

# MANUAL PROGRAMA LUDOTECAS

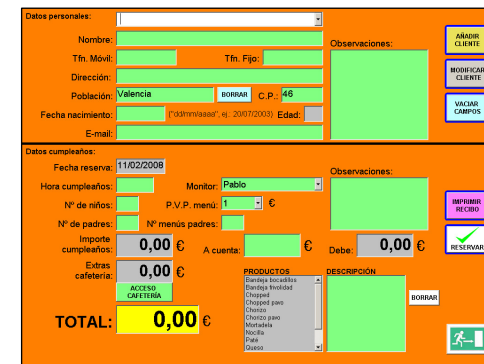
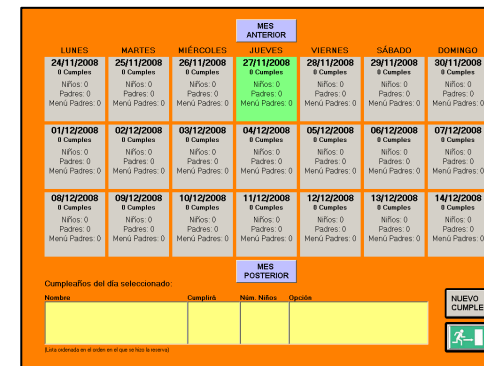
La pantalla principal del programa está formada por 10 botones, los más importantes son los centrales (más grandes), que gestionan los cumpleaños y las estancias:

## 1.- Gestión de cumpleaños:

Es el botón central grande de la izquierda. En él se encuentra el dietario para reservar fechas de cumpleaños.

Conforme vamos pulsando en cada día, éste se nos colorea de color verde, y en la lista de abajo (color amarillo), nos indica los nombre de los niños que tienen reservado el local.

En caso de querer dar de alta un nuevo cumpleaños pulsaremos sobre el botón Nuevo Cumple y se nos abrirá una nueva pantalla. Aquí se debe rellenar por una parte los datos del niño, y por otra parte los datos del cumpleaños.

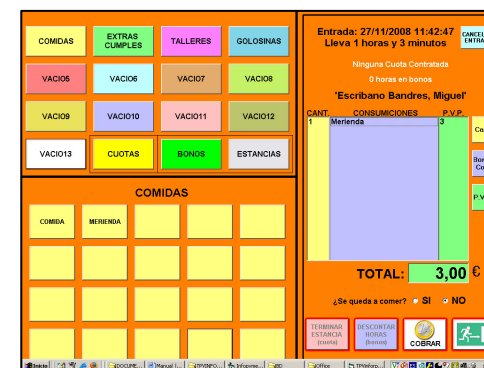
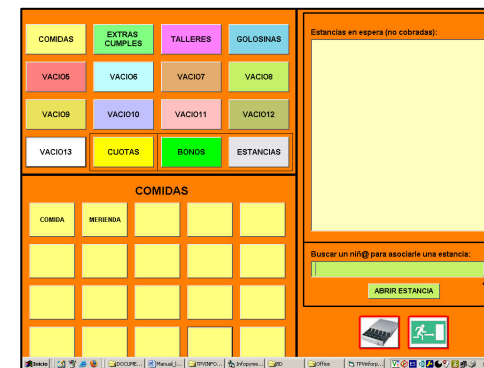


## 2.- Gestión de estancias:

Cuando pulsamos este botón se nos abre una nueva pantalla que está a su vez dividida en tres partes. La parte superior izquierda es la de las familias, conforme vamos pulsando los botones la parte inferior izquierda va cambiando los botones. La parte derecha es en la que se busca el niñ@ para abrirle la cuenta (zona verde) o se selecciona el niñ@ del listado para recuperarle la cuenta.

En caso de querer abrirle una cuenta al niñ@, debemos de buscarlo y una vez encontrado pulsar el botón de Abrir Estancia. La manera de buscar un niñ@ es pulsando donde apunta la flecha y seguidamente poniendo las letras del nombre que buscamos (similar al modo de buscar de un teléfono móvil). Una vez abierta la cuenta observamos que la parte superior indica el día, la hora de entrada y el tiempo que lleva en la ludoteca. Si lo deseamos podemos cancelar la entrada, con lo cual es como si no hubiese entrado el niño (esto se usa para posibles errores). Las dos líneas de color blanco nos indican si ese niño tiene asociada alguna Cuota o tiene asociado algún número de horas de bonos.

Si no tiene ninguna de las dos, los botones inferiores de color rosa y azul no estarán habilitados y simplemente lo que tendríamos que hacer es añadirle los servicios o productos consumidos y pulsar el botón de cobrar. Si tuviese podriamos o descontarle las horas (botón azul) o terminar la estancia (botón rosa), según cuál de las dos opciones tenga.



### 3.- Gestión de servicios:

Desde esta ventana añadiremos, eliminaremos y editaremos los productos y servicios que se puede asociar a una estancia, por ejemplo, helados, golosinas, refrescos, etc.

Cuando pulsamos esta pantalla se nos abre una nueva que está a su vez dividida en tres partes. La parte superior izquierda es la de las familias, conforme vamos pulsando los botones la parte inferior izquierda va cambiando los botones. La parte derecha es en la que vemos la información del botón (nombre y precio).

Para ello pulsamos sobre el botón de la familia en el que queremos realizar el cambio y posteriormente pulsaremos el botón de la parte inferior, de este modo veremos que si el botón está vacío en la parte derecha de la pantalla no aparecen rellenos los huecos, y si el botón tiene algo escrito en los huecos rosas nos aparecerá su valor, tanto de texto como de precio.



#### 4.- Gestión de bonos:

Este módulo es parecido al anterior, la diferencia es que tiene un hueco más para rellenar que es el que indica las horas. Solo se usa para la familia Bonos (botón de color verde) y la familia Estancias (botón de color gris). Cuando se cobra un servicio de la familia de Bonos le suma horas al cliente, y cuando se usan los botones de la familia de Estancias lo que hace es restarle horas de las que tuviese cobradas anteriormente. Para saber cuantas horas tiene un niño@ asociadas hay que acceder a su ficha desde el Módulo de Clientes.



## 5.- Gestión de cuotas:

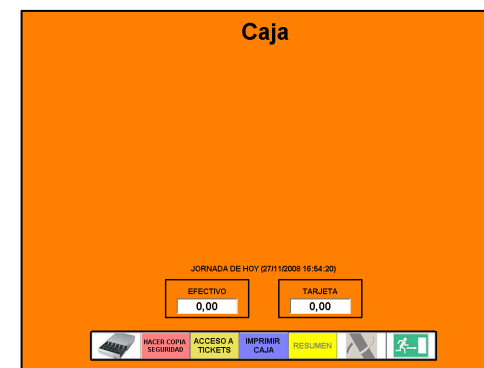
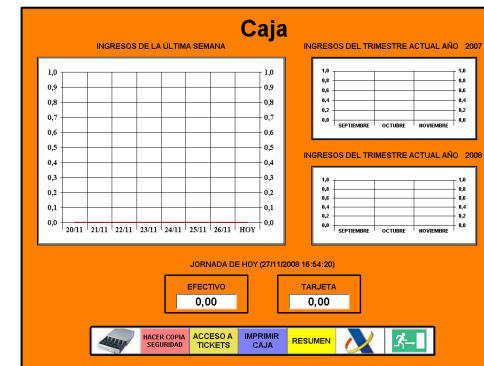
Esta parte del programa también guarda cierta similitud con las anteriores de gestión de servicios y de bonos. La diferencia con las comentadas anteriormente radica en que para cada botón se le puede asociar un rango de tiempo. Esta parte del programa sólo se usa para la familia Cuotas (botón de color amarillo) y sirve para venderlas a los clientes y que a su vez indique desde el Módulo de Clientes que día empieza la cuota y que día termina.

The image shows two screenshots of a software interface. The top screenshot is the main menu titled "Nombre Ludoteca" with a URL "http://www.tpvinforpyme.com" and a phone number "685 82 88 73". It features a grid of icons for various functions: GESTION SERVICIOS, GESTION BONOS, GESTION CUOTAS (highlighted in yellow), EMPLEADOS, CONFIGURACION, CALA, STOCK, and SALIR A WINDOWS. The bottom screenshot is a detailed view of the "Gestión de cuotas" module. It includes a grid of buttons for different types of quotas (COMIDAS, SETIMES CUMPLES, TALLERES, BOLOSINAS, VACIOS, etc.) and a form for entering quota details. The form fields include: NOMBRE ACTUAL (Josa Navidad), NOMBRE NUEVO (Cuota Navidad), P.V.P. ACTUAL (30,00 €), P.V.P. NUEVO (30,00 €), desde (22 / 12 / 2008), and hasta (6 / 1 / 2009). A numeric keypad and a green checkmark button are also visible.

## 6.- Módulo de caja:

Para acceder a esta parte del programa hay que saber la contraseña, inicialmente para el gerente es la “p” y para los empleados es “emp”. Según se acceda de un modo u otro se mostrará más información o menos, y estarán habilitados o no una serie de botones. Para cambiar las contraseñas de acceso (inicialmente están visibles) hay que cambiarlas desde el Módulo de Configuración. A parte de las gráficas hay una serie de botones que que explicamos a continuación:

- **Acceso a tickets**  
Pulsando este botón veremos un listado de tickets para un determinado mes y año.
- **Resumen**  
Podemos emitir resúmenes de facturación entre fechas (de un día, una semana, un trimestre, etc).
- **Cierre (para gestores, logotipo de Hacienda)**  
Seleccionando las fechas, nos muestra la facturación del local. Esta información es la que se puede proporcionar a los gestores.
- **Imprimir Caja**  
Imprime por la impresora predeterminada la recaudación de Efectivo y de Tarjeta. Suele utilizarse sobretodo cuando se accede por parte de los empleados.



## 7.- Módulo de stock:

Desde esta parte del programa podrás llevar el control del inventario de unidades tal y como botes de refrescos, chicles, etc.

The screenshot shows the main menu of the 'Nombre Ludoteca' software. At the top, it displays the name 'Nombre Ludoteca', the website 'http://www.tpwinforpyme.com', and the phone number '685.82.88.73'. Below this are several icons for different modules: 'GESTION SERVICIOS', 'GESTION BORROS', 'GESTION DE COMPLEJOS', 'GESTION DE ESTANCIAS', 'GESTION DE CAFETERIA', 'CLIENTES', 'ENVIOS SMS', 'GESTION CORTAS', 'EMPLADOS', 'CONFIGURACION', 'CAJA', 'STOCK', and 'SALIR A WINDOWS'. An arrow points from the 'STOCK' icon to a detailed view of the 'Chupa Chups' stock management screen.

**Chupa Chups**

|                     |    |      |
|---------------------|----|------|
| Quedan              | 58 | Uds. |
| Entrada             |    | Uds. |
| BORRAR              |    |      |
| 1                   | 2  | 3    |
| 4                   | 5  | 6    |
| 7                   | 8  | 9    |
| -                   | 0  | 00   |
| ACEPTAR             |    |      |
| LISTADO EXISTENCIAS |    |      |

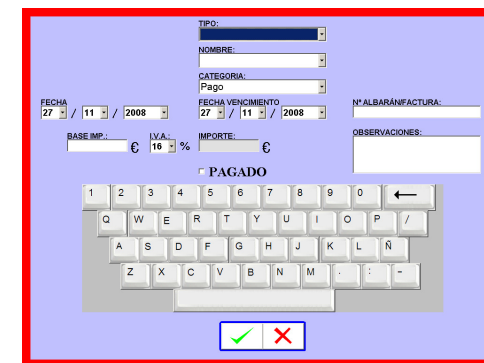
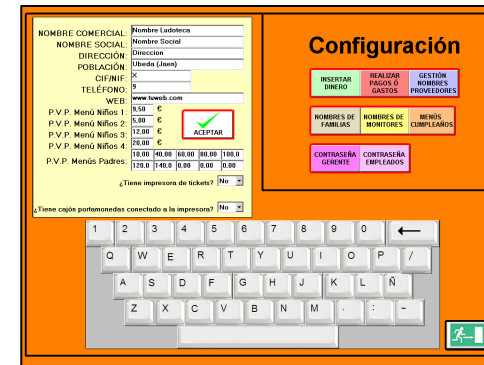
## 8.- Módulo de configuración:

Desde este módulo del programa podemos cambiar la contraseña tanto del gerente como de empleado, insertar pagos a proveedores, cambiar el nombre de las familias y cambiar el nombre de monitores.

También se pueden cambiar los datos fiscales de la ludoteca así como dirección, teléfono, etc.

En caso de tener una impresora de tickets seleccionaremos la opción “SI” en la pregunta *¿tiene impresora de tickets?*. Y también se puede elegir el tipo (USB o paralela).

En caso de tener cajón portamonedas conectado a la impresora marcaremos la opción “SI” en la pregunta *¿tiene cajón portamonedas conectado a la impresora?*





## 9.- Módulo de clientes:

En este módulo podemos dar de alta, modificar y eliminar clientes. Para añadir un cliente hay que rellenar los huecos y posteriormente pulsar el botón Añadir Cliente. En caso de que queramos modificar algún dato seleccionaremos el cliente, modificaremos el dato erróneo y posteriormente pulsaremos el botón Modificar Cliente. Desde esta parte del programa también tenemos acceso a los siguientes datos:



### ➤ Cumpleaños realizados:

Indicando que mes y año queremos visualizar nos indica el número de cumpleaños realizados y sus nombres.

### ➤ Cumpleaños clientes:

Indicando que mes queremos visualizar nos saca un listado de niños que van a cumplir años para ese mes en concreto.

### ➤ Control estancias:

En esta parte del programa podemos tener un control de cuándo el niño ha entrado y salido, siempre y cuando tenga una estancia asociada, es decir, le hayamos cobrado una estancia.

### ➤ Listado clientes:

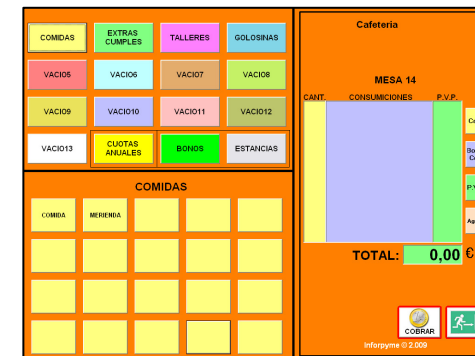
Con un simple clic nos aparecerá el listado de clientes, con sus datos como nombre, teléfono, dirección, etc.

| APELLIDOS, NOMBRE            | NACIMIENTO/DIRECCIÓN | POBLACIÓN                            | TFL. MOVIL | TFL. Fijo |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------------|------------|-----------|
| FRANCISCO CALABIG BORTOLU    | 16/05/2002           |                                      | 963025093  |           |
| MARCOS GOMEZ                 | 11/08/2004           | BUCHIL, HERNANDEZ 47 PTA.2           | 96309995   | 66370487  |
| AAAA                         | 01/01/2001           |                                      |            |           |
| OSCAR OSCAR GRANELL          | 17/06/1999           | AVDA VICENTE MORTES 54 PTA2 2 PTA 13 | 963377719  | 65676229  |
| ADRIAN PEREZ LOPEZ           | 27/06/2000           | C/ FEDERICO GARCIA LORCA 19 2        | 963089253  |           |
| ADRIAN PEREZ DE              | 03/08/2000           | C/ CTO DE LA FE 20 2                 | 96337442   |           |
| ADRIAN VERGAS                | 03/08/2000           |                                      | 447253480  |           |
| ADRIANA ROSA SANCHO          | 20/06/1999           | C/ 234 N.º 1                         | 963794765  |           |
| ADRIANA ETIRELLAS HERRAZ     | 13/09/2003           | HR PROYECTO MUSICO FAVOS 11 20 PTA 1 | 962780185  |           |
| AFRICA BIBLICH SERRA         | 17/06/2001           | HR P/ ANDRÉS 13 EL CARMO N.º 5/A     | 962780185  |           |
| AGUEDA CUENCA GÁ             | 06/09/2001           | C/MAESTRA BONA ORTE 22 BL. 10 4º     | 637702454  |           |
| AIDA COBLES BELDA            | 20/01/2001           | HR Y JAMBY 10 11                     | 962816180  |           |
| AIDA REYES PATIRO            | 09/07/2001           | C/BLAS VILA 51 15                    | 60777020   |           |
| AINHOA MARTINEZ MARTINEZ     | 06/07/2004           | C/TE DEL AMO 6 41                    | 608016244  |           |
| ALBA CALERO GONZALEZ         | 02/07/2001           | SALCO 11                             | 962916647  |           |
| ALBA DE LA CALLE REIS        | 08/03/2001           | C/ VIRGIN DE MONTELE 1 13            | 64622972   |           |
| ALBA MARIA GARCIA MORENO     | 09/04/2002           | C/ SAN PEDRO 16 1º                   | 963380135  |           |
| ALBA MARTINEZ AMADIO         | 01/06/2002           | C/ SAN PEDRO 16 1º                   | 963380135  |           |
| ALBA MARTINEZ AMADIO         | 01/06/2002           | C/ SAN PEDRO 16 1º                   | 963380135  |           |
| ALBA MOSERO BELLEN           | 01/06/1999           | SAN MARTEL 08 11                     | 963380135  | 492899443 |
| ALBA RUIZ GUILLEN            | 01/06/2000           | C/ SAN ELIAS 13 B. 7                 | 963377708  |           |
| ALBERTO BOTE GARCIA          | 01/06/2001           | C/ SAN ELIAS 13 B. 7                 | 963057454  |           |
| ALEXANDRO GOMEZ JESUS        | 01/06/2002           | BUCHIL, HERNANDEZ 47 P               | 96309995   |           |
| ALEXA MARIA SPROZA CHESOT    | 06/09/2002           | C/PALLETER 27 13                     | 963377413  |           |
| ALEXANDRO COCAN FERNANDEZ    | 01/06/2002           | C/ ABEL LAROS 40                     | 967306883  |           |
| ALEXANDRO CHALON NAVAL       | 26/09/2002           | AVDA LA COSTERA B                    | 963025058  |           |
| ALEXANDRO GOMEZ JESUS        | 01/06/2002           | AVDA BLANCO BARRAZ 5 4               |            |           |
| ALEXANDRO MARTINEZ FERNANDEZ | 01/06/1999           | HAMBON BARRA QUEROL 51 7             | 615687869  |           |
| ALEXANDRO MARTINEZ ABADIAS   | 01/06/2002           | AVDA BLANCO BARRAZ 5 4               | 615687869  |           |
| ALEXANDRO MARTINEZ VICENTE   | 14/05/2002           | C/ 9 OCTUBRE 13 2                    | 963025058  | 67897387  |
| ALEXANDRO BASCURANO GOMEZ    | 06/04/2001           |                                      |            |           |
| Alexandra Hernandez          | 06/07/2003           |                                      | 676727252  |           |
| ALEXANDRO PASCUAL RODRIGUEZ  | 01/06/2001           | HR VILA 2 C SANTA POLA 3 B 16        | 64682609   |           |
| ALEXANDRO PEA ORTEZ          | 14/06/2001           | AVDA VII MORTES 70 13                | 628132144  |           |
| ALEXANDRO RODRIGUEZ EGUILUZ  | 01/07/2001           | C/ SAN DE 1 16                       | 646871425  |           |
| ALEXSANDRO DARRIA BALLESTE   | 07/04/2002           | AVDA VICENTE MORTES 70 28            | 66722250   |           |
| ALICIA OMBRO BEL ENGLER      | 01/06/2001           | C/BLA BLU 7                          | 618861763  |           |
| ALIBURDA CABRANCO ESPARTEL   | 12/07/2001           | SAN FCO DE BORJA 4 1                 | 613010411  |           |

## 10.- Gestión de cafetería:

Cuando pulsamos este botón abrimos la parte de cafetería, que se usa generalmente para controlar las consumiciones de gente que se sienta en una mesa.

Pulsando el botón de cualquier mesa (numeradas) se nos abre otra pantalla en la que podemos añadir las consumiciones.



## 11.- Salir a Windows

Con este botón se sale al escritorio de Windows © para realizar otras tareas con el ordenador.

Es muy importante apagar correctamente el ordenador y no realizarlo bruscamente.



### Notas:

- \* Una vez instalada la aplicación lo primero que debemos realizar es acceder al Módulo de Configuración y rellenar todos los datos correspondientes al local.
- \* Todos los tickets contables que guarda el programa están ubicados en c:\Archivos de Programa\TPVinforpyme\Tickets, por cada mes se genera un fichero .txt diferente con todos los tickets cobrados en ese mes.
- \* La base de datos del programa está ubicada en c:\Archivos de Programa\TPVinforpyme\BD\TPVinforpyme.mdb, es recomendable realizar periódicamente copias de seguridad de este fichero.
- \* Se recomienda conectar un S.A.I. (sistema de alimentación ininterrumpida) al TPV de tres entradas (ordenador, pantalla e impresora) para evitar posibles fallos motivados por sobretensiones o cortes de luz.
- \* La impresora de imprimir tickets debe estar como predeterminada. Para ello cerciorarse de que en Inicio – Configuración – Impresoras, la impresora dedicada a tal efecto debe tener marcada una aspa negra.
- \* Resolución de pantalla recomendada para manejar el programa: **1024x768**, si está de otro modo se puede visualizar incorrectamente.

685 82 88 73

www.tpvinforpyme.com