

Manual Programa de PELUQUERÍA / ESTÉTICA

La pantalla principal del programa está formada por 12 botones:



1. Cobrar TPV
2. Gestión de Servicios
3. Gestión de Bonos
4. Gestión de Productos
5. Stock
6. Dietario
7. Caja
8. Configuración
9. Clientes
10. Empleados
11. Ayuda
12. Salir a Windows

1.- Cobrar (TPV):

Es el botón que está situado arriba a la izquierda. En él se encuentran en la parte izquierda las familias y debajo los productos o servicios de cada una de las familias. A la derecha hay tres secciones:

Cuentas en espera (no cobradas), *Buscar un cliente*, *Dar de alta un cliente nuevo* y una botonera (abrir cajón, debes y salir).

- **Cuentas en espera (no cobradas).**

Esta sección solo se usa en caso de que al cliente se le vayan añadiendo servicios o productos conforme se le van realizando, y no se le cobre en el acto. Si trabajásemos de esta manera, en esta lista nos aparecerían los nombres de las personas que están actualmente en el salón. Pulsando el botón *Recuperar* abrimos de nuevo la cuenta del cliente.

- **Cobro Rápido.**

Se usa cuando no queremos asociar la venta a un cliente en concreto.

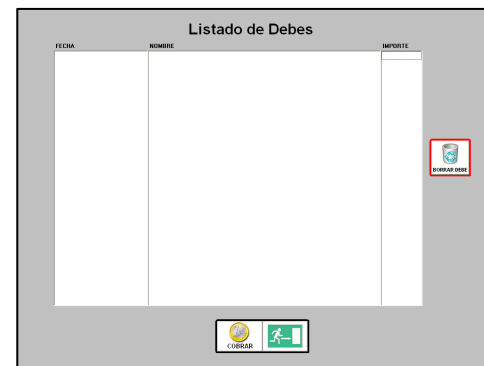
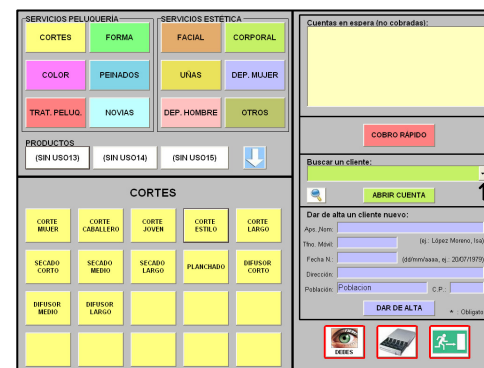
- **Buscar un cliente.**

Si el cliente ya ha sido anteriormente dado de alta, de esta lista se selecciona su nombre. En caso de que no sea un cliente muy asiduo y no queramos tenerlo en ficha basta con seleccionar Anónimo. Una vez seleccionado el cliente, si pulsamos el botón *ABRIR CUENTA*, nos aparecerá una pantalla donde deberemos seleccionar el nombre del empleado que va a atender al cliente.

- **Dar de alta un cliente nuevo.**

En esta sección se rellenan los datos de un cliente nuevo para tenerlo en ficha. Sólo es obligatorio el nombre, y para ello es recomendable seguir el siguiente patrón: apellidos, una coma, y el nombre. A continuación pulsaremos el botón *Dar de Alta*.

El botón con un dibujo de un cajón portamonedas es para abrir el cajón (deberá estar conectado a la impresora y ésta encendida), el botón *Debes* es para acceder a la lista de personas que deben dinero y el botón de un muñequito verde corriendo, es para salir a la pantalla principal.



1.2.- Cuenta del cliente (añadir servicios al cliente, consultar su ficha y cobrar el ticket).

En esta pantalla nos aparecen cuatro listas de diferentes colores. La amarilla es la cantidad, la azul es el servicio o producto, la verde es el P.V.P. y la rosa es el empleado que realiza el servicio.

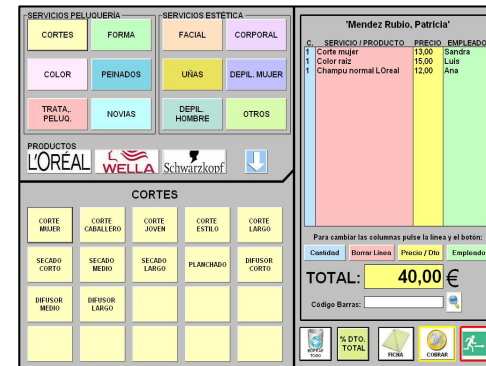
Cada columna tiene un botón, con un color asociado a la columna, que sirve para cambiar la cantidad, eliminar el servicio, cambiar el precio o cambiar de empleado. Para usar cualquiera de estos 4 botones primero hay que pinchar sobre el servicio al cual queremos modificar.

En la parte inferior hay una botonera con cuatro funciones distintas.

El primero (TODO) es para borrar todos los servicios del cliente. El segundo (FICHA) es para visualizar la ficha del cliente (en ella se deben escribir datos como el número de tinte que se ha usado, o alguna observación que consideremos importante).

El tercer botón (SALÓN) es para volvernos a la pantalla anterior, que es la de eleccionar un nuevo cliente, y el cuarto botón (COBRAR) es para cobrarnos la cuenta.

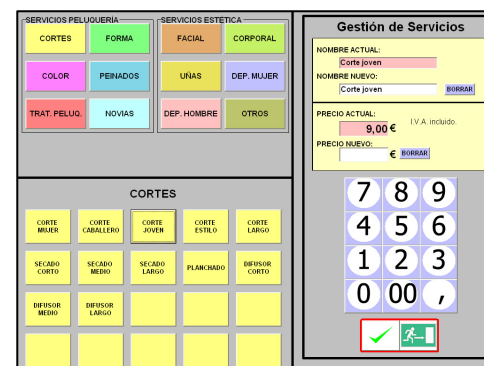
Cuando pulsamos el botón *Cobrar* nos aparece una nueva ventana de color azul y con marco rojo, en la que aparece lo que nos debe pagar el cliente, y las distintas maneras que tenemos de hacerlo (metálico o tarjeta). Si es en metálico, en caso de que nos dé el importe justo simplemente debemos pulsar el botón COBRAR JUSTO. En caso de que nos dé otro importe distinto y queramos que el ordenador nos calcule la devolución, rellenamos con la calculadora el importe ENTREGADO y pulsamos el botón COBRAR (calculadora). En caso de que nos lo dejen a deber, pulsamos el botón A DEBER y este cliente se añadirá a una lista de clientes con dinero a deber. El cliente nos puede dejar a deber todo el ticket o sólo una parte de él.



2.- Gestión de servicios (añadir/modificar servicios y cambiar PVPs)

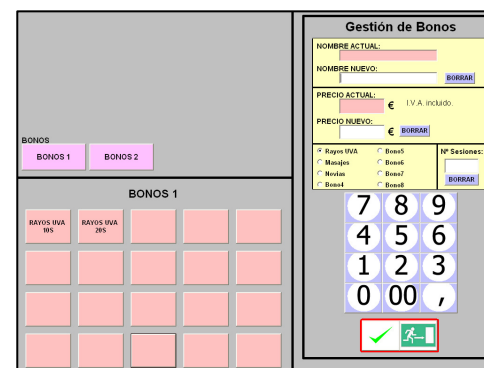
El módulo de gestión de servicios es el encargado de añadir nuevos servicios, modificar los ya existentes a las doce familias de servicios que tenemos disponibles y de cambiar el precio.

Para ello, hay que seleccionar la familia donde se encuentra el servicio que queremos modificar, pulsar sobre el servicio y, en la parte de la derecha, rellenar el campo blanco *Nombre Nuevo* y *PVP Nuevo* (podemos usar la calculadora de la pantalla), por último pulsaremos el botón con el aspa verde para que se guarden los cambios.



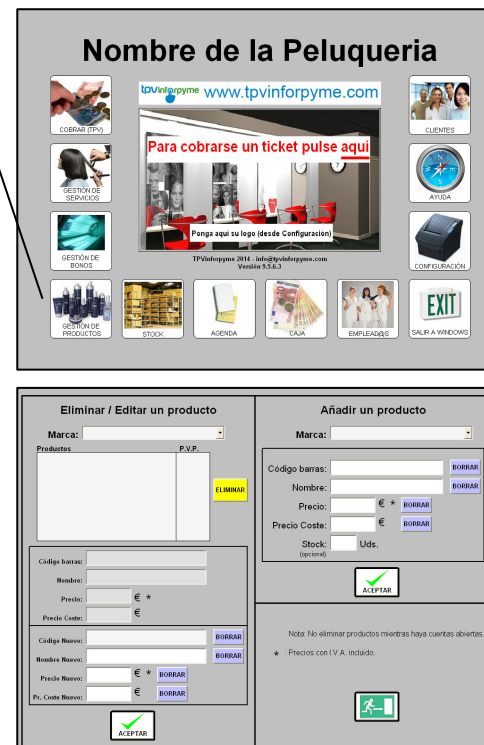
3.- Gestión de bonos

El módulo de gestión de bonos es parecido al módulo de gestión de servicios con la diferencia de que a parte de indicar el nombre y el servicio también hay que indicar el tipo de bono que se trata y la cantidad de sesiones que le suma al cliente cuando se le asocia en la venta uno de estos botones.



4.- Gestión de productos (añadir/modificar productos y cambiar PVPs)

Desde esta ventana añadiremos, eliminaremos y editaremos los productos. En la parte izquierda se editan y eliminan. Para ello se debe seleccionar primero la familia (que en la mayoría de casos será la marca) y posteriormente el nombre del producto al cual o vamos a cambiar el precio o vamos a eliminarlo o cambiarle el nombre. En la parte derecha está la sección de dar de alta un producto de una determinada marca. Para ello tenemos que seleccionar la familia (la marca) y posteriormente escribir el nombre del producto y su precio. Por último, pulsaremos el botón con el aspa verde (Aceptar) para que se guarden los cambios.

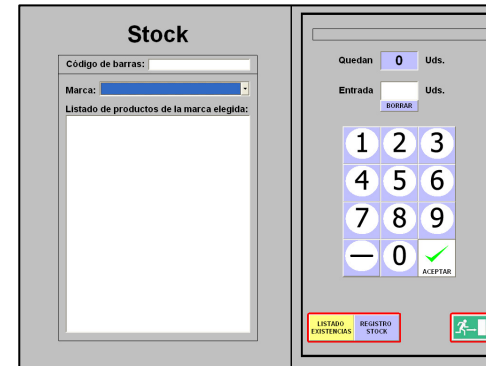


5.- Stock (consultar el almacén)

En esta pantalla nos aparecerán dos partes bien diferenciadas, a la izquierda al seleccionar la familia, se nos desplegarán una serie de nombres de marcas comerciales. Al seleccionar cualquiera de ellas, se nos rellenará un listado de productos. Cuando pulsemos sobre el nombre de uno de ellos, en la parte derecha (que es la que tiene la calculadora), aparecerá en la parte superior el nombre del producto y las unidades que nos *Quedan* en el almacén. Conforme nos vayamos cobrando ese producto, automáticamente se irán descontando unidades del almacén.



Si recibimos un pedido de dicho producto lo que tendremos que hacer es rellenar el hueco de *Entrada* sirviéndonos de la calculadora y pulsar el botón *Aceptar* (aspa verde). Podemos echar un vistazo rápido de las existencias en general pulsando el botón amarillo de LISTADO DE EXISTENCIAS.



6.- Dietario (dar citas, reservas)

Desde esta pantalla se realizan las reservas. La ventana está separada en filas y columnas. Las filas son las horas a las que se puede dar cita y las columnas el empleado que va a atender al cliente. Para dar una cita nos situaremos en la casilla correspondiente, escribiremos el nombre del cliente y pulsaremos el botón *Guardar* (aspa verde). Si queremos dar cita para un día diferente al de hoy, seleccionaremos la fecha en la parte inferior y repetiremos los pasos anteriores.



	VACIO1	VACIO2	VACIO3	VACIO4	VACIO5	VACIO6	VACIO7	VACIO8	VACIO9
08:00									
08:30									
09:00									
09:30									
10:00									
10:30									
11:00									
11:30									
12:00									
12:30									
13:00									
13:30									
14:00									
14:30									
15:00									
15:30									
16:00									
16:30									
17:00									
17:30									
18:00									
18:30									
19:00									
19:30									
20:00									

Día: 19 / 10 / 2010 Martes

ANTERIOR SIGUIENTE

7.- Caja (hacer la caja diaria, hacer el cierre para el gestor, resúmenes facturación)

Desde esta pantalla, realizamos varias funciones:

➤ Cuadre de caja

Los cuadros llamados *Efectivo* y *Tarjeta* nos dirán el dinero que hemos cobrado en metálico y en tarjeta del día de hoy.

➤ Historial diario

Pulsando este botón veremos un listado de todos los servicios que se han realizado en el día de hoy, a qué cliente y lo que se le ha cobrado.

➤ Resumen

Podemos emitir resúmenes de facturación entre fechas (de un día, una semana, un trimestre, etc).

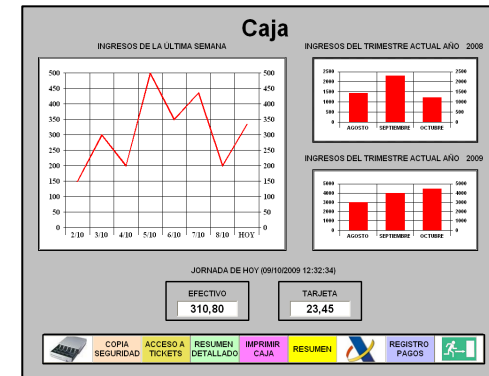
➤ Cierre para gestores

Seleccionando las fechas, nos muestra la facturación de su negocio dividida en servicios y venta de productos.

Esta información es la que se puede proporcionar a los gestores.

➤ Registro pagos

Esta ventana nos muestra las facturas/pagos que hayamos realizado desde *Configuración*.



8.- Configuración (registrar facturas, cambiar contraseñas, cambiar nombre de las familias, cambiar los nombres de los empleados, etc.)

Desde este modulo del programa podemos cambiar la contraseña para la caja, la contraseña para el control de empleados (que es distinta a la de caja), insertar pagos a proveedores, cambiar el nombre de las familias, cambiar el nombre de los empleados y las comisiones a aplicar a los empleados.

También se pueden cambiar los datos fiscales del negocio.

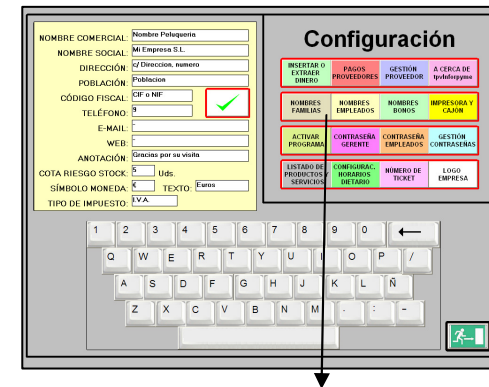
En caso de tener una impresora de tickets seleccionaremos la opción “SI” en la pregunta *¿tiene impresora de tickets?*

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

Contraseña inicial para Gerencia: “p”

Contraseña inicial para Emplead@s: “e”

Una vez cambiada las contraseñas no aparecerá más la leyenda: “Contraseña inicial para gerente ‘p’ y ‘e’ para Empleados”



Servicios de peluqueria		Impuesto %:	Marcas de Productos		Impuestos %:
BORRAR	Cortes	8	BORRAR	(Sin Uso13)	18
BORRAR	Forma	OK	BORRAR	(Sin Uso14)	OK
BORRAR	Color	OK	BORRAR	(Sin Uso15)	OK
BORRAR	Peinados	OK	BORRAR	(Sin Uso16)	OK
BORRAR	Trat. Peluq.	OK	BORRAR	(Sin Uso17)	OK
BORRAR	Noviss	OK	BORRAR	(Sin Uso18)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso19)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso20)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso21)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso22)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso23)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso24)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso25)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso26)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso27)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso28)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso29)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso30)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso31)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso32)	OK
BORRAR		OK	BORRAR	(Sin Uso33)	OK

9.- Clientes (dar de alta, modificar un cliente, consultar ficha e histórico del cliente)

En este módulo podemos dar de alta, modificar y eliminar clientes. Una vez seleccionado el cliente, nos aparecerán sus datos personales, sus datos técnicos y, en la parte derecha, su historial e incluso el dinero que lleva gastado en el negocio desde que es cliente.

También podemos asociarle una foto así como llevar el control de los bonos para saber el número de sesiones que le quedan por gastar.

En la parte derecha inferior existen dos botones donde nos aparecerá un listado de clientes y un aviso de cumpleaños para adelantarnos en las felicitaciones y promociones.



Clientes APELLIDOS, NOMBRE:

Datos personales:

Apellidos, N.: *
 E-mail:
 Tfno. Móvil: Tfno. Fijo:
 Dirección:
 Población: C.P.:
 Fecha alta: Fecha nacimiento:
 Observación:

Datos técnicos:

Fecha	Tipo	Anotación	Accion

Historico ventas:

EXPEDICION / SERVICIO:

TOTAL GASTO: 0.00

* Escribir primero los dos apellidos, y después una coma y finalmente el nombre.
 ** La fecha tiene que tener el siguiente formato: dd/mm/aaaa (ej. 20/05/2019)
 *** La longitud del número de teléfono móvil ha de ser nueve, y sin espacios.

APELLIDOS, NOMBRE	DIRECCION	POBLACION	TFNO. MOVIL
Lopez Merena, ha	C/ Blanco Bañez, 54	Valencia	68928073

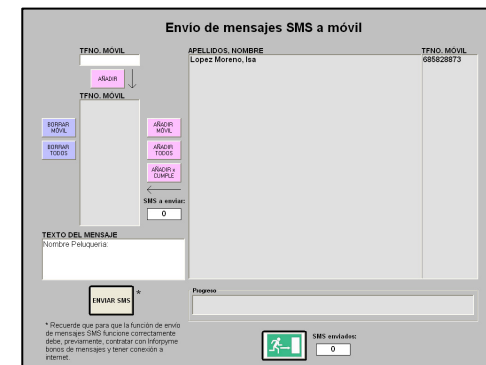
Nº DE CLIENTES:

9.1 - Envío de SMS (dentro de CLIENTES)

Con este módulo, disponiendo de internet y contratando bonos de SMS podrá enviar mensajes de móvil a sus clientes, informándoles de promociones, felicitándoles por fiestas o cumpleaños, avisarles de citas, ...

Nada más entrar en esta pantalla aparece un listado de clientes los cuales han sido dados de alta desde el módulo de clientes o desde la pantalla principal. En caso de que queramos enviar a todos nuestros clientes deberemos pulsar el botón **AÑADIR TODOS**, en caso de queramos realizar una criba para enviar solamente a un grupo más reducido también lo podemos hacer de la siguiente manera: seleccionamos la línea y posteriormente pulsamos el botón **AÑADIR MÓVIL**.

Una vez tenemos en el listado todos los móviles a los que queremos enviar el SMS nos queda rellenar el texto que queremos enviar. Las primeras palabras son el nombre de nuestro establecimiento. Cosa muy importante ya que de esa manera el cliente sabrá cual es el origen del SMS. Y posteriormente el resto del mensaje que es donde va escrita la promoción, el aviso o la felicitación. Por último solo queda pulsar el botón **ENVIAR SMS**.



10.- Emplead@s (control de empleados, comisiones, etc)

Desde esta pantalla se controla la facturación que realiza cada empleado y las comisiones que les corresponde a cada uno de ellos. Para entrar en ella es necesaria la contraseña de gerente (inicialmente la p).

Una vez indicada la contraseña nos preguntará entre que fechas queremos realizar el estudio. En caso de querer un mes en concreto bastará con pulsar el botón del mes.

Si a parte se quiere estudiar más a fondo a un empleado pulsaremos el botón *Historial Individual*.



Ventas de empleados

VENTAS AMPARO		COMISIÓN		VENTAS LUIS		COMISIÓN	
Productos	237,40 €	139.353,80 €	Productos	799,20 €	469.130,40 €	Productos	34,95 €
Servicios	2.065,00 €	1.031,50 €	Servicios	2.863,00 €	1.431,50 €	Servicios	2.655,00 €
TOTAL:	2.300,40 €	140.385,30 €	TOTAL:	3.662,20 €	470.561,90 €	TOTAL:	2.689,95 €

VENTAS ANA		COMISIÓN		VENTAS MARI		COMISIÓN	
Productos	27,80 €	16.318,60 €	Productos	67,29 €	39.499,23 €	Productos	67,29 €
Servicios	2.127,38 €	1.063,69 €	Servicios	618,00 €	309,00 €	Servicios	618,00 €
TOTAL:	2.155,18 €	17.382,29 €	TOTAL:	685,29 €	39.808,23 €	TOTAL:	685,29 €

VENTAS ISA		COMISIÓN		VENTAS REBECA		COMISIÓN	
Productos	237,40 €	139.353,80 €	Productos	67,29 €	39.499,23 €	Productos	67,29 €
Servicios	1.024,00 €	512,00 €	Servicios	618,00 €	309,00 €	Servicios	618,00 €
TOTAL:	1.261,40 €	139.865,80 €	TOTAL:	685,29 €	39.808,23 €	TOTAL:	685,29 €

Porcentaje comisión ventas de productos: 58,7 %
 Porcentaje comisión de servicios de peluquería y estética: 0,6 %
 Desde 15/01/2007 hasta 15/03/2007

Historial Individual | Imprimir



11.- Salir a Windows

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

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



Notas:

- * Todos los tickets contables que guarda el programa están ubicados en c:\ 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:\ TPVINFORPYME\BD\TPVinforyme.mdb, es recomendable realizar periódicamente copias de seguridad de este fichero en memorias USB. Aunque lo más recomendable es copiar completamente el directorio c:\TPVINFORPYME\ a una memoria USB o disco externo que no se encuentre en el local.
- * 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.
- * En caso de que el punto de venta tenga más de una impresora instalada, la impresora dedicada a la impresión de tickets debe estar como *predeterminada*. Si no pueden producirse errores a la hora de imprimir tickets, cobrarse y abrir cajón.
- * Para el envío de SMS desde la aplicación es obligatorio disponer de internet y contratar bonos de mensajes con Inforypyme.
- * La resolución recomendada para la pantalla del ordenador es de 1024x768.
- * Si desea resetear el programa existe una contraseña especial, que es “genius” (borra la facturación realizada hasta la fecha, lo que no borra son los clientes, servicios, precios, stock, ...)
- * En caso de que la base de datos se quede corrupta realizar los siguientes pasos:
Inicio -> Configuración -> Panel de Control -> Herramientas administrativas -> Origenes de datos (ODBC) -> Agregar ->
-> Seleccionar Microsoft Access Driver (*.mdb) -> Finalizar -> Reparar ->
-> Seleccionar la base de datos (c:\ TPVINFORPYME\BD\ TPVinforypyme.mdb) -> Aceptar
- * En nuestra web www.tpvinforypyme.com dispone de videos explicativos de cómo se cobra un ticket, como se añaden servicios y como se realiza la caja.

