



Gestión integral de peluquería y estética

manager básico

MANUAL DE USUARIO

Guía Completa

ÍNDICE

❖ ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR CON MANAGER BÁSICO.....	37
❖ AGENDA.....	28
❖ ALTA DE ARTÍCULOS.....	18
❖ ALTA DE EMPLEADOS.....	22
❖ ALTA DE SERVICIOS.....	17
❖ APERTURA DE TICKETS.....	5
❖ APUNTE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.....	6
❖ BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS.....	25
❖ BONOS.....	26
❖ BUSCAR UN TICKET POR SU NÚMERO.....	13
❖ BÚSQUEDA DE CLIENTES.....	5, 23
❖ CAMBIAR LA FECHA A UN TICKET.....	13
❖ CAMBIAR LA FORMA DE PAGO DE UN TICKET.....	13
❖ CATEGORIAS DE EMPLEADOS.....	36
❖ CIERRE DE CAJA.....	14
❖ CIERRE DE EJERCICIO.....	31
❖ COBRO DEL TICKET.....	7
❖ COMISIONES DE EMPLEADOS.....	11
❖ CONFIGURACIÓN DE LA CAJA.....	15
❖ CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.....	16
❖ CONFIGURACIÓN DE LAS IMPRESORAS.....	15
❖ CONFIGURACIÓN DEL PUERTO DEL CAJÓN.....	15
❖ CONSUMO INTERNO.....	10
❖ CONTROL DE PRODUCCIÓN.....	33
❖ CONTROL DE VISITAS.....	30
❖ CORREGIR MOVIMIENTOS DE EFECTIVO/BANCO.....	21
❖ DEUDAS DE CLIENTES.....	27
❖ ENTRADA AL PROGRAMA.....	4
❖ ENTRADA DE MERCANCÍAS.....	19
❖ HISTÓRICO DE PEDIDOS RECIBIDOS.....	20
❖ HISTÓRICO DE TICKETS.....	13
❖ HISTÓRICO POR FAMILIAS.....	24
❖ PANTALLA PRINCIPAL.....	4
❖ PANTALLA PRINCIPAL DE VENTAS.....	4
❖ PERMISOS DE EMPLEADOS.....	22
❖ Repetir un ticket.....	32
❖ SALIDA DE EFECTIVO / BANCO (GASTOS).....	21
❖ SELECCIÓN DE CAJA.....	4
❖ SMS.....	34
❖ TÉCNICOS DE CLIENTES.....	9
❖ VARIACIONES SOBRE UN TICKET.....	8
❖ VENCIMIENTOS DE FACTURAS.....	20
❖ VENTA DE PRODUCTOS.....	6

1.- ENTRADA AL PROGRAMA

Esta es la primera pantalla que se muestra al entrar en **manager básico**, debemos seleccionar el nombre del empleado que entra al programa y escribir su clave en caso de tenerla, pulsaremos el botón ACEPTAR para continuar.

Dependiendo el permiso del empleado se entrará a la pantalla principal del programa o directamente a la pantalla de CAJA. Para más información consultar el apartado Permisos de Empleados.



2.- PANTALLA PRINCIPAL

Si el empleado seleccionado tiene permiso de Administrador podemos acceder a la pantalla principal de **manager básico**, esta pantalla permite acceder a todos los apartados del programa, para continuar e ir a la pantalla de cobros, pulsaremos el botón CAJA.



3.- SELECCIÓN DE CAJA



La pantalla de selección de caja permite tener en el mismo programa cajas diferentes por si nos interesa separar los tickets de peluquería y de estética o solarium. También nos permite introducir el importe inicial del día después de haber realizado un cierre de caja. Para más información consultar el apartado Configuración de la Caja.

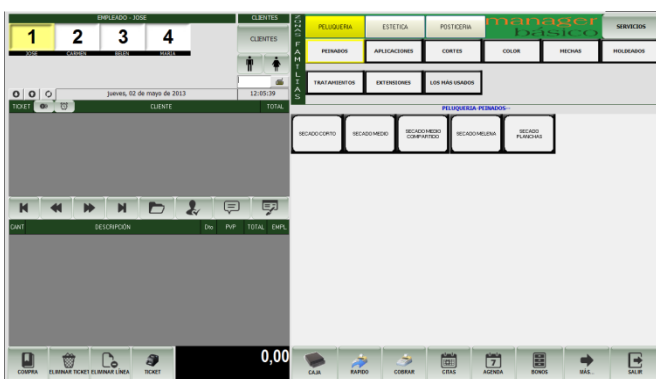
Para continuar debemos pulsar el botón ACEPTAR.

4.- PANTALLA PRINCIPAL DE VENTAS

Desde esta pantalla podemos realizar cobros a los clientes de una forma sencilla y rápida, para entenderla mejor, pongamos un ejemplo.

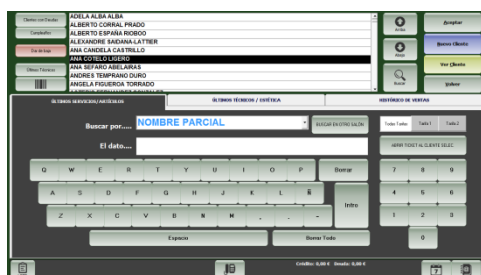
Lo primero que debemos hacer es buscar al cliente que vamos a realizar un cobro, para eso debemos pulsar el botón **CLIENTES** y se mostrará la siguiente pantalla.


Los botones   abren el ticket a nombre de un cliente varios, Hombre o Mujer.



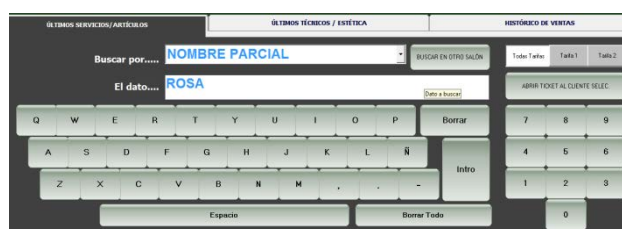
5.- BÚSQUEDA DE CLIENTES

La pantalla de búsqueda de clientes no solo sirve para localizar a un cliente, también podemos ver los últimos servicios realizados y productos vendidos, los últimos técnicos / estética, o su histórico de visitas.



Para buscar un cliente pulsaremos el botón lupa . Si el cliente no existe podemos pulsar el botón NUEVO CLIENTE y darlo de alta.

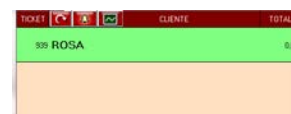
Se muestra un teclado para poder realizar la búsqueda, la búsqueda por nombre parcial nos permite localizar a un cliente tanto por nombre o por apellido, sin tener en cuenta mayúsculas o minúsculas, el programa busca dentro del nombre lo que escribamos en el dato.



Escribimos ROSA y pulsamos el botón ACEPTAR.


6.- APERTURA DE TICKETS

Al pulsar el botón ACEPTAR en la pantalla de búsqueda de clientes, se abre un ticket en la pantalla principal de ventas con el nombre del cliente seleccionado. Manager básico permite una apertura de múltiples tickets, podríamos tener abiertos todos los tickets de los clientes que tenemos en el salón.



Para realizar la apertura de otro ticket sin eliminar el actual, repetimos los pasos descritos anteriormente.

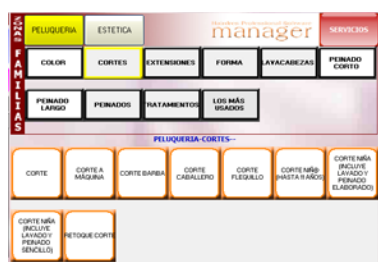



De esta forma podemos ir abriendo los tickets a medida que van viniendo los clientes, una vez cobrados irán desapareciendo de la pantalla, por lo tanto si en el salón no tenemos ningún cliente, no debería estar abierto ningún ticket. Si tenemos muchos tickets abiertos aparecerá una barra de desplazamiento con la que podemos movernos hacia arriba y hacia abajo, también podemos utilizar los botones .

Para eliminar un ticket abierto, primero seleccionamos el ticket, que se ponga de color verde y pulsamos

el botón . El botón **ELIMINAR TICKET**.

7.- APUNTE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS



Esta parte de la pantalla nos permite buscar los distintos servicios que hemos realizado al cliente, en este caso a ROSA. Si queremos apuntarle un CORTE, debemos pulsar sobre la familia CORTES y en la parte inferior se mostrarán los distintos tipos de corte, pulsaremos sobre el botón .






El programa nos preguntará el nombre del empleado que ha realizado el servicio CORTE, una vez seleccionado el empleado el servicio será añadido al ticket del cliente. Si hemos incluido el servicio antes de que sea realizado y no sabemos el empleado que lo realizará, pulsamos sobre el botón SIN ASIGNAR, y posteriormente podremos seleccionar al empleado que lo realice. El programa no nos dejará cobrar un ticket que tenga servicios sin asignar a empleados. Todos los servicios deben tener un empleado asignado.



En la parte inferior podemos ver el servicio CORTE añadido. Estos pasos los debemos repetir hasta apuntar todos los servicios que le hemos realizado al cliente, el programa nos indicará en todo momento el total del ticket del cliente.

Para continuar con el ejemplo iremos a la familia PEINADOS y le apuntaremos un PEINADO CORTO.

Para la **venta de productos**, podemos hacerlo de varias formas, la más sencilla sería usando el lector de código de barras, simplemente pasaríamos el lector por el código de barras del producto y automáticamente aparecería en la línea del ticket, en caso de no disponer de código de barras, lo podemos localizar pulsando el botón , aparecerán las familias de productos y seleccionaremos el producto a vender, como si de un servicio se tratase. La otra forma de vender un producto sin código de barras, sería escribiendo parte del nombre del producto en la casilla  que encontramos debajo de los botones de H y M. Tras escribir parte del nombre debemos pulsar la tecla Enter o Intro para comenzar la búsqueda, si solo existe una coincidencia automáticamente se introducirá en la línea del ticket, sino, se mostrará una pantalla donde nos permite elegir que producto queremos. El producto será descontado del stock una vez cobremos el ticket.

Para eliminar un servicio/producto incluido en un ticket, debemos seleccionarlo para que se ponga de color verde, y pulsamos el botón .



Si al añadir un servicio/producto a un ticket nos hemos equivocado al seleccionar el empleado, para cambiarlo por el empleado correcto, simplemente seleccionamos la línea del ticket a cambiar, que se ponga en color verde, y seleccionamos el empleado de la parte superior izquierda de la pantalla.



Para compartir un mismo servicio por más de un empleado, debemos añadir al ticket el mismo servicio tantas veces como sea compartido, al añadir un servicio que ya existe en el ticket, el programa nos preguntará si es compartido por otro empleado, respondemos SI y seleccionamos el nombre del otro empleado que lo comparte, repetimos este proceso tantas veces como sea necesario.

1 BICOLOR	0	32,00	32,00 ROSA
BICOLOR Compartido	0,00	0,00 OSCAR	


8.- COBRO DEL TICKET

Tenemos dos formas de realizar el cobro del ticket de ROSA, si nos paga en efectivo la cantidad exacta, podemos pulsar el botón  y el ticket se cobrará al instante, si queremos ver los cambios o cobrar con tarjeta debemos pulsar el botón .



Al entrar en el botón COBRAR, por defecto se muestra la forma de pago **efectivo**, podemos pulsar sobre las imágenes de los billetes y las monedas para marcar el importe que nos paga.


En la parte superior nos indicará el importe a devolver.

Si queremos seleccionar otra forma de pago, por ejemplo tarjeta de crédito, pulsaremos sobre el botón .

Si utilizamos la forma de pago tarjeta, solo debemos pulsar sobre la tarjeta que nos da el cliente y pasar la tarjeta por el datafono.

Las formas de pago predeterminadas por el programa son las siguientes:

- CREDITO : el cliente nos deja a deber el ticket completo o parte del ticket.
- EFECTIVO: pago con dinero en efectivo.
- INVITACIÓN: el salón invita al cliente.
- TARJETA: pago con tarjeta de crédito.
- TALÓN: pago con talón bancario.



Sea cual sea la forma de pago es imprescindible pulsar el botón .

Las formas de pago son configurables por el usuario, podemos crear nuevas formas de pago, también se pueden añadir nuevas tarjetas de crédito o quitar las que no vamos a utilizar.



El uso de distintas tarjetas de crédito es interesante porque podemos indicar la comisión del banco por el uso de cada una de ellas, en caso de tener la misma comisión por todas, podemos dejar solamente una tarjeta de crédito. Esto se gestiona desde la pantalla principal - Ficheros - Generales - Tarjetas de crédito.

Cuando se selecciona como forma de pago TARJETA, aparece un botón PROPINA que podemos utilizarlo en caso de que el cliente quiera darnos alguna propina que se cargue en su tarjeta de crédito. Para ello pulsamos el botón PROPINA e introducimos el importe.

Si el cliente quiere pagarnos una parte del ticket en efectivo y otra en tarjeta de crédito, debemos utilizar el botón , indicamos el importe que nos paga en cada forma de pago y pulsamos .



9.- VARIACIONES SOBRE UN TICKET

CANT	DESCRIPCIÓN	Dta.	PVP	TOTAL	EMPL.
1	CORTE	0	16,00	16,00	MARIA
1	PERNADO CORTO	0	7,80	7,80	ROSA

Utilizando el ejemplo anterior, si quisiéramos variar el precio el corte porque nos ha llevado mas trabajo, debemos de pulsar sobre el servicio CORTE para que se ponga de color verde.

Una vez que tengamos seleccionado el servicio que queremos variar, pulsaremos doble clic sobre la línea de color verde.

Se muestra esta pantalla preguntando que es lo que queremos variar, la cantidad para indicar dos o tres cortes, la descripción para cambiar de nombre el servicio, hacer un descuento o cambiar el total de la línea, pulsaremos TOTAL LINEA.

¿Qué desea cambiar?

CANTIDAD

DEVOLUCIÓN

DESCRIPCIÓN

DESCUENTO

TOTAL LINEA

16,00

7 8 9 + -

4 5 6 X /

1 2 3 =

0 . C

FIJAR PRECIO

ACEPTAR

VOLVER

Aparece la calculadora, solo tenemos que teclear el importe que queremos cobrar, si queremos cobrar 15 €, pulsamos el importe y el botón ACEPTAR. Esto nos permite variar los precios en casos puntuales, la próxima vez que utilicemos el servicio que hemos modificado tendrá el precio original de 16 €.

El botón FIJAR PRECIO permite guardar este cambio para este cliente en concreto, de esta forma cuando volvamos a crear un nuevo ticket a este cliente e incluyamos este servicio, el programa nos dirá que tiene un precio fijado de 15€. De esta forma podemos tener tarifas distintas para distintos clientes.

El botón DEVOLUCIÓN podemos utilizarlo cuando un cliente nos devuelve un producto de venta y lo quiere cambiar por otro, en el ticket añadimos los dos productos y al producto que nos devuelve le marcamos DEVOLUCIÓN, el programa calculará la diferencia de precio. El producto devuelto volverá a incorporarse al stock.

Para realizar algún cambio sobre el total del ticket, o asignar un descuento a todo el ticket, debemos pulsar doble clic sobre la casilla donde se muestra el total **23,80**.

0 %

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . C

Importe Total

Dto. Total

Dto. Articulos

Dto. Servicios

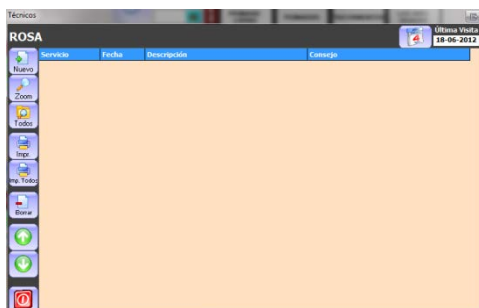
ACEPTAR

VOLVER

Si queremos hacer un descuento a todo el ticket, pulsaremos el botón DTO TOTAL y marcaremos el porcentaje y ACEPTAR. También podemos hacer descuentos sólo a los servicios o a los productos.

10.- TÉCNICOS DE CLIENTES

Parar acceder a la ficha técnica del cliente lo podemos hacer desde distintas partes del programa. Según hemos realizado la apertura del ticket, para ver la ficha técnica de ROSA pulsaremos el botón



Esta es la ficha técnica de ROSA, vemos que no contiene ningún tipo de técnico, si queremos añadir un técnico nuevo debemos pulsar sobre el botón NUEVO. Un cliente puede tener infinitas fichas técnicas no solo de color, sino de mechas, permanente, tratamiento, etc...

Otra forma de acceder a la ficha técnica es desde la pantalla de **búsqueda de clientes**, cuando pulsamos la lupa para buscar, escribimos el nombre o apellido del cliente en cuestión, una vez localizado, tenemos una pestañita que pone ULTIMOS

TÉCNICOS, si pulsamos sobre la pestañita veremos los técnicos del cliente.

ÚLTIMOS SERVICIOS/ARTÍCULOS		ÚLTIMOS TÉCNICOS / ESTÉTICA		HISTÓRICO DE VENTAS
	Servicio	Fecha	Descripción	Consejo
nuevo	COLOR (21)	29-jun 2012 (vie)	MECHAS FLASH 22 EUROS DECO A 20 VOL COLOR INOA 7 + 8 A 20 VOL	
zoom	FORMA (4)	23-ene 2012 (lun)	MOLDEADO LO MISMO	
todos	TRATAMIENTOS (1)	14-may 2012 (lun)	BOTOX	
impr.				

Cuando un cliente se realiza siempre el mismo técnico, no es necesario crear un nuevo registro escribiendo lo mismo, mantendríamos el registro original y solamente crearemos registros nuevos cuando el cliente cambie el técnico. Para saber cuántos servicios de color se ha realizado podemos verlo en su histórico.

Los técnicos los podremos imprimir por la impresora de tickets para no tener que memorizar la composición del mismo.

Debemos tener en cuenta que al entrar en la pantalla de técnicos, siempre se va a mostrar el último técnico de color, mechas, permanente, tratamiento, etc. , para poder ver el historial de técnicos del cliente podemos pulsar el botón TODOS, y aparecerán todos los técnicos, de esta forma podemos ver el técnico que se le hizo hace un mes, dos.....

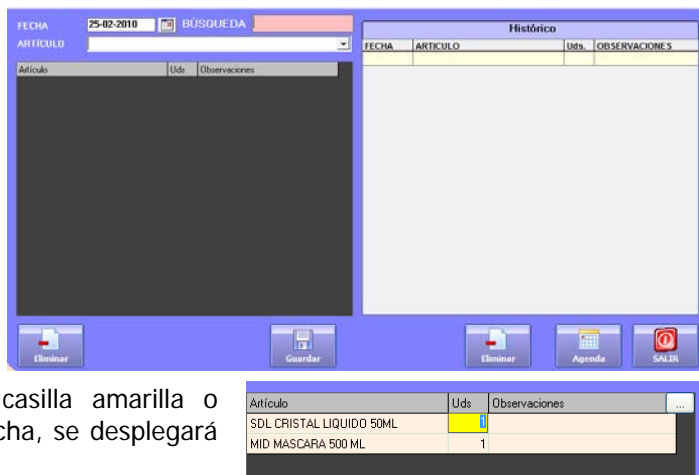
11.- CONSUMO INTERNO

El programa permite el uso del código de barras de los productos, si queremos apuntar la venta de un producto a un cliente, solo tenemos que pasar el producto por el lector de código de barras y automáticamente lo incorpora al ticket, esto es en caso de realizar una venta, pero si el producto es de uso interno, por ejemplo el agua oxigenada, los tintes, etc... estos productos debemos darlos de baja desde la pantalla salidas de artículos.

Cuando estamos en Caja y pulsamos el botón  se muestra la pantalla de consumo interno.

En la casilla búsqueda pasamos el código de barras del producto que queremos dar de baja, o podemos escribir parte del nombre o la referencia y pulsar enter. Los artículos se irán añadiendo automáticamente a la lista inferior, por defecto se indicará 1 unidad.

Si queremos modificar las unidades de uno de los productos de la lista, pulsamos en la casilla donde indica 1 unidad, la casilla se pondrá de color amarillo y aparecerá un botón en la parte superior derecha de la cuadrícula. Si hacemos doble clic en la casilla amarilla o pulsamos el botón de la parte superior derecha, se desplegará una lista para seleccionar otras unidades.



Si queremos modificar las observaciones, pulsaremos en la casilla correspondiente y se abrirá un recuadro amarillo donde podemos escribir una observación, también aparecen dos botones en la parte superior derecha de la cuadrícula que nos sirven para seleccionar el nombre de un empleado o seleccionar una de las observaciones ya escrita anteriormente.

Esta lista será provisional hasta que pulsemos el botón GUARDAR que entonces se pasaran al histórico de consumo interno y se darán de baja automáticamente del almacén.

Para eliminar un producto de la lista provisional, seleccionaremos el producto y luego pulsaremos el botón ELIMINAR que encontraremos bajo la lista. Para eliminar un producto ya guardado, debemos seleccionarlo en el histórico de la derecha y pulsar el botón ELIMINAR bajo la lista.

Si intentamos cerrar esta pantalla mientras haya productos en la lista provisional, el programa nos avisará diciendo que podemos perder los datos no guardados.

En la pantalla principal del programa, menú LISTADOS – ARTICULOS –CONSUMO INTERNO podemos imprimir un listado del consumo del salón entre un margen de fechas indicado.

Artículo	Uds	Observaciones	Empleado	...
SDL CRISTAL LIQUIDO 50ML	4			
MID MASCARA 500 ML	1			

12.- COMISIONES DE EMPLEADOS.

Para crear las comisiones a los empleados debemos entrar en la gestión de empleados pulsando el botón



Nombre	Tipo. 1	Tipo. 2	Móvil	Caja	Agenda
ANA				2	2
MARIA				4	4
OLGA				3	3
OSCAR				1	1
ROSA				6	6
VENTAS					

Debemos seleccionar el empleado al que le queremos poner las comisiones y pulsar el botón MODIFICAR.

Podemos utilizar dos tipos de comisiones diferentes, comisiones por familias o comisiones escalonadas. Si queremos indicar una comisión diferente por el tipo de servicio que realiza, debemos utilizar las comisiones por familias, si el porcentaje de comisión es el mismo para todos los servicios/productos, debemos utilizar las comisiones escalonadas.

Comisiones por familias

TIPO DE COMISIÓN: Detallada

FAMILIA: [seleccionar]

ARTÍCULO/SERVICIO: [seleccionar]

% COMISIÓN: 0 IMPORTE MÍNIMO: 0

OBSERVACIONES:

COMISIONAR SOBRE LA FACTURACIÓN TOTAL

Familia	Artículo/Servicio	% Comi	Mínimo	Observaciones

Comisiones por familias:

Comisiones por familias

TIPO DE COMISIÓN: Detallada

FAMILIA: FORMA

ARTÍCULO/SERVICIO: TODOS

% COMISIÓN: 6 IMPORTE MÍNIMO: 0

OBSERVACIONES:

COMISIONAR SOBRE LA FACTURACIÓN TOTAL

Familia	Artículo/Servicio	% Comi	Mínimo	Observaciones
CORTE	TODOS	5	0	
COLOR	TODOS	4	0	
FORMA	TODOS	6	0	

Seleccionamos una a una las familias de servicios/productos e indicamos la comisión asignada para esa familia. Si indicamos algún importe mínimo, el empleado deberá facturar un importe superior al indicado para cobrar la comisión.

Si en tipo de comisión seleccionamos Global Servicios o Global Artículos, estas dos opciones sirven para poner una barrera, es decir, indicar un importe a partir del cual empezará a comisionar.

Comisiones escalonadas:

Comisiones escalonadas

TIPO DE COMISIÓN: Facturación Total

IMPORTE DESDE: 0 ZONA: Todas

IMPORTE HASTA: 0

% COMISIÓN: 0 € DESDE: 0

€ COMISIÓN: 0

tipo	Desde	Hasta	% Comi	€ Comi	€ Desde	€ Hasta
Facturación Artículo	0,00	10,000,00	5	0,00		
Facturación Servicio	0,00	2,000,00	0	0,00		
Facturación Servicio	2,001,00	3,000,00	1	0,00		
Facturación Servicio	3,001,00	4,000,00	2	0,00		
Facturación Servicio	4,001,00	5,000,00	3	0,00		
Facturación Servicio	5,001,00	6,000,00	3,5	0,00		

En tipo de comisión podemos seleccionar Facturación Total, Facturación Artículos o Facturación Servicios, de esta forma podemos crear distintos escalones de facturación con un % de comisión distinto en cada escalón. Si en € desde indicamos un importe, la comisión se aplicará a partir de ese importe, es decir, si el empleado ha facturado 2500€ y tenemos creado un escalón de 2000 a 3000 con un 5% y en € desde indicamos 2000€, se le calculará el 5% de 500€ y no de 2500€.

Una vez creados los tipos de comisiones de los empleados, podemos utilizar la pantalla de comisiones para ver la comisión que les corresponde entre un margen de fechas.

CAJA: CASH EMPLEADO: MARIA

Desde: 01-09-2012 Hasta: 31-09-2012

Detalle:

tipo	Fecha	Importe	Artículo/Servicio
Facturación Total	01-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	02-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	03-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	04-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	05-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	06-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	07-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	08-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	09-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	10-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	11-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	12-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	13-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	14-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	15-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	16-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	17-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	18-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	19-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	20-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	21-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	22-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	23-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	24-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	25-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	26-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	27-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	28-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	29-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	30-09-2012	10,000,00	
Facturación Total	31-09-2012	10,000,00	

Resumen: Facturación Total: 210,54 Artículos: 156,40 Ventas Indirectas: 8,00 TOTAL: 38,49 Importe Total: 2,297,14

Seleccionamos el empleado, las fechas y pulsamos el botón VER RESULTADO. Dependiendo del tipo de comisión a utilizar, por familias o escalonada, debemos cambiarlo en la configuración de esta pantalla. Pulsando el botón activamos la casilla COMISIONES ESCALONADAS en caso de utilizarlas y la desactivamos si utilizamos las comisiones por familias.

Configuración de la pantalla de comisiones.

- Incluir IVA en los cálculos, sirve para calcular la comisión con IVA incluido, si no está marcada, la comisión se calculará sin IVA.
- Utilizar comisiones escalonadas - indica al programa que debe utilizar las comisiones escalonadas de los empleados y no las comisiones por familias.
- Aplicar comisión por tramo: (solo para comisión escalonada) calcula el % de comisión por cada tramo superado y no por el último tramo conseguido.
- Usar importes comisión servicios – calcula los importes de los servicios no de lo cobrado al cliente, sino de lo indicado en el servicio en la casilla IMP. COMISIÓN.
- No comisionar deudas pendientes – si tenemos tickets pendientes de cobro no se incluyen en el cálculo de comisiones, se incluirá cuando el cliente pague el ticket pendiente.
- No comisionar invitaciones – si tenemos tickets pagados con la forma de pago Invitación, no se asignará ninguna comisión al empleado.
- Comisionar Cheques Promocionales* - si utilizamos los cheques promocionales para hacer un 100% de dto sobre un servicio/productos, si activamos esta casilla, el empleado comisionará sobre el valor real del servicio/producto, si no la activamos, comisionará sobre el importe cobrado al cliente, es decir, 0€.





Si trabajamos con Bonos, Packs* o Prescripción Consumidor*, y tenemos asignada una comisión por la venta de estas promociones, en la pantalla de comisiones se reflejará el valor de esta comisión obtenida en el apartado VENTA INDIRECTA.

Por ejemplo, si tenemos un Bono por un valor de 50€ y por la comisión de venta damos un 5%, el empleado vinculado a la venta del Bono, obtendrá una comisión de 2,5€ por venta indirecta.

Importante: cuando queremos consultar las comisiones de un empleado, debemos utilizar obligatoriamente esta pantalla, puesto que es la única pantalla del programa donde se contemplan todas las distintas opciones de comisión para un empleado, como por ejemplo: trabajos compartidos, sesiones de bonos realizadas, servicios de prescripción consumidor*, servicios de packs* o venta indirecta.

(*solo disponible en versión profesional)

13.- HISTÓRICO DE TICKETS.

Para consultar el histórico de tickets, podemos ir desde la pantalla principal de ventas, pulsando el botón  y dando ACEPTAR a la pantalla de introduzca la clave y luego pulsando el botón  o desde la pantalla principal de manager básico - Histórico de tickets.

HISTÓRICO DE TICKETS COBRADOS

DESDE: 01-05-2013 HASTA: 01-05-2013 F.F. TODAS ZONAS TODAS

TICKET	FECHA Y HORA	IMPORTE	COMBADO	PERIODO	NOMBRE CLIENTE	FORMA DE PAGO
946	02/05/2013 11:55:01	38,00	38,00	0	ADELA ALBA ALBA	Efectivo
947	02/05/2013 11:55:01	38,00	38,00	0	ADELA ALBA ALBA	Efectivo

TOTAL COMPTON: 0 TOTAL TICKETS: 2 PERIODO: 0.00 TOTAL: 0.00











Con el histórico de tickets cobrados, podemos ver los tickets realizados entre un margen de fechas, de una forma de pago concreta, o solo de peluquería o estética, también podemos corregir errores de cobros en esta pantalla.

Seleccionando un ticket y pulsando el botón ver detalle, podemos ver el detalle del ticket y corregir la asignación del empleado en un servicio.

Siempre que cambiemos algo en la parte superior de la pantalla para ver tickets de otros días o de una forma de pago en concreto, debemos de pulsar el botón APLICAR para ver el resultado.



Busca un ticket por su número.



Cambia de caja un ticket, solamente está habilitado cuando tenemos creadas varias cajas.





Podemos cambiar la fecha a un ticket, en caso de haber cobrado un ticket en un día erróneo, podemos cambiar su fecha y llevarlo al día correspondiente.



Podemos cambiar la forma de pago de un ticket, si hemos cobrado con tarjeta de crédito y luego nos paga en efectivo, podemos cambiar la forma de pago del ticket con este botón. Este botón nunca hay que usarlo para cambiar a una forma de pago crédito (deuda).

En esta pantalla se muestra el dinero ingresado en caja por el cobro de tickets, no debemos utilizar esta información para calcular comisiones de empleados.

14.- CIERRE DE CAJA

Para consultar el histórico de tickets, podemos ir desde la pantalla principal de ventas, pulsando el botón  y dando ACEPTAR a la pantalla de introduzca la clave y luego pulsando el botón .




El cierre de caja intenta darnos toda la información posible del día trabajado, la parte de la izquierda hace referencia a los servicios realizados y productos vendidos, también nos informa de las visitas, mujeres, hombre, etc..

La parte de la derecha es la zona de Ingresos y Gastos, aquí es donde debemos comprobar que nuestra caja coincide con lo que dice **manager básico**. El apartado EFECTIVO RESULTANTE nos dice el dinero que tenemos que tener en el cajón portamonedas, TARJETA nos dice el importe total de las tarjetas utilizadas.

Debemos tener claro que en el apartado de bases imponibles e IVA aparece el valor de los servicios/productos facturados que tenemos que declarar, los tickets pendientes de cobro aparecerán en este apartado, los pagos de prescripción consumidor o tarjetas prepago no aparecerán hasta que el dinero no se utilice en la realización de servicios o venta de productos. Los cobros de deudas atrasadas tampoco aparecerán en el desglose de IVA puesto que ya se declararon el día que el cliente dejó la deuda.

Si detectamos cualquier diferencia, debemos comprobar desde el **histórico de tickets** si esta todo grabado correctamente, podría existir un tickets duplicado o con la forma de pago errónea.

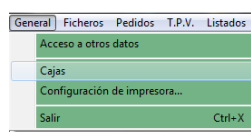
El botón  muestra una pantalla que nos ayudará a contar el dinero que tenemos en el cajón portamonedas, si lo hacemos, se añadirán unas líneas en el cierre de caja indicando el importe contado y la diferencia con el efectivo resultante.

Una vez revisado debemos pulsar el botón  y se imprimirá el cierre de caja por la impresora de tickets.

Con la caja cerrada, la próxima vez que entremos en la pantalla de CAJA nos pedirá la apertura de la caja, debemos indicar el importe con el que empezamos el día.

Existen múltiples configuraciones para el tema del cierre de caja, por ejemplo se puede hacer que el programa arrastre al día siguiente el importe de efectivo resultante del día anterior, también que el cierre de caja se pueda realizar acumulado de varios días. Para cualquiera de estos usos debe ponerse en contacto con el servicio técnico para que le expliquen cómo debe configurar el programa.

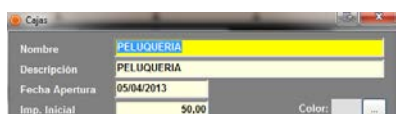
15.- CONFIGURACIÓN DE LA CAJA.



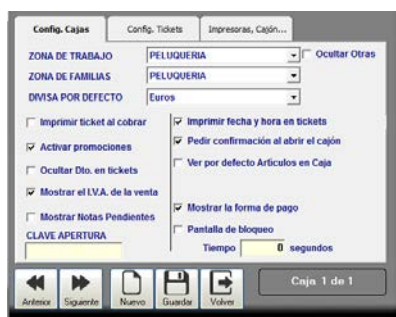
Desde la pantalla principal de manager básico podemos acceder a una serie de menús que se encuentran colocados en la parte superior de la pantalla, desde el menú general tenemos acceso a la opción Cajas, esta opción muestra la gestión de Cajas, desde la que podemos realizar modificaciones en la configuración del programa.



Podemos crear distintas Cajas, para el programa es como si se tratase de distintas empresas con su propia numeración de tickets, cierre de caja, etc.



Si seleccionamos una caja y pulsamos el botón MODIFICAR, podemos cambiar el nombre de la caja, la fecha de apertura y el importe inicial de la caja (estas dos últimas cosas también se pueden realizar desde el cierre de caja).



El apartado Config. Cajas nos permite seleccionar la zona por defecto que veremos al entrar en la pantalla de cobro seleccionando esa caja, la divisa y ciertas opciones que están bastante claras por su descripción.

Si indicamos CLAVE APERTURA, se pedirá esta clave cada vez que se quiera abrir el cajón sin realizar el cobro de un ticket.

Si activamos PANTALLA DE BLOQUEO, debemos indicar el número de segundos que tardará en aparecer esta pantalla si no tocamos el ordenador durante el tiempo indicado. La pantalla de bloqueo aparece en la pantalla de CAJA y nos pide volver a seleccionar el

USUARIO que va a utilizar el programa.

En el apartado Config. de Tickets podemos cambiar la información de la empresa a la hora de imprimir tickets o cierres de caja.




En el apartado Impresoras, Cajón... indicaremos que impresora vamos a utilizar para imprimir tickets y listados. Podemos configurar un máximo de tres impresoras, una para los tickets, cierres de caja, técnicos..., otra para cualquier listado del programa y otra distinta para imprimir etiquetas.

Para configurar el cajón portamonedas hablar con el servicio técnico de manager básico.

16.- CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.



Pulsando el botón , accedemos al apartado donde debemos configurar los datos de nuestra empresa, nombre, C.I.F, horario de la agenda, etc..

Pulsamos el botón modificar y nos aparecerá la siguiente pantalla.

Esta pantalla muestra los datos fiscales de la empresa. Los campos incluyen: CIF (78784901B), NOMBRE (AAR SOFTWARE), DIRECCIÓN, POBLACIÓN, PROVINCIA, COD. POSTAL, TELÉFONOS, FAX, y TARIFA P.V.P. (1). Hay botones para Guardar, Volver y Configurar.

Datos Empresa - aquí debemos indicar los datos fiscales de la empresa que serán utilizados en la impresión de facturas.

El nombre de la empresa se mostrará en la pantalla inicial del programa.

Esta pantalla permite personalizar las etiquetas y el tipo de letra de los tickets. Incluye campos para GRUPO, SUBGRUPO, EMPLEADO, Tipo de letra detalle del ticket en CAJA (FONTE DE EJEMPLO), % R.E. COPIA, % R.E. VENTA, y un campo para el texto de la LOPD. Hay botones para Guardar, Volver y Configurar.

Otros Datos - podemos personalizar las palabras GRUPO, SUBGRUPO y EMPLEADO por otras, estas palabras se mostrarán en la pantalla de CAJA. Si trabajamos con Recargo de Equivalencia lo podemos indicar en el apartado correspondiente.

También podemos personalizar el tipo de letra que se utilizará en el detalle de los tickets mostrado en la pantalla de CAJA.

Por último tenemos la opción de indicar un texto que aparecerá en la impresión de las facturas a pie de página (por ejemplo el texto de la LOPD).

Esta pantalla configura el horario de trabajo de la agenda. Incluye secciones para Horario de Lunes a Viernes, Horario Sábado, Horario Domingo, y Color de la Agenda. Hay botones para Guardar, Volver y Configurar.

Horario Agenda - Debemos indicar el horario de trabajo de la agenda de lunes a viernes, sábados y domingos si fuera el caso. Este horario se utilizará para trabajar con la agenda del programa.

El horario es independiente para la agenda de peluquería/estética y la agenda del solárium.

Si tenemos muchas citas antiguas que queremos eliminar podemos hacerlo con el botón "Borrar citas entre fechas".

El botón "Personalizar Botones Agenda" permite configurar varios botones con nombres de servicios que se pueden utilizar cuando se apunta una nota en la agenda.

Esta pantalla muestra un registro de incidencias. Incluye campos para Desde (02-05-2013) y Hasta (02-05-2013), y una lista de incidencias con fechas y horas. Hay botones para Guardar, Volver y Configurar.

Incidencias - El programa guarda un registro de todo lo que sucede mientras utilizamos el programa, si borramos un ticket, una cita, un gasto, etc., desde este apartado podemos ver entre fechas todo lo que ha sucedido.

El resultado lo podemos exportar a Excel para guardar la información o imprimirla.

Disponemos de un segundo apartado donde se informará de los productos que están bajo el stock mínimo.

Configuración - En la casilla RUTA COPIA DE SEGURIDAD debemos indicar la letra de la unidad de copia de seguridad, si utilizamos un pen-drive o un disco duro externo debemos conectarlo al pc para averiguar la letra de unidad asignada por windows y luego escribir esa letra en esta casilla.

Desde este apartado también podemos modificar la configuración del programa, importante leer el texto que aparece en pantalla.

17.- ALTA DE SERVICIOS.

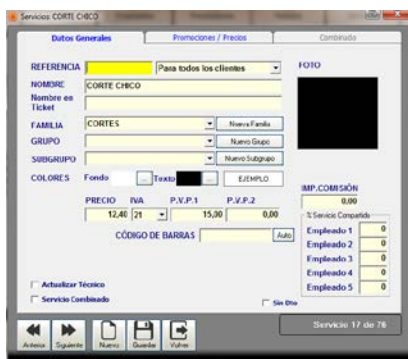
Desde la pantalla principal podemos acceder a la gestión de servicios pulsando el botón



Se muestra la pantalla con los servicios ya existentes, en caso de no tener ninguno aparecerá vacía.

Desde aquí podemos crear servicios nuevos, modificar, borrar (los que nunca hemos utilizado) o dar de baja si el servicio ha sido utilizado.

Para empezar a dar de alta la tarifa de servicios debemos pulsar el botón AÑADIR que tenemos en la parte superior izquierda de esta pantalla.



La referencia es opcional, vamos a Nombre y escribimos el nombre del servicio, si en el ticket queremos que aparezca un texto diferente lo indicamos en Nombre en Ticket, sino, lo dejamos en blanco.

Debemos indicar la FAMILIA donde aparecerá este servicio, por ejemplo el servicio CORTE CHICO debe aparecer en la familia CORTES. Si la familia no existe podemos crearla pulsando Nueva Familia. El Grupo y Subgrupo es opcional, sirve para catalogar los servicios dentro de una familia, normalmente solo se utiliza para productos de venta. Seleccionamos el % de IVA y en la casilla PVP1 escribimos el precio que pagará el cliente por este servicio. El precio sin IVA se calcula automáticamente. El resto de información es opcional, podemos pulsar el botón GUARDAR y NUEVO en caso de

seguir dando de alta más servicios.

Los colores de Fondo y Texto son muy útiles a la hora de distinguir en la pantalla de CAJA unos servicios de otros, son los colores que va a tener el botón que aparecerá a la hora de cobrar.

Cuando creamos una Familia o un Grupo podemos indicar que es de USO INTERNO, si activamos esta casilla todos los servicios incluidos en esta Familia o Grupo no se mostrarán en la pantalla de CAJA. Si creamos una Familia, Grupo o Subgrupo por error y queremos eliminarlo, debemos ir al apartado correspondiente desde la pantalla principal - Ficheros - Generales.

% Servicio Compartido - se utiliza para indicar el % de comisión que se asignará por defecto cuando este servicio se realiza por varios empleados. Este porcentaje puede ser modificado desde la pantalla de CAJA haciendo doble clic sobre uno de los servicios compartidos.

IMP. COMISIÓN - si indicamos un importe en esta casilla y lo activamos en la pantalla de comisiones, se utilizará este importe para calcular la comisión del empleado y no el importe cobrado al cliente.

18.- ALTA DE ARTÍCULOS (Productos de Venta o Uso Interno).

Antes de empezar a dar de alta los productos, debemos dar de alta los proveedores a los que compramos producto. Pulsamos el botón y damos de alta todos los proveedores. Una vez introducidos, entramos en el botón para dar de alta los productos.

Ref.	C.B.	Nombre	Exist.	P.Comp.	P.V.P.	Familia
NE0022		366 INSTANT LIFTING	0	16,84	24,60	NEE
NE0006		ANTIESTRIAS	-1	6,72	9,80	NEE
NE0001		AQUA DI NEE - 16 UNID.	0	17,15	25,10	NEE
NE0002		BARRA DE LABIOS EFECTO BALSAMO	-5	9,73	14,30	NEE
NE0004		BARRA DE LABIOS EFECTO METALIZADO	0	8,81	12,30	NEE
NE0003		BARRA DE LABIOS LARGA DURACION	0	10,99	16,10	NEE
NE0006		BARRA LABIOS EFECTO AQUALUMIERE	0	8,40	12,30	NEE
NE4003		BARRA LABIOS EFECTO VOLUMEN (COL 141)	-1	11,13	16,30	NEE
NE0008		BASE VITAMINICA	-1	6,72	9,80	NEE

Igual que en los servicios se muestra una pantalla con todos los productos que ya tenemos de alta, para introducir nuevos productos, pulsaremos el botón AÑADIR.

Artículos: 366 INSTANT LIFTING

Datos Generales | Combinado | Promociones | Otros datos

Referencia: NE0022 COD. BARRAS: Auto

Descripción: 366 INSTANT LIFTING

Proveedor: ANFER - NEE MAKE UP

PRECIO COMPRA

PRECIO MEDIO: 16,84 PRECIO: 16,84 IVA: 18 PRECIO+IVA: 19,87

PRECIO VENTA

IVA: 21 P.V.P.1: 24,60 P.V.P.2: 0,00 P.V.P.3: 0,00

FAMILIA: NEE FAMILIA NUEVA: Nuevo Familia EXIS. MINIMAS: 0 EXIS. MÁXIMAS: 0 EXIS. ACTUALES: 0

GRUPO: LINEA FACIAL - VIT E GRUPO NUEVO: Nuevo Grupo

SUBGRUPO: SUBGRUPO NUEVO: Nuevo Subgrupo

☐ Artículo Combinado ☐ Uso Interno ☐ Sin Dto

COMENTARIOS: 366 INSTANT LIFTING

Artículo 1 de 67

La referencia es opcional, debemos indicar el Nombre, elegir el proveedor (a quien le compramos el producto), pondremos el precio de compra sin IVA, el IVA de la Compra (21%), el IVA de la Venta (21%) y el PVP, la Familia debe ser la marca del Producto (no siempre coincide con el proveedor), el grupo será para catalogar los productos dentro de la Familia, las existencias mínimas y máximas son recomendables para realizar los pedidos, y el código de barras para facilitar la venta del producto. Podemos utilizar el grupo y el subgrupo para separar las líneas de producto de la misma familia, es opcional. Los grupos se pueden utilizar para todas las familias. Por último pulsaremos el botón GUARDAR (lo mismo que en servicios).

Si queremos modificar una serie de artículos con el mismo precio de compra o PVP, hemos creado varias opciones para realizar este cambio. Debemos ir a la gestión de artículos, buscar la familia o el grupo de artículos que queremos modificar.

Si pulsamos:

CTRL+B podemos cambiar el precio de compra utilizando un porcentaje.

CTRL+C podemos cambiar el precio de compra por un importe igual para todos los artículos.

CTRL+D podemos cambiar el PVP1 por un importe igual para todos los artículos.

CTRL+E podemos cambiar el PVP2 por un importe igual para todos los artículos.

Para cambiar los precios a todo, podemos utilizar la utilidad de CAMBIO DE PRECIOS.

Debemos introducir todos los productos que tenemos en el almacén, tanto productos de venta como de consumo de salón, para poder tener el almacén controlado tenemos que dar de alta todos los productos, si queremos que los de consumo de salón no aparezcan en la pantalla de CAJA, cuando creamos la familia debemos indicar que es para consumo interno. El botón ROSA que se muestra en la pantalla de alta de artículos, solo aparece después de haber pulsado el botón GUARDAR, el botón nos sirve para indicar al programa cuantos productos tenemos en el almacén (stock inicial), las existencias se van descontando a medida que vamos vendiendo los productos o cuando los marcamos para uso interno.

19.- ENTRADA DE MERCANCÍAS.

En la pantalla principal del programa, dentro del botón opciones de PEDIDOS, encontramos todas las opciones relacionadas con la entrada de las facturas de proveedores.

Cuando recibimos la mercancía podemos introducir el albarán/factura pulsando el botón **Entrada de Mercancías**, esta pantalla está diseñada para introducir el detalle de los productos recibidos.

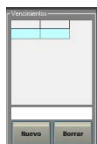
Lo primero es indicar la fecha de entrada, elegir el proveedor, si tenemos la factura introducir el número y si nos hacen un descuento a toda la compra lo indicaremos en descuento general o en descuento por pronto pago, según corresponda.

Fecha Entrada	16-07-2015	Nº Factura	
Proveedor		Dto. General	
		Dto. P.P.	

La casilla búsqueda nos ayudará a encontrar uno a uno todos los productos, podemos utilizar el lector de código de barras o escribir parte del nombre del producto y pulsar la tecla ENTER. Una vez localizado el producto indicaremos en la casilla cantidad, las unidades que nos cobran y en promoción las unidades de regalo, es decir, si compramos 12 y nos cobran 10 pero nos regalan 2, pondremos cantidad 10 y promoción 2, si para este producto en concreto nos hacen un descuento, lo indicamos en la casilla

Búsqueda		Artículo	
		P.Compra	
Stock		P.V.P.	
		% Benef.	
		% IVA	
		IMP.NETO	
		P. c/IVA	


siguiente descuento y podemos pulsar el botón  para aceptar la línea. El artículo pasará a la cuadrícula inferior y buscaremos el siguiente producto, así, hasta terminar con el pedido.



Si tenemos los vencimientos, podemos introducirlos en la parte inferior derecha, pulsamos el botón NUEVO, indicamos el importe y la fecha de vencimiento, así sucesivamente hasta introducir todos los vencimientos.

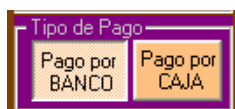
Si no los tenemos, se pueden introducir más adelante desde el histórico de pedidos.



Una vez introduzcamos todos los productos, pulsaremos el botón , en ese momento los productos se incorporaran al almacén. Al pulsar este botón, el programa nos preguntará si el pedido le hemos pagado con dinero de la caja, si decimos que SI, nos lo descontará del cierre de caja.

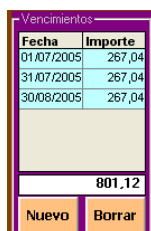
20.- HISTÓRICO DE PEDIDOS RECIBIDOS.

Todos los pedidos que grabamos se almacenan en el botón **Histórico de Pedidos Recibidos**, desde esta pantalla podemos consultar cualquier pedido ya grabado, modificarlo, eliminarlo, etc.



Mercancías.

En el apartado Tipo de Pago podemos ver o corregir la forma de pago que elegimos al pulsar Aceptar Entradas en la Entrada de



En el apartado Vencimientos podemos indicar los vencimientos de la factura, pulsamos el botón **nuevo**, e indicamos la fecha y el importe, hacemos esto tantos vencimientos tenga la factura. De esta forma podremos consultar los vencimientos que nos van a pasar por el banco, dentro de Opciones de PEDIDOS tenemos la opción Listado de Vencimientos, nos pide la fecha desde y hasta, y nos muestra un listado con todos los vencimientos entre las fechas indicadas, también se muestra si es el vencimiento 1 de 2, 2 de 2, etc.



La pantalla de histórico de pedidos, también nos sirve para saber el consumo que le hemos hecho a un proveedor en un margen de fechas determinado, rellenando la fecha desde y la fecha hasta, y pulsando el botón APLICAR, se mostrarán todos los pedidos que existan entre ese margen de fechas, del proveedor seleccionado o de todos los proveedores, para poder imprimir esta información, pulsaremos el

botón **(F4) Imprimir**, en el listado se muestra la suma total.

21.- SALIDA DE EFECTIVO / BANCO

En la pantalla de CAJA pulsando el botón , aparece el botón de . Muestra la siguiente pantalla:

Mediante esta pantalla podemos registrar un gasto de caja, como por ejemplo café, revistas, etc.. para ello solo tenemos que seleccionar el concepto e indicar el importe con el teclado numérico, pulsamos el botón PAGAR y listo, en el cierre de caja nos descontará el gasto. También podemos registrar los gastos de banco, es decir, gastos que no afectan al dinero de la caja, pero que nos vienen bien para llevar un control de todos los gastos que tenemos, por ejemplo la luz, el agua, sueldos, impuestos, etc., para eso podemos crear nuevos conceptos pulsando el botón NUEVO CONCEPTO.

Escribimos el nombre del concepto, por ejemplo LUZ, seleccionamos Banco y pulsamos GUARDAR. Si el concepto de gasto fuera para descontar dinero de la caja, indicamos NORMAL. Esteticien y Recepcionista también descuentan el dinero de la caja, pero la información aparece desglosada en el cierre de caja. Retirada de efectivo se utiliza para crear un concepto con el que le decimos al programa el dinero que hemos retirado del cajón, también se desglosa en el cierre de caja.

El selector de empleado es para vincular un concepto de gasto a un empleado que le será descontado en comisiones. El selector "grupo para cuenta de explotación" vincula este gasto con uno de los apartados de la cuenta de explotación.


Cuando ya no queramos usar alguno de los conceptos creados, podemos darlo de baja desde la pantalla principal del programa, menú FICHEROS- GENERALES – CONCEPTOS.

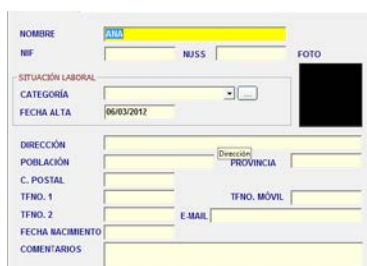
Desde el botón Opciones de VENTAS de la pantalla principal, podemos ir a la opción MOVIMIENTOS DE EFECTIVO / BANCO, desde esta pantalla podemos eliminar cualquier gasto erróneo que hayamos introducido, también podemos ver o imprimir un listado con todos los gastos del mes, trimestre, etc..

Debemos seleccionar el tipo, si es salida de efectivo / banco o entrada de efectivo, indicar las fechas desde y hasta, y pulsar el botón aplicar. Para eliminar un gasto erróneo basta con seleccionarlo y pulsar el botón eliminar movimiento.

FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE
05-10-2005	PAGOS CONTADO VARIOS	20,00
05-10-2005	Revistas	6,00
07-10-2005	COMIDA	6,00
07-10-2005	COMIDA	5,00
11-10-2005	Revistas	5,40
13-10-2005	Revistas	3,00
13-10-2005	Cafe	1,00
14-10-2005	ERROR DE CAJA	20,00

22.- ALTA DE EMPLEADOS

En la pantalla principal del programa pulsando el botón  accedemos a la gestión de empleados, donde podemos dar de alta, baja, modificar, etc.



Formulario de alta de empleado con campos: NOMBRE, NIF, NISS, FOTO, SITUACIÓN LABORAL, CATEGORÍA, FECHA ALTA, DIRECCIÓN, POBLACIÓN, C. POSTAL, TFNO. 1, TFNO. 2, E-MAIL, FECHA NACIMIENTO, COMENTARIOS.

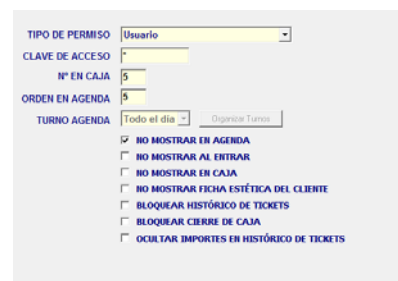
Cuando pulsamos el botón Añadir se muestra la ficha vacía de un empleado, en la primera pantalla solo tenemos que indicar el nombre, los demás datos son opcionales.

Si tenemos una fotografía del empleado, podemos colocarla en la casilla FOTO, hacemos doble clic en el cuadrado negro y tendremos que decirle al programa donde se encuentra la foto del empleado, en la pantalla de CAJA en vez de un número se le asignará una fotografía.

El apartado comisiones, consultar comisiones en este manual.

En el apartado Permisos / Agenda, debemos indicar el tipo de permiso:

- **Administrador:** tiene acceso a todas las opciones del programa.
- **+Encargado:** tiene acceso a las opciones de gestión del programa, clientes, servicios, productos, bonos, etc., pero no a las estadísticas ni pantallas de facturación.
- **Encargado:** tiene acceso a la pantalla de caja, pero también el botón MAS, puede ver el histórico de tickets, cierre de caja, gastos, etc..
- **Usuario:** solo tiene acceso a la pantalla de caja, puede dar de alta clientes pero no ver su dirección ni teléfonos.




Formulario de configuración de permisos con campos: TIPO DE PERMISO, CLAVE DE ACCESO, Nº EN CAJA, ORDEN EN AGENDA, TURNO AGENDA, y opciones de configuración como NO MOSTRAR EN AGENDA, NO MOSTRAR AL ENTRAR, NO MOSTRAR EN CAJA, NO MOSTRAR FECHA ESTÉTICA DEL CLIENTE, BLOQUEAR HISTÓRICO DE TICKETS, BLOQUEAR CIERRE DE CAJA, OCULTAR IMPORTES EN HISTÓRICO DE TICKETS.

Si no queremos que tenga clave de acceso, pondremos un 0 en la casilla clave de acceso.

Orden en caja es el número que tendrá en la pantalla de caja y orden en agenda es el número de columna que tendrá en la agenda.

Adicionalmente podemos activar alguna de las opciones extra como "no mostrar en agenda", "no mostrar al entrar"... , estas opciones prevalecen sobre el permiso asignado al empleado.

Una vez rellenados estos datos, pulsaremos el botón GUARDAR y ya tenemos creado el nuevo empleado.

Funcionamiento de las contraseñas: cuando entramos al programa debemos seleccionar el empleado que entra y en su caso poner la contraseña, dependiendo del permiso del empleado puede entrar a la pantalla principal (administrador o +encargado) o directamente a la pantalla de caja (encargado o usuario). El programa se configura en consecuencia al permiso del empleado seleccionado al entrar, si queremos cambiar este permiso por otro, desde caja tenemos el botón  con el que podemos cambiar el permiso sin necesidad de salir del programa.

23.- BÚSQUEDA DE CLIENTES

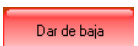
La pantalla que utilizamos para buscar clientes nos sirve además para las siguientes funciones:



Muestra solamente a los clientes que tienen deudas pendientes.



Muestra los clientes que cumplen años en la fecha actual, también podemos ver los clientes que cumplen años en otros días utilizando las flechas que aparecen.



Da de baja el cliente seleccionado.



Este botón muestra una pantalla con el listado de los últimos técnicos introducidos, de esta manera podemos saber si ya hemos introducido una ficha técnica de un cliente, o no.



Este botón permite crear códigos de barras para clientes en formato de pegatinas. Si tenemos tarjetas para los clientes, con esta utilidad podemos pegar un código de barras que les identifique. Estando en la pantalla de CAJA y pasando el código de barras del cliente, se le abrirá el ticket automáticamente sin tener que realizar ninguna búsqueda

En la parte inferior de la pantalla encontramos tres fichas:

- **últimos servicios / artículos**, nos sirve para saber cuales han sido los últimos servicios realizados y productos vendidos. Podemos ver lo que le cobramos al cliente la última vez que se hizo un corte, color, etc...

- **últimos técnicos / estética**, aquí se muestra la ficha técnica del cliente, podemos ver el último técnico que hemos realizado, pulsando el botón TODOS veríamos el histórico de fichas técnicas del cliente. También podemos añadir un nuevo técnico.

- **histórico de ventas**, aquí se muestran todas las visitas del cliente, pulsando sobre una de ellas, se muestra el detalle de la misma, esto nos sirve para saber las veces que ha venido, lo que le hemos hecho y que empleado se lo ha hecho.



Abre el ticket al cliente seleccionado.

Crea un nuevo cliente.

Muestra la ficha del cliente seleccionado.

Sale de la pantalla sin hacer nada.



Imprime el ticket seleccionado en el histórico de ventas.



Muestra los teléfonos del cliente seleccionado.



Va a la agenda de citas del programa.



Muestra una agenda de teléfonos generales.

24.- HISTÓRICO POR FAMILIAS

Desde la pantalla principal del programa pulsando el menú TPV podemos acceder a la pantalla Histórico por Familias que nos va a servir para saber los trabajos y/o productos vendidos por uno o todos los empleados.

FAMILIA	Cantidad	Importe	%
ABRILE	1	395,00	4,61
ABRICACIONES	5	43,90	0,51
ABRICACIONES LENTAS	17	74,30	0,87
COLORES	109	1.211,00	14,15
COLORES Y	110	1.211,00	14,15
SERVICIOS	25	475,95	5,57
ENTREGA Y CUENTA	3	240,75	2,82
OTROS	2	80,90	0,95

ARTÍCULO/SERVICIO	Cantidad	Importe	%
COLORES COLORES COLORES COLORES	1	10,00	0,12
COLORES	49	549,10	6,42
COLORES COLORES	5	43,90	0,51
COLORES Y SERVICIOS	10	304,90	3,57
COLORES Y SERVICIOS	2	35,00	0,41
COLORES Y SERVICIOS	10	200,00	2,34
COLORES Y SERVICIOS	3	30,90	0,36
COLORES Y SERVICIOS	2	50,00	0,59
COLORES Y SERVICIOS	1	10,00	0,12
COLORES Y SERVICIOS	2	17,00	0,20

Si queremos ver las ventas de una familia en concreto, seleccionamos la familia en la casilla FAMILIA, si queremos ver las ventas de un empleado seleccionamos al empleado en la casilla EMPLEADO. Indicamos el margen de fechas que queremos consultar. Si hemos elegido todas las familias, podemos seleccionar si queremos ver solo los artículos, los servicios o todo. Para ver el resultado pulsamos el botón APLICAR. En la parte central se muestran dos cuadrículas, en la superior nos indica los totales por familia, y si seleccionamos una, en la cuadrícula inferior nos detalla el contenido de la familia. En el recuadro Deudas de Clientes, nos muestra en el margen de fechas seleccionado las deudas pendientes y cobradas para poder calcular la facturación exacta ya que los importes de las cuadrículas incluyen los servicios o productos pendientes de pago.

Podemos elegir tres formas de listado, IMPRIMIR FAMILIAS imprime la cuadrícula superior, es decir, los totales por familia, nos pregunta si queremos separar el listado por empleado si hemos elegido todos los empleados.

IMPRIMIR FAMILIAS CON DETALLE es el listado más completo, imprime separado por empleado los totales por familia y el detalle.

IMPRIMIR SOLO DETALLE, es para poder imprimir el detalle de una de las familias seleccionadas en la cuadrícula superior.

Esta pantalla la podemos usar para ver las ventas de productos, los servicios realizados, etc.. En ninguno de los listados se muestra el precio de compra de los productos.

25.- BALANCE

Desde la pantalla principal del programa pulsando el menú TPV podemos acceder a la pantalla Balance, esta pantalla es sólo de consulta, debemos indicar en la parte de la derecha las fechas desde y hasta, y pulsar el botón ACEPTAR.

Se muestran en dos partes, una de pagos y otra de cobros, en la parte inferior de la pantalla se encuentran los totales. En el apartado de los gastos, se muestran las compras al proveedor, las salidas en efectivo, gastos de banco y la comisión de la tarjeta de crédito. En el apartado de los ingresos, se muestran separados por forma de pago todos los cobros realizados entre las fechas indicadas separando el tipo de tarjeta de crédito utilizado.

El balance se puede imprimir por la impresora de tickets y por la impresora de los listados, dependiendo del botón de imprimir que pulsemos.

Si activamos la casilla 'Gasto de producto sólo consumo y venta' en la parte de gastos de proveedores, sólo se mostrará el gasto de producto perteneciente al consumo interno y a la venta de producto, no al total del producto comprado. Por último, tenemos unas opciones nuevas 'Opciones de facturación' que permiten ver el balance utilizando los datos de facturación almacenados en la pantalla CTRL+F o Recalcular Tickets*.

(* solo disponible en versión profesional)

26.- BONOS

Podemos llevar el control de los bonos de solárium, estética, peluquería, etc., para la creación de los bonos debemos ir a la pantalla principal del programa Ficheros- Generales – Bonos.

Para crear un nuevo bono, debemos pulsar el botón Añadir (como en todas las gestiones).

Debemos indicar el nombre del bono (nombre corto), a que familia pertenece, el número de sesiones, las de regalo y el P.V.P. Pulsaremos el botón GUARDAR.

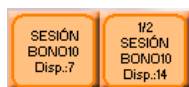
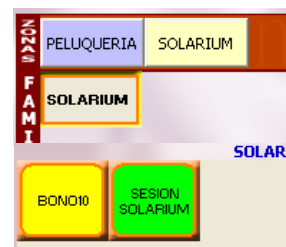
Podemos dar de alta cualquier tipo de bono, no solo de solárium, la familia determina donde irá colocado el bono creado.

Si se trata de un bono realizado por empleados, es importante indicar el tipo de comisión que tendrá, podemos comisionar solo por la venta del bono, o por la realización de las sesiones. En caso de comisionar por sesión, tenemos que indicar el importe sobre el que comisionará el empleado,


normalmente es dividir el importe del bono entre el número de sesiones, opcionalmente podemos indicar un porcentaje o un importe para el empleado que vende el bono. Si activamos la casilla "Deducir de la comisión total", la comisión asignada al empleado que vende el bono, será descontada de la comisión del empleado que realice la sesión.

Una vez creados los bonos, desde la pantalla de caja, pulsando sobre la familia correspondiente, aparecerán todos los bonos que hemos creado.


Para asignar un bono a un cliente, lo haremos como si de un servicio se tratase, primero abrimos el ticket al cliente y luego pulsamos sobre el bono correspondiente.



Estos dos botones aparecerán automáticamente en el apartado de los servicios, donde se nos informa el tipo de bono y las sesiones disponibles, el primer botón es para consumir las sesiones completas y el segundo para consumirlo en medias sesiones. Si no queremos que aparezca el botón de 1/2 sesión, podemos activar la clave QUITARMEDIASESION en la configuración del programa. Un cliente puede tener varios bonos diferentes, aparecerán tantos botones de sesiones como bonos tenga. Los botones de sesiones desaparecerán cuando no quede ninguna sesión disponible.

Cuando queramos buscar a un cliente que tenga alguna sesión disponible, lo podemos hacer de una manera muy rápida, pulsando el botón  que encontraremos en la pantalla de CAJA. Este botón muestra una pantalla con todos los clientes que tengan sesiones disponibles, solo tenemos que seleccionar el cliente y pulsar el botón SESION o 1/2 SESION, se abrirá automáticamente el ticket del cliente seleccionado y se incluirá una sesión o 1/2 sesión. Si no incluimos ningún servicio/producto más al ticket, el ticket tendrá un importe de 0€, lo cobramos con el botón RÁPIDO.


27.- DEUDAS DE CLIENTES

Cuando un cliente nos deja a deber dinero, podemos hacer que el programa nos lo recuerde de una manera muy sencilla. Una vez creado el ticket del cliente, debemos pulsar el botón .



Si el cliente nos paga una parte en efectivo y el resto nos lo deja a deber, lo más fácil es estando en modo efectivo (cuando vemos los billetes y las monedas), indicamos el importe de efectivo que nos paga y pulsamos COBRAR, en este momento el programa preguntará si queremos crear una deuda con el importe que falta, decimos que SI.

Otra opción para hacer lo mismo es pulsar sobre la forma de pago CREDITO, los billetes y monedas desaparecerán y si el cliente nos paga algo en efectivo, lo indicamos con el teclado de la pantalla y pulsamos COBRAR. El programa no preguntará nada, directamente creará la deuda.

En caso de que el cliente nos quiera dejar una deuda pero nos quiera pagar una parte del ticket con Tarjeta de Crédito o cualquier otra forma de pago que no sea Efectivo, debemos pulsar el botón  (Combinar forma de pago).



Simplemente indicamos el importe que nos entrega en cada forma de pago disponible y el importe restante se colocará automáticamente en la casilla CRÉDITO que parpadeará en color ROJO.

Pulsamos el botón COBRAR y la deuda se creará automáticamente.

La próxima vez que el cliente vuelva, cuando le abramos un ticket, se mostrará su nombre en color rojo.



En el apartado de servicios se mostrará un botón ROJO donde nos indica el día que nos dejó la deuda y el importe pendiente de cobro.



Para cobrar lo que nos debe, solo tenemos que pulsar sobre el botón ROJO como si de un servicio se tratase, una vez cobrado lo que nos debe, la próxima vez que abramos un ticket a este cliente, se mostrará su nombre en color NEGRO.

Para poder saber que clientes nos deben dinero, mirar el apartado que habla sobre la pantalla de BÚSQUEDA DE CLIENTES.

Si la deuda del cliente contiene distintos tipos de IVA, al incluir la deuda en el ticket, el programa desglosará la deuda en distintas líneas dependiendo el número de IVAS diferentes, al final el importe será el mismo que veíamos en el botón de la deuda.

28.- AGENDA

11-09-2006 09:48:46	lunes	DÍA PARCIAL	TARDE	MOVER	BORRAR	ir a hoy	Día Ant.	Día Sig.	↑	↓	📅	🔔
Horas	ARANTZA	AROHA	BEA									
09:30												
10:00												
10:30												
11:00												
11:30												
12:00												
12:30												
13:00	MARIA PEINAR											
13:30												
14:00												
14:30												
15:00												
15:30												
16:00												
16:30												
17:00												
17:30												
18:00												
18:30												
19:00												



o pulsar sobre la fecha que aparece en la esquina superior izquierda, en este último caso el programa mostrará un calendario, solo tenemos que elegir el mes y el día.

Para apuntar una cita debemos pulsar sobre el hueco correspondiente al empleado y la hora y se mostrará una pantalla donde podemos tomar nota de la cita y elegir el color de fondo que queramos que tenga.

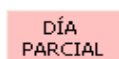
Una vez escrito el nombre del cliente y el servicio pulsamos el botón Aceptar para grabar la cita en la agenda.

Para modificar una cita ya existente solo tenemos que pulsar sobre ella y elegir la opción modificar nota, aparecerá esta misma pantalla donde podemos modificar la cita.

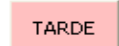


Cuando se tratan de servicios que duran más que el intervalo elegido en la agenda, como por ejemplo

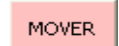
color o mechas, podemos ocupar el resto de los huecos utilizando el botón de la señal de prohibido , si la pulsamos una vez se pondrá de color verde indicando que esta activado, ahora pulsamos sobre los huecos que queremos ocupar y cambiarán de color, cuando terminemos volvemos a pulsar sobre la señal de prohibido para desactivarlo. De esta manera si un servicio tarda una hora en vez de media, podemos ocupar el hueco de debajo de la cita para controlar bien el tiempo de cada cosa.



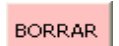
Con este botón podemos ver una parte del día en vez del día completo.



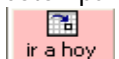
Este botón solo funciona cuando estamos viendo el día parcial, alterna entre el horario de mañana y el de tarde. Si estamos viendo el día completo no funciona.



Permite mover una cita de una hora a otra, de un empleado a otro o de un día a otro. Pulsamos el botón, elegimos la cita y pulsamos sobre el lugar donde la queremos mover, el programa preguntará si queremos mover o copiar. Si elegimos copiar, se mantiene la cita original y se crea una copia en el lugar de destino. Si elegimos mover, se borra la cita original y se coloca en el lugar de destino.



Permite borrar citas, para activarlo debemos pulsar una vez el botón, cambiará de color indicando que esta activo, luego pulsamos sobre la cita o citas a borrar, para finalizar debemos pulsar el botón para desactivarlo.



Pulsando este botón iremos al día actual sin tenerlo que elegir en el calendario.



Estos botones solo funcionan cuando estamos viendo el día parcial, permiten subir o bajar las horas de la agenda.



Imprime las citas de la agenda del día que se esta mostrando en pantalla.

Cuando se crea una cita, si se selecciona el cliente con el botón buscar clientes, una vez anotada la primera cita, cuando queremos apuntar la segunda cita, se repite el nombre del cliente para no tenerlo que buscar de nuevo. Si no utilizamos el botón buscar cliente, también podemos escribir el nombre del cliente de forma manual y escribir al final el signo '-', de esta forma el programa también repetirá el nombre del cliente para las siguientes citas.

A partir de ahora, las citas se pueden programar, es decir, podemos repetir una misma cita todos los martes a una hora, o una vez al mes o como queramos. *¿Cómo funciona?*



Una vez apuntada la cita, debemos pulsar sobre ella y elegir la opción REPETIR CITA.

Podemos repetir una cita de forma diaria, semanal o mensual, en la parte inferior indicaremos el número de repeticiones y pulsaremos el botón MOSTRAR CITAS para

ver, si todos los días y horas en los que se va a ubicar la cita, están disponibles.



Nos indicará si está libre u ocupado, en caso de ocupado podemos pulsar el botón 'buscar cita libre en agenda' para indicar otro día u otra hora. Una vez tengamos en todas las citas el estado LIBRE, podemos pulsar el botón CREAR CITAS.

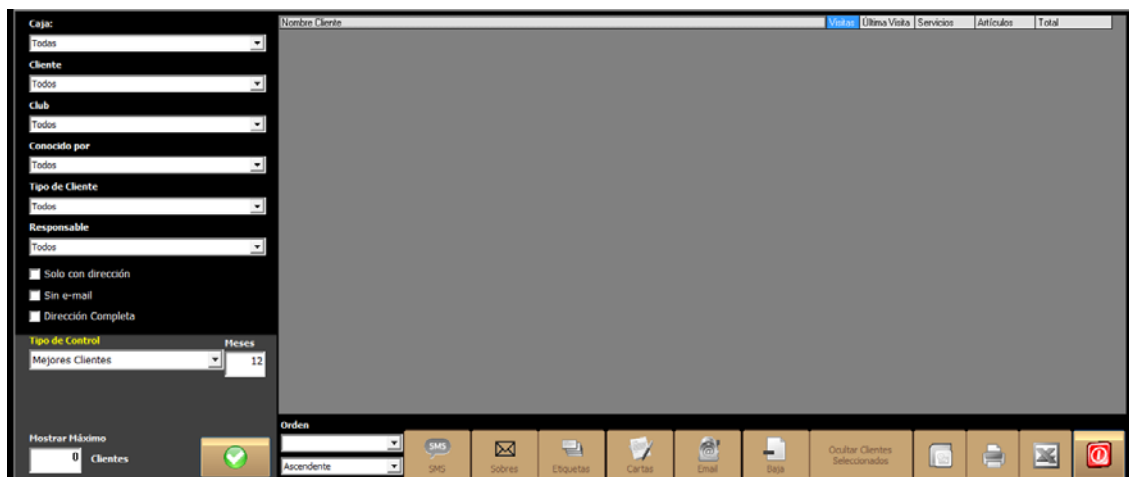


Cuando queramos borrar una cita, si esta ha sido repetida, nos preguntará si queremos borrar toda la repetición o sólo la cita seleccionada.

También hemos creado un sistema que reconoce si en un mismo día existen citas de un mismo cliente, si queremos eliminar una de ellas, el programa nos dice que ha detectado varias y que si queremos eliminarlas todas, esto es muy útil cuando tenemos una cita con un cliente para color, otra para cortar, etc., si nos llama para anular la cita, el programa borrará todas las citas juntas.

29.- Control de visitas de clientes.

El control de visitas permite saber quienes son los mejores clientes, los que no nos visitan desde hace algún tiempo, los que se hacen un determinado servicio o nos compran un determinado producto, etc., en Tipo de Control debemos seleccionar lo que queremos ver.



Tipos de Control disponibles:

- **Mejores Clientes:** los que más nos visitan y mas facturan.
- **No visitan desde hace...:** los que no nos visitan desde hace x tiempo.
- **Por servicios o ventas:** los que se realizan una determinada familia de servicios o compran una determinada familia de productos.
- **Servicios o ventas desde...:** los que tenían que haber venido a realizarse un servicio o comprar un producto y no lo han hecho.
- **Compra de bonos desde...:** los que hace x tiempo que no compran un bono.
- **Sin servicios o ventas:** los que nunca se han realizado una determinada familia de servicios o nunca han comprado una determinada familia de productos.
- **Fecha Nacimiento:** los que cumplen años en un determinado mes.
- **Edad:** filtro por edades, desde-hasta.
- **Fecha de alta:** filtro por fecha de alta, desde-hasta.
- **Última visita:** filtro por última visita, desde-hasta.
- **Sin visitas:** los que tenemos dados de alta y no tienen ningún ticket cobrado.
- Todos los Clientes.

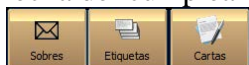
Todos estos tipos de control son combinables con los filtros de cliente (hombre o mujer), club al que pertenecen, conocido por, tipo de cliente y empleado responsable.



Una vez presentados los datos, podemos ordenarlos utilizando la casilla "Orden" tanto ascendente como descendente.



Enviar SMS a los clientes de la lista, si el tipo de control es por fecha de nacimiento, podremos enviar un SMS de felicitación del cumpleaños el mismo día o unos días antes de la fecha del cumpleaños.



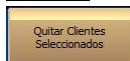
Podemos imprimir Sobres, Etiquetas o Cartas, a todos los clientes de la lista o solamente a los seleccionados.



Permite enviar emails a todos los clientes de la lista o solamente a los seleccionados, los emails se envían a la bandeja de salida de Microsoft Outlook, por lo que para poder utilizar esta función debemos tener instalado este programa.



Da de baja a todos los clientes de la lista o solamente a los seleccionados.



Elimina de la lista a los clientes seleccionados, no los borra de la base de datos, simplemente se quitan de la lista.



Exporta los datos de los clientes a la agenda de contactos de Microsoft Outlook, por lo que para poder utilizar esta función debemos tener instalado este programa.



Imprime el listado de clientes por la impresora de listados.



Exporta a Microsoft Excel el listado de los clientes, por lo que para poder utilizar esta función debemos tener instalado este programa.



Este botón copia en la memoria del ordenador las direcciones de correo electrónico de todos los clientes de la lista, esta opción nos permite utilizar cuentas de correo como Hotmail, Gmail, etc., que utilizan su propia página web para el envío de los emails. Al copiar las direcciones de correo electrónico en la memoria del ordenador, podemos ir a nuestra página de correo y en el campo CCO pulsar botón derecho PEGAR y se escribirán automáticamente las direcciones de correo electrónico copiadas en memoria. Es muy importante pegarlas en el campo CCO y no en el campo PARA o CC, puesto que cada cliente vería los correos electrónicos del resto de clientes, el campo CCO hace que esta información se oculte.

30.- Cierre de ejercicio.


En el apartado UTILIDADES – CIERRE DE EJERCICIO, encontramos esta opción que sólo debemos utilizar en caso de tener demasiados años de información en el programa. Cuando al mostrar una planilla o estadística y el tiempo de calculo sea excesivo, podemos quitar información del programa con esta utilidad. Por ejemplo, si tenemos datos del año 2004,2005,2006,2007 y 2008, podemos quitar la información del 2004 con esta opción, la información quedará en una copia de seguridad interna y se podrá consultar desde las distintas pantallas de estadísticas y/o planillas. Cuando pidamos información al programa de una fecha que no exista en la base de datos actual, se buscará en los distintos cierres de ejercicio realizados.

Para realizar un cierre de ejercicio, sólo tenemos que indicar el año a cerrar y pulsar el botón aceptar. Nunca debemos realizar el cierre de ejercicio de un año más de una vez.



31.- REPETIR UN TICKET - CAJA.

- Repetir un ticket

Cuando abrimos un ticket de un cliente y pulsamos el botón  repetir ticket, se repite siempre el último ticket cobrado que tenga el cliente, hemos realizado una modificación sobre este botón para que se pueda repetir cualquier ticket anteriormente cobrado de un cliente. Para que esto se active en Managhair, debemos activar la clave REPETIRTICKETHISTORICO de la configuración.

Al activar esta clave, cuando pulsemos el botón repetir ticket, mostrará una pantalla donde podemos ver un historial de tickets cobrados del cliente, donde podemos seleccionar el ticket que queramos repetir. Si no activamos la casilla REPETIRHISTORICO, el programa se comportará como siempre, repitiendo el último ticket cobrado.

HISTORICO VENTAS					LINEAS DE VENTA Nº 2495				
Ticket	Fecha Ticket	Dto	Total	FPago	Nombre Artículo	Can	Precio	DtoImporte	Empleado
2495	18/05/2009	0	11,45	Efectivo	PENT CURT	1	11,45	0	11,45
2494	18/05/2009	0	11,45	Efectivo	SESION PEINADOS (18	1	0,00	0	0,00
2493	18/05/2009	0	11,45	Efectivo					
2234	02/05/2009	0	20,00	Efectivo					
2154	29/04/2009	0	54,00	Efectivo					
2110	25/04/2009	0	14,55	Efectivo					
1856	14/04/2009	0	30,90	Efectivo					
1596	28/03/2009	0	7,00	Efectivo					
1126	06/03/2009	0	3,90	Efectivo					
606	06/02/2009	0	2,00	Efectivo					
39	03/01/2009	0	35,00	Efectivo					
5814	19/12/2008	0	4,50	Efectivo					
4801	21/11/2008	0	10,50	Efectivo					
4792	18/11/2008	0	2,50	Efectivo					

Repetir Ticket Seleccionado

CANCELAR

32.- CONTROL DE PRODUCCIÓN.

En la pantalla principal – Opciones de Empleados – Control de Producción.




Lo primero que debemos hacer antes de mostrar ningún resultado, es configurar la Planilla, pulsamos el botón CONFIGURAR PLANILLA. Tenemos que decirle que familias componen los trabajos técnicos, cortes y tratamientos, entonces lo primero es seleccionar TIPO TECNICOS, y en las familias buscar COLOR, MECHAS,... y pulsar botón GUARDAR CAMBIOS, luego cambiamos a TIPO TRATAMIENTOS y buscamos la familia donde tenemos los tratamientos y pulsamos GUARDAR CAMBIOS y por último cambiamos a TIPO CORTES y hacemos lo mismo que en los anteriores.

Ahora ya está configurada, podemos pulsar el botón CERRAR.

Al igual que en el resto de planillas, debemos seleccionar el mes, etc., y luego pulsar el botón para ver el resultado.

La particularidad de esta planilla es poder ver el porcentaje de los trabajos técnicos juntos, el porcentaje de cortes pero sólo el mujer (aunque tengamos los servicios de corte hombre y mujer en la misma familia CORTES, el programa lo discrimina), y el ticket medio del tratamiento.

Podemos visualizar la información de todo el salón o individual por empleado.

CONTROL DE PRODUCCIÓN			AÑO:		2009		-		+		TIPO:		Diario		  	
			MES:		Febrero		EMP:		Todos							
			ZONA:		Todas		CLI:		Todos							
Día			Cientes Atendidos	Ticket Medio	T.Medio Trat.	% Corte Mujer	% Técnicos	Cientes Producto	Prod. Vendidos	€ Ventas	€ Servicios	€ Total				
03 mar			12	28,86	0,41	66,7%	33,3%	3	4	47,42	267,52	346,29				
04 mar			15	29,97	0,27	55,6%	6,7%	4	6	115,50	334,00	449,50				
05 mar			15	28,73	0,20	45,5%	40,0%	5	6	43,43	372,99	431,02				
06 mar			17	31,74	1,19	42,9%	52,9%	3	3	54,80	484,82	539,62				
07 mar			8	26,22	0,31	40,0%	12,5%	1	1	13,80	195,95	209,75				
Semana			67	29,50	0,52	48,9%	31,3%	16	20	274,95	1.655,28	1.976,18				
10 mar			12	24,07	0,70	25,0%	33,3%	1	1	17,00	245,86	288,86				
11 mar			10	27,64	0,10	44,4%	40,0%	1	2	61,90	214,50	276,40				
12 mar			10	31,53	0,53	33,3%	40,0%	2	2	54,90	260,37	315,27				
13 mar			20	29,04	0,35	60,0%	35,0%	3	3	45,57	535,18	580,75				
14 mar			8	32,02		57,1%	25,0%	1	1	37,90	218,29	256,19				

33.- SMS.

.- Configuración Cuenta SMS

Lo primero que tenemos que hacer para poder utilizar el envío de SMS es introducir los datos necesarios para realizar la conexión con la cuenta de mensajes.

Debemos ir a la pantalla principal, menú UTILIDADES, Conexión SMS.

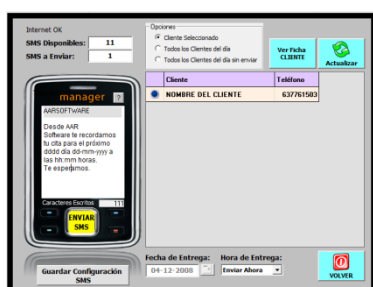
Escribir nuestro nombre de usuario y clave, pulsar el botón PROBAR CONEXIÓN, si es correcto podemos pulsar GUARDAR Y SALIR.

Ahora ya tendríamos lista la conexión para poder realizar los envíos de SMS.

Los SMS no caducan y se puede personalizar el remitente del mensaje. El saldo, será visible en todas las pantallas de envío de SMS.

.- Enviar SMS desde la Agenda

Podemos enviar SMS a todas la citas de un día de la agenda o a concreto, debemos pulsar sobre una cita ya apuntada, y nos aparecerá la pantalla de Opciones, debemos pulsar sobre el botón SMS.



Esta es la pantalla que utilizaremos para la creación y el envío de los SMS. En la parte superior muestra el número total de mensajes disponibles según lo hayamos contratado, 500, 1000, debajo tenemos el número actual de mensajes que enviaremos según la selección que hagamos.



una en

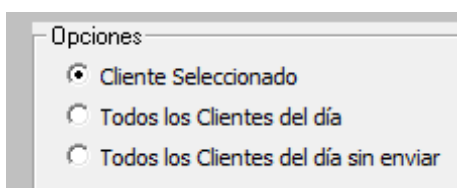
ENVIAR

envío
izda. se

que
2000...

Lo primero que hacemos es configurar el SMS que vamos a enviar, en la parte de la izda., tenemos la imagen de un teléfono móvil, podemos escribir el nombre que le llegará como remitente, en este caso el programa cargará el nombre que tengamos puesto en la configuración global de managhair, puede que no quepa entero puesto que el máximo número de caracteres del remitente son 11 caracteres.

Debajo podemos escribir el texto del SMS que le llegará al cliente, un máximo de 160 caracteres. Cuando enviamos SMS desde la agenda, podemos utilizar unas claves en el texto del SMS para que le llegue a cada cliente la fecha, día de la semana y hora a la que tiene la cita, de esta forma podemos crear una plantilla de texto SMS que se personalizará para cada cliente. Pulsando el botón del interrogante podemos ver un ayuda de cómo utilizar las claves.



En la parte superior podemos seleccionar a los clientes que queremos enviar SMS, por defecto se selecciona el cliente de la cita que habíamos pulsado, pero podemos elegir Todos los Clientes del día o Todos los Clientes del día a los que todavía no hemos enviado el SMS de aviso.

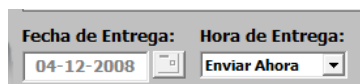
Cliente	Teléfono
<input checked="" type="radio"/> NOMBRE DEL CLIENTE	637761503

El el recuadro central se aparece alguno en color ROJO móvil en su ficha, podemos para escribirlo, a los clientes en

nombre tengan el dibujo de una envío del SMS, si queremos click sobre el dibujo de la bola enviará el SMS.

muestran los clientes seleccionados, si quiere decir que no tiene teléfono pulsar el botón VER FICHA CLIENTE ROJO no se les enviará el SMS. Todos los clientes que delante del bola de color azul estan OK para el desactivar alguno, pulsamos doble azul y se desactivará y no se le Si hacemos algún cambio en la ficha de algun cliente de la lista, debemos pulsar el botón ACTUALIZAR para recargar la lista de los clientes.

Por último podemos seleccionar la fecha y hora de entrega del en el desplegable HORA DE ENTREGA tenemos varias opciones para seleccionar, ENVIAR AHORA, ENVIAR UN DÍA ANTES, ENVIAR DOS DÍAS ANTES, o seleccionar el día y la hora del del SMS.



SMS,
ANTES,
envío

Si intentamos enviar los SMS con una fecha anterior al día actual, managhair no nos dejará, saldrá un mensaje de aviso.

Para enviar los SMS, pulsamos el botón amarillo ENVIAR SMS. Podemos ver una previsualización de los mensajes antes de ser enviados, por si acaso no estamos conformes con el texto del SMS.



Una vez enviados, se mostrará en la cita de la agenda un icono de un móvil como indicativo de que se ha enviado un SMS, esto evitará el envío a clientes que ya se han enviado SMS.

.- Enviar SMS desde Búsqueda de Clientes

En la pantalla de BUSCAR CLIENTES, pulsando el botón CUMPLEAÑOS, se muestran los clientes que cumplen años en el día actual, con los botones flechas podemos ir a días siguientes o anteriores, si queremos enviarles un debemos pulsar el botón ENVIAR SMS.

La configuración de los SMS es igual que como está explicado en el punto anterior.



de las
SMS

.- Enviar SMS desde Visitas de Clientes

Una vez seleccionados los clientes según los criterios de esta pantalla, podemos pulsar el botón ENVIAR SMS.

La configuración de los SMS es igual que en el punto 2.



.- Enviar SMS desde Sobres y Etiquetas

Se ha añadido en tipo de impresión SMS, al seleccionar este tipo, filtran todos los clientes que tengan teléfono móvil en su ficha, podemos aplicar el resto de opciones que se permiten en esta pantalla, y para enviar SMS pulsaremos los botones siguientes:



se

.- Histórico de envíos de SMS

Cada vez que se envía un SMS se guarda un registro del mismo en una pantalla llamada Histórico de Envíos de SMS situada en la pantalla principal – UTILIDADES.


Desde esta pantalla podemos verificar que el destinatario ha recibido su SMS, pulsamos el botón VERIFICAR ESTADO DE LOS SMS, el programa revisará cada SMS y en la columna ESTADO indicará OK si se entregó correctamente o ERROR en caso contrario.

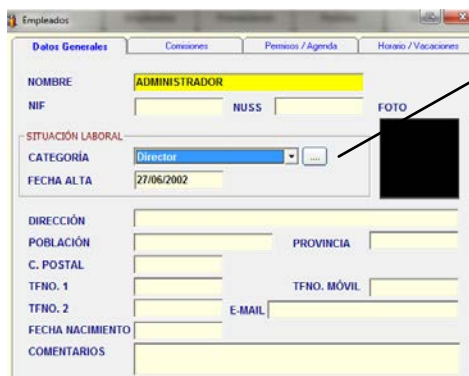
Si el destinatario no enciende su móvil 48 horas después de enviarle el SMS, no lo recibirá.

Histórico de Envíos de SMS					
Internet OK		SMS Disponibles: 11		Verificar Estado de los SMS	
Nombre Cliente	Origen	Estado	Fecha de Envío	Fecha Prevista Entrega	
GONZALEZ ARCE ANA	VISITAS CLIENTES	Error	02/12/2008 19:33:42	02/12/2008 19:33:42	
SEVILLANO JUAREZ MPASUN	VISITAS CLIENTES	Error	02/12/2008 19:33:42	02/12/2008 19:33:42	
ALONSO GUTIERREZ EMI	VISITAS CLIENTES	Error	02/12/2008 19:33:42	02/12/2008 19:33:42	
CARRO VIVAS MCARMEN	VISITAS CLIENTES	Error	02/12/2008 19:33:42	02/12/2008 19:33:42	

34.- CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Hemos incorporado la posibilidad de poder tener distintos precios para un mismo servicio dependiendo del empleado que lo realice, para eso debemos seleccionar una categoría para cada uno de nuestros empleados y luego indicar los precios de los servicios según la categoría. Para poder trabajar con este sistema debemos activar la clave PRECIOSCATEGORIAS de la configuración del programa.

En la ficha del empleado hemos incorporado un selector de categoría, las distintas categorías han de ser creadas pulsando el botón 




Debemos indicar el nombre de cada categoría y pulsar el botón Añadir. Para eliminar una podemos pulsar el botón Borrar.

Una vez creadas podremos seleccionar en la lista desplegable de categorías.

Ahora vamos a la gestión de servicios.

En el apartado Promociones / Precios de la ficha del servicio encontraremos una cuadrícula con las distintas categorías creadas, podemos variar el PVP y el valor en puntos del servicio según la categoría del empleado.

Ahora cuando creamos un ticket en CAJA e indiquemos un servicio, el precio cambiará según el empleado que seleccionemos.

Precios por categoría

Categoría	Precio	Puntos
Ayudante	15,14	0
Encargado	20	0
Oficial	20	0
Director	30	0

35.- ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR CON MANAGER BÁSICO.

Cuando hemos instalado por primera vez Managhair, debemos configurar el programa con nuestros datos, para esto debemos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Pantalla Principal, menú GENERAL – CAJAS – MODIFICAR, ir al apartado CONFIGURACIÓN DE LOS TICKETS y rellenar las líneas de cabecera y pie del ticket. Pulsar GUARDAR para finalizar.
- 2.- Pantalla Principal, botón CONFIGURAR– MODIFICAR, poner los datos de la empresa, ir al apartado HORARIO/AGENDA e indicar el horario de trabajo para la agenda de citas. Pulsar GUARDAR para finalizar.
- 3.- Ir al apartado de EMPLEADOS, seleccionar ADMINISTRADOR, pulsar el botón MODIFICAR y cambiar el nombre ADMINISTRADOR y poner el nombre del responsable de la empresa (el dueño/a), pulsar GUARDAR, a continuación podemos pulsar el botón NUEVO y continuar dando de alta los empleados siguiendo los pasos indicados en este manual.
- 4.- Ir al apartado de SERVICIOS y dar de alta la tarifa de precios de servicios, siguiendo los pasos indicados en este manual.
- 5.- Ir al apartado PROVEEDORES y dar de alta los proveedores.
- 6.- Ir al apartado ARTICULOS y dar de alta los productos de reventa y los de consumo interno, siguiendo los pasos indicados en este manual.

Siguiendo estos pasos ya tenemos todo configurado para poder empezar a trabajar con MANAGER BÁSICO, incluso podríamos trabajar sin los pasos 5 y 6, esos pasos los podríamos completar mientras utilizamos el programa para realizar los cobros a los clientes.

El alta de los clientes, la podemos realizar desde la pantalla de CAJA, cuando vamos a realizar el cobro del cliente, podemos ir al botón BUSCAR CLIENTE – NUEVO CLIENTE y desde aquí, darle de alta.

Para cualquier duda de configuración o manejo de MANAGER BÁSICO, puede ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente llamando a los siguientes teléfonos:

AAR SOFTWARE

944 780 748

944 780 633

De lunes a jueves, de 10:00 a 13:30 de la mañana y de 16 a 19 de la tarde.

Viernes de 10:00 a 14:00

Gracias por elegir MANAGER BÁSICO.