

Intacto red

Guía Completa

Manual de usuario completo del uso y funciones de Intacto Red

INDICE DE CONTENIDOS	PÁGINA
CONTENIDO	
ÍNDICE	2
INICIO DE USUARIO	4
PANTALLA PRINCIPAL	5
MENÚ ARCHIVO	6
Datos de la Empresa	6
Configurar Impresora	7
Seguridad	8
Configurar parámetros generales	12
DIETARIO	13
Empleados	13
Agregar grupos	14
Añadir Citas	16
¿Quién viene hoy?	17
Avisos	18
CLIENTES	20
Cumpleaños	20
Programa de puntos	23
Venta cruzada	26
Imprimir listados de clientes	29
Exportar clientes	29
Exportar emails	30
Exportar clientes a CSV	31
Gestión de citas desde ficha de clientes	34
Fichas de clientes	38
PROVEEDORES	41
REFERENCIAS	44
Regularizar Stock	47
Cambio de IVA	48
Incremento de precios	49
Impuestos	51
BONOS	53
FACTURAR DESDE PANTALLA PRINCIPAL	59
Ticket en espera	65
PRESUPUESTOS	69
TICKETS	75
Pasar ticket a factura	78

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

2

Reenumerar Tickets y Facturas	80
Devoluciones	82
DEUDAS O ENCARGOS	88
GASTOS	94
Saldo inicial	96
PEDIDOS A PROVEEDOR	98
FACTURAS PROVEEDOR	101
Vencimientos	104
TOTAL DE CAJA	107
SMS	110
LISTADOS	113
Rendimiento de los empleados	119
Análisis de negocio	121

INICIO DE USUARIO

Para acceder al programa siempre tenemos que poner nuestro usuario y contraseña en la pantalla al inicio:

Contro	i remoto 💽 Ayuda en Vide
۰۱ (Tacto TPV's a medida
Usuario Contraseña	
He olvidad	do mi contraseña
Aceptar	Cancelar
No tengo usuario para	acceder a Intacto Red
Dar de alta	i un usuario

En caso de no tener usuario creado, podemos darlos de Alta haciendo clic en el Botón "DAR DE ALTA UN USUARIO"

mprese Itilice las onciones del	menu	💾 Guardar 🕌 Sal
tines tas operaties de	mena	
Ya he dado d	e alta un usuario	anteriormente
Escriba aqui el usua sesion en el progran	to y la contrasella co la Intacto Red	n la que desea iniciar
Ema	1	
Contrasel	a l	
Confirmar contrasel		
Introduzca el nombre	de la empresa (*)	
Teléfono movil (*)	Seleccione una acti	vidad (*)
	1	
🗆 He ieído y acepto i	a política de privacida	id.
🗆 He leido y acepto i	as condiciones particu	alares del software
Cuando temine de re "GUARDAR" del men	lenar los datos pulse u de opciones	sobre el botón

En esta pantalla especificaremos nuestros datos y completaremos el registro con el botón "GUARDAR"

Automáticamente se habilitará una prueba 100% funcional durante 30 días.

PANTALLA PRINCIPAL

🛞 Intacto Red	- [Pantalla Principal USUARIC: digedise]									-2-1	a x
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0										
	(+34) 651.852.196	Contacto	The The	ket en e	spera	Contr	rol remo	ito 🔗	Ayuda e	n Video	💽 Salir
Dietorio	TPV										
	C RECUENTES	Ref	erencía	De	scripcion	Ca	int Pre	do 1	va	Dto	Emp
Teibles	PRODUCTOS	50) 									•
B	C SERVICIOS										
Vantas											
Compres											
Total caja											
0											
SMS											
	and the second second										
	Seleccione el cliente de la lista:	Suma	Dt	0	Base In	np. 1	[va	Tota	I		
	CLIENTE DE PASO	Harta da	rk encimu	a de los	botones	nara aña	dir las n	eferencias	2	U	
	Cliente nuevo De Paso Limpiar	and	000000	2	A	F	C	-		0	10
	Total: Aplicar	2	1	3	4	5	6	/	8	9	10
	Buscar por Familia:	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			16	10		10	10	11	10	15	20
									1	Unimper 3	015-00-07

Bienvenido a Intacto Red, el programa más sencillo para llevar su comercio.

Esta es la pantalla principal, aquí podemos ver las secciones del programa colocadas en un menú a la izquierda y los menús en la parte superior.

En la parte central se muestra la pantalla de facturación rápida o TPV. Esta pantalla nos permite facturar rápidamente cualquier concepto presionando los botones de facturación rápida.

En la parte superior de la pantalla tenemos un botón "Servicio técnico" que sirve en caso de tener conexión a internet, para mandar un mensaje a nuestras oficinas sin necesidad de configurar nada en el programa.

También podemos realizar una solicitud de créditos SMS o utilizar el programa de control remoto para que un técnico de soporte nos pueda ofrecer asistencia remota en el propio programa.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

5

MENÚ ARCHIVO

Datos de la empresa	00	14	ate OTtel		Control			a Midaa	Ele
Configurar Impresora	(U) Co	nie	acto (B) Hick	et en espera	Control	emoto	Ауцав е	an video	(E) Sal
Seguridad									
Configurar Parametros generales			Referencia	Description	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp
Salir		+							

Dentro del menú archivo encontraremos las siguientes opciones:

- Datos de la Empresa
- Configurar Impresora
- Seguridad
- Configurar Parámetros Generales
- Salir

DATOS DE LA EMPRESA

El menú Datos de la Empresa muestra la siguiente pantalla:

Empresa					
Utilice las opciones	del menu			Guarda	ar 😜 Ayuda en Video 💽 Salir
Usuario <mark>dg</mark> Contraseña <mark>**</mark>	gedise ****			Escril con l progr	ba aqui el usuario y la contraseña a que desea iniciar sesion en el rama Intacto Red
Introduzca el nom	nbre de la emp	oresa:			Introduzca el NIF o DNI
INTACTO					46145044Y
ċcuantos emplead Seleccione u No	los trabajan? Ina actividad ombre Fiscal	3 OTROS GERENTE	(Seleccione 1 si	es autono	imo) T
Introduzca la dirección de la empresa: CALLE DE EJEMPLO					
Código postal Pr	rovincia		Población		
30009 M	lurcia		Murcia		
Teléfono	Teléfono m 651852196	ovil	Correo electrón tpv.intacto@gr	nico nail.com	

Ésta es la pantalla dónde se configuran los parámetros de la empresa o sus datos personales en caso de ser autónomo. Cuando finalicemos guardamos los datos presionando el botón guardar o salimos presionando el botón salir.

CONFIGURAR IMPRESORA

El menú Configurar Impresora muestra la siguiente pantalla:

Configuracion impresion						
Guardar Ayuda en Video 💽 Sa	lir					
Configure los parametros de impresion para las facturas Opciones de papel ^O Tengo una impresora normal A4 ^O Tengo una impresora de tickets Impresora: Microsoft Print to PDF • Probar						
Seleccione el logo de la empresa: Copias del ticket 1						
Image: Seleccione el texto de pie de pagina A4 (Nº de registro, etc.)						
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP)						
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP)	×					
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP) En cumplimiento por lo establecido en la ley orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal le informamos de	× •					
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP) En cumplimiento por lo establecido en la ley orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal le informamos de Seleccione el texto de pie del ticket	× •					
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP) En cumplimiento por lo establecido en la ley orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal le informamos de Seleccione el texto de pie del ticket						
Seleccione el texto de pie de pagina A4 (LODP) En cumplimiento por lo establecido en la ley orgánica 15/1999 sobre protección de datos de carácter personal le informamos de Seleccione el texto de pie del ticket Tamaño de Etiquetas Mostrar ticket tras su creación						

Esta es la pantalla donde configuraremos la impresora de tickets. Marcaremos la opción **Tengo una Impresora de Tickets** y seleccionaremos nuestra impresora. Cuando finalicemos guardamos los datos presionando el botón guardar o salimos presionando el botón salir.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

7

SEGURIDAD

El apartado Seguridad sirve para dotar de seguridad, mediante un usuario y contraseña de la empresa las pantallas que elijamos del programa.

Usuarios del programa			
Utilice las opciones del Menu	Crear usuario nuevo	😩 Ayuda en Vide	eo 💽 Salir
Edite un usuario haciendo doble click o pres presione sobre el botón Salir.	sione sobre la accion que c	desee realizar. Para s	salir
USUARIO	CLAVE		ADMIN
		NÚMERO DE USUA	ARIOS : 00

Aquí podremos configurar varias cuentas de usuario, con el fin de proteger nuestros datos.

EJEMPLO

Queremos establecer una contraseña para que nuestros empleados no accedan a cierta información sensible del programa. Pulsamos el botón "Crear nuevo usuario", nos aparecerá la siguiente pantalla:

Data da Antonio			070044		G	Jardar			
University 122405-000	to man	-	Ventas	Acceso	No Acceso	marketing	Acceso	NO AL	
Osuano 123456igenau	.00.0015		Presupuestos		1 - C - C - C - C - C - C - C - C - C -	Configuration SMS	~	1	
Password			Tidats	2		Enviar Cumplearios	~	1	
Confirmar			Facturas	1	- Č	Enviar otas	~	-	1
Empleado 2			Deudas / Encargos	P	<u>_</u>	Enviar Promociones	~	-	
Tability Description	(No. Arrent	Gastos / Movimentos	14	C	Puntos	2		
Dietano	-	THE RECEIPT	Total Caja	1	6	Venta cruzada		2	
Clentes	1	2	Compras	Acceso .	No Acceso				
Proveedores	<u> </u>	2	Pedidos	171	<u></u>	low-			
Referencias y bonns	12		Facturas Proveedor	17)	1	Deskin Off		1	
References Stock	2	1	Vencimientos	17)		Made colo listura			
Tablas Auxiliares	12		Latados	Acceso	No Acceso	Elminar solo Admine	crador	-	
onfigurationes i	Acceso	No Acceso	Listados	2	Ċ.	Denegar Caja 2 fed	Neis		R
Datos de Empresa		-	Rendmiento Emplead	lo 🖬		Ver solo hoy en tick	etis		Ī
Configurar Impressora	ų.		Analisis de Empresa	121	1	Ocutar contacto de	intes	F	R

Escribiremos un nombre de usuario: 123456@intacto.com, en password escribiremos 123456 y en confirmar escribimos lo mismo: 123456

Ahora marcaremos los apartados que queramos proteger. Marcaremos presupuestos y clientes, por ejemplo, presionamos sobre el botón guardar y salimos.

Ahora saldremos del programa, y al iniciar nos pedirá usuario y contraseña:

Login		×			
Utilice las opciones	del menu	😜 Ayuda en Video			
(i n	Tacto TPV's a medida			
Usuario	123456@i	ntacto.com			
Contraseña	*****				
Acept	ar	Cancelar			
No tengo usuario para acceder a Intacto Red Haz click <u>AOUI</u>					

Escribiremos 123456@intacto.com y contraseña 123456. Presionamos la tecla Enter o el botón Aceptar y accederemos a la pantalla principal del programa.

🋞 Intacto Rec	d - [Pantalla Principal USUARIO: 123456@inta	acto.com]				
Archivo	Listados Ayuda Creditos SM	MS 0				
7	(+34) 651.852.196	(?) Cont	acto 🕞 Tick	et en espera 😔	Control r	emoto
Dietario	TPV					
	Tablas Auxiliares 🔸		Referencia	Descripcion	Cant	Precic
Tablas	Clientes	*				
Ma	Proveedores					
	Referencias					
Ventas	Bonos					
(İ) •						

Podemos ver que "Clientes" y "Proveedores" están deshabilitados.

Podemos cambiar la contraseña entrando de nuevo en el programa como el usuario principal de la empresa (en este ejemplo dgedise) en el menú archivo, Seguridad.

Usuarios del programa		
Utilice las opciones del Menu	Crear usuario nuevo 🎦 Ayuda en Vio	deo 💽 Salir
Edite un usuario haciendo doble click o pr presione sobre el botón Salir.	resione sobre la accion que desee realizar. Para	salir
USUARIO	CLAVE	ADMIN
123456@intacto.com	XXX-XXX	0
	NÚMERO DE USU	JARIOS:01

Y Hacemos doble clic para abrir el usuario en la línea del usuario:

Datos de Acceso			Ventas	Acceso	No Acceso	Marketing	Acceso	No Ac	res
Usuario (123456-pinta	cto.com		Presupuestos	121	1	Configuration SMS	¥.	i "	
Password			Tidets	17	1	Enviar Cumpleaños		Ċ	U
Confirmar			Factures	-	1	Enviar otas	2	C	Į,
Empleado 2 🔹			Deudas / Encargos	P	÷	Enviar Promociones	2	C	
and the proceeding	Alexandre		Gastos / Movementos	14		Puntos	2		
Detario	Harriso	No Acceso	Total Caja	2	Č.	Venta cruzada			1
Clientes	C	2	Compras	Acceso	No Acceso				
Proveedores	()	×	Peddos	171	<u>_</u>	(mark)			iii
Referencias y bonns	2	<u>_</u>	Facturas Proveedor	17)	1	Deday D/C		-	
References Stock	2	1	Vencmientos		1	Medocelo lietura		-	10
Tablas Auxiliares	E)		Letados	Acceso	No Acceso	Elminar solo Adminis	trador	ē	
onfigurationes	Acceso	No Acceso	Ustados	12		Denegar Caja 2 fect	Nais	1	P
Datos de Empresa	1	- ALANCE	Rendmiento Emplead	lo 💌		Ver solo hay en tida	etis		V
Configurar Impresor		-	Analisis de Empresa	12	PI	Ocutar contacto de	inteis	-	V

En password escribiremos la nueva contraseña y en confirmar la escribiremos de nuevo, guardaremos los cambios con el botón "Guardar".

Para eliminar la seguridad en el programa, simplemente presionaremos en el botón "Eliminar".

gurided detaile	Activa	ır Todo 🕞	Desactivar Tobo	Elin	ninar H C	Guardar 🔛 Ayuda	en Vide	•) Sali
Datos de Acceso	-	0	Vertas	Acceso	No Acceso	Marketing	Acceso	No A	cceso
Decount Contract	5000000	_	Presupuestos	2		Configuración SMS	*		
Confirmar			Tokets	2		Enviar cumpeanos			
Empleado 2			Facturas	<u> </u>		Envar Promociones	-	1	-91
			Deudas / Encargos			Puntos		5	-
Tables Principales	Acceso	No Acceso	Gastos / Psovimiento			Venta cruzada	2	1	
Dietario			i otal caja						
Cientes		14	Compras	Acceso	No Acceso				
Proveedores			Pedidos	2		Otros		Si	No
Referencias y bonos	.		Pacturas Proveedor	2		Ocultar PVC		1	~
Réferencias Stock	~		Vencmentos		<u> </u>	Modo solo lectura		1	
Tablas Auxiliares	1		Listados	Acceso	No Acceso	Elminar solo Adminis	trador		
Configuraciones	Acceso	No Acceso	Listados	2	<u>(</u>	Denegar Caja 2 fech		-	
Datos de Empresa		0	Rendmento Emplea	do 🗹	<u></u>	Ver solo hoy en tidu	dis.		-
Configurar Impresora		0	Analisis de Empresa		C 1	Ocutar contacto de			2

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

11

CONFIGURAR PARAMETROS GENERALES

Desde esta pantalla configuraremos la ruta de la carpeta de los documentos de cliente (que veremos más adelante en la pantalla Clientes)

Configuracion General				
Utilice las opciones d	el menu	Guardar	😬 Ayuda en '	Video 💽 Salir
Configure los param	netros generales del progr	ama		
Ruta documentos:	C:\BD\Documentos			Ø Buscar
Region / Pais:	ESPAÑA PENINSULA		~	
Idioma del ticket:	CASTELLANO	Símbolo Mo	oneda: €	

Podemos establecer la ruta de la carpeta escribiendo directamente en el cuadro "Ruta documentos" o mediante el botón "Buscar"

DIETARIO

and further on believe and	and the second se	D.		
(B)M	uticta 🔛 Emp	vleados 🅑 Exportar 🎩)¿Quién viene? 😰 Avisos	Ayuda en Video
septiembre de 2016 >	jueves, 15 de	septiembre de 2016	Agregar Cita Dia	Anterior Dia Sigue
26 20 21 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	HORA	01	02	03
12 13 14 00 16 17 18	10:00			
26 27 26 29 30	10:15			
	10:30			
actubre de 2016	10:45			
to ear to an in all an	11:00			
3456789	11:30			
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	11:45			
24 25 26 27 28 29 30	12:00			
2) Hoy: 15/09/2016	12:15			
contraction of the second s	12:30			
NOMBRE	12:45			
NO ASIGNADO	13:00			
A CONTRACTOR	13:15			
	13:30			
	13:45			
	14:00			
	14:30			
	14:45			
	15:00			
A CONTRACTOR	15:15			
Agregar grupo	15:30			

Esta es la pantalla del dietario. Marcando con el ratón los días en el calendario de la izquierda veremos las citas para los empleados para las distintas horas del día.

EMPLEADOS

📳 Intacto Re	d - [Dietario]				- 0 X
Archivo	Listados Ayuda (Credito	s 5M5 0			
	(B) M	utica 👔 Empleados 🕑 Exportar ا)¿Quién viene? 💿 Ar	visos 🔗 Ayuda	en Video 🕞 Sair
Dietarici	The Department of the Department		-		2
	And The Head And And And	jueves, 15 de septiembre de 2016	Agregar Cita	Dia Anterior	Dia Siguente
	21 20 21 1 2 3 4	1000.6	02		

Lo primero que debemos introducir en esta sección son los empleados, para ello pulsaremos el botón "Empleados", nos aparecerá la siguiente ventana:

Empleados del die	etario			×	
Utilice las ope	ciones del menu		🕽 Guardar 🔗 Ayuda e	n Video 💽 Salir	
Especifique "guardar" o Horarios de 10:00:00	el nombre del empleado junto a su co salga de la pantalla mediante el botór negocio ‡ 20:00:00 ‡	odigo. n "Sali	Guarde los cambios pres r" ¿Cuantos empleados t 3 •	ionando el boton rabajan?	
Codigo Non	nbre del empleado				
1 EMP	LEADO 1	6			
2 EMP	LEADO 2	7			
3 EMP	LEADO 3	8			
4		9			
5		10			
Días festivos	S		Aña	adir dia festivo	
FECHA	PROVINCIA		DESCRIPCION	<u> </u>	
01/01/2012	01/01/2012		AÑO NUEVO		
11/09/2011 BARCELONA			11 SEPTIEMBRE		
15/08/2012		FIESTAS 15 AGOSTO			
11/09/2012 GIRONA					
11/09/2012			11 SEPTIEMBRE		
06/01/2012	2		EPIFANIA DEL SR.		

Aquí pondremos el horario de nuestro negocio, el número de empleados que tenemos y el nombre de cada uno de ellos. Una vez hecho pulsaremos el botón "Guardar" para guardar los cambios.

AGREGAR GRUPOS

Desde la pantalla del dietario podemos asignar colores a los tipos de servicios que ofrecemos, esto es útil para poder identificar de un vistazo el tipo de servicio que se va a hacer en una cita. Para crear un grupo pulsaremos el botón "Agregar Grupo", en la parte inferior izquierda de la pantalla.

realities Aylitia (creditos	505 0			
(B)M	iticta 🚯 Em	pleados 🅑 Exportar 🎴	èQuién viene? 😰 Aviso	s 🚉 Ayuda en Video
• septiembre de 2016 >	jueves, 15 d	le septiembre de 2016	Agregar Cita	Dia Anterior Dia Si
29 30 21 1 2 3 4 5 6 7 8 0 10 11	HORA	EMPLEADO 1	EMPLEADO 2	EMPLEADO 3
12 13 14 20 16 17 18	10:00			
26 27 28 29 30	10:15			
	10:30			
octubre de 2016	10:45			
L. 64, 91, 31, 91, 64, 65,	11:00			
1 4 5 6 7 8 9	11:15			
10 11 12 13 14 15 16	11:30			
17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	11:45			
21 1 2 1 4 1 4	17-15			
OHay: 15/09/2016	17:30			
Concerner 1	12:45			
NOMERE	13:00			
NO ASIGNADO	13:15			
	13:30			
	13:45			
	14:00			
	14:15			
	14:30			
	14:45			
-	15:00			
Accesser courses	15:15			
whicha drafts	15:30			

Una vez lo pulsemos nos aparecerá la siguiente ventana, en la que pondremos en "Nombre de grupo", un servicio que ofrezcamos, por ejemplo MASAJE, y elegiremos un color.

Añadir o modificar grupo						
Utilice las opciones del menu 🔟 Eliminar 💾 Guardar	😩 Ayuda en Video 💽 Salir					
Seleccione el nombre del grupo y el color . Finalmente presione el boton guardar para grabar los cambios, eliminar para eliminar el grupo o salir para salir de la pantalla.						
Nombre del grupo						
MASAJE	Seleccione el color					

Pulsaremos en "Guardar" para guardar el grupo. Ahora veremos cómo en Grupos nos aparecerá el grupo que acabamos de crear:

	1			
() -		octubre de 2016	10:45	
		lu, ma, mi, iu, vi, sá, do,	11:00	
Compras		1 2	11:15	
		3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	11:30	
		17 18 19 20 21 22 23	11:45	
Total caia		24 25 26 27 28 29 30	12:00	
		CHoy: 15/09/2016	12:15	
SMS		Grupos	12:30	
eme			12:45	
OIVIO			13:00	
	Γ	MASAIE	13:15	
		MASAJE	13:30	
			13:45	
			14:00	
			14:15	
			14:30	
			14:45	
			15:00	
			15:15	
		Agregar grupo	15:30	

AÑADIR CITAS

Para crear una cita nueva hacemos doble clic en la parrilla del dietario. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Añadir o modificar cita		
Utilice las opciones de	menu 💼 Eliminar 📳 Guardar 🖴	Ayuda en Video 💽 Salir
Rellene la fecha, la ho descripción de la cita. la cita o salir para sali	ra, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la c Finalmente presione el boton guardar para grabar los cam r de la pantalla.	ita y finalmente la Ibios, eliminar para eliminar
Fecha: 15/09/2016	 Hora: 12:15 Tiempo: 15 	Recordatorio de cita 🗹
Empleado: 1	Bono o reserva:	Nuevo cliente
Cliente:	•	Ø
Descripción:	Grupo:	•
Referencias asociadas	Description	Cant
*	Descripcion	
Crear Ticket	Pr	ecio Valorado 0,00 €

Aquí ajustaremos la fecha y hora de la cita, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita, asignamos un grupo de servicios y finalmente escribiremos una descripción de la cita.

Una vez rellenos todos los datos pulsaremos el botón "Guardar". La cita quedará guardada en la parrilla del dietario.

Victitivo	Listados Ayuda Ecredito	6 SMS 0.		6.00
7)	(B) M	luticta 😱 Empleados 🕘 Exportar 🎴	¿Quién viene? 🗭 Avisos	Ayuda en Video 💽 S
	• septembre de 2016 •	Jueves, 15 de septiembre de 2016	Agregar Cta	Dia Anterior Dia Siguiente
•	29 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 30 16 17 18 19 20 21 22 23 14 25 26 27 28 29 30 30	HORA EMPLEADO 1 10:00 10:15 19:30 MASAJE CORPORAL	EMPLEADO 2	EMPLEADO 3
	Sottabre de 2016 1 2 3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 14 15 26 27 26 29 30 31 1 2 21 22 23 14 12 1 4 1 6 0 30 31 1 2 7 4 1 6 20 Hoy: 15/09/2016 15/09/2016 10 MASAJE MASAJE 10 ASSGNADO 10	10:45 CTE: juan pedro 11:00 TEL: 11:15		
	Agregar grupo	15:15		

Podremos modificar una cita entrando de nuevo en la parrilla y escribiendo directamente o eliminar una cita, seleccionando la cita con el ratón y presionando SUPR o el botón eliminar.

¿QUIÉN VIENE HOY?

📳 Intacto Rec	i - [Dietano]				- <u>a</u> x
Archivo	Ustados Ayuda Ecre	ditos SMS <mark>0</mark>			
	E	Muticta 🚯 Empleados 🕘 Exporta	¿Quién viene? 💬 Avis	os 🔛 Ayuda	ren Video 💽 Salr
Dietario					4
	septiembre de 2016 >	jueves, 15 de septiembre de 2016	Agregar Cita	Dia Anterior	Dia Sguente

Desde esta sección podremos consultar las citas del día de hoy con un solo clic. Pulsamos el botón y nos aparecerá la siguiente ventana:

tilice las	opciones del menu			yuda en Video	(Sa
election	e un registro. Para sa	lir presione la tecla			
HORA	NOM	DESCRIPCION	TIEMPO	EMPLEADO	AVISO
0:0	Juan pedro	MASAJE CORPORAL	60		1 🖻

Aquí veremos las citas del día de hoy, ordenadas por hora, incluso podremos consultar la ficha del cliente, haciendo doble clic encima.

AVISOS

Esta sección nos permite enviar avisos por SMS a nuestros clientes para recordarles que tienen una cita.

tilice las o	pciones (del menu		Guardar Ayud	a en Vie	ieo 💽 Sa
• jeptiento	re de 2016	ei.	Activar Avisos Créditos SMS	Puede usar los comandos @CLIENTE - @FECHA - @HOF	ta - @l	DESCRIPCIO
29 30 31 5 6 7 19 13 48 7	1 2 3 8 9 10	4 11	0	LE RECORDAMOS SU CITA EL D	IA @FE	
19 20 21 2 26 27 28 2	22 23 24 29 30 1 6 7 1	25	Créditos SMS	NO PODER ASISTIR LE AGRADE COMUNIQUE, UN SALUDO	CEMOS	S NOS LO
C Hoy: 15/	09/2016		Enviar SMS			
FECHA	HORA	CLIENTE		DESCRIPCION	SMS	MOVIL
15/09/20	10:30	juan pedro		MASAJE CORPORAL	F	

Para ello seleccionaremos en el calendario un día en el que haya citas pendientes, en la parte inferior de la ventana nos aparecerán las citas que tenemos para mañana, para enviar los SMS solo tendremos que clicar en el botón "Enviar SMS". (Siempre que tengamos configurados los SMS).

TABLAS / CLIENTES

Para crear abajo, o s clente har	r un cliente i a conoce su sa doble clic	nuevo, pulse sobre el botón crear cle nombre o apelidos puede introdució sobre la linea del clente de la lista de	ente nuevo, para visualizar un o o en el cuadro buscar clente pa e abajo. Para salir pulse sobre (diente ya crea ara localizarlo r el boton salir.	do puede bus apidamente, (carlo en el le para modific
Buscar cle	nte:					
CODIGO	DNI	NOMBRE	FECHA_NAC	TELEFONO	MOVIL	EMAIL
00006	4512221	IY dente de pruebas	12/10/1996	929192919	661111222	pruebas@p
00004	1	manolo	13/10/1993		111111111	
00003		juan pedro	13/10/1968		1111111111	
00002		pedro sepulveda	13/10/1984		111111111	
00001		CLIENTE DE PASO	01/01/1900			

Aquí podemos ver la pantalla principal de clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un cliente en el listado de clientes o si hay muchos clientes podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte de su nombre o apellidos en el cuadro buscar cliente.

CUMPLEAÑOS

🎒 Intacto Re	d - [Clientes]		11 X
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 👂		
	Utilice las opciones del menu	Cumpleaños 🗿 Recuperar 🕑 Marketing - 🛞 Crear clente nuev	o 💽 Salir
Detano	Para crear un clente nuevo, puise sobre e abajo, o si conoce su nombre o apelidos j clente haga doble cic sobre la linea del cle	i botón crear ciente nuevo, para visualizar un ciente ya creado puede buscario en el puede introducino en el cuadro buscar ciente para localizario rapidamente, para modifi inte de la lista de abajo. Para salir puise sobre el boton salir.	istado de car un

Pulsando este botón podremos configurar el programa para enviar un SMS de felicitación a nuestros clientes, nos aparecerá la siguiente ventana:

Cumpleaños			
Utilice las opciones del menu		Imprimir - 💾) Guardar 💽 Salir
• octubre de 2016 ▶ 10. ma. mi. ju. vi. sá. do. 26 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 Choir 18/10/2016 0 11 12 14 5 6 Code 1 18/10/2016 0 0 0 0 0	 Avisar de los Escriba el mensa DESDE NUESTR CUMPLEAÑOS. NUESTRO LADO SERVICIOS. 36 caracteres NOM 	cumpleaños al inciar aje. Puede usar com RO CENTRO LE DESI ESPERAMOS QUE L O, DISFRUTANDO D Comprar SMS	r el programa ando @CLIENTE EAMOS FELIZ OS PASE A DE NUESTROS Enviar SMS
Progreso del envío:			

Dejaremos marcada la casilla "Avisar de los cumpleaños al iniciar programa" y escribiremos un mensaje de felicitación genérico. Pulsamos Guardar para que se guarden los cambios.

Ahora, si en las fichas de clientes tenemos apuntada su fecha de cumpleaños, cuando iniciemos el programa nos avisará si alguno de nuestros clientes cumple años ese día:



Clicaremos en Sí, con lo que nos aparecerá la siguiente ventana:

Cumpleaños				
Utilice las opciones del menu		Imprim	nir • 💾	Guardar 💽 Salir
Image: system vi. vi.	 Avisar de los e Escriba el mensa DESDE NUESTR CUMPLEAÑOS. NUESTRO LADO SERVICIOS. 	cumpleaño aje. Puede O CENTRO ESPERAMO D, DISFRUT	s al incia usar com) LE DES)S QUE L FANDO [r el programa ando @CLIENTE EAMOS FELIZ OS PASE A DE NUESTROS
Total clientes: 0 Quedan	36 caracteres	Comprar	SMS	Enviar SMS
CODIGO	NOM		FECHA_NA	CIMIENTO MOVIL
00003 juan pedro				18/10/1968 111111111
00004 manolo				18/10/1993 111111111
Progreso del envío:				

En la parte inferior podemos ver una lista con todos los clientes que cumplen años en el día de hoy, pulsaremos el botón "Enviar SMS" para mandar los mensajes de felicitación (siempre que tengamos comprados créditos SMS).

PROGRAMA DE PUNTOS

Este es sin duda un apartado muy interesante sobre todo para los clientes que llevan más tiempo con nosotros. El programa de puntos se basa en dar a cada cliente unos puntos determinados en función de lo que se gaste, para que posteriormente pueda cambiarlos por productos, servicios o descuentos en el local.

Para utilizar este apartado es imprescindible tener impresora de tickets instalada.

Para activar el programa de puntos tenemos que ir al menú clientes, Marketing, programa de puntos:

icto Red	d - [Clientes]					- 0 1
hivo	Listados	Ayuda Cre	ditos SMS 0			
)	Utilice las opo	iones del men	u 🕞 Cu	mpleaños 🙆 Recuperar 🕗	Marketing	Crear clente nuevo
ine N	Para crear abaio, o s	un dente nue	vo, puise sobre el botón crear mbre o agelidos puede introdu	dente nuevo, para visualiza cito en el cuadro huscar der	Exportar Em Exportar Cle	nais (CSV) entes a CSV (Google Contacts)
£ /	all and the second second	and the second second	has be been del diserte de la liste	and the second se	stated, do e	
	Buscar der	a doble ciic so ite:	ore la linea dei diente de la lista	de abajo. Para sair puise se	Listado de C Listado por O Listado Vent	ientes CP as entre 2 fechas
5	Buscar der CODIGO	a doble cic so ite: DNI	NOMBRE	Ge abajo. Para saw puise si	Listado de C Listado por l Listado Vent	ientes CP as entre 2 fechas
	Buscar der CODIGO 00006	DNI 45122211Y	NOMBRE clente de pruebas	FECHA_NA/	Listado de C Listado por (Listado Vent Programa de	entres CP as entre 2 fechas e Puntos
	Buscar der CODIGO 00006	DNI 45122211Y	NOMBRE clente de pruebas	FECHA_INA 12/10/1	Listado de C Listado por l Listado Vent Programa de Venta o una	ientes CP as entre 2 fechas e Puntos us
	Cience hag Buscar cler CODISO 00006 00004 00003	a doble dic so ite: DNI 45122211Y	NOMBRE cliente de pruebas manoco juan pedro	FECHA_INA 12/10/1 18/10/1968	Listado de C Listado por I Listado Vent Programa de Venta oura	entres CP as entre 2 fechas e Puntos us
	Cience hay Buscar cler CODIGO 00006 00004 00003 00002	DNI 45122211Y	NOMBRE clente de pruebas mitodo juan pedro pedro sepulveda	FECHA_NAV 12/10/1 18/10/1968 13/10/1968	Listado de C Listado por I Listado Vent Programa de Venta oura	entes CP as entre 2 fechas e Puntos us 1111111111 111111111

Nos aparecerá la siguiente ventana:

Programa de puntos	
Utilice las opciones del menu	Guardar 💽 Salir
Introduzca los parametros para el programa de punt para guardar los cambios y salir para salir de la pant	os, Presione sobre guardar alla
Activar promociones por puntos Euros	Puntos
Imprimir puntos en ticket de venta 10	= 1
Validez 90 Días	

Tenemos que marcar la opción "Activar promociones por puntos" para poner en funcionamiento el apartado e "Imprimir puntos en ticket de

venta" para que muestre al final del ticket los puntos acumulados al cliente.

Diremos que cada 10 € consumidos, le daremos al cliente 1 punto, con una validez de días (aquí podríamos poner rangos mayores por ejemplo 365 días para que sean válidos durante un año).

Ahora ya tenemos el programa de puntos en funcionamiento. Pero el programa de puntos no se activa para todos los clientes automáticamente, sino que tenemos que escoger los clientes que queremos que participen en el programa y activarlos.

Es importante remarcar que es conveniente activar sólo a los clientes más fieles, y los que vienen más a menudo porque son los que prestarán más atención a los puntos acumulados.

Para activar el contaje de puntos en un cliente debemos entrar en la ficha del cliente:

Añadir o modificar Cli	ente							
Utilice las opcion	ies del menu				Ruta document	tos ៣ Elimi	nar 💾 Gu	ıardar 💽 Salir
Introduzca los pantalla Código de clien 00003	datos del cliente, P te NIF del cliente	Enviar SMS	guardar par Crear ota Felicitar	e guardar los Ver citas	cambios, eliminar par Tickets Deudas Bor R Activar program Resumen de numb	ra eliminar el d 1955 Document 1 de puntos 1	liente y salir o Funtos Fecha: To	para salir de la 18/10/2016 •
juan Sexo • Introduzca la di	Fecha nacimiento rección del diente Provincia	Población	3 - Eda 23, 3º 2ª)	d 48	FECHA PI	UNTOS US	ADOS CIO	1
Teléfono Observaciones	Teléfono movil	Correo ele	etrónico					
				0	Fecha P 18/10/2016 •	untos		Canjear

Vemos que en la ficha del cliente ha aparecido una nueva pestaña que se llama "Puntos", bien pues marcaremos la opción "Activar programa de puntos". Al activarlo se rellenará automáticamente la fecha de alta en el programa de puntos. Finalmente guardamos el cliente.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

24

Ahora vamos a ponerlo en práctica. Tenemos que hacer un ticket a nombre del cliente:

FACTURA SIMPLIFICADA: 0000008 _____ CLIENTE: juan pedro _____ 17/10/2016 15:15:00 _____ CANT DESCRIPCION IMPORTE 1 Servicio de pruebas 15,00 20,00 1 Producto de pruebas ______ BASE IMPONIBLE 28,93 IVA 21 6,07 TOTAL 35,00 FORMA DE PAGO Tarjeta ENTREGADO 35,00 CAMBIO 0,00 ----- GRACIAS POR SU VISITA -----TIENE 9 PUNTOS ACUMULABLES VALIDOS HASTA EL 15/01/2017 CONSULTE LAS PROMOCIONES DISPONIBLES

Al imprimir el ticket ya vemos como se han acumulado los 11 puntos en el cliente.

Llegados a este punto podríamos, por ejemplo, canjear 8 puntos por un champú. Para canjearlos volvemos a la ficha del cliente, pestaña puntos y escribimos en el cuadro "Puntos" el valor "8" y le damos al botón "Canjear".

18/10/2016 8 7 7 17/10/2016 4 7 7 18/10/2016 5 7 7	FECHA	PUNTOS	USADOS	00	
18/10/2016 5 9 1	17/10/2016	-8	9		
	18/10/2016	5		F	
	10(10/2010)				
	10/10/2010				

25

Con lo que aparece en pantalla los -8 y un total de 1 punto (que aún le sobraba de los 9 que tiene). Podemos ver a la izquierda de cada línea el botón "E" que sirve para eliminar la línea.

También podemos canjear los puntos desde la pantalla principal, al seleccionar el cliente:



VENTA CRUZADA

El programa Intacto red incluye también un sistema de venta cruzada. Esto nos servirá para vender a nuestros clientes productos complementarios a los que consume o pretende consumir. Su objetivo es aumentar los ingresos de nuestro comercio o negocio.

Para utilizar este apartado es imprescindible tener impresora de tickets instalada.

Para acceder a este apartado vamos al menú clientes botón "Marketing", "Venta cruzada":

	Distados	Ayuda 1Cr	ditos SMS P		
	Utilce las op	cinnes del me	nu 🕞 Curr	pleaños 🙆 Recuperar 🕗)Marketing • (B) Crear clente nuevo ()
	Para creat	un dente nu	evo, pulse sobre el botón crear d ombre o anelicios nuede introduci	ente nuevo, para visualiza lo en el cualto buscar der	Exportar Emails (CSV) Exportar Clentes a CSV (Google Contacts)
2	ciente hau	na dabla cir a	abre la leven del cherche de la leta d	Design Brown in the second	house do do effective
fen	Buscar de	nte:	APE & RICO DE DEIXE DE la Mai o	e abajo. Para saw puse s	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas
	Buscar de CODIGD	nte:	NOMBRE	FECHA_NA	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas
))	Buscar de CODIGO	nte:	NOMERE:	FECHA_NA	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas Programa de Baritos
	Buscar de CODIGO 00006 00004	DNI	NOMBRE Gente de pruebas manolo	FECHA, JW 18/10/	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas Programa de Partos Venta cruzada
	Buscar de CODIGD 00004 00003	nte: (NOMBRE Contro de proclass manolo juan pedro	FECHA_NW 12/10/ 18/10/ 18/10/1968	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas Programa de Portos Venta cruzada
	Buscar de CODIGO 00004 00003 00002	DNL Chorynny	NOMERE Control de prochos manolo Juan pedro pedro sepulveda	FECHA_NA FECHA_NA 18/10/ 18/10/1968 13/10/1964	Listado de Cientes Listado por CP Listado Ventas entre 2 fechas Programa de Protos Venta cruzada

Nos aparecerá la siguiente ventana:

		-			-
lice las opciones del menu		(H) Guardar (J) TIPO · (Creat	nueva Campaña 🕞 Sa
Para crear una campaña d campaña ya creada puede proveedor de la lista de ab kombre Campaña	e venta cruzada nueva, j buscarla en el istado de ajo. Para salir pulse sobre	puise sobre el botón abajo, para modifi e el boton salr.	n crear nueva car una campi	cam,paña aña haga	n, para visualizar una doble ciic sobre la linea del
ACTIVO NOMBRE	FECHA_DESDE	FECHA_HASTA	IMPORTE	TIPO	VALOR

Marcaremos "Imprimir Venta cruzada en ticket de venta" y clic en el botón "Crear nueva campaña":

Venta Cruzada		x
Utilice las op	dones del menu	🗊 Eliminar 💾 Guardar 🕞 Salir
Activo	Importe minimo 20	Tickets Asociados
Fedia Com	ienzo 18/10/2016 • Fecha Fin 18/01/2017 •	
Nombre:	CAMPAÑA DE PRUEBAS	
Tipo:	REFERENCIA +	
Grupo:		
Marica:	12	
Referenda:	Servicio de pruebas +	
Escriba el m	nensaje a mostrar	
descuento	del 10% en cualquier producto.	
	•	

Especificaremos nombre a la campaña, el importe mínimo del ticket para que se impriman las ofertas (20€) y las fechas de comienzo y de fin de la campaña.

En tipo especificaremos si para mostrar el texto de la oferta, el ticket debe llevar algún producto / servicio de una familia (o grupo) de referencias en concreto, o alguna marca, o alguna referencia específica o Cualquiera en general.

Finalmente especificaremos el mensaje que queremos que aparezca impreso en el ticket.

Ya podemos guardar la campaña con el botón "Guardar".

A partir de ahora, cuando imprimamos cualquier ticket de más o igual a 20 € entre el 18/10 y el 18/01 y que le hayamos facturado la referencia "servicio de pruebas" aparecerá al final del ticket impreso el mensaje "descuento del 10% en cualquier producto". Vamos a ponerlo en práctica:



FACTUR	RA SIMPLIFICADA: 00000010
CLIENT	FE: pedro sepulveda
18/10/	/2016 14:08:00
CANT 1 1	DESCRIPCION IMPORTE Servicio de pruebas 15,00 producto de pruebas 1 15,00
BASE 1 IVA 21 TOTAL FORMA ENTREC CAMBIC	Imponible 24,79 5,21 30,00 DE PAGO Metalico SADO 30,00 0 0,00
	GRACIAS POR SU VISITA
descue	ento del 10% en cualquier producto.

IMPRIMIR LISTADOS DE CLIENTES

Pulsando la pestaña del botón "Marketing" se nos abrirá un desplegable con varias opciones de listado:

to Re	d - [Clientes]						-	
wo	Listados	Ayuda (Cre	ditos SMS 🔮					
D	Utilce las op	ciones del men	u	Cumpleaños	Recuperar	Marketing	Crear cliente nuev	vo 💽
	Para crear	un dente nue	evo, puise sobre el bo	atón crear ciente nu de introducilo en el	evo, para visualizar cuadro buscar cler	Exportar En Exportar Cle	nals (CSV) entes a CSV (Google Cont	tacts)
	and the second se	the second se	the second se	the second se	Provide and References in the second	A Local and A local diversion		
	Buscar die	a doble clic so	bre la linea dei ciente	: de la ista de abajo	. Para sair pube s	Listado de C Listado por Listado Ven	Dentes CP tas entre 2 fechas	
) -	Buscar de CODIGO	DNI	NOMBRE	e de la lista de abajo	FECHA_NA	Listado de C Listado por Listado Ven Programa d	Jentes CP tas entre 2 fechas e Puntos	
	CODIGO 00006 00004	DNI 45122211Y	NOMBRE clente de pruebas	e de la lista de abajo	FECHA_NAV 12/10/1	Listado de O Listado por Listado Ven Programa d Venta cruza	Jentes CP tas entre 2 fechas e Puntos ida	
	Buscar de CODIGO 00006 00004	pa doble clic so nite: DNI 45122211Y	NOMBRE cliente de pruebas manolo	e de la ista de abajo	FECHA_NA 12/10/ 18/10/	Listado de C Listado por Listado Ven Programa d Venta cruza	Jentes CP tas entre 2 fechas e Puntos ida	
)	Cobligo Cobligo 00006 00004 00002	DNI 45122211Y	NOMBRE clente de pruebas manolo juen pedro pedro sepulveda	e de la lista de abajo	FECHA_NA 12/10/ 18/10/1_ 13/10/198	Listado de C Listado por Listado Ven Programa d Venta cruza	Jentes CP tas entre 2 fechas e Puntos ida	

Aquí podremos generar listados de clientes, ordenados por gasto o agrupados por código postal.

EXPORTAR CLIENTES

Si pulsamos la pestaña del botón "Marketing" nos aparecerán 2 opciones, "Exportar Emails" y "Exportar Clientes a CSV (Google Contacts)":

Intacto Red - [Clientes]

Listados	Ayuda TCn	ditos SM5 0				
Utilice las op	ciones del me	nu (Cumpleaños	(Recuperar	Marketing •	🕞 Crear cliente nuevo (📑
Para crea	r un cliente nu li conoce su n	evo, puise sobre el botór	o crear dente nu introdució en el	evo, para visualizar	Exportar Email Exportar Client	s (CSV) es a CSV (Google Contacts)
diente ha	ga doble dic sa nte:	stire la linea del cliente de	la ista de abajo	. Para sali pulse so	Listado de Cier Listado por CP Listado Ventas	ntes entre 2 fechas
CODIGO	DNI	NOMBRE		FECHA_NA	Programa de l	Auntos
00006	451222119	clente de pruebas		12/10/1	Manta manda	
00004		manolo		18/10/1	venca cruzada	
00003		Juan pedro		18/10/1968		11111111
00002		pedro sepulveda		13/10/1984	1	111111111
00001		CLIENTE DE PASO		01/01/1900		

EXPORTAR EMAILS

Seleccionaremos esta opción para exportar las direcciones de correo electrónico de un grupo de clientes a un archivo de texto. Para ello seleccionaremos los clientes que deseemos:

Listados						
The Rest of Street of Street	Ayuda Ere	editos SMS 0				
Atice las opciones del menu		nu 🕑 Cum	npleaños 🙆 Recuperar 🕁)Marketing +	Crear d	iente nuevo (
Para crea abajo, o clente ha Buscar cle	er un clente nu si conoce su n ega doble clic si ente:	evo, pulse sobre el botón crear d ombre o apelidos puede introduci sbre la línea del clente de la lista o	ente nuevo, para visualizar un o lo en el cuadro buscar clente pa le abajo. Para salir pulse sobre o	diente ya crea ara localizarlo r el boton salir.	do puede bus apidamente, j	carlo en el lista para modificar
CODIGO	DNI	NOMBRE	FECHA_NAC	TELEFONO	MOVIL	EMAIL
00006	451222117	clente de pruebas	12/10/1996	929192919	661111222	pruebas@prue
00004	- iu	manolo	18/10/1993	10	30101010	manologimano
00003		juan pedro	18/10/1968		111111111	
00002		pedro sepulveda	13/10/1984		111111111	
00001		CLIENTE DE PASO	01/01/1900			
						Verson- 20

Una vez seleccionados los clientes haremos clic en la pestaña del botón "Marketing" y en "Exportar Emails", se nos abrirá una ventana en la que tendremos que dar un nombre al archivo de texto y seleccionar dónde queremos guardarlo. Una vez guardado nos saltará el siguiente mensaje:

Pyme Manager Belleza	×
EXPORTACION FINALIZADA CORRECTAMENTE	
Aceptar	

Acto seguido podemos abrir el archivo de texto. Esto servirá para copiar los contactos y pegarlos como destinatario en un correo electrónico, por ejemplo para mandar una circular informativa a nuestros clientes.

🥘 prue	bas.txt: Blo	oc de notas			_	×
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	F <u>o</u> rmato	<u>V</u> er	Ay <u>u</u> da		
manolo	 @manolc s@prueb	o.es; bas.es;	<u></u>			^
						~

EXPORTAR CLIENTES A CSV (GOOGLE CONTACTS)

Seleccionaremos esta opción para exportar todos nuestros clientes como contactos de correo electrónico. Para ello haremos clic en la pestaña del botón "Exportar" y en "Exportar Clientes a CSV", se nos abrirá una ventana en la que tendremos que dar un nombre al archivo CSV y seleccionar dónde queremos guardarlo. Una vez guardado nos saltará el siguiente mensaje:



Ahora **tendremos que ir a nuestro gestor de correo electrónico** (por ejemplo Gmail) e importar el archivo que hemos creado, pulsando sobre la opción "Importar contactos". Se nos abrirá la siguiente ventana:

	×
Importar contactos	
Puedes importar archivos CSV desde Outlook, Outlook Express, Correo Yahoo!, Hotmail, Eudora y otras aplicaciones, así como de archivos con formato vCard desde aplicaciones como la libreta de direcciones de Apple. <u>Más información</u>	
Selecciona el archivo CSV o vCard que quieras subir: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
Importar Cancelar	

Pulsamos el botón "Seleccionar archivo", seleccionamos nuestro archivo CSV y después pulsamos el botón "Importar". Gmail nos habrá creado un nuevo grupo de contactos, con todos los contactos importados.

Google			Q
Contactos	_		CLIENTE DE PRUEB - CLI
CONTACTO NUEVO	CLIENTE DE PRUEBA 01		
✓ Mis contactos (31)	CLIENTE DE PRUEBA 02	PRUEBA02@CORREO.COM	655555555
Destacados	CLIENTE DE PRUEBA 03	PRUEBA03@CORREO.COM	666666666
Importado el 5/2/16 (6) Círculos (2)	CLIENTE DE PRUEBA 04	PRUEBA04@CORREO.COM	
Amigos (2)	CLIENTE DE PRUEBA 05	PRUEBA05@CORREO.COM	
FamiliaConocidos	CLIENTE DE PRUEBA 06	PRUEBA06@CORREO.COM	
0.0.11.7			

El siguiente paso es renombrar el grupo, para lo cual pulsaremos el botón "Más" y "Cambiar el nombre del grupo".

· · ·	Más 🔻	CLIENTE DE PRUEB - CLIENT
CLIENTE DE	Combinar contactos Eliminar contactos	
CLIENTE DE	Cambiar el nombre del grupo	655555555
🗌 🕁 CLIENTE DE	Eliminar grupo	666666666
$\Box _{\mathcal{H}}$ cliente de	Importar Exportar	
🗆 🕁 CLIENTE DE	Imprimir	
□ ☆ CLIENTE DE	Buscar y combinar duplicados Restablecer contactos	
	Ordenar por ✓ Nombre Apellidos	

Le llamamos CLIENTES, y pulsamos "Aceptar".

Introduce un nuevo nor			
CLIENTES	nbre de grupo.	 	
Aceptar Cance	elar		

		Se ha cambia	so el nombre del grupo Timportado	Del SIZITO a CLIEN	IES . Demacer
Contactos	- 3	at - Misv			CLIENTE DE PRUEE
CONTACTO NUEVO	C 🕆 🕻	CLIENTE DE PRUEBA 01			
Mis contactos (31)	日 立 (LIENTE DE PRUEBA 02	PRUEBA02@CORREO.COM	65555555	
Destacados	日音(LIENTE DE PRUEBA 03	PRUEBA03@CORREO.COM	666666666	
CLIENTES (6)	口 ☆ (4	CLIENTE DE PRUEBA 04	PRUEBA04@CORREO.COM		
Amigos (2)		LIENTE DE PRUEBA 05	PRUEBA05@CORREO COM		
O Familia		LIENTE DE PRUEBA 06	PRUEBAI6@CORREO.COM		

Ya tenemos a todos nuestros clientes como contactos de Gmail.

GESTION DE CITAS DESDE FICHA DE CLIENTES

Podemos crear un aviso de cita desde la misma ficha de clientes, abrimos la ficha del cliente:

Itilice las opciones del menu					Ruta do	cumentos (1	Eliminar	(H) Guarda	r 🕞 Sa
anne de opar						and and a		(C) and and	0
Introduzca los	s datos del cliente; P	resione sobre	guardar par	a guardar los	cambios, elimi	nar para elim	inar el dien	te y salir para	salir de la
рапкана		Enviar SMS	Crear cita	Ver citas	Tidets Dead	as Banos D	ocumento li	lantes	
Código de clie	nte NIF del cliente	1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Nuevo Tid	ket		Historial de ref	lerencias
00004		_	100 W 100		Huero He			inscorner de rei	cremous
Nombre	Apellid	los	relicita	por SMS M	FECHA	CODIGO	FPAGO	TOTAL	
nanolo					18/10/2016	T0000009	METALICO	35,00 €	
iexo ntroduzca la	Fecha nacimiento dirección del diente	18/10/199 (ej. c/Pintor	3 • Eda 23, 3º 2ª)	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta	Fecha nacimiento dirección del cliente	e 18/10/199 : (ej. c/Pintor Población	3 🔹 Eda 23, 3º 2ª)	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta	Fecha nacimiento dirección del diente Provincia	Población	3 🔹 Eda 23, 3º 2ª)	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono	Fecha nacimiento dirección del diente Provincia Teléfono movil	Población Correo ele	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono	Fecha nacimiento dirección del diente Provincia Teléfono movil 111111111	Población Correo ele manolo@	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico manolo.es	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono Observacioner	Fecha nacimiento dirección del diente Provincia Teléfono movil 111111111	Población Correo ele manolo@	3 Eda 23, 3º 2ª) ectrónico manolo.es	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono Observadones	Fecha nacimiento dirección del diente: Provincia Teléfono movil 111111111	Población Correo ele manolo@	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico manolo.es	d 23					
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono Observadone	Fecha nacimiento dirección del diente Provincia Teléfono movil 111111111	Población Correo ele manolo@	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico manolo.es						
Sexo Introduzca la Código posta Teléfono Observadioner	Fecha nacimiento dirección del diente: Provincia Teléfono movil 111111111	Población Correo ele manolo@	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico manolo.es						

Presionamos sobre el botón "Ver citas" para ver las citas del cliente creadas en el dietario.

and the second se	and the second					1	Rin
direct ray obcion	es del menu					- 3	13/20
Releccione yn re	gëstro, Pera salir	presione	ia teda				
DIA	FECHA	HORA	DESCRIPCION	TIEMPO	EMPLEADO		AVISO
MERCOLES	22/09/2016	10:0	pruebas de func	30		ì	9
ALEVES	14/10/2016	13:0	proebes 2	15		2	E.

También podemos crear una cita presionando sobre el botón "crear cita" en la ficha de clientes:

Aladre medifiar da Aladre medifiar da Referencias asociadas. Referencias asociadasociadas. Referencias asociadas. Referen	ontos Doros I	minar el cliente y salit para salir de
Código de dieste NIF del cliente Nuevo Nombre Apellidos Feicha nacimiento 18/10/1993 Etdad Introduzca la dirección del diente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2º) Código postal Provincia Población Teléfono I11111111 manolo@manolo.es Closervaciones Unce las opciones del menu Maire modificar cla Unce las opciones del menu Mellene la fecha, la hora, el liempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y finali lecita o selir para selir de la perdalla. Fecha: 19/10/2016 Hora: 1000 Tiempo: 15 Roco Empleado: 1 Selico Conce del conce Claente: manolo Referencias asociadas. Referencias asociadas. Referencias asociadas.	coulds Donus 1	Concentration (Description)
Sound American Apellidos Telicitar por SMS * Nambre Apellidos Telicitar por SMS * FECHA Introduzca la derección del cliente: (el. c/Pintox 23, 3* 2*) Código postal Provincia Código postal Provincia Población Teléfono Teléfono movil Correo electrónica Introduzca la derección del cliente: (el. c/Pintox 23, 3* 2*) Código postal Provincia Población Teléfono Teléfono movil Carreo electrónica Intrinsition Deservaciones Intrinsition Elice las opciones del menu Image Elice Interestina e solitación Elice las opciones el bottos guardar para grabar los cambios, elimatescripción de la cita, finalmente presione el bottos guardar para grabar los cambios, elimatescripción de la cita, finalmente presione el bottos guardar para grabar los cambios, elimatescripción de la cita, finalmente resione el bottos guardar para grabar los cambios, elimatescripción de la cita, finalmente resione el bottos guardar para grabar los cambios, elimatescripción de cita Sectipación: Bono a reserva: Cliente: Bono a reserva: Cliente: Bono a reserva: Cliente: Descripcion Referencias asociadas Descripcion	TOTAL .	
Apeliidos Teindur por 5MS P FECHA Is(10/20 exo Fecha nacimiento 18/10/1993 Ediad D Fecha nacimiento 18/10/1993 Ediad D Fecha Is(10/20 FECHA I	Tacket	Historial de referenci
exo Fecha nacimiento 18/10/1993 Edad totroduzca la dirección del cliente: (el. c/Pintor 23, 3º 2º) Código postal Provincia Población Feléfono Teléfono movil Correo electrónica I1111111 inanolo@manolo.es Neervaciones Elemar Elema et ancha, la hora, el tierupo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y final corteo da cata Finalmente presione el botos guardar para grabar los cambios, elem cita o selir para selir de la pentalla. Echani: 10/10/2016 Hora: Doco Bano o reserva: Cliente: manolo Elemar Eleman Grupo: Descripcion Cant	CODEGO	FPAGO TOTAL
exo	1011000000	9 (HETALICO 30,00 €)
Zódigo postal Provincia Población reléfono Teléfono movil Corres electrónico. 11111111 inanolo@manolo.es ibservaciones idre modifiar cta lice las opciones del menu del e so opciones del menu del e la focha, in hora, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cta y finalita o salir para grabar los cambios, ellen dia o salir para salir de la pentialla. echa: 10/10/2016 Hora: Cone escripción de ota escripción de ota escripción Grupe: onxeba de ota		
Zódigo postal Provincia Población Teléfono Teléfono movil Carreo electrónico. Italitititi manolo@manolo.es Italitititi Ibservaciones Italitititi manolo@manolo.es Idre modifiur cla Italititititi Italititititi Idre modifiur cla Italitititititi Italititititititititititititititititititi		
Feléfono Teléfono movil Correo electrónico Iteleno Ittittiti manolo@manolo.es ibservaciones Iteleno Iteleno idre modifiur cla Iteleno Iteleno fice las opciones del menu Iteleno Iteleno ellene la focha, la hora, el berupo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y finalis estripción de la cita. Finalmente presione el botos guardar para grabar los cambios, ellen cita o salir para salir de la pantalla. Rocco echa: 19/10/2016 Hora: Tiempo: 15 Rocco mpleado: I Bono o reserva: Itempo: Itempo: Itempo: escripción Grupe: grupe: Itempo: Itempo: Itempo: escripción: Grupe: Itempo: Itempo: Itempo: Itempo: escripción: Grupe: Itempo: Itempo: Itempo: Itempo: escripción: Grupe: Itempo: Itempo: Itempo: Itempo: india o salir para salir de la pantalla. Itempo: Itempo: Itempo: Itempo: escripción: Grupe: Itempo: Itempo: Itempo: <t< td=""><td></td><td></td></t<>		
Ibservaciones		
All e modifiur ets		
eferencias asociadas:		
eferencias asociadas:		
adre modificer des		
ale e modificar des		
alie e modificar cite		
Impleador, I Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono reserva: Bono o reserva: Bono o reserva: Bono	mente la visar para elimin ordatorio de cita	a r 0
Elenter manolo - Elenter manolo - Pescripcian Cant	Nuevo cliente	
escripción: Grupo: procha de ota seferencias asociadas: Referencias asociadas: 	1	H
escripción Corupo: prueba de ota seferencias asociadas Referencias asociadas Referencias asociadas	1000	
Referencias asociadas: Referencias asociadas: Referencia	_	2
Referencias asociadas: Referencia Descripcion Cant		
Referencias asociadas Referencias Descripcion Cant *		
leferencias asociadas: Referencia Descripcion Cant		
Referencias asociadas: Referencia Descripcion Cant		
Referenda Descripcion Cant		
	Pvp	
		20

En esta pantalla escribiremos la fecha y hora en la que vendrá el cliente, el tiempo que durará el servicio y marcamos aviso si queremos notificar por SMS al cliente de su cita, finalmente presionamos sobre el botón "GUARDAR".



Cuando quede un día para que venga el cliente, al entrar en el dietario nos mostrará el siguiente mensaje:

	Pyme Manager Belleza	
TIENE 1 C	ITA(S) PENDIENTE(S). ¿DESEA CONSULTAR EL DETALLE?	
	Sí No	

Decimos que sí, y entraremos en la siguiente pantalla:

Avisos del dietario					
Utilice las opciones del n	nenu	(E)) Guardar 💽 Salir		
• octubre de 2016 ▶ lu. ma. mi. ju. vi. sá. do. 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 739 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 24 25 26 27 28 29 30 3 4 5 6 26 Hoy: 18/10/2015	 Activar Avisos Créditos SMS O Créditos SMS Enviar SMS 	Puede usar los comandos @CLIENTE - @FECHA - @HOR/ LE RECORDAMOS SU CITA EL DI LAS @HORA PARA @DESCRIPCI NO PODER ASISTIR LE AGRADEC COMUNIQUE. UN SALUDO	A - @DESCRIPCION A @FECHA A ON. EN CASO DE CEMOS NOS LO		
FECHA HORA CLI 19/10/20 10:00 mar	IENTE nolo	DESCRIPCION prueba de cita	SMS MOVIL 111111111		
Progreso del envío:					
Podemos escribir un mensaje automatizado utilizando los parámetros opcionales.

Ejemplo: LE RECORDAMOS SU CITA EL DIA @FECHA A LAS @HORA PARA @DESCRIPCION. EN CASO DE NO PODER ASISTIR LE AGRADECEMOS NOS LO COMUNIQUE. UN SALUDO

Finalmente presionaremos sobre el botón "Enviar SMS".

Podemos cambiar la fecha del calendario para ir viendo los avisos según el día (recuerde que las líneas de aviso son normalmente para el día siguiente, excepto los avisos del domingo que pasan al lunes).

Podemos entrar siempre que queramos en esta pantalla desde el dietario, botón "Avisos".

hivo Listados Ayuda	Creditos SMS				
Utilice las opcione	s del menu	Multicita 👔 Empleados (🛃 Agenda Online 🔹 🎩	¿Quién viene? 🗩 Avisos	
• • octubre de 20	ne 💿 miércol	es, 19 de octubre de 2016	Agregar Cita	Dia Anterior Dia Sigu	ente
3 4 5 6 7 10 11 12 13 H	1 2 8 9 HORA 15 16 10:00	EMPLEADO 1 mano, - prueba de cita	EMPLEADO 2	EMPLEADO 3	
17 20 49 20 21 24 25 26 27 28 31	22 23 29 30 10:15 10:30				_
. noviembre de l	10:45				_
	5 6 11:15 12 13 11:30				
14 15 16 17 18 21 22 23 24 25 28 29 30 1 1	19 20 25 27 11:45				
2)Hoy: 18/10/20	16 11 12:15				
NOMBRE	12:45		-		
NO ASIGNADO MASAJE	13:00				
	13:30 13:45				-
	14:00				_
	14:30				
	14:45				_
Agregar gr	upo 15:15	-	-		_

FICHAS DE CLIENTES

Para crear un cliente pulsamos sobre el botón "Crear cliente nuevo":

Añadir o modificar Cliente			
Utilice las opciones del menu		Ruta documentos 💼	Eliminar 🕑 Guardar 💽 Salir
Introduzca los datos del cliente, li pantalla Código de cliente NIF del cliente 00007 Nombre Apelli	Presione sobre guardar para guardar los Enviar SMS Crear dta Ver dtas dos Felidtar por SMS 🕫	cambios, eliminar para elimin Triduits Deudas Bonos Dor Nuevo Ticket	tar el diente y sallr para sallr de la comento Pontos Historial de referencias
Sexo Fecha nacimient Introduzca la dirección del diente Código postal Provincia	o 01/01/1900 - Edad 0 : (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª) Población		
Teléfono Teléfono movi Observadones	Correo electrónico		

En esta pantalla introducimos los datos del cliente. Por defecto en el campo código se inserta un código de cliente correlativo.

Rellenamos el DNI sin letra, puesto que al salir del campo lo calcula automáticamente. Rellenamos nombre y apellidos, sexo fecha de nacimiento, etc.

Tenemos que resaltar la opción de "Felicitar por SMS". Si rellenamos correctamente el teléfono móvil y marcamos esta opción posteriormente podremos felicitar al cliente automáticamente por su cumpleaños con el mensaje que escojamos.

Una vez rellenada la información del cliente podemos guardar, eliminar o salir de la pantalla sin guardar.

nes del menu n diente nuevo, puise sobre el botr onoce su nombre o apelidos puede dobie dic sobre la linea del ciente o e DNI NOMBRE ST22211Y Ciente de puebes manolo juan pedro pedro sepuiveda CLIENTE DE PASO	Cumpleaños Compleaños Compleaños Compleaños Compleaños Compleaños Complexitor de la cuadro buscar o le la lata de abajo. Para salir pulse FECHA. FECHA. 18/1 18/1 13/1 01/0	ar America Marketi zar un diente ya kente para localz sobre el boton n NAC TELEFO 0/1990 02910 0/1993 0/1968 0/1984 1/1900	ng + B Crear creado puede bi carlo rapidamente salr. NO MOVIL 11111111 11111111 11111111	dente nuevo (uscarlo en el lista , para modificar EMAIL 2 proceso proceso 1 manolo@mark 1
n diente nuevo, puise sobre el boto onoce su nombre o apelidos puede doble de sobre la linea del ciente o e	6n crear clente nuevo, para visual e ntroducrio en el cuadro buscar o le la lata de abajo. Para salir pulse FECHA	zar un diente ya sente para locali sobre el boton NAC TELEFO 0/1996 0/1996 0/1998 0/1984 1/1900	NO MOVIL 11111111 11111111 11111111	EMAIL EMAIL EMAIL I manolo@man I I
DNI NOMBRE 45122211V clerte de pruebas manolo juan pedro pedro sepuiveda CLIENTE DE PASO	FECHA. 12/1 18/1 18/1 13/1 01/0	NAC TELEFO 0/1996 929190 0/1993 0/1968 0/1984 1/1900	NO MOVIL 2919 66111122 11111111 11111111 11111111 111111	EMAIL 2 procession 1 manologiman 1 1
45122211V: clente de pruebas manolo juan pedro pedro sepulveda CLIENTE DE PASO	12/1 18/1 18/1 13/1 01/0	0/1996 92919 0/1993 0/1968 0/1984 1/1900	2919 66111122 11111111 11111111 11111111 111111	2 procession 1 manolo@man 1 1
manolo juan pedro pedro sepulveda CLIENTE DE PASO	18/1 18/1 13/1 01/0	0/1993 0/1968 0/1984 1/1900	11111111 11111111 11111111	1 manoko@man 1 1
juan pedro pedro sepulveda CLIENTE DE PASO	18/1 13/1 01/0	0/1968 0/1984 1/1900	11111111 11111111	1
pedro sepulveda CLIENTE DE PASO	13/1 01/0	0/1984 1/1900	11111111	1
CLIENTE DE PASO	01/0	1/1900		
hanna an Aireanna an Aireanna		50 - AN		

Con el botón "Marketing", "Listado de clientes" podemos imprimir un listado de clientes:

e las opcióne	noom	i para realizar la	soperación	res dese	auds	~			(Saur
100000 1000 1000 1000 1000 1000	scientiti Lugert John John Hene	AFEL DOG DE FAIC DEVAID DEVAID anti- anti-					Data menagements premigraments		
Ŀ									
Ŀ									
L									
								ytagina tir	

Ahora escogemos el cliente "juan pedro" y lo modificamos haciendo doble clic encima de la línea del cliente:

Añadir o modificar Cli	ente									
Utilice las opcior	nes del menu				Ruta dor	cumentos 🕧	Eliminar (💾 Guardar (Sa) Sa	
Introduzca los pantalla Código de dien	datos del cliente, P te NIF del cliente	resione sobre Enviar SMS	guardar par Crear ota	a guardar los Ver citas	cambios, elimi	nar para elim es Boros D	inar el diente	y salir para sal nto-	ir de la	
00003	1				Nuevo Ticket			Historial de referencias		
Nombre	Apellid	los	Felicitar	por SMS 🖻	FECHA	CODIGO	FPAGO	TOTAL		
juan Sexo +	Fecha nacimiento	18/10/1968	• Eda	d 48	18/10/2016 17/10/2016	T0000007 T0000008	METALICO TARJETA	52,00 € 35,00 €		
Introduzca la d	irección del diente:	(ej. c/Pintor)	23, 3º 2ª)							
Código postal	Provincia	Población		6						
Teléfono	Teléfono movil	Correo ele	ctrónico	0						
	111111111									
Observaciones										

Aparece la ficha del cliente con su historial de tickets en la ficha "Tickets". Si hacemos doble clic en las líneas abriremos el ticket correspondiente.

En la pestaña "Deudas" Aparece los encargos / Deudas del cliente.

En la pestaña "Bonos" Aparecen los Bonos asociados al cliente

En la pestaña "Puntos" aparecen los puntos del cliente (cómo ya hemos visto en programa de puntos pág. 23)

En la pestaña documentos aparecen los documentos asociados a la ficha del cliente (Recomendamos la visualización del vídeo de clientes en nuestro canal de videos dónde se muestra el funcionamiento)

TABLAS / PROVEEDORES

La pantalla de proveedores funciona igual que la pantalla de clientes para guardar los datos de nuestros proveedores y acreedores.

Aquí entran los proveedores de la luz, teléfono, agua, fabricantes de productos, etc.



La dinámica de la pantalla es igual que la de clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un proveedor en el listado de proveedores o si hay muchos proveedores podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte de su razón social en el cuadro buscar proveedor.

Para crear un proveedor nuevo clicamos sobre el botón "Crear Proveedor nuevo".

Añadir o modificar pi	roveedor		
Utilice las opcio	nes del menu) Eliminar 💾 Guardar 💽 Salir
Introduzca los cambios, elimi	datos del prove nar para elimina	edor, Presione sobre Ir el cliente y salir par	guardar para guardar los a salir de la pantalla.
Código	DNI/NIF		
00003			
Razón social		Nombre	de contacto
Introduzca la d	lirección del pro	veedor: (ej. c/Pintor 2	23, 3º 2ª)
	Drovincia	Población	
T-146-m-			NO sussels
Telefono	Fax		Nº cuenta
Correo electrór	nico		
			^
			× .

En esta pantalla introducimos los datos del proveedor. Por defecto en el campo código se inserta un código de proveedor correlativo.

Rellenamos el DNI sin letra, puesto que al salir del campo lo calcula automáticamente. Rellenamos el nombre o razón social, dirección, teléfonos, etc. Este apartado viene a ser una agenda de contactos de proveedores y conviene tenerla bien rellena para que luego podamos identificar el proveedor en los pedidos y vencimientos (que veremos más adelante).

Vamos a introducir el proveedor de Vodafone como ejemplo, para ello cogemos la última factura que tengamos de Vodafone y empezamos a rellenar los datos:

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Añadir o modificar p	rovender.					
Anadir o modificar p	roveedor	\frown				
Utilice las opciones del menu						
Introduzca los cambios, elimi	datos del proveedo nar para eliminar el	or, Presione sobre g I cliente y salir para	guardar para guardar los a salir de la pantalla.			
Código	DNI/NIF					
00003	A80907397					
Razón social		Nombre	de contacto			
VODAFONE ES	SPAÑA, SAU.					
Introduzca la d	lirección del provee	dor: (ej. c/Pintor 2	23, 3º 2ª)			
AV EUROPA 1	, PARQUE EMPRES	ARIALLA MORALE	JA			
Código postal	Provincia	Población				
28108	MADRID	ALCOBENDAS	Y LA MORALEJA			
Teléfono	Fax	Teléfono movil	Nº cuenta			
912587874	912547896					
Correo electrór	nico					
CONTACTO@	VODAFONE.ES					
			~			

Ahora solo queda guardar con el botón "Guardar".

nen - l'estorencie	41				- U
Listados	Ayuda 10	editos SMS a			
Utilice las op	poines del m	enu para realizar las operaciones deseadas		600	rear proveedor nuevo 🕞
Para crea el listado modificar Buscar pro	ar un proveed de abajo, o s un proveedor oveedor:	or nuevo, puise sobre el botón crear proveedor comoce su razon social puede introducrio en el haga doble cir: sobre la linea del proveedor de	nuevo, para visualizar cuadro buscar provee la lista de abajo. Para	un proveedor Jor para locali sair pulse sob	va creado puede buscarlo zario rapidamente, para re el boton salir.
CODEO	DNE	RAZON	TELEFONO	MOVE	ENAL
00002	07523553	1 EMPRESA DE PROEBAS	111111111	666666666	MOMES
00001		nonveedor de onvehas	12.00		
00003	A8090739	7 VODAFONE ESPAÑA, SAU.	912587874		CONTACTO@VODAFONE

Podemos ver como el proveedor "Vodafone" ha quedado correctamente guardado.

TABLAS / REFERENCIAS

Accederemos desde el menú principal Tablas, referencias:



La pantalla de precios es para introducir los precios de los servicios y productos más usuales.

100							-		
	lotados	Ayuda							
Ut	tice las opo	ciones del men	u	(Nueva referencia 💽 F	Herramientas • (Emi	nar (🖻)
	Para crear ya creado rapidamen el boton sa	un servico o puede buscar ite, para modi alr.	producto nuevo, pulse so lo en el listado de abajo, ficar una referencia haga	bre el botón crear nu o si conoce su nombr doble clic sobre la line	eva referenca, para visualiza e puede introducirlo en el cua a del producto o servicio de l	r una referencia adro buscar refe la lista de abajo.	renda par Para sali	o product a localizar puíse sol	toritor
F	CODICO	0001000	-	CRUPP		in the second	-	0510	
ľ	000100	CODIGO2	DESCRIPCION	DOUDDUCT	PPARCA PRODUCTION	20.00.0	SIUCK	PEND	÷
	0000001		Caricio da novebar	PROBACE	CEDMITIOE	15.00.6			

Desde esta pantalla podemos buscar un precio en el listado de precios o si hay muchas referencias podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre en el cuadro buscar referencia!

Para crear un precio nuevo clicamos sobre el botón "Nueva referencia". Se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar precio	
Utilice las opciones del menu	Inventario 💼 Eliminar 💾 Guardar 💽 Salir
Introduzca los datos del servicio o producto, Pro para eliminar la referencia y salir para salir de la	esione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar a pantalla.
Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el codigo de barras del producto.	Descripcion corta de la referencia. (Max 15 caracteres)
0000002 Ver en principal	
Descripcion de la referencia	
Producto de pruebas	Duplicar
% IVA Escriba la marca	Familia Producto 🔽
21 % PRODUCTOS	▼ PRUEBAS
Indique los precios. En el precio de venta escrib	a el precio final del producto IVA incluido y en el precio
PVP PVC (BI) Stock Stock Sea	
20,00 € 0,00 € 3 0	
FECHA NOMBRE	CANT
18/07/2016 CLIENTE DE PASO	-1
18/07/2016 CLIENTE DE PASO	-1
13/07/2016 paula	5
	Cambiar imagen

En código de la referencia debemos asignar un código al producto o servicio, si tuviéramos un lector de código de barras pasaríamos en este instante el lector y guardaríamos el código en el campo código.

Un ejemplo de código puede ser "S01" para designar un Servicio o "P01" para referirnos a un producto, aunque aconsejamos dejar el que viene por defecto (en este caso 0000002) Los códigos son libres de escoger por nosotros y utilizaremos la nomenclatura más sencilla de recordar.

En descripción ponemos la descripción del producto o servicio, en descripción corta pondremos una descripción reducida a 15 caracteres del servicio o producto y marcaremos la opción de "Ver en principal" si queremos que aparezca en el facturador rápido (que veremos más adelante), por defecto lo dejaremos marcado, luego él % de IVA, la marca, esto es muy importante para realizar una clasificación adecuada de los precios.

Otro campo para la clasificación de las referencias es la Familia o Grupo de referencias, por ejemplo si pertenece a la familia champús (en caso de una peluquería), Herramientas manuales (en caso de una Ferretería) o Gafas de sol (En caso de una Óptica).

A medida que vayamos clasificando los precios irán apareciendo en el desplegable de marca las marcas que ya hayamos utilizado. Ponemos el precio final de venta y del precio de compra. También podemos ver el stock SEG que es un campo con un stock de Seguridad y en caso de que el stock del producto baje de esta cantidad, nos avisa el programa.

Añadir o modificar precio	\frown
Utilice las opciones del menu	Inventario 🗊 Eliminar 💾 Guardar 💽 Salir
Introduzca los datos del servicio o producto, Pro para eliminar la referencia y salir para salir de la	esione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar a pantalla.
Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el codigo de barras del producto.	Descripcion corta de la referencia. (Max 15 caracteres)
ver en principal	
Descripcion de la referencia	
Producto de pruebas	Duplicar
% IVAEscriba la marca	Familia Producto 🔽
21 % 🝷 PRODUCTOS	▼ PRUEBAS
Indique los precios. En el precio de venta escrib de compra escriba la Base Imponible	pa el precio final del producto IVA incluido y en el precio

Finalmente introduciremos el stock que tengamos del producto. Para ello pulsaremos el botón "Inventario". Nos aparecerá la siguiente ventana:

Referencias inventario	
Utilice las opciones del menu	Eliminar 💾 Guardar 💽 Salir
Introduzca los datos del inventario, cambios, eliminar para eliminar el i Fecha Cantidad	Presione sobre guardar para guardar los nventario y salir para salir de la pantalla.
Persona responsable que hace el in	ventario:

Escribiremos la fecha (por defecto el programa nos pondrá la de hoy), la cantidad de producto que añadimos al stock y el nombre de la persona que ha regularizado el stock. Pulsamos el botón "Guardar" para salvar los cambios.

El stock se irá reduciendo cada vez que guardemos un ticket con esa referencia de manera que siempre intentaremos que esté actualizado.

Ahora vemos que en el cuadro inferior de la ventana se nos ha regularizado el stock. Este es el resumen de movimientos de los productos, en el que además veremos en qué tickets hemos vendido el producto para cuadrar con el stock.

ñadir o modificar precio	8		
Itilice las opciones	del menu	Inventario 💼 Elin	ninar 💾 Guardar 💽 Sa
Introduzca los d para eliminar la	atos del servicio o producto, F referencia y salir para salir de	Presione sobre guardar para la pantalla.	guardar los cambios, elimin
Código de la refi introduzca el co	erencia (ej. S01, P01) o digo de barras del producto.	Descripcion corta de la re	eferencia. (Max 15 caracteres
0000002	🦉 Ver en principal		
Descripcion de la	a referencia		
Producto de pru	ebas		Duplicar
% IVA Eso	riba la marca	Familia	Producto
21 % - PRC	DUCTOS	+ PRUEBAS	
Indique los prec de compra escri PVP PVC (20,00 € 0,00	los. En el precio de venta escr pa la Rese invonible BIJ Stock Stock Seg 0 e 3 0	iba el precio final del produ	cto IVA incluido y en el prec
FECHA	NOMBRE	CAN	T
and the state of t	MOPHONE.		
18/07/2016 CL	IENTE DE PASO		3
18/07/2016 CL 18/07/2016 CL	IENTE DE PASO		-1
18/07/2016 CL 18/07/2016 CL 13/07/2016 par	IENTE DE PASO IENTE DE PASO Ila		-1 -1 5

Por último guardamos con el botón "Guardar" y veremos que el precio ha quedado correctamente guardado.

REGULARIZAR STOCK

El programa también nos permite regularizar el stock manualmente; en la pantalla de precios pulsaremos el botón "Herramientas", "Cambiar Stock"

Para crear un servicio o producto nuevo, puise sobre el botón crear nueva referencia, para i ya creado puede buscarlo en el listado de abajo, o si conoce su númbre puede introdució e rapidamente, para modificar una referencia haga duble de sobre la linea del producto o servi Imprimir etiquetas	no propio)
el boton sale. Buscar referencia: Camber IVA Incremento de precios	
CODIGO CODIGO2 DESCRIPCION GRUPO MARCA Importar Listado de Re	ferencies
0000002 Producto de prijetias PRUEIMS PRICOUCTOS 20,00 6	2/
0000001 Servico de pruebas SERVICIOS 15,00 €	0

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Para actualiz stock en el c	ar el stoci ampo sto	x de varias referencias a la vez, ck, y presione guardar, una vez	introduzca la referencia y terminado presione sobr	especifique e
Referencia 0000002	Descrip	acion to de pruebas	Stock	Guardar
0	ODIGO	DESCRIPCION		CANTIDAD

Seleccionamos la referencia correspondiente y escribimos la cantidad de producto que tenemos en stock, pulsamos el botón "Guardar" y después pulsaremos el botón "Actualizar", para que se regularice el stock.

CAMBIAR IVA

Desde el menú precios también podemos modificar el IVA de nuestras referencias, de manera rápida y sencilla, para ello pulsaremos el botón "Herramientas", "Cambiar IVA":

Si Inte	ich	o R	ed-	[Pr	ecias

S PERCEPTE	a present	ALC: NO DESCRIPTION				
Ardilvo	Listados	Ayuda Cre	ditos SMS 10			
(7)	Utilice las o	pdones del n	nenu	Nueva referencia	Herramientas • 🗊 Eli	minar 🕞 Salii
Detano Detano Tables	Para crear ya creado rapidamen el boton si Buscar refer	un servicio o puede buscar te, para modi air, rencia:	producto nuevo, pulse sobre a lo en el listado de abajo, o si o ficar una referencia haga doble	el batón crear nueva referencia, pa conoce su nombre puede introducto e cle sobre la linea del producto o r	Cambiar Stock (consumo Realizar Inventario Imprimir etiquetas Cambiar IVA	propio)
	CODIGO	CODIGO2	DESCRIPCION	GRUPO	Immenter Listado do Defo	minuter 0
Ventes	0000003	producto 1	producto de pruebas 1	PRUEBAS	- Importar Listado de Nere	1011033
(間).	0000002		Producto de pruebas	PRUEBAS	PRODUCTOS	20,00 €
	0000001		Servicio de pruebas	2 (19510-6140	SERVICIOS	15,00 €

Nos aparecerá la siguiente ventana:

Referencias Iva		x
Utilice las opciones del menu		Salir
Seleccione el iva a cambiar en iva c las referencias en iva de destino y p aplicar los cambios.	le origen y el iva al que presione el botón Aplica	quiere cambiar r cambios, para
Iva de origen Iva de destino		
•	Aplicar Cambios	Añadir IVA

Seleccionamos el tipo de IVA que queremos modificar y el tipo al que queremos ponerlo; si queremos añadir un nuevo tipo de IVA pulsaremos el botón "Añadir IVA". Una vez que hayamos terminado pulsaremos en "Aplicar Cambios" para guardar.

INCREMENTO DE PRECIOS

Para acceder al apartado, pulsaremos el botón "Herramientas", "Incremento de precios"

Archivo	Listados	Ayuda Cre	ditos 5MS 0			
	Utilice las o	pciones del m	ienu	(B) Nueva referencia	💽 Herramientas 🔹 🗊 E	iliminar 💽 Sal
Dieland	Para crear ya creado rapidamen	un servicio o p puede buscari te, para modif	oroducto nuevo, pulse sobre o o en el listado de abajo, o si o icar una referencia haga doble	el botón crear nueva referencia, pr conoce su nombre puede introduci e dic sobre la línea del producto o s	Cambiar Stock (consum Realizar Inventario Imprimir etiquetas	no propio)
Tobies	Buscar refer	ar. encia:			Cambiar II/A	
	CODIGO	CODIGO2	DESCRIPCION	GRUPO	Incremento de predos	Commentant Commentant
Ventes	0000003	producto 1	producto de pruebas 1	PRUEBAS	Importar Listado de Re	rerencias
尚)-	0000002		Producto de pruebas	PRUEBAS	PRODUCTOS	20,00 €
	0000001		Servicio de pruebas	and some set	SERVICIOS	15,00 €

El menú Incremento de Precios nos muestra la siguiente ventana:

Referencias Increm	ento						x
Utilice las opci	iones del me	nu					Salir
Elija a contin guardar los c % Increme Todos *	uacion increi cambios haga ento ○ € 1	mento en % o euro: a clic sobre el boton incremento Filtrar Seleccione el los que quier	s del pre Aplicar. por IVA tipo de re que af	cio de las refere Filtrar por Ma precio (venta, co ecte el incremen	ncias, y pulsar : arca ompra o ambos to de precios	sobre el boton •) a Redondea	previsualizar. Para Previsualizar Aplicar Cambios ar • No • Sí
Seleccionar	Código	Descripción	Iva	PVP Actual	PVC Actual	PVP Actualizado	PVC Actualizado
					100		

Desde aquí podemos incrementar los precios de un grupo de referencias, fácilmente y con un solo clic, filtrando las referencias por marca o por tipo de IVA.

EJEMPLO

Vamos a incrementar los precios de la marca "PRODUCTOS" un 10%:

- En la casilla "% Incremento" escribimos 10 (podemos incrementar directamente el precio en € si seleccionamos la casilla "€ Incremento" y escribimos una cantidad).
- En "Filtrar por Marca" seleccionaremo PRODUCTOS.
- En el tipo de precio seleccionamos "Todos" (podemos seleccionar PVP si sólo queremos incrementar el precio de venta, o PVC para el precio de compra).
- En redondear seleccionamos "No".

Ahora pulsaremos el botón "Previsualizar"

Referencias Increm	ento						×
Utilice las opc	iones del me	enu					💽 Salir
Elija a contin guardar los o	uacion incre cambios hag	emento en % o a clic sobre el b	euros del pre ooton Aplicar.	cio de las refere	encias, y pulsar s	obre el boton p	revisualizar. Para
• % Increm	ento ⊂€	Incremento F	iltrar por IVA	Filtrar por M	arca	0	Previsualizar
10			-	PRODUCTOS	;	• /	Aplicar Cambios
		Seleccio	ne el tipo de	precio (venta, c	ompra o ambos)	a	
Todos	PVP O PV	C los que	quiere que af	ecte el incremer	nto de precios	Redondear	No Sí
Seleccionar	Código	Descripción	Iva	PVP Actual	PVC Actual	PVP Actualizado	PVC Actualizado
V	0000002	Producto de p	21,00 %	20,00€	0,00 €	22,00 €	0,00

Podemos ver como los precios se han incrementado, sólo nos queda pulsar en "Aplicar Cambios" para que se guarden los nuevos precios.

IMPUESTOS

🐳 intacto Rei	d - [Precios]					- a x
Archivo	Listados Ayuda (C	reditos SMS 0				
	Utilice las opciones del	menu	Nueva refere	encia 💽 Herram	ientas • 🔟 Eli	minar 💽 Sali
Destario	Para crear un seriam Tablas Auxiliares	n producto nuevo, pulse sobre el b Provincias	nombre puede int	cia, para visualizar u roducirlo en el cuadro	na referencia (ser) buscar referencia	vicio o producto) i para localizario
Tables	Clientes	Doblaciones Involved (UVA)	e sa miea del produ	cto o servicio de la la	ka de doajo, Para	sar puse soore
	Referencias	Dates de empresa		Grupo:	TODOS	
Marrian	Bonos	Recargo de equivalencia	UPO	MARICA		PVP
	Donos	producto de pruebas 1	PRJEBAS	Interest of	le pruebas	15,00 €
(音)-	0000002	Producto de pruebas	PRUEBAS	PRODU	CTO5	20,00 €
Compres	0000001	Servicio de pruebas		SERVIC	105	15,00 €

El menú Tablas auxiliares / Impuestos nos muestra lo siguiente:

VALOR	DESCRIPCION	DEFECTO
0,00	0%	0
5,00	5%	0
10,00	10%	E
21,00	21 %	12

En esta ventana introduciremos los distintos tipos de IVA, pulsando el botón "Nuevo IVA", ajustando un valor y dándole al botón Guardar. También podremos poner un tipo de IVA por defecto.

TABLAS / BONOS

Los bonos sirven para crear packs de productos y/o servicios y ofrecer un precio especial por el hecho de venderlos en grandes cantidades.

Por ejemplo un bono de 10+1 servicios a 150€ mientras que el servicio individual puede tener un precio de 20€.

Con el programa podemos trabajar con los bonos, desde el menú Tablas, bonos para crear los packs como si de un producto más se tratara:



Presionamos el botón "Nuevo bono"

cto Red - [Bonos]		- ± ×
ilvo Listados Ayuda Ereditos	SMS 0	
Utice las opciones del menu		🕞 Nuevo Bono 💽 Sa
Para crear nuevo bono, pulse s o si conoce su nombre puede a sobre la linea del bono de la list	abre el botón crear nuevo bono, para visualzar un bono ya ntroducirlo en el cuadro buscar bono para localzarlo rapidarno a de abajo. Para salir pulse sobre el boton salir.	creado puede buscario en el listado de abajo, ente, para modificar un bono haga doble cic
Buscar bono:		
NOMBRE	OBSERVACIONES	VISITAS IMPORTE
ns pruntas	01	10 120,00 €

Añadir o Modificar Bono							
Utilice las opciones	del menu	Elimir	nar 💾 Gi	uardar 🎦	Ayuda en \	/ideo 💽	Salir
Introduzca los date eliminar el bono y	os del Bono, Presio salir para salir de l	ne sobre guaro a pantalla.	dar para gua	ardar los ca	mbios, elimii	nar para	
Nombre del bono:	bono prueba serv	icios					
Observaciones:							^
Ref. asociadas:							~
Referencia	Descripcion				Cantidad	Рур	
0000004	Servicio de pru	ebas 1			11	20,00€	
▶ *							
Clientes asociados	Precio Valorado	220,00€	Visitas 1	1	Precio total	150,00€	
FECHA NOME	BRE	V R	TOTAL	PGDO	PEND	COMPLETA	DO

Aquí escribiremos el nombre del bono, la referencia individual que se oferta (en este caso "Servicio de pruebas 1" de 20€), la cantidad de referencias o número de sesiones (11).

Automáticamente aparecerá el precio valorado (220€). Estableceremos el número de visitas (11) y el precio final del bono (150€).

Para utilizar el bono tenemos que entrar en la ficha del cliente que va a utilizarlo, y situarnos en la pestaña bonos:

tilice las oncioner de	d monu				Rota	documentos (Eliminar	1	Grandar	
unce las opciones de	er menu.				- Kuta	documentos (China	U	Guarda	(E)
introduzca los datos	del cliente, P	resione sobre	guardar par	a guardar los	cambios, el	iminar para elimi	nar el dier	nte y sa	alir para	salir de l
pencene Todas de eltrete Mil	P dol office and	Enviar SMS	Crear cita	Ver citas	Tickets De	udas Benos Do	cumento	Pantos		
20003	r del cliente	1			Nuevo	Bono				
Nombre	Apellid	05	Felicita	r por SMS 🖻	FECHA	NOMBRE	V	R	IMP	PEN
uan	pedro		and second a					10.00		
ntroduzca la direcci	ha nacimiento ón del diente:	18/10/1966 (ej. c/Pintor	3 🛃 Eda 23, 3º 2ª)	id 48						
introduzca la direcci Código postal Provi	ha nacimiento ón del diente: Incia	e 18/10/1968 (ej. c/Pintor Población	3 - Eda 23, 3º 2ª)	d 48						
ntroduzca la direcci Código postal Provi	ha nacimiento ón del diente: Incia	e 18/10/1968 (ej. c/Pintor Población	3 • Eda 23, 3º 2ª)	d 48						
código postal Provi Teléfono Te	ha nacimiento ón del diente: Incia eléfono movil	(ej. c/Pintor Población	3 🛃 Eda 23, 3º 2ª) ectrónico	d 48						
código postal Provi	ha nacimiento ón del diente: incia eléfono movil 11111111	Población Correo ele	3 ∙ Eda 23, 3º 2ª) ctrónico	d 48						
código postal Provi	ha nacimiento on del diente: Incla eléfono movil 1111111	18/10/1964 (ej. c/Pintor Población Correo ele	5 - Eda 23, 3º 2ª) ctrónico	d 48						
código postal Provi Código postal Provi Teléfono Te 11 Observaciones	ha nacimiento ón del diente: Incia eléfono movil 11111111	Población Correo ele	3 - Eda 23, 3º 2ª) ctrónico	d 48						
Sexo Fec Introduzca la direcch Código postal Provi Teléfono Te 11 Diservadones	ha nacimiento ón del diente: Incia eléfono movil 1111111	18/10/1964 (ej. c/Pintor Población Correo ele	3 - Eda 23, 3º 2ª) ectrónico	ad 48						
Sexo Fec Introduzca la direccli Código postal Provi Teléfono Te 11 Observaciones	ha nacimiento ón del diente: Incia eléfono movil 1111111	18/10/1964 (ej. c/Pintor Población Correo ele	3 - Eda 23, 3º 2ª) octrónico	sd 48						

Daremos al botón nuevo bono:

Clientes Bonos		×
Utilice las opciones del menu	💼 Eliminar 📳	Guardar 💽 Salir
Anote los bonos de su cliente. Especifique la las anotaciones, las vistas totales e importe d	fecha de inico del bono, lel bono, las visitas pend rear Ticket"	el tipo de bono, ientes. Finalmente
Forcha Bono		Crear Ticket
18/10/2016 V bono prueba servicios	•	Crear Bono
Observaciones		
		~
Fecha Sesion Observaciones		Visitas 11
		Pendientes
		Completado 🗖
		Añadir Dietario
		Añadir sesion
Historial de cobros y movimientos		
Importe Pagado Pendiente	Completado 🗖	
150,00 € 0,00 € 150,00 €	completado	Realizar cobro

Desde esta pantalla podemos hacer 3 cosas:

- Añadir la cita al Dietario.
- Descontar sesiones con el botón "Añadir sesión".
- Apuntar los pagos que realice el cliente para saber que importe está pendiente y que importe ya está abonado.

Para **añadir la sesión al dietario** pulsamos el botón "Añadir Dietario", se nos abrirá la parrilla del dietario y haremos doble clic sobre la hora y el empleado para añadir la cita.

Añadir o modificar cita				
Utilice las opciones del	l menu		Eliminar 💾 G	uardar 💽 Salir
Rellene la fecha, la ho descripción de la cita. la cita o salir para sali	ra, el tiempo que va a emp Finalmente presione el bot r de la pantalla.	olear, el empleado que ti con guardar para grabar	ene la cita y finalm los cambios, elimi	iente la nar para eliminar
Fecha: 18/10/2016	✓ Hora: 15:45 ✓	Tiempo: 15 -	Recor	datorio de cita 🖻
Empleado: 1	-	Bono o reserva:	1	Nuevo cliente
Cliente: juan pedr	ro	 (2) bono prueba serv 	icios	Ø
Descripción:	Grupo	p:		•
Referencias asociadas	3:			
*	Descripcion		Cant	РУР
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Crear Ticket			Precio Valora	do 0,00€

Podemos ver cómo el programa, automáticamente nos pondrá el cliente y nos dice que es con el BONO PRUEBA SERVICIOS. Sólo tenemos que poner una descripción y pulsar el botón "Guardar" para guardar la cita (esto nos descontará automáticamente la sesión).

Para descontar una sesión haremos clic en el botón "Añadir sesión"

-				
Client	es Sesion			
Utili	ce las opciones del me	nu 💼 Eliminar	Guardar	Salir
Int elii	roduzca los datos de la minar para eliminar la s	a sesion, Presione sobre guardar para gu sesion y salir para salir de la pantalla	ardar los cambi	0S,
Int	troduzca la fecha de la	sesion: 18/10/2016 -		
An	iotaciones de la sesion		Nº de sesion:	1
Po	forencias utilizadas du	ante la secion		<u></u>
Re				
	Referencia	Descripcion		Cant
*				

En esta pantalla anotaremos las observaciones, si las hubiera, de la sesión y la fecha. También podemos anotar las referencias utilizadas, para que se descuenten automáticamente del inventario. Le damos a guardar para volver a la pantalla anterior.

Si este mismo cliente nos hubiera dejado 50€ a cuenta de los 150€ (porque no llevara suficiente dinero para pagarlo de golpe, o lo quisiera abonar en las 3 primeras sesiones), le daremos al botón "realizar cobro":

Añadir o modificar Ing	reso/Gasto
Utilice las opcion	es del menu 📄 Imprimir 📺 Eliminar 📳 Guardar 💽 Salir
Introduzca los eliminar para e	datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, liminar el gasto y salir para salir de la pantalla.
EntradaSalida	Importe Fecha 50 18/10/2016 Descripcion
 Metálico Tarjeta Vale Banco Paypal 	IMPORTE A CUENTA: juan pedro. BONO: bono prueba servicios

Aquí apuntamos el importe y le damos a "Guardar".

and the second s				
Clientes Bonos				×
Utilice las opci	ones del	menu	Timinar (🕘 Guardar 💽 Salir
Anote los bo las anotacion puede crear o Fecha 18/10/2016 Observacione	nos de su les, las vis el ticket p Bonc Jone	u cliente. Especifique stas totales e import resionando el botor o prueba servicios	e la fecha de inico del bo te del bono, las visitas pe n "Crear Ticket"	no, el tipo de bono, endientes. Finalmente Crear Ticket Crear Bono
Fecha	Sesion	Observaciones		Visitas 11
18/10/2016	1	PRUEBAS BONOS		Dondiontos 10
				Pendientes 10
				Completado 🗖
				Añadir Dietario
				Añadir sesion
Historial de c	obros y r	novimientos		
FECHA	DESCRI	PCION		TOTAL FPAGO
18/10/2016	IMPORT	E A CUENTA: juan	pedro. BONO: bono	50,00 € Metalico
Importe	Pagado	Pendiente	Comulate da 🗖	
150,00€	50,00€	100,00 €	Completado	Realizar cobro

Ahora, tras las pruebas realizadas, vemos que al cliente le quedan 10 visitas por realizar, y que de 250€ del importe total del bono, ha abonado 50€ y le quedan 100€ pendientes. Presionaremos "Guardar" para salvar la información.

Es importante comentar que hay un botón "Crear ticket" que es para cuando se complete el pago del bono, crear el ticket relacionado para pasarlo a gestoría. Recomendamos siempre crear el ticket una vez se haya completado el pago, puesto que el cliente, en caso de no volver o dejar la deuda pendiente, estaríamos adelantando el IVA a hacienda, de algo que tal vez no vaya a cobrarse nunca.

FACTURAR DESDE PANTALLA PRINCIPAL

chivo .	Listados Ayuda Creditos SMS	10							
7)	(+34) 651.852.196	() Con	tacto 🕞 Ti	cket en espera	Control	remoto 🎦	Ayuda e	en Video	💽 Salir
(IMAR)	TPV								
	PRECUENTES PRODUCTOS SERVICIOS	•	Referencia	Description	Cant	Predio	īva •	Dto	Emp *
	Seleccione el cliente de la lista: CLIENTE DE PASO	Sur •	na D	io Base in	np, Iva	To	tal		
	Seleccione el diente de la lista; CLIENTE DE PASO Cliente nuevo De Paso	Sur splar Ha	na Di Ja dick encim	o Base in a de los botones	np, Iva para añadir	To las referenci	tal		
	Seleccione el cliente de la lista: CLIENTE DE PASO Cliente nuevo De Paso Lim Total: Aplica	- Sur Iplar Ha v	ma Di ga click encim 2 500000 7	a de los botones	np. Iva para añadir 5	To las reference 6 7	tal ias 8	9	10

Desde esta pantalla tenemos un acceso directo a todas las funciones del programa organizado en botones en el lateral izquierdo.

A continuación explicaremos la función de los botones del panel de la izquierda:

DIETARIO: Accedemos directamente a la agenta para revisar nuestras citas

TABLAS: Accedemos al menú para gestionar los datos generales del programa, provincias, poblaciones, referencias de productos/ Servicios, Clientes, Proveedores, etc.

VENTAS: Accedemos al menú para gestionar toda la parte de ventas de nuestro negocio. Visualizar tickets y/o facturas, Albaranes de venta, Presupuestos, total de caja, etc.

COMPRAS: Accedemos al menú para gestionar toda la parte de compras de nuestro negocio. Pedidos a proveedor, Facturas de proveedor, vencimientos, etc.

TOTAL CAJA: Accederemos a la pantalla de la caja para ver un resumen de los ingresos y los gastos del día.

SMS: Accedemos al apartado de envío de SMS a nuestros clientes para realizar promociones, recordar citas y felicitar cumpleaños.

CONTACTO: Accedemos al apartado de contacto, dónde podemos consultar la fecha de caducidad del servicio, y las vías de contacto con el departamento comercial, y técnico.

CONTROL REMOTO: Iniciamos un programa de control remoto para que el servicio técnico pueda trabajar en nuestro equipo de forma remota.

TICKET EN ESPERA: Nos permite tener abierto todos los tickets de los clientes que haya en nuestro local, pudiendo anotar individualmente los servicios / productos en fichas separadas.

Esta pantalla nos permite facturar rápidamente cualquier concepto presionando los botones de facturación rápida.

🌸 Intacto Red	- [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]	- 11							-84	U X.
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0									
	(+34) 651.852.196	Contacto	Tid	ket en es	pera 🗲	Control	remoto	Ayı	ida en Video	💽 Salir
Deterio	TPV									
	PRECUENTES PRODUCTOS SERVICIOS	*	erencia	Des	cripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp
	Seleccione el cliente de la lista: CLIENTE DE PASO • Cliente nuevo De Paso Limpiar Total: Aplicar Buscar por Familia:	Suma Haga d 000000 2	Dto ick encima ? 12	e de los t 3 13	Base im sotones p 4 14	p, Iva ara añadir 5 (15 1	6 1	rotal ncias 7 1	8 9 .8 19	10 20

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Aquí podemos ver en la parte izquierda un cuadro desplegable con los clientes. Por defecto aparece el cliente de paso. Con el botón cliente nuevo accedemos directamente a la pantalla de crear un cliente nuevo el botón "De paso" nos selecciona por defecto el cliente de paso, el botón "Limpiar" limpia la pantalla.

Debajo tenemos los grupos de referencias, si seleccionamos un grupo se nos cargaran los botones inferiores del 1 al 20 con las referencias que contienen los distintos grupos. Veremos escrito por defecto el código de la referencia o la descripción corta (si la hemos rellenado). Hay un grupo "FRECUENTES" que nos muestra las referencias más vendidas.

Debajo, en "seleccione empleado" podemos escoger uno de nuestros empleados para que las líneas que agreguemos por defecto vayan a ese empleado en concreto.

Debajo tenemos el cuadro "Total". Este cuadro sirve para cuando hayamos rellenado el ticket, poder hacer un descuento de forma rápida, por ejemplo, si el ticket nos queda por un importe de 25€ y queremos cobrarle al cliente 20€, escribiremos 20 en el cuadro total y presionaremos el botón "Aplicar"

En el panel de la derecha podemos ver el detalle de factura, con las líneas, Para insertar líneas Tenemos 3 opciones. La más simple consiste en clicar sobre los botones de referencia:

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u> E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

🐠 Intacto Re	d - [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]									-	
6	(+34) 651.852.196	Contacto	Tid	cet en e	spera 🤄	Contro	ol remot	no 🚑	Ayuda e	n Video	💽 Salir
Dietano	TPV					-		-			
Tables Tables Versian Compress Table cash O	RECUENTES PRODUCTOS SERVICIOS	*	erenda	De	scripcion	Can	it Prei	do I	va	Dto	Emp *
SMS	Seleccione el cliente de la lista: CLIENTE DE PASO • Cliente nuevo De Paso Limpiar Total: Aplicar Buscar por Familia:	Suma Haga cl cossco 2 111	Dto 12 12	3	Base in defense 4 14	5 15	6	Tota 7 17	8 18	9 19	10 20

Otra opción, es que si sabemos el código de la referencia (en nuestro caso la 0000001 o 00000002), la escribiremos en la columna referencia:

	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva		Dto	Emp	
4	00 <mark>00001</mark>		1	0,00€	21 %	•	0	1	•
*	0000001					Ŧ			•
	000002								

Podemos ver que el programa nos sugiere automáticamente un código de referencia creado. Cuando presionemos INTRO o cambiemos de campo, automáticamente se pondrá la descripción, precio e IVA que tiene la referencia. Podemos alterar cualquier valor escribiendo directamente sobre el campo.

La tercera opción es que si no conocemos el código pero sabemos cualquier parte del nombre del producto o Servicio, podemos escribirlo en el Campo "Descripción" y presionar **F2** para buscar las coincidencias:

fil: (4)			6.570	£		
	AND LOCAL	III.	ALC: NO		-	
+ preside entropel us	L Cradine SMS 0					-
Ciscolos Ayuu		A				0
(+34) 651	.852.196 (1) Contac	to 🚯 Ticket en espera 😁	Control remoto	Ayuda e	en Video	Salir
TPV BUSCAR REP	ERENCIA					
C Futilice las	opriones del menu		Avuda en Vide	o Salir	Dto	Emp
		W19926			D	1 -
Seleccion	e un registro. Para salir presior	ie la teda			-	
CODIG	D DESCRIPCION	MARCA	PVP	STOCK		
000000	2 Producto de pruebas	PRODUCTOS	20,00 €	-2		
Selecc						
Selecc CLIEN Client						
Selecc CLIEN [Client Total]			NUMERO DE REG	ISTRO5 1	9	10

En el ejemplo escribimos la palabra producto y presionamos F2. Automáticamente nos muestra un cuadro que se llama buscar referencia donde nos enseña un producto / servicio que contiene la palabra clave "Producto" finalmente hacemos doble clic para seleccionarlo o le damos al botón "Salir" para salir sin escogerla.

Vemos como se han añadido correctamente las líneas. Ahora podemos un ticket directamente desde esta pantalla presionando sobre el botón "Ticket".

Suma	Suma Dto		Base i	Base imp.		Iva Tota			
35,0	35,00 € 0,00 €		28	28,93€		6,07 €			(8)
Haga cli	ck encim	ia de los l	potones p	oara aña	dir las ref	erencias			
000000	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Una vez que cliquemos el botón "Ticket", se nos abrirá la ventana de cobros:

Importe	35,00 €	1	2
Cambio	5,00 € Impr. Vale	3	4
Metalico	40	E	6
Tarjeta		3	0
Vale		7	8
Banco		-	
Paypai		9	-
		-	

Introducimos el importe entregado por el cliente, la forma de pago y pulsamos el botón "Continuar".

Automáticamente se abre el ticket:

Inf la Cô 00 Se	e las opcione: roduzca los di factura y salir digo 000002 eccione el die	s del meni atos de la para salir Fecha 20/07/20 nte de la l	a Configur factura, Presione de la pantalla Hora 016 - 12:02:0 Ista	ar Impr. 🕡 e sobre guarc 0 🛨	Impri lar para	mir • (11) guardar los Tipo O F	Eliminar (H cambios, elir de factura actura icket	Guard	dar 💽 sra elimina na de pag fetalico farieta raieta lanco
DE	PASO, CLIEN	ITE		Cliente d	e paso	Crear di	ente nuevo		aypal
	Referencia	Des	cripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	Emplea
	0000002	Prod	lucto de pruebas	;	1	20,00 €	21 % *	0,000	1
	0000001	Serv	icio de pruebas		1	15,00 €	21 % •	0,000	1
An	otaciones Adio	cionales							
An	otaciones Adio	cionales	Aplicar				EXISTE COR	BRD	Ver cobro
An	otaciones Adio	cionales	Aplicar	Dto		Base imp.	EXISTE COL	3RO1	Ver cobro:

Pulsaremos el botón "Guardar" para guardarlo.

AÑADIR CLIENTE EN ESPERA

Desde la pantalla de TPV podemos poner clientes en espera, esto será útil si tenemos varios clientes a la vez y queremos hacer los tickets simultáneamente y no esperar a terminar el servicio para hacerlos. Para ello pulsaremos el botón "Ticket en espera":



Al pulsarlo se nos abrirá una ventana para introducir el nombre del cliente: (pondremos manolo)

Intacto Red	×
ESPECIFIQUE EL NOMBRE DEL CLIENTE DEL TICKET	Aceptar
	Cancelar
manolo	

Pulsaremos en "Aceptar", con lo que se nos abrirá la siguiente ventana:

BUSCAR CLIENTE			×
Utilice las opciones del menu			💽 Salir
Seleccione un registro. Para salir presione la tecla			
NOMBRE	TELEFONO	ΜΟΥΙ	FMATI
manolo		111111111	manolo@manolo.es
Inditio		111111111	manolo@manolo.es
		NUMERO	DE REGISTROS 1

Seleccionamos el cliente Manolo con doble clic:

🕼 Intacto Red	- [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]							5	D X
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0								
	C (+34) 651.852.196	Contac	to 🕞 Tick	et en espera	🕀 Contro	I remoto	Ayuda	en Video	🕒 Salir
Dietorio	TPUmanolo								-
		Ce	rrar Ticket / Po	estaña					
Tables	G PRECUENTES	R	eferencia	Descripcio	n Can	t Precio	Iva	Dto	Emp
	😑 marca de pruebas								
Ventes	PRODUCTOS								
	CO SERVICIÓS								
Compres									
A									
Total cain									
0									
	-	Suma	Dto	Base	imp. Iv	a T	otal	~	~
	Cliente queun De Daro Limpiar								
	Chence mero	Haga	dick encima	de los botones	s para añadi	r las referer	das	1	
	Puntos Canjear Canjear	00000	ο 000000 ρ 2 ρ	^{reducto} 4	5	6 7	8	9	10
	Total: Aplicar	11	L 12	13 14	15	16 1	7 18	19	20
1								WILLESAU	

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Dentro de esta pestaña podemos ir introduciendo las referencias del ticket y así tenerlo listo para cuando se le termine el servicio al cliente.

Podemos poner más clientes en espera repitiendo el mismo proceso. Tendremos varias pestañas sobre las que podemos navegar para acceder y modificar el ticket de cada cliente.



Si queremos terminar el ticket sólo tendremos que pulsar el botón "Ticket".

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u> E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Ustados Ayuda Dreditos S	MS 0							
(+34) 651.852.196	() Cont	tacto 🕞	Ticket en espera ⊱	Control	remoto	Ayuda	en Video	() Se
TPV [manolo] juan pedr [pedr	ro sepulved	0	-	-				
		Cenar Ticke	t / Pestaña					
	-	Referencia	Description	Cant	Precin	tun	Dfm	Emp
I Medden ies	•0	0000007	Producto de	0 1	20.00 €	21 %	0	1
marca de pruebas		0000003	producto de	p.,, 1	15,00 €	21 %	0	1
PRODUCTOS				i))				3
pedro sepulveda	- Sur	ma	Dto Base im	p. Iva	Te	stal	4	a
pedro sepulveda Cliente nuevo De Paso	- Sur	ma 35,00 €	Dto Base im 0,00 € 28,9	p, tva 3€ 6	,07 €	tal 35,00 €		
pedro sepulveda Cliente nuevo De Paso	- Sur Limplar Ha	ma 35,00 € ga click encl	Dto Base im 0,00 € 28,9 ima de los botones p	p. Iva 3€ 6 ara afladir	,07 € las referenc	stal 35,00 € Jaos		
pedro sepulveda Cliente nuevo De Paso Puntos Canjear Ca	- Sur Limplar Ho snjear 00	ma 35,00 € ga click enci 1 00000 2	Dto Base im $0,00 \in 28,9$ ima de los botorues p $\frac{1}{3}$	p, tva 3€ 6 ara añadir 5 [,07 € 6 7	tal 35,00 € as 8	9	10
pedro sepulveda Cliente nuevo De Paso Puntos Canjear Co Total:	, Sur Limplar Ha anjear 00 plicar 1	ma 35,00 € ga dick enco 1 1 1 2	Dto Base im $0,00 \in 28,9$ ima de los botones p 1314	p. tva 3 € 6 ara añadir 5 1	,07 € las reference 6 7	stal 35,00 € 80 8 7 18	9	10

Si por el contrario lo que queremos es eliminar al cliente en espera sin terminar el ticket, seleccionaremos su pestaña y clicaremos en el botón "Cerrar Ticket / Pestaña".

🛞 Intacto Red	- [Pantalla Principal L/SUARIO: dgedise]								121	D	×
Anchivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0										
((+34) 651.852.196	Cont	tacto 🕞 Tid	ket en i	espera 😔 G	ontrol	remoto 🗧	Ayuda (en Video	•	Salir
Dietario	TPV manolo juan pedr pedro sepulve	d		-							
			Cerrar Ticket / I	Pestaña							
Tebles	C FRECUENTES		Referencia	D	scripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp	
	marca de pruebas	۰.	0000002	Pr	oducto de p	1	20,00€	21 % -	0	1	•
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	PRODUCTOS		0000003	Dr	oducto de p	1	15,00 €	21 % .	0	1	-
	SERVICIOS									-	
Compres											
Total cain											
0											
51/15											
	nedro seculveda •	Sun	na Dto	01	Base imp.	Iva	Т	otal	~	1	Crea
	Cliente aurora De Dare Unacion		35,00 €	0,00€	28,93 €	6	,07€	35,00 €			y
	Cliente nuevo De Paso Umpiar	Ha	ga dick encima	de los	botones para	afladir	las referen	das		-	
	Puntos Canjear	000	000000 0000	producto	4 5		6 7	8	9	10	
	Canjear	-		1	TJ		/	0	-	TC	4
	Total: Anlicar	1	1 12	13	14 1	5 1	6 1	7 18	19	20	
		1	1 12	15	17 1.			10	15	20	1
-									Weston: 2	016.10	07 _

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

VENTAS / PRESUPUESTOS

Archivo	Listados Ayuda Creditos 5	MS 0								
	(+34) 651.852.196	(?) Cont	acto 🕞 Tick	et en espera 🔂 C	ontrol i	remoto 🧧	Ayud	a en Vide	• 🕑	Sal
Distance	TPV manolo juan pedr ped	ro sepulved								
			Cerrar Ticket / P	estaña						
Teples	FRECUENTES		Referencia	Description	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp	
al	Presupuestos		0000002	Producto de p	1	20,00 €	21 %	• 0	1	į.
	Lippan		0000003	producto de p	1	15,00 €	21 %	• 0	1	-
	111.651.3									

En la pantalla de presupuestos podemos introducir los presupuestos que hacemos a nuestros clientes:

🗿 Intacto Re	d - [Presupuestos]	<u>– п</u> х
Archivo	Listados Ayuda I Creditos SMS 0	
7	Utilce las opciones del menu para realizar las operaciones deseadas	🕞 Crear nuevo presupuesto 🕒 Salir
Dietario Dietario Tables	Para crear un presupuesto puise sobre el botón crear nuevo pres listado de abajo, o si conoce el clente al que hao el presupuesto modificar un presupuesto haga doble cic sobre la linea del presup Penodo / fecha	upuesto, para visualizar un presupuesto ya creado puede buscarlo en el puede introducirio en el cuadro buscar para localizario rapidamente, para uesto de la lista de abago. Para salir pulse sobre el boton salir.
	Mes OCTUBRE + Año 2016 +	Tota seecconado
Ventes		Importe 32,00 €
().	Buscar presupuesto por clente	
	NUMERO FECHA FECHA_VTO NOMBRE	BASE_IMP INA TOTAL
0	00000002-12/10/2016 01/11/2016 jaan	42,98 6 9,02 6 52,00 6
Total caja		
9		
SMS		
		Verson: 2016.10.07 "

Desde esta pantalla podemos buscar un presupuesto en el listado de presupuestos. Aparecerán ordenados por fecha. Si hay muchos presupuestos podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del cliente al que va dirigido el presupuesto en el cuadro buscar presupuesto por cliente.

Para crear un presupuesto nuevo clicamos sobre el botón "Crear nuevo presupuesto".

Aŕ	ňadi	r o modificar Presupuesto)						
U	tilio	ce las opciones del	menu		Imprii	mir 🔹 🍿 Elin	minar (Guarda	r 💽 Salir
	Introduzca los datos del presupuesto, Presione sobre guardar para guardar los cambios eliminar el presupuesto y salir para salir de la pantalla							, eliminar ı	para
Número Fecha Ho			Hora	Fecha ve	ncimiento		Crear cliente nuevo		
l	Sel	eccione el cliente d	e la lista (si no exi	iste creelo nuls	ando botó	n crear cliente	nuevo)	Cliente	de paso
	CLI	IENTE DE PASO			-		nucvoj		
		Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
	*						•	•	•
L								6	The
	Т	otal:	Aplicar					Crear	TICKET
		Crean Energy	Suma	Dto		Base imponibl	e Iva	Tota	al
		Crear Encargo							

Podemos ver la pantalla de nuevo presupuesto. Por defecto en el número de presupuesto se inserta un código de presupuesto correlativo.

Rellenamos la fecha, la hora y el vencimiento que por defecto vienen rellenos con la fecha y hora actual y la fecha de vencimiento con la fecha actual + 15 días.

Seleccionamos el cliente del desplegable cliente, que viene ordenado por nombre y apellidos.

Si el cliente es un cliente de paso (viene ocasionalmente) presionaremos el botón cliente de paso. Si queremos enlazar el cliente al presupuesto pero no aparece en el desplegable podemos presionar el botón "Crear cliente nuevo" para crear la ficha de cliente.

Ahora iremos introduciendo los códigos de referencia en el presupuesto, escribiéndolos en la columna "Referencia"

	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Emplea	do
.Ø	000001		1	0,00€	21 %	0	1	•
*	0000001					•		-
	0000002							
	000003							
	0000004							

Aquí podemos ver como aparecen las referencias creadas, seleccionaremos "0000001" y presionamos el tabulador

Γ	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
Þ	0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1 •
×	÷				-		•

Automáticamente nos pone la descripción de la referencia, cantidad 1, el IVA el descuento y finalmente el empleado 1. Podemos cambiar cualquiera de estos conceptos y seguimos rellenando las líneas.

	Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
	0000001	Servicio de pruebas	5	1	15,00 €	21 %	0	1 •
•	0000002	Producto de prueba	as	1	20,00€	21 %	0	1 •
*						-		-
т	otal:	Aplicar					Crear	Ticket
		Suma	Dto		Base imponible	e Iva	Tota	al
	Crear Encargo	35,00€	0,00€	E	28,93 €	6,07€	35,0	00€
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Podemos ver que los totales también se van refrescando para mostrar los resultados totales.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Para eliminar una línea, la seleccionaremos haciendo clic en la parte izquierda de la referencia:

_								
	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado	
	0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 % •	0	1	•
۶.,	0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 % 🝷	0	1	•
*					-			•

Y presionamos la tecla Suprimir (supr)

Añ	Añadir o modificar Presupuesto												
U	Utilice las opciones del menu												
	Introduzca los datos del presupuesto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el presupuesto y salir para salir de la pantalla												
Número Fecha Hora Fecha vencimiento										Crear cliente nuevo			
	000	00003	18/10/2	2016 💌	17:29:	:48 ÷	÷ 02/11/2016 •						
	Sel	eccione el cliente d	e la lista	(si no exi	ste cree	elo pulsa	ando botó	in crear cliente	nuevo)		Cliente	de paso	
(CLI	ENTE DE PASO					-						
ſ		Referencia	Descripo	ion			Cant	Precio	Iva		Dto	Emplea	ado
		0000001	Servicio	de prueba	as		1	15,00€	21 %	•	0	1	•
	*									•			-
		[Γ			
	Т	otal:		Aplicar							Crear	licket	
				Suma		Dto		Base imponible	e Iva		Tota	al	
		Crear Encargo		15,00€		0,00€	i i	12,40 €	2,60	€	15,0)0 €	

Podemos ver cómo ha desaparecido la línea de la referencia. Para guardar el presupuesto hacemos clic en "Guardar"
10000710				Total seleccionado		0,00
Mes Oct	UBRE		ANO 2016 •	Importe	te 📃	67,00 (
	THE DECEMPTION OF THE PARTY OF					
Buscar presup NUMERO	FECHA	FECHA_VTO	NOMBRE	BASE_IMP IV	NA	TOTAL
Buscar presup NUMERO 00000003	FECHA 18/10/2016	FECHA_VTO 02/11/2016	NOMBRE CLIENTE	BASE_JMP IV 12,40 € 2	NA 2,60 €	TOTAL 15,00 €

Volvemos a la pantalla principal de los presupuestos y vemos como se ha creado una línea con el presupuesto. Para modificar el presupuesto hacemos doble clic encima de la línea:

Añad	Añadir o modificar Presupuesto								
Utili	ce las opciones del	menu		Imprii	mir 🔹 🍿 Elir	ninar (Guarda	ar 💽 Salir	
In eli	troduzca los datos minar el presupues	del presupuesto, P to y salir para salir	resione sobre <u>c</u> · de la pantalla	guardar pa	ıra guardar los	cambios	, eliminar	para	
Nú	mero	Fecha	Hora	Fecha ve	ncimiento		Crear clie	ente nuevo	
00	000003	18/10/2016 -	17:30:00 🛨	02/11/20	016 🗾		Cliente	da pasa	
Se	leccione el cliente d	de la lista (si no exi	iste creelo puls	ando botó	n crear cliente	nuevo)	Cliente	ue paso	
	IENTE DE PASO								
	Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado	
*	000001	Servicio de prueb	dS	1	15,00 €	21 %	,000	1 ·	
-	Fotal:	Aplicar					Crear	Ticket	
		Suma	Dto		Base imponible	e Iva	Tota	al	
	Crear Encargo	15,00 €	0,00€	Ê	12,40 €	2,60€	15,	00€	

Ahora podríamos cambiar cualquier dato del presupuesto y guardarlo de nuevo con el botón guardar, **podemos pasarlo a ticket presionando el botón "Crear ticket"** y podemos también eliminar el presupuesto o imprimirlo con el botón imprimir:



VENTAS / TICKETS

chivo						-	
and the second se	Ustados Ayuda						
z)	Utilce las opciones del menu	(1) Elmina	Reenumerar Tickets	Pasar a Factura	Crear rk	uevo tick	et 💽
arta D	Para crear un ticket puise so conoce el nombre del ciente haga doble dic sobre la linea	bre el botón crear nuev puede introdución en e del ticket de la lista de	o ticket, para visualizar un tic i cuadro buscar ticket por cler abajo. Para sair pulse sobre	ket ya creado puede k nte para localizario rapi el boton salr.	ocalizarlo en el la damente, para	istado de modifica	abajo, s ir un ticks
-	Periodo / fecha				Total selecciona	ado	35,0
1	Presupuestos	· Año 2016			Impo	orte	75,0
\sim	Tickets						
1	Frector ds						
) (Deudas / Encargos	BRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_JMP	IVA -	TOTAL
	Gastos / Movimientos	TE DE PASO		METALICO	28.93.6	6,07 €	35,00
							denotes and of an ine to
coje							
cale S							
5							
S S							
5							
s s							

En la pantalla de Ventas, Tickets podemos ver e introducir los tickets que hacemos a nuestros clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un ticket filtrando por fecha. Si hay muchos tickets podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del cliente al que va dirigido el ticket en el cuadro buscar ticket por cliente. También podemos buscar directamente por el número de ticket.

Para crear un nuevo ticket clicamos sobre el botón "Crear nuevo ticket".

Añadir o modificar Factura							
Utilice las opciones del	menu 🙆 Configu	rar Impr. 🕞	Impri	mir 🛛 💼 Eli	minar 🕞	Guarda	ar 🕞 Salir
Introduzca los datos la factura y salir para Código Fect 00000003 20/ Seleccione el cliente o	de la factura, Presion salir de la pantalla na Hora /07/2016 - 12:06:3 de la lista	e sobre guarda	ar para (guardar los ca Tipo d • Fac • Tic	mbios, elir e factura – tura ket	minar para Forma Me Ta Va Ba	a eliminar a de pago – italico rieta le nco
DE PASO, CLIENTE		Cliente de	paso	Crear clien	ite nuevo		ура
Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
*					-		-
Anotaciones Adiciona	lles						
							<u> </u>
Total:	Aplicar						
Crear Factura	Suma	Dto	E	Base imp.	Iva	To	otal

Desde aquí podemos ver la pantalla de ticket nuevo. Por defecto en el número de ticket se inserta un código de ticket correlativo. Podemos alterar, si lo deseamos esta numeración, teniendo en cuenta que a la siguiente factura se le asignará por defecto el último código más uno.

Rellenamos la fecha, la hora que por defecto vienen rellenos con la fecha y hora actual, y seleccionamos la forma de pago (que puede ser en metálico, tarjeta o vale de compra).

La diferencia entre ticket y factura es que el ticket nos saca por la impresora un ticket que entregaremos a todos los clientes como comprobante de su compra. Además los importes quedaran reflejados en la caja diaria. La factura simplemente es para sacar un documento oficial de la compra, una copia del ticket con un formato de papel A4 con todos los datos de nuestro establecimiento y del cliente.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

La factura no computa en la caja diaria razón por la cual es imprescindible tener un ticket para cada factura que creemos, si queremos ver los importes reflejados en la caja diaria.

Seleccionamos el cliente del desplegable cliente, que viene ordenado por nombre y apellidos. Si se trata de un cliente de paso (viene ocasionalmente) presionaremos el botón "cliente de paso". Si queremos enlazar el cliente al ticket pero no aparece en el desplegable podemos presionar el botón "Crear cliente nuevo" para crear la ficha de cliente.

Agregar o eliminar líneas del ticket tiene el mismo funcionamiento que en la pantalla principal.

Una vez rellenas todas las líneas guardamos finalmente el ticket mediante el botón "Guardar".

	Añadir o modificar Factura									
Uti	lic	e las opciones d	el menu 酸 Configurar Impr. 🕞	Impri	mir 🛛 💼 Eli	minar	E	Guarda	r 💽 Sa	alir
II Ia O S D	Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminal Guardar eliminar la factura y salir para salir de la pantalla Código Fecha Hora • Factura 00000003 20/07/2016 • 12:06:34 ÷ • Ticket Seleccione el cliente de la lista • Cliente de paso DE PASO, CLIENTE • Cliente de paso									
Г		Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva		Dto	Emplead	lo
				i		24.04		_		•
		0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	•	0	1	_
		0000001 0000001	Servicio de pruebas Servicio de pruebas	1	15,00 € 15,00 €	21 % 21 %	•	0 0	1	•
►.	*	0000001 0000001	Servicio de pruebas Servicio de pruebas	1	15,00 € 15,00 €	21 % 21 %	• •	0 0	1	• •

Podemos ver como se ha guardado el ticket correctamente. Para modificar el ticket hacemos doble clic encima de la línea. Ahora podríamos cambiar cualquier dato del ticket y guardarlo de nuevo con el botón guardar, podemos también eliminar el ticket o imprimirlo con el botón imprimir.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

PASAR TICKET A FACTURA

En el caso de querer crear una factura desde el ticket de forma rápida y sencilla, seleccionaremos uno o varios tickets y pulsaremos el botón "Pasar a Factura".

Periodo	ile dic sobre la li / fecha	nea del ticket de la lista de ab	bajo. Para sair pulse sobr	e el boton salr.	Total seleccon	adó	30,
Buscar ta	ket por clente	• And 2016			anp		247
FECHA	CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOTAL
18/10/25	15 100000011	CLIENTE DE PASO		HETALICO	24,79 E	5,21 €	30,0
18/10/20	16 100000007	juan pedro		METALICO	42,98 €	9,02 €	52,0
18/10/20	16 T0000010	pedro sepulveda		METALICO	24,79€	5,21 €	30,0
18/10/20	16 T00000009	manolo		METALICO	28,93 €	6,07 €	35,0
17/10/20	16 100000008	juan pedro		TARJETA	28,93 €	6,07 €	35,0
17/10/20	16 100000006	clente de pruebas		METALICO	28,93€	6,07€	35,0
04/10/20	16 T0000005	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62€	90,0
04/10/20	16 T0000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98€	13,02 €	75,0
04/10/20	16 T00000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07€	35,0
04/10/20	116 T0000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62€	90,0

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Pyme Manager Belleza	×
SE HAN ENCONTRADO 1 TICKETS PARA PASAR A FACTURA, ¿ESTA COMPLETAMENTE SEGURO DE CONTINUAR?	
Sí No	

Pulsaremos **SÍ** para que el programa genere la factura.

Nos aparecerá el siguiente mensaje:



Si vamos a ventas / Facturas podremos ver todas las facturas realizadas.

Tablas	conoce el nombre del clente haga doble cic sobre la inea	puede introdución en e del ticket de la lista de	o ocket, para visuatzar un l I cuadro buscar ticket por cl abajo. Para salir pulse sobri	ionet ya creaco puede lente para localizarlo ra e el boton salir.	pidamente, para Total seleccion	ado	adajo, si r un ticket 30,00
	Presupuestos	· Año 2016			Imp	orte	507,00
<u> </u>	Tickets				-71.00	west 1	
entes	Factures						
首)-	Deutids / Encargos	BRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOTAL.
	Gastos / Movimiantos	TE DE PASO		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00
inganasa .	Gastos / Hovernericos	bedro		METALICO	42,98 €	9,02 €	52,00
	18/10/2016 T00000010 per	tro sepulveda		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00
	18/10/2016 T00000009 ma	nolo		METALICO	28,93 €	6,07€	35,00
al coja	17/10/2016 T00000008 jua	n pedro		TARJETA	28,93 €	6,07€	35,00
	17/10/2016 T0000006 cle	nte de pruebas		METALICO	28,93 €	6,07€	35,00
	04/10/2016 T00000005 CLI	ENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62€	90,00
	04/10/2016 T00000004 CLI	ENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75,00
	04/10/2016 T00000003 CLI	ENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07€	35,00
	04/10/2016 T00000002 CLI	ENTE DE PASO		METALICO	74,38€	15,62€	90,00

tilice las op	ciones del mer	nu				(D)Elminar (G Reenumera	ir Factur	as 💽
Para crea abajo, si e modificar	r una factura p conoce el nomi una factura ha	ouise sobre bre del clien iga doble cli	el botán cre ite puede in ic sobre la la	sar nueva fa troducilo en nea de la fa	actura, para visualiza e el cuadro buscar fa ctura de la lista de a	r una factura ya cread ctura por ciente para k bajo. Para sair pulse so	a puede localizar ocalizarla rapidan obre el boton sal	ila en el l nente, p ir.	istado de ara
Periodo /	fecha						Total seleccion	ado	30,0
Mes OC	TUBRE		Año 2016). F			Imp	orte	.65,0
					TE				
Buscar fact	ura por cliente	1							
Buscar fact FECHA	ura por cliente CODIGO	NOMBRE		0	ISERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOTAL
Buscar fact FECHA	CODIGO	NOMBRE	ulveda	O	ISERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA 5,21.6	TOTAL

REENUMERAR TICKETS Y FACTURAS

Desde la ventana de ventas / tickets podemos reenumerar fácilmente un grupo de facturas o tickets, entrando en el menú Ventas / Tickets y pulsando después el botón "Reenumerar Tickets":

Mes OCT	echa UBRE	• Año 2016			Total seleccon	orte	50
Buscar ticket	t por clente	Luniar		202042-0400			
PECHA	CODIGO	NUMBRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	101/
18/10/2015	70000007	tuan nedro		METAL SCO	42 98 6	9.02 6	57
18/10/2016	T00000010	pedro seculveda		METALICO	24.79€	5.21 6	30
18/10/2016	T00000009	manolo		METALICO	28.93 €	6.07 €	35
17/10/2016	T00000008	suan pedro		TARJETA	28,93 €	6.07 €	35
17/10/2016	T00000006	clente de pruebas		METALICO	28,93 €	6.07 €	35
04/10/2016	T00000005	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90
04/10/2016	T00000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75
04/10/2016	T00000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07 €	35
04/10/2016	T0000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90

El programa nos pedirá que introduzcamos fechas de inicio y fin, para seleccionar los tickets (o facturas) que queramos reenumerar:

Intacto Red	×	Intacto Red	×
INTRODUZCA LA FECHA DE INICIO EN FORMATO DD/MM/YYYY. EJEMPLO:01/01/2010	Aceptar Cancelar	INTRODUZCA LA FECHA DE FIN EN FORMATO DD/MM/YYYYY. EJEMPLO:01/01/2011	Aceptar Cancelar
01/10/2016		31/10/2016	

Una vez introducidas las fechas pondremos el número a partir del cual queremos que el programa nos reenumere los tickets o facturas seleccionados.

Intacto Red	×
INTRODUZCA EL NUMERO DESDE EL QUE QUIERA HACER LA REENUMERACION	Aceptar Cancelar
1	

Pulsamos en "Aceptar" y podremos ver cómo se nos han reenumerado los tickets:

Mes 0	CTUBRE	* 460 2016			Imp	orte	50
Buscar tit	ket por clente	THE PART					
FECHA	CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOT
18/10/20	16 100000010	CLIENTE DE PASO		METALICO	24,79 €	5,21€	30
18/10/20	16 T0000009	juan pedro		METALICO	42,98 €	9,02 €	- 52
18/10/20	16 T0000008	pedro sepulveda		METALICO	24,79€	5,21 €	30
18/10/20	16 T0000007	manolo		METALICO	28,93 €	6,07 €	35
17/10/20	16 10000006	juan pedro		TARJETA	28,93 €	6,07 €	35
17/10/20	116 T00000005	cliente de pruebas		METALICO	28,93 €	6,07 €	35
04/10/20	16 T00000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90
04/10/20	16 T0000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75
04/10/20	16 T0000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93€	6,07€	35
04/10/20	16 T00000001	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	- 90
04/10/20 04/10/20 04/10/20	116 T00000003 116 T00000002 116 T00000001	CLIENTE DE PASO CLIENTE DE PASO CLIENTE DE PASO		METALICO METALICO METALICO	61,98 € 28,93 € 74,38 €	13,0 6,0 15,6	26 76 26

DEVOLUCIONES

Las devoluciones siempre se generarán sobre los tickets. No desde los encargos / deudas ni desde las facturas.

Para generar una devolución de un pago, tenemos primeramente que localizar el ticket del cliente al que vamos a generar la devolución:

) =	conoce el nombre del de haga doble dic sobre la li Penodo / fecha	ente puede introducirio en el nea del ticket de la lista de a	cuadro buscar ticket por der bajo. Para salr pulse sobre	nte para localizario ra el boton sale.	pidamente, para Total seleccion	modifica adu	r un ticket 35,09
)	Mes OCTUBRE	+ Mio 2016	<u>*</u>		1mp	orte 📃	\$87,08
S.	FECHA CODISO	WWDF	OBSERVATIONES	FORMA PACO	RASE IMP	D/A	TOTAL
	18/10/2016 T00000010	CLEINTE DE PASO	CODER TROUTED	METALICO	24.79 €	5.21€	30.00 6
	18/10/2016 T00000009	kan pedro		METALICO	42.98 €	9.02€	52.00
< I	18/10/2016 T00000008	pedro sepulveda		METALICO	24,79 €	5,21 6	30.00
14	LOUISTER TOSOCOCT	Terror		HETHERO	20,550	0,07 0	
	17/10/2016 100000006	jum petro		TARJETA	28,99 6	5.07 E	35.00
	1//10/2010 100000000	cles he de procons		METHERO	20,90%	-0,07 E	35,000
	04/10/2016 T00000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62€	90,00
	04/10/2016 T00000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75,004
	04/10/2016 100000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07€	35,004
	04/10/2016 T00000001	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38€	15,62€	90.00 €

Abrimos el ticket con doble clic:

a factura y sair p ódigo	para salir de la j Fecha 17/10/2016 • de de la lista	Hora 15:15:0	0 ÷1	a para		de Tactora actora factora factora		na de pa Actalico Tarieta Calei Janco-	(0))
uan pedro		4	Cliente d	e pieso	Crear di	iente nuevo	101	hand	
Referencia	Descripcio		discontractore	Cast	Precio	Ivu	Oto	Engl	eade
2000001	Servido de	pruebas		1	15,00 €	21 % *	0,000	1	
0000002	Producto d	le pruebas		1	20,00 €	71 %	0,000	1	- 6
notaciones Adic	iona les								
notationes Auto	ionales Ap	Rcar						Trabal	

Una vez abierto el ticket, presionaremos sobre el botón eliminar. Aparecerá la siguiente pantalla:

ELIMINAR T	ICKET		×
se va a el	IMINAR EL TIKET/F	actura. ¿Que	Desea Hacer?
	Devoluciones	Eliminar	Cancelar

Aquí nos vienen algunas opciones

DEVOLUCIONES: Elegiremos esta opción si vamos a efectuar la devolución del ticket

ELIMINAR: Presionaremos esta opción si queremos simplemente hacer desaparecer el ticket.

CANCELAR: Si hemos apretado el botón de eliminar sin querer y no queremos hacer nada.

Al hacer clic sobre la opción "Devoluciones" aparecerá la siguiente pantalla:

Intacto	o Red	×	
¿Va a	i devolverle el dir	nero al cliente?	
	<u>S</u> í	No	

Si le decimos que si, se generará un ticket negativo que computara en la caja diaria, si decimos que no se generará un abono en negativo que **NO COMPUTARA EN CAJA** pero sí que va a realizar la <u>devolución de los</u> <u>artículos al Stock</u>. En este ejemplo diremos que "NO"

Abono de	e Ticket			
A con	tinuacion marc	que los articulos que el cliente devuelve. Pr ar para continuar:	esione salir	para cancelar
ci più	ceso y continu		Continuar	Salir
SEL	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	PVP
	0000001	Servicio de pruebas	1	15,00€
	0000002	Producto de pruebas	1	20,00€

Marcamos los artículos que devuelve el cliente: en este ejemplo marcaremos el producto de pruebas y le damos a "Continuar"

a factura y salir pa Código F 00000011 1 Seleccione el dient	ra salir de la echa 19/10/2016 <u>-</u> e de la lista	pantalla Hora 10:46:00	÷		Tipo o f	de factura actura ficket	For • P • T • V • B	na de pa letalico arieta 'ale anco	go -
uan pedro		•	Cliente de	e paso	Crear d	lente nuevo		aypal	
Referencia	Descripcio	3n	ali.	Cant	Precio	Iva	Dto	Emple	ado
0000002	Producto	de pruebas		-1	20,00 €	21 % -	0,000	1	
unotaciones Adicio	nales								
Anotaciones Adicio	inales	allene							
Anotaciones Adicio Total:	inales	olicar							

Vemos las cantidades en negativo y los importes... si el cliente lo quiere cambiar al momento por otra cosa, tendríamos que hacer un ticket nuevo.

Para sacarle al cliente un vale de compra presionamos "Imprimir" "Imprimir Vale de compra"

Util	lice las opcione	s del menu 🔘 Config	gurar Impr.	Imprin	nir 🛛 💼 Eli	minar (E	Guarda	r 💽 Salir
Ir la Co	ntroduzca los d i factura y salir ódigo 0000011	atos de la factura, Presio para salir de la pantalla Fecha Hora 19/10/2016 - 10:46	one sobre gu	Imprim Imprim Imprim Ticket f	iir Ticket iir A1 iir Vale de cor Regale	npra	>	nar para - Forma • Me • Tar • Val	a eliminar a de pago — talico rieta le
									vpal
ງເ	ian pedro		Cliente de	e paso	Crear clien	te nuev	0		
	Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva		Dto	Empleado
•	0000002	Producto de prueb	oas	-1	20,00€	21 %	•	0,000	1 •
*							•		-

Aparecerá el siguiente ticket:

INTACTO C/ DR. JUAN JOSE PARRILLA 2 2°C 30009 Murcia Murcia TEL: 651852196 CLIENTE: juan pedro

FECHA DE EMISION: 19/10/2016 0:00:00

VALE POR UN IMPORTE DE 20,00 EUROS CANJEABLES POR PRODUCTOS EN TIENDA CADUCA 3 MESES DESDE LA FECHA DE EMISION VALIDO HASTA EL 19/01/2017

----- GRACIAS POR SU VISITA -----

Ahora imaginemos que el cliente vuelve otro día y quiere utilizar el ticket. Bien pues entonces crearemos un nuevo ticket:

						No.			
(+34) 651.852,196	Cont	tacto	t en espera	ntrol re	moto	Ayuda	en Vid		salir
TPV									
		Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	o Em	p
C RECLEATES		0000002	Producto de p	1	20,00 €	21 %	• 0	1	
- metochies		0000003	producto de p	1	15,00 €	21 %	+ 0	1	
PRODUCTOS		and the second second			CONTRACTOR OF				
		-	Breelane	ho				6	
luan pedro)	. Si	ima Dto	Base imp.	Iva	07.6	otal 25 00	6		
lubra pediro Cliente nuevo De Paso Lim	- Si ipiar H	uma Dto 35,00 € 0 aga click encima	Base imp. ,00 € 28,93 € de los botones para	Iva 6 añadir	,07€	otal 35,00	e		
luan pedro Cliente nuevo De Paso Lim Puntos Canjear	- Si iplar H	uma Dto 35,00 € 0 aga dick encima	Base imp. ,00 € 28,93 € de los botones para	Iva 6 añadir	,07 €	otal 35,00 iclas	E		

Y en esta pantalla pondremos el importe del vale en la casilla "vale"

Cobros			
Importe	35,00 €	1	2
Cambio	5,00 € Impr. Vale	3	4
Metalico Tarjeta	20	5	6
Vale Banco	20	7	8
Paypal		9	•
B	Continuar Salir	0	<- DEL

Y ya habremos reutilizado el vale.

Ahora compliquemos un poco la cosa... Imaginemos que se lleva un importe inferior al del Vale y queremos que conserve lo que le sobra para otra compra...

Importe	15,00 €	1	2
Cambio	Impr. Vale	3	4
Metalico		-	6
Tarjeta		5	6
Vale	20	7	8
Banco			
Paypal		9	

En la casilla "Vale" pondremos el importe total del vale y se lo retiramos al cliente.

En cambio veremos 5€... presionaremos el botón "Impr. Vale" para imprimir al cliente un nuevo vale por valor de 5€

INTACTO C/ DR. JUAN JOSE PARRILLA 2 2°C 30009 Murcia Murcia TEL: 651852196 CLIENTE: CLIENTE DE PASO

FECHA DE EMISION: 19/10/2016

VALE POR UN IMPORTE DE 5,00 EUROS CANJEABLES POR PRODUCTOS EN TIENDA CADUCA 3 MESES DESDE LA FECHA DE EMISION VALIDO HASTA EL 19/01/2017

----- GRACIAS POR SU VISITA -----

VENTAS / DEUDAS / ENCARGOS

Desde Intacto red podemos controlar la deuda o los pagos a cuenta de los clientes. Accederemos desde "Ventas", "Deudas / Encargos".

🍻 Intacto Res	d - (Pantalta Principal)								1	10	X
Archivo	Ustados Ayuda		🕞 Ticket en	Espera 🕥 Contad	ta con i	nosotros	⊖ Con	tro	l remoto	•	Salir
		:	Referencia 0000002	Descripcion Producto de pru	Cant. 1	Precio 20,00 €	3va 21 %		Dto 0	Emp 1	
	Presupuestos Tickets Facturas Deudas / Enorgos Gastos / Movimientos										

Aparecerá la siguiente pantalla:

 Served shapes and don't president had													_	10
Listados	Ayud								-	-	-	-	-	_
Utilce las op	ciones	del menu	ı			Pasar a Ti	iket 🕑	Historic	(B)G	ear nu	ieva	deuda o	encargo	D
Para crear introduzes linea de la en color ve	una de el nomi deuda o rde.	uda pois pre del ci le la lista	e sobre el bo ente en el o de abajo. P	otón cres sadro bi Para salir	ar nueva d Iscar client pulse sobr	euda, para ve e para localiza e el boton sal	nakzar un ria rapidan r. Los enc	a deuda, pu nente, para argos que s	ede busc modifica le han pa	ana e r una a sado a	deud a tick	stado de la haga d tet de ve	abajo, loble cic nta se r	o sob nues
Buscar cler	ite:	2					Mes	JULIO		• •	vio	2016	•	Too
CODIGO	FE	AHC	NOMERE	- 16	ONCEPTO	TIPO	IMP	PAG	PEN	19	REC	ENTR	COMP	T

Creamos una nueva deuda haciendo clic sobre el botón "crear nueva deuda o encargo".

Utilic	e las opciones del	monu			0		~	
Utilic	e las opciones del	monu			1			
		menu	Impr	imir 🛛 🔟 Eli	iminar (💾	Guarda	ar 🕑 Sa	lir
Intro y sa Feci	oduzca los datos d lir para salir de la j ha Sel	e la deuda, Presione sobre guarda pantalla. eccione el cliente de la lista	ar para guarda	r los cambios, F En	eliminar pa Recibido 🗖 tregado 🗖	ara elimir Clier	nar la deuda nte nuevo	a
20/	/0//2016 💌 DE	PASO, CLIENTE		•	Pagado 🗆	• Do	ncargo	
	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Emplead	0
	0000002	Producto de pruebas	3	20,00€	21 % -	0	1 .	•
▶*			1		•		•	-
				Reali	zar cobro	Cre	ear ticket	
L		Introduzca e	el concepto del	l encargo /deud	da			
Tc	otal:	Aplicar DEUDA DE	PRUEBAS					^

En esta pantalla anotamos la fecha, el cliente, el concepto de la deuda, introducimos las líneas de referencias y finalmente seleccionamos el tipo de la deuda, si es una deuda o un encargo, en este caso ponemos como ejemplo un encargo.

Supongamos que el cliente nos abona 20€ en señal de reserva, presionaremos sobre el botón "Realizar Cobro", con lo que se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar Inc	areso/Gasto
Utilice las opcior	hes del menu 📄 Imprimir 🔟 Eliminar 💾 Guardar 🕒 Salir
Introduzca los eliminar para e	datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.
EntradaSalida	Importe Fecha 20 20/07/2016 Descripcion
 Metálico Tarjeta Vale Banco Paypal 	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO

Escribimos la cantidad que nos ha entregado el cliente y seleccionamos la forma de pago. Pulsaremos el botón "Imprimir" si queremos imprimir un recibo al cliente. Finalmente guardamos con el botón "Guardar".

Fecha Fecha	Seleccione el diente de la lista	antana. Iccione el diente de la lista			Cliente nue		
20/07/2016 💌	DE PASO, CLIENTE		*	Pagado (Deuda Encargo	
Referencia	Description	Cant	Precio	Iva	Dto	Emplea	
0000002	Producto de pruebas	3	20,00€	21 % *	0	1	
<u>u</u>			Re	alizar cobro	(Grear ticket	
FECHA DES	CRIPCION		Re	alizar cobro	TOTAL	FPAGO	
FECHA DES 20/07/2016 IMPO	CRIPCION DRTE A CUENTA: CLIENTE DE P	ASO	Re	alizar cobro	TOTAL 20,00	FPAGO € Metalico	
FECHA DES 20/07/2016 IMPO	CRIPCION DRTE A CUENTA: CLIENTE DE P	ASO	Re	alizar cobro	TOTAL 20,00	Crear ticket FPAGO € Metalico	

Podemos ver que hemos creado una línea de deuda, en este caso un encargo por valor de 60€, de los cuales el cliente nos ha pagado 20€. Le daremos a "Guardar".

Listados (Ayuda									
Utilice las opci	ones del menu		()Pasar a Tick	rt ()+	listorico +	Cre	ar nueva	deuda o	encarg
Para crear u introduzca el linea de la de en color vero Buscar clentr	na deuda pulse nombre del di suda de la lista le.	sobre el botór ente en el cuad de abajo. Para	n crear nueva des fro buscar cliente i salir pulse sobre	uda, para visu para localizaria el boton salir.	alzar una rapidame Los encar Periodo Mes Ju	deuda, pue ente, para i gos que se o / fecha JUIO	de busca nodificar han pas	arta en el una deu iado a tic	istado de da haga d ket de ve	abajo loble c nta se
conton	EECHA	NOMBOR	CONCERTO	TIRO	TMO	PAG	DEN	D and	ENTR	COM
00000001	20/07/2016	CLIENTE DE	DEUDA DE P	ACUENTA	60.00.6	20:00 6	40.00	MEC	LINE	CON

A partir de ahora, Cuando hagamos un nuevo ticket a nombre del cliente nos mostrará un aviso:

Intacto Red	×
EL CLIENTE SELECCIONADO TIENE 1 DEUDA(S) POR UN IMPORTE DE	40,00 €
	Aceptar

Imaginemos ahora que el cliente nos abona los 40€ que restan, para actualizarlo, simplemente tenemos que entrar en la deuda de nuevo haciendo doble clic:

/ salir para salir de l Fecha	a pantalla. Seleccione el diente d	e la lista	nin guni u	ar tos camare	Recibido Entregado	5	Cliente nue	vo
20/07/2016 •	nanolo			8	Pagado	-	Deuda Encorgo	
Referencia	Descripcion		Cant	Precio	Iva	Dto	о Еттр	ead
000002	Producto de prueb	as	3	20,00€	21 %	- 0,0	000 1	
				Re	alizar cobro		Crear tick	et
FECHA DESC	RIPCION			Re	alizar cobro		Crear tick	et
FECHA DESC 20/07/2016 IMPO	RIPCION RTE A CUENTA: CLIE	INTE DE PASO		Re	alizar cobro	0 10T/ 20	Crear tick AL FPAC	et 60
FECHA DESC 20/07/2016 IMPO	RIPCION RTE A CUENTA: CLI	ENTE DE PASO		Re	alizar cobru	20	Crear tick AL FPAC	et 90
FECHA DESC 20/07/2016 IMPO	RIPCION RTE A CUENTA: CLIP	ENTE DE PASO	oncepto d	Re el encaroo /d	alizar cobru	20	Crear tick AL FPAC	et 60
FEOHA DESC 20/07/2016 TMPO Total:	RIPCION RTE A CUENTA: CLIE Aplicar	Introduzca el o DEUDA DE PR	oncepto de	Re el encargo /d	alizar cobre euda	20	Crear tick AL FPAC	et 60
FECHA DESC 20/07/2016 IMPO Total: mporte Pagac	RIPCION RTE A CUENTA: CLIE Aplicar	NTE DE PASO Introduzca el c DEUDA DE PR	oncepto de IUEBAS	Re el encargo /d	alizar cobro euda	20	Crear tick AL FPAC	et ico

Presionamos sobre el botón "Realizar cobro"

ñadir o modificar In	greso/Gasto	
Atilice las opcio	nes del menu	Imprimir () Eliminar () Guardar 💽 Sali
Introduzca los eliminar para	datos del gasto, eliminar el gasto	Presione sobre guardar para guardar los cambios, y salir para salir de la pantalia.
 Entrada Salida 	40 Descripcion	20/07/2016 •
 Metálico Tarjeta Vale 	IMPORTE A	CUENTA: manolo

Escribimos el importe (40€), seleccionamos el medio de pago, y presionamos sobre el botón "Guardar"

ntroduzca los da / salir para salir o Fecha ///07/2016	tos de la deuda, Presion le la pantalla. Seleccione el diente di manolo	e sobre guardar p e la lista	bara guard	ar los camble	os, eliminar (Recibido Entregado Pagado (para elim Cli	Inar la deu ente nuevo
Referencia • 00000002 •	Producto de prueb	as	Cant 3	Predo 20,00 €	Iva 21 %	Dto 0,000	Emplea 1
FECHA DE	SCRIPCION			R	ealizar cobro	C	rear ticket
FECHA DE 20/07/2016 IM 20/07/2016 IM	SCRIPCION PORTE A CUENTA: CLIE PORTE A CUENTA: man	ENTE DE PASO Iolo		R	ealizar cobro	C TOTAL 20,00 40,00	rear ticket FPAGO € Metalica € Tarjeta

La deuda ha quedado actualizada con el importe total pagado (60€). Una vez completado el pago, sería el momento ideal de realizar el ticket, puesto que realizando el ticket, estamos pasando dejando constancia en la contabilidad. Realizaremos el ticket a partir del encargo pulsando el botón "Crear ticket".

tilice las opciones de Introduzca los datos la factura y salir par Código Fer COCOCION 20 Seleccione el cliente	d menu Configura de la factura, Presione a salir de la pantalla cha Hora 3/07/2016 12:33:00 de la lista	r Impr. 🍓 Imp sobre guardar par ÷	a guardar los	Eliminar (F cambios, eli de factura actura iclost	Guarda	r (Sali a eliminar o de pago o de d
manolo	<u> </u>	Cliente de paso	Crear d	iente nuevo	C Ra	vpal
Referencia	Description	Car	t Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 % -	0,000	1 +
Anotaciones Adicion	ales					
Anotaciones Adicion Total:	ales Aplicar	Proviene de Enca	rgo 00000001	EXISTE CO	BRO V	er cobros
Anotaciones Adicion Total: Crear Factura	ales Aplicar	Proviene de Enca	rgo 00000001 Base imp.	EXISTE CO	BRO V	er cobros tal

El programa nos hará un ticket vinculado al encargo. Haremos clic en "Guardar", para guardar el ticket.

Los tickets cuando provienen de una deuda o encargo no contabilizan en el total de caja diario, figuran los cobros individuales de dicho encargo o deuda.

VENTAS / GASTOS

Desde el apartado gastos podemos llevar un control de los gastos pequeños del día a día que sacamos de la caja para cubrir ciertas necesidades como la compra de pequeño material o ir a tomar un café o comer.



Podemos localizar un gasto desde la lista de gastos o introduciendo la descripción en el cuadro "Buscar gasto" para localizarlo más rápidamente. Para crear un nuevo gasto presionaremos el botón "Crear nuevo gasto"

ñadir o modificar in	greso/Gasto	
Itilice las opcio	nes del menu	🖶 Imprimir 🍿 Eliminar 💾 Guardar 💽 Sal
Introduzca los	datos del gasto, Pri	esione sobre guardar para guardar los cambios,
eliminar para	Biminar el gasto y s	alir para salir de la pantalla.
	Importe	Fecha
Elloraba		19/10/2016 •
• Salida	Description	
 Metálico 	1.2	74
 Tarleta 		
🗢 Vale		
Banno		

En esta pantalla introduciremos el importe, la fecha del gasto, su descripción, si es una entrada o salida de caja y finalmente la forma en la que ha salido o entrado, metálico, tarjeta o vale.

La diferencia entre un gasto de salida y de entrada es mientras que un gasto de salida es una salida de caja una entrada es una entrada de dinero fuera de la facturación como por ejemplo una entrega a cuenta o una señal, o un importe recibido al margen de la facturación (factura en B).

En el ejemplo introducimos una comida por 12 euros a fecha de hoy:

ter for units	and data and the	Transferte The Filesters Consider Rec
lice las opcio	nes de menu	Sumprimar Eliminar Godardar Elisa
ntroduzca los	datos del gasto. Pres	sione sobre quardar para quardar los cambios.
liminar para	eliminar el gasto y sal	lir para salir de la pantalla.
	(Internation of the second	
- 10 M	Importe	Fecha
Enterada	12	19/10/2016 •
 Salida 	Description	
Matellice	COMIDA	
Tarleta	Contraction of the second s	
T GI JECO		
Vale		
 Vale Banco 		

Y presionamos sobre el botón "Guardar".

acto Red	il - [Ingresos/Gastos]						-	10
hivo	Listados Ayuda Creditos SMS 🔍							_
	Utilee las opciones del menu	(Sald	o Inicial 🕑	Tpo .	Crear n	uevo gast	• 🕒
n/10	Para crear un gasto puke sobre el botón crear nuevo o introduzca la descripcion del gasto en el cuadro buscar linea del gasto de la lata de abato. Para salv guise sobr	gasto, para visual gasto para localiz re el boton sale	izar un <mark>sa</mark> arlo rapid	ido Inicial reado, amente, para i	puede bu nodificar u	uscarlo en e un gasto ha	el listado de aga doble d	e abajo de sobr
		re el pocols sales -	1000	00046760				
-	Te	otal 266.0	o e Ped	odo / fecha				* 4
5	To Buscar gasto:	otal 266,0	o e Ped Mes	odo / fecha	Ŀ	Año 2016	•	Todo
5	To Buscar gasto:	otal 266.0	o € Ped Mes	odo / fecha OCTUBRE	Ŀ	Año 2016	• TOTAL	Todo FF400
	Te Buscar gasto: FECHA (DESCRIPCON) 19/10-dox (URDON) - CURUTA,	otal 266.0	n e Mes	odo / fecha	Ŀ	Ano 2016	1014L	Todo FFAGO
	Te Buscar gasto: FECHA DESCRIPCION 19/10-001 URDODT & FUENDA	otal 266,0	n e Mes	odo / fecha OCTUBRE		AR0 2016	1007AL 10.0006	Todo FPAGO Metalco
	Te Buscar gasto: FECHA DESCRIPCION 19-Index / Monorif - FUENDA 19-Index / Monorif - FUENDA 19-Index / Monorif - FUENDA	otal 266,0	Mes	odo / fecha OCTUBRE	J	Año 2016	1001A	Todo FFAGO Netalco

Podemos ver como el importe negativo de 12€ ha quedado reflejado en los gastos y esto sí que se tendrá en cuenta en total de caja diaria.

SALDO INICIAL

Desde la pantalla de Gastos también podemos introducir fácilmente un saldo inicial en caja (o fondo de caja), por ejemplo meter dinero en caja a primera hora de la mañana para tener cambio. Para ello pulsaremos el botón "Saldo Inicial":

intectu Rec	d - (Ingresos/Gestos)			
Archivo	Listados Ayuda (Creditos SNS D			
	Utilice las opciones del menu Tipo + (Crear n	uevo gast	0 💽 Si
P	Para crear un gasto puise sobre el botón crear nuevo gasto, para visualdan ornesado incer eado, puede la introduzca la descripción del gasto en el cuadro buscar gasto para localizarlo rapidamente, para modificar linea del gasto de la lista de abajo. Para sala puíse sobre el boton sala.	uscarlo en e un gasto ha	il listado d iga dable i	e abago, o dic sobre k
Tables	Total 266,004 Periodo / fecha		-	
and the second s		the second se		
	Buscar gasto: Mes. OCTUBRE .	Año 2016	1	Todo
Ventes	Ruscar gasto: Mes. DCTUBRE	Año 2016	1074	Todo
	Ruscar gasto: Mes. DCTUBRE	Also 2016	10.00 ¢	Todo FPIAGO Metalico
	Rescar gasto: Mes. OCTUBRE	Año 2016 TIPO INGRESO GASTO	107AL 10.00 €	Todo FPAGO Metalico Urgano
	Rescar gasto: Mes. OCTUBRE T	Año 2016 TIPO INGRESO IGASTO INGRESO	10.00 €	Todo FEAGO Metalico Metalico Metalico
	Rescar gasto: Mes. IDCTUBRE PECHA DESCHIPCKIN IS/ID/2016 IMPORTE A CUENTA pade IS/ID/2016 IMPORTE A CUENTA pade equiveda. BONO. Bono servicios pruebas IS/ID/2016 IMPORTE A CUENTA CUENTE DE PASO	ANG 2014 TURD INGRESO INGRESO INGRESO	12.00 € 15.00 € 15.00 €	Todo FPIASO Metalice Uscalice Metalice Metalice
	Rescar gasto: Mes DCTUBRE PECHA DESCRIPCION IS/15/2016 IMPORTE A CUENTA juan partie IS/15/2016 IMPORTE A CUENTA puedo seguiveda. BOND. Bono servicios pruebas. 17/15/2016 IMPORTE A CUENTA CUENTE DE PASO 17/15/2016 IMPORTE A CUENTA CUENTE DE PASO 17/15/2016 IMPORTE A CUENTA CUENTE DE PASO	Mio 2014 TIPO MGRESO GASTO MGRESO MGRESO MGRESO	107AL 15.00 € 12.00 € 15.00 € 15.00 €	Todo FFAGO Metalice Metalice Metalice Metalice Metalice Tapeta

Nos aparecerá la siguiente ventana:

Añadir o modificar Ing	greso/Gasto
Utilice las opcior	nes del menu 📄 Imprimir 📺 Eliminar 💾 Guardar 💽 Salir
Introduzca los eliminar para e • Entrada	datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla. Importe Fecha 200 19/10/2016 🗸
 Metálico Tarjeta Vale Banco Paypal 	Descripcion SALDO INICIAL

Introduciremos el importe y la fecha del ingreso (en la descripción el programa nos pondrá por defecto que se trata de un Saldo Inicial). Pulsamos "Guardar" para salvar los cambios.



COMPRAS / PEDIDOS A PROVEEDORES

Desde la pantalla de precios podemos introducir los pedidos que hacemos a nuestros proveedores (recomendamos esperar a la llegada de la mercancía y a tener el albarán para meter el pedido en el programa, de esta forma el stock se nos actualizará de manera automática). Para ello pulsaremos el botón "Pedidos Proveedor":



Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que podremos ver los pedidos que tenemos introducidos en el programa, y hacer una búsqueda por proveedor:

Vio Listados Avuda 1 Creditos SMS 0 Utáce las opciones del menu Image: Crear Vencimiento Image: Crear nuevo pedido Para crear un pedido puise sobre el botón crear nuevo pedido, para visualizar un pedido ya creado, puede husicario en el listado de abajo, a introduzca el nombre del proveedor en el cuadro buscar proveedor para localizarla rapidamente, para modificar un pedido hagu dibe de sista de abajo. Para solar proveedor para localizarla rapidamente, para modificar un pedido hagu dibe de sista de abajo. Para sale puise sobre el botón sale. Image: Total 1003.23 el Image: Total 1004.2016 el total Image: Total 1004.2016 el total Image: Total 1004.2016 el total Image: Total 1004.2016 el										-	
Utáce las opciones del menu	Listados Ayuda	Creditos S	MS 0								
Para crear un pedido puise sobre el botón crear nuevo pedido, para visualkor un pedido ya creado, puede luscario en el listado de abajo, o introduzca el nombre del proveedor en el cuadro buscar proveedor para localizarlo rapidamente, para modificar un pedido hagu dobe cir sobre la linea del pedido de la lista de abajo. Para salir puise sobre el boton salir. Total 303,23 € Buscar Proveedor: Total ALBARAN FECHA FEUSOR / ECHIBRE Allo ALBARAN FECHA RAZON_SOCIAL ULTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA A201610 18/10/2016 proveedor de pruebos 10 18/10/2016 10/10/2016 10 18/10/2016 proveedor de pruebos 10 18/10/2016 18/10/2016 10 18/10/2016 proveedor de pruebos 10 18/10/2016 30 10 18/10/2016 proveedor de pruebos 10 18/10/2016 30 30 10 18/10/2016 proveedor de pruebos 18/10/2016	Utilice las opciones de	el menu		Creat	Vencin	niento 🕑 Histo	rico +(Bo	rear nue	vo pedi	do 💽
ALBARNN FECHA RAZON_SOCIAL: ULTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL: ENTREGADO TOTAL A-201610 18/10/2016 proveedor de pruebas 18/10/2016 30 2 393725	Para crear un pedi abaja, o introduzca doble clic sobre la l Buscar Proveedor:	do puise sobr a el nombre d inea del pedid	e el botón crear nuevo lel proveedor en el cua o de la lista de abajo. Total	o pedido, para vis adro buscar prove Para salir pulse s 393,25 (ualizar i edor pa obre el Mes	un pedido ya crea ara locaizarlo rapid boton salir. OCTUBRE	do, puer lamente	de bus , para Año	carlo en modifica 2016	el Istad r un per Perio	o de dido haga do / fechi Todo
• A:201610 18/10/2016 proveedor de pruebas 18/10/2016 30 20 393,25 an	ALBARAN	FECHA	RAZON SOCIAL	ULTIMA ENTR	EGA	C ENTREGADA	C TO	YTAL .	ENTR	EGADO	TOTAL
	A-201610	18/10/201	6 troverdor de much	as 18/1	0/2015		6		D S	*	101.24

Para crear un pedido pulsaremos el botón "Crear nuevo pedido":

							G	S		-	A.
tilice la	s opciones del n	ienu			Imp	prin	nir • 🔳	Elimina	n (Guarda	S
Introdu para sal	zca los datos de ir de la pantalla	l pedido, Presione	sobre guardar	para gua	rdar los can	nbi	os, elimin	ar para e	lim	inar el pedid	o y salir
Númer	00000001	Fecha Pedido	10/2016	-			Crear \	/encimier	ito	18/10/20	16
Albarár	A-201610		Vencimiento	: PED:00	000001					10/10/20	.10
eleccio	ne el proveedor	de la lista (si no ex	tiste creelo pul	sando el	botón			5	E	ntregado 🖷	Devuelt
rear proveed	or de pruebas						Crear	referenci	a	Crear p	roveedor
Dete	randa	Description		Cant	Entr	-	Bimn	1 in		P. En	Dto
0000	0002	Producto de pru	ebas	20	20		12.00 €	21 %	4	0% .	0.00 %
0000	0003	producto de pru	ebas 1	10	10	1	8,50 €	21 %	•	0% .	0,00 %
6			*1*11 X X **	1			Transies of				
edido	Entregado		Base IMP	IVA	R	leca	irgo	DTO		Total	

Escribimos la fecha del pedido, la fecha de entrega y el número de albarán. Seleccionaremos el proveedor en el desplegable; si no lo tenemos registrado, lo creamos pulsando el botón "Crear proveedor". (Recuerda que es recomendable esperar a que nos entreguen la mercancía para introducir el pedido en el programa).

Por último seleccionamos las referencias (si no las tenemos registradas, las creamos pulsando el botón "Crear referencia"). Ponemos la cantidad, la cantidad entregada y pulsamos el botón "Guardar" para salvar los cambios.

A medida que vayamos indicando la cantidad entregada nos irá subiendo el stock de la referencia informada, esto es muy útil para mantener el stock actualizado.

Ideado: Ayuda 1 Creditos SMS 0 Utice las opciones del menu	rea - [luegrade]									-	Π
Utikice las opciones del menu	Listados Ayuda	Creditos SI	IS 0								
Para crear un pedido pulse sobre el botón crear nuevo pedido, para visualizar un pedido ya creado, puede huscaño en el istado de dabio, a introduzca el nombre del proveedor en el cuado buscar proveedor para localizarlo rapidamente, para modificar un pedido ha dabie de sobre la linea del pedido de la lata de abajo. Para sale puise sobre el botón sale. Total 2003.25 M Mes OCTUBRE Alfo 2016 Periodo / fec ALBARANI FECHA RAZON_SOCIAL ULTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL ENTREGADO (TOTAL A 201510 I IN/IN/2016 proveedor de pruetos IN/IO/2016 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	Utilice las opciones de	el menu		Crear	Vencin	viento 🕑 Histor	100 .	0	ear nuev	o pedi	do (💽
Total 303,25 % Mes OCTUBRE Allo 2016 Todo ALBARAN FECHA PAZON_SOCIAL ILLTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL ENTREGADO TOTAL ALBARAN FECHA PAZON_SOCIAL ILLTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL ENTREGADA Color FECHA PAZON_SOCIAL ILLTIMA_ENTREGA TOTAL ENTREG	Para crear un pedi abajo, o introduzca doble clic sobre la l	ido pulse sobre a el nombre de Imea del pedido	e el botón crear nuevo el proveedor en el cua o de la lista de abajo.	o pedido, para vis adro buscar prove Para salir pulse s	ualizar i edor pi obre el	un pedido ya creac ira localizarlo rapid boton salir.	lo, pued amente,	e busi para	carlo en e modificar	l listad un pe	o de dido hag
Buscar Proveedor: ALBARANI FECHA RAZON_SOCIAL ULTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL ENTREGADO TOTAL A 2013610 18/10/2016 proveedor de pruebas 18/10/2016 30 30 32337 Coja			Total	393,25 €		(-	-		Perio	do / fech
ALBARAN FECHA RAZON SOCIAL ULTIMA_ENTREGA C_ENTREGADA C_TOTAL ENTREGADO TOTAL A-20180 18/10/2016 proveedor de pruebas 18/10/2016 30 2 323,2	Buscar Proveedor:	1			nes	OCTUBRE	1.00	AIR2	2016	-	Todo
A 201610 18/10/2016 proveedor de pruebas 18/10/2016 30 30 30 393,7	ALBARAN	FECHA	RAZON_SOCIAL	ULTIMA_ENTR	EGA	C_ENTREGADA	C_TO	TAL.	ENTRE	GADO	TOTAL
	A-281610	18/10/2016	5 proveedor de prueb	en 18/1	0/2016	3	5	34) 🙎		393,25

Vemos que el pedido se nos ha quedado registrado en el programa como ENTREGADO, sólo nos quedaría crear los vencimientos para los pagos; abriremos el pedido y pulsaremos el botón "Crear Vencimiento":

<i>ha</i>	dir o Modit	ficar Pedida							_			
JU	lice las o	opciones del m	ienu			Impr	imir • 🏛	Elimina	r (💾 Guar	rdər	· 🕞 Sal
In pi	troduzc ara salir úmero	a los datos del de la pantalla. 00000001	Fecha Pedido	sobre guardar	para guan	dar los camb	Crear	var oara e Vencimier	elen to	echa 8/10	ult.	o y salir entrega
A	Ibarán	A-201610	de la liste del succes	Vencimiento	: PED:000	00001	-	-	-	/	-	Deres la
CT4	ear prov oveedor	eedor nuevo) de pruebas	de la lista (si no er	aste creeio pui	sando el D	oton .	Crear	referenci	a	Crei	ar p	roveedor
	Refere	encia	Description		Carit	Entr	B.Imp	Iva		R. Eq.		Dto
1	00000	02	Producto de pru	ebas	20	20	12,00 €	21 %		0.%	•	0,00 %
	00000	03	producto de pru	ebas 1	10	10	8,50 €	21 %	٠	0 %	٠	0,00 %
*					1				1			
				Direct IMD.	71/4			510				
De	dido	Entregado		Base IMP	IVA	Re	cargo	DTO		To	tal	
1		1			No. Co	- Horizon		Maria	_		-	1000

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Se nos creará un nuevo vencimiento, vinculado al pedido, el cual tendremos que editar (para más información ver el apartado VENCIMIENTOS)

COMPRAS / FACTURAS PROVEEDOR

🎒 Intacto Red	I - [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]										D K
Archivo	Listados Ayuda (Creditos SMS 🧕										_
2	(+34) 651.852.196	Contacto	Tie	ket en e	spera 🤄	Contr	ol remo	to 🖳	Ayuda e	n Video	💽 Salir
Distance	TPV		~								~
		Ref	erencia	De	scription	Ca	nt Pre	do 1	va	Dto	Emp
Tablas	C FRECUENTES								S.		
B	PRODUCTOS										
Ventes	SERVICIOS										
1	Pedidos Proveedor										
Compens	Facturas Proveedor										
	. Holden and an and a										
Total caja											
SMS											
	juan pedro	Suma	Dt	9	Base in	np. 1	lva	Tota	l.	-	
	Cliente nuevo De Paso Limpiar	Hana di	ck encim	a de los	hotopes	nara añai	dir lat re	forencia			
	Puntos Canjear	concore .	CODER	u de los	A		C				10
	1 Canjear	1	2	1	4	5	0	/	8	9	10
	-	11	12	12	11	15	16	17	10	10	20
	Fotal: Aplicar	11	12	12	14	12	10	1/	10	19	20
	2								11	Western 20	016 10 07

En la pantalla de facturas de proveedor podemos introducir las facturas que nos vienen de nuestros proveedores.

Lo que hagamos en la pantalla de facturas de proveedor no afectará a la caja del día, se entiende que los vencimientos pasan a través de la cuenta bancaria (recibos).

Desde esta pantalla podemos buscar una factura de proveedor en el listado de facturas de proveedor. Aparecerán ordenados por fecha de factura. Si hay muchas facturas de proveedor podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del proveedor de la factura en el cuadro "proveedor."

Para crear una factura de proveedor nueva clicamos sobre el botón "Crear nueva factura.

Nadir o modificar Ve tilice fas opcion	ncimiento es del ma	enu				(a) In	nprimir (💼	Eliminar	(H) Guardar (B)
Introduzca los para salir de la	datos del pantalla.	vencimiento, Pr Introduzca el n	esione so umero de	bre guardar factura de s	para guarda su proveedor	r los cambios en el campo	, eliminar p Número fac	ara eliminar tura.	el vencimiento y sali Pagado
acting hunder	aka :	19/10/2016	11:48	:37 ÷	/ de gasto			3	Añadir Cuo
Seleccione el p (si no existe cr	roveedor eelo puls	de la lista ando el botón p	roveedor	nuevo)	. Prove	edor nuevo	Eliminar	Fecha	Importe Pg
Cant Des	cripcion		Precio	Iva	Recargo	Dto			
Anotaciones Ac	ticionales								
lase imponible	Iva	Recard	10	Descuento	Total	1	-		Cuotas

Como podemos observar, esta pantalla es similar a la de presupuesto y factura. Para hacer un ejemplo, cogemos una factura cualquiera y nos ponemos a introducir los datos:

para salir de la p Factura proveed F2016-10	or Fecha 18/10/2	ca el numero de f Hora 2016 • 17:54:0	actura de su Tipo 0 ÷ GAST	proveedor en de gasto FOS EXPLOTA	el campo l	Número factura. Asiento (2	Contable Pagad
Seleccione el pr (si no existe cre	oveedor de la list elo pulsando el b	la otón proveedor n	uevo)	Proveed	or noevo	Eliminar Fecha	Importe Pg
Cant Desc produ	ripcion uctos varios	Precio 300,00 €	Iva 21 % •	Recargo 5.20 % • 1 •	Dto 10,00 %		
Anotaciones Ad	idonales						

Para añadir un vencimiento pulsamos el botón "Añadir Cuota"

Añadir o modificar cuota
💼 Eliminar 📳 Guardar 💽 Salir
Introduzca los datos de la cuota, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la cuota y salir para salir de la pantalla.
15 30 60 90 120 150 180
Fecha Vto:18/10/2016PagadoImporte:100

Escribimos la fecha del vencimiento y el importe después pulsamos el botón guardar.

Finalmente guardamos el Vencimiento:



Seleccione el proveedor de la lista (si no existe creelo pulsando el botón proveedor nuevo) Proveedor nuevo proveedor de pruebas • Cant Descripcion Precio Iva Recargo Dto 1 productos varios 300,00 € 21 % • 5,20 % • 10,00 % 18/10/2016 100,00 € □ Anotaciones Adicionales - - - - -	Introduzca los d para salir de la p Factura proveed 2016510	atos del vencimi pantalla. Introdu or Fecha 18/10/	ento, Presione so zca el numero de Hora 2016 - 17:54:	ore guardar p factura de su Tipo e 00 ÷ GAST	ara guardar proveedor (de gasto FOS EXPLOT	los cambios n el campo ACION	, eliminar pa Número fact	ra eliminar el v ura. Asiento Contat 2	rencimiento Pi Añadir	y salir agado r Cuota
Cant Descripcion Predo Iva Recargo Dto 1 productos varios 300,00 € 21 % 5,20 % 10,00 % * - - - 18/10/2016 100,00 € Г Anotaciones Adicionales	Seleccione el pr (si no existe cre proveedor de pr	oveedor de la lis elo pulsando el l uebas	ta aotón proveedor i	iuevo)	- Provee	dor nuevo	Eliminar Eliminar Eliminar	Fecha 16/01/2017 17/11/2016	Importe 140,74 € 100,00 €	Pgd
	•									

VENCIMIENTOS

La factura que hemos creado de ejemplo anterior tiene 3 vencimientos. Para ver un listado de vencimientos separado por meses podemos ir al menú compras / Vencimientos:

Archivo Listados Ayuda I Creditos SMS Image: Control con	
Image: Control remote Available Control remote Available Tables Referencia Description Cant Precio Iva Dto Tables Referencia Description Cant Precio Iva Dto	
Referencia Descripcion Cant Precio Iva Dto	() Sali
ablas Reclentes	Emp
	and the
PRODUCTOS	
servicios	
Pedidos Proveedor	
Eachuras Broyeedor	
Vendmientos	

Aquí vemos que en octubre tenemos un vencimiento de 100€

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Listados /	Ayuda Creditos	SMS 🔋			_					
Itilice las opci	ones del menu				6	Historic	o • 🚯 Crear n	uevo venci	mien	to 💽
Para crear listado de a para modifi	un vencimiento pul bajo, o si conoce el car una vencimiento	se sobre el bot l nombre del p o haga doble d	tón crear nuevo v roveedor puede i ic sobre la linea d	venamiento, ntroducifo e lel vencimier	para v n el cu to de l	esualizar ur adro busca a lista de a Mes	i vencimiento ya o r vencimiento para bajo. Para salir pu	creado pued a localizarlo Ase sobre e Año	de bi rapio i bot	uscarlo e damente on salir.
Proveedor:)					OCTUBRE		2016	÷	Tod
NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS	FECHA_VTO	CUOTA	PAGA	00	FECHA_FACT	TOTAL_F	1	TOTAL_
F2016-10	proveedor de pr	3	18/10/2016	100,00	No.		18/10/2016	340,7	4€	340.

En noviembre otro vencimiento de 100€

						Mes			Año		1
Proveedor:						NOW	EMBRE	•	2016	1	Todo
NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS	FECHA_VTO	7	CUOTA	PAGADO	1	FECHA_FACT	TOTAL	F	TOTAL_P
F2016-10	proveedor de pr	3	17/11/20	6	100,00	0		18/10/201	6 340	,74€	340,74 €
1.000				-	\sim						

Y en enero de 2017 un pago final de 140,74€

						M	es.		Año	1
Proveedor:					-	E	NERO	*	2017	Todo
NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS		FECHA_VTO	CUOTA	PAGADO	5	FECHA_FACT	TOTAL_F	TOTAL_P
F2016-10	proveedor de pr		3	16/01/201	140,74	y.		18/10/2016	340,74 €	340,74 €
					\sim					

Al hacer doble clic en cualquiera de las líneas se nos abrirá la factura de proveedor relacionada:

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Introduzca lo para salir de l Factura prove 2016:10	s datos del vencin la pantalla. Introd edor Fecha 18/10	niento, Presi uzca el num 0/2016 •	one sobre (ero de facti Hora 17:54:00	juardar j ira de su Tipo ÷ GAS	oara (prov de ga TOS	guardar /eedor e isto EXPLOT	los cambios, n el campo l ACION	, eliminar pa Número fact	ra eliminar el v ura. Asiento Contal 2	vencimiento ble Añadi	γ salir agado r Cuota
Seleccione el (si no existe e proveedor de	proveedor de la l creelo pulsando el pruebas	ista I botón provi	edor nuev	0)	•	Provee	dor nuevo	Eliminar Eliminar Eliminar	Fecha 16/01/2017 17/11/2016	Importe 140,74 € 100,00 €	Pgdo F
• <u>1</u> pro	oductos varios	30	0,00 € 2	1% •	5,2)% • •	10,00 %				
Anotaciones i	Adicionales										

Podemos imprimir la factura desde el botón "Imprimir"

Vencimiento: F2016-10				
Proveedor: proveedor de pruebas				
Fecha factura: 18/10/2016				
Numero de cuotas: 3				
Importe pendiente: 340,74 €				
Cant Producto	Base Imp.	Iva	RECARGO	Dto
1 productos varios	300,00€	21 %	5,20 %	10,00 %
Base Imponible: 300,00 €				
Iva: 56,70 €				
Recargo: 14,04 €				
Descuento: 30,00 €				
Total: 340,74 €				

NOTA IMPORTANTE: Los vencimientos no se reflejaran en el cómputo de caja diaria puesto que se presupone que se descuentan directamente por nuestra cuenta bancaria. Si queremos reflejar una salida de caja en el total de caja, porque hemos pagado el vencimiento en metálico con dinero de la caja tenemos que crear un gasto de salida por el importe de la factura, como veremos en el siguiente apartado del manual "GASTOS".

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

TOTAL DE CAJA

र्कि Detailty Fail	Partal	Total de caja	
Archiko	C	Utilice las opciones del menú 💮 Imprimir - 💽 Salir	emoto 🕞 Salir
		Para caicular el total de caja, escoja una fecha de inicio y una fecha de fin, filtre por entradas y/o salidas y por la forma de pago. Finalmente pulse sobre el botón Buscar para visualizar los resultados. Fecha Inicio Fecha Fin Total	to Emp 1 •
	ŏ	20/07/2016 • 20/07/2016 • Buscar Hoy	
		Tarjetas Vale Banco Paypal	
	Selecc manol	Metalico Grupo Importe Decese del 194 Metalico Total	DD
	Clien	Visas Vale	9 10
	Total:	Banco Banco Gastos Gastos Todo • Entrada • Salida	19 20

Desde esta pantalla podemos consultar el detalle de movimientos, y filtrar por una fecha de inicio y de fin, movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta, Vale, etc.).

Para ver los movimientos entre 2 fechas rellenamos fecha inicio y fecha fin, seleccionamos los movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta o Talón) y finalmente presionamos el botón "Buscar".

Si queremos ver sólo los movimientos de hoy presionamos el botón "Hoy"

Si queremos que se incluyan los saldos iniciales en el total de caja, marcaremos la casilla "Incluir fondo".



police las opcio	nes del menú				6	mprin	str • 🕞
Para calcular e salidas y por li Fecha Inicio	l total de caja forma de pa Fecha Fin	, escoja una go. Finalmen	fecha de inicio te pulse sobre E Incluir fo Buscar	y una fed el botón E ondo Ho	ha de fin, fil luscar para To	tre por ent visualizar l tal 95,0	radas y/o os resultado 00 €
9 Toda	Fecha	Descripción	5		Te	tal	Moneda
 Tarjetas Vale Banco Paypal 	20/07/2016 20/07/2016	IMPORTE A TICKET 000	CUENTA: man 00002: CLIENT	ioło TE DE PAS	50	40,00 € 35,00 €	Tarjeta Metalico
Desplose Core	nta Fotaí	Grupo	31	mporte	Detalle de	TIVA	
Desglose Cue Metalico <mark>2</mark>	nta Fotal 55,02 €	Grupo S/N DRUER	as 2	nporte :	Detaile de Descripció	TIVA-	Total
Desglose Cue Metalloo <mark>2</mark> Visas <mark>1</mark>	nta Fotal 55,00 € 40,00 €	Grupo S.N. PRUEBU OTROS	31 45 21 60	mporte 5,00 € 5,00 € 5,00 €	Detaile de Descripció 21 %	T IVA	Total 95,00
Desglose Cue Metalico 2 Visas 1 Vale 0	nta Fotal 55,00 € 40,00 € 0,00 €	Grapo S/H PRUEB/ OTROS	11 45 21 61	mporte 5,00 € 5,00 € 5,00 €	Datalia da Descripció 21	i IVA	Total 95.00
Desglose Cue Metalloo 2 Visas 1 Vale 0 Banco 0	nta Fotal 55,00 € 40,00 € 0,00 €	Grupo S/N PRUEBU OTIROS	11 45 21 60	nporte 5,01 € 3,00 € 3,00 €	Detaile de Descripció 21	i IVA	Total 95,00
Desglose Cue Metalloo 2 Visias 1 Vale 0 Banco 0 Paypal 0	nta Fotal 55,00 € 40,00 € 0,00 € 0,00 € 0,00 €	Grupo S/N PRUEB OTROS	17 45 21 61	mporte 5,00 € 5,00 € 2,00 €	Detaile de Descripció	L IVA	Total 95.00

Aquí podemos ver el ticket que hemos realizado de prueba, además de los 2 movimientos de la deuda de ejemplo.

Podemos acceder directamente a los tickets y/o encargos haciendo doble clic en la línea que deseemos cambiar.

Si queremos sacar un listado con el total de caja pulsaremos en la pestaña del botón "Imprimir" y seleccionaremos la opción "Imprimir A4":

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>
						100
tilice las opc	iones del menú	1			() Imp	rimir •
Para calcular salidas y por	el total de caja la forma de pa	a, escoja una fech ago. Finalmente p	a de inicio y una ulse sobre el bot	fecha de fin, ón Buscar pa	Imp	rimir Ticket
echa Inicio	Fecha Fin	J	Induir fondo		Total	
/07/2016	• 20/07/201	6 • 8	luscar	Hoy	9	5,00 €
• Todo	Fecha	Descripción			Total	Moneda
Metallou	20/07/2016	IMPORTE A CU	ENTA: CLIENTE	DE PASO	20,00) €. Metalico
 Tarjetas 	20/07/2016	IMPORTE A CU	ENTA: manolo		40,00) € Tarjeta
Vale	20/07/2016	TICKET 000000	02: CLIENTE DE	PASO	35,00) € Metalico
 Banco Paypal 						
 Banco Paypal 						
 Banco Paypal Desglose Q 	ienta Total	Grupo	Import	e Detaile	del IVA	
 Banco Paypal Desglose Co Metalico 2 	ienta Total 55,00 €	Grupo	Import 15.00 €	e Détaile Descrip	del IVA Idón	Total
 Banco Paypal Desglose Co Metalico 2 Visas 1 	renta Total 55,00 € 40,00 €	Grupo S/N PRUEBAS OTROS	Import 15,00 € 20,00 € 60,00 €	e Detaile Descrip	del IVA Idón	Total 95,00
 Banco Paypal Desglose Co Metalico 2 Visas 1 Vale 0 	renta Total 55,00 € 40,00 € 0,00 €	Grupa S/N PRUEBAS OTROS	Import 15.00 € 20,00 € 60,00 €	e Detaile Descrip 21 %	del TVA tión	Total 95,00
 Banco Paypal Desglose Co Metalico 2 Visas 1 Vale 0 Banco 0 	renta Total 55,00 € 40,00 € 0,00 € 0,00 €	Grupo S/N PRUEBAS OTROS	Import 15,00 € 20,00 € 60,00 €	e Detaile Descrip	del IVA dión	Total 95,00
 Banco Paypal Desglose C. Metalica 2 Visas 1 Vale 0 Banco 0 Paypal 0 	eenta Total 55,00 € 40,00 € 0,00 € 0,00 €	Grupo S/N PRUEBAS OTROS	Import 15.00 € 20,00 € 60,00 €	e Detaile Descrip 21.%	del TVA dón	Total 95,00

e las opciones del menu para realizar las operacion	es deseadas			() Sa
Fecha de Impresión: 20/07/2016	Fecha de inicio: 20/07/2016	Fecha o	de fin: 20/07/2016	
	ARQUEO DE CAJA			
<u></u>			Página 1	de 1
FECHA DESCRIPCION	IMPO	ORTE	TIPO MONEDA	
20/07/2016 IMPORTE A CUENTA: CLIENT 20/07/2016 IMPORTE A CUENTA: manolo 20/07/2016 TICKET 00000002: CLIENTE	E DE PASO 20, 40, DE PASO 35,	00 € 00 € 00 €	Metalico Tarjeta Metalico	
RESUMEN SUBTOTALES	RESUME	IMPUES	TOS	
Metalico: (2) 55.00 €	DESC	RIPCION	TOTAL	
Visas: (1) 40,00 €	2	21 %	95,00 €	
Vale: (0) 0,00 €				
Gastos: 0,00 €				
Louine and an			TOTAL: 95	.00€

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

<u>SMS</u>

						12
Listados Ay	uda Creditos SM	4S 0				
Utilice las opci	ones del menu			-	Configur	acion parametros SMS
Para crear un mediante las f mensaje y en los parametro	nuevo envio SMS, lechas. Si quere fit vielo mediante el bo s de configuración !	seleccione los clentes e rar los resultados utilize otón enviar. Recuerde i SMS.	n el cuad los despl jue para e	ro de seleco egables de f enviar SMS o	ón de la izquierda y pás itros y presione sobre el lebe disponer de crédito	elos al cuadro de la derec botón buscar. Finalments y haber configurado com
Edad Inicial	Edad Final	Sexo		CODIGO	NOMBRE	SMS MO
1			1			
No viene desde	£	Gasto medio				
Provide the later			12			
Frecuencia		Buscar	-			
			_			
>						
			×	Clientes asign	tados: 0	
			×	Clerites asign Escribe el me	nados; 0 Insaje	Quedan 160
Clentes asigna	los: 0		× <	Clerites asigi Escribe el me	iados: 0 insaje	Quedan 16(
Clentes asigna Envier SMS	dos: 0	Compare methors 5	×	Clerites asign Escribe el me	iados: 0 insaje	Quedan 1

Este apartado sirve para enviar SMS al cliente integrado completamente en el programa. Podemos efectuar envíos de uno en uno o a varios clientes a la vez.

Primero de todo tenemos que configurar los parámetros de SMS:



Aparecerá una pantalla en la que tenemos que elegir entre SMS Premium o Gratuito. El SMS Gratuito es un tipo de SMS que sale a través de nuestro propio teléfono móvil, sujeto a las condiciones de contrato que tengamos respecto a los SMS con la compañía. Este servicio esta restringido a 100 SMS mensuales.

El SMS Premium, es un servicio independiente, que se contrata mediante paquetes prepago de 500, 200 o 1000 SMS y que funciona con una eficacia entorno al 99%.

Para configurar los SMS Premium, rellenamos el usuario y password y luego rellenamos el remitente (máximo 11 caracteres), que es el remitente que queremos que vean los clientes cuando reciban nuestro SMS

Configuracion pa	arametros SMS				
Utilice las op	ciones del m	nenu	Lin	ipiar Historial 📳 Gua	rdar 💽 Salir
	• Utilizar SM:	S Premium	_	C Utilizar SMS Gratuito	
Usuario			<u>Token</u>		
Password			Device		
Remitente	Pruebas		User		
FECHA 1	ELEFONO	MENSAJE	RESP	UESTA	CONSUMO

Por experiencia sabemos que funciona bastante bien ofrecer descuento en los servicios, y que es recibido con entusiasmo por nuestros clientes.

En la parte inferior de la pantalla podemos ver el historial de mensajes enviados. Una vez completado, guardamos con el botón "Guardar".

Ahora vamos a buscar entre nuestros clientes algunos para mandar un SMS. Presionamos sobre el botón buscar de la pantalla principal SMS para buscar todos nuestros clientes:

Para crear un nuevo envio SMS, seleccone los clentes en el cuadro de selección de la trauerda y páselos al cuadro de la del mediante las flechas. Si quere fitrar los resultados utitre los desplegables de fitros y presone sobre el botón buscar. Finalme mensaje y envielo mediante el botón envior. Recuerde que para enviar SMS debe disponer de crédito y haber configurado ol los parametros de configuración SMS. Ediad Inicial Ediad Final Sexo CODIGO NOMBRE Gasto medio Buscar CODIGO NOMBRE SMS MOVIL CODIGO NOMBRE SMS MOVIL Pedro recuencia CODIGO NOMBRE SMS MOVIL CODIGO NOMBRE SMS MOVIL CODIGO NOMBRE SMS MOVIL Odiol cuencia Vieto de probas Ø 111111111 00002 pedro Ø 111111111 Ociot dentric de pruebas Ø 66	Para crear u mediante las						Configur	acion parametros SMS
Edad Inicial Edad Pinal Sexo CODIGO NOMBRE SMS I No viene desde Gasto medio •	los parameti	n nuevo envio SMS, i flechas. Si quiere fil nvielo mediante el b ros de configuración	seleccione trar los resu otón enviar SMS.	los clentes en ultados utilize lo . Recuerde que	el cuad s despi e para	ro de selecc legables de f enviar SMS o	ión de la izquierda y páse fitros y presione sobre el debe disponer de crédito	los al cuadro de la derech botón buscar. Finalmente y haber configurado corre
No viene desde Gasto medio Frecuencia Buscar CODIGO NOMBRE SMS MOVIL Obioi Clinitation Clinitation Clinitation Obioi Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Obioi Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Obioi Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation Clinitation </td <td>Edad Inicial</td> <td>Edad Final</td> <td>Sexo</td> <td></td> <td></td> <td>CODIGO</td> <td>NOMBRE</td> <td>SMS MOV</td>	Edad Inicial	Edad Final	Sexo			CODIGO	NOMBRE	SMS MOV
No viene desde Gasto medio						100000000	h120412972	500 100 000 000 000
Frecuencia Buscer CODIGO NOMBRE SMS CODIGO Z Pedro sepulveda Pohoi CLENTE DE PASO 00002 pedro sepulveda P 111111111 00004 manolo P 111111111 00006 clente de pruebas P 661111222 Clentes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Oberutes asignados: 5	No viene des	de	Gasto me	edio				
Frecuencia Buscar CODIGO / NOMBRE SMS MOVAL Foto1 CLENTE OE PASO 00002 pedro sepuiveda Ø0003 juan pedro Ø0004 manolo Ø0005 clente de pruebas Ø0006 clente de pruebas Ø 661111222 O Clentes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1	a second second							
Buscar CODIGO / NOMBRE SMS MOVE Pobol CLIENTE OE PASO 00002 pedro sepuiveda IIIIIIIII 00003 juan pedro IIIIIIIIII 00006 cliente de pruebas 661111222 Clientes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Clientes asignados: 5	Frecuencia							
CODIGO NOMBRE SMS MOVAL Pobio1 CLIENTE OE PASO I 00002 pedro sepulveda IV 11111111 00003 juan pedro IV 11111111 00004 manolo IV 11111111 00006 clente de pruebas IV 661111222 Image: Clentes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Oberntes asignados: 5	and a shear		•	Buscar				
DOLO1 CLIENTE DE PASO 00002 pedro sepuiveda Image: Cliente de provision of the security of the secure security of the security o	CODIGO	NOMBRE	SMS	MOVE				
00002 pedro sepuíveda IIIIIIII 00003 juan pedro IV IIIIIIIII 00004 manolo IV IIIIIIIII 00006 cliente de pruebas IV 661111222 Clientes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1	00001	CLIENTE DE PASO.	1					
00003 juan pedro IV 11111111 00004 manolo IV 11111111 00006 cliente de pruebas IV 661111222 Clientes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1	00002	pedro sepulveda	R	111111111	1.1			
00004 manob Image: Constraint of the probasistic of the probasist	00003	Juan pedro	V	1111111111				
00006 cliente de pruebas ♀ 661111222 > Clientes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Clientes asignados: 5	00004	manolo	臣	111111111				
Clentes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Clentes asignados: 5	00006	cliente de pruebas	17	661111222	>			
Clentes asignados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Clentes asignados: 5								
Clentes asignados: 5					<			
Cientes asgnados: 0 Escribe el mensaje Quedan 1 Cientes asignados: 5						Charles win	tendere A	
Clientes asignados: 5						Clentes asign	nados: 0	Durden 160
Cientes asignados: 5						Cacube et the	ensaje	Queueo 100
Clentes asignados: 5								
Clientes asignados: 5								
Clientes asignados: 5		000000040						
	Clentes asign	ados: 5						
FUNDE 3013 I FAULTINE FUNDES I A FUNDER FUNDES SOLS		Conporter Criter	A 1000	111 UCURUS 2412	2 C	Denmindo do	a marchen	

Nos muestra el listado de clientes a la izquierda, código, nombre, si tiene informado el SMS y el número. Podemos filtrar los clientes mediante el uso de los desplegables. Los parámetros son:

- Edad inicial: Año de nacimiento inicial
- Edad final: Año de nacimiento final
- Sexo: sexo del cliente
- No viene desde: tiempo que ha pasado desde su última visita
- Gasto medio: Gasto medio del cliente
- Frecuencia: Frecuencia de visita del cliente

Una vez elegidos los parámetros volveremos a presionar sobre el botón "Buscar".

Ahora tenemos que seleccionar los clientes de la lista izquierda y pasarlos a la derecha mediante las flechas ">>", podemos hacerlo de uno en uno o seleccionar varios con las teclas "CONTROL" o "MAYUSCULAS" del teclado, una vez marcados los pasamos con el botón ">>"

Utilice las opciones del menu Configuracion parametros SMS () Para crear un nuevo envio SMS, seleccone los clertes en el cualtro de selección de la cquerda y páselos al cuadro de la derecha mediante las flechas. Si quere fittra los resultados utize los desplegables de fittro y presione sobre el botón buscar. Finalmente o mensaje y envielo mediante el botón enviar. Recuerde que para enviar SMS debe disponer de crédito y haber configurado correctos parametros de configuración SMS. Edad Inicial Edad Final Sexo CODISO NOMBRE SMS MOVIL No viene desde Gasto medio • • • 00003 para pedro P 11111 00003 para pedro P 111111 00004 mixedo P 11111 00004 manob P 111111111 • <t< th=""><th></th><th>10 M M</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>		10 M M							
Fara crear un nuevo envio SMS, seleccione los clentes en el cuiatro de selección de la sequenda y páselos al cuadro de la derecha mediante las flechas. Si quare fitrar los resultados utilte los desplegables de fibros y presione sobre el botón buscar. Finalmente o mensaje y envielo mediante el botón enviar. Recuerde que para envior SMS debe disponer de crédito y haber configurado correctos parametros de coofiguración SMS. Edad Inicial Edad Final Sexio * * * No vene desde Giasto medio * * * * * * * * * * * * No vene desde Giasto medio * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * * <td< td=""><td>Utilice las op</td><td>tiones del menu</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Configurado</td><td>in parametros S</td><td>MS (</td></td<>	Utilice las op	tiones del menu					Configurado	in parametros S	MS (
Edad Inxtal SHS MOVIL No vene desde Gasto medio •	Para crear u mediante las mensaje y e los parameti	n nuevo envio SMS, s flechas. Si quiere fito nvielo mediante el bol os de configuración S	eleccione ar los resu tón enviar MS.	los clentes en e Itados utilze los . Recuerde que	el cuad s desp para	tru de selecc legables de enviar SMS	cón de la œquerda y páselos fitros y presione sobre el but debe disponer de crédito y h	al cuadro de la d ón buscar. Finale aber configurado	erecha hente es correcti
No vene deside Gasto medio Precuencia Gasto medio Buscar CODISO / NOMBRE SMS MOVIL 00002 00002 pedro sepulvedia P 111111 00002 pedro sepulvedia P 111111111 00003 participation P 111111111 00004 manob P 11111111 00006 clente de pruebas P 661111222 Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c	Edad Inicial	Edad Rhal	Sexo			CODIGO	NOMBRE	SMS	MOVIL.
No viene deside Gasto medio 00003 juan pedro P 1111 Frecuenca Buscar Buscar Clobel Cloel					1	00002	pedro sepuiveda	9	111111
Frequence •	No viene des	de	Gasto me	dio		00003	juan pedro	P	111111
Buscar Buscar CODISO NOMBRE SMS OB001 CLIENTE DE PASO Image: Contract of the part of the p	- Collected	•		()		00004	manolo		IIIII
Buscar CODMSO / NOMBRE SMS MOVIL. 00001 CLIENTE DE PASO 00002 pedro sepulveda 00003 juan pedro 00006 clente de pruebas 00006 clente de pruebas 00006 clente de pruebas Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 cr	Frecuencia								
CODISO NOMBRE SMS MOVIL 00801 CLENTE DE PASIO II 00002 pedro sepulveda IP 11111111 00004 manob IP 11111111 00006 clente de pruebas IP 661111222 Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 cl				Buscar					
00001 CLIENTE DE PASO III 00002 pédro sepuiveda P 11111111 00003 juan pedro P 111111111 00006 clente de pruebas P 661111222 Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 cr	CODIGO	NOMBRE	SMS	MOVIL	1				
00002 pedro sepulveda P 11111111 00003 juan pedro P 11111111 00006 clente de pruebas P 661111222 Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 cr	00801	CLIENTE DE PAGO							
00003 juan pedro IIIIIIIII 00004 manob IIIIIIIIII 00006 clente de pruebas IF 661111222 Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 cl	00002	pedro sepulveda	P.	111111111					
00004 manob IP 11111111 00006 clente de pruebas IP 661111222 Clentes adgnados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c	00003	juan pedro	1	111111111					
00006 clente de pruebas 🗵 661111222 > Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c	00004	manolo	12	111111111					
Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c	00006	clente de pruebas	12	661111222	>				
Clentes alignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c									
Clentes asignados: 3 Escribe el mensaje Quedan 160 c					<				
Escribe el mensaje Quedan 160 c						The base of the	and the second se		
Escribe el merisaje Quedan zon d					1	Cientes any	macros. 3	14.774	
						Escribe e m	ensage	Queuai	1100.04
	Clentes asim	edos: S							
Cientes asignados: 5	Contract config								
Cientes asignados: 5	Conness corp		1	and the second second					

Ahora solo queda rellenar el mensaje que queremos enviar al cliente en el cuadro "Escriba el mensaje" y finalmente pulsar el botón "Enviar SMS"

Veremos que aproximadamente demora 2 segundos por cliente enviado y descarta automáticamente los clientes que no tienen informado el SMS. Finalmente nos avisa del final del envío.

MENÚ LISTADOS

Desde el menú, listados podemos sacar varios listados relacionados con nuestros datos.

LISTADOS DE PRECIOS

🎯 Intacto Re	d - [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]	
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0	
	Listado de Precios	Listado de precios (Completo)
	Ventas y compras	Listado de precios con Stock
Dietario	Listado de tickets	Listado de precios entre 2 codigos
	Listado de Facturas	Listado de precios por Marca Prec
Tablas	Listado de Facturas de Proveedor	Listado de precios por Grupo
	Listado de Vencimientos	Stock a una fecha
	Listado de Gastos / Movimientos	

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

Estos listados nos muestran los precios ordenados por grupo o marca, e incluso incluyendo el stock de cada producto.

	LISTADO DE PRE	CIOS			
INTACTO					
<u>Códiqo</u>	Descripcion	Precio compra	Precio venta	<u>Stock</u>	Total
2 PRODUCTOS					313,00
0000002	Producto de pruebas	12,00€	20,00€	19	228,00
0000003	producto de pruebas 1	8,50 €	15,00€	10	85,00
2 SERVICIOS					0,00
0000001	Servicio de pruebas	0,00€	15,00€	0	0,00
0000004	Servicio de pruebas 1	0,00€	20,00€	0	0,00

LISTADO DE VENTAS Y COMPRAS

🎯 Intacto Re	d - [Pantalla Principal USUARIO: dgedise]	
Archivo	Listados Ayuda Creditos SMS 0	
	Listado de Precios	tata B Ticket en espera
	Ventas y compras	 Ventas y compras por Marca
Dietario	Listado de tickets	Ventas y compras por Familia
		lar i la i la

Este listado nos muestra las ventas y las compras ordenadas por marca o por familia. Primero introduciremos las fechas de inicio y final, para acotar la búsqueda y luego seleccionaremos la marca o tipo de servicio.

Buccum	×
Utilice las opciones del menu	💽 Salir
Selectione un registro. Para salir sin seleccionar ningun	registro presione la tecla ESC.
Buscar:	
DESCRIPCION	
TODOS	
PRODUCTOS	
SERVICIOS	
on the optically	
	NUMERO DE REGISTROS 3
	- Performance of Construction of Construction of the second

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

LISTADO DE VENTAS Y COMPRAS POR MARCA / FAMILIA

		Totales:	(35) 587 00 €	(0) 0 00 €
SN	REFERENCIA SIN CODIGO		(0) 0,00 €	(0) 0,00 €
1 SN			0,00	0,00
0000004	Servicio de pruebas 1		(0) 0,00 €	(0) 0,00 €
0000001	Servicio de pruebas		(22) 340,00 €	(0) 0,00 €
2 SERVICIOS			340,00	0,00
000003	producto de pruebas 1		(2) 30,00€	(0) 0,00 €
0000002	Producto de pruebas		(11) 217,00 €	(0) 0,00 €
2 PRODUCTOS	i		247,00	0,00
CODIGO	DESCRIPCION		VENTAS	COMPRAS

LISTADO DE TICKETS

Este listado nos presenta un resumen de los tickets de caja, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre.

		LISTAD	O DE FACTURACION			
				is e		
UMERO	FECHA	NOMBRE	BASE IMPONIBLE	Iva	TOTAL	TIPO MONEDA
1000000	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	74,35 €	15,62 €	90,00 €	Metalico
20000000	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	26,93 €	6,07 €	35,00 €	Metalico
0000003	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	61,98 €	13,02 €	75,00 €	Metalico
0000004	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	74,38 €	15,62 €	90,00 €	Metalico
		20 - FOUR FOUR FOR A 10	239,67	50,33	290,00	
esunwen In	puestos	12	Base	Imponible	Suma Iva	Suma Tota
DESCRIP	CION TOT	FAL	and a second	239,67	50,33	290,00
21%	290,	00 €				

LISTADO DE FACTURAS

Este listado nos presenta un resumen de las facturas, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

DESCRIPC 21%	210N TO 117	TAL 00 €		96,70	20,30	117,00
esumen Im	puestos		Base	Imponible	Suma Iva	Sonsa Total
			-96,70	20,30	117,00	
0000032	18/10/2016	juan pedro	42,96 €	9,02 €	52,00 €	Metaboo
0000031	10/10/2016	pedro sepulveda	24,79 €	5,21 €	30,00 €	Metalico
0000030	18/10/2016	manolo	28,93 €	6,07 €	35,00 €	Metalico
UMERO	РЕСНА	NOMBRE	BASE IMPONIBLE	Iva	TOTAL	TIPO MONEDA
		10				
		1	LISTADO DE FACTURACION			

LISTADO FACTURAS DE PROVEEDOR

GUIA COMPLETA INTACTO RED

Este listado nos presenta un resumen de las facturas de proveedor ordenados por fecha de factura.

Nos pedirá el nombre del proveedor por si queremos filtrar (ideal para el formulario 347 de hacienda)

Utilice las opciones del menu () Salir Seleccione un registro. Para salir sin seleccionar ningun registro presione la tecla ESC. Bascari) DESCRIPCION TODOS proveedor de pruebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	ISCM .	
Seleccione un registro. Para salir sin seleccionar ningun registro presione la teda ESC. Bascar: DESCRIPCION TODOS proveedor de pruebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	tilice las opciones del menu	(Salir
Buscat: DESCRIPCION TODOS proveedor de pruebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	eleccione un registro. Para salir sin seleccionar ningun registro presio	ne la teda ESC.
DESCRIPCION TODOS proveedor de prwebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	uscar: J	
TODOS proveedor de prwebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	DESCRIPCION	
proveedor de pruebas EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	TODOS	
EMPRESA DE PRUEBAS VODAFONE ESPAÑA, SAU.	proveedor de pruebas	
VODAFONE ESPAÑA, SAU.	EMPRESA DE PRUEBAS	
	VODAFONE ESPAÑA, SAU.	
		And the second se

Nos muestra el asiento, tipo de gasto, si, IVA, recargo... y un resumen al final del informe. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre. Introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:



LISTADO DE VENCIMIENTOS

Este listado nos presenta un resumen de los vencimientos ordenados por fecha de vencimiento, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:

F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	100,00
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	100,00
		동안 영양 이번 동물을 물건을 알려야 할 수 있는 것을 가지 않는 것	23	
Fecha de vencimie	ento: octubre 2016			
				100,00
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	100,00
Fecha de vencimie	ento: noviembre 201	6		
				140,74
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	140,74
Fecha de vencimie	ento: enero 2017			
NUMERO	FECHA FACT	RAZON SOCIAL	Nº CUOTAS	CUOTA
	300			
		LISTADO VENCIMIENTOS		

LISTADO DE GASTOS

Este listado nos presenta un resumen de los gastos ordenados por fecha de gasto, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:

		LISTADO GASTOS		
FECHA	TIPO	DESCRIPCION	TOTAL	FORMA PAGO
17/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	15,00	Metalico
17/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	10,00	Tarjeta
17/10/2016	INGRESO	SALDO INICIAL	200,00	Metalico
17/10/2016	GASTO	comida	-7,00	Metalico
18/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: pedro sepulveda. BONO: Bono servici	50,00	Metalico
19/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: juan pedro	10,00	Metalico
19/10/2016	GASTO	COMIDA	-12,00	Metalico
19/10/2016	INGRESO	SALDO INICIAL	200.00	Metalico

Suma Total: 466,00 €

FACTURACION POR EMPLEADO

Este listado nos presenta un resumen de los servicios y productos vendidos por un empleado entre una fecha de inicio y de fin. Es especialmente útil para calcular las comisiones de los empleados:

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

LISTADO TRABAJADOR

Empleado: 1

Página 1 de 1					fecha de in	npresión: 19/10/2016 12:27
<u>CODIGO</u>	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DTO	IMPORTE	FECHA
PRODUCTO	os	6			115,00	
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
SERVICIOS	;	11			175,00	
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	40,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	20,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00€	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	40,00€	04/10/2016
TOTALES		17			290.00 €	

LISTADO PRESUPUESTOS

Este listado nos presenta un resumen de los presupuestos realizados entre una fecha de inicio y de fin.

LISTADO DE PRESUPUESTOS

				117,36 €	24,64€	142,00 €
				Base Imponible	Suma Iva	Suma Total
				12,40 €	2,60 €	15,00€
00000003	10/10/2016	02/11/2016	CLIENTE DE PASO	12,40€	2,60€	15,00€
	48/40/2040	02/44/2040		42,98 €	9,02 €	52,00€
0000002	17/10/2016	01/11/2016	Juan pedro	42,98 €	9,02€	52,00€
	47/40/2046	04/44/2046	tions and a	61,98€	13,02€	75,00€
00000001	30/09/2016	15/10/2016	CLIENTE DE PASO	61,98€	13,02€	75,00€
NUMERO	FECHA	FECHA VTO	NOMBRE	BASE IMPONIBLE	Iva	TOTAL

LISTADO DEUDAS

Este listado nos muestra un resumen de las deudas que tienen los clientes con nosotros y los encargos pendientes de cobrar.

	Ę	LISTADO DE DEUDAS			
FECHA 17/10/2016 30/09/2016	<u>NOMBRE</u> cliente de pruebas CLIENTE DE PASO	CONCEPTO	IMPORTE 35,00 € 70,00 €	PAGADO 0,00 € 0,00 €	<u>PENDI</u> 35,0 70,0
PAGADO					
FECHA 17/10/2016	<u>NOMBRE</u> juan pedro	CONCEPTO	<u>IMPORTE</u> 35,00 €	PAGADO 35,00 €	<u>PENDI</u> 0,0
			IMPORTE 140,00 €	PAGADO 35,00 €	PENDI 105,

LISTADO PEDIDOS PROVEEDOR

Este listado nos muestra un resumen de los pedidos realizados a proveedores, entre una fecha de inicio y fin.

	VEEDOR	PEDIDOS PRO	LISTADO		
TOTAL	CANT. ENTREGADA	CANT. TOTAL	FECHA	<u>CODIGO</u>	ENTREGADO
393,25 €				le pruebas	proveedor d
393,25€	30	30	18/10/2016	0000001	Si
OTAL: 393 25 €	т				

MENÚ RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Desde el menú Listados, Rendimiento de los empleados, abriremos una pantalla dónde podemos observar como se ha desarrollado las ventas de nuestros empleados durante el día:

Archivo	ed - [Rendimiento de los empleado	ditos SM	0		1.1	9. F
	Utilice las opciones del menu					(Sak
Cietorio	• octubre de 2016 •	Haga dok	le clic para ver la factura correspo	odiente		
	10 mil m. 24 W. 44, 201	HORA	01	02	03	-
Tobles	3.2.2.3.3.2.1.2	10:45	art.	1 L		
	10 11 12 13 14 15 16	11:00				_
	17 10 20 21 22 23	11:15				
Ventes	31	11:30				
man	and the second se	11:45	CLIENTE DE PASO			
	novembre ne 2015	12:00	CLIENTE DE PASO			
Comprise	1 2 3 4 5 6	12:15	CLIENTE DE PASO / CLIENTE D.			
Contraction of	7 8 9 10 11 12 13	12:30				
	14 15 16 17 18 19 20 21 22 21 24 25 26 27	12:45				
-	28 29 30	13:00				_
Tuber com		13:15				
	diciembre de 2016	13:30				
	14 m. m. p. M. M. M. M.	13:45				
	1 2 3 4	14:00				
	17 13 14 15 16 17 18	14:15	10			
	19 20 21 22 23 24 25	14:30				
	10 17 10 19 10 34	14:45				
	CONTRACTOR OF A	15:00				
	enero de 2017	15:15				
	1	15:30				
	2345078	15:45				
	9 00 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	TIPO	01	02	03	
	23 24 25 36 27 38 29	Call No.	175.00 €			
	30 31	PRODUK	TOS 80.00 €			

A la izquierda tenemos un calendario dónde seleccionaremos el día, a la derecha un detalle de la actividad del día, con filas por horas y columnas por empleados.

Vemos las ventas de solo servicios marcadas en color amarillo y en verde las ventas de productos. Haciendo doble clic en las líneas podremos acceder al detalle del ticket facturado por el empleado.

Al final veremos un resumen de las ventas en productos y servicios por empleado.

Este apartado resulta muy útil porque en una rápida visualización podemos detectar huecos en el trabajo de los empleados, que porcentaje de ventas realizan en productos, y cuanto facturan en servicios y productos.

También nos puede ser útil para establecer objetivos de ventas diarios y premiar a nuestros empleados más productivos.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u> E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

ANALISIS DE NEGOCIO

Llegados a este punto entramos en uno de los apartados más interesantes de la aplicación, el análisis de negocio.

Con el análisis de negocio podemos coger una visión muy precisa de la situación de nuestro negocio.

La ventaja que tiene respecto a otros módulos estadísticos de otros programas, es que no necesitamos definir rangos de fechas y los datos que sacamos siempre se corresponden con el último mes o año.

Para acceder vamos al menú Listados, Análisis de negocio:



A la izquierda de la pantalla podemos observar los distintos listados disponibles, a la derecha la vista previa de dichos listados:

RESUMEN DE FACTURACION POR AÑO

En este listado se muestra un resumen de facturación por año del total de facturas de la base de datos, además de la media en € de gasto por factura y por cliente y la frecuencia media de visita por cliente.

NUMERO FACTURAS POR MES

En este listado se muestra un resumen por mes de la cuenta de facturas, el total en € de servicios y productos y finalmente el importe impagado.

FACTURAS FRANJA HORARIA

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de facturas por franja horaria.

PAGOS PROVEEDORES POR MESES

En este listado se muestra un resumen de las facturas de proveedor e importe pendiente por meses.

SEXO DE LOS CLIENTES

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de clientes agrupado por sexo.

RANGO EDAD DE LOS CLIENTES

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de clientes agrupado por edad.

IMPAGOS CLIENTES

En este listado se muestra un resumen de las facturas de venta impagadas.

CLIENTES NUEVOS POR MES

En este listado se muestran los clientes que hemos atendido nuevos por mes. Este listado resulta muy útil para comprobar la efectividad de una campaña publicitaria de cupones.

TOP 10 PRODUCTOS

En este listado se muestran los 10 productos más vendidos.

TOP 10 SERVICIOS

En este listado se muestran los 10 servicios más vendidos.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u> E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

TOP MENOS 10 SERVICIOS

En este listado se muestran los 10 servicios menos vendidos.

REFERENCIAS NO USADAS

En este listado se muestran las referencias que nunca se han utilizado.

PRODUCTOS CON MENOR STOCK

En este listado se muestran las referencias con menor stock. Muy útil para realizar los pedidos al proveedor.

VALORACION STOCK ACTUAL

Valoración del stock de productos actual.

PRODUCTOS MÁS VENDIDOS POR MES

Cuadro resumen de los productos más vendidos por mes.

REFERENCIAS MENGUANTES POR MES

Cuadro resumen de las referencias que han ido menguando las ventas a lo largo de los meses del año corriente, con las ventas, el precio medio y el código de empleado que más ventas ha realizado de la referencia en cuestión.

REFERENCIAS POR FAMILIA POR MES

Cuadro resumen de las referencias agrupadas por familia o marca a lo largo de los meses

FACTURAS POR EMPLEADO

En este listado se muestra un resumen por mes de la cuenta de facturas por empleado.

RESUMEN € SERVICIOS POR EMPLEADO

En este listado se muestra un resumen por mes del importe facturado de servicios por empleado del año corriente.

RESUMEN € PRODUCTOS POR EMPLEADO

En este listado se muestra un resumen por mes del importe facturado de productos por empleado del año corriente.

TOP 10 SERVICIOS / PRODUCTOS POR EMPLEADO

Resumen del Top 10 de servicios por empleado con la cuenta de servicios para cada uno de ellos.

Web: <u>http://www.tpvintacto.com</u>E-mail: <u>tpv.intacto@gmail.com</u>

SERVICIOS MÁS VENDIDOS EMPLEADO

Resumen de los servicios más vendidos por empleado por mes del año en curso.

PRODUCTOS MÁS VENDIDOS EMPLEADO

Resumen de los productos más vendidos por empleado por mes del año en curso.