTA DE PROVEEDOR:

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

MODIFICAR PROVEEDORES:

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

2. pulsamos el botón de aceptar

ELIMINAR PROVEEDORES:

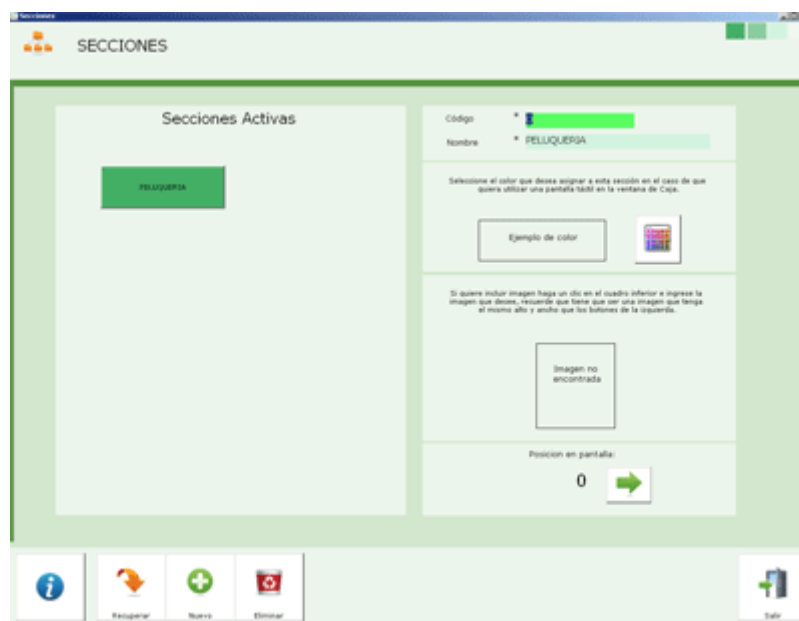
1. nos situamos en la ficha que queramos eliminar y pulsamos el botón de eliminar

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

LISTADO:

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

D. SECCIONES:



ALTA DE SECCIONES:

1. pulsamos el botón de nuevo

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

MODIFICAR SECCIÓN:

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

2. pulsamos el botón de aceptar

ELIMINAR SECCIÓN:

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

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

E. PRODUCTOS

ALTA DE PRODUCTOS:

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.

The screenshot shows the 'PRODUCTOS' software interface. The main window is titled 'PRODUCTOS' and contains several sections:

- Form Fields:** Código de barras (0000000000000), Nombre (CocaCola 1L), Sección (Bebidas), Proveedor (Proveedor de Frutas), Precio (1.00), Impuesto (16%), Coste (0.20), Margen Comercial (0.80), Entrada (10), Salida (10), Stock Mínimo, Stock, Stock Consumo Interno, and a checkbox for 'Mostrar en Caja'.
- FILTERAR X PROVEEDORES:** A dropdown menu showing 'Proveedor de Frutas'.
- FILTERAR X SECCIONES:** Buttons for 'Bebidas', 'Perfumaria', 'Droguería', and 'Electrónica'.
- Lista de Productos:** A table with columns 'Código' and 'Producto'. The table lists various products like 'Baqueite', 'Baqueite Integral', 'Balleta Viedo', 'Balleta Nombra', 'Carolina Herrera 212', 'Cepillo Barber', 'Chapala', 'CocaCola 1L', 'Crepsiculu', 'Detarjente Ariel', 'El código Devinci', 'El señor de los anillos', 'Fundu Mout', and 'Galletas Principe'.
- Bottom Bar:** Navigation buttons (Previous, Anterior, Siguiente, Último), 'Añadir nuevo código de barras a este producto', 'Resguardar', 'Nuevo Producto', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Salir'.

MODIFICAR PRODUCTOS:

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

ELIMINAR PRODUCTOS:

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

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

BUSCAR UN PRODUCTO:

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

LISTADOS DE PRODUCTOS:

Nos muestra todos los listados de nuestros productos

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. FORMAS DE PAGO



ALTA DE FORMA DE PAGO:

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

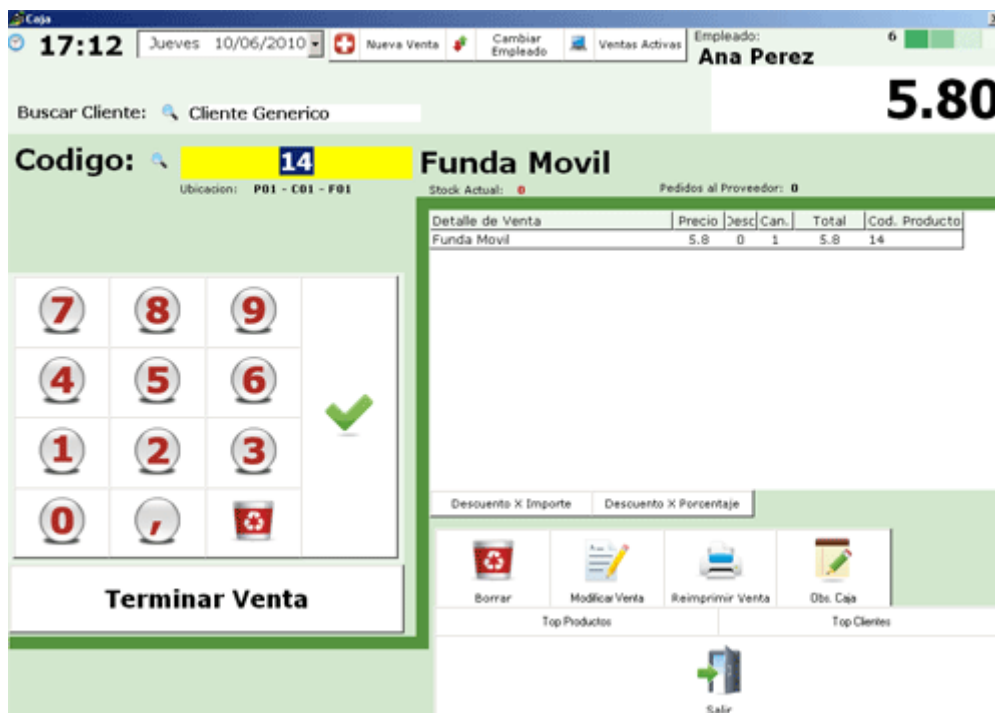
MODIFICAR FORMA DE PAGO:

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

ELIMINAR FORMA DE PAGO:

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

F. CAJA



CÓMO REALIZAR UNA VENTA:

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

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

2. Para empezar a realizar la venta:

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

* introducimos la cantidad de productos pulsamos enter o aceptar.

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

* una vez finalizada la venta pulsaremos al botón terminar venta

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

¿CÓMO MODIFICAR UNA LÍNEA DEL DETALLE DE VENTA?

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

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

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

3. pulsamos aplicar cambios.

¿CÓMO REALIZAR DESCUENTOS A CLIENTES?

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

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

Lo haremos modificando la línea (léase apartado anterior)

B. DESCUENTO POR IMPORTE:

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

C. DESCUENTO POR PORCENTAJE:

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

MODIFICAR UN TICKET:

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

Selecciono el ticket que queremos modificar pulsamos aceptar.

Hacemos los cambios oportunos.

Finalizamos la venta.

REIMPRIMIR VENTA

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

Esto nos sacara una copia del ticket que hemos seleccionado.

OPCIONES DE CAJA

DEVOLUCIONES DE VENTAS YA COBRADAS ABONOS

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

1. ingresamos el numero de ticket del que quiero hacer la devolucion
2. nos lleva a una nueva pantalla de abonos, en la que lo unico que tenemos que hacer es introducir el código del producto, o hacer su búsqueda por nombre.
3. esta operación se repetirá tantas veces como productos se deseen devolver
4. pulsamos finalizar venta
5. el proceso ha finalizado.

OBSERVACIONES DE CAJA

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

CAJA INICIAL

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

GASTOS

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

TOP PRODUCTOS- TOP CLIENTES:

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

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

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

¿CÓMO REALIZO UNA FACTURA CON FECHA ANTERIOR?:

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

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

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

¿COMO DESCONTAR UN VALE DESCUENTO A UN CLIENTE?

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

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

G. STOCK

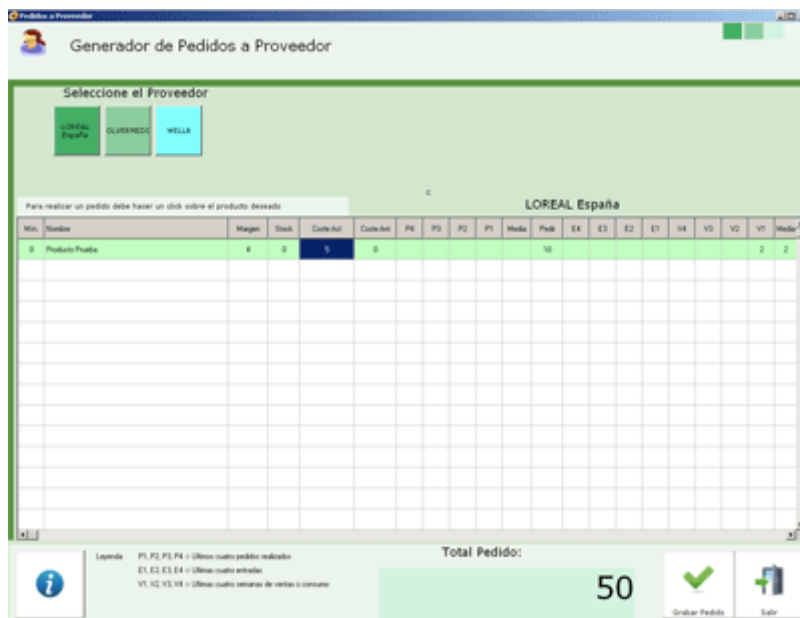


En este apartado se realiza todo lo relacionado con nuestro almacén como pedidos, entrada de stock, stock para consumo interno, regularización, devoluciones e inventarios.

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.

¿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.

MOVIMIENTO DE PRODUCTOS

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

¿CÓMO UTILIZAR ESTA OPCIÓN?

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

a. haciendo un clic en el botón buscar

b. buscando por código de barras

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

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

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

3. introducimos si fuese necesario observaciones de este producto.

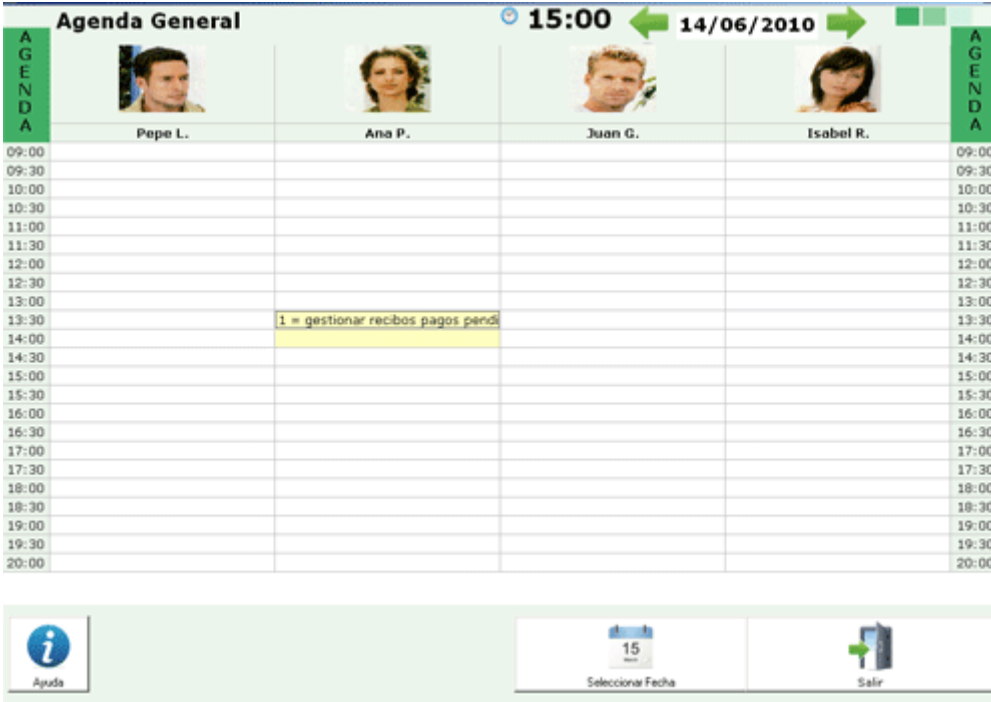
4. pulsamos el botón de aceptar.

LISTADOS DE STOCK:

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

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						13:30
14:00		1 = gestionar recibos pagos pend				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?:

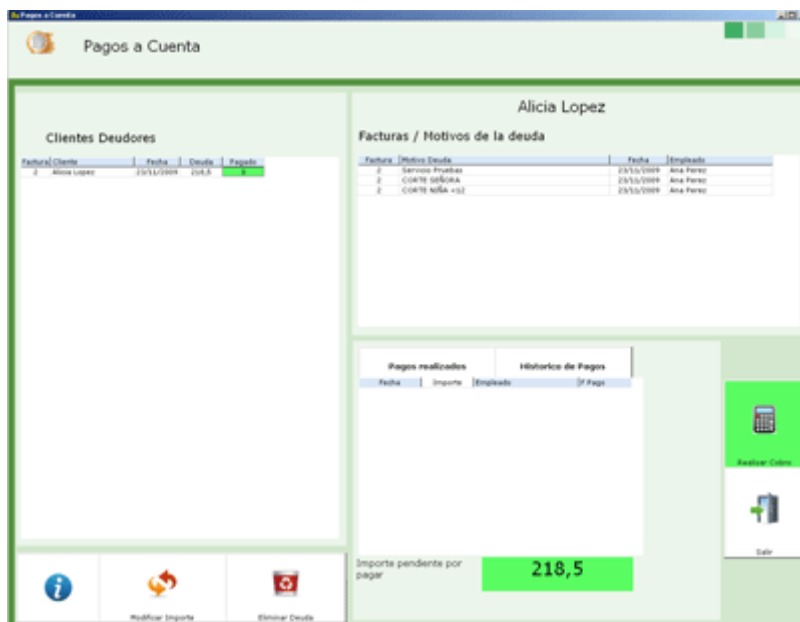
Para cambiar el día para dar una nota lo podemos hacer de dos formas:

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

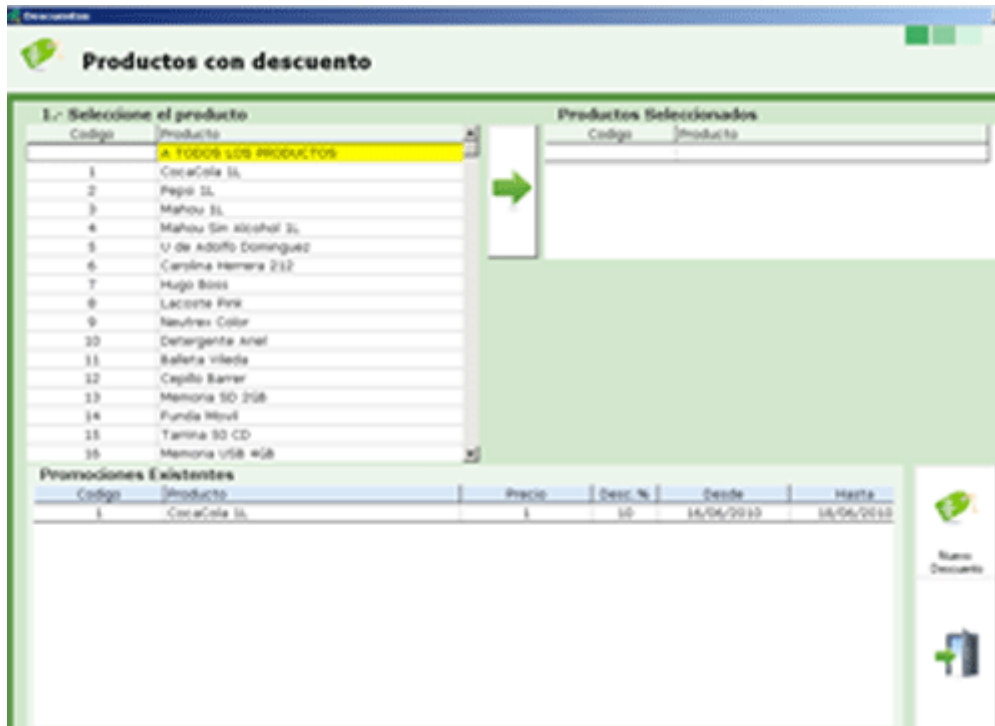
PRODUCTOS CON DESCUENTO

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

Vales descuento

Promociones Existentes
Para compras mayores a [Descuento de] [Consumir en (días)]

Generar vale descuento

Condición para la entrega del Vale
Para compras mayores de **50**

Condición para el consumo del Vale
Importe a descontar en la próxima compra de **0**
en compras superiores a **0**
para consumirlo en **0** días

Cancelar Aceptar

Nuevo Vale 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.

LISTADOS:

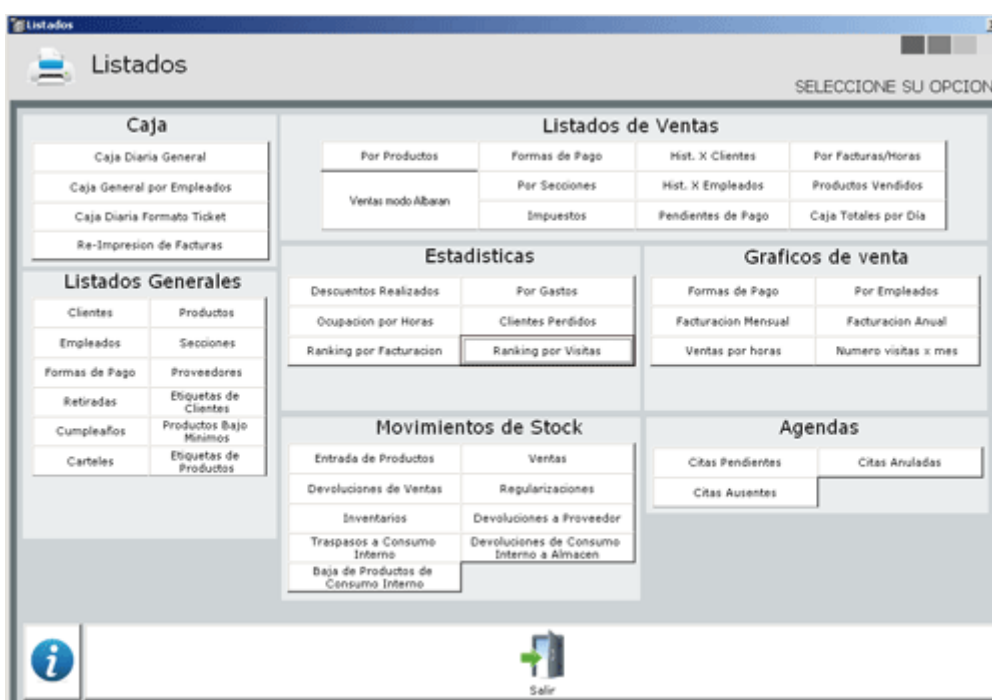
Para poder ver todos los listados relacionados con el stock de nuestros productos.

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.

Ventas de día / Retiradas	
Total caja Inicial:	0
Total ventas del día:	1139.35
Total:	1139.35
Total Gastos del día:	0
Total Retiradas del día:	0
Total:	0
Total en Efectivo:	1139.35
Total en Tarjeta:	0

Importe a retirar:

PRECIOS

Productos | **Impuesto**

Coste: 0
Precio: 0
Margen Comercial: 0

Con redondeo Sin redondeo

Todos los productos
 Por proveedor

Este proceso automatiza el aumento de precio, margen comercial y coste de los productos.

Recuerde que este proceso es irreversible. Confirme y verifique los porcentajes que está aumentando.

1.-Si desea aumentar el coste, solo debe ingresar el porcentaje en la caja del mismo.
2.-Luego seleccione el proveedor o seleccione la opción todos.

Los mismos pasos 1, 2 para margen comercial o precio de venta.

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.

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 clic en crear tarifa y ponemos el nombre de la tarifa

Lista de tarifas existentes

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

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

Indique el nombre a la nueva lista de precios

Precios validos en este intervalo de fechas:

Fec. Desde: Fec. Hasta:

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.

OFERTAS SEMANA 1 - 7 AGOSTO

Lista de Productos

Codigo	Producto	precio
10	Detergente Ariel	650
22	El código DaVinci	1250
21	El señor de los anillos	1250
14	Funda Movil	580
27	Galletas Principe	250
28	Helados Nestle	190
7	Hugo Boss	1095
8	Lacoste Pink	1095
26	Lays Punto de Sal	125
18	Llavero Nombres	350
24	Los hombres que no amaban a las muje	1250
3	Mahou 1L	130
4	Mahou Sin Alcohol 1L	150
13	Memoria SD 2GB	450
16	Memoria USB 4GB	850
9	Neutrex Color	120
31	Pan Rustico	110
17	Papel de Regalo	195
19	Peluche Oso	650
2	Pepsi 1L	100
25	Sandwich Parrico	250
15	Tarrina 50 CD	950
5	U de Adolfo Dominguez	1095

Buscar x Nombre Buscar x Codigo
 Presione enter para buscar

Precios validos en este intervalo de fechas:
 Fec. Desde: Fec. Hasta:

Carolina Herrera 212

Precio estandar: **1095**

Nuevo precio: **550**

Cancelar Cambiar Fecha

Cancelar Cambiar Fecha

COMUNICACIONES

MODULO CONFIGURACIÓN MULTITIENDA/ FRANQUICIAS:

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

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

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

OTROS

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



ALTA DE IMPRESORAS

DAR DE ALTA UNA IMPRESORA:

Para dar de alta una impresora:

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

CONFIGURAR CAJETÍN:

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

DISEÑO DE TICKET:

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

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

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

Para añadir un dato:

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

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

Una vez realizada la opción pulsamos aceptar.

IDIOMAS - CHANGE LANGE

COMO CAMBIAR DE IDIOMA EL PROGRAMA:

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

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

COMO VUELVO AL IDIOMA QUE VIENE POR DEFECTO:

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

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

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

CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD:

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

PERMISOS A USUARIOS:

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

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

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

CAMBIAR CONTRASEÑA DE DIRECCION:

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

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

VISOR DE INCIDENCIAS:

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

I. 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.

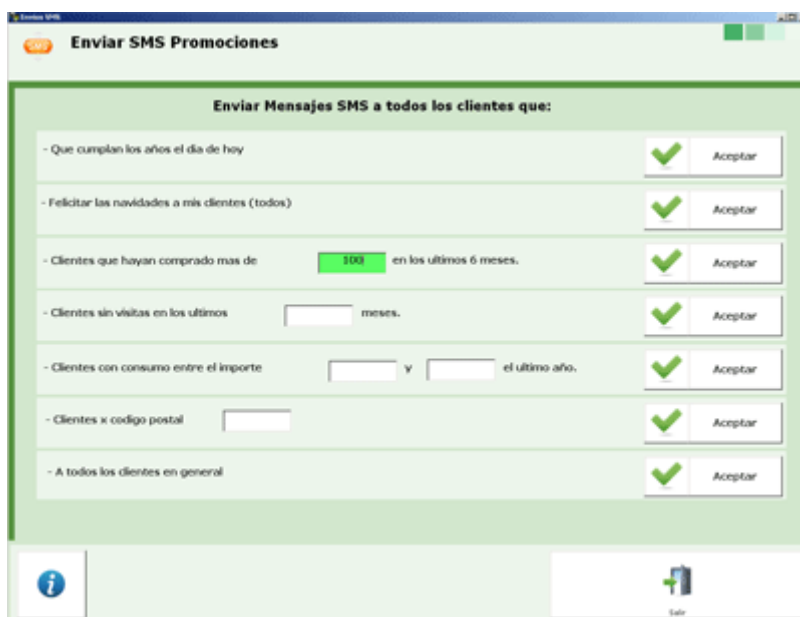
c. **CÓMO PUEDO UTILIZAR UNA PLANTILLA Y PARA QUE SIRVE:**

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 "seleciono 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 franja 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 franja 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.

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

Condiciones:

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

K. CONDICIONES DE USO

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

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

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

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

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

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