

PowerShop

Manual **Punto de Venta**



Índice

A

Apertura de caja	5
Arreglo	9
Arqueo	15
Activación/desactivación web services	33

C

Contacto Dpto. Post-Venta	3
Cambio Precio Artículo	11
Cierre de Caja	15
Consulta de Stock	16
Cobros Creditos	28
Corrección de un línea	31
Creación y consulta de clientes	33

B

Borrar Artículo Erroneo	12
-------------------------------	----

D

Devolucion Venta	7
Devolucion Reserva	8
Dejar Ticket en Espera	10
Descuentos	12

E

Envío de ventas no enviadas	32
-----------------------------------	----

F

Facturar Venta	10
----------------------	----

G

Gestión de Avisos	16
Gestión de Mercancia	17
Gestión de no venta (art. demandados)	31

I

Introducción de unidad #1	31
---------------------------------	----

N

Notas Previas	3
---------------------	---

L

Lista	29
-------------	----

M

Modificar ticket	13
Modificar descripción de un artículo	31

P

Punto de venta	4
Pantalla de cobro	4
Pantalla Control de Mando	5
Promoción Porcentaje	24

R

Reserva	8
RRHH	26
Reposiciones	22

S

Solicitudes	21
-------------------	----

T

Tipos de cobros en Ventas	5
Ticket Regalo cuentos	12
Trasposos	19
Tarjeta Regalo	23
Tarjetas Puntos	5

Notas Previas

Ver online este manual, *pulse en el icono*



Tras la lectura de este manual, si necesita aclarar algún punto no resuelto sobre este mismo u otro manual, puede contactar en la siguiente dirección

Departamento Post-Venta

Teléfonos 91-187 02 00 (10 Líneas)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Mañanas	9:30-14:00				9:30-15:00
Tardes	16:00-18:30				

O través de mail suporte@powershop.es

Para los interesados en ampliar lo resumido en este u otro manual, adquirir nuevos módulos, contratar cursos personalizados, diseños nuevas formas de trabajo, confección de informes personalizados de esta o cualquier área puede contactar con:

Departamento Comercial

Teléfono 91 187 02 00

administración@powershop.es

Para conocer las nuevas funcionalidades incluidas en la última versión, puede visitar el siguiente enlace.

Nuevas funcionalidades hasta 2013

Pulse en el icono



para visualizar

Pantalla de ventas

➤ Pantalla de ventas

Esta es la primera pantalla que aparece al entrar en el “Punto de Venta / FuturShop”.

Desde aquí se efectuarán las operaciones básicas con la venta y operaciones asociadas a la misma.

Como aspectos destacables:

1. Desde el botón de “Control”, se accede a la pantalla del Control de Mando de Gestión de la Tienda.
2. Desde el botón de “CM”, se accede online a la ficha de cliente, donde se podrá consultar o modificar algún/os del/los valor/es que contenga desde la opción “F1 Actualizar datos”.
3. Teniendo señalado un artículo, al pinchar sobre “Código C8”, se podrá acceder a los datos del artículo.
4. Presione la tecla “F2” como indica el botón “Stock”, situado al final de fila de introducción de artículos. Se mostrarán a tiempo real el stock global de la tienda activa en la columna “S”, el stock del resto de tiendas en la columna “ST” y el stock de la central en la columna “SC”.
- 5.



➤ Pantalla de Cobro

Una vez efectuadas las operaciones de ventas con el cliente y haga clic en el icono “A Pagar / Intro”, aparecerá esta pantalla.

Como aspectos destacables:

1. Desde este espacio se pueden escoger las formas de pagos de la venta e introduzca los importes.
2. Desde aquí se puede acceder a diversas consultas como, arqueo del día, vales, consumo de tarjetas y equivalen te de la venta en divisas.
3. Este es el espacio final para terminar la venta una vez cobrada e imprimir el ticket. Además se puede volver a la pantalla de ventas o modificar las formas de pago.

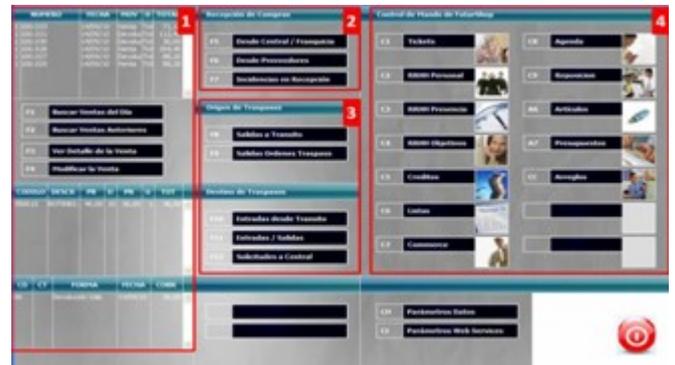


➤ Pantalla de Control de Mando

Esta pantalla aparecerá, al realizar clic en el icono “Control FD”, desde la pantalla de ventas.

Como aspectos destacables:

1. Espacio para la consulta de las ventas y sus detalles, así como la posibilidad de modificarlas.
2. Espacio para la gestión de compras desde la tienda, como de gestión de incidencias de las mismas.
3. Espacio para gestión de traspasos entre Tiendas / tienda, tiendas /central y central /tiendas.
4. Espacio destinado al resto de funciones especiales, de forma que la vendedora pueda desde aquí realizar todas las funciones necesarias de la gestión de la tienda desde el punto de venta.



Apertura de Caja y Ventas

➤ Apertura de Caja

1. Haga clic en “F1FuturShop : Punto de Venta” ó presione la tecla “F1”
2. Introduzca el código de cajero, presione la tecla “Enter o Tab”.

F1 FuturShop : Punto de Venta

Iremos introduciendo los billetes y monedas que tendremos en el cajón para la abertura del día.

➤ Tipos de cobro en ventas

✓ Venta al Contado

1. Introduzca el código del cajero.
2. Pasar los Artículos por el lector de código de barras.

¡¡¡NOTA!!! SIN LECTOR de código de barras: Introduzca el código, presione la tecla “Enter o Tab”, y la talla presione la tecla “Enter” (Sólo C&C). Resto de versiones introduzca el Código, presione la tecla “Enter”.



3. Para finalizar la venta, haga clic en el icono “Pagar Intro”.
4. Introduzca el importe, presione la tecla “Enter o Tab”.
5. Haga clic en el icono “Ticket Intro”, para imprimir el ticket y abrir el cajón.

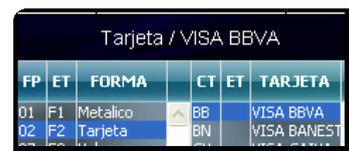
✓ Venta con tarjeta

1. Realizar los pasos 1 al 3 de la “Venta al Contado”.
2. Haga clic sobre la tarjeta correspondiente de la lista de tarjetas.
3. Introduzca el importe exacto, presione la tecla “Enter”.
4. Haga clic en el icono “Ticket Intro”, para imprimir el ticket⁹.



✓ Venta con Tarjeta y Contado

1. Realizar los pasos 1 al 3 de la “Venta al Contado”.
2. Haga clic sobre la tarjeta correspondiente de la lista de tarjetas.
3. Introduzca el importe exacto con tarjeta, presione la tecla “Enter”.
4. Presione la tecla “F1” para cobrar en metálico el importe restante, introduzca el importe que entrega el cliente, presione la tecla “Enter”.
5. Haga clic en el icono “Ticket Intro”, para imprimir el ticket.



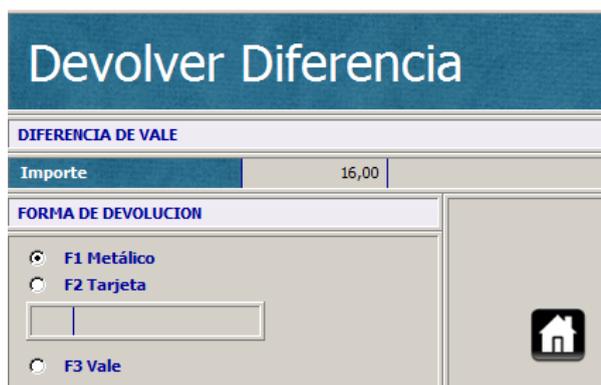
✓ Venta con Recogida de Vale y cobro diferencia

1. Introduzca el código del cajero.
2. Pasar el/los artículo/os por el lector de código de barra.
3. Para finalizar la venta, haga clic en el icono “Pagar Intro”.
4. Haga clic en la forma de pago “07 | F3 | Vale” y en el icono “Vale CB”.
5. Aparecerá el cuadro de dialogo “Introduzca el N°. Vale”, introduzca el número, haga clic en “Aceptar”.
6. Efectuar el cobro por la diferencia, de cualquiera de las formas de pago establecidas.



✓ Venta con recogida de Vale y entrega de otro por diferencia

1. Repita los pasos 1 al 5 de la Venta con recogida y cobro diferencia.
2. Haga clic en “Pagar Intro”. Aparecerá el cuadro de dialogo “Devolver Diferencia / diferencia Vale / Forma de Devolución”. Se producirán tres casos:
 - **Metálico:** haga clic en la opción “F1 Metálico y Esc”, se imprimirá el ticket y abrirá el cajón.
 - **Tarjeta:** haga clic en la opción “F2 Tarjeta y Esc”, Tipo tarjeta se imprimirá el ticket y abrirá el cajón.
 - **Vale por diferencia:** haga clic en la opción “F3 Vale y Esc”, se imprimirá el ticket y abrirá el cajón.



Devoluciones

➤ Devoluciones

1. Introduzca el código del cajero.
2. Pinchar en F12 Devolver para arrastrar la información del ticket original y precio original
3. Seleccionar el ticket deseado o buscar por el filtro de fechas una vez en la pantalla escoger el ticket y validar:



Una vez se haya recuperado el ticket eliminaremos las líneas que no queramos incluir en la devolución y cobrar de la forma habitual:

U	CODIGO C8	ARTICULO	T	DESCRIPCION	C7	PVPB	D F8	PVPN	TOTAL	S	ST	SC
1	113838	MODELO7	40	SEÑORA CASUAL VE	0	90,00	0	90,00	90,00	0	0	0
1	113838	MODELO7	40	SEÑORA CASUAL VE	0	90,00	0	90,00	90,00	0	0	0

CE Vale Promocional

L: 2 U: 2

1 | 113838 | F1 | C8 | 40 | SEÑORA CASUAL VE | F7 | 0 | 90,00 | AvPag | Ver Stock | F2

La opción de devolver por el botón F12 permite recuperar los tickets como venta, para cambios de talla por ejemplo :

Seleccionar Ticket

SELECCIONAR INTERVALOS

Intervalos Fechas	25/01/2014	24/02/2014
Intervalos Numeros	0	0

F2 Reservas
 F3 Recuperar como Venta

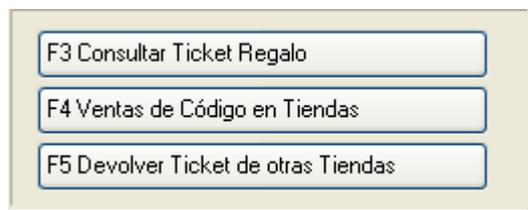
✓

✗

Las líneas recuperadas ya nos la trae en negativo, de esta manera podremos pasar los artículos que se lleve el cliente de la forma habitual y el programa ofrecerá la diferencia de cobro:

U	CODIGO C8	ARTICULO	T	DESCRIPCION	C7	PVPB	D F8	PVPN	TOTAL	S	ST	SC
-1	100050	MODELO1	40	SEÑORA CASUAL BE	1	178,90	0	178,90	-178,90	0	0	0

Desde la misma opción podemos consultar tickets regalo, ventas de códigos en otras tiendas y realizar la devolución de los mismos así como devolver tickets de otras tiendas para traer siempre sus precios originales:



¡¡¡NOTA!!! Si el cambio es sólo por otra Talla ó Color, no habrá cobro ni vale, sino que se emitirá directamente un nuevo ticket.

✓ Devolución con Entrega de Vale



1. Introduzca el código del cajero.
2. Realizar los pasos de la devolución por el F12 Devolver..
3. Haga clic en el icono "Pagar Intro".
4. Introduzca el importe de la devolución, presione la tecla "Enter" y haga clic en el icono "Ticket intro".

¡¡¡NOTA!!! Aparecerá impreso un vale para su posterior canje.

✓ Devolución con Entrega de Efectivo

1. Introduzca el código del cajero.
2. Realizar los pasos de la devolución por el F12 Devolver.
3. Haga clic en el icono "Pagar Intro".
4. Haga clic en la forma de pago "Devol. Metálico".
5. Introduzca el importe a devolver en efectivo, presione la tecla "Enter".
6. Haga clic en el icono "Ticket Intro", para imprimir el ticket.

¡¡¡NOTA!!! Devolución de Tarjeta Crédito: en la pantalla de cobro, presione la tecla "F12", introduzca la tarjeta a abonar, presione la tecla "Enter", introduzca el importe, presione la tecla "Enter" y haga clic en el icono "Ticket Intro".

Reserva

✓ Reserva ó apartado

1. Introduzca el código del cajero.
2. Pasar el/los artículo/os por el lector de código de barra.
3. Haga clic en la opción “Reserva F6”.
4. Haga clic en el campo “Cliente cc”, introduzca nombre del cliente, presione la tecla “Enter o Tab”.
5. Aparecerá el cuadro de dialogo “Este cliente no existe ¿Desea crearlo?”, haga clic en “Aceptar”.
6. Introduzca los datos del cliente. (Para moverse entre campos presione la tecla “Enter o Tab”). Para grabar los cambios, haga clic en “V”.
7. Para cobrar haga clic en el icono “Pagar Intro”. Se producirán dos casos:
 - **Con señal:** Introduzca el importe, presione la tecla “Enter” y haga clic en el icono “Ticket Intro”. Aparecerá el cuadro dialogo “Días para Recogida”, introduzca los días, haga clic en “Aceptar”.
 - **Sin señal:** haga clic en “Ticket Intro”. Aparecerá “Días para Recogida”, introduzca los días, haga clic en “Aceptar”.



✓ Cobro de una Reserva

1. Haga clic en el icono “Reservas F11”.
2. Seleccionar el cliente, con “Flecha Arriba o Abajo”.



Se producirán dos casos:

- **Cobro de nueva señal:** haga clic en la opción “F4 Modificar Reserva > V”, y realizar un nuevo cobro.
- **Entrega de la reserva:** presione la tecla “F5 Entregar Reserva > V”, y cobrar el resto de la reserva.



✓ Devolución de Reserva

1. Haga clic en el icono “Devolver F12”.
2. Haga clic en la opción “F2 Reservas”.
3. Introduzca el intervalo de fechas, haga clic en “V”. Aparecerá la ventana de Devolución Reservas, elija la reserva con “Flecha Arriba ó Abajo”, haga clic en “V”.
4. Para efectuar la devolución se producirán dos casos:
 - **Sin señal:** haga clic “Pagar Intro”, se imprimirá el ticket de devolución.
 - **Con señal:** haga clic en “Pagar Intro”, aparecerá el cuadro de diálogo “Devolver Reserva” con el importe de la devolución, elija la forma de devolución de cualquiera de las 3 opciones y haga clic en “Casa”.



Arreglo

✓ Arreglo (Con ticket de Arreglo)

Realice una reserva e introduzca el artículo de Arreglo.

1. Seleccione el artículo "Arreglo".
2. Presionar la tecla "Av Pag", para introducir el importe del arreglo, presione la tecla "Enter".

U	CODIGO C8	ARTICULO	T	DESCRIPCION	C7
1,0	A ARREGL	ARREGLO	ST	ARREGLO	
1,0	9000178	SUOMISS	L	CHAQUETA PIEL SUOM	

¡¡¡NOTA!!! CON DESCRIPCION: Seleccione el artículo Arreglo, haga clic en "Descripción C7", aparecerá el cuadro dialogo "Teclee la Descripción", introduzca la descripción, haga clic en "Aceptar".

3. Para finalizar la venta, haga clic en el icono "Pagar Intro". Introduzca el importe, presione la tecla "Enter". Para imprimir los tickets y abrir el cajón, haga clic en el icono "Ticket Intro".
4. Aparecerán los cuadros de diálogo siguiente:

- "Seleccionar el artículo Arreglo" Para que nos salga símbolo "¿"



- "Días para Recogida": introduzca los días, haga clic en "Aceptar".
- "Ticket Arreglo": introduzca los comentarios que se estimen para el taller, haga clic en el icono "Exit".

- "Copia de Arreglo", haga clic en "Aceptar".
- "Copia Reserva", haga clic en "Aceptar".

¡¡¡NOTA!!! Se puede optar por crear tantos artículos, como arreglos se realicen, de esta forma se facturan y controlan directamente cada tipo de arreglo.

➤ Dejar ticket en espera

Dejar ticket en espera (en el transcurso de una venta)

1. Haga clic en el icono “Espera c2”. Aparecerá la ventana de Ticket en Espera, haga clic en “V”.
2. Efectuar una nueva venta de la forma habitual.



Recuperar ticket en espera

1. Para recuperar la/s venta/s anterior/es, haga clic en “Espera c2 > F1 y V”, aparecerá la ventana de Tickets Espera.
2. Elegir la venta, con “Flecha Arriba ó Abajo”, haga clic en “V”.
3. Se recuperará la venta anterior.



➤ Venta con Factura

1. Introduzca el cliente. (Haga clic en el campo “Cliente cc”)

¡¡¡Nota!!! Si el cliente no existe, aparecerá el cuadro de diálogo “Este Cliente no existe ¿Desea crearlo?”, haga clic en “V”. Para moverse entre campos, presione la tecla “Enter o Tab”). Para grabar los cambios, haga clic en “V”.



2. Para finalizar la venta, haga clic en el icono “Pagar Intro”.
3. Haga clic en la opción “Factura cF”, y finalice el cobro de la forma habitual.

¡¡¡NOTA!!! Caso de omitir el punto 1, en el momento de confirmar el cobro, aparecerá el cuadro de alerta “Deberá grabar el cliente en las operaciones facturadas”, haga clic en “Aceptar” y repita el cobro.

➤ Ticket regalo

Realizar la venta de la manera habitual, cuando se va cobrar, marcar “Regalo CT”, aparecerá la ventana Ticket regalo, seleccionar la/s línea/s que vayan sin precio y clic en “X”.



¡¡¡ NOTA!!! Aparecerá la/s línea/s marcada en la columna “TR”, y se imprimirá el ticket correspondiente de regalo, de los artículos que cumplan esta condición.

➤ Cambio del precio de un artículo

1. Seleccionar el artículo con “Flecha Arriba ó Abajo”.
2. Presione la tecla “Av Pag”.
3. Introduzca el importe, presione la tecla “Enter”.

1,0	9000013	N62 CLASSs	CASCO INTEGRAL NOI	160,00	0	160,00	160,00	0	0	0
1,0	9000010	LIMONTA	46 MONO PIEL SUOMY LIM	589,00	0	589,00	589,00	0	0	0

160	AvPag
-----	-------

➤ Ventas de Genérico ó Varios

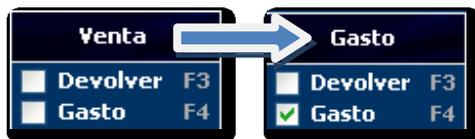
1. Introduzca el código del cajero.
2. Presione las teclas “G” y “Flecha Abajo”. (O el código que tenga establecido en su tienda)
3. Presione la tecla “Av Pag”.
4. Introduzca el importe del artículo, presione la tecla “Enter”.
5. Para finalizar la venta y cobrarla, clic en el icono “Pagar Intro”.
6. Introduzca el importe, forma de pago e imprima el ticket.

!!!NOTA!!! Con descripción: para introducir una descripción, seleccione el artículo y presione la tecla “Flecha Abajo”, haga clic en “Descripción C7”, aparecerá el cuadro de diálogo “Teclee la Descripción”, introduzca la descripción, clic en “Aceptar”.



➤ Pagos por Caja, Gastos.

1. Introduzca el código del cajero.
2. Presione las teclas “G y flecha Abajo”. (O el código que tenga establecido en su tienda)
3. Presione la tecla “Av Pag”.
4. Introduzca el importe del Pago, presione la tecla “Enter”.



5. Clic en la opción “Gasto F4”, clic en el icono “Pagar Intro”
6. Introduzca el importe y haga clic en el icono “Ticket Intro”.

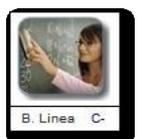
!!!NOTA!!! Con descripción: para introducir una descripción, seleccione el artículo y presione la tecla “Flecha Abajo”, haga clic en “Descripción C7”, aparecerá el cuadro de diálogo “Teclee la Descripción”, introduzca la descripción, clic en “Aceptar”.



➤ Borrado un artículo erróneo

1. Seleccionar el artículo con “flecha Arriba ó Abajo”.
2. Haga clic en el icono “B. Línea c-”

!!!NOTA !!! Dependiendo de la configuración de “PARÁMETROS > F11 CONTROLES DE ACCESO”



Aparecerán los cuadros de diálogo “¿Está seguro de querer eliminar la línea?”, haga clic “V”. “Introduzca el Cajero”, introduzca el número, haga clic en “Aceptar”. “Introduzca el Motivo”, meta el motivo, y haga clic en “Aceptar”.

➤ Tipo de descuentos

1. A un Artículo: seleccione el artículo con “flecha Arriba ó Abajo”. Presione la tecla “F7”, introduzca el porcentaje de descuento en número, presione la tecla “Enter”.

1,0	9000010	LIMONTA	46	MONO PIEL SUOMY LIN	589,00	0	589,00	589,00	0	0	0
1,0	9000014	N62 CLASSm		CASCO INTEGRAL NOI	160,00	0	160,00	160,00	0	0	0

F7

2. A todo el Ticket: presione la tecla “F8”, aparecerá el cuadro de diálogo “Teclee el descuento”. Introduzca el porcentaje de descuento en número, haga clic en “Aceptar”.

DESCRIPCION	C7	PVPB	D F8	PVPN
CASCO INTEGRAL NOI		160,00	0	150,00
MONO PIEL SUOMY LIN		589,00	0	589,00
CASCO INTEGRAL NOI		160,00	0	160,00

Introduzca el Descuento Global

PVPB	D F8	PVPN
160,00	20	128,00
589,00	20	471,20
160,00	20	128,00

3. Redondeo del Ticket: presione la tecla “F9”. Introduzca el importe a cobrar final, haga clic en “Aceptar”.

Introduzca el Importe :

Reimpresión o Modificaciones de ticket

➤ Imprimir ultimo ticket

1. Haga clic en el icono “Control FD”
2. Haga clic en icono de la opción “C1 Tickets”



Acciones posibles:

- F1. Imprimir el Ultimo Ticket: haga clic en la opción “F1...” y haga clic en “V”.
- F2. Imprimir Ticket Regalo: haga clic la opción “F2...” , aparecerá el cuadro de diálogo “Introduzca N° Ticket”, haga clic en “Aceptar”.
- F3. Imprimir Ticket Seleccionado: haga clic en la opción “F3...” y clic en “V”.
- F4. Asignar Cliente: haga clic en la opción “F4...” y clic en “V”.
- F5. Imprimir Ticket Factura: clic en la opción “F5...” y haga clic “V”.
- F6. Imprimir ticket Factura: clic en opción “F6...” y haga clic “V”
- F7. Comprobación de devoluciones: clic en opción “F7...” y haga clic “V”

Introduzca N°Ticket :

➤ Cambio de una forma de pago errónea

Antes de finalizar si observamos que el cobro esta incorrecto, haga clic en el icono “Anular Supr”.



1. Seleccionar el/los pago/s incorrecto/s del “Detalle de Pagos” a suprimir.
2. Haga clic en el botón “F1 Suprimir Pago”, haga clic en “Casa”, e introduzca el pago correcto.

➤ Modificar un ticket ya impreso

1. Haga clic en el icono “Control FD”.
2. Haga clic en la opción “F1 Buscar Ventas del día”
3. Aparecerán todas las ventas día. Señale el ticket a modificar.
4. Haga clic en la opción “F4 Modificar la Venta”
5. Se recuperará el ticket, donde se podrá modificar la/s línea/s de ventas que se deseen y/o modificar la/s forma/s de pago.



➤ Buscar Ventas Anteriores

1. Haga clic en la opción “Buscar Ventas Anteriores” o presione la tecla “F2”.
2. Aparecerá el cuadro de dialogo de Selecciona los Intervalos.
 - Introduzca un intervalo de fechas y/o de números.
 - Haga clic en “V”. Se mostrarán en el cuadro superior, todas las ventas del intervalo filtrado.
4. Haga clic en la opción “F4 Modificar la Venta”
5. Se recuperará el ticket, donde se podrá modificar la/s línea/s de ventas que se deseen y/o modificar la/s forma/s de pago.



➤ Ver Detalle de la Venta

Mediante la opción “F2 Buscar Ventas Anteriores”, filtrar previamente las ventas a mostrar el detalle.

1. Seleccionar la venta que se quiere ver el detalle.
2. Haga clic en la opción “F3 Ver Detalle de la venta” o presione la tecla “F3”. En los dos cuadros inferiores se mostrarán lo siguiente:



- Primer cuadro, el detalle de todas las líneas de ventas con su precio y cantidades.
- Segundo cuadro, el detalle de la forma de pago de la venta.

➤ **Consulta del arqueo durante el día.**

Desde la Pantalla de Venta, haga clic en el icono “Arqueo CA”, aparecerá la ventana de Arqueo de Caja con los detalles de los pagos en ese momento.



DETALLE DE PAGOS	
CF	IMPORTE
01	139,00
02	24,00
07	0,00
03	0,00
04	0,00
09	0,00
10	0,00
05	0,00
06	10,00
08	0,00
11	0,00
*****	0,00
APER	200,00
INGR	139,00
CAJA	339,00
*****	0,00
VENTA	163,00
DEVOL	10,00
NETO	153,00
GASTO	0,00
INGRE	0,00
*****	0,00

Aparecerá relleno el importe acumulado de cada forma de pago, hasta el momento de ejecutar dicha opción.

- APER: importe del fondo inicial del día.
- INGR: importe de los ingresos por ventas del día en metálico.
- CAJA: total de metálico del día.
- VENTA: importe de las ventas de todas las formas de pago.
- DEVOL: importe de las devoluciones del día.
- GASTO: importe de los gastos pagados por el TPV.
- INGRE: importe de los ingresos dejados en el TPV.

Cierre de Caja

➤ **Cerrar la Caja**

1. Haga clic en “Caja CR”
2. Introduzca el Código de Cajero, presione la tecla “Enter o Tab”.
3. En cada casilla introduzca la cantidad de billetes ó monedas que corresponda, presione la tecla “Enter o Tab” para pasar de una casilla a otra, Incluyendo el importe de apertura de caja.



!!!NOTA!!! En “Total Cierre” del cuadro “Totales de Metálico”, se totalizan las Cantidades que se introducen.

TOTALES DE METALICO	
TC Billetes	190,00
TC Monedas	10,00
Total Cierre	200,00

4. Haga clic en el campo de “Cierre Cheques”, e introduzca el importe total de talones, presione la tecla “Enter o Tab”.
5. Haga clic en el cuadro a la derecha de “Cierre Tarjetas”, e introduzca el importe total de la totalización del Datafono ó suma total de todos los Datafonos, presione la tecla “Enter o Tab”.

Cierre Tarjetas	85,00
------------------------	--------------

6. Haga clic en el botón “F7 Cuadre de Caja” y se verá la Diferencia del Cálculo del Cuadre del cierre caja.

F7 Cuadre de Caja

También podemos saber más del cierre de caja y detalle de tarjetas pinchado en la opción “F8 Consulta Cuadre”

!!!NOTA!!! Ingresos: es el total de ventas en metálico.
 Caja: es el “Total Cierre” (Descontado el fondo inicial de apertura).
 Diferencia: debe salir 0.00 Si sale mayor, nos indica que sobra y si sale menor, nos indica que falta.
 Tarjetas: 1ª cdad. es el total de venta con tarjetas y la 2ª cdad. es el total de devoluciones de ventas con tarjetas.

CALCULAR CUADRE		
Ingresos	65,00	Tarjetas
Caja	64,00	85,00
Diferencia	-1,00	0,00

!!!NOTA!!! La cantidad de “Caja” es el dinero que se debe retirar del Cajón.

7. Para cerrar caja y grabar los datos, haga clic en “V”. Si se desea un comprobante del cierre ver impresión del Ticket Resumen de caja.

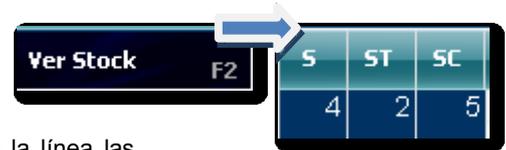
F12 Ticket Resumen

!!!NOTA!!! Para introducir algún comentario del cierre de caja, haga clic en el botón “F5 Comentarios”, y en los cuadros “Comentarios Generales” y “Comentarios de Caja”, introduzca el texto que se estime oportuno. Para salir presione la tecla “Casa o Exit”.

Consulta de stock

➤ Consulta del stock global de la tienda / resto tiendas-central

Se puede consultar el stock de la Talla de la línea señalada y también consultar el stock detallado del resto de tallas y tiendas / Central.



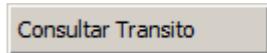
Señalar el artículo y presione la tecla “Ver Stock F2”. Aparecerá rellenas en la línea las cantidades correspondientes al stock de dicha talla.

- “S” : es el Stock de la talla en Tienda.
- “ST”: es el Stock de la talla del resto de Tiendas.
- “SC”: es el stock de la talla de la Central / Almacén.

➤ Consulta del stock detallado de la tienda / resto tiendas-central

1. Haga clic en el icono “Ver Stock F10”
2. Introduzca en cualquier campo del grupo “Seleccionar Artículo”, el valor o valores que necesite.
3. Haga clic en el botón “F7 Buscar”.
4. Aparecerá ¿Desea consultar sólo el stock de su tienda? Elija la opción adecuada.

Consultar del Transito. Mediante esta opción podrá ver el estado de la mercancía, si esta ha salido ó no hacia la Tienda.



- Seleccione cualquier línea.
- Haga clic en el botón “Consulta Transito”, si hay mercancía en circulación, aparecerá la ventana de “Recepción de Mercancía en Transito”. Si no hay, aparecerá el mensaje de alerta “No existe Mercancía en tránsito”, haga clic en “Aceptar”.

¡¡¡NOTA!!! Origen: Es la tienda de donde viene la mercancía. Documento: Es el numero de 10 dígitos identificativo que trae el comprobante, donde los 2 primeros es la hora, 3º - 4º el día del mes, 5º - 6º el mes, 7º - 8º la tienda de Origen/Salida y 9º - 10º la tienda de Destino/Entrada.

➤ Gestión de Avisos

✓ Activación proceso aviso

1. Haga clic en el icono “Avisos C1” de la pantalla de venta.
2. Haga clic en el botón “F5 Gestión de Avisos”. Aparecerán los cuadros de diálogo y alerta:
 - “¿Desea activar el proceso de aviso?, haga clic en “Aceptar”.
 - Se activarán los siguientes procesos online: - solicitudes entre tiendas – Ordenes de Traspaso desde Central – Mensajería interna., haga clic en “Aceptar”.
 - “¿Desea activar sólo las solicitudes que tengan como origen: XX?”



¡¡¡NOTA!!! Donde XX es el número de la tienda activa.

Gestión de Mercancía

➤ Recepción de Compras

✓ F5 Desde Central / Franquicia

1. Haga clic en el icono "Control FD".
2. En el grupo "Recepción de compras", haga clic en la opción "F5 Desde Central / Franquicia"



En esta zona izquierda, aparecen todos los Albaranes que hay en tránsito y se pueden Puede recepcionar en la Tienda.

En la zona derecha se muestra el contenido de cada uno de ellos. Para ver las talla de cada artículo, señale un albarán y haga clic en la opción "F1 Consultar Tallas"

NºALBARAN		NºPEDIDO	ENVIO	UNI	B	S														PV							
99	59		07/09/13	30	0	¿	59	7Color Fa..100001	NEGRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	45,00
99	60		02/10/13	14	0	¿	59	ModeloColor Fa..10	MARRON	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	45,00
							60	7Color Fa..100001	NEGRO	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45,00
							60	Modelo1.100003	VERDE	0	1	2	1	2	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,00

3. Para imprimir las etiquetas de dicho albarán, para ello haga clic en botón "F2 Imprimir Etiquetas".
4. Para recepcionar el albarán seleccionado, márkuelo de la columna "S". Aparecerá el cuadro de alerta: "Los albaranes sin pedido relacionado generarán una compra nueva", haga clic en "Aceptar".
5. Haga clic en "V" para finalizar la recepción de compras, aparecerán cuadros de diálogo siguiente:
 - "¿Desea actualizar los pedidos de los albaranes recibidos?, haga clic en "Aceptar".
 - "¿Desea obligar a que sea recibido sobre el pedido XXXXXX?, haga clic en "Aceptar".
 - "¿Desea realizar comentarios de los albaranes recibidos a central?, se producen dos casos:

Haga clic en "Aceptar" para introducir alguna incidencia en la recepción.
Haga clic en "Cancelar" para seguir sin ningún comentario.

!!!NOTA!!!

El albarán recepcionado habrá creado un albarán de compra con su correspondiente compra. Se puede comprobar desde el área de "Almacén / Warehouse" en "F2 Gestión de Compras > F1 Gestión Compras" para la compra creada (desde el botón Listar se pueden imprimir las etiquetas) y "F3 Gestión de Albaranes" para el albarán recepcionado (desde dentro del albarán en "F1 Procesos > F4 Etiquetas", se pueden imprimir las etiquetas).

✓ **F6 Desde Proveedores**

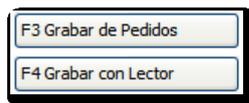
1. Haga clic en “Control FD”.
2. En el grupo “Recepción de compras”, haga clic en la opción “F6 Desde Proveedores”.
3. Aparecerá la LISTA DE ALBARANES.
4. Haga clic en icono “Añadir” e introduzca el número albarán que viene con la mercancía.



Introduzca los datos de la cabecera del albarán: N° Albarán, Proveedor, Fec. Recibido.

Albaranes						
NºAlbaran	1	123	Tienda / Almacén	101	NºPedido	0
Proveedor	Proveedor			Fec. Recibido	07/10/13	
Transportista				Modificada	00/00/00	

Ahora podrá grabar los artículos recibidos, desde el botón de “F3 Grabar de pedidos pendientes” o “F4 Grabar con lector”.



✓ **F3 Grabar desde Pedidos**

Haga clic en el botón “F3 Grabar desde pedidos”, aparecerá la ventana de “Selección de Artículos”, fíltrelo por N° pedido, Código, Artículo y/o Referencia. Clic en “Casa”.

Hay 3 métodos para introducir la mercancía:

- 1 Marque los artículos en la columna “S”.

Para una cantidad diferente en “A REC” introduzca la cantidad correcta.

- 2 Seleccione un artículo de la tabla “Artículos Pendientes”, e introduzca en la fila “AR” las cantidades a recibir.

Recepcionar Pedidos

ARTICULOS PENDIENTES						
PEDIDO	CODIGO	REFERENCIA	ARTICULO	COLOR	DESCRIPCION	
42	100110	123.100110	123	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	
42	100111	123.100111	123	ROJO	TRAJE ROJO SRA	
42	100113	123.100113	123	VERDE	TRAJE VERDE SRA	
42	100114	123.100114	123	GRIS	TRAJE GRIS SRA	
42	100112	12322.100112	12322	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	
64	100014	2SR52.100014	2SR52	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	
64	100016	2SR52C.F.100016	2SR52C.F.	AZUL	PANTALON AZUL SRA	
64	100015	2SR52C.F.100015	2SR52C.F.	BLANCO	CAMISAS BLANCO SRA	

RECEPCION MANUAL DE CODIGO SELECCIONADO													
Serie de tallas	S	M	L	XL	XXL	XXXL							
Stock Actual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Unid. Pedidas	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	
Unid. Recibidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
A Recibir	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

RECEPCION	ARTICULO	COLOR	DESCRIPCION	STOCK	TALLA	PEDI	RECI	A REC	S	D
F5 Recibir Código Manual										
F6 Recibir Pedido Completo	52	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	00/00/00	0 S	5	0	5	0	0
F7 Recibir Código Completo	52	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	00/00/00	0 M	5	0	5	0	0
F8 Recibir Modelo Completo	52	NEGRO	TRAJE NEGRO SRA	00/00/00	0 L	5	0	5	0	0
1 54	100014	2SR52	NEGRO	00/00/00	0 XL	5	0	5	0	0
1 54	100014	2SR52	NEGRO	00/00/00	0 XXL	5	0	5	0	0
1 54	100013	2SR52	NEGRO	00/00/00	0 XXXL	5	0	5	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 S	5	0	0	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 M	5	0	0	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 L	5	0	0	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 XL	5	0	0	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 XXL	5	0	0	0	0
1 54	100016	2SR52C.F.	AZUL	00/00/00	0 XXXL	5	0	0	0	0
1 54	100015	2SR52C.F.	BLANCO	00/00/00	0 S	5	0	0	0	0

Haga clic en el menú contextual “Recibir” y elija la opción “F5 Pedido Código Manual”.

Repita esta misma operación con todos los productos a recepcionar.

Otras opciones:

- **Recepción de un pedido completo:** haga clic en el menú contextual “Recibir” y elija “F6 Recibir Pedido Completo”.
- **Recepción de un modelo completo:** haga clic en el menú contextual “Recibir” y elija “F7 Recibir Modelo Completo”.
- **Recepción de un código completo:** haga clic en el menú contextual “Recibir” y elija “F8 Recibir Código Completo”.

Al finalizar, haga clic en “V” para grabar la recepción de artículos elegida.

✓ Grabar con Lector

Haga clic en el botón “F4 Grabar con lector”. Pase los artículos por el lector de códigos de barra en la ventana de “Entrada Rápida”.

Por defecto se suben las unidades de una en una. Para subir manualmente las unidades marque la opción “Subir en Unidades”.

Al finalizar, haga clic en “V” para grabar la recepción de artículos elegida.

➤ Impresión de etiqueta de albaranes compras de proveedores.

Hay 2 métodos de impresión:

- ✓ **Desde Procesos de Albarán antes de grabar el albarán.**

Cuando se ha terminado de introducir la mercancía en el albarán y antes de salir.

1. Haga clic en el botón “F1 Procesos de Albarán”. Para imprimir las etiquetas.
2. Haga clic en el botón “F4 Etiquetas”, aparecerá la ventana de “Imprimir etiquetas”.
3. Haga clic en “V” y saldrán por la impresora las etiquetas.

!!! NOTA!!! Si se utiliza etiquetas de formato de papel A4, puede imprimir a continuación de la última etiqueta impresa de dicha hoja, haga clic en el campo “Nº. Inicio” e introduzca la posición.

DATOS IMPRESION	
NºInicio	3
NºCopias	0

- ✓ **Desde la ventana principal de albaranes.**

En la venta principal de albaranes, seleccionamos el albarán para este se quede en negrita, y en la opción de listar, marcar etiquetas.



✓ F7 Incidencias de Recepción

Hay la posibilidad de introducir Incidencias de Recepción directamente o comprobar un albarán.

1. Haga clic en el icono "Control FD".
2. Haga clic en la opción "F7 Incidencias en Recepción", aparecerá la ventana de Albarán a Comprobar.



3. Introduzca la Serie de albarán y el número de albarán.
4. Aparecerá la ventana de "Entrada Rápida", pase los artículos por el lector y al finalizar haga clic en "V".

Trasposos

➤ Origen de Trasposos

✓ F8 Salidas a Tránsito

Esta función de la gestión de mercancía, está destinada a las salidas de mercancía que se generan entre las tiendas.

1. Haga clic en el icono "Control FD".
2. Haga clic en la opción "F8 Salidas a Tránsito".



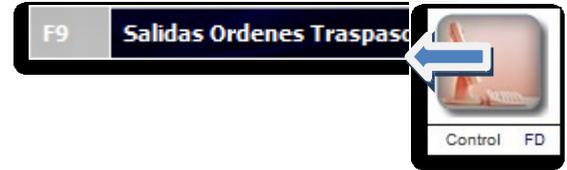
Aparecerá el cuadro de diálogo para elegir el Tipo de Salida entre realizar un traspaso ("Traspaso de Salida") o albarán de abono ("Albarán de Abono"), en este último caso, llega a la central como Albarán de venta con el check de "No Stock".

3. Solicitará el código de cajero y la tienda de destino.
4. Aparecerá la ventana de "Salidas Directas". Introduzca los artículos a traspasar, ya sea manualmente, mediante lector de códigos de barras o capturadora de datos.
5. Elegir el Tipo Traspaso, por defecto viene "Salida / Entrada".
6. Para finalizar la introducción de datos, haga clic en "X".
7. Aparecerá el cuadro confirmación, ¿Desea actualizar los trasposos realizados en Central?, haga clic en "Aceptar" y a continuación un cuadro de alerta "Actualización completa en Central", clic en "Aceptar".
8. Aparecerá la ventana para confirmar si se desea imprimir un resguardo de las Salidas Directas, elija "Aceptar o Cancelar".

✓ F9 Salidas Ordenes Traspaso

Esta función de la gestión de mercancía, está destinada a las salidas de órdenes de traspasos generadas por la central a realizar entre las tiendas.

- Haga clic en el icono “Control FD”.
- Haga clic en la opción “F9 Salidas Ordenes Traspaso”, introduzca el código de la tienda de destino.
- Aparecerá la pantalla de Órdenes de Salida de Mercancía a Tránsito. Se pueden validar los artículos manualmente o mediante lector de código de barras. Además se puede listar las órdenes por impresora normal o de ticket.
- Para validar y enviar la mercancía a tránsito, clic en el botón “F2 Enviar Mercancía”
- Aparecerán los cuadros de diálogo de solicitud del código de cajero y de confirmación de actualización realizada.

**F2 Enviar Mercancía**

➤ Destino de Traspasos

✓ F10 Entradas desde Tránsito

Esta función de la gestión de mercancía, está destinada a las entradas de mercancía que se generan entre las propias tiendas y órdenes de trabajo de central.

1. Haga clic en el icono “Control FD”.
2. Haga clic en la opción “F10 Entradas desde Tránsito”, introduzca la tienda de origen y/o el número de documento.
3. Aparecerá la ventana de “Recepción de Mercancía en Tránsito”. Introduzca los artículos, ya sea manualmente, mediante lector de códigos de barras o capturadora de datos.
3. Haga clic en el botón “F2 recepcionar mercancía” para confirmar la recepción.
4. Aparecerá el cuadro de diálogo “Código Cajero”, introduzca su número, clic en “Aceptar”.
5. Aparecerá el mensaje de alerta “Actualización en central completa”.

¡¡¡NOTA!!! Para obtener una copia impresa de la mercancía recibida, haga clic en el botón “F3 Listar Recepción”, esta opción debe ejecutarse antes de la recepción de la mercancía.

✓ **F11 Entradas / Salidas**

Esta función de la gestión de mercancía, está destinada a realizar los dos movimientos de entrada y salida. Esta se realiza en la tienda de destino, porque la tienda origen no realizó la oportuna salida.



¡¡¡NOTA!!! Si al ejecutar la opción de “F5 Entrada de Mercancía” de Entradas de Transito y no sale la ventana de recepción de artículos. Esto indica que la tienda de Origen/Salida, no ha realizado la salida de la mercancía, entonces en este caso, realizaremos este proceso.

1. Haga clic en el icono “Control FD” y clic en la opción “F11 Entradas / Salidas”.
2. Aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:
 - 2.1. “Introduzca el Código de Cajero”: meta el código y clic en “Aceptar”.
 - 2.2. “ENTRADAS – Introduzca la Tienda de Origen”: meta la tienda de “Salida/Origen” y clic en “Aceptar”.
3. Introduzca los artículos, ya sea manualmente o mediante lector de código de barras, al finalizar, haga clic en “X”
4. Aparecerán los siguientes cuadros de diálogo:
 - 4.1. “¿Desea Actualizar los traspasos realizados en central?”, haga clic en “Aceptar”.
 - 4.2. “Actualización en central completa”: haga clic en “Aceptar”.
 - 4.3. “¿Desea imprimir las Salidas Directas?”: elija “Aceptar o Cancelar”.

Solicitudes

➤ **Solicitudes a Central**

Esta función de la gestión de mercancía, está destinada a solicitar a la central, mercancía para reponer.

- Haga clic en el icono “Control FD”.
- Haga clic en la opción “F12 Solicitudes a Central”, introduzca el código de cajero y la tienda de origen.
- Introduzca los artículos a pedir, bien manualmente o mediante lector código barras.
- Una vez terminado, confirme las solicitudes mediante el botón “Casita”.

TO	TD	ENVIO	CODIGO	ARTICULO / DESCRIPCION	T	UNID
02	01	08/10/13	100001	TRAJE NEGRO SRA	44	1
02	01	08/10/13	100003	BLUSA VERDE SRA	44	1

Aparecerán los cuadros de diálogos:

- “Introduzca Código Cajero”, clic en “Aceptar”.
- ¿Desea actualizar las solicitudes realizadas en la central?, clic en “Aceptar”
- “Actualización en central completa”, clic en “Aceptar”.
- ¿Desea imprimir las Solicitudes en Central?, elija “Aceptar o Cancelar”.

En Central se recuperan en el Área “Almacén”, en la opción “F8 Optimizar Stock entre Tiendas / Central”. Del segundo menú contextual, elija la opción “Recuperar Solicitudes de Tiendas”, y genere las O.T. convenientes.

Reposición

➤ Pedidos de Reposición ó Repetición de Ventas

En control “C9 Reposición”
Tienda/Franquicia.

Generamos pedidos de reposición siendo



- Nos saldrá ventana en la cual seleccionaremos la opción F1 Generar pedidos de reposición.



- Filtraremos por la fecha a reponer, poniendo los periodos en “Periodo Ventas”.
- Podremos consulta el stock de estos artículos seleccionando la opción “F4 Stock”.
- Si deseamos tener un listado con la búsqueda de la reposición pincharemos en “F6 Listar”
- Si deseamos modificar las unidades pedidas, seleccionamos la línea del artículo y abajo en la columna de “AP” modificaremos las unidades a pedir ó no pedir ese artículo en cuestión desmarcamos la “¿” de la columna de la “S”.
- Para enviar la reposición pinchar en la opción “F2 Generar Pedidos”, seleccionamos la opción que en ese momento sea conveniente. Si es pedido de Reposición o de Repetición.



No saldrá dos mensajes:

- Actualización completa en central, pinchar en aceptar.
- ¿Desea actualizar las ventas como repuestas?, pinchar en aceptar para así evitar que estas sean seleccionadas de nuevo para otro siguiente envío.

Tarjetas Regalos

➤ Tarjetas de Regalo

Desde el área de Marketing de Central se gestionan las Tarjetas de Regalo desde la opción "F1 Tarjetas Regalo".

✓ Crear Tarjeta

1. Haga clic en el botón "Tarjeta C4"



2. Aparecerá la ventana de "Crear Tarjeta Regalo". Introduzca el "Nº Tarjeta" y el cajero "Responsable". Haga clic en "V" para grabar la tarjeta creada.

Crear Tarjeta Regalo

DATOS DE LA TARJETA	
NºTarjeta	123456
Responsable	01

3. Introduzca el código de "TajetaRegalo" para vender la tarjeta creada, seleccionar la línea y haga clic en el botón "Tarjeta C4". Aparecerá la ventana de Carga Tarjeta Regalo. Introduzca el número de tarjeta y cajero responsable, haga clic en "V" para grabar el importe cargado, finalmente se realiza el cobro de la forma habitual.

U	CODIGO CB	ARTICULO	T	DESCRIPCION	C7	PVPB	D F8	PVPN	TOTAL	S	ST	SC
1	TarjetaReg	TarjetaReg:U	TAR			0,00	0	0,00	0,00	0	0	0

Carga Tarjeta Regalo

DATOS DE LA TARJETA	
NºTarjeta	123456
Responsable	01

✓ Consumo Tarjeta

Cuando el cliente va a realizar el pago de una venta, y este nos indica que quiere pagar contra el saldo de su Tarjeta de Regalo, el cargo de dicho consumo se realiza de la siguiente forma:

1. Haga clic en la forma de pago “TR CR Tarjeta Regalo” de la ventana de cobros.

Tarjeta / Tarjeta Regalo					
FP	ET	FORMA	CT	ET	TARJETA
01	F1	Metalico	AE	F4	American Exp
02	F2	Tarjeta	MA	F6	Maestro
07	F3	Vale	MC	F7	MasterCard
03		Cheque	R6	F8	Red6000
04		Credito	TP	CP	Tarjeta Punto
09		Transferencia	TR	CR	Tarjeta Rega
10		Fact. Aplazad	VI	F9	Visa



2. Haga clic en el botón “Tarjeta CC”.
3. Aparecerá la ventana de Consumo de Tarjeta de Regalo, introduzca el número de Tarjeta y el importe a cargar, haga clic en “√”.

Consumo Tarjeta Regalo

DATOS DE LA TARJETA / IMPORTE DEL PAGO	
NºTarjeta	123456
Importe	50,00

4. El importe de del consumo aparece como Pagado, haga clic en “Ticket intro” para finalizar la venta e imprimir el Ticket de la operación efectuada.

✓ Consulta Saldo Tarjeta

1. Desde la pantalla de venta, haga clic en el icono “Tarjeta C4” y botón “F1 Consulta Saldo Tarjeta Regalo”.
2. Aparecerá el cuadro dialogo “Nº Tarjeta Regalo”, introduzca el nº. de tarjeta y haga clic en “Aceptar”. Se mostrará en el cuadro inferior izquierdo el importe del saldo actual.

Crear Tarjeta Regalo

Solicitud de información

NºTarjeta Regalo :

123456

F1 Consultar Saldo Tarjeta Regalo

30,00

Tarjetas de puntos

➤ Tarjeta de puntos

Desde el área de Marketing de Central se gestionan de Tarjetas de clientes “F4 Gestión de Tarjetas de clientes”. “F3 Preferencias Tarjetas/Ticket regalo”.

En punto de venta, cada vez que se cree un cliente tiene que llevar marcado en su ficha el check de Tarjetas Puntos ó

- Mailing
- Tarjeta Puntos

pinchando en F1.

También en ficha del cliente si se trabaja con tarjetas personalizadas, se rellenara en el campo de datos de marketing N° Tarjeta.

N°Tarjeta

Los puntos acumulados de clientes se ven en pantalla de venta la introducir el cliente.

Ciente CC	<input type="text" value="Nombre Cliente"/>		
Puntos	<input checked="" type="checkbox"/>	60,00	T CT 1 <input checked="" type="checkbox"/>

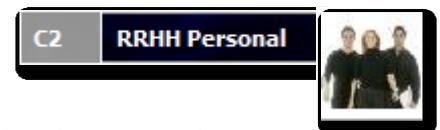
Para descargar los puntos acumulados en forma de pago seleccionar Tarjeta / Tarjeta Puntos.

Tarjeta / Tarjeta Puntos					
FP	ET	FORMA	CT	ET	TARJETA
01	F1	Metalico	MA	F6	Maestro
02	F2	Tarjeta	MC	F7	MasterCard
07	F3	Vale	R6	F8	Red 6000
03		Cheque	TP	CP	Tarjeta Puntos
04		Credito	TR	CR	Tarjeta Regalo
09		Transferencia	VI	F9	Visa
10		Fact. Aplazad			

RRHH

➤ RRHH Personal

Sólo podrá utilizar esta opción si se encuentra marcada la opción “RRHH Empleados” situada en el Área de “Parámetros > F2 Parámetros Generales > F7 Parámetros Ventas > F3 Otros Parámetros”.



Mediante esta opción se pueden asignar un cajero a un empleado, de esta forma si se tiene personal que rota por las tiendas, este siempre será el mismo empleado en todas las tiendas, lo único que varía en su código de cajero.

1. Haga clic en el icono “Control FD”.
2. Haga clic sobre el icono de la opción “C2 RRHH Personal”.
3. Seleccionar el cajero que se la va a asignar un empleado y para abrir la ficha, doble clic.
4. Introduzca el código de empleado que va a ser dicho cajero en esa tienda.
5. Haga clic en “V”.

➤ RRHH Presencia

Previamente se tiene que grabar los Turnos de Cajas en la apertura de caja al principio del día. Además se tiene que tener activo el módulo de Lectura de Huella Digital con el lector instalado.



Mediante esta opción se controlarán el horario de entrada y salida real mediante lector de huella digital. Además de grabar el motivo por el cual, no ha ido a trabajar o se ha retrasado en su llegada a la tienda. Siempre en la parte inferior de la ventana se mostrarán los turnos de cajeros grabados en la apertura de caja.

1. Haga clic en la opción "Control FD".
2. Haga clic sobre el icono de la opción "C3 RRHH Control". Se mostrará un mensaje de alerta con el número de tienda y la fecha activa, haga clic en "Aceptar".
3. Introduzca el código de cajero correspondiente al turno.
4. Seleccionar el horario del turno del cajero que se va a grabar la hora de entrada y/o salida.
 - ENTRADA: haga clic en el botón "F1 Grabar Hora Entrada" y se procederá a la lectura de la huella en el lector.
 - SALIDA: haga clic en el botón "F2 Grabar Hora Salida" y se procederá a la lectura de la huella en el lector.
5. Seleccionar el horario del turno del cajero que se va a grabar el motivo de Baja y/o Retraso.
 - BAJA: marque la opción "Por Baja", Introduzca en el cuadro inferior el motivo de la misma y haga clic en el botón "F3 Grabar Motivo / Baja / Retraso".
 - RETRASO: marque la opción "Por Retraso", Introduzca en el cuadro inferior el motivo del mismo y haga clic en el botón "F3 Grabar Motivo / Baja / Retraso".

Otros procesos

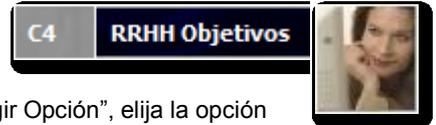
complementarios: Grabar la

huella:

1. Haga clic en el botón "F4 Grabar Huella", y se procederá a grabar la huella personal, mediante la lectura del lector. Turnos de Central:
2. Borrar: haga clic en el botón "F5 Borrar Turnos Central", se mostrará y/o Introduzca el turno a borrar, haga clic en "V".
3. Crear: haga clic en el botón "F6 Crear Turnos Central", Introduzca el código de empleado, la hora de entrada en "Turno Desde" y la hora de salida en "Turno Hasta", elegir del desplegable el día de la semana, haga clic en "V".

➤ RRHH Objetivos

Previamente se tiene que haber grabado o importado los presupuestos con la opción “F3 Importar Presupuestos” que se encuentra en “Parámetros > F7 Listas Tiendas / Almacenes > F1 Tiendas / Almacenes”, y del menú contextual “Elegir Opción”, elija la opción “Actualizar Presupuestos”.



Mediante esta opción se gestionarán los objetivos logrados de los presupuestos asignados a la/s tienda/s y contractar mediante varias opciones los logros conseguidos.

1. Haga clic en el icono “Control F0”.
2. Haga clic sobre el icono de la opción “C4 RRHH Objetivos”.

Hay tres niveles de obtener la información:

CALCULO DE TIENDA

1. Información de la Tienda

- Información: filtrar Por Días, Por Cajeros, Por Secciones o Por Grupos
- Periodo: filtrar Día Actual, Semana Actual o Mes Actual.

2. Haga clic en el botón “F1 Calcular Información Tienda”, se mostrará en el cuadro la información correspondiente a los filtros anteriores y se generará un grafico con dicha información.



CALCULO DE TIENDA

1. Información de Cadena: Filtrar Ranking Cajeros Día Actual o Ranking Tiendas Días Actual.

2. Haga clic en el botón “F2 Calcular Información Cadena”, se mostrará en el cuadro la información correspondiente a los filtros anteriores.

CALCULO DE ESTADO PRESUPUESTOS

Haga clic en el botón “Calcular Estado Presupuestos”, y se mostrará en el cuadro la información generada.

Cobros de Créditos

➤ Cobros de Créditos

En control, accederá a la gestión de “Control de Créditos”.

1. Haga clic en el icono “Control $FD > C5$ Créditos”.



Se pueden ver todos los créditos pendientes o solo los de un determinado cliente:

1. Todos los Clientes: haga clic en la “Lupa”, y aparecerán en el cuadro superior todos los clientes con todas sus operaciones.
2. Un cliente: introduzca en el cuadro de selección de información él/los dato/s a filtrar, haga clic en la “Lupa”, y aparecerá todas las operaciones del citado cliente.

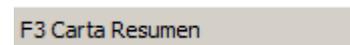
Para ver el contenido de un ticket con el detalle de los artículos, unidades y total. Seleccionar cualquier ticket de la lista del cuadro superior y se mostrará dicho detalle en el cuadro inferior.

Se pueden realizar 3 operaciones con el control de créditos:

1. Entregas a Cuenta: haga clic en el botón “F2 Entregas a Cuenta”, aparecerá la ventana “Entregas a Cuenta”, seleccionar un cliente y para anotar una entrega, haga clic en el botón “F1 Entrega a cuenta”. Hay la posibilidad de imprimir un resguardo del pago.



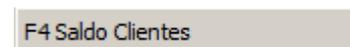
2. Carta Resumen: haga clic en el botón “F3 Carta Resumen”. Se realizará un documento a modo carta reclamación, donde se reflejará, el número de ticket, fecha de venta, importe del ticket, la cantidad entrega a cuenta y el saldo pendiente de cada operación y del total de operaciones.



3. Saldo Clientes: haga clic en el botón “F4 Saldo Clientes”, aparecerá la ventana “Saldos Clientes”, donde se mostrará a modo histórico el saldo vivo del cliente. La información de ordena de más antigua a más reciente agrupado por número de tickets.

Cada línea contiene el número de ticket, tipo de movimiento de caja, fecha de la venta, forma de pago del movimiento, debe, haber y saldo (formato cuenta corriente).

Hay la posibilidad de imprimir dicho saldo con su histórico de movimientos mediante la opción “F1 Listar”.



!!! NOTA!!! El modo de trabajar dicho saldo es el siguiente: cuando se realiza una entrega a cuenta desde esta gestión a diferencia del botón “Crédito C6” de la pantalla de ventas (ahí se van liquidando cada ticket individualmente), aquí se pueden hacer entregas sobre toda la deuda pendiente.

Ello quiere decir, que si hay dos tickets con saldo pendiente, uno de 30€ (13/2/13) y otro de 60€ (13/5/13) y se efectúa una entrega de 50€, cancelará el importe de la deuda del más antiguo y asignará los 20€ restante al ticket con saldo de 60€.

Listas

➤ Listas

Creación de la Lista mediante una reserva en la Pantalla de Ventas (paso previo).

Realizar una reserva de la forma habitual, que contenga todos los artículos que vayan a componer la lista de celebraciones / puericultura.

1. Haga clic en el icono “Lista C5” y clic en la opción “F2 Lista de Celebraciones / Puericultura”.
2. En la ventana Estado de Listas, se podrá introducir la fecha prevista de retirada en la función a la fecha de la celebración y la ubicación en la tienda o almacén del artículo.

!!! NOTA!!! Cuando se rellena la primera línea de “Prevista”, “Real” y “Ubicación”, automáticamente se copian igual hacia abajo todas, no obstante se podrá modificar cualquiera.

Hay 2 posibilidades, ir gestionando las retiradas de se vayan realizando, y efectuar el correspondiente cobro y como servicio al cliente ir informado del estado de su lista y los diferentes estado en que se pueden encontrar el/los artículo/s.

Retirada de un artículo o cambio de estado.

- Haga clic en el icono “Reservas F11”, para recuperar la reserva oportuna.
- **Para entregar o cobrar un artículo.** Seleccionar la línea de venta, haga clic en el icono “Lista C5” y clic en la opción “F1 Artículo de Celebraciones / Puericultura”. Aparecerá la ventana “Lista de Celebración”, ahí se podrá introducir los datos correspondientes a la retirada de dicho artículo y consultar el estado de la lista completa.
- **Para cambiar cualquier dato de la lista.** Haga clic en “Lista C5 > F2 Lista de Celebraciones / Puericultura” y aparecerá la ventana “Estado de la Lista”, ahí se podrán realizar los cambios necesarios.

Atención al Cliente y/o modificación de los estados de la Lista.

1. Haga clic en los iconos “Control FD > C6 Listas”. Filtrar por cualquier campo y haga clic en la “Lupa”.
2. Si se quiere marcar un estado de la lista para toda las líneas, haga clic sobre la letra de la cabecera de la columna (V/T/S/C).
3. Si se quiere marcar un estado de la lista para solo una línea, haz clic en el estado y línea que se va a puntear. Al puntear mediante columna o fila, aparecerá siempre un cuadro de confirmación para dejar marcado cada estado.
 - V: ¿Está seguro de marcar todas las líneas como disponible para la venta?, haga clic en “Aceptar”.
 - T: ¿Está seguro de marcar todas las líneas como artículo en tienda? , haga clic en “Aceptar”.
 - S: ¿Está seguro de marcar todas las líneas como solicitud a central gestionada? , haga clic en “Aceptar”.
 - C: ¿Está seguro de marcar todas las líneas como retirado por cliente? , haga clic en “Aceptar”.

!!! NOTA!!! Si se quiere desmarcar o revertir dicho estado, volver a puntear la columna o fila y aparecerá el cuadro de confirmación solicitando desmarcar la opción elegida.

Otros

➤ Modificación descripción de un artículo

Mediante esta opción podrá cambiar la descripción de un artículo o especificarla para artículos genéricos:

1. Seleccione la línea deseada con clic o flecha arriba/abajo.
2. Haga clic sobre el literal "Descripción" o pulse "Ctrl y 7".
3. Introduzca la descripción y haga clic en "Aceptar"



➤ Introducción de unidad #1

Mediante esta opción podrá vender cantidades distinta de 1 que viene por defecto mediante dos métodos:

- A. Introduzca la cantidad y pulse la tecla "asterisco", a continuación realice la lectura del código de barra o manualmente.
- B. Pinche en el "1" e introduzca la cantidad, pulse "Tabulador" y realice la lectura del código de barra o manualmente.



➤ Corrección de una línea

Mediante esta opción podrá modificar los datos de una línea introducida en la venta.

1. Seleccione la línea con flecha arriba/abajo o clic del ratón.
2. A continuación pinche sobre cualquiera de los campos que se pueden corregir como, cantidad, código, tallas, descripción, descuento línea y precio.
3. Cambie el valor deseado y pulse "Enter o Tab" para grabar el cambio.

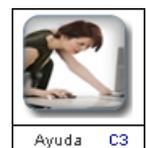
1	100004	480143083s	TOP PALABRA HONOR	40,00	0	40,00
1	G GENERI	GENERICU	GENERICO	0,00	0	0,00

1	100004	F1	CS	S	TOP PALABRA HONC	F7	0	40,00	A
---	--------	----	----	---	------------------	----	---	-------	---

➤ Gestión de no venta (artículos demandados)

Mediante esta opción podrá grabar los artículos que demandan nuestros clientes y que no hay en la tienda, bien por no tener stock o no existir en el catálogo.

1. Haga clic en el botón "Ayuda".
2. Haga clic en la línea "F4 Gestión de no venta". Clic en el botón "Casita".



3. Introduzca el código de empleado en la casilla de "Empleado Grabación".
4. Introduzca el detalle del artículo demandado por el cliente, en el cuadro "Descripción de Artículo".

Empleado Grabación	05
DATOS NO VENTA SIN CODIFICAR	
Clave Temporada	
Clave Marca	
Clave Sección	
Clave Grupo	
Clave Color	
Importe Aproximado	0,00
Descripción de Artículo	Funda de Motorola "Moto E". Nuevo

iii **NOTA !!!**

Según las necesidades de cada empresa adicionalmente se podrán grabar los datos de la temporada, marca, sección, grupo, color e importe aproximado.

➤ **Envío de ventas no enviadas**

Si observamos que en lugar de fecha y hora "19:34:51 02/06/2014" aparece "Pendientes: XX". El sistema está avisando que hay ventas pendientes de enviar a la central. Para enviarlas se deberá realizar lo siguiente:



1. Haga clic en "Pendientes: XX".
2. Haga clic en el botón "F3 Probar Conexión",
3. Aparecerán los siguientes cuadro de dialogo:
 - a. "Tiene la conexión funcionando con central", haga clic en "Aceptar".
 - b. "¿ Desea actdivar los sevicios web con central ?", haga clic en "Aceptar".
4. Haga clic en el botón "F1 Envío Pendientes", se enviará en ese momento todas las ventas pendientes.

Ventas Pendientes de Envío a Central

DETALLE DE VENTAS		
NUMERO	FECHA	MOTIVO
200.032	02/06/2014	Acceso a Servicio Web fallido
100.094	02/06/2014	Desactivado servicio web de ventas

Central
 Subcentral

F1 Envío Pendientes 2

F2 Marcar como Propio

F3 Probar Conexión 1

➤ Creación y consulta de Clientes

Desde la pantalla de ventas podrá crear y/o consultar un cliente de su tienda o de otras tiendas.

CREACIÓN

Ciente CC

1. Introduzca el nombre del cliente en el cuadro "Cliente CC", si el cliente no existe aparecerá el cuadro de dialogo de creación de clientes: "Este cliente no existe. ¿ Desea crearlo ?", haga clic en "V".
2. Rellene los datos que estime necesario para su empresa y/o el cliente necesite. Al finalizar haga clic en "V", y se creará la ficha correspondiente que estará disponible para todas las tiendas.

CONSULTA

1. Introduzca el nombre del cliente en el cuadro "Cliente CC", haga clic en el botón "CM", aparecerá la ficha de cliente .
2. Podrá acceder a los datos generales de la ficha, ventas, vales, comentarios. También puede añadir datos. Al finalizar la consulta y ha modificado o añadido algun dato deberá hacer clic en el botón "F1 Actualizar Datos", para que se graben los datos.
3. Haga clic en el botón "Casita", para volver a la pantalla de ventas.



F1 Actualizar Datos

➤ Activación / desactivación servicios web

Si tiene alguna incidencia con la linea ADSL de su tienda o central. Puede trabajar con los servicios web desactivados y posteriormente activarlos.

1. Haga clic en el botón "Control FD > C1 Parámetros Web Services".
2. Haga clic en las opciones de "Desactivar web services completo" y/o "Desactivar Web Services de Ventas Central".
3. Haga clic en el botón "Casita", para volver a la pantalla de ventas.