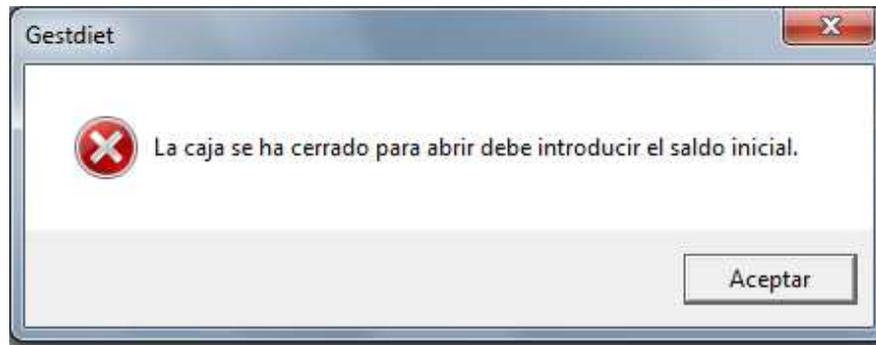


MANUAL GESTDIET BÁSICO

- Lo primero que vamos a ver al abrir el programa es el siguiente mensaje,



Al aceptar nos muestra el siguiente formulario,



A screenshot of a form titled "Saldo Inicial" (Initial Balance). At the top, there is a green padlock icon and the text "Abre Cajón F5" (Open F5 drawer). Below this is a blue header bar with the text "Introducción Saldo Inicial". The form contains three rows of data:

Fecha	26-Mar-2017
Importe	0,00
Vendedor	1 

Below the table, the text "Vendedor 1" is displayed. At the bottom, there are two buttons: "F1 Aceptar" and "F2 Cancelar".

Aquí introduciremos el dinero con el que comenzamos el día.

- Una vez lo hayamos introducido, nos iremos a:
F2 OTRAS OPCIONES – PARAMETRIZACIÓN: aquí debemos rellenar los campos con los siguientes datos. (Deben ir colocados en el orden que se muestra en la imagen)

Código	Nombre	Valor
1	Empresa	1
2	Vendedor Si=1 No=0	1
3		0
4		0
5		0
6		0
7	Contador Clientes	20
8	Moneda Base	Euros
9	Divisa Nombre	Ptas.
10	Dto S/Fact. Si=1 No=0	1
11		0
12		0
13	Iva Informes	0
14	Comunicaciones	0
15	Abre Cajon	1
16	TIPO DE IMPRESORA	1
17	CITAS	0
18	BÁSCULA	0
19		0
20		0
21	MOSTRAR MENSAJE ABONO	1
22	IMPRIME RECuento MONEDAS	0
23	PROVEEDOR FABRICANTE	0
24	NO PEDIR SALDO INICIAL	0
25		0

Para poder rellenar estos campos hacemos doble clic en una línea vacía y nos muestra el siguiente formulario.

The screenshot shows a dialog box titled "Alta y Mod. Parametrización". It has four input fields: "Código" with the value "26", "Nombre" (empty), "Valor" (empty), and "Tipo de Impresora" (dropdown menu). On the right side, there are two buttons: "F1 Aceptar" and "F2 Cancelar".

Rellenamos, según en la posición en la que estemos, con los datos necesarios y aceptamos, si nos confundimos para poder borrar esa línea nos posicionamos sobre ella y pulsamos el botón suprimir del teclado, y nos mostrará el formulario de eliminación.

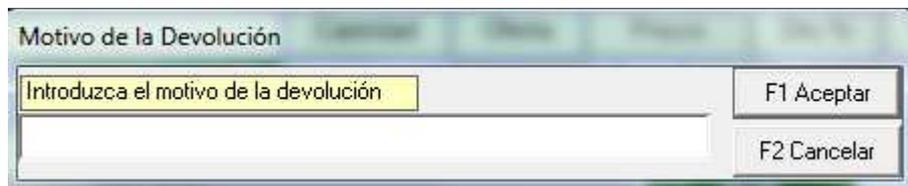
Explicación de algunos campos por si se necesita cambiar el valor.

Vendedor Si=1 No=0: esto quiere decir que si le ponemos un 0 en el valor cogerá por defecto el vendedor que tengamos seleccionado, si ponemos un 1 en cada venta nos saltará un formulario para decir que vendedor hace la venta.

Contador de clientes: aquí pondremos el último cliente dado de alta, para que después siga contando desde ahí y darle como código el siguiente al último.

Dto S/Fact: siempre debe ser 1 si no los tickets saldrán sin el IVA incluido.

Mostrar mensaje de abono: si hay un 0 no mostrará nada, pero si hay un 1 cuando alguien haga una venta en negativo saldrá un formulario en el que poder rellenar el motivo de la devolución.



No pedir saldo inicial: si ponemos un 0 nos lo pedirá cada día al empezar a usar el programa, si ponemos un 1 no lo pedirá.

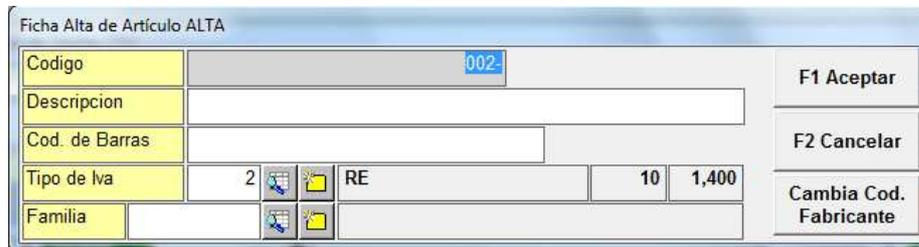
Nota: Los campos vacíos corresponden a Parametrización de la versión profesional y aquí no vamos a necesitarlos.

Para que coja cualquier cambio hecho en la parametrización debemos salir y volver a entrar al programa.

- También puede suceder que vayamos a vender algo que aún no hemos dado

de alta, si esto es así, pulsamos el botón .

Tendremos que introducir primero el fabricante, y la referencia del artículo una vez hecho nos mostrará un formulario donde terminar de poner los datos.

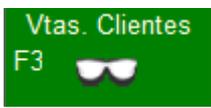


Ficha Alta de Artículo ALTA

Código	002			F1 Aceptar
Descripción				
Cod. de Barras				
Tipo de Iva	2	RE	10	1,400
Familia				

F2 Cancelar
Cambia Cod. Fabricante

- Para ver las ventas realizadas de ese artículo a los diferentes clientes

pulsamos  F3.

- Si leemos los artículos con un lector de código de barras nos cierra directamente el formulario y nos abre el siguiente para meter el siguiente artículo, si lo hacemos con el localizador o manualmente pulsaremos el botón aceptar.
- Una vez tenemos todos los artículos que queremos vender pulsamos el botón

VALIDAR

- Y nos muestra el formulario de cobro.



Cambio Para Clientes

COBRO TICKET 48

TICKET..... : 16,76

COBRAR.....: 16,76

CAMBIO..... : 0,00

F11  FORMA DE PAGO  F12

CONTADO

Pago Mixto

F. PAGO 1 CONTADO

CLIENTE 1 MOSTRADOR

Imprimir Ticket No Ticket Generar Factura

Generar Vale Imprimir Factura Pagar Vale

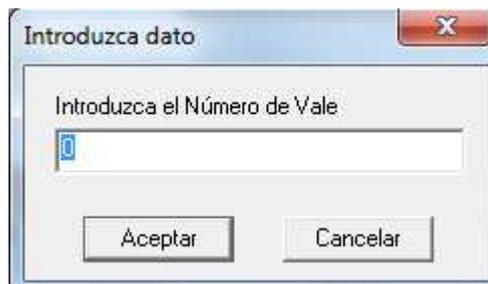
Cuando la venta es en positivo se valida ticket de la forma normal.

Es decir pulsando **Imprimir Ticket**

Cuando la venta es en negativo hay dos opciones:

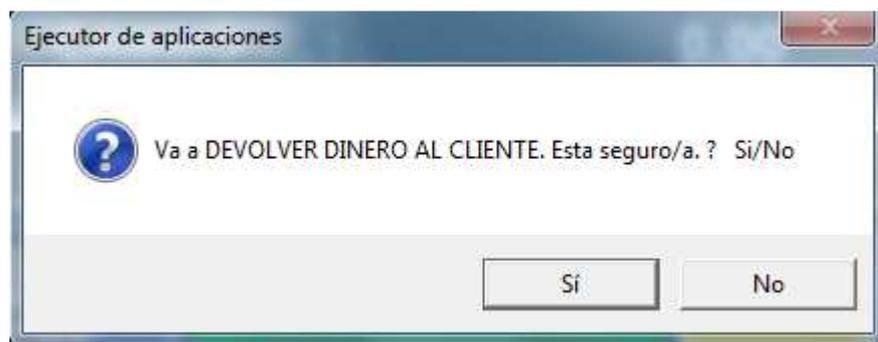
- Si **no** queremos devolver el dinero al cliente pulsamos **Generar Vale** y nos sale un ticket que es el vale que daremos al cliente para que otro día que venga a comprar lo use para pagar. El día que nos paguen con un vale

pulsaremos el botón **Pagar Vale** y nos muestra un cuadro de dialogo en el que introducir el número de vale que vamos a canjear.



Lo introducimos y dependiendo el importe del vale y el de la nueva venta así volveremos a hacer otro vale, a devolver dinero al cliente o nada en caso de que el importe sea el mismo.

- Si vamos a devolver el dinero al cliente entonces tenemos que validar ticket como normalmente hacemos con imprimir ticket y nos mostrará el siguiente mensaje para finalizar la venta:



Le decimos que sí y continuamos con la venta.

Como vemos desde aquí también se puede generar factura. Al pulsar en el botón nos muestra el siguiente formulario:

Mod. de Facturas TPV: MOSTRADOR

Serie	1	HERBOLARIO
Nº Fact	5	
Fecha Fact.	27-Mar-2017	
F.Pago	1	CONTADO
Cliente	1	MOSTRADOR
Nombre	MOSTRADOR	
Dirección		
Población	0	
Provincia	0	
Cód. Postal	0	Cif

Facturado
 Recargo
 Exento
 Iva Incluido
 Dto. S/Factura

Descripción de Factura

F1 Aceptar F2 Cancelar

Rellenamos los datos del cliente y al aceptar nos muestra el formulario de cobro, aquí seleccionamos la opción que necesitamos.

Cambio Para Clientes

COBRO TICKET 57

TICKET.....: 39,66

COBRAR.....: 39,66

CAMBIO.....: 0,00

F11  **FORMA DE PAGO**  F12

CONTADO

Pago Mixto

F. PAGO 1 CONTADO

CLIENTE 1 MOSTRADOR

Imprimir Ticket No Ticket Generar Factura
 Generar Vale Imprimir Factura Pagar Vale

- Tenemos varios botones en la parte inferior de la pantalla de ventas:



Dejar pendiente: lo pulsamos si al hacer una venta no queremos cobrarla en ese momento.

Ver pendientes: pulsando este botón nos muestra una rejilla con todas las ventas que hemos dejado pendientes, para recuperar una como vemos en el dibujo pulsamos la barra espaciadora o haremos doble clic sobre la venta.

Formulario de Vtas. Pendientes

Pdte.	Tienda	Ticket	Fecha	Nombre	Total Factura	Importe Pdte.
Si	1	5	22-Mar-2017	MOSTRADOR	19,90	19,90
Si	1	12	22-Mar-2017	MOSTRADOR	-2,70	-2,70
Si	1	18	22-Mar-2017	MOSTRADOR	-2,70	-2,70
					14,50	14,50

BARRA ESPACIADORA PARA CAPTURAR TICKET PENDIENTE

F2 Cancelar

Artículos por nombre: como su nombre indica podemos buscar un artículo por su nombre en caso de no saber el código. Introducimos una palabra que sepamos que tiene el artículo y nos mostrará todos los artículos que contengan en su nombre esa palabra.

Búsqueda por trozos de palabras

Tabla:

Indice:

Trozos de palabras a buscar:

Pagos: Los pagos que hagamos por caja a proveedores, papelería, etc.

Cambio Para Clientes

PAGOS

VENDEDOR	1	[icon]	Vendedor 1
FORMA PAGO	1	[icon]	CONTADO
CONCEPTO	1	[icon]	Papelería
DESCRIPCION	Papelería		

Entra en Caja

PAGAR..... :

OTRA CAJA.. :

10,00

0,00

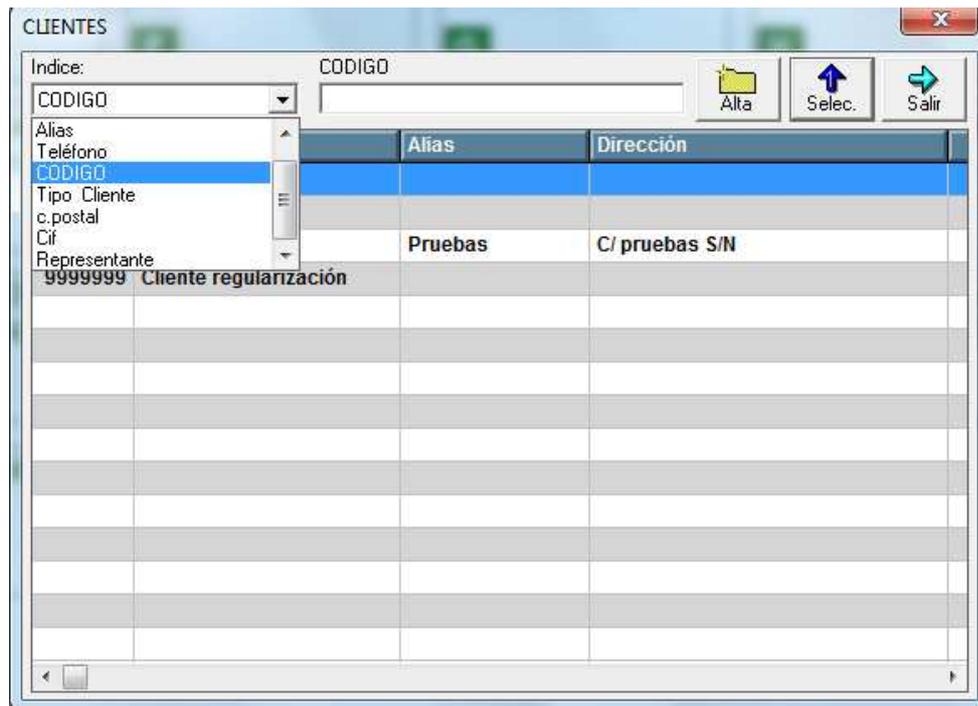
F1 Aceptar
F2 Cancelar
F3 Imprimir

Abre cajón: es para poder abrir el cajón sin necesidad de hacer una venta, nos muestra un formulario para dejar constancia de que día, hora, vendedor, etc. a abierto el cajón y porque.

Aperturas de Cajón

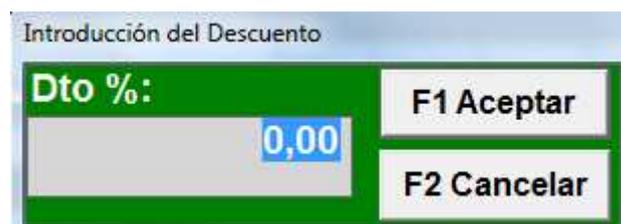
Código	1	<input type="checkbox"/> Entrada/Salida	F1 Aceptar
Fecha	27-Mar-2017	Hora	13:37:10
Vendedor	0	[icon]	F2 Cancelar
Concepto			
Cantidad	0,00		

- **Localiza clientes:** este botón nos sirve por si en alguna venta no queremos que sea al cliente mostrador si no a un cliente en concreto. Desde aquí podemos seleccionar cualquier cliente que tengamos en la base de datos, o si aún no lo tenemos darlo de alta en el momento de la venta. Pulsamos y nos muestra el siguiente localizador



Podemos buscar el cliente por todos los campos que nos muestra el desplegable, por defecto el que nos muestra es código pero podemos buscar por lo que nos sea más fácil. Una vez encontrado lo seleccionamos y nos lo pone en la cabecera de la venta.

Introduce dto.: este botón lo utilizamos para poner un descuento en el ticket (este descuento se aplicará a todos los artículos ya que es un dto. De cabecera, si solo queremos hacer descuento en uno tendremos que ponerlo en ese artículo en concreto).



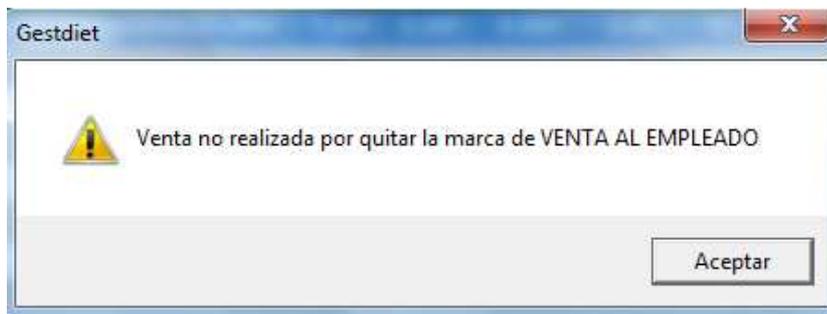
Borrar líneas: En caso de haber metido un artículo que finalmente no se van a llevar, marcamos el boleano de la izquierda de la línea de artículo y pulsamos este botón. Para poder marcar el boleano primero tenemos que pulsar el botón modificar.

Ventas a empleado: si queremos vender artículos a nuestro empleados con el precio de coste, pulsamos este botón (antes de meter los artículos) nos pedirá una clave (esta en caso de tener la hemos asignado desde el apartado de empresas), la ponemos y ya podemos introducir los artículos que se vaya a llevar, (si no tenemos clave borramos el asterisco y aceptamos), todos ellos

nos los pondrá a precio de coste + IVA (para ello debemos tener relleno el coste de los artículos, si no, los pondrá a 0).
Si nos hemos equivocado y queremos borrar la venta pulsamos en el botón



nos muestra el siguiente mensaje



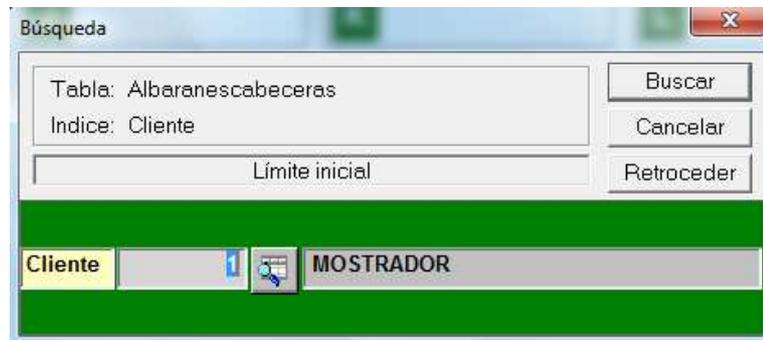
Aceptamos y nos cierra la pantalla de venta.

IMPORTANTE: al hacer ventas nunca debemos cerrar un ticket con la cruz, porque la venta se hace igualmente y nos dejaría el importe como pendiente en el arqueo del día y nos descontaría las unidades del stock, si una vez hecha una venta finalmente no la quieren hay que validarla igualmente y después hacer esa misma venta en negativo.

- **BUSCAR VENTAS:** nos muestra los calendarios para poder elegir desde y hasta que fecha queremos ver las ventas.



Y dos formularios para elegir de que clientes queremos ver sus las ventas.
(Podemos dar intro, intro y nos coge todos los clientes que tenemos dados de alta en la aplicación)



Una vez hecho nos muestra dos rejillas, la de la parte superior son los tickets que hemos hecho en la fecha elegida anteriormente, en la parte de abajo nos mostrará los artículos que contiene el ticket que tenemos marcado en la rejilla superior.

Fecha	Cliente	Ticket	F.Pago	Cantidad	Total Ticket	Imp. Pend.	Dto %	Total Dtos.	Tienda	Vendedor	Hora Inicio	Hora Validacion
26-3-2017	MOSTRADOR	47	CONTADO	1,000	16,76	16,76	0,00	0,000	1	Vendedor 1	10:41:50	
26-3-2017	MOSTRADOR	48	VISAS	1,000	16,76	0,00	0,00	0,000	1	Vendedor 1	10:42:15	10:42:32
					2	33,52	16,76	0,00				

Imprime Ticket	16,76	Borro Ticket
Imprime Era.		Beneficio
Generar Fra.		Dejar Pendiente

Artículo	Descripción	Ctdad.	Oferta	Precio	Iva	Dto.	Total Línea	Hora
001-1000002	SPORT CREMA HARPAGO ORIGINAL BIBI ORIC	1,000	0,000	16,76	10	0,00	16,760	10:41:58

Botones:

Imprimir ticket: como su nombre indica nos sirve para imprimir un ticket que no se ha ya impreso por cualquier motivo, o que queramos volver a imprimir.

Imprime factura: solo se activa si ese ticket en el que estamos posicionados tiene generada factura.

Generar factura: si una vez hecho el ticket el cliente se da cuenta que necesita factura, desde aquí podemos generarla e imprimirla.

Beneficio: nos muestra un formulario con el beneficio de esa venta. Este solo nos lo mostrará si tenemos relleno el campo UPC (último precio de compra) en la ficha del artículo.

Dejar pendiente: este botón solo está activo cuando al hacer una venta por error en lugar de validar el ticket cerramos con la cruz o por un corte de luz se queda la venta a medias. Al hacer esto aunque la venta se ha hecho no nos la muestra en ver pendientes del formulario de ventas porque no se han hecho

- **MODIFICA EL SALDO INICIAL:** en caso de habernos confundido al introducir el saldo inicial desde aquí podemos modificarlo (pide clave de supervisor).
- **ARTÍCULOS ALTA:** desde esta opción daremos de alta los artículos, para ello lo primero que debemos rellenar es el código de fabricante

Selección de fabricante para el código del artículo

Fabricante: 2 SANTIVERI

F1 Aceptar

Y la referencia del artículo (Solo si no tenemos marcado el boleano Artículo por fabricante en la serie, en la parte de supervisor) Si lo tenemos marcado nos dará la siguiente a la última que tengamos dada de alta.

Introduzca Ref. del Artículo

Referencia

F1 Aceptar F2 Cancelar

Una vez relleno nos muestra el formulario de la ficha del artículo para terminar de rellenar el resto de datos.

Alta de Artículo

Codigo: 002-123456 Cod. Bascula

Descripcion

Cod. de Barras Mascara

Dias de caducidad: 0 Fecha Tarifa Envase

Reponer Trabajos Peso Unidades Retirado

Ficha de datos | Precios | Existencias | Historico | Vademecum | Promociones

Oferta: 0 Dto. lineas: 0,00

Tipo de Iva: 2 RE 10 1,400

Familia

Proveedor: 0

U. P. C.: 0,00 Fabricante: 2 SANTIVERI

PVP 1: 0,00 Fecha Alta: 27-Mar-2017 Fecha Mod.

F1 Aceptar F5 Etiquetas

F2 Cancelar F8 Imprime Historico Actual

F9 Imprime Todo el Historico

Iremos rellenando cada campo con el dato correspondiente, el código de báscula solo se rellenará en caso de ser un artículo que se venda al peso, en ese caso también marcaremos el campo peso que tenemos más bajo.

Hay muchos campos que podemos localizarlos, si están dados de alta, con el localizador  y si no está dado alta podemos hacerlo desde aquí pulsando el botón .

Pestañas:

Ficha de datos: datos generales del artículo.

Precios: lista de precios en la que está incluido este artículo.

Código	Nombre	P.V.P	PVP sin IVA	Fecha de Mod.	Enviado
1	LISTA GENERAL	2,70	2,231	26-Mar-2017	No

Si hacemos doble clic nos muestra un formulario de modificación de listas, por si necesitamos elegir otra.

Alta y Mod. de PVP: LISTA GENERAL

Actualizar Lista Redondear Enviado

Lista: LISTA GENERAL Fecha: 26-Mar-2017

Artículo: 001-1000001 OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIBI

Divisa: 0 0,000000 0,000000

% A Incrementar: 0,00 Redondeo +: 0 Redondeo -: 0 Decimales: 0

U.P.C.: 0,000 P.V.P: 2,70 P.V.P. sin I.V.A: 2,231 P.V.P.R.: 0,00

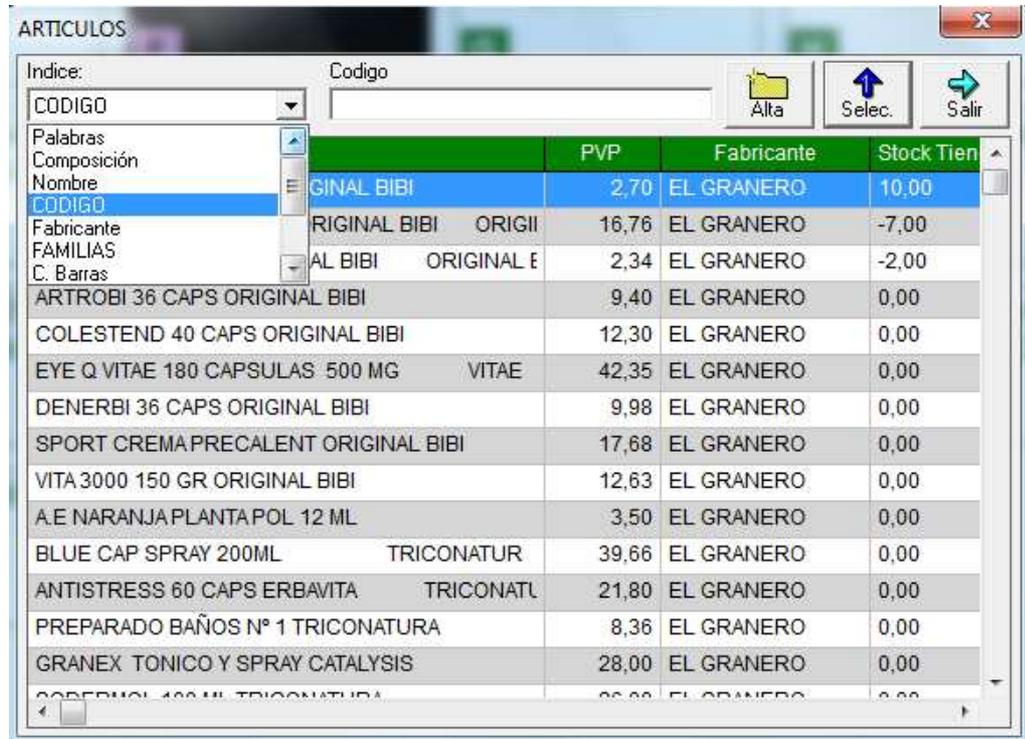
Dto.: 0,000 Fecha de Modificación: 26-Mar-2017

NOTA : Para Aplicar un % de Incremento de un 20% por Ejemplo hay que poner 1,20

F1 Aceptar
F2 Cancelar
F3 Recalcular

Existencias: al no tener la posibilidad de dar entradas de proveedor (solo versión profesional) en esta versión del Gestdiet en esta pestaña podemos introducir las existencias que tenemos de cada artículo. Para ello hacemos doble clic sobre la línea y nos muestra el siguiente formulario

- **LOCALIZA ARTÍCULOS:** desde aquí podemos ver cualquier artículo del que necesitemos saber o modificar algo. Pulsamos y nos muestra el siguiente localizador



Podemos buscar el artículos por todos los campos que nos muestra el desplegable, el primero que nos muestra es palabras porque siempre es más fácil acordarse del nombre que del código. Una vez encontrado lo seleccionamos y nos abre la ficha de datos del artículo. Desde aquí también podemos dar de alta.

- **ARTÍCULOS DE BÁSCULA:** nos muestra todos los artículos que tenemos dados de alta con código de báscula.

Retirado	Cod. Báscula	Descripción	Familia	Nombre Familia	% Iva	PVP 1	Ult. Prov.	Nombre Proveedor	U. P. C.	Fecha Alta	Fecha Mod.
No	2323	OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIE			21	2,70	0		0,000	26-Mar-2017	
No	123	Pruebas	0 -	Pruebas de familias	10	5,00	105	Pruebas	0,000	26-Mar-2017	

- **CAMBIAR PRECIOS ARTÍCULO STOCK:** nos muestra en una rejilla todos los artículos en los que tengamos stock, (ya hemos visto que esto lo hacemos desde la pestaña de existencias en la ficha del artículo). Una vez en la rejilla hacemos doble clic sobre el artículo al que queremos modificar el precio, y se nos abrirá el campo nombre con el siguiente botón  este botón nos dice que al pulsarlo tenemos la posibilidad de abrir la ficha del artículo por si además del PVP tenemos algo más que modificar, si no, tabulamos y se nos activa el campo PVP para poder introducir el nuevo precio.

- **IMPRIMIR ETIQUETAS ARTÍCULOS:** Al pulsar nos abre una rejilla con todos los artículos que tengamos con stock, si vamos a imprimir en una hoja de etiquetas ya usada, debemos poner la posición en la que queramos que nos empiece a imprimir, para ello haciendo doble clic sobre la línea nos lo activa, el campo etiqueta impresa, se modifica el solo a SI, una vez hemos impreso. Para imprimir pulsaremos el botón de la impresora que tenemos en la parte superior de la rejilla , o si primero queremos verlo pulsamos el botón .
- **NUEVO CLIENTE:** desde aquí daremos de alta los clientes nuevos que vayamos teniendo.

Altas de Clientes

Código	4	F1 Aceptar
Nombre		F2 Cancelar
Alias		

Datos Generales | Ventas | Cobros

Cif	
Dirección	
Cod. Postal	
Población	
Provincia	
Pais	
Teléfono	Movil
Fax	E-Mail
Fecha de Alta	26-Mar-2017
Fecha de Baja	
Tipos de Cliente	0

Facturación

Formas de Pago 1	0	
Listas de Precios	1	LISTA GENERAL
Dto 1	0,00	Cta. Contable 4304

Exento
 Iva Incluido
 Recargo
 Dtos. S/ Total Factura

Iremos rellenando los datos que nos facilite el cliente y que sepamos que nosotros vamos a necesitar.

En la pestaña de Ventas podemos ver los tickets y las facturas realizadas a ese cliente.

Mod. de Clientes: MOSTRADOR

Código: 1

Nombre: MOSTRADOR

Alias:

F1 Aceptar

F2 Cancelar

Datos Generales | Ventas | Cobros

Tickets

Tienda	Fecha	Ticket	F.Pago	Cantidad	Total Ticket	Importe Pdte.	Dto	Total Dtos.	V	
1	22-3-2017	5	CONTADO	1,000	19,90	19,90	0,00	0,00	0,000	V
1	22-3-2017	7	CONTADO	1,000	2,70	0,00	0,00	0,00	0,000	V
1	22-3-2017	8	CONTADO	1,000	2,70	0,00	0,00	0,00	0,000	V
1	22-3-2017	9	CONTADO	1,000	2,70	0,00	0,00	0,00	0,000	V
1	22-3-2017	10	CONTADO	1,000	2,70	0,00	0,00	0,00	0,000	V
1	22-3-2017	11	CONTADO	1,000	2,70	0,00	0,00	0,00	0,000	V
				26,00	270,25	67,12			0,27	

Facturas

Tienda	Nº Fact	Fecha	F.Pago	Total Factura	Total Bruto	Dto	Total Dtos.	Total Base
1	1	22-3-2017	1	2,70	2,700	0,000	0,000	2,450
1	2	22-3-2017	1	2,70	2,700	0,000	0,000	2,450
1	3	22-3-2017	1	16,76	16,760	0,000	0,000	15,240
				61,82	61,82		0,00	56,19

Desde aquí pulsando el icono de la impresora podemos imprimir un listado de los tickets.

En la de cobros, como su nombre indica veremos los cobros a ese cliente, al igual que su saldo pendiente en caso de tenerlo.

Mod. de Clientes: MOSTRADOR

Código: 1

Nombre: MOSTRADOR

Alias:

F1 Aceptar

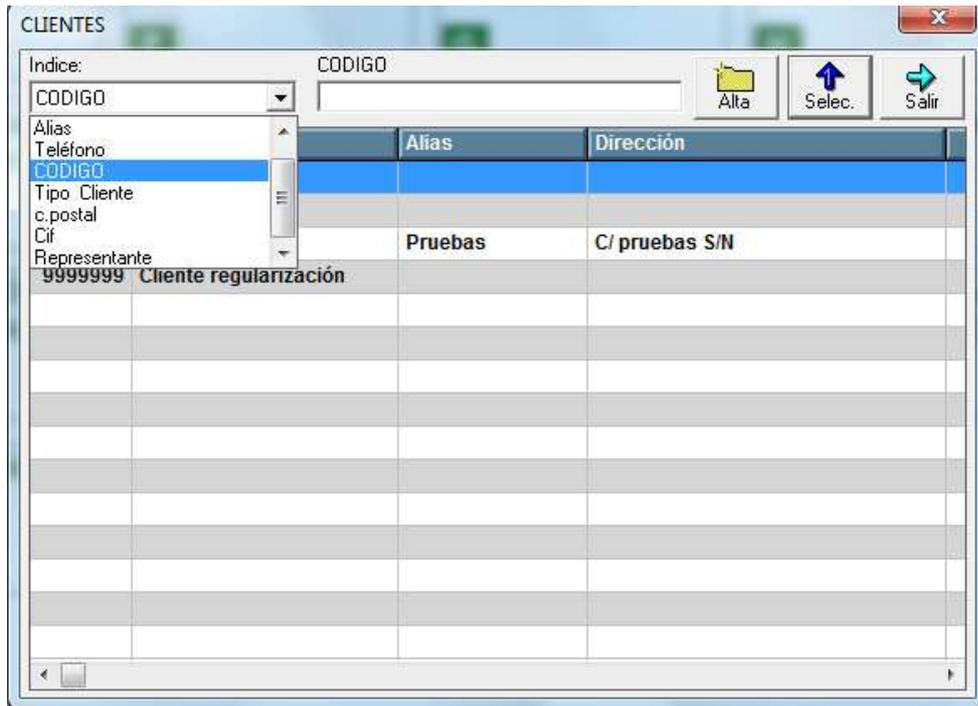
F2 Cancelar

Datos Generales | Ventas | Cobros

Nº Ticket	Fecha	F. P.	Nombre	Descripcion	Importe
7	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 7	2,70
8	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 8	2,70
9	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 9	2,70
10	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 10	2,70
11	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 11	2,70
13	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 13	2,70
14	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 14	2,70
15	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 15	16,76
19	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO ABONO 19	-2,70
20	22-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 20	2,43
29	23-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 29	2,70
30	23-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 30	2,70
32	23-Mar-2017	1	CONTADO	COBRO TICKET 32	2,34
					203,13

Saldo Pendiente: 67,12

- **LOCALIZA CLIENTES:** desde aquí podemos ver cualquier cliente del que necesitemos saber o modificar algo. Pulsamos y nos muestra el siguiente localizador

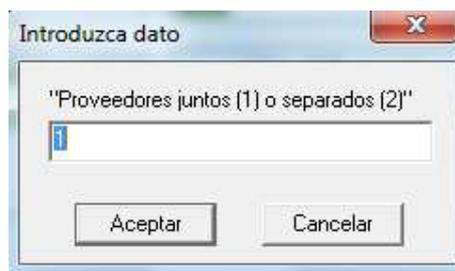


Podemos buscar el cliente por todos los campos que nos muestra el desplegable, por defecto el que nos muestra es código pero podemos buscar por lo que nos sea más fácil. Una vez encontrado lo seleccionamos y no abre la ficha de datos del cliente. Desde aquí también podemos dar de alta.

- **ARTÍCULOS MÁS VENDIDOS:** nos hace dos preguntas:



Que sale por defecto 2, pero podemos poner la cantidad que nosotros queramos y

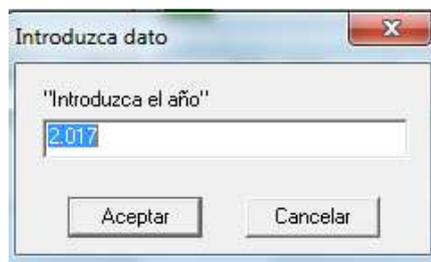


Que escribiremos un 1 o 2 según queramos que nos muestre el informe (por defecto nos muestra el 1). Después nos pide la fecha desde y hasta, de la que queremos la información. Para mostrarla después en pantalla en forma de rejilla, si queremos ver el informe o imprimirlo, pulsaremos los botones de la impresora o de ver informe que hay en la parte superior.  

Si ponemos 1 nos mostrará las ventas de todos los proveedores en una sola rejilla, si ponemos un 2 nos abrirá tantas rejillas como proveedores haya habido en las ventas. (Para que el informe salga bien debemos tener relleno el proveedor en la ficha del artículo).

Prov.	Proveedor	Codigo Barras	Articulo	Articulo	Fecha Ultima	Ult.	Fecha Ultima	Cantidad	Stock	Tipo de	Precio
2		8430599406563	001-1000002	SPORT CREMA HARPAGO ORIGINAL BIBI		0	27-Mar-2017	10,000	-10,00	10	0,000
3		8430599805120	001-1000003	OB-LAX 20 FILTROS ORIGINAL BIBI ORI		0	26-Mar-2017	3,000	-3,00	10	0,000
5	SORIA NATURAL	8436029457020	001-1000003	EYE Q VITAE 180 CAPSULAS 500 MG	27-Sep-2013		27-Mar-2017	1,000	-1,00	10	2,000

- **LISTADO DE VENTAS POR MES Y AÑO:** Al pulsar nos pide el año del que necesitamos la información (por defecto muestra el año en curso)

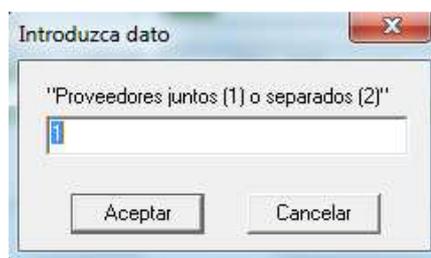


Y el mes, que por defecto saca el anterior al que estamos.



Nos muestra el formulario de impresión para elegir que impresora queremos.

- **VENTAS ARTÍCULOS HOY DÍA COMPLETO:** Nos hace la siguiente pregunta



Donde escribiremos un 1 o 2 según queramos que nos muestre el informe (por defecto nos muestra el 1). Para mostrar la información después en pantalla en forma de rejilla, si queremos ver el informe o imprimirlo pulsaremos los botones de la impresora o de ver informe que hay en la parte superior.



Si ponemos 1 nos mostrará las ventas de todos los proveedores en una sola rejilla, si ponemos un 2 nos abrirá tantas rejillas como proveedores haya habido en las ventas. (Para que el informe salga bien debemos tener relleno el proveedor en la ficha del artículo).

Prov.	Proveedor	Codigo Barras	Articulo	Articulo	Fecha Ultima	Ult	Fecha Ultima	Cantidad	Stock	Tipo de	Precio	Precio	Precio
2		8430599406563	001-1000002	SPORT CREMA HARPAGO ORIGINAL BIBI		0	27-Mar-2017	2,000	-10,00	10	0,000	0,000	16,760
5	SORIANATURAL	8436029457020	001-1000003	EYE Q VITAE 180 CAPSULAS 500 MG	27-Sep-2013	0	27-Mar-2017	1,000	-1,00	10	2,000	0,000	42,350
0		8424409313615	001-10036	ARTRION FORTE CAPSULAS JELLY BELL		0	27-Mar-2017	1,000	-1,00	10	0,000	0,000	38,850

- **MODIFICA EL VENDEDOR PARA PRÓXIMAS VENTAS:** El programa tiene puesto por defecto que coja el vendedor 1 (que podemos modificar en cada venta) pero si durante un tiempo queremos que aparezca otro que no sea el 1 porque por ejemplo se trabaje por turnos, podemos modificarlo desde esta opción.

Nº	Nombre	Comision	Dirección
1	Vendedor 1	0,00	
2	Pruebas	0,00	

Podemos hacer doble clic o pulsar el botón seleccionar, con esto ya nos lo cogerá para las próximas ventas. Desde aquí también podemos dar de alta nuevos vendedores, al pulsar el botón de alta nos muestra el formulario para rellenar los datos

Alta de Representantes

Codigo: Baja F1 Aceptar

Nombre:

F2 Cancelar

Datos Generales | Ventas

Dpto:

Dirección:

Fax: Teléfono:

E-Mail:

Cod. Postal:

Poblacion:

Provincia:

Pais:

Comisión %:

- BUSCA SOLO VENTAS A EMPLEADOS:** Nos pregunta desde que fecha y hasta que fecha queremos la información. Mediante los formularios de calendario. Nos muestra los tickets vendidos a empleados en dos rejillas, la de la parte superior son los tickets que hemos hecho en la fecha elegida anteriormente, en la parte de abajo nos mostrará los artículos que contiene el ticket que tenemos marcado en la rejilla superior.

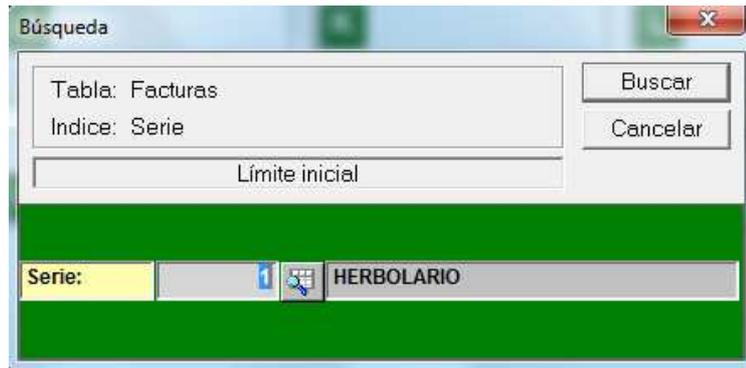
Fecha	Cliente	Ticket	F.Pago	Cantidad	Total Ticket	Imp. Pend.	Dto %	Total Dtos.	Tienda	Vendedor	Hora Inicio	Hora Validacion
28-3-2017	MOSTRADOR	47	CONTADO	1,000	16,76	16,76	0,00	0,000	1	Vendedor 1	10:41:50	
28-3-2017	MOSTRADOR	48	VISAS	1,000	16,76	0,00	0,00	0,000	1	Vendedor 1	10:42:15	10:42:32
					2	33,52	16,76	0,00				

Imprime Ticket	16,76	Borro Ticket
Imprime Fra.		Beneficio
Generar Fra.		Dejar Pendiente

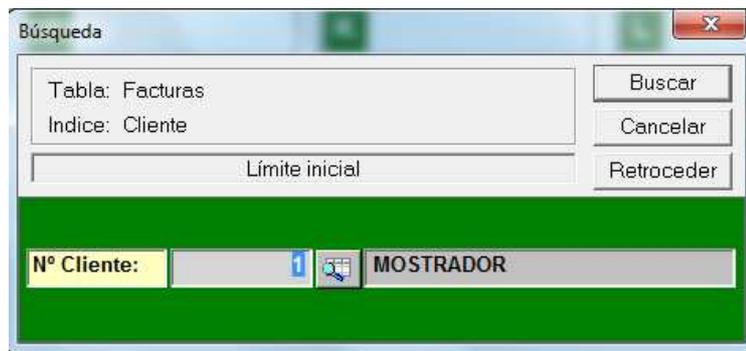
Artículo	Descripción	Ctdad.	Oferta	Precio	Iva	Dto.	Total Linea	Hora
001-1000002	SPORT CREMA HARPAGO ORIGINAL BIBI	ORIK	1,000	0,000	16,76	10 0,00	16,760	10:41:58

- FACTURAS EMITIDAS:** Desde aquí podemos ver todas las facturas hechas a los clientes. Para darnos la información debemos decirle:

Serie (empresa) de la que queremos ver las facturas



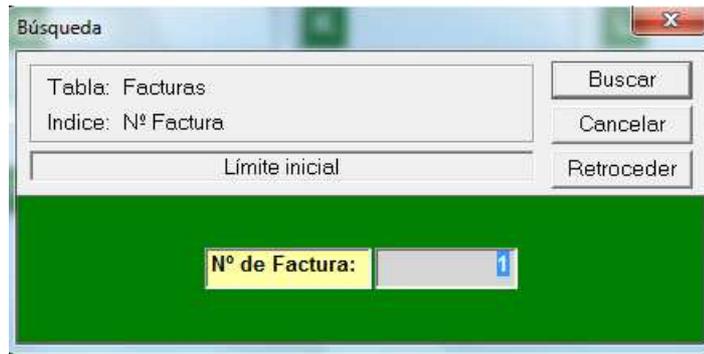
Que cliente o clientes queremos ver



Fechas de las que queremos la información



Y número de factura.



En todos ellos podemos poner un rango de datos a nuestra elección, si queremos ver todo, solo tenemos que hacer intro, intro en cada formulario y nos mostrará todas las facturas emitidas sin ningún tipo de filtro.

Al terminar nos muestra la información en una rejilla desde la que podemos modificar algún dato de la factura, haciendo doble clic en la línea para que nos muestre el formulario de modificación de facturas.

Serie	Nº Fact	Fecha	Ciente	Nombre	Total Base	Total Dtos.	Total R.E	Total IVA	Total Factura
1	1	22-Mar-2017	1	MOSTRADOR	2,450	0,000	0,000	0,250	2,70
1	2	22-Mar-2017	1	MOSTRADOR	2,450	0,000	0,000	0,250	2,70
1	3	22-Mar-2017	1	MOSTRADOR	15,240	0,000	0,000	1,520	16,76
1	4	27-Mar-2017	1	MOSTRADOR	36,050	0,000	0,000	3,610	39,66

F2 OTRAS OPCIONES

- **PARAMETRIZACIÓN:** Explicado en la página 2 y 3 del manual.
- **EMPRESAS:** Nos muestra una rejilla con todas las series que tengamos dadas de alta, si queremos modificar algo en una de ellas hacemos doble clic sobre la empresa en cuestión, abriéndonos el formulario de modificación.
Si lo que queremos es dar de alta daremos al insert del teclado y nos abrirá el formulario de alta.
Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

Alta de Series

DATOS POSTALES SERIE

Codigo	3	Nombre	
CIF		Calle	
C-Postal			
Poblacion			
Provincia		Telefono	
Países		Fax	

CONTADORES

Ultimo Albaran	0	Ultima Factura	0
Ultimo Pedido Cliente	0	Ultimo Pedido Proveedor	0
Movimiento	0	Ultima Entrada	0
Ultimo Presupuesto	0	Ultimo Traspaso	0

PARAMETRIZACIÓN POR DEFECTO

F. Pago por defecto	0	Proveedor por defecto	0
Almacén por defecto	3	Lista por defecto	0
Divisa por defecto	0	Decimales por defecto	0
Cliente de Regularización	0	Redondeo	0
Iva Por Defecto	0	Banco Cobro Defecto	0
Vendedor Habitual	0	Banco Pago Defecto	0
Cliente por defecto	0	<input type="checkbox"/> Tienda	

Rellenaremos todos los datos necesarios para que después el programa funcione correctamente, en la numeración de facturas por ejemplo, al igual que podemos elegir la forma de pago, almacén etc. que queremos que nos muestre por defecto el programa cada vez que realicemos algo.

Enlaces: es donde rellenaremos los datos para poder hacer los envíos de datos.

Supervisor: aquí daremos acceso a alguien a ser supervisor para tener una serie de privilegios en el programa que otros no podrán tener. Para poder rellenar este formulario y asignar la clave de supervisor la primera vez que nos pida la clave borramos el asterisco y aceptamos

Ponemos las claves que vayamos a usar en supervisor y autorizado y marcaremos los campos a los que queremos darles permiso, cada vez que hagan algo de lo que hemos marcado les pedirá la clave de supervisor o autorizado que hayamos puesto, vale cualquiera de las dos, si no la saben no les dejará hacerlo.

Si lo que queremos es cambiar estas contraseñas entramos de nuevo en el botón supervisor y esta vez para poder entrar solo se puede con la contraseña que hayamos introducido en el campo supervisor, la de autorizado no sirve. Si queremos que al dar de alta nuevos artículos, nos de por defecto la siguiente referencia a la última que tengamos dadas de alta de un fabricante y no tener que ponerla nosotros, marcaremos el booleano Artículo por fabricante.

Datos facturación: en este apartado rellenaremos los datos fiscales que necesitemos para la facturación, lo hacemos desde el siguiente formulario.

- **USUARIOS:** Aquí damos de alta los usuarios que acceden al programa y les asignaremos la impresora que corresponda la 1, la 2 o la 3, (tipos de impresora puestos en la imagen).

Nombre	Tipo 1/2/3	Nombre Impresora
PC	1	EPSON TM 88IV
DEMO	2	EPSON TMU 220
PRUEBAS	3	T60

Para poder introducir los datos solo hay que hacer doble clic en la rejilla y los campos se hacen editables para que podamos rellenarlos. Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **TIPOS DE IVA:** desde aquí podemos dar de alta los tipos de IVA que vamos a necesitar. Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación.

Código	Nombre	Valor Iva	Valor R.E.
1	GE	21	5,200
2	RE	10	1,400
3	SU	4	0,500
4	EX	0	0,000

Alta y Mod. de Tipos de Iva: GE

Código	1	Nombre	GE
Valor Iva	21 %	Valor R.E.	5,200 %

F1 Aceptar F2 Cancelar

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **FORMAS DE PAGO:** desde aquí podemos dar de alta las formas de pago que vamos a necesitar. Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación.

Código	Nombre	Nºpagos	Aplazado	Cadencia
1	CONTADO	0	0	0
2	VISAS	0	0	0
3	PAGO AL COMERCIAL. APLAZADO	0	0	0
4	30-60-90 DIAS	3	30	30
5		0	0	0

Mod. de Formas de Pago.: CONTADO

Código	1	Nombre	CONTADO			F1 Aceptar
Nºpagos	0	Aplazamiento	0	Cadencia	0	F2 Cancelar
Comisión Bancaria	0,00	<input type="checkbox"/> Remesa	<input type="checkbox"/> Visa			

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **BANCOS PROPIOS:** desde aquí podemos dar de alta los bancos que vamos a usar. Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación.

Código	Nombre	IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Numero de Cuenta
1	Pruebas	ES00	0000	0000	00	0000000000

Altas y Mod. de Bancos Propios: Pruebas

Banco	Pruebas				
C.I.F.:	123456789A				
Dirección	C/ Calle				
C. Postal	12345				
Población	Población				
Provincia	Provincia				
Países	País				
IBAN	Entidad	Oficina	D.C.	Nº Cuenta	
ES00	0000	0000	00	0000000000	
E-Mail	bancos@bancos.es				
Teléfono	123456789	Fax	1234567899		

F1 Aceptar F2 Cancelar

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **TIPOS DE GASTOS:** desde aquí podemos dar de alta los conceptos de gasto que podamos necesitar. Esto lo usaremos para los pagos que hagamos por caja. (Papelería, limpieza, etc....) Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación.

Código	Nombre
1	Papelería

Alta y Mod.Tipo de Gasto

Concepto	2	F1 Aceptar
Nombre		F2 Cancelar

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **REGENERAR:** hay veces que por un corte de luz o al parar un proceso a medias, el programa se queda con los datos mal. En ese caso podemos regenerar todos los índices del programa desde la primera opción, ó solo de la zona donde estemos teniendo problemas, eligiendo la opción que necesitemos.

A	Regenerar Indices Completo
B	Rejilla de Tickets
C	Rejilla de Lineas Tickets
D	Rejilla de Caja
E	Rejilla de Articulos
F	Rejilla de Costes
G	Rejilla de Tarifas
H	Rejilla de Existencias
I	Rejilla de Series
J	Rejilla de Parametrización

- **FAMILIAS:** desde aquí podemos dar de alta las familias de artículo. Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación.

Familia	Nombre Familia	No Vis.
0 -	Pruebas de familias	No

Mod. de Familias: Pruebas de familias

Código	0 -	<input type="checkbox"/> No Visualizar	<input type="checkbox"/> Trabajo	F1 Aceptar
Nombre	Pruebas de familias			F2 Cancelar
Comisión %	0,00			

Marcaremos el boleano No visualizar si no queremos que nos muestre las familias en la báscula. (Trabajo solo se usa en la versión profesional en la parte de citas.)

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- **FABRICANTES:** desde aquí podemos dar de alta los fabricantes. Para dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic

en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación. Siempre que demos de alta un fabricante nos dará de alta por defecto el mismo en proveedores y viceversa.

Código	Nombre	Mascara	Contador
1	EL GRANERO	001	
2	SANTIVERI	002	
3	HORNO DE LEÑA	003	
4	DISPARGON	004	
5	SORIANATURAL	005	
6	NOVADIET	006	

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

LISTAS DE PRECIOS: desde aquí podemos dar de alta las listas de precios a las que va a ir asociadas cada artículo. Nos muestra un formulario de búsqueda para elegir que lista o listas queremos que nos muestre.

Una vez seleccionado nos muestra dos rejillas, en la superior están los datos de la lista, en la inferior los artículos que tenemos asociados a esa lista de precios. Si hacemos doble clic en uno de ellos, el campo nombre nos permite abrir la ficha del artículo y el PVP se vuelve editable por si queremos modificar el precio de algún artículo.

Si queremos generar otra lista de precios a parte de la general, hacemos doble clic en una línea vacía y vamos metiendo los artículos que queramos que vayan asociados, si lo que queremos es que sea igual que la general y después modificar algo, pulsaremos el botón generar tarifa del formulario de alta.

- **BUSCA ARTÍCULOS POR CÓDIGO:** nos muestra dos formularios para elegir que artículo o artículos queremos que nos muestre en la rejilla. Si queremos todos buscar, buscar o intro, intro.

Descripción	PVP	Fabricante	Stock Tienda	Stock	U. P. C.	Composicion	Articulo
OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIBI	2,30	EL GRANERO	9,00	9,00	0,000		001-1000001
SPORT CREMA HARPAGO ORIGINAL BIBI ORIGI	16,76	EL GRANERO	-8,00	-8,00	0,000		001-1000002
OB-LAX 20 FILTROS ORIGINAL BIBI ORIGINAL E	2,34	EL GRANERO	-3,00	-3,00	0,000		001-1000003
ARTROBI 36 CAPS ORIGINAL BIBI	9,40	EL GRANERO	0,00	0,00	0,000		001-100001
COLESTEND 40 CAPS ORIGINAL BIBI	12,30	EL GRANERO	-1,00	-1,00	0,000		001-100002
EYE Q VITAE 180 CAPSULAS 500 MG VITAE	42,35	EL GRANERO	0,00	0,00	2,000		001-100003
DENERBI 36 CAPS ORIGINAL BIBI	9,98	EL GRANERO	0,00	0,00	0,000		001-100004

Desde esta rejilla si hacemos doble clic podemos acceder a la ficha del artículo.

- **BÚSQUEDA DE CLIENTES POR CÓDIGO:** nos muestra dos formularios para elegir que cliente o clientes queremos que nos muestre en la rejilla. Si queremos todos buscar, buscar o intro, intro.

Código	Nombre	Alias	Dirección	Teléfono	Fax
1	MOSTRADOR				
2	Pruebas cliente				
3	Pruebas 2	Pruebas	C/ pruebas S/N	123456789	123456789
9999999	Cliente regularización				

Desde esta rejilla si hacemos doble clic podemos acceder a la ficha del cliente

- **EXISTENCIAS ALMACÉN ARTÍCULO:** Nos saca formularios para elegir de que artículos y almacén queremos ver las existencias.

Búsqueda

Tabla: Existencias
 Índice: Artículo

Buscar
 Cancelar

Límite inicial

Artículo

Búsqueda

Tabla: Existencias
 Índice: Almacén

Buscar
 Cancelar
 Retroceder

Límite inicial

Introduzca Almacén Almacén General

Almacén	Artículos	Descripción	Stock	Pdte.Rec.	Pdte.Serv.	Disponible	Enviado
1	001-1000001	OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIBI	9,00	0,000	0,000	9,000	No
2	001-1000001	OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIBI	0,00	0,000	0,000	0,000	No
1	001-1000002	SPORT CREMAHARPAGO ORIGINAL BIBI	-8,00	0,000	0,000	-8,000	No
1	001-1000003	OB-LAX 20 FILTROS ORIGINAL BIBI	-3,00	0,000	0,000	-3,000	No
1	001-1000002	COLESTEND 40 CAPS ORIGINAL BIBI	-1,00	0,000	0,000	-1,000	No
1	001-1000004	DENERBI 36 CAPS ORIGINAL BIBI	0,00	0,000	0,000	0,000	No

Si tenemos que modificar las existencias de algún artículo pinchamos sobre la línea que necesitemos y nos muestra el formulario de modificación.

Modificación de Existencias

Almacén 2 Tienda 2

Artículos 001-1000001 OB-TRANQ 20 FILTROS ORIGINAL BIBI

Existencias 0,00

Stock Máximo 9999999,000

Stock Mínimo 0,000

Pdte.Recibir 0,000

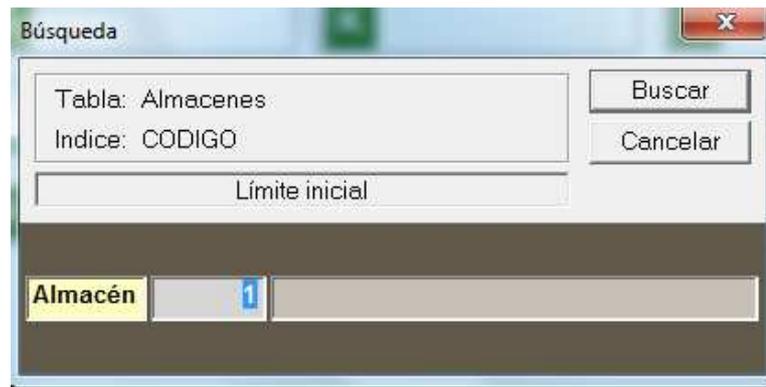
Pdte.Servir 0,000

Disponible 0,000

Enviado

F1 Aceptar
 F2 Cancelar

- **ALMACENES:** sirve para ver los almacenes que tenemos dados de alta y poder modificar o borrar, o para dar de alta uno nuevo. Para ello primero nos pide que almacén o almacenes queremos ver.



En la rejilla que nos muestra podemos dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación

Codigo	Nombre	Telefono	Responsable
1	Almacen General	123456789	Responsable
2	Tienda 2		

Mod. de Almacenes: Almacen General

Codigo	1			F1 Aceptar
Nombre	Almacen General			F2 Cancelar
Dirección	C/Calle			<input checked="" type="checkbox"/> Central
C.Postal	12345			<input type="checkbox"/> Enviar Coste
Poblacion	Población			<input type="checkbox"/> Enviar Precios
Provincia	Provincia			<input type="checkbox"/> Enviar Articulos
Pais	País			<input type="checkbox"/> Enviar Cajas
Cif	123456789A	Telefono	123456789	<input type="checkbox"/> Enviar Stock
Ext.		Fax	123456789	<input type="checkbox"/> Enviar Entradas
Responsable	Responsable			<input type="checkbox"/> Enviar Inventarios
Lista	1	LISTA GENERAL		<input type="checkbox"/> Enviar Pedidos Prov.
Cliente para Facturas	1	MOSTRADOR		<input type="checkbox"/> Enviar Clientes
Emails	correo@correo.es			<input type="checkbox"/> Enviar Traspasos
Proveedor	1			<input type="checkbox"/> Almacen Propio
Serie	1	HERBOLARIO		

(Toda la parte de envíos solo está disponible en la versión profesional.)

Para dar de baja nos posicionamos encima del dato y pulsamos el botón suprimir del teclado para que nos muestre el formulario de baja.

- VENDEDORES:** sirve para ver los vendedores que tenemos dados de alta y poder modificar o borrar, o para dar de alta uno nuevo.
 En la rejilla que nos muestra podemos dar de alta doble clic en una línea vacía o insert del teclado, para modificar doble clic en la línea que necesitemos. Y nos mostrará el formulario que corresponda. Alta o modificación

Codigo	Nombre	Teléfono
1	Vendedor 1	
2	Pruebas	
3		

Mod. de Representantes: Vendedor 1

Codigo: 1 Baja

Nombre: Vendedor 1

F1 Aceptar
F2 Cancelar

Datos Generales | Ventas

Dpto: _____

Dirección: _____

Fax: _____ Teléfono: _____

E-Mail: _____

Cod. Postal: 0

Poblacion: 0

Provincia: 0

Pais: 0

Comisión %: 0,00

La pestaña datos generales nos sirve para poner los datos de los diferentes vendedores.

Ventas

Fecha	Cliente	Ticket	F.Pago	Cantidad	Total Ticket	Imp. Pend.
22-3-2017	MOSTRADOR	5	CONTADO	1,000	19,90	19,90
22-3-2017	MOSTRADOR	7	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	8	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	9	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	10	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	11	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	12	CONTADO	-1,000	-2,70	-2,70
22-3-2017	MOSTRADOR	13	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	14	CONTADO	1,000	2,70	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	15	CONTADO	1,000	16,76	0,00
22-3-2017	MOSTRADOR	18	CONTADO	-1,000	-2,70	-2,70
22-3-2017	MOSTRADOR	19	CONTADO	-1,000	-2,70	0,00
				26	270,25	67,12

La pestaña de ventas nos muestra todos los tickets que ha hecho el vendedor seleccionado.

F3 CAJA:

Solo disponible en versión profesional

F4 COMPRAS:

Solo disponible en versión profesional

F5 ALMACÉN:

Solo disponible en versión profesional