



# Intacto red

## Guía Completa

Manual de usuario completo del uso y funciones de Intacto Red

---

INDICE DE CONTENIDOS	<b>PÁGINA</b>
<b>CONTENIDO</b>	
ÍNDICE	2
INICIO DE USUARIO	4
PANTALLA PRINCIPAL	5
MENÚ ARCHIVO	6
Datos de la Empresa	6
Configurar Impresora	7
Seguridad	8
Configurar parámetros generales	12
DIETARIO	13
Empleados	13
Agregar grupos	14
Añadir Citas	16
¿Quién viene hoy?	17
Avisos	18
CLIENTES	20
Cumpleaños	20
Programa de puntos	23
Venta cruzada	26
Imprimir listados de clientes	29
Exportar clientes	29
Exportar emails	30
Exportar clientes a CSV	31
Gestión de citas desde ficha de clientes	34
Fichas de clientes	38
PROVEEDORES	41
REFERENCIAS	44
Regularizar Stock	47
Cambio de IVA	48
Incremento de precios	49
Impuestos	51
BONOS	53
FACTURAR DESDE PANTALLA PRINCIPAL	59
Ticket en espera	65
PRESUPUESTOS	69
TICKETS	75
Pasar ticket a factura	78

Reenumerar Tickets y Facturas	80
Devoluciones	82
DEUDAS O ENCARGOS	88
GASTOS	94
Saldo inicial	96
PEDIDOS A PROVEEDOR	98
FACTURAS PROVEEDOR	101
Vencimientos	104
TOTAL DE CAJA	107
SMS	110
LISTADOS	113
Rendimiento de los empleados	119
Análisis de negocio	121

## INICIO DE USUARIO

Para acceder al programa siempre tenemos que poner nuestro usuario y contraseña en la pantalla al inicio:



The screenshot shows a login window titled "Login". At the top, there are icons for "Control remoto" and "Ayuda en Video". The main area features the "Intacto" logo with the tagline "TPV's a medida". Below the logo are two input fields: "Usuario" and "Contraseña". A link "He olvidado mi contraseña" is positioned below the password field. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". Below these buttons, a message reads "No tengo usuario para acceder a Intacto Red" with a button "Dar de alta un usuario" below it.

En caso de no tener usuario creado, podemos darlos de Alta haciendo clic en el Botón "DAR DE ALTA UN USUARIO"

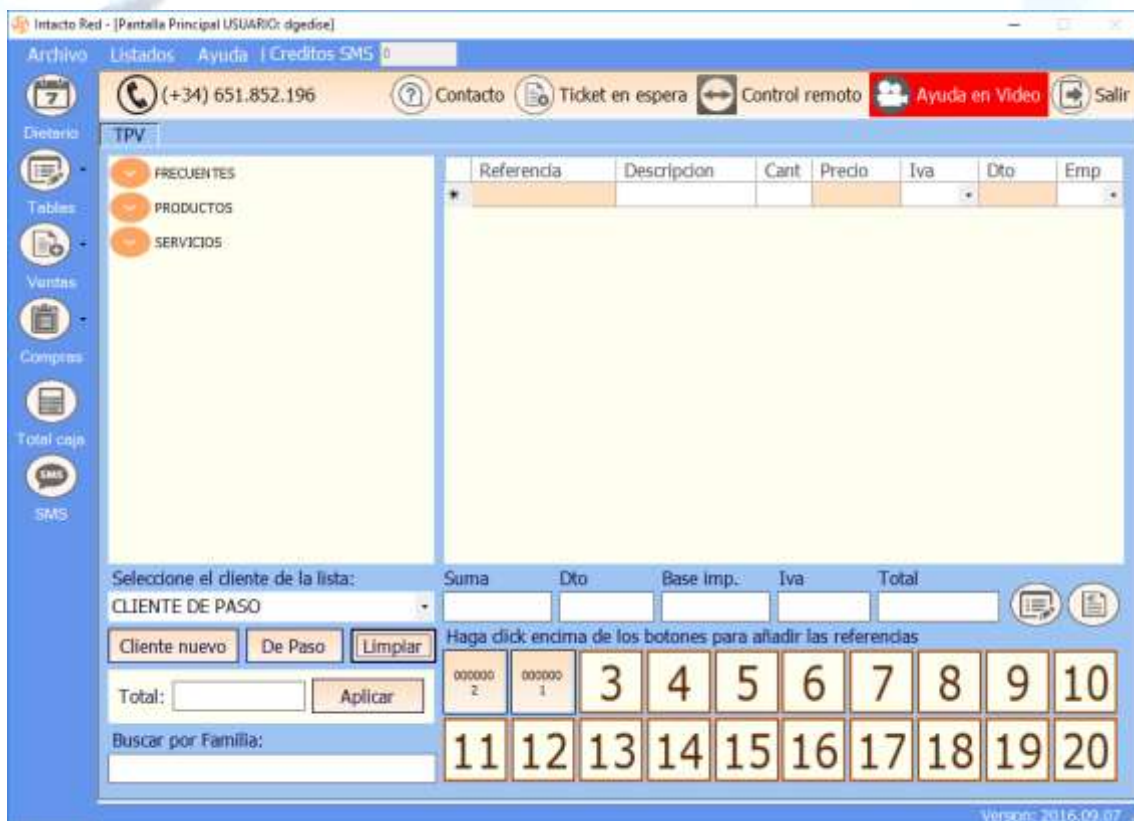


The screenshot shows a registration window titled "Empresa". At the top, there are icons for "Guardar" and "Salir". A message in an orange box says "Ya he dado de alta un usuario anteriormente". Below this, there is a text prompt: "Escriba aquí el usuario y la contraseña con la que desea iniciar sesión en el programa Intacto Red". There are three input fields: "Email", "Contraseña", and "Confirmar contraseña". Below these are two more input fields: "Introduzca el nombre de la empresa (\*)" and "Teléfono móvil (\*)". To the right of the phone number field is a dropdown menu labeled "Seleccione una actividad (\*)". At the bottom, there are two checkboxes: "He leído y acepto la política de privacidad" and "He leído y acepto las condiciones particulares del software". A final instruction reads: "Cuando termine de rellenar los datos pulse sobre el botón 'GUARDAR' del menú de opciones".

En esta pantalla especificaremos nuestros datos y completaremos el registro con el botón "GUARDAR"

Automáticamente se habilitará una prueba 100% funcional durante 30 días.

## PANTALLA PRINCIPAL



Bienvenido a Intacto Red, el programa más sencillo para llevar su comercio.

Esta es la pantalla principal, aquí podemos ver las secciones del programa colocadas en un menú a la izquierda y los menús en la parte superior.

En la parte central se muestra la pantalla de facturación rápida o TPV. Esta pantalla nos permite facturar rápidamente cualquier concepto presionando los botones de facturación rápida.

En la parte superior de la pantalla tenemos un botón "Servicio técnico" que sirve en caso de tener conexión a internet, para mandar un mensaje a nuestras oficinas sin necesidad de configurar nada en el programa.

También podemos realizar una solicitud de créditos SMS o utilizar el programa de control remoto para que un técnico de soporte nos pueda ofrecer asistencia remota en el propio programa.

## MENÚ ARCHIVO




Dentro del menú archivo encontraremos las siguientes opciones:

- Datos de la Empresa
- Configurar Impresora
- Seguridad
- Configurar Parámetros Generales
- Salir

## DATOS DE LA EMPRESA

El menú Datos de la Empresa muestra la siguiente pantalla:

Empresa

Utilice las opciones del menú  Guardar  Ayuda en Video  Salir

Usuario

Contraseña

Escriba aquí el usuario y la contraseña con la que desea iniciar sesión en el programa Intacto Red

Introduzca el nombre de la empresa:

Introduzca el NIF o DNI

¿cuantos empleados trabajan?  (Seleccione 1 si es autonomo)

Seleccione una actividad

Nombre Fiscal

Introduzca la dirección de la empresa:

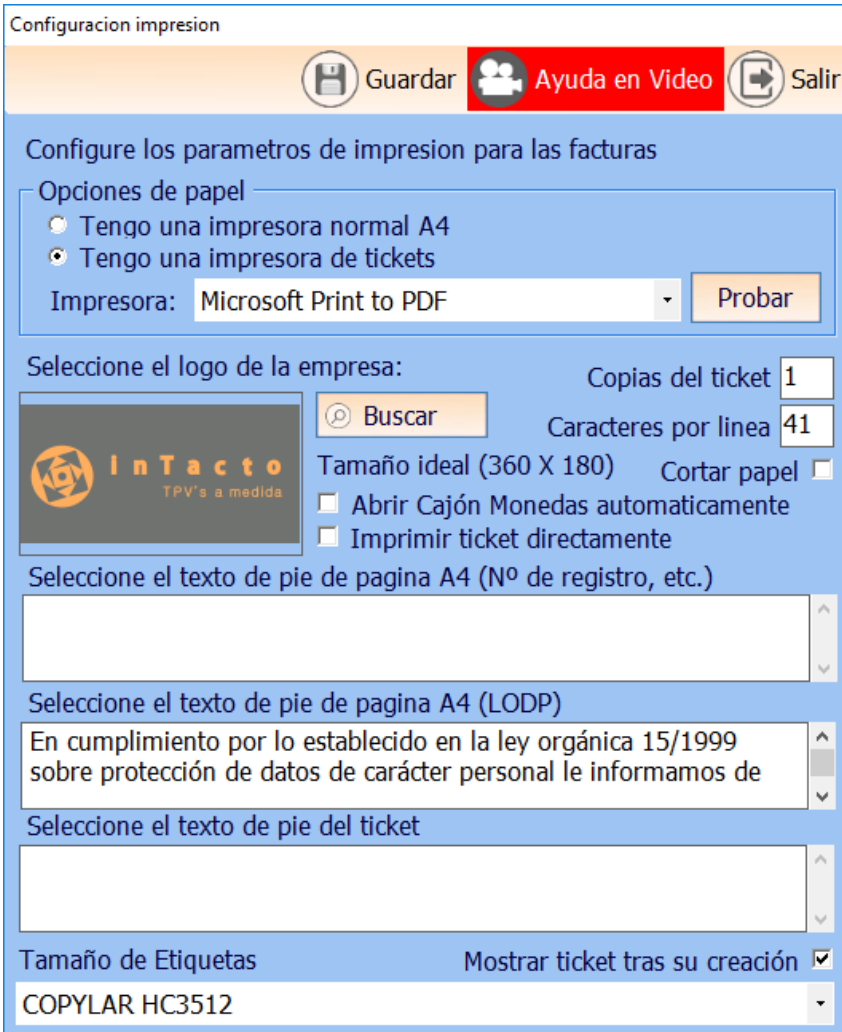
Código postal  Provincia  Población

Teléfono  Teléfono movil  Correo electrónico

Ésta es la pantalla dónde se configuran los parámetros de la empresa o sus datos personales en caso de ser autónomo. Cuando finalicemos guardamos los datos presionando el botón guardar o salimos presionando el botón salir.

## CONFIGURAR IMPRESORA

El menú Configurar Impresora muestra la siguiente pantalla:



Esta es la pantalla donde configuraremos la impresora de tickets. Marcaremos la opción **Tengo una Impresora de Tickets** y seleccionaremos nuestra impresora. Cuando finalicemos guardamos los datos presionando el botón guardar o salimos presionando el botón salir.

## SEGURIDAD

El apartado Seguridad sirve para dotar de seguridad, mediante un usuario y contraseña de la empresa las pantallas que elijamos del programa.

USUARIO	CLAVE	ADMIN
---------	-------	-------

Aquí podremos configurar varias cuentas de usuario, con el fin de proteger nuestros datos.

### **EJEMPLO**

Queremos establecer una contraseña para que nuestros empleados no accedan a cierta información sensible del programa. Pulsamos el botón "Crear nuevo usuario", nos aparecerá la siguiente pantalla:



Seguridad detalle

<b>Datos de Acceso</b> Usuario: <input type="text" value="123456@intacto.com"/> Password: <input type="password" value="*****"/> Confirmar: <input type="password" value="*****"/> Empleado: <input type="text" value="2"/>		<b>Ventas</b> Presupuestos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Tickets: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Facturas: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Deudas / Encargos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Gastos / Movimientos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Total Caja: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso	<b>Marketing</b> Configuración SMS: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Enviar Cumpleaños: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Enviar citas: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Enviar Promociones: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Puntos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Venta cruzada: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso
<b>Tablas Principales</b> Dietario: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Clientes: <input type="checkbox"/> Acceso <input checked="" type="checkbox"/> No Acceso Proveedores: <input type="checkbox"/> Acceso <input checked="" type="checkbox"/> No Acceso Referencias y bonos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Referencias Stock: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Tablas Auxiliares: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso	<b>Compras</b> Pedidos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Facturas Proveedor: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Vencimientos: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso	<b>Otros</b> Ocultar PVC: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Modo solo lectura: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Eliminar solo Administrador: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Denegar Caja 2 fechas: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Ver solo hoy en tickets: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Ocultar contacto dentes: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<b>Configuraciones</b> Datos de Empresa: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Configurar Impresora: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso	<b>Listados</b> Listados: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Rendimiento Empleado: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso Analisis de Empresa: <input checked="" type="checkbox"/> Acceso <input type="checkbox"/> No Acceso		

Escribiremos un nombre de usuario: 123456@intacto.com, en password escribiremos 123456 y en confirmar escribimos lo mismo: 123456

Ahora marcaremos los apartados que queramos proteger. Marcaremos presupuestos y clientes, por ejemplo, presionamos sobre el botón guardar y salimos.

Ahora saldremos del programa, y al iniciar nos pedirá usuario y contraseña:

Login

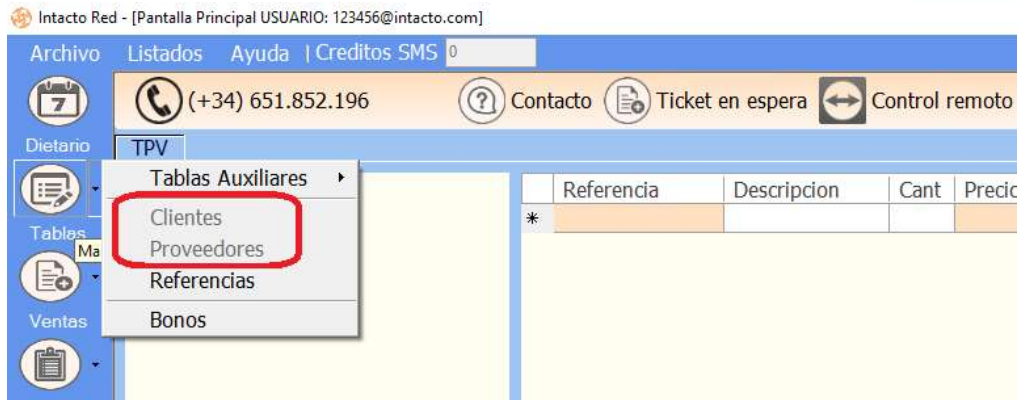
Utilice las opciones del menú



Usuario:   
 Contraseña:

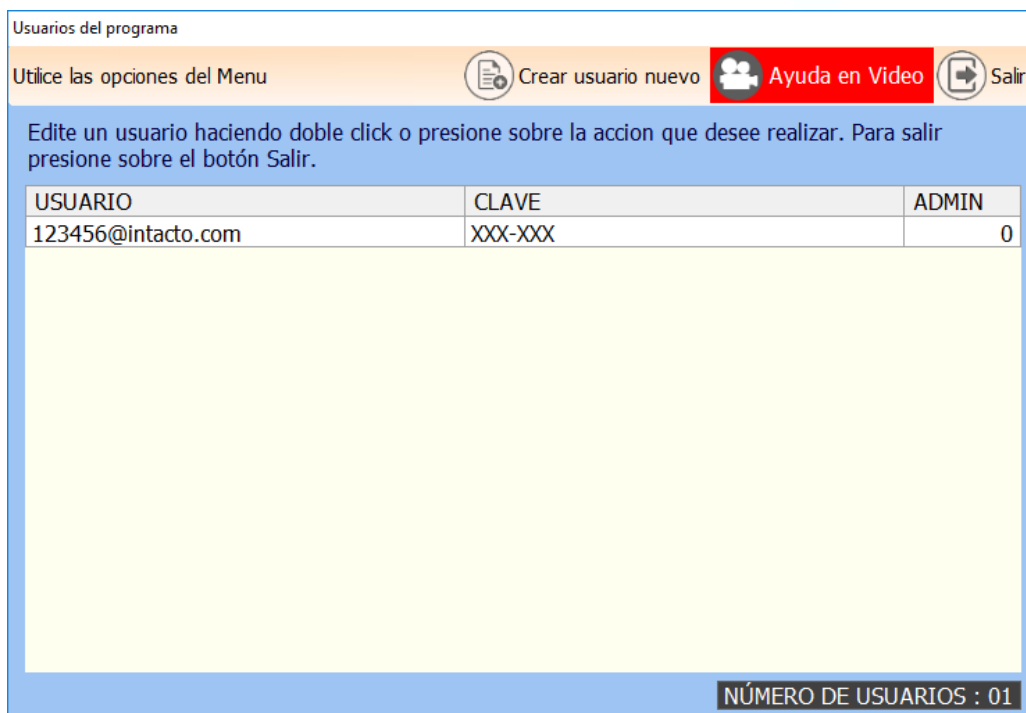
No tengo usuario para acceder a Intacto Red  
 Haz click [AQUI](#)

Escribiremos 123456@intacto.com y contraseña 123456. Presionamos la tecla Enter o el botón Aceptar y accederemos a la pantalla principal del programa.



Podemos ver que “Clientes” y “Proveedores” están deshabilitados.

Podemos cambiar la contraseña entrando de nuevo en el programa como el usuario principal de la empresa (en este ejemplo dgedise) en el menú archivo, Seguridad.



Y Hacemos doble clic para abrir el usuario en la línea del usuario:

Seguridad detalle

Datos de Acceso		Ventas		Marketing	
Usuario	Empleado	Acceso	No Acceso	Acceso	No Acceso
123456@intacto.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Password		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas Principales		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dietario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cientes		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referencias y bonos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referencias Stock		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas Auxiliares		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuraciones		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos de Empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurar Impresora		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compras		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedidos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas Proveedor		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vencimientos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendimiento Empleado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de Empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ocultar PVC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modo solo lectura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar solo Administrador		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denegar Caja 2 fechas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver solo hoy en tickets		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ocultar contacto dentes		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En password escribiremos la nueva contraseña y en confirmar la escribiremos de nuevo, guardaremos los cambios con el botón “Guardar”.

Para eliminar la seguridad en el programa, simplemente presionaremos en el botón “Eliminar”.

Seguridad detalle

Datos de Acceso		Ventas		Marketing	
Usuario	Empleado	Acceso	No Acceso	Acceso	No Acceso
123456@intacto.com	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Password		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confirmar		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas Principales		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dietario		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cientes		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Proveedores		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referencias y bonos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referencias Stock		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tablas Auxiliares		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuraciones		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datos de Empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configurar Impresora		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compras		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pedidos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas Proveedor		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vencimientos		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendimiento Empleado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Análisis de Empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ocultar PVC		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Modo solo lectura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar solo Administrador		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Denegar Caja 2 fechas		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver solo hoy en tickets		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ocultar contacto dentes		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## CONFIGURAR PARAMETROS GENERALES

Desde esta pantalla configuraremos la ruta de la carpeta de los documentos de cliente (que veremos más adelante en la pantalla Clientes)

Configuración General

Utilice las opciones del menu Guardar Ayuda en Video Salir

Configure los parametros generales del programa

Ruta documentos:

Region / Pais:

Idioma del ticket:  Símbolo Moneda:

Podemos establecer la ruta de la carpeta escribiendo directamente en el cuadro “Ruta documentos” o mediante el botón “Buscar”

## DIETARIO



Esta es la pantalla del dietario. Marcando con el ratón los días en el calendario de la izquierda veremos las citas para los empleados para las distintas horas del día.

## **EMPLEADOS**



Lo primero que debemos introducir en esta sección son los empleados, para ello pulsaremos el botón “Empleados”, nos aparecerá la siguiente ventana:

Empleados del dietario

Utilice las opciones del menú Guardar Ayuda en Video Salir

Especifique el nombre del empleado junto a su código. Guarde los cambios presionando el botón "guardar" o salga de la pantalla mediante el botón "Salir"

Horarios de negocio ¿Cuántos empleados trabajan?

10:00:00 20:00:00 3

Código Nombre del empleado

1	EMPLEADO 1	6	
2	EMPLEADO 2	7	
3	EMPLEADO 3	8	
4		9	
5		10	

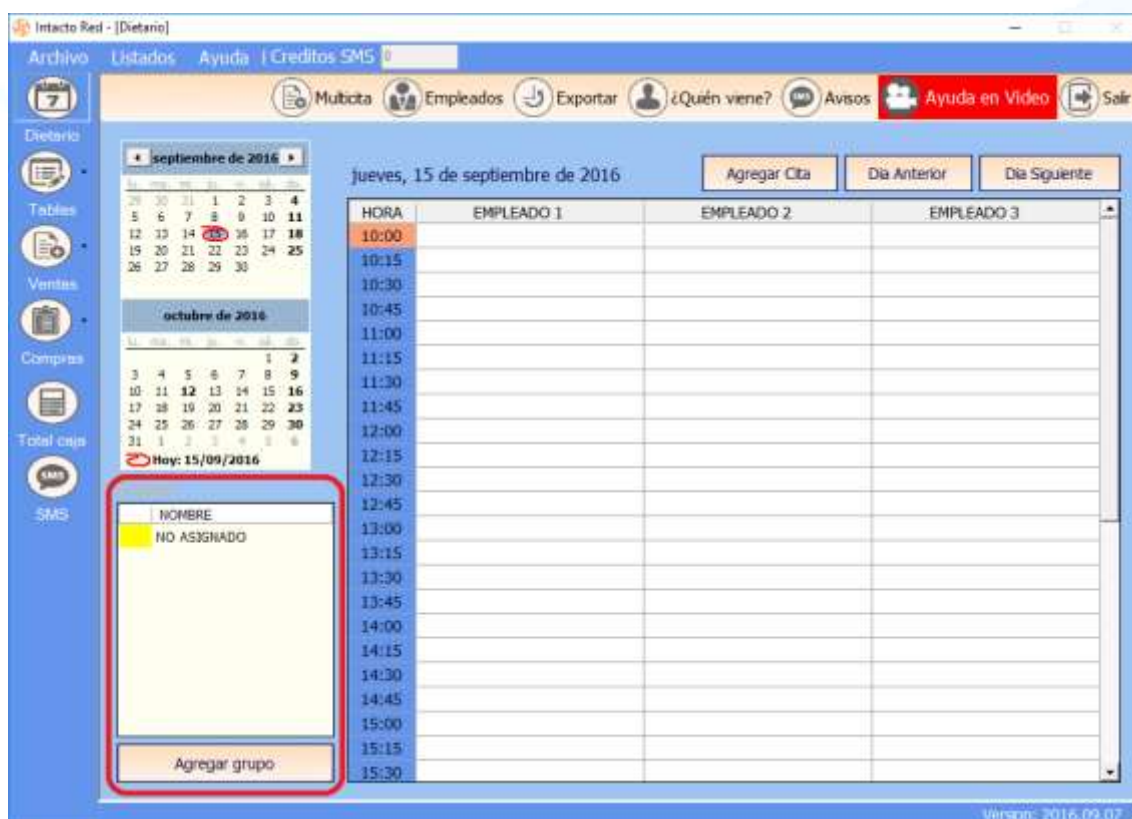
Días festivos Añadir día festivo

FECHA	PROVINCIA	DESCRIPCION
01/01/2012		AÑO NUEVO
11/09/2011	BARCELONA	11 SEPTIEMBRE
15/08/2012		FIESTAS 15 AGOSTO
11/09/2012	GIRONA	11 SEPTIEMBRE
11/09/2012	TARRAGONA	11 SEPTIEMBRE
11/09/2012	LLEIDA	11 SEPTIEMBRE
06/01/2012		EPIFANIA DEL SR.

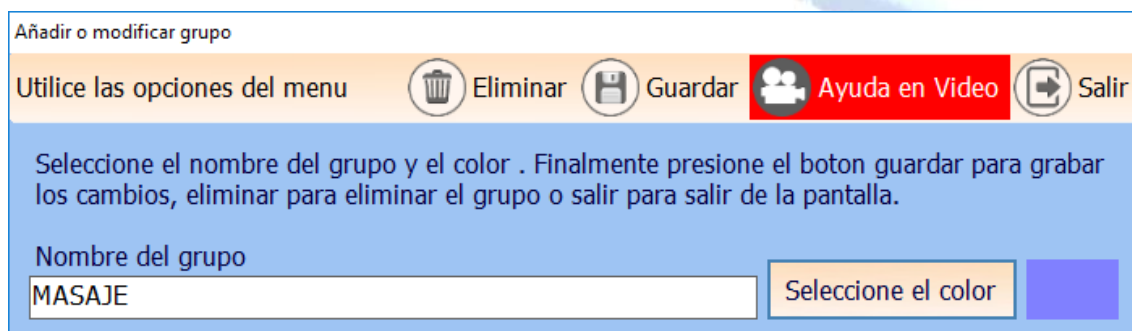
Aquí pondremos el horario de nuestro negocio, el número de empleados que tenemos y el nombre de cada uno de ellos. Una vez hecho pulsaremos el botón "Guardar" para guardar los cambios.

### AGREGAR GRUPOS

Desde la pantalla del dietario podemos asignar colores a los tipos de servicios que ofrecemos, esto es útil para poder identificar de un vistazo el tipo de servicio que se va a hacer en una cita. Para crear un grupo pulsaremos el botón "Agregar Grupo", en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Una vez lo pulsemos nos aparecerá la siguiente ventana, en la que pondremos en “Nombre de grupo”, un servicio que ofrezcamos, por ejemplo MASAJE, y elegiremos un color.



Pulsaremos en “Guardar” para guardar el grupo. Ahora veremos cómo en Grupos nos aparecerá el grupo que acabamos de crear:

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing icons for 'Compras', 'Total caja', and 'SMS'. The main area is divided into three sections: a calendar for 'octubre de 2016' with the date 'Hoy: 15/09/2016' highlighted; a 'Grupos' table with columns for 'NOMBRE' and a list of services including 'MASAJE' (highlighted with a red box); and a 'Agregar grupo' button. To the right is a vertical grid of time slots from 10:45 to 15:30.

## AÑADIR CITAS

Para crear una cita nueva hacemos doble clic en la parrilla del dietario. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Añadir o modificar cita

Utilice las opciones del menú Eliminar Guardar Ayuda en Video Salir

Rellene la fecha, la hora, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y finalmente la descripción de la cita. Finalmente presione el boton guardar para grabar los cambios, eliminar para eliminar la cita o salir para salir de la pantalla.

Fecha: 15/09/2016 Hora: 12:15 Tiempo: 15 Recordatorio de cita

Empleado: 1 Bono o reserva: Nuevo cliente

Cliente:

Descripción:  Grupo:

Referencias asociadas:

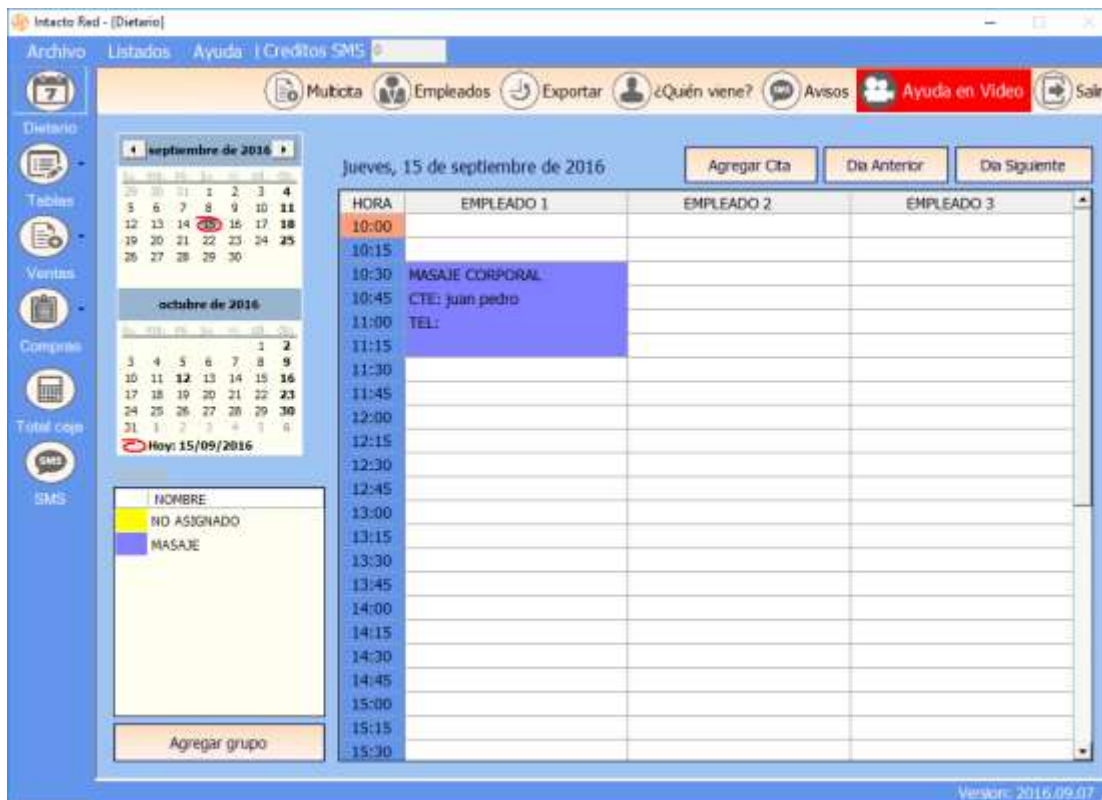
Referencia	Descripción	Cant	Pvp
*			

Crear Ticket Precio Valorado 0,00 €



Aquí ajustaremos la fecha y hora de la cita, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita, asignamos un grupo de servicios y finalmente escribiremos una descripción de la cita.

Una vez rellenos todos los datos pulsaremos el botón “Guardar”. La cita quedará guardada en la parrilla del dietario.



Podremos modificar una cita entrando de nuevo en la parrilla y escribiendo directamente o eliminar una cita, seleccionando la cita con el ratón y presionando SUPR o el botón eliminar.

### ¿QUIÉN VIENE HOY?



Desde esta sección podremos consultar las citas del día de hoy con un solo clic. Pulsamos el botón y nos aparecerá la siguiente ventana:



Aquí veremos las citas del día de hoy, ordenadas por hora, incluso podremos consultar la ficha del cliente, haciendo doble clic encima.

## AVISOS

Esta sección nos permite enviar avisos por SMS a nuestros clientes para recordarles que tienen una cita.



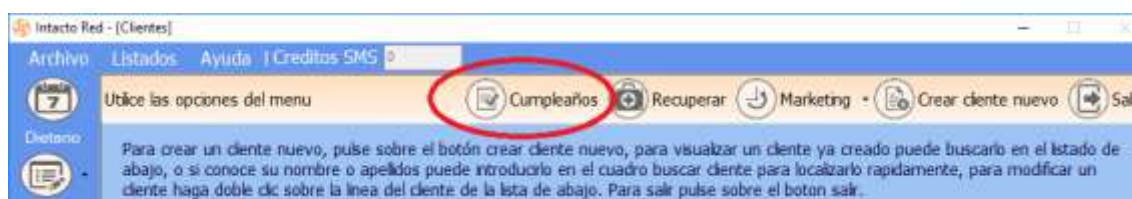
Para ello seleccionaremos en el calendario un día en el que haya citas pendientes, en la parte inferior de la ventana nos aparecerán las citas que tenemos para mañana, para enviar los SMS solo tendremos que clicar en el botón “Enviar SMS”. (Siempre que tengamos configurados los SMS).

## TABLAS / CLIENTES



Aquí podemos ver la pantalla principal de clientes. Desde esta pantalla podemos buscar un cliente en el listado de clientes o si hay muchos clientes podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte de su nombre o apellidos en el cuadro buscar cliente.

## CUMPLEAÑOS



Pulsando este botón podremos configurar el programa para enviar un SMS de felicitación a nuestros clientes, nos aparecerá la siguiente ventana:

Cumpleaños

Utilice las opciones del menú Imprimir Guardar Salir

Avisar de los cumpleaños al iniciar el programa  
 Escriba el mensaje. Puede usar comando @CLIENTE

DESDE NUESTRO CENTRO LE DESEAMOS FELIZ CUMPLEAÑOS. ESPERAMOS QUE LOS PASE A NUESTRO LADO, DISFRUTANDO DE NUESTROS SERVICIOS.

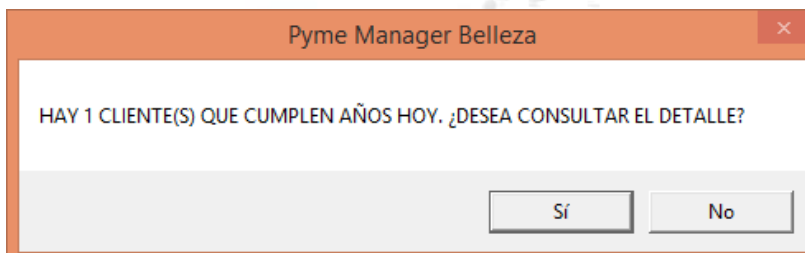
Total clientes: 0    Quedan 36 caracteres    Comprar SMS    Enviar SMS

CODIGO	NOM	FECHA_NACIMIENTO	MOVIL

Progreso del envío:




Dejaremos marcada la casilla “Avisar de los cumpleaños al iniciar programa” y escribiremos un mensaje de felicitación genérico. Pulsamos Guardar para que se guarden los cambios.

Ahora, si en las fichas de clientes tenemos apuntada su fecha de cumpleaños, cuando iniciemos el programa nos avisará si alguno de nuestros clientes cumple años ese día:




Clicaremos en Sí, con lo que nos aparecerá la siguiente ventana:

Cumpleaños

Utilice las opciones del menu  Imprimir  Guardar  Salir

◀ octubre de 2016 ▶

lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.	do.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

 Hoy: 18/10/2016

Avisar de los cumpleaños al iniciar el programa  
Escriba el mensaje. Puede usar comando @CLIENTE

DESDE NUESTRO CENTRO LE DESEAMOS FELIZ CUMPLEAÑOS. ESPERAMOS QUE LOS PASE A NUESTRO LADO, DISFRUTANDO DE NUESTROS SERVICIOS.

Total clientes: 0      Quedan 36 caracteres      Comprar SMS      Enviar SMS

CODIGO	NOM	FECHA_NACIMIENTO	MOVIL
00003	juan pedro	18/10/1968	111111111
00004	manolo	18/10/1993	111111111

Progreso del envío:

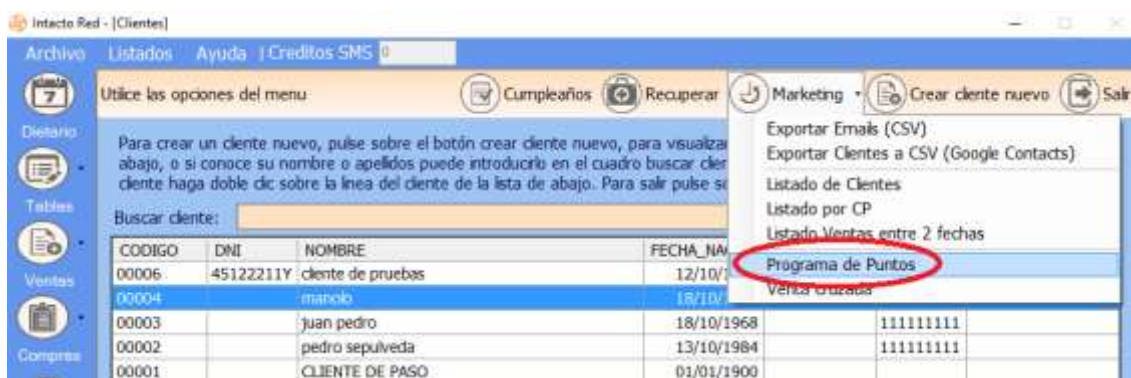
En la parte inferior podemos ver una lista con todos los clientes que cumplen años en el día de hoy, pulsaremos el botón “Enviar SMS” para mandar los mensajes de felicitación (siempre que tengamos comprados créditos SMS).

## PROGRAMA DE PUNTOS

Este es sin duda un apartado muy interesante sobre todo para los clientes que llevan más tiempo con nosotros. El programa de puntos se basa en dar a cada cliente unos puntos determinados en función de lo que se gaste, para que posteriormente pueda cambiarlos por productos, servicios o descuentos en el local.

**Para utilizar este apartado es imprescindible tener impresora de tickets instalada.**

Para activar el programa de puntos tenemos que ir al menú clientes, Marketing, programa de puntos:



Nos aparecerá la siguiente ventana:

Programa de puntos

Utilice las opciones del menú

Introduzca los parametros para el programa de puntos, Presione sobre guardar para guardar los cambios y salir para salir de la pantalla

Activar promociones por puntos      Euros      Puntos

Imprimir puntos en ticket de venta      10      =      1

Validez  Días

Tenemos que marcar la opción “Activar promociones por puntos” para poner en funcionamiento el apartado e “Imprimir puntos en ticket de

venta” para que muestre al final del ticket los puntos acumulados al cliente.

Diremos que cada 10 € consumidos, le daremos al cliente 1 punto, con una validez de días (aquí podríamos poner rangos mayores por ejemplo 365 días para que sean válidos durante un año).

Ahora ya tenemos el programa de puntos en funcionamiento. Pero el programa de puntos no se activa para todos los clientes automáticamente, sino que tenemos que escoger los clientes que queremos que participen en el programa y activarlos.

Es importante remarcar que es conveniente activar sólo a los clientes más fieles, y los que vienen más a menudo porque son los que prestarán más atención a los puntos acumulados.

Para activar el contaje de puntos en un cliente debemos entrar en la ficha del cliente:

Añadir o modificar Cliente

Utilice las opciones del menú Ruta documentos Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del cliente. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla

Tickets Deudas Bonos Documento **Puntos**

Código de cliente NIF del cliente

Nombre  Apellidos  Felicitar por SMS

Sexo  Fecha nacimiento  Edad

Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal  Provincia  Población

Teléfono  Teléfono móvil  Correo electrónico

Observaciones

Activar programa de puntos Fecha:

Resumen de puntos: Total

FECHA	PUNTOS	USADOS	CJO
-------	--------	--------	-----

Fecha  Puntos

Vemos que en la ficha del cliente ha aparecido una nueva pestaña que se llama “Puntos”, bien pues marcaremos la opción “Activar programa de puntos”. Al activarlo se rellenará automáticamente la fecha de alta en el programa de puntos. Finalmente guardamos el cliente.



Ahora vamos a ponerlo en práctica. Tenemos que hacer un ticket a nombre del cliente:

```

FACTURA SIMPLIFICADA: 00000008
=====
CLIENTE: juan pedro
=====
17/10/2016 15:15:00
=====

CANT   DESCRIPCION                IMPORTE
  1     Servicio de pruebas          15,00
  1     Producto de pruebas            20,00
=====

BASE IMPONIBLE                28,93
IVA 21                         6,07
TOTAL                          35,00
FORMA DE PAGO                   Tarjeta
ENTREGADO                       35,00
CAMBIO                          0,00

----- GRACIAS POR SU VISITA -----
    
```

TIENE 9 PUNTOS ACUMULABLES  
VALIDOS HASTA EL 15/01/2017  
CONSULTE LAS PROMOCIONES DISPONIBLES

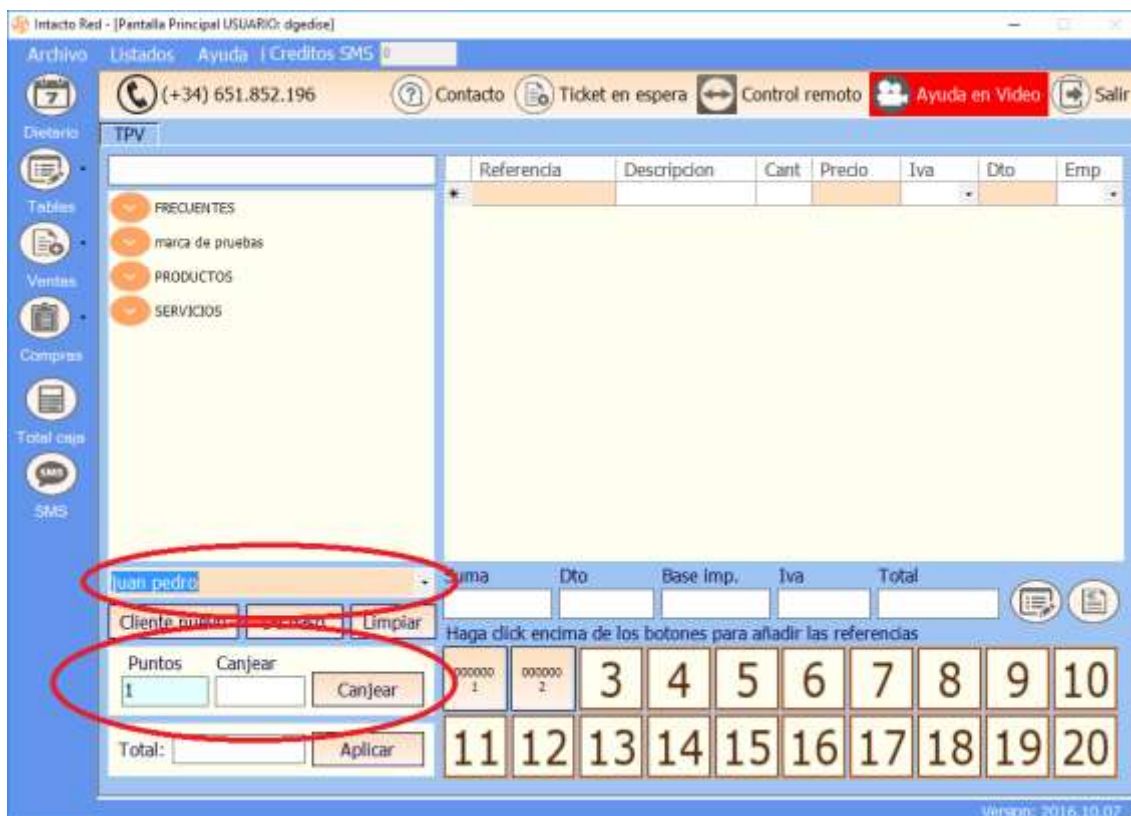
Al imprimir el ticket ya vemos como se han acumulado los 11 puntos en el cliente.

Llegados a este punto podríamos, por ejemplo, canjear 8 puntos por un champú. Para canjearlos volvemos a la ficha del cliente, pestaña puntos y escribimos en el cuadro "Puntos" el valor "8" y le damos al botón "Canjear".



Con lo que aparece en pantalla los -8 y un total de 1 punto (que aún le sobra de los 9 que tiene). Podemos ver a la izquierda de cada línea el botón “E” que sirve para eliminar la línea.

También podemos canjear los puntos desde la pantalla principal, al seleccionar el cliente:



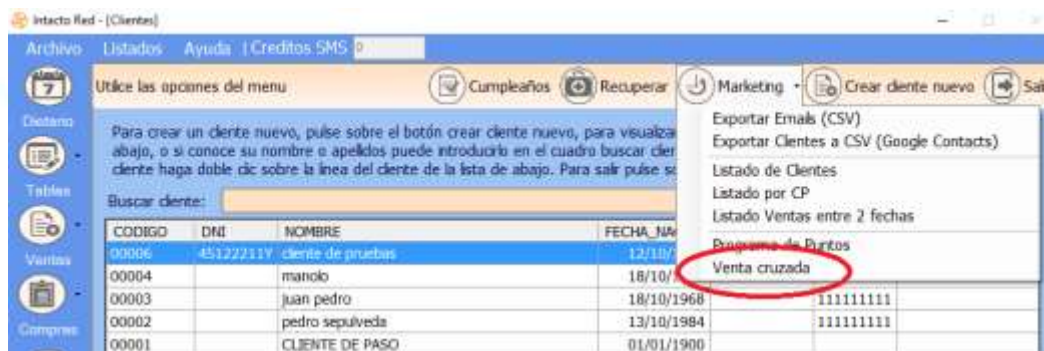
## VENTA CRUZADA

El programa Intacto red incluye también un sistema de venta cruzada. Esto nos servirá para vender a nuestros clientes productos complementarios a los que consume o pretende consumir. Su objetivo es aumentar los ingresos de nuestro comercio o negocio.

**Para utilizar este apartado es imprescindible tener impresora de tickets instalada.**

Para acceder a este apartado vamos al menú clientes botón “Marketing”, “Venta cruzada”:

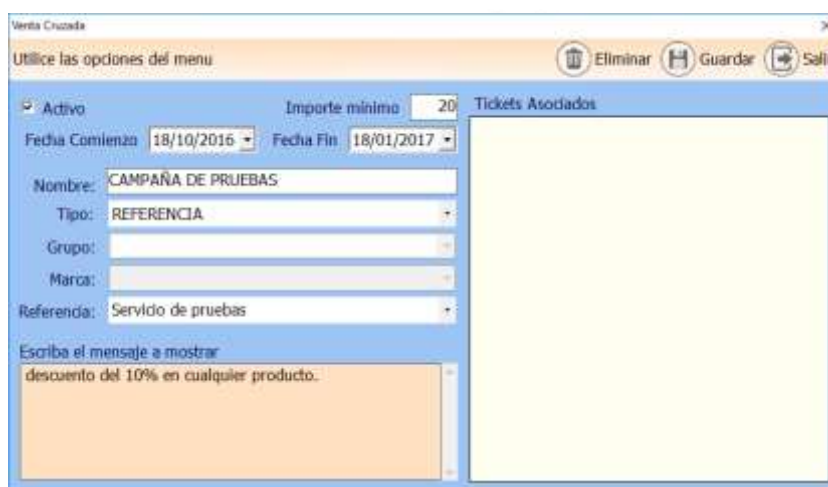
## GUIA COMPLETA INTACTO RED



Nos aparecerá la siguiente ventana:



Marcaremos “Imprimir Venta cruzada en ticket de venta” y clic en el botón “Crear nueva campaña”:



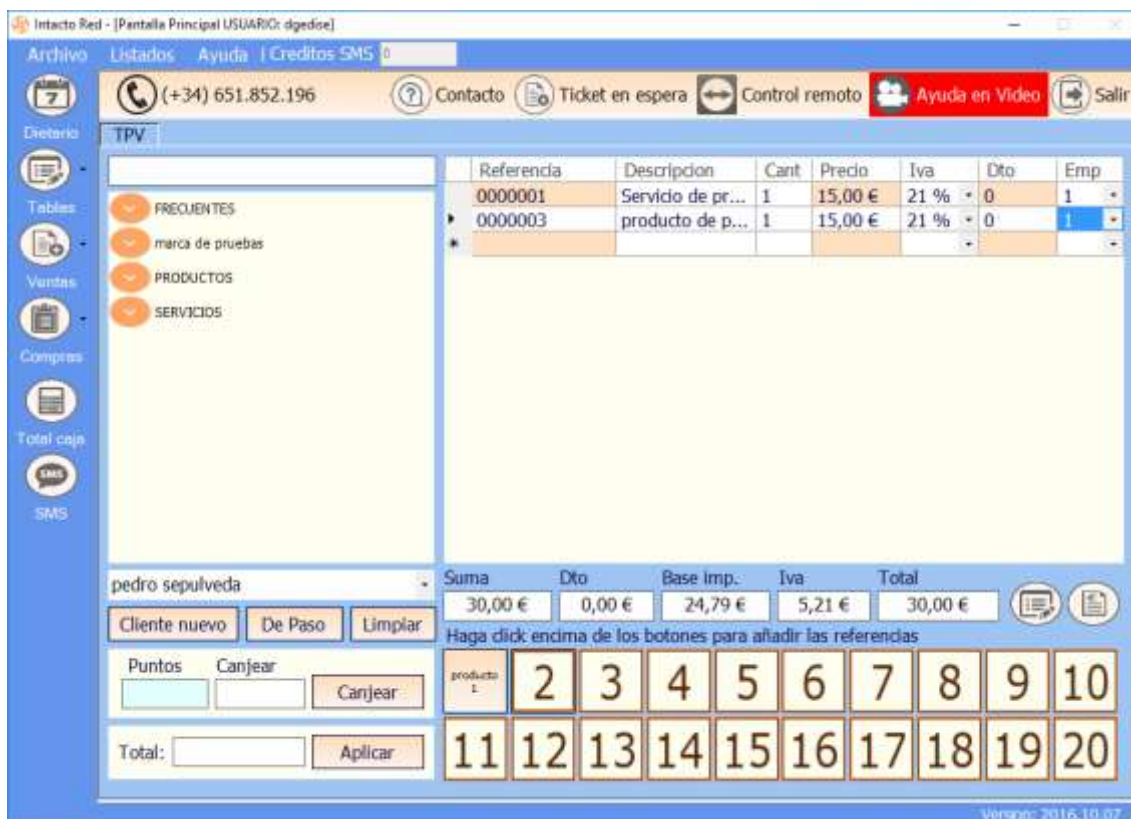
Especificaremos nombre a la campaña, el importe mínimo del ticket para que se impriman las ofertas (20€) y las fechas de comienzo y de fin de la campaña.

En tipo especificaremos si para mostrar el texto de la oferta, el ticket debe llevar algún producto / servicio de una familia (o grupo) de referencias en concreto, o alguna marca, o alguna referencia específica o Cualquiera en general.

Finalmente especificaremos el mensaje que queremos que aparezca impreso en el ticket.

Ya podemos guardar la campaña con el botón “Guardar”.

A partir de ahora, cuando imprimamos cualquier ticket de más o igual a 20 € entre el 18/10 y el 18/01 y que le hayamos facturado la referencia “servicio de pruebas” aparecerá al final del ticket impreso el mensaje “descuento del 10% en cualquier producto”. Vamos a ponerlo en práctica:



## GUIA COMPLETA INTACTO RED

FACTURA SIMPLIFICADA: 00000010

=====

CLIENTE: pedro sepulveda

=====

18/10/2016 14:08:00

=====

CANT	DESCRIPCION	IMPORTE
1	Servicio de pruebas	15,00
1	producto de pruebas 1	15,00

=====

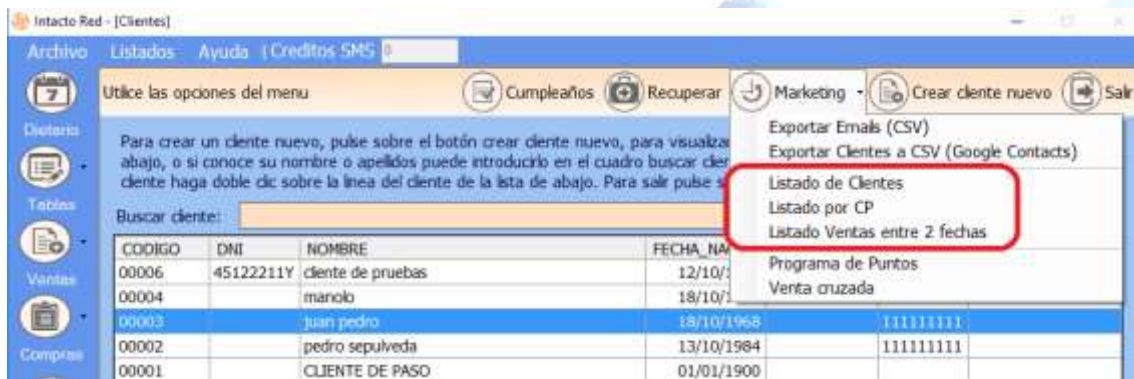
BASE IMPONIBLE	24,79
IVA 21	5,21
TOTAL	30,00
FORMA DE PAGO	Metálico
ENTREGADO	30,00
CAMBIO	0,00

----- GRACIAS POR SU VISITA -----

descuento del 10% en cualquier producto.

## IMPRIMIR LISTADOS DE CLIENTES

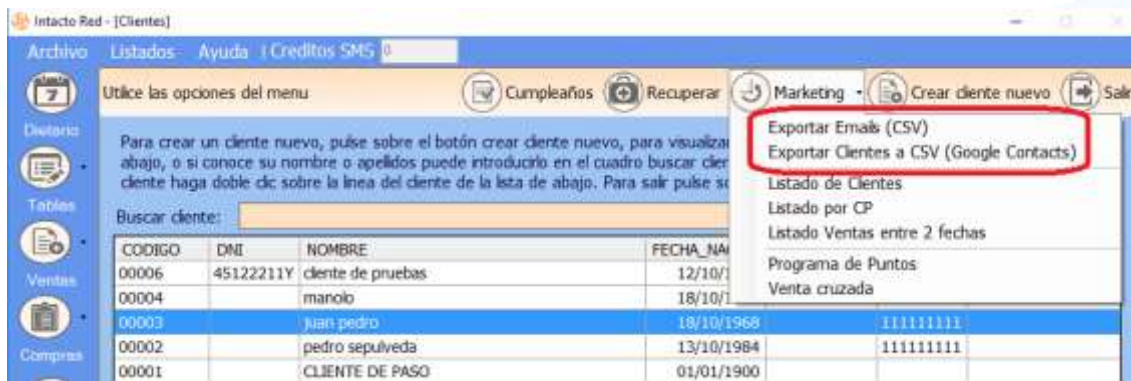
Pulsando la pestaña del botón “Marketing” se nos abrirá un desplegable con varias opciones de listado:



Aquí podremos generar listados de clientes, ordenados por gasto o agrupados por código postal.

## EXPORTAR CLIENTES

Si pulsamos la pestaña del botón “Marketing” nos aparecerán 2 opciones, “Exportar Emails” y “Exportar Clientes a CSV (Google Contacts)”:

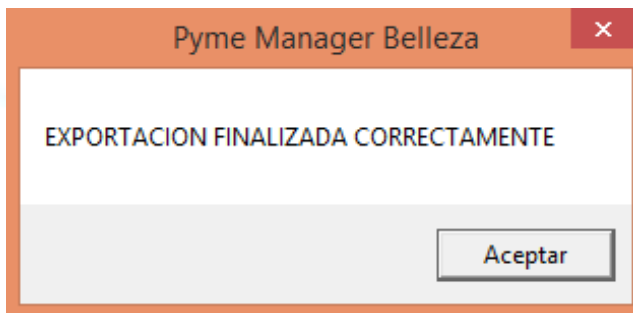


## EXPORTAR EMAILS

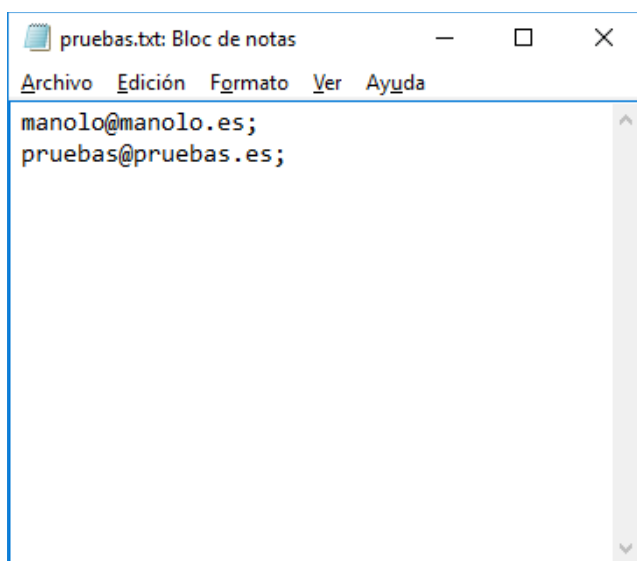
Seleccionaremos esta opción para exportar las direcciones de correo electrónico de un grupo de clientes a un archivo de texto. Para ello seleccionaremos los clientes que deseemos:



Una vez seleccionados los clientes haremos clic en la pestaña del botón “Marketing” y en “Exportar Emails”, se nos abrirá una ventana en la que tendremos que dar un nombre al archivo de texto y seleccionar dónde queremos guardarlo. Una vez guardado nos saltará el siguiente mensaje:

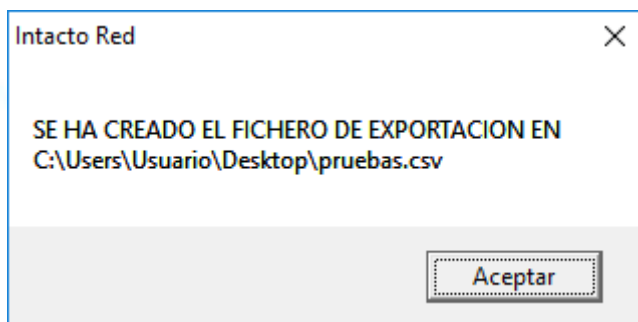


Acto seguido podemos abrir el archivo de texto. Esto servirá para copiar los contactos y pegarlos como destinatario en un correo electrónico, por ejemplo para mandar una circular informativa a nuestros clientes.



### **EXPORTAR CLIENTES A CSV (GOOGLE CONTACTS)**

Seleccionaremos esta opción para exportar todos nuestros clientes como contactos de correo electrónico. Para ello haremos clic en la pestaña del botón “Exportar” y en “Exportar Clientes a CSV”, se nos abrirá una ventana en la que tendremos que dar un nombre al archivo CSV y seleccionar dónde queremos guardarlo. Una vez guardado nos saltará el siguiente mensaje:

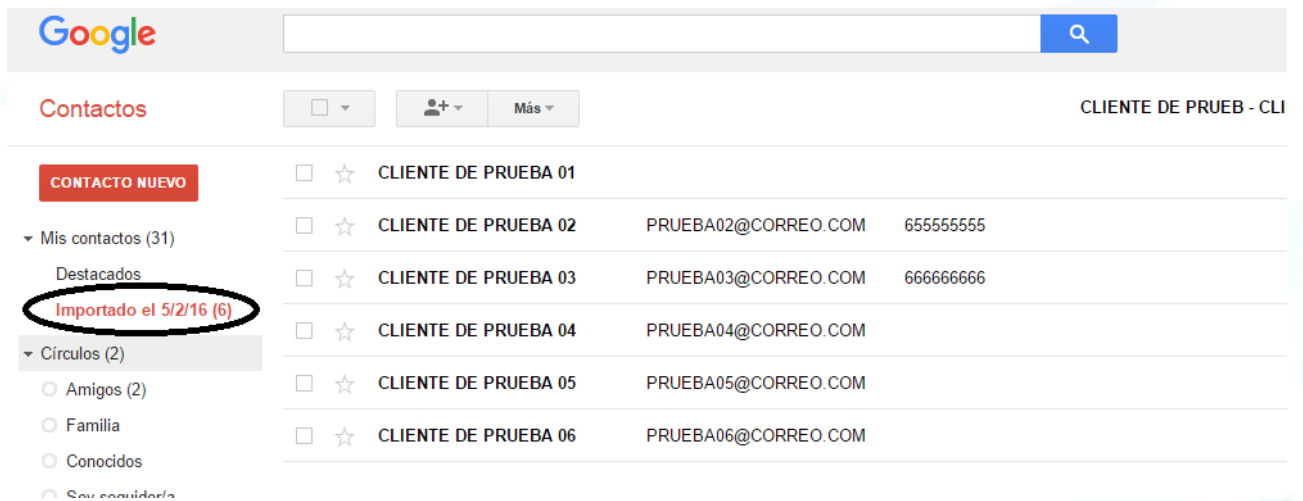


Ahora **tendremos que ir a nuestro gestor de correo electrónico** (por ejemplo Gmail) e importar el archivo que hemos creado, pulsando sobre la opción “Importar contactos”. Se nos abrirá la siguiente ventana:

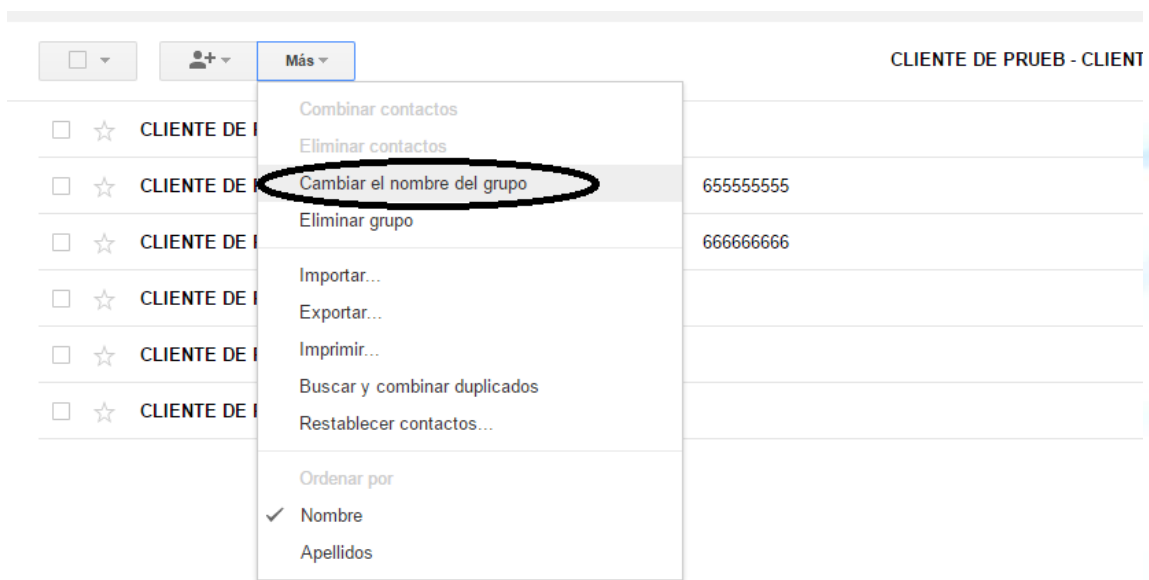


Pulsamos el botón “Seleccionar archivo”, seleccionamos nuestro archivo CSV y después pulsamos el botón “Importar”. Gmail nos habrá creado un nuevo grupo de contactos, con todos los contactos importados.

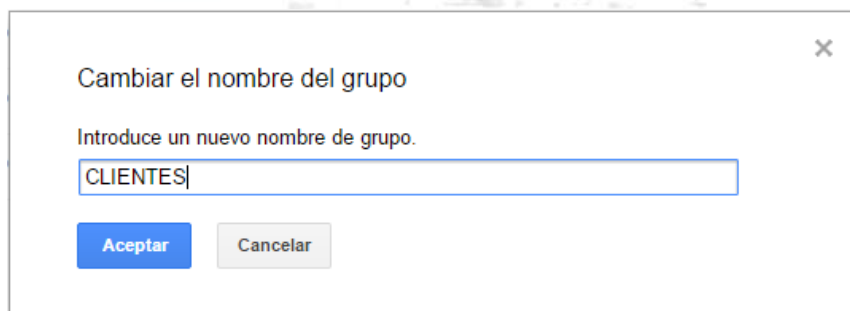




El siguiente paso es renombrar el grupo, para lo cual pulsaremos el botón “Más” y “Cambiar el nombre del grupo”.



Le llamamos CLIENTES, y pulsamos “Aceptar”.





Ya tenemos a todos nuestros clientes como contactos de Gmail.

### GESTION DE CITAS DESDE FICHA DE CLIENTES

Podemos crear un aviso de cita desde la misma ficha de clientes, abrimos la ficha del cliente:

Añadir o modificar Cliente

Utilice las opciones del menú ⚙ Ruta documentos 🗑 Eliminar 💾 Guardar ➡ Salir

Introduzca los datos del cliente. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla

Código de cliente NIF del cliente Enviar SMS Crear cita Ver citas Tickets Deudas Bonos Documento Puntos

Código de cliente

Nombre  Apellidos  Felicitar por SMS

Sexo  Fecha nacimiento  Edad

Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal  Provincia  Población

Teléfono  Teléfono móvil  Correo electrónico

Observaciones

FECHA	CODIGO	FPAGO	TOTAL
18/10/2016	T00000009	METALICO	35,00 €

Presionamos sobre el botón "Ver citas" para ver las citas del cliente creadas en el dietario.

## GUIA COMPLETA INTACTO RED

DIA	FECHA	HORA	DESCRIPCION	TIEMPO	EMPLEADO	AVISO
MIERCOLES	22/09/2016	10:0	pruebas de func...	30	1	1
JUEVES	14/10/2016	13:0	pruebas 2	15	2	1

NÚMERO DE REGISTROS: 2

También podemos crear una cita presionando sobre el botón “crear cita” en la ficha de clientes:

Añadir o modificar Cliente

Utilice las opciones del menú: Ruta documentos, Eliminar, Guardar, Salir

Introduzca los datos del cliente. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla.

Enviar SMS, **Crear cita**, Ver citas

Código de cliente NIF del cliente: 00004

Nombre: manolo, Apellidos: [empty], Felicitación por SMS: [checked]

Sexo: [dropdown], Fecha nacimiento: 18/10/1993, Edad: 23

Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal, Provincia, Población

Teléfono, Teléfono móvil: 111111111, Correo electrónico: manolo@manolo.es

Observaciones: [empty]

FECHA	CODIGO	FPAGO	TOTAL
18/10/2016	T00000009	METALICO	35,00 €

Añadir o modificar cita

Utilice las opciones del menú: Eliminar, Guardar, Salir

Re llene la fecha, la hora, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y finalmente la descripción de la cita. Finalmente presione el botón guardar para grabar los cambios, eliminar para eliminar la cita o salir para salir de la pantalla.

Fecha: 10/10/2016, Hora: 10:00, Tiempo: 15, Recordatorio de cita: [checked]

Empleado: 1, Bono o reserva: [empty]

Cliente: manolo

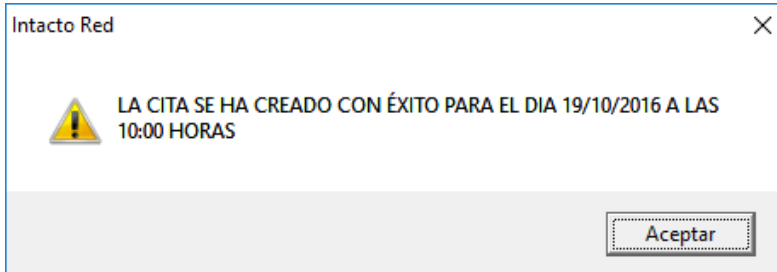
Descripción: prueba de cita, Grupo: [empty]

Referencia	Descripción	Cant	Pvp
*			

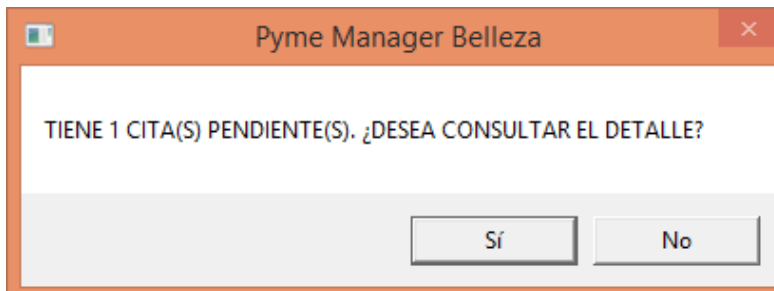
Crear Ticket, Precio Valorado: 0,00 €

Web: <http://www.tpvintacto.com> E-mail: [tpv.intacto@gmail.com](mailto:tpv.intacto@gmail.com)

En esta pantalla escribiremos la fecha y hora en la que vendrá el cliente, el tiempo que durará el servicio y marcamos aviso si queremos notificar por SMS al cliente de su cita, finalmente presionamos sobre el botón "GUARDAR".



Cuando quede un día para que venga el cliente, al entrar en el dietario nos mostrará el siguiente mensaje:



Decimos que sí, y entraremos en la siguiente pantalla:

Avisos del dietario

Utilice las opciones del menú Guardar Salir

octubre de 2016

lu	ma	mi	ju	vi	sá	do
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Hoy: 18/10/2016

Activar Avisos

Créditos SMS:

Créditos SMS

Enviar SMS

Puede usar los comandos  
@CLIENTE - @FECHA - @HORA - @DESCRIPCION

LE RECORDAMOS SU CITA EL DIA @FECHA A LAS @HORA PARA @DESCRIPCION. EN CASO DE NO PODER ASISTIR LE AGRADECEREMOS NOS LO COMUNIQUE. UN SALUDO

FECHA	HORA	CLIENTE	DESCRIPCION	SMS	MOVIL
19/10/20...	10:00	manolo	prueba de cita	<input checked="" type="checkbox"/>	111111111

Progreso del envío:

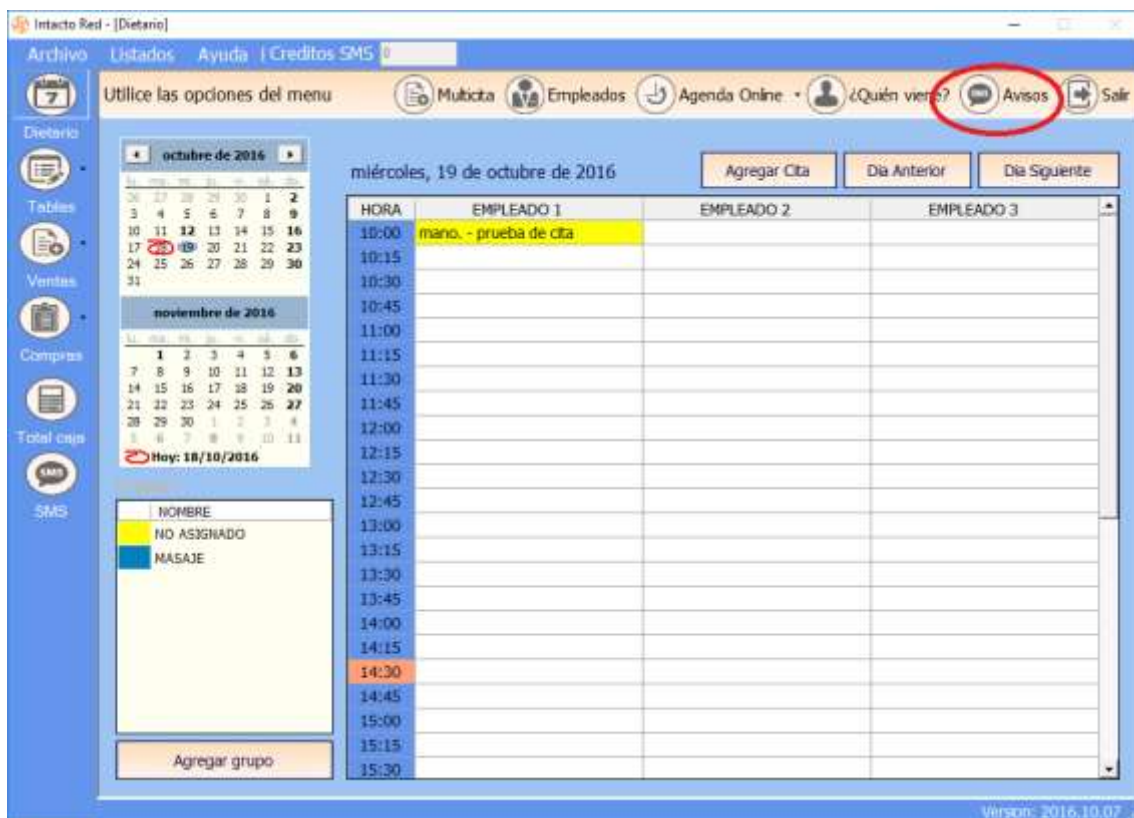
Podemos escribir un mensaje automatizado utilizando los parámetros opcionales.

Ejemplo: LE RECORDAMOS SU CITA EL DIA @FECHA A LAS @HORA PARA @DESCRIPCION. EN CASO DE NO PODER ASISTIR LE AGRADECEMOS NOS LO COMUNIQUE. UN SALUDO

Finalmente presionaremos sobre el botón “Enviar SMS”.

Podemos cambiar la fecha del calendario para ir viendo los avisos según el día (recuerde que las líneas de aviso son normalmente para el día siguiente, excepto los avisos del domingo que pasan al lunes).

Podemos entrar siempre que queramos en esta pantalla desde el dietario, botón “Avisos”.



## FICHAS DE CLIENTES

Para crear un cliente pulsamos sobre el botón “Crear cliente nuevo”:

The screenshot shows a web application interface for adding or modifying a client. The form is titled 'Añadir o modificar Cliente' and includes a navigation bar with icons for 'Ruta documentos', 'Eliminar', 'Guardar', and 'Salir'. Below the navigation bar, there is a text instruction: 'Introduzca los datos del cliente, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla'. The form fields are as follows: 'Código de cliente NIF del cliente' (input field with '00007'), 'Nombre' (input field), 'Apellidos' (input field), 'Sexo' (dropdown menu), 'Fecha nacimiento' (calendar icon with '01/01/1900'), 'Edad' (input field), 'Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)' (input field), 'Código postal' (input field), 'Provincia' (input field), 'Población' (input field), 'Teléfono' (input field), 'Teléfono móvil' (input field), 'Correo electrónico' (input field), and 'Observaciones' (text area). There are also buttons for 'Enviar SMS', 'Crear cita', 'Ver citas', 'Nuevo Ticket', and 'Historial de referencias'. A 'Felicitar por SMS' checkbox is checked.

En esta pantalla introducimos los datos del cliente. Por defecto en el campo código se inserta un código de cliente correlativo.

Rellenamos el DNI sin letra, puesto que al salir del campo lo calcula automáticamente. Rellenamos nombre y apellidos, sexo fecha de nacimiento, etc.

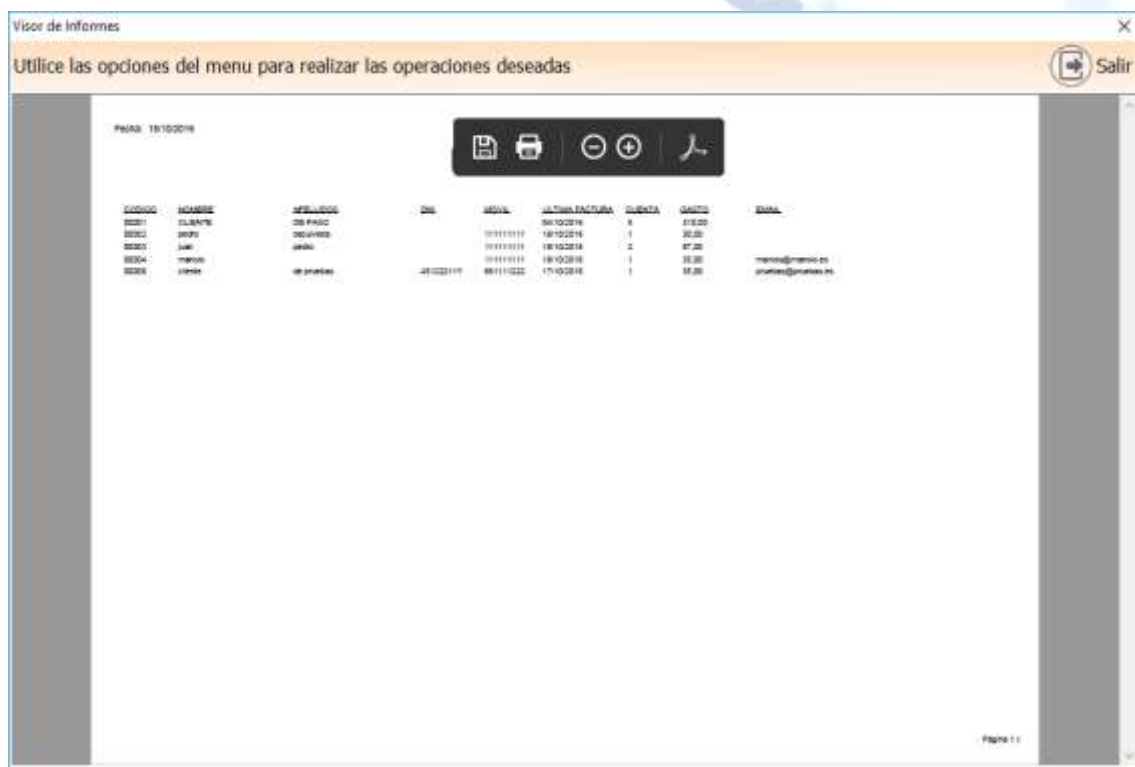
Tenemos que resaltar la opción de “Felicitar por SMS”. Si rellenamos correctamente el teléfono móvil y marcamos esta opción posteriormente podremos felicitar al cliente automáticamente por su cumpleaños con el mensaje que escojamos.

Una vez rellenada la información del cliente podemos guardar, eliminar o salir de la pantalla sin guardar.

## GUIA COMPLETA INTACTO RED



Con el botón “Marketing”, “Listado de clientes” podemos imprimir un listado de clientes:



Ahora escogemos el cliente “juan pedro” y lo modificamos haciendo doble clic encima de la línea del cliente:

Utilice las opciones del menú

Introduzca los datos del cliente. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla

Código de cliente NIF del cliente

Nombre Apellidos Felicitación por SMS

Sexo Fecha nacimiento Edad

Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal Provincia Población

Teléfono Teléfono móvil Correo electrónico

Observaciones

Tickets Deudas Bonos Documento Puntos

Nuevo Ticket Historial de referencias

FECHA	CODIGO	FPAGO	TOTAL
18/10/2016	T00000007	METALICO	52,00 €
17/10/2016	T00000008	TARJETA	35,00 €

Aparece la ficha del cliente con su historial de tickets en la ficha “Tickets”. Si hacemos doble clic en las líneas abriremos el ticket correspondiente.

En la pestaña “Deudas” Aparece los encargos / Deudas del cliente.

En la pestaña “Bonos” Aparecen los Bonos asociados al cliente

En la pestaña “Puntos” aparecen los puntos del cliente (cómo ya hemos visto en programa de puntos pág. 23)

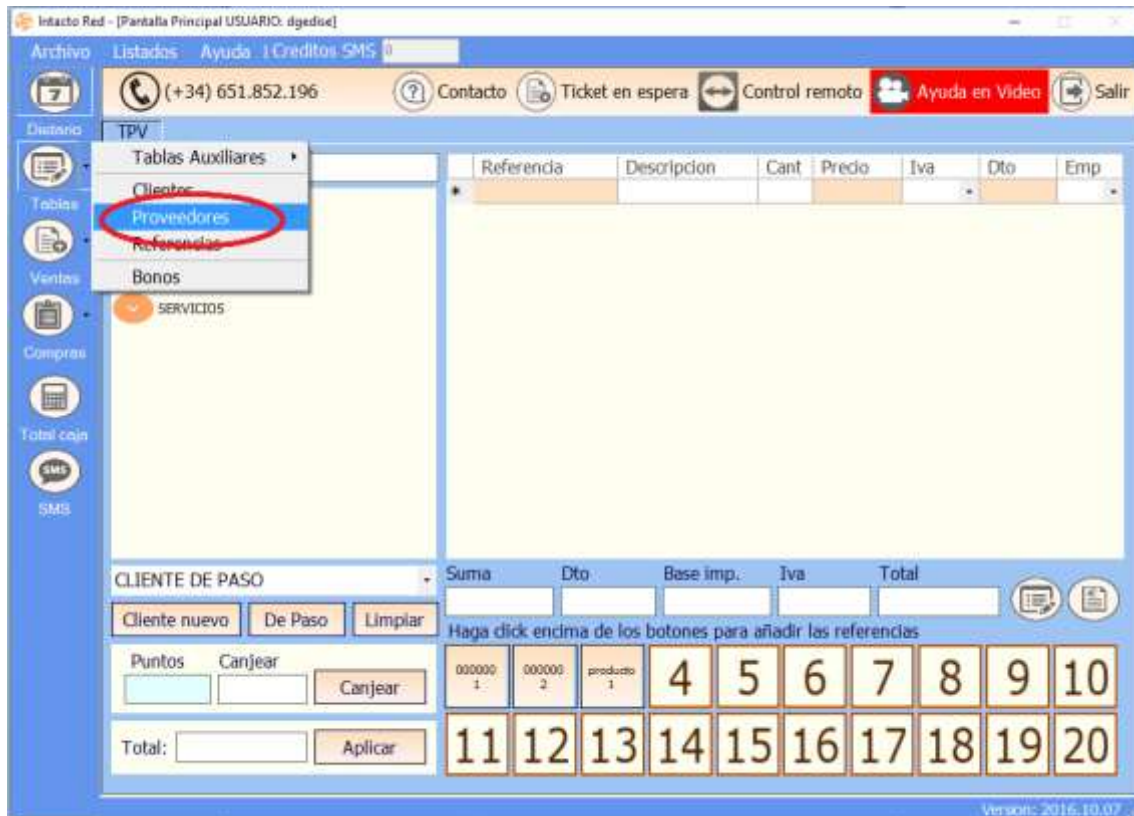
En la pestaña documentos aparecen los documentos asociados a la ficha del cliente (Recomendamos la visualización del vídeo de clientes en nuestro canal de videos dónde se muestra el funcionamiento)



## **TABLAS / PROVEEDORES**

La pantalla de proveedores funciona igual que la pantalla de clientes para guardar los datos de nuestros proveedores y acreedores.

Aquí entran los proveedores de la luz, teléfono, agua, fabricantes de productos, etc.






La dinámica de la pantalla es igual que la de clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un proveedor en el listado de proveedores o si hay muchos proveedores podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte de su razón social en el cuadro buscar proveedor.

Para crear un proveedor nuevo clicamos sobre el botón "Crear Proveedor nuevo".

Añadir o modificar proveedor


Utilice las opciones del menú  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del proveedor, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla.

Código  DNI/NIF

Razón social  Nombre de contacto

Introduzca la dirección del proveedor: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal  Provincia  Población  

Teléfono  Fax  Teléfono movil  Nº cuenta

Correo electrónico




En esta pantalla introducimos los datos del proveedor. Por defecto en el campo código se inserta un código de proveedor correlativo.

Rellenamos el DNI sin letra, puesto que al salir del campo lo calcula automáticamente. Rellenamos el nombre o razón social, dirección, teléfonos, etc. Este apartado viene a ser una agenda de contactos de proveedores y conviene tenerla bien rellena para que luego podamos identificar el proveedor en los pedidos y vencimientos (que veremos más adelante).

Vamos a introducir el proveedor de Vodafone como ejemplo, para ello cogemos la última factura que tengamos de Vodafone y empezamos a rellenar los datos:

## GUIA COMPLETA INTACTO RED

Añadir o modificar proveedor


Utilice las opciones del menú  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del proveedor, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla.

Código  DNI/NIF

Razón social  Nombre de contacto

Introduzca la dirección del proveedor: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal  Provincia  Población  


Teléfono  Fax  Teléfono móvil  N° cuenta

Correo electrónico

Ahora solo queda guardar con el botón “Guardar”.

Intacto Red - [Proveedores]

Archivo Listados Ayuda | Créditos SMS

Utilice las opciones del menú para realizar las operaciones deseadas  Crear proveedor nuevo  Salir

Para crear un proveedor nuevo, pulse sobre el botón crear proveedor nuevo, para visualizar un proveedor ya creado puede buscarlo en el listado de abajo, o si conoce su razón social puede introducirlo en el cuadro buscar proveedor para localizarlo rápidamente, para modificar un proveedor haga doble clic sobre la línea del proveedor de la lista de abajo. Para salir pulse sobre el botón salir.

Buscar proveedor:

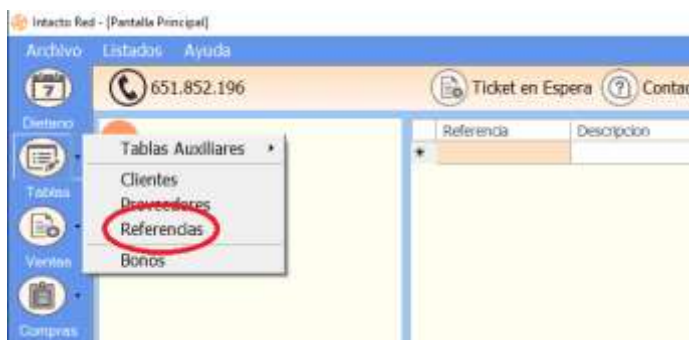
CODIGO	DNI	RAZON	TELEFONO	MOVIL	EMAIL
00002	B75235533	EMPRESA DE PRUEBAS	111111111	666666666	AA@AA.ES
00001		proveedor de pruebas			
00003	A80907397	VODAFONE ESPAÑA, SAU.	912587874		CONTACTO@VODAFONE.ES

Version: 3016.10.07

Podemos ver como el proveedor “Vodafone” ha quedado correctamente guardado.

## TABLAS / REFERENCIAS

Accederemos desde el menú principal Tablas, referencias:



La pantalla de precios es para introducir los precios de los servicios y productos más usuales.



Desde esta pantalla podemos buscar un precio en el listado de precios o si hay muchas referencias podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre en el cuadro buscar referencia.

Para crear un precio nuevo clicamos sobre el botón “Nueva referencia”. Se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menú Inventario Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el código de barras del producto. Descripción corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

Ver en principal

Descripción de la referencia

Duplicar

% IVA  Escriba la marca  Familia  Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la Base Imponible

PVP  PVC (BI)  Stock  Stock Seg

FECHA	NOMBRE	CANT
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
13/07/2016	paula	5

Cambiar imagen

En código de la referencia debemos asignar un código al producto o servicio, si tuviéramos un lector de código de barras pasaríamos en este instante el lector y guardaríamos el código en el campo código.

Un ejemplo de código puede ser “S01” para designar un Servicio o “P01” para referirnos a un producto, aunque aconsejamos dejar el que viene por defecto (en este caso 0000002) Los códigos son libres de escoger por nosotros y utilizaremos la nomenclatura más sencilla de recordar.





En descripción ponemos la descripción del producto o servicio, en descripción corta pondremos una descripción reducida a 15 caracteres del servicio o producto y marcamos la opción de “Ver en principal” si queremos que aparezca en el facturador rápido (que veremos más adelante), por defecto lo dejaremos marcado, luego el % de IVA, la marca, esto es muy importante para realizar una clasificación adecuada de los precios.

Otro campo para la clasificación de las referencias es la Familia o Grupo de referencias, por ejemplo si pertenece a la familia champús (en caso de una peluquería), Herramientas manuales (en caso de una Ferretería) o Gafas de sol (En caso de una Óptica).

A medida que vayamos clasificando los precios irán apareciendo en el desplegable de marca las marcas que ya hayamos utilizado.

Ponemos el precio final de venta y del precio de compra. También podemos ver el stock SEG que es un campo con un stock de Seguridad y en caso de que el stock del producto baje de esta cantidad, nos avisa el programa.

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menú  Inventario  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o introduzca el código de barras del producto. Descripción corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

Ver en principal




Descripción de la referencia

% IVA    Escriba la marca    Familia    Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la Base Imponible

Finalmente introduciremos el stock que tengamos del producto. Para ello pulsaremos el botón “Inventario”. Nos aparecerá la siguiente ventana:

Referencias inventario

Utilice las opciones del menú  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del inventario, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el inventario y salir para salir de la pantalla.

Fecha    Cantidad

Persona responsable que hace el inventario:

Escribiremos la fecha (por defecto el programa nos pondrá la de hoy), la cantidad de producto que añadimos al stock y el nombre de la persona que ha regularizado el stock. Pulsamos el botón “Guardar” para salvar los cambios.

El stock se irá reduciendo cada vez que guardemos un ticket con esa referencia de manera que siempre intentaremos que esté actualizado.

Ahora vemos que en el cuadro inferior de la ventana se nos ha regularizado el stock. Este es el resumen de movimientos de los productos, en el que además veremos en qué tickets hemos vendido el producto para cuadrar con el stock.

Añadir o modificar precio

Utilice las opciones del menú Inventario Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del servicio o producto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la referencia y salir para salir de la pantalla.

Código de la referencia (ej. S01, P01) o Introduzca el código de barras del producto. Descripción corta de la referencia. (Max 15 caracteres)

0000002  Ver en principal

Descripción de la referencia  Duplicar

% IVA  Escriba la marca  Familia  Producto

Indique los precios. En el precio de venta escriba el precio final del producto IVA incluido y en el precio de compra escriba la Base Imponible

PVP  PVC (BI)  **Stock**  Stock Seg.

FECHA	NOMBRE	CANT
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
18/07/2016	CLIENTE DE PASO	-1
13/07/2016	paula	5

Cambiar imagen

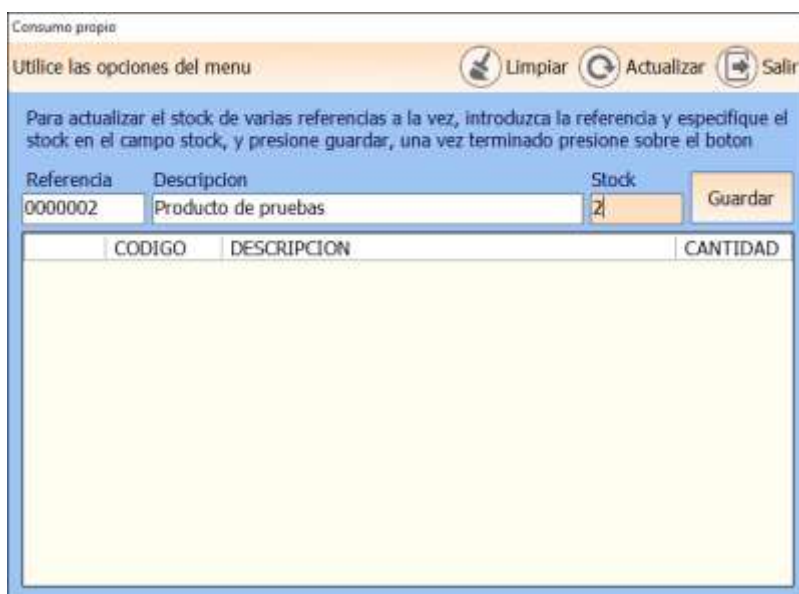
Por último guardamos con el botón “Guardar” y veremos que el precio ha quedado correctamente guardado.

## REGULARIZAR STOCK

El programa también nos permite regularizar el stock manualmente; en la pantalla de precios pulsaremos el botón “Herramientas”, “Cambiar Stock”



Nos aparecerá la siguiente pantalla:

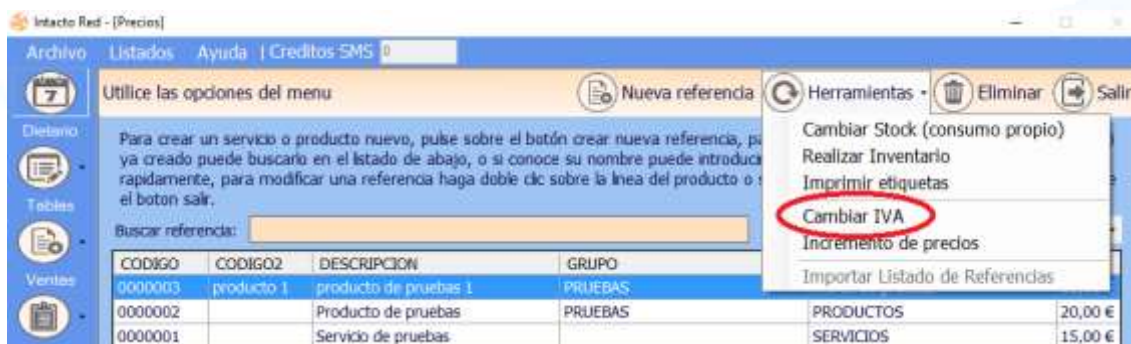


Seleccionamos la referencia correspondiente y escribimos la cantidad de producto que tenemos en stock, pulsamos el botón “Guardar” y después pulsaremos el botón “Actualizar”, para que se regularice el stock.

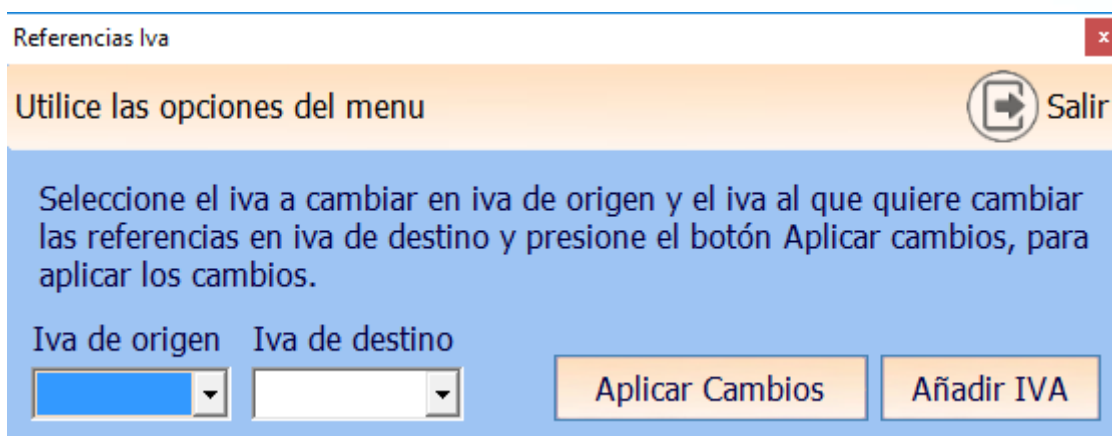
### CAMBIAR IVA

Desde el menú precios también podemos modificar el IVA de nuestras referencias, de manera rápida y sencilla, para ello pulsaremos el botón “Herramientas”, “Cambiar IVA”:





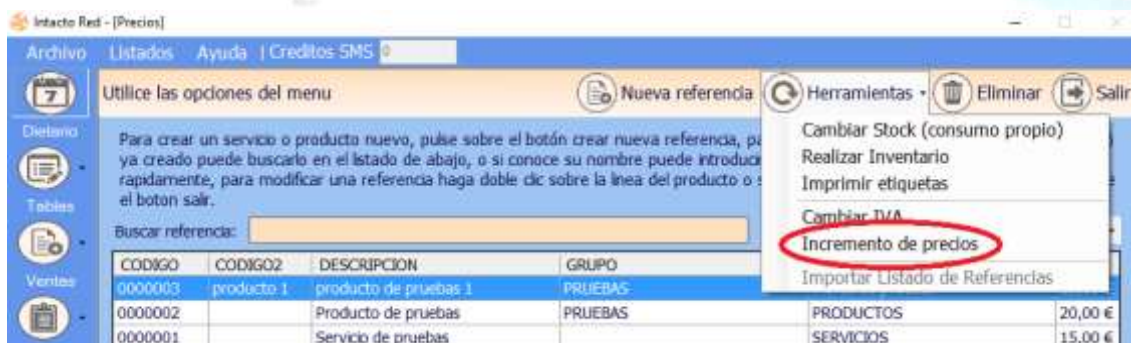
Nos aparecerá la siguiente ventana:



Seleccionamos el tipo de IVA que queremos modificar y el tipo al que queremos ponerlo; si queremos añadir un nuevo tipo de IVA pulsaremos el botón “Añadir IVA”. Una vez que hayamos terminado pulsaremos en “Aplicar Cambios” para guardar.

### INCREMENTO DE PRECIOS

Para acceder al apartado, pulsaremos el botón “Herramientas”, “Incremento de precios”



El menú Incremento de Precios nos muestra la siguiente ventana:

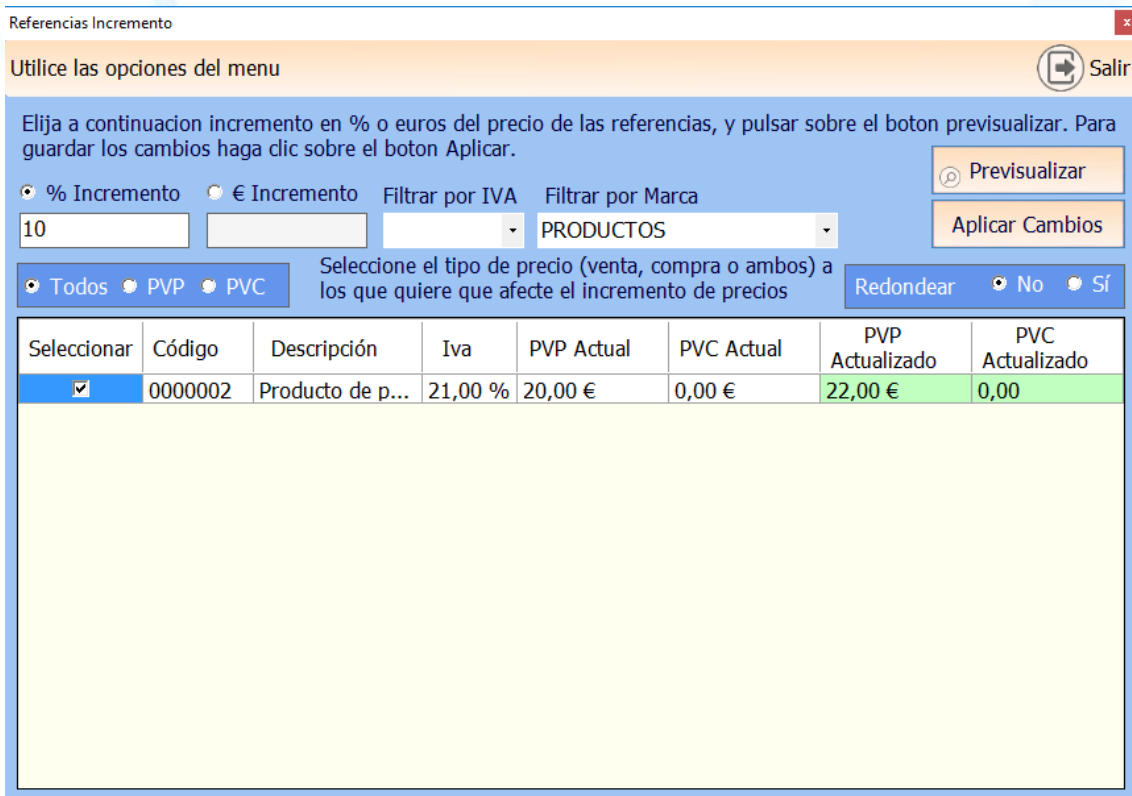
Desde aquí podemos incrementar los precios de un grupo de referencias, fácilmente y con un solo clic, filtrando las referencias por marca o por tipo de IVA.

**EJEMPLO**

Vamos a incrementar los precios de la marca “PRODUCTOS” un 10%:

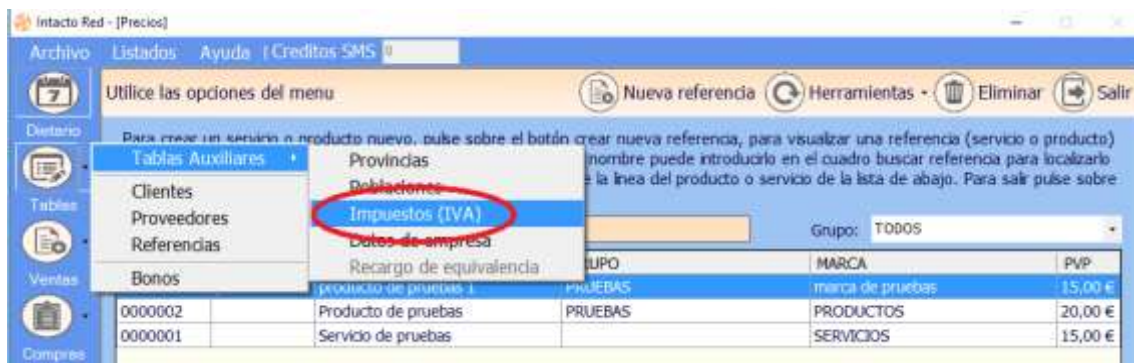
- En la casilla “% Incremento” escribimos 10 (podemos incrementar directamente el precio en € si seleccionamos la casilla “€ Incremento” y escribimos una cantidad).
- En “Filtrar por Marca” seleccionaremos PRODUCTOS.
- En el tipo de precio seleccionamos “Todos” (podemos seleccionar PVP si sólo queremos incrementar el precio de venta, o PVC para el precio de compra).
- En redondear seleccionamos “No”.

Ahora pulsaremos el botón “Previsualizar”



Podemos ver como los precios se han incrementado, sólo nos queda pulsar en “Aplicar Cambios” para que se guarden los nuevos precios.

## IMPUESTOS



El menú Tablas auxiliares / Impuestos nos muestra lo siguiente:

Tabla de Impuestos

Nuevo Eliminar Guardar Salir

Listado de Impuestos

VALOR	DESCRIPCION	DEFECTO
0,00	0 %	<input type="checkbox"/>
5,00	5 %	<input type="checkbox"/>
10,00	10%	<input type="checkbox"/>
21,00	21 %	<input checked="" type="checkbox"/>

Valor Descripción  impuesto por defecto

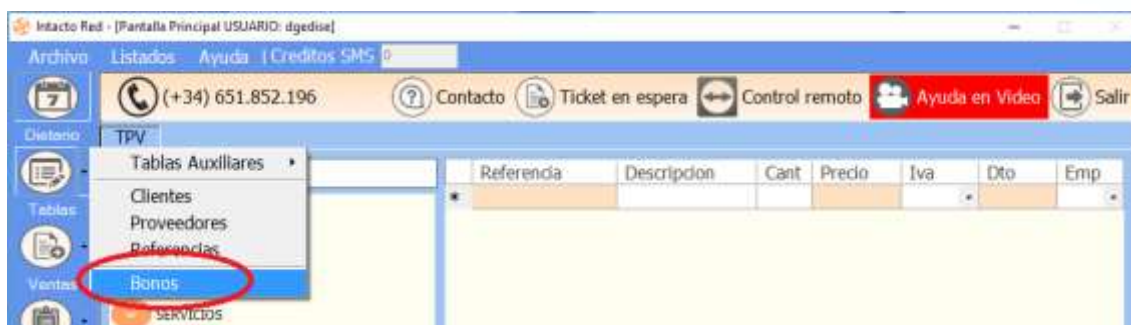
En esta ventana introduciremos los distintos tipos de IVA, pulsando el botón "Nuevo IVA", ajustando un valor y dándole al botón Guardar. También podremos poner un tipo de IVA por defecto.

## **TABLAS / BONOS**

Los bonos sirven para crear packs de productos y/o servicios y ofrecer un precio especial por el hecho de venderlos en grandes cantidades.

Por ejemplo un bono de 10+1 servicios a 150€ mientras que el servicio individual puede tener un precio de 20€.





Con el programa podemos trabajar con los bonos, desde el menú Tablas, bonos para crear los packs como si de un producto más se tratara:



Presionamos el botón “Nuevo bono”



Añadir o Modificar Bono

Utilice las opciones del menu  Eliminar  Guardar  Ayuda en Video  Salir

Introduzca los datos del Bono, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el bono y salir para salir de la pantalla.

Nombre del bono:

Observaciones:

Ref. asociadas:

Referencia	Descripcion	Cantidad	Pvp
0000004	Servicio de pruebas 1	11	20,00 €
▶*			

Cientes asociados  Precio Valorado  Visitas  Precio total

FECHA	NOMBRE	V	R	TOTAL	PGDO	PEND	COMPLETADO

Aquí escribiremos el nombre del bono, la referencia individual que se oferta (en este caso “Servicio de pruebas 1” de 20€), la cantidad de referencias o número de sesiones (11).

Automáticamente aparecerá el precio valorado (220€). Estableceremos el número de visitas (11) y el precio final del bono (150€).

Para utilizar el bono tenemos que entrar en la ficha del cliente que va a utilizarlo, y situarnos en la pestaña bonos:

Añadir o modificar Cliente

Utilice las opciones del menú ⚙️ Ruta documentos 🗑️ Eliminar 💾 Guardar ➡️ Salir

Introduzca los datos del cliente, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el cliente y salir para salir de la pantalla

Enviar SMS   Crear cita   Ver citas   **Tickets**   Deudas   **Bonos**   Documento   Puntos

Código de cliente NIF del cliente

Nombre  Apellidos  Felicitar por SMS

Sexo  Fecha nacimiento  Edad

Introduzca la dirección del cliente: (ej. c/Pintor 23, 3º 2ª)

Código postal  Provincia  Población

Teléfono  Teléfono móvil  Correo electrónico

Observaciones

Nuevo Bono

FECHA	NOMBRE	V	R	IMP	PEN

Daremos al botón nuevo bono:

Cientes Bonos ✕

Utilice las opciones del menú 🗑️ Eliminar 💾 Guardar ➡️ Salir

Anote los bonos de su cliente. Especifique la fecha de inicio del bono, el tipo de bono, las anotaciones, las vistas totales e importe del bono, las visitas pendientes. Finalmente puede crear el ticket presionando el boton "Crear Ticket"

Fecha  Bono  Crear Ticket

Crear Bono

Observaciones

Fecha	Sesion	Observaciones

Visitas   
 Pendientes

Completado

Añadir Dietario  
Añadir sesion

Historial de cobros y movimientos

Importe  Pagado  Pendiente  Completado  Realizar cobro

Desde esta pantalla podemos hacer 3 cosas:

- Añadir la cita al Dietario.
- Descontar sesiones con el botón “Añadir sesión”.
- Apuntar los pagos que realice el cliente para saber que importe está pendiente y que importe ya está abonado.

Para **añadir la sesión al dietario** pulsamos el botón “Añadir Dietario”, se nos abrirá la parrilla del dietario y haremos doble clic sobre la hora y el empleado para añadir la cita.

Añadir o modificar cita

Utilice las opciones del menú Eliminar Guardar Salir

Rellene la fecha, la hora, el tiempo que va a emplear, el empleado que tiene la cita y finalmente la descripción de la cita. Finalmente presione el boton guardar para grabar los cambios, eliminar para eliminar la cita o salir para salir de la pantalla.

Fecha: 18/10/2016 Hora: 15:45 Tiempo: 15 Recordatorio de cita

Empleado: 1 Bono o reserva: Nuevo cliente

Cliente: juan pedro (2) bono prueba servicios

Descripción: Grupo:

Referencias asociadas:

Referencia	Descripcion	Cant	Pvp
*			




Crear Ticket Precio Valorado 0,00 €

Podemos ver cómo el programa, automáticamente nos pondrá el cliente y nos dice que es con el BONO PRUEBA SERVICIOS. Sólo tenemos que poner una descripción y pulsar el botón “Guardar” para guardar la cita (esto nos descontará automáticamente la sesión).



Para **descontar una sesión** haremos clic en el botón “Añadir sesión”

Cientes Sesion

Utilice las opciones del menu  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la sesion, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la sesion y salir para salir de la pantalla

Introduzca la fecha de la sesion:  N° de sesion:

Anotaciones de la sesion





Referencias utilizadas durante la sesion:

	Referencia	Descripcion	Cant
*			

En esta pantalla anotaremos las observaciones, si las hubiera, de la sesión y la fecha. También podemos anotar las referencias utilizadas, para que se descuenten automáticamente del inventario. Le damos a guardar para volver a la pantalla anterior.

Si este mismo cliente nos hubiera dejado 50€ a cuenta de los 150€ (porque no llevara suficiente dinero para pagarlo de golpe, o lo quisiera abonar en las 3 primeras sesiones), le daremos al botón “realizar cobro”:

Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menu  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.

Entrada  
 Salida

Metálico  
 Tarjeta  
 Vale  
 Banco  
 Paypal

Importe  Fecha

Descripción

Aquí apuntamos el importe y le damos a “Guardar”.

Cientes Bonos X

Utilice las opciones del menu Eliminar Guardar Salir

Anote los bonos de su cliente. Especifique la fecha de inicio del bono, el tipo de bono, las anotaciones, las vistas totales e importe del bono, las visitas pendientes. Finalmente puede crear el ticket presionando el boton "Crear Ticket"

Fecha  Bono  Crear Ticket

Crear Bono

Observaciones

Fecha	Sesion	Observaciones
18/10/2016	1	PRUEBAS BONOS

Visitas

Pendientes

Completado

Añadir Dietario

Añadir sesion

Historial de cobros y movimientos

FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
18/10/2016	IMPORTE A CUENTA: juan pedro. BONO: bono...	50,00 €	Metalico

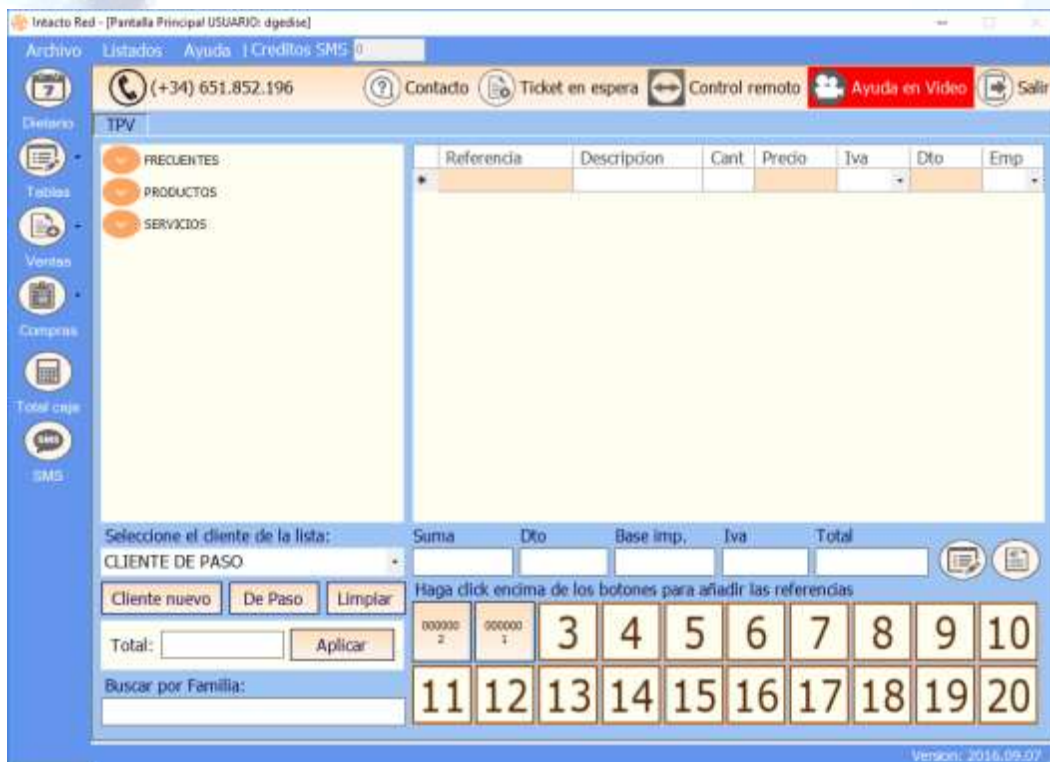
Importe <input type="text" value="150,00 €"/>	Pagado <input type="text" value="50,00 €"/>	Pendiente <input type="text" value="100,00 €"/>	Completado <input type="checkbox"/>
---	---	---	-------------------------------------

Realizar cobro

Ahora, tras las pruebas realizadas, vemos que al cliente le quedan 10 visitas por realizar, y que de 250€ del importe total del bono, ha abonado 50€ y le quedan 100€ pendientes. Presionaremos “Guardar” para salvar la información.

Es importante comentar que hay un botón “Crear ticket” que es para cuando se complete el pago del bono, crear el ticket relacionado para pasarlo a gestoría. Recomendamos siempre crear el ticket una vez se haya completado el pago, puesto que el cliente, en caso de no volver o dejar la deuda pendiente, estaríamos adelantando el IVA a hacienda, de algo que tal vez no vaya a cobrarse nunca.

## FACTURAR DESDE PANTALLA PRINCIPAL



Desde esta pantalla tenemos un acceso directo a todas las funciones del programa organizado en botones en el lateral izquierdo.

A continuación explicaremos la función de los botones del panel de la izquierda:

**DIETARIO:** Accedemos directamente a la agenda para revisar nuestras citas

**TABLAS:** Accedemos al menú para gestionar los datos generales del programa, provincias, poblaciones, referencias de productos/ Servicios, Clientes, Proveedores, etc.

**VENTAS:** Accedemos al menú para gestionar toda la parte de ventas de nuestro negocio. Visualizar tickets y/o facturas, Albaranes de venta, Presupuestos, total de caja, etc.

**COMPRAS:** Accedemos al menú para gestionar toda la parte de compras de nuestro negocio. Pedidos a proveedor, Facturas de proveedor, vencimientos, etc.

**TOTAL CAJA:** Accederemos a la pantalla de la caja para ver un resumen de los ingresos y los gastos del día.

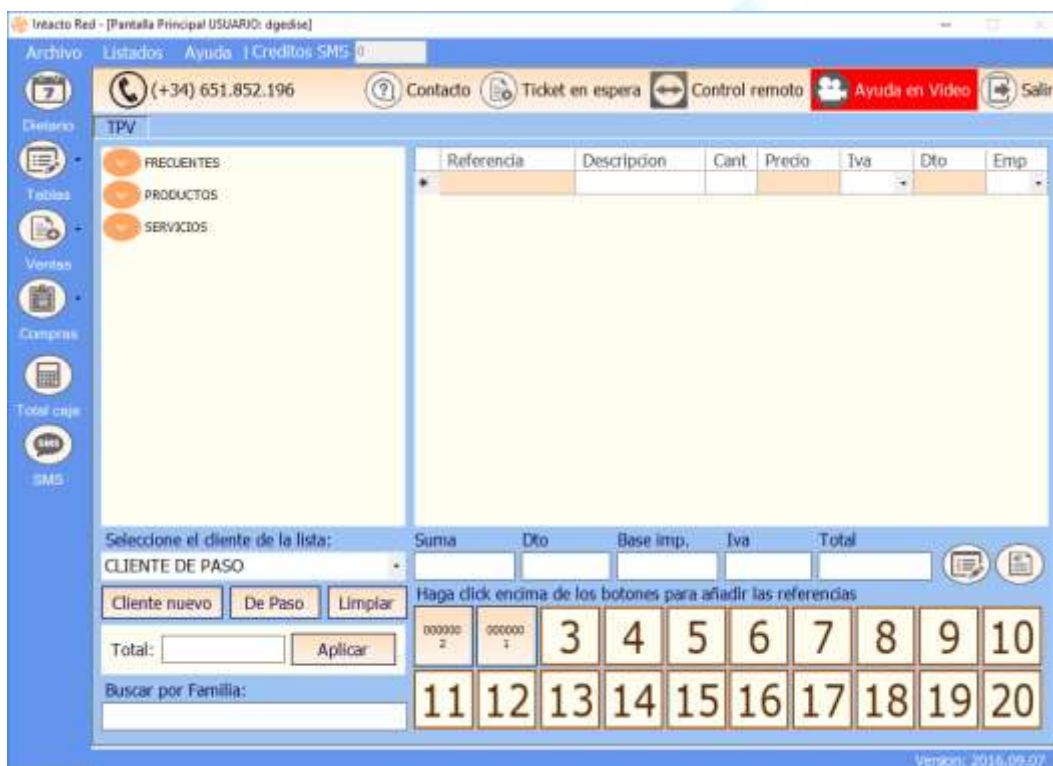
**SMS:** Accedemos al apartado de envío de SMS a nuestros clientes para realizar promociones, recordar citas y felicitar cumpleaños.

**CONTACTO:** Accedemos al apartado de contacto, dónde podemos consultar la fecha de caducidad del servicio, y las vías de contacto con el departamento comercial, y técnico.

**CONTROL REMOTO:** Iniciamos un programa de control remoto para que el servicio técnico pueda trabajar en nuestro equipo de forma remota.

**TICKET EN ESPERA:** Nos permite tener abierto todos los tickets de los clientes que haya en nuestro local, pudiendo anotar individualmente los servicios / productos en fichas separadas.

Esta pantalla nos permite facturar rápidamente cualquier concepto presionando los botones de facturación rápida.



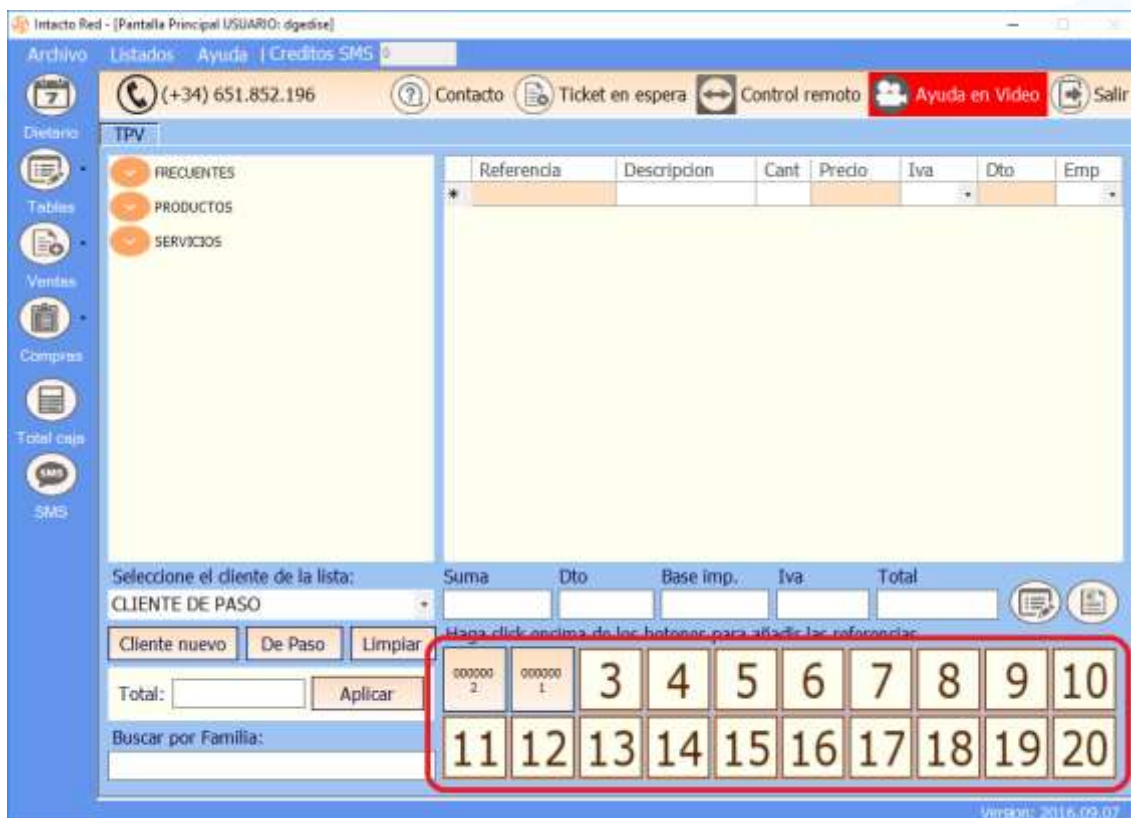
Aquí podemos ver en la parte izquierda un cuadro desplegable con los clientes. Por defecto aparece el cliente de paso. Con el botón cliente nuevo accedemos directamente a la pantalla de crear un cliente nuevo el botón “De paso” nos selecciona por defecto el cliente de paso, el botón “Limpiar” limpia la pantalla.

Debajo tenemos los grupos de referencias, si seleccionamos un grupo se nos cargaran los botones inferiores del 1 al 20 con las referencias que contienen los distintos grupos. Veremos escrito por defecto el código de la referencia o la descripción corta (si la hemos rellenado). Hay un grupo “FRECUENTES” que nos muestra las referencias más vendidas.

Debajo, en “seleccione empleado” podemos escoger uno de nuestros empleados para que las líneas que agreguemos por defecto vayan a ese empleado en concreto.

**Debajo tenemos el cuadro “Total”. Este cuadro sirve para cuando hayamos rellenado el ticket, poder hacer un descuento de forma rápida, por ejemplo, si el ticket nos queda por un importe de 25€ y queremos cobrarle al cliente 20€, escribiremos 20 en el cuadro total y presionaremos el botón “Aplicar”**

En el panel de la derecha podemos ver el detalle de factura, con las líneas, Para insertar líneas Tenemos 3 opciones. La más simple consiste en clicar sobre los botones de referencia:

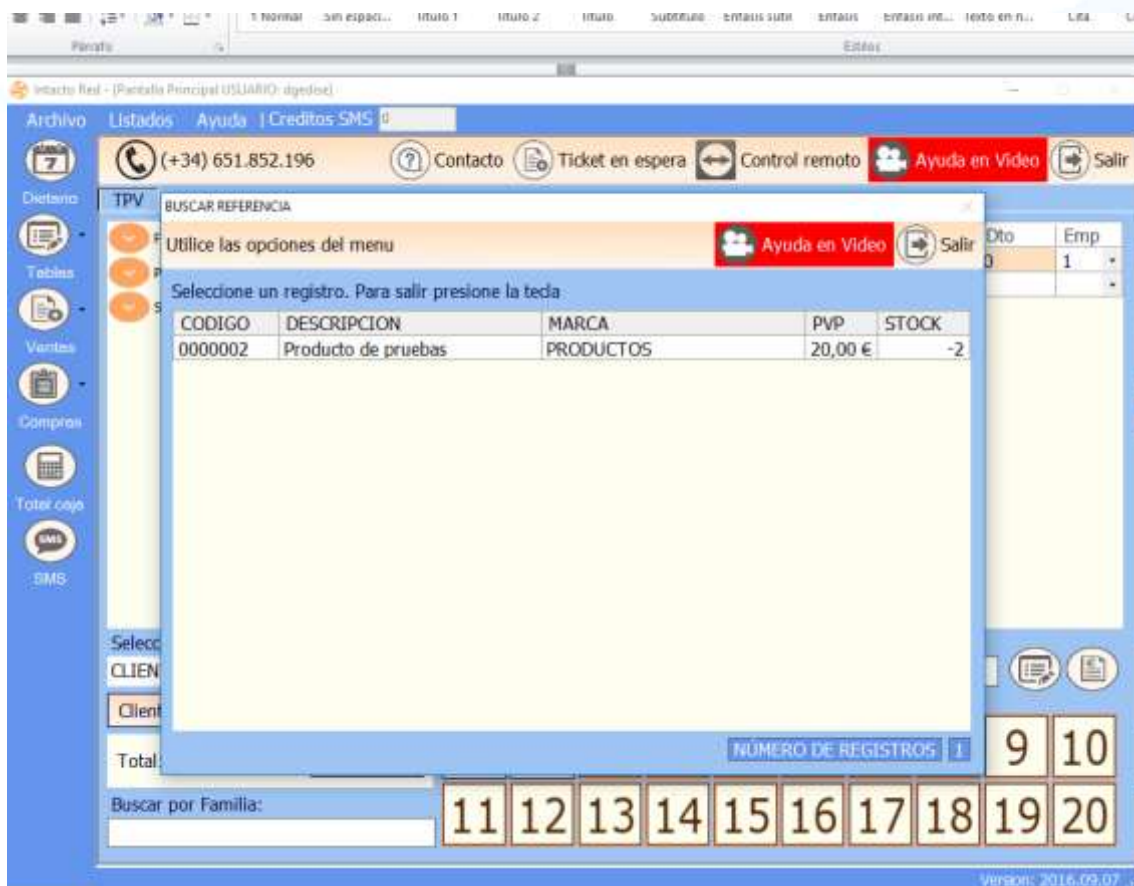


Otra opción, es que si sabemos el código de la referencia (en nuestro caso la 0000001 o 0000002), la escribiremos en la columna referencia:

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp
0000001		1	0,00 €	21 %	0	1
0000002						

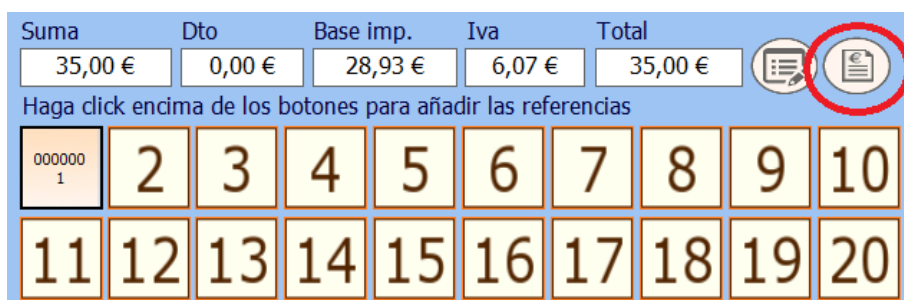
Podemos ver que el programa nos sugiere automáticamente un código de referencia creado. Cuando presionemos INTRO o cambiemos de campo, automáticamente se pondrá la descripción, precio e IVA que tiene la referencia. Podemos alterar cualquier valor escribiendo directamente sobre el campo.

La tercera opción es que si no conocemos el código pero sabemos cualquier parte del nombre del producto o Servicio, podemos escribirlo en el Campo "Descripción" y presionar **F2** para buscar las coincidencias:



En el ejemplo escribimos la palabra producto y presionamos F2. Automáticamente nos muestra un cuadro que se llama buscar referencia donde nos enseña un producto / servicio que contiene la palabra clave “Producto” finalmente hacemos doble clic para seleccionarlo o le damos al botón “Salir” para salir sin escogerla.

Vemos como se han añadido correctamente las líneas. Ahora podemos un ticket directamente desde esta pantalla presionando sobre el botón “Ticket”.



Una vez que cliquemos el botón "Ticket", se nos abrirá la ventana de cobros:

Introducimos el importe entregado por el cliente, la forma de pago y pulsamos el botón "Continuar".  
Automáticamente se abre el ticket:

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 %	0,000	1
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0,000	1

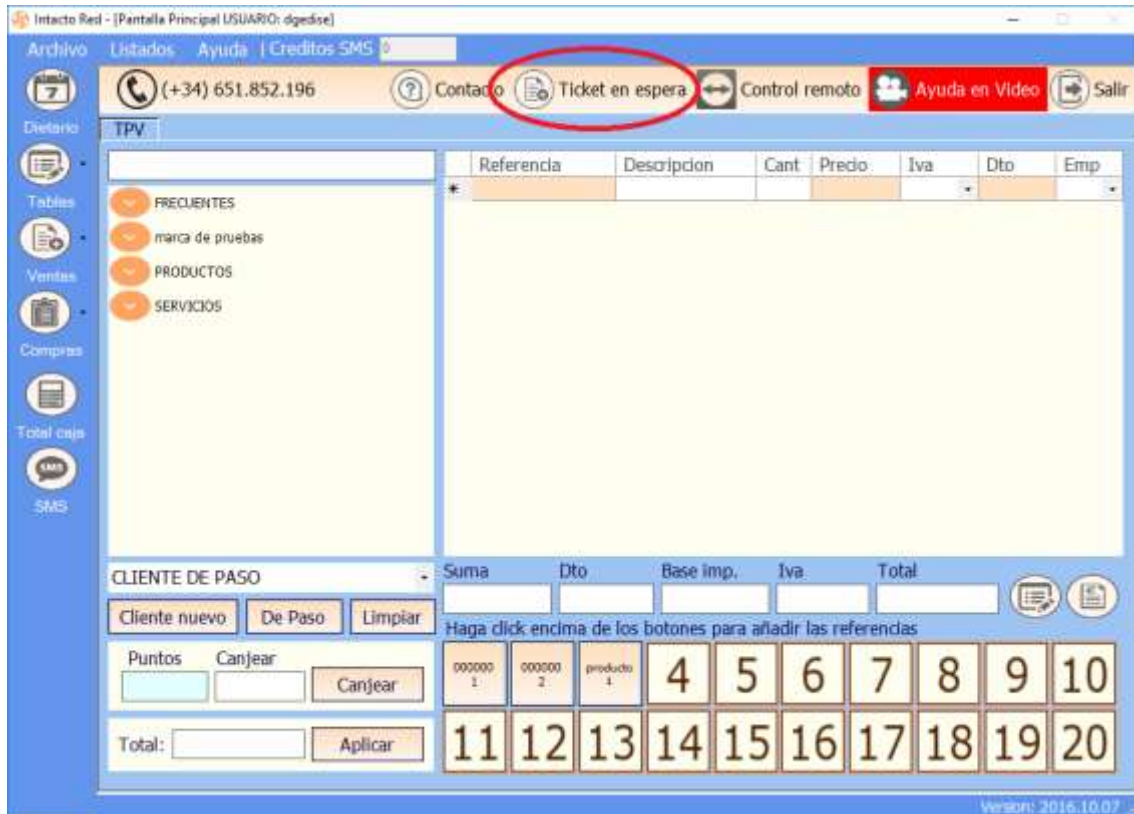
Crear Factura	Suma	Dto	Base imp.	Iva	Total
	35,00 €	0,00 €	28,93 €	6,07 €	35,00 €

Pulsaremos el botón "Guardar" para guardarlo.

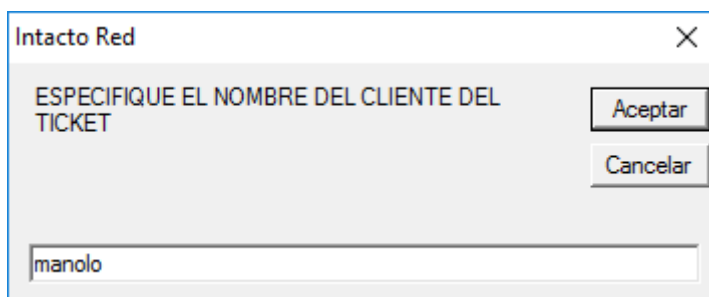


## AÑADIR CLIENTE EN ESPERA

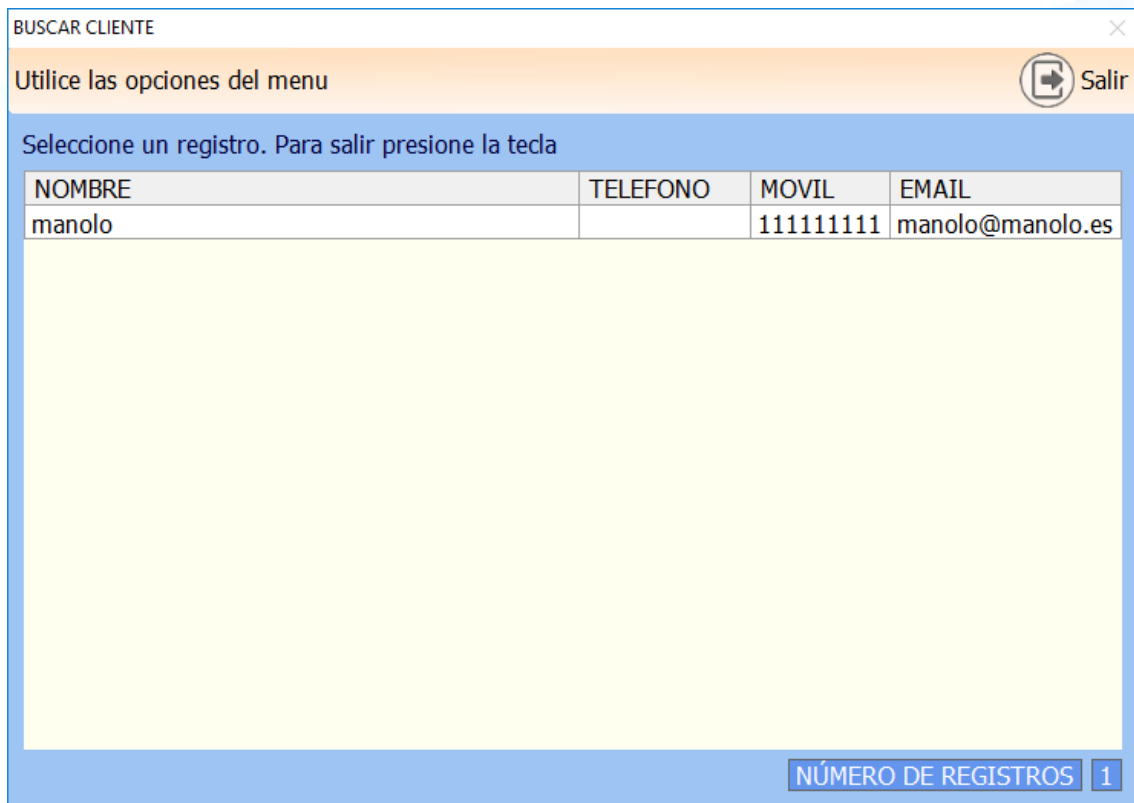
Desde la pantalla de TPV podemos poner clientes en espera, esto será útil si tenemos varios clientes a la vez y queremos hacer los tickets simultáneamente y no esperar a terminar el servicio para hacerlos. Para ello pulsaremos el botón “Ticket en espera”:



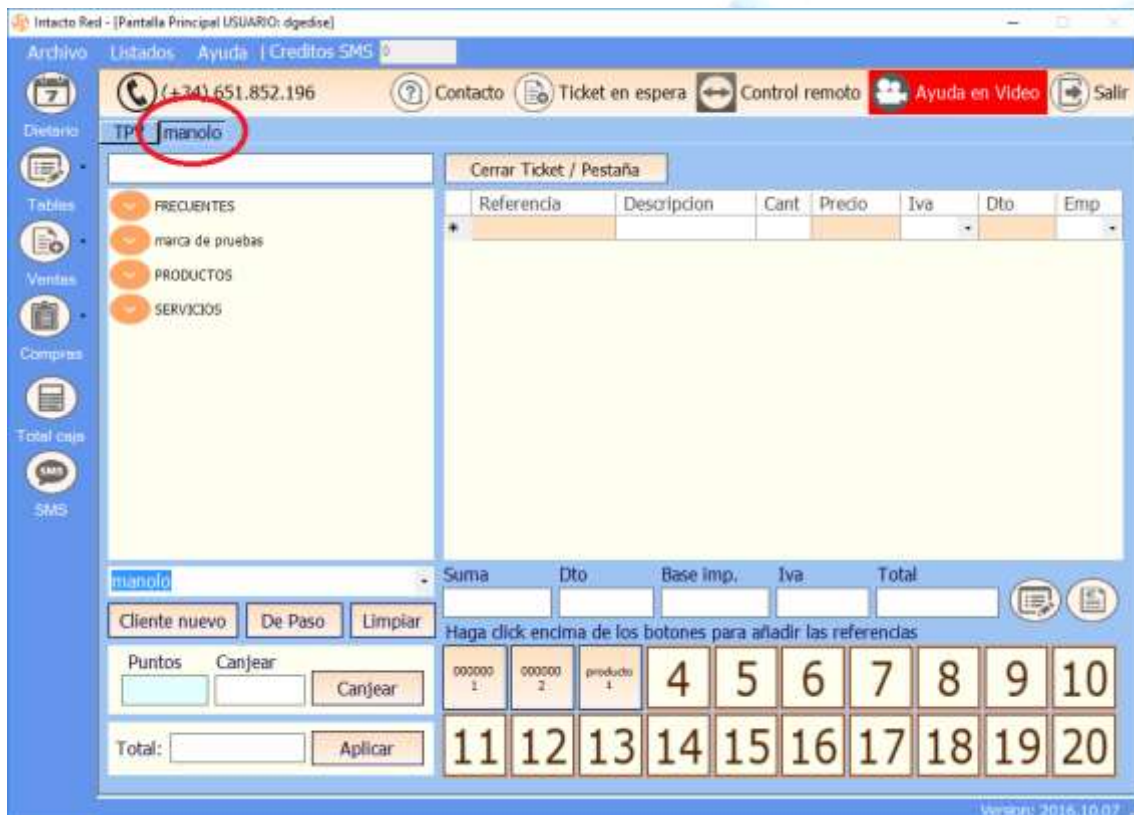
Al pulsarlo se nos abrirá una ventana para introducir el nombre del cliente: (pondremos manolo)



Pulsaremos en “Aceptar”, con lo que se nos abrirá la siguiente ventana:

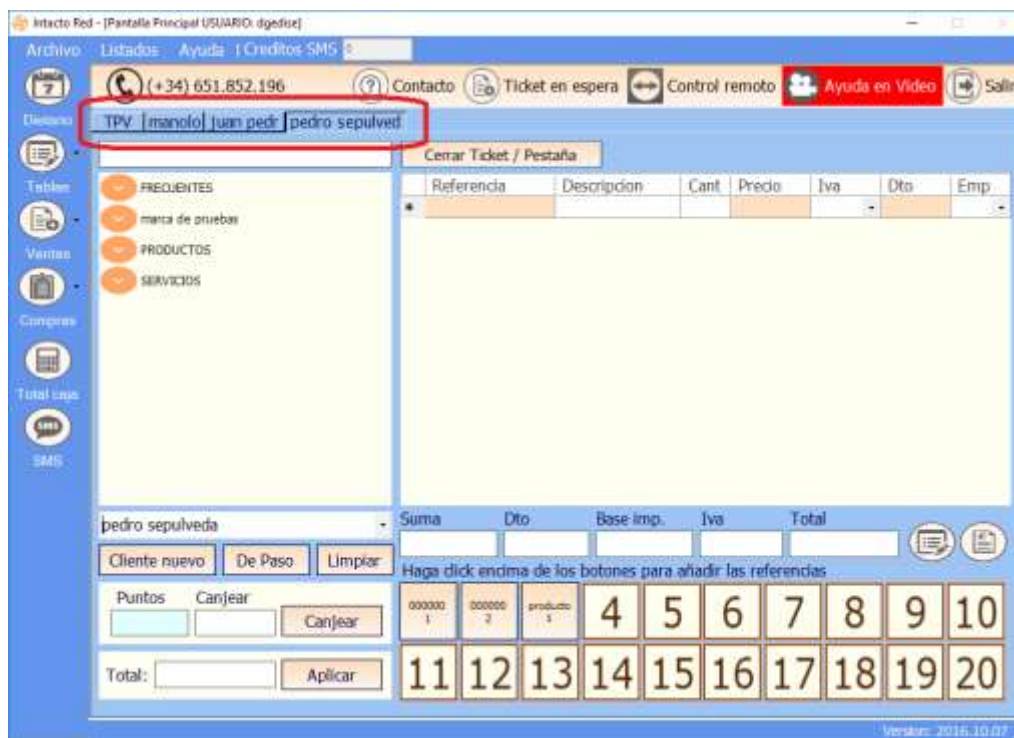


Seleccionamos el cliente Manolo con doble clic:

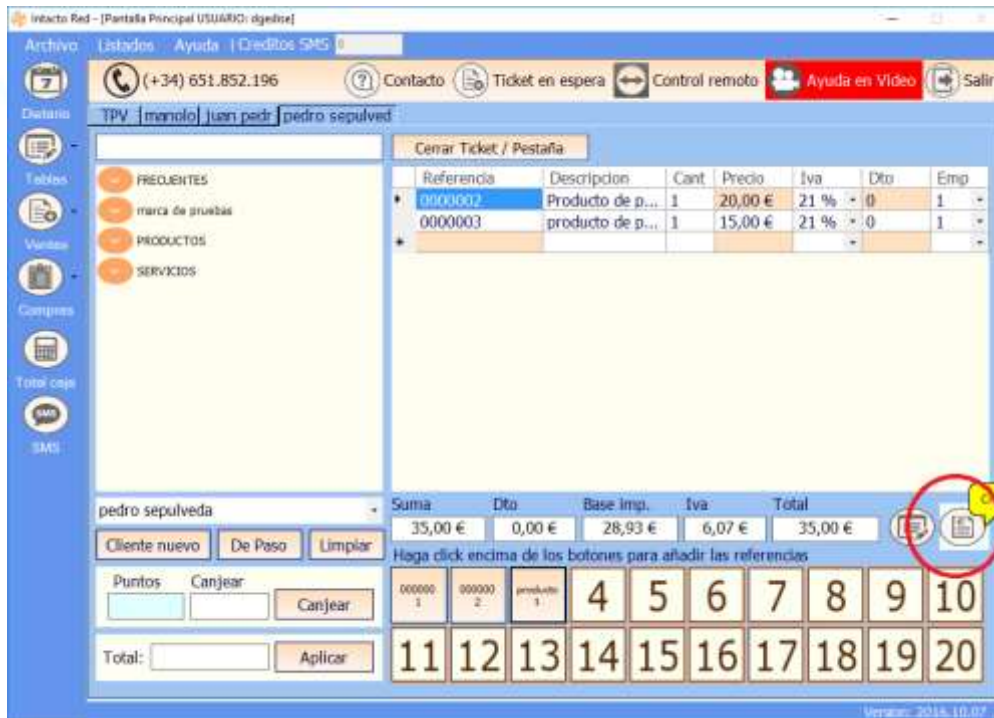


Dentro de esta pestaña podemos ir introduciendo las referencias del ticket y así tenerlo listo para cuando se le termine el servicio al cliente.

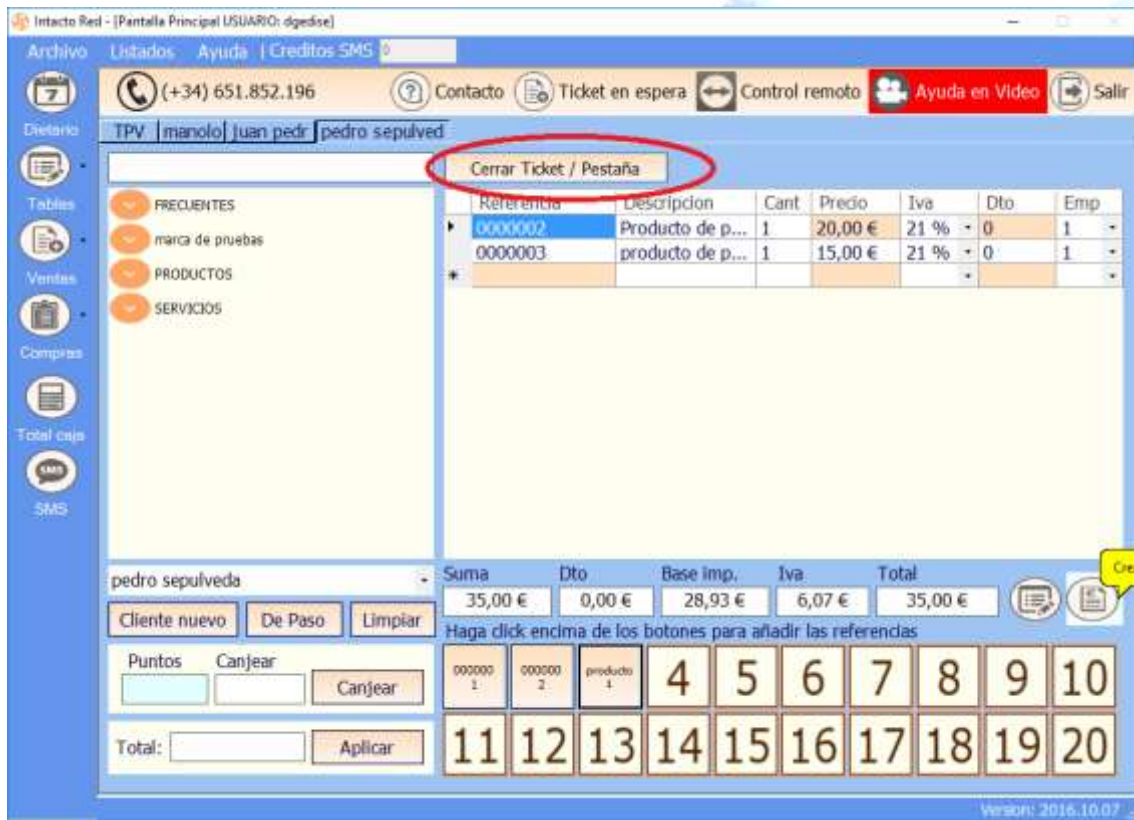
Podemos poner más clientes en espera repitiendo el mismo proceso. Tendremos varias pestañas sobre las que podemos navegar para acceder y modificar el ticket de cada cliente.



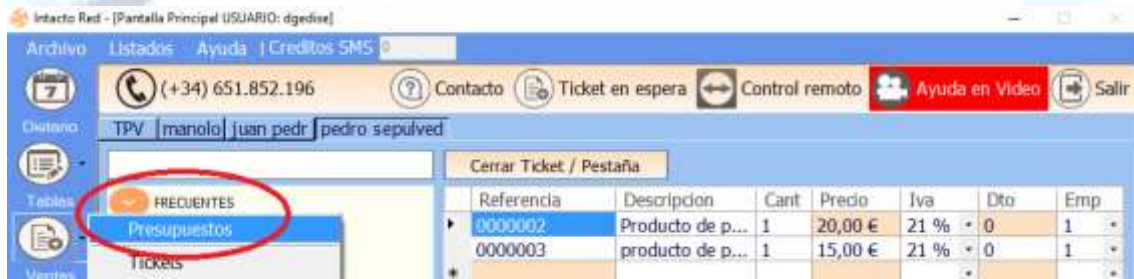
Si queremos terminar el ticket sólo tendremos que pulsar el botón "Ticket".



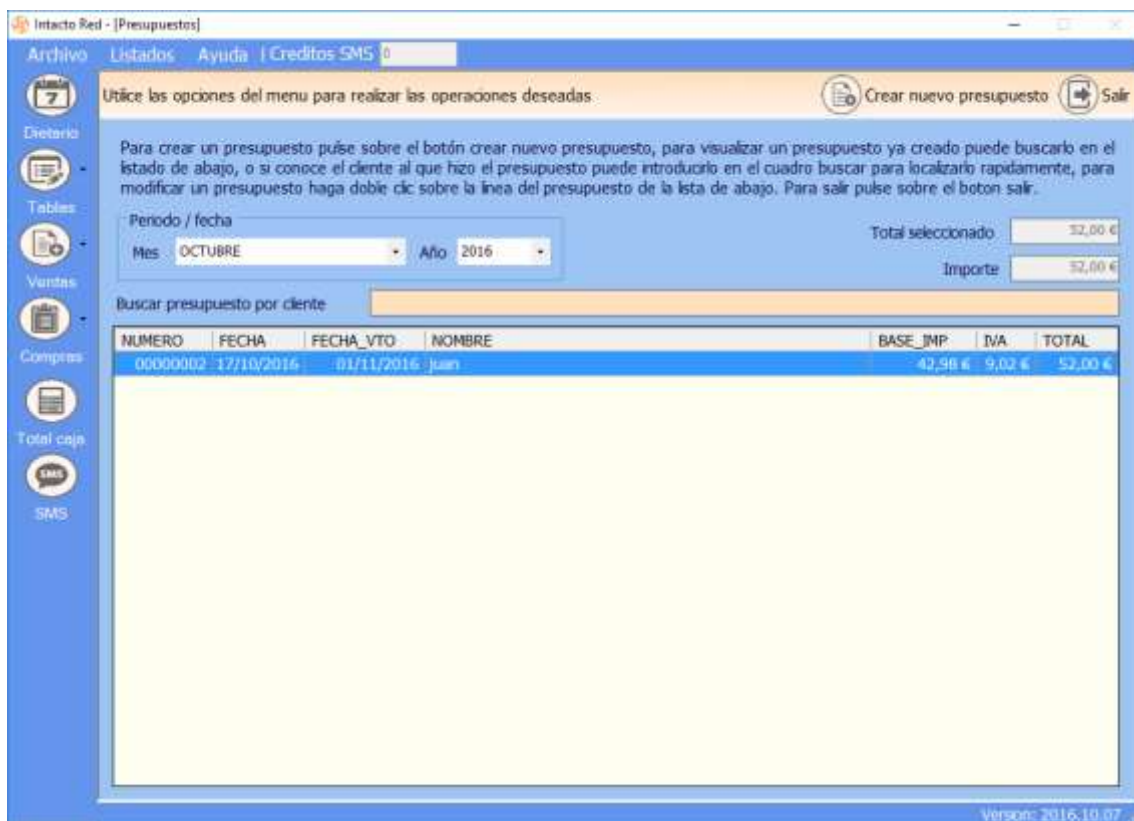
Si por el contrario lo que queremos es eliminar al cliente en espera sin terminar el ticket, seleccionaremos su pestaña y clicaremos en el botón “Cerrar Ticket / Pestaña”.



## VENTAS / PRESUPUESTOS







En la pantalla de presupuestos podemos introducir los presupuestos que hacemos a nuestros clientes:



Desde esta pantalla podemos buscar un presupuesto en el listado de presupuestos. Aparecerán ordenados por fecha. Si hay muchos presupuestos podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del cliente al que va dirigido el presupuesto en el cuadro buscar presupuesto por cliente.

Para crear un presupuesto nuevo clicamos sobre el botón “Crear nuevo presupuesto”.

Añadir o modificar Presupuesto

Utilice las opciones del menú  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del presupuesto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el presupuesto y salir para salir de la pantalla

Número  Fecha  Hora  Fecha vencimiento

Seleccione el cliente de la lista (si no existe creelo pulsando botón crear cliente nuevo)

CLIENTE DE PASO

	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
*							

Total:

Suma  Dto  Base imponible  Iva  Total

Podemos ver la pantalla de nuevo presupuesto. Por defecto en el número de presupuesto se inserta un código de presupuesto correlativo.

Rellenamos la fecha, la hora y el vencimiento que por defecto vienen rellenos con la fecha y hora actual y la fecha de vencimiento con la fecha actual + 15 días.

Seleccionamos el cliente del desplegable cliente, que viene ordenado por nombre y apellidos.

Si el cliente es un cliente de paso (viene ocasionalmente) presionaremos el botón cliente de paso. Si queremos enlazar el cliente al presupuesto pero no aparece en el desplegable podemos presionar el botón “Crear cliente nuevo” para crear la ficha de cliente.

Ahora iremos introduciendo los códigos de referencia en el presupuesto, escribiéndolos en la columna "Referencia"

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000001		1	0,00 €	21 %	0	1
* 0000001						
0000002						
0000003						
0000004						

Aquí podemos ver como aparecen las referencias creadas, seleccionaremos "0000001" y presionamos el tabulador

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
▶ 0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
*						

Automáticamente nos pone la descripción de la referencia, cantidad 1, el IVA el descuento y finalmente el empleado 1. Podemos cambiar cualquiera de estos conceptos y seguimos rellenando las líneas.

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
▶ 0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 %	0	1
*						

Total:	<input type="text"/>	Aplicar	Crear Ticket		
Crear Encargo	Suma	Dto	Base imponible	Iva	Total
	35,00 €	0,00 €	28,93 €	6,07 €	35,00 €

Podemos ver que los totales también se van refrescando para mostrar los resultados totales.

Para eliminar una línea, la seleccionaremos haciendo clic en la parte izquierda de la referencia:

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
▶ 0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 %	0	1
*						

Y presionamos la tecla Suprimir (supr)

Añadir o modificar Presupuesto

Utilice las opciones del menu 
 Imprimir - Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del presupuesto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el presupuesto y salir para salir de la pantalla

Número:  Fecha:  Hora:  Fecha vencimiento:

Seleccione el cliente de la lista (si no existe creelo pulsando botón crear cliente nuevo)

CLIENTE DE PASO

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
▶ 0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
*						

Total:

<input type="button" value="Crear Encargo"/>	Suma	Dto	Base imponible	Iva	Total
	15,00 €	0,00 €	12,40 €	2,60 €	15,00 €

Podemos ver cómo ha desaparecido la línea de la referencia. Para guardar el presupuesto hacemos clic en “Guardar”



Periodo / fecha  
 Mes:  Año:

Total seleccionado:   
 Importe:

Buscar presupuesto por cliente:

NUMERO	FECHA	FECHA_VTO	NOMBRE	BASE_IMP	IVA	TOTAL
00000003	18/10/2016	02/11/2016	CLIENTE	12,40 €	2,60 €	15,00 €
00000002	17/10/2016	01/11/2016	Juan	42,98 €	9,02 €	52,00 €

Volvemos a la pantalla principal de los presupuestos y vemos como se ha creado una línea con el presupuesto. Para modificar el presupuesto hacemos doble clic encima de la línea:

Añadir o modificar Presupuesto

Utilice las opciones del menu Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del presupuesto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el presupuesto y salir para salir de la pantalla

Número:  Fecha:  Hora:  Fecha vencimiento:

Seleccione el cliente de la lista (si no existe creelo pulsando botón crear cliente nuevo)

CLIENTE DE PASO

	Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
▶	0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0,000	1
*							

Total:

Suma:  Dto:  Base imponible:  Iva:  Total:



Ahora podríamos cambiar cualquier dato del presupuesto y guardarlo de nuevo con el botón guardar, **podemos pasarlo a ticket presionando el botón "Crear ticket"** y podemos también eliminar el presupuesto o imprimirlo con el botón imprimir:

## GUIA COMPLETA INTACTO RED

Visor de Informes

Utilice las opciones del menu para realizar las operaciones deseadas

Salir



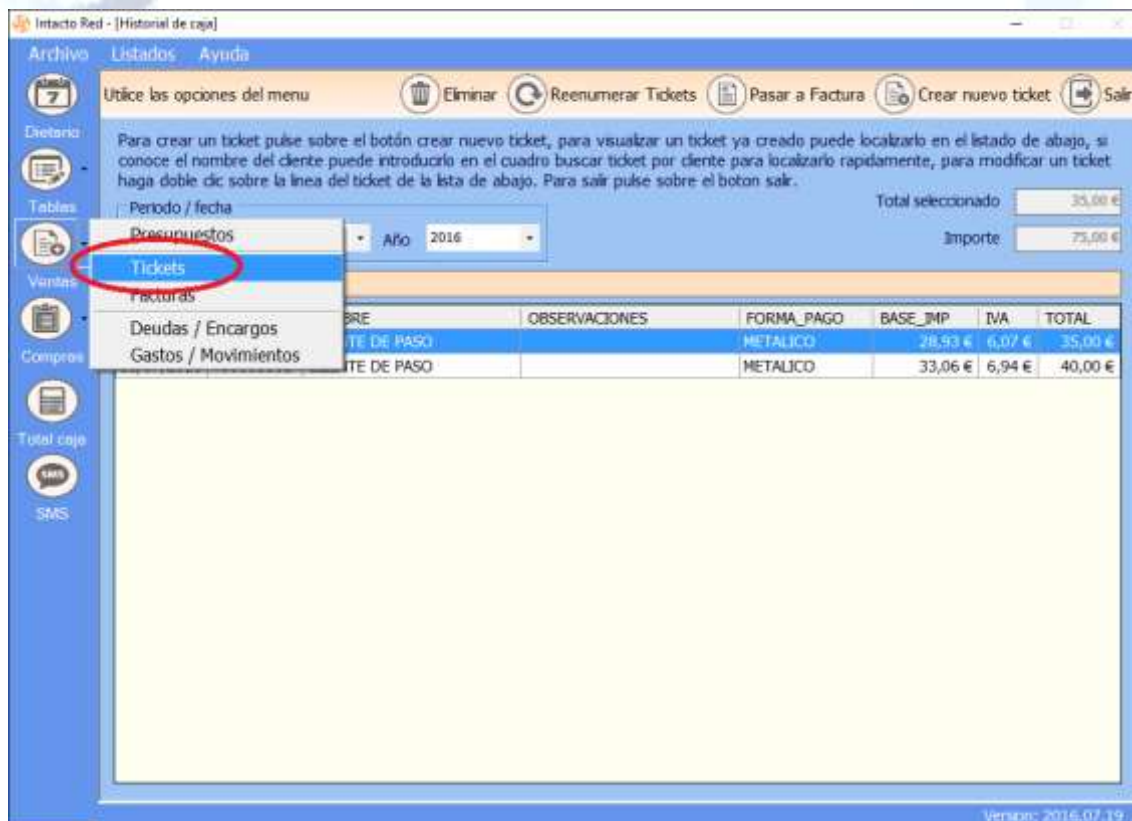
INTACTO  
C/ DR. JUAN JOSE PARRILLA 2 2ºC  
30009 Murcia  
Tel. 651852196  
Fecha Vencimiento: 02/11/2016

Presupuesto: 00000003

Cantidad	Producto	Precio	Dto
1	Servicio de pruebas	15,00 €	0,00 %

Web: <http://www.tpvintacto.com> E-mail: [tpv.intacto@gmail.com](mailto:tpv.intacto@gmail.com)

## VENTAS / TICKETS








En la pantalla de Ventas, Tickets podemos ver e introducir los tickets que hacemos a nuestros clientes.

Desde esta pantalla podemos buscar un ticket filtrando por fecha. Si hay muchos tickets podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del cliente al que va dirigido el ticket en el cuadro buscar ticket por cliente. También podemos buscar directamente por el número de ticket.

Para crear un nuevo ticket clicamos sobre el botón “Crear nuevo ticket”.

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú  Configurar Impr.  Imprimir -  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código  Fecha  Hora

Tipo de factura  
 Factura  
 Ticket

Forma de pago  
 Metalico  
 Tarjeta  
 Vale  
 Banco  
 Paypal

Seleccione el cliente de la lista

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
*						

Anotaciones Adicionales

Total:

Suma  Dto  Base imp.  Iva  Total

Desde aquí podemos ver la pantalla de ticket nuevo. Por defecto en el número de ticket se inserta un código de ticket correlativo. Podemos alterar, si lo deseamos esta numeración, teniendo en cuenta que a la siguiente factura se le asignará por defecto el último código más uno.

Rellenamos la fecha, la hora que por defecto vienen rellenos con la fecha y hora actual, y seleccionamos la forma de pago (que puede ser en metálico, tarjeta o vale de compra).

La diferencia entre ticket y factura es que el ticket nos saca por la impresora un ticket que entregaremos a todos los clientes como comprobante de su compra. Además los importes quedaran reflejados en la caja diaria. La factura simplemente es para sacar un documento oficial de la compra, una copia del ticket con un formato de papel A4 con todos los datos de nuestro establecimiento y del cliente.

**La factura no computa en la caja diaria razón por la cual es imprescindible tener un ticket para cada factura que creamos, si queremos ver los importes reflejados en la caja diaria.**

Seleccionamos el cliente del desplegable cliente, que viene ordenado por nombre y apellidos. Si se trata de un cliente de paso (viene ocasionalmente) presionaremos el botón “cliente de paso”. Si queremos enlazar el cliente al ticket pero no aparece en el desplegable podemos presionar el botón “Crear cliente nuevo” para crear la ficha de cliente.

Agregar o eliminar líneas del ticket tiene el mismo funcionamiento que en la pantalla principal.

Una vez rellenas todas las líneas guardamos finalmente el ticket mediante el botón “Guardar”.

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menu Configurar Impr. Imprimir Eliminar **Guardar** Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 00000003    Fecha: 20/07/2016    Hora: 12:06:34

Seleccione el cliente de la lista: DE PASO, CLIENTE       

Tipo de factura:  Factura  Ticket

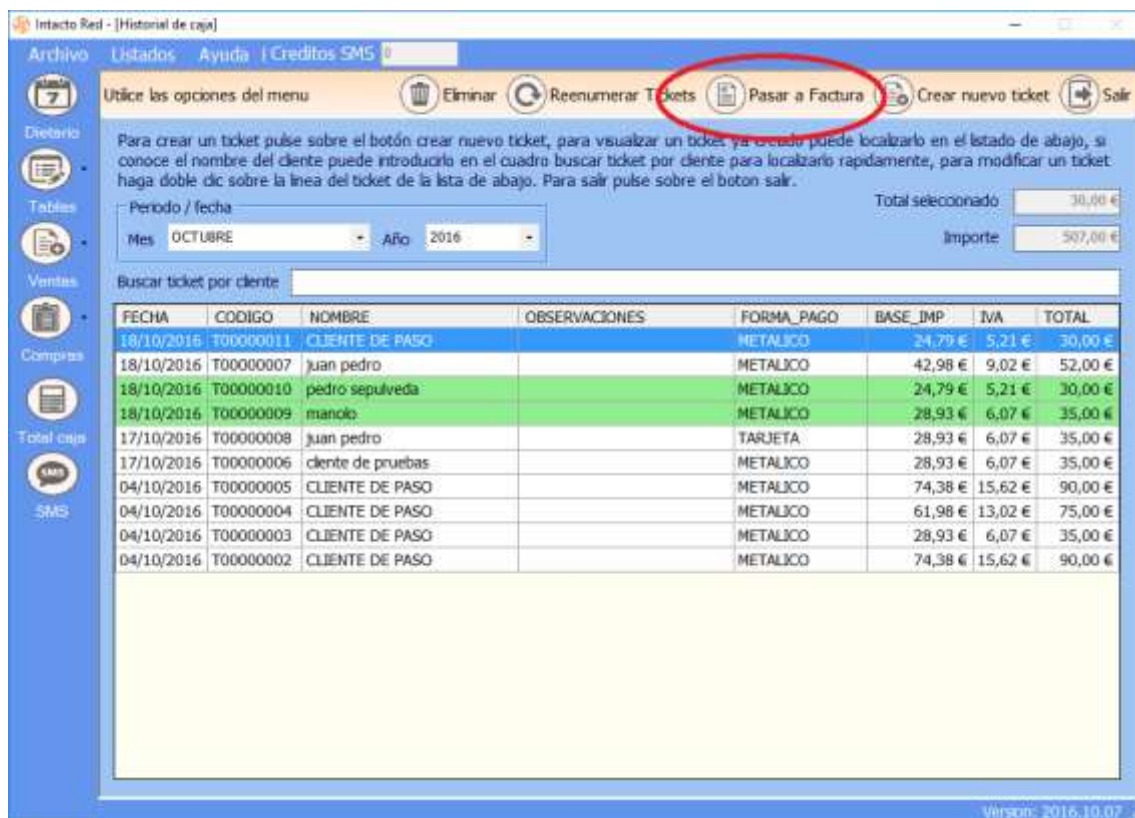
Forma de pago:  Metalico  Tarieta  Vale  Banco  Paypal

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0	1
▶*						

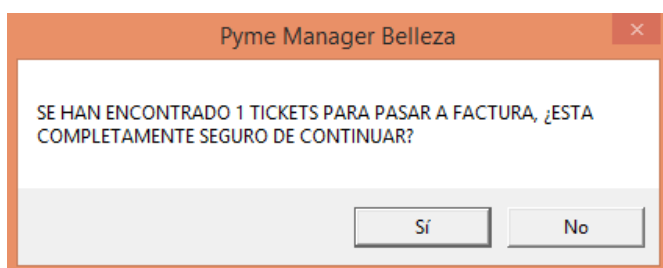
Podemos ver como se ha guardado el ticket correctamente. Para modificar el ticket hacemos doble clic encima de la línea. Ahora podríamos cambiar cualquier dato del ticket y guardarlo de nuevo con el botón guardar, podemos también eliminar el ticket o imprimirlo con el botón imprimir.

## PASAR TICKET A FACTURA

En el caso de querer crear una factura desde el ticket de forma rápida y sencilla, seleccionaremos uno o varios tickets y pulsaremos el botón “Pasar a Factura”.

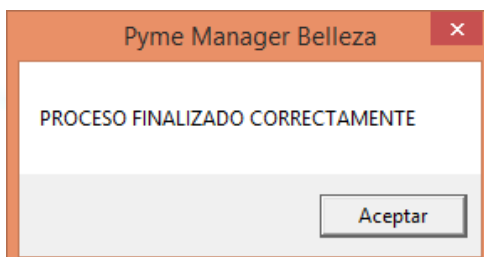


Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Pulsaremos **SÍ** para que el programa genere la factura.

Nos aparecerá el siguiente mensaje:

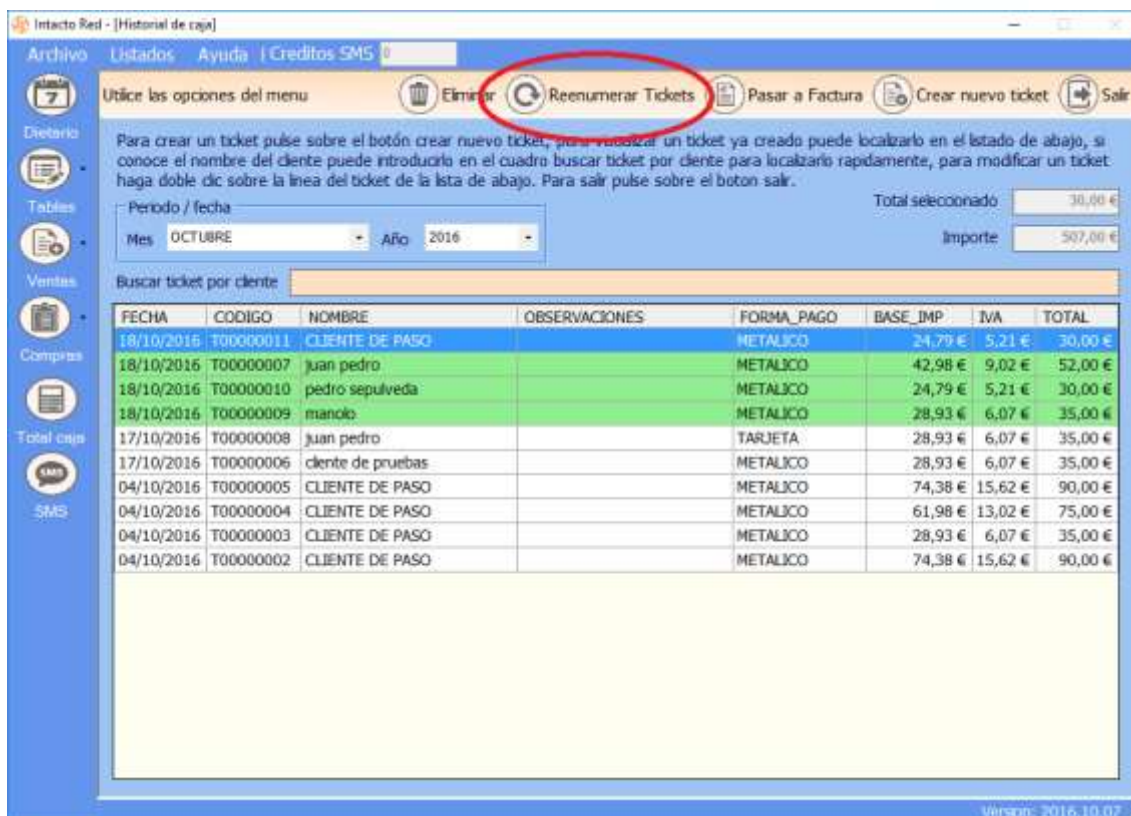


Si vamos a ventas / Facturas podremos ver todas las facturas realizadas.

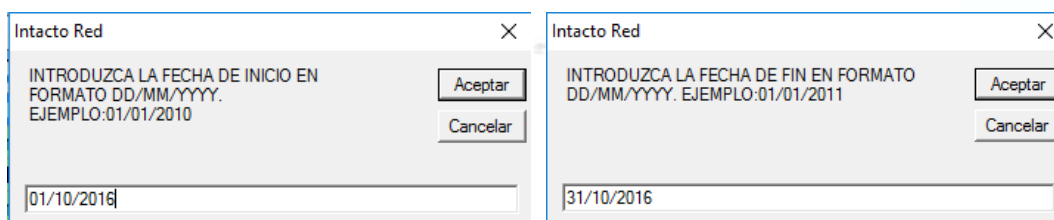


## REENUMERAR TICKETS Y FACTURAS

Desde la ventana de ventas / tickets podemos reenumerar fácilmente un grupo de facturas o tickets, entrando en el menú Ventas / Tickets y pulsando después el botón “Reenumerar Tickets”:

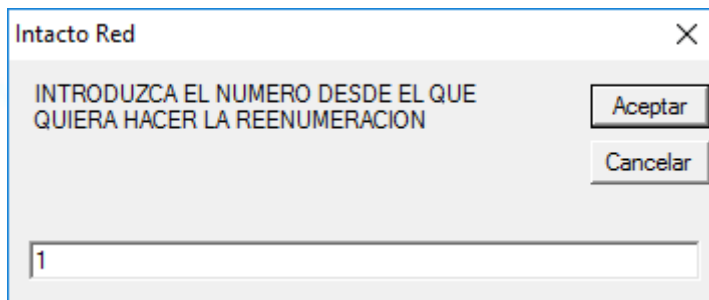


El programa nos pedirá que introduzcamos fechas de inicio y fin, para seleccionar los tickets (o facturas) que queremos reenumerar:



Una vez introducidas las fechas pondremos el número a partir del cual queremos que el programa nos reenumere los tickets o facturas seleccionados.





Pulsamos en “Aceptar” y podremos ver cómo se nos han reenumerado los tickets:

FECHA	CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOTAL
18/10/2016	T00000010	CLIENTE DE PASO		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00 €
18/10/2016	T00000009	Juan pedro		METALICO	42,98 €	9,02 €	52,00 €
18/10/2016	T00000008	pedro sepulveda		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00 €
18/10/2016	T00000007	manolo		METALICO	28,93 €	6,07 €	35,00 €
17/10/2016	T00000006	Juan pedro		TARJETA	28,93 €	6,07 €	35,00 €
17/10/2016	T00000005	cliente de pruebas		METALICO	28,93 €	6,07 €	35,00 €
04/10/2016	T00000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90,00 €
04/10/2016	T00000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75,00 €
04/10/2016	T00000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07 €	35,00 €
04/10/2016	T00000001	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90,00 €

## DEVOLUCIONES

Las devoluciones siempre se generarán sobre los tickets. No desde los encargos / deudas ni desde las facturas.

Para generar una devolución de un pago, tenemos primeramente que localizar el ticket del cliente al que vamos a generar la devolución:

Intacto Red - [Historial de caja]

Utilice las opciones del menú: Eliminar, Reenumerar Tickets, Pasar a Factura, Crear nuevo ticket, Salir

Para crear un ticket pulse sobre el botón crear nuevo ticket, para visualizar un ticket ya creado puede localizarlo en el listado de abajo, si conoce el nombre del cliente puede introducirlo en el cuadro buscar ticket por cliente para localizarlo rápidamente, para modificar un ticket haga doble clic sobre la línea del ticket de la lista de abajo. Para salir pulse sobre el botón salir.

Periodo / fecha: Mes: OCTUBRE, Año: 2016

Total seleccionado: 35,00 €  
Importe: 987,00 €

Buscar ticket por cliente:

FECHA	CODIGO	NOMBRE	OBSERVACIONES	FORMA_PAGO	BASE_IMP	IVA	TOTAL
18/10/2016	T00000010	CLIENTE DE PASO		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00 €
18/10/2016	T00000005	juan pedro		METALICO	42,98 €	9,02 €	52,00 €
18/10/2016	T00000008	pedro sepulveda		METALICO	24,79 €	5,21 €	30,00 €
10/10/2016	T00000007	juan pedro		METALICO	20,55 €	4,55 €	25,00 €
17/10/2016	T00000006	juan pedro		TARJETA	28,93 €	6,07 €	35,00 €
17/10/2016	T00000002	cliente de pruebas		METALICO	20,55 €	4,45 €	25,00 €
04/10/2016	T00000004	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90,00 €
04/10/2016	T00000003	CLIENTE DE PASO		METALICO	61,98 €	13,02 €	75,00 €
04/10/2016	T00000002	CLIENTE DE PASO		METALICO	28,93 €	6,07 €	35,00 €
04/10/2016	T00000001	CLIENTE DE PASO		METALICO	74,38 €	15,62 €	90,00 €

Version: 2016.10.07

Abrimos el ticket con doble clic:

Añadir o modificar factura

Utilice las opciones del menú: Configurar Impr., Imprimir, Eliminar, Guardar, Salir

Introduzca los datos de la factura. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla.

Código: 00000000, Fecha: 17/10/2016, Hora: 15:15:00

Seleccione el cliente de la lista: juan pedro

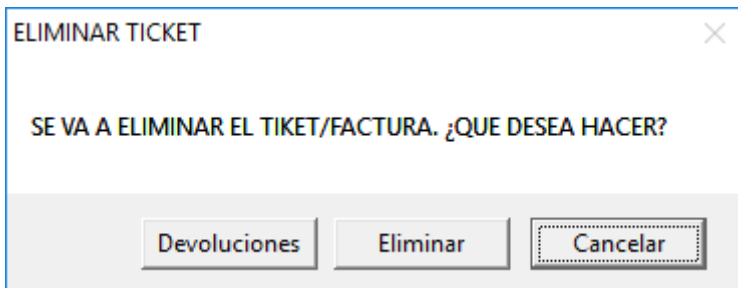
Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Oto	Empleado
0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €	21 %	0,000	1
0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €	21 %	0,000	1

Anotaciones Adicionales:

Total: 35,00 €

Crear Factura	Suma	Oto	Base imp.	Iva	Total
	35,00 €	0,00 €	28,93 €	6,07 €	35,00 €

Una vez abierto el ticket, presionaremos sobre el botón eliminar. Aparecerá la siguiente pantalla:



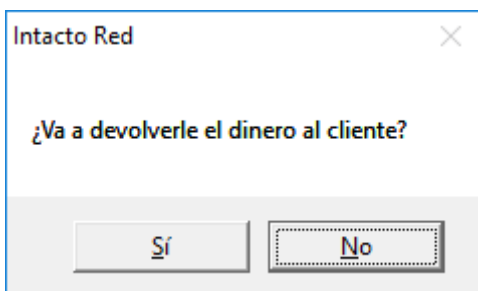
Aquí nos vienen algunas opciones

**DEVOLUCIONES:** Elegiremos esta opción si vamos a efectuar la devolución del ticket

**ELIMINAR:** Presionaremos esta opción si queremos simplemente hacer desaparecer el ticket.

**CANCELAR:** Si hemos apretado el botón de eliminar sin querer y no queremos hacer nada.

Al hacer clic sobre la opción “Devoluciones” aparecerá la siguiente pantalla:



Si le decimos que si, se generará un ticket negativo que computara en la caja diaria, si decimos que no se generará un abono en negativo que **NO COMPUTARA EN CAJA** pero sí que va a realizar la devolución de los artículos al Stock. En este ejemplo diremos que “NO”

Abono de Ticket

A continuación marque los artículos que el cliente devuelve. Presione salir para cancelar el proceso y continuar para continuar:

SEL	CODIGO	DESCRIPCION	CANT	PVP
<input type="checkbox"/>	0000001	Servicio de pruebas	1	15,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	0000002	Producto de pruebas	1	20,00 €

Marcamos los artículos que devuelve el cliente: en este ejemplo marcaremos el producto de pruebas y le damos a “Continuar”

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 00000011    Fecha: 19/10/2016    Hora: 10:46:00

Tipo de factura:  Factura  Ticket

Forma de pago:  Metalico  Tarjeta  Vale  Banco  Paypal

Seleccione el cliente de la lista

Juan pedro   

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	-1	20,00 €	21 %	0,000	1

Anotaciones Adicionales

Total:

<input type="button" value="Crear Factura"/>	Suma	Dto	Base imp.	Iva	Total
	-20,00 €	0,00 €	-16,53 €	-3,47 €	-20,00 €

Vemos las cantidades en negativo y los importes... si el cliente lo quiere cambiar al momento por otra cosa, tendríamos que hacer un ticket nuevo.

Para sacarle al cliente un vale de compra presionamos “Imprimir”  
 “Imprimir Vale de compra”

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menu Configurar Impr. Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre gu la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 00000011    Fecha: 19/10/2016    Hora: 10:46:00

Seleccione el cliente de la lista  
 juan pedro    Cliente de paso    Crear cliente nuevo

Forma de pago:  
 Metalico  
 Tarjeta  
 Vale  
 Banco  
 Paypal

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
▶ 0000002	Producto de pruebas	-1	20,00 €	21 %	0,000	1
*						

Imprimir Ticket  
 Imprimir A1  
**Imprimir Vale de compra**  
 Ticket Regalo

Aparecerá el siguiente ticket:

```

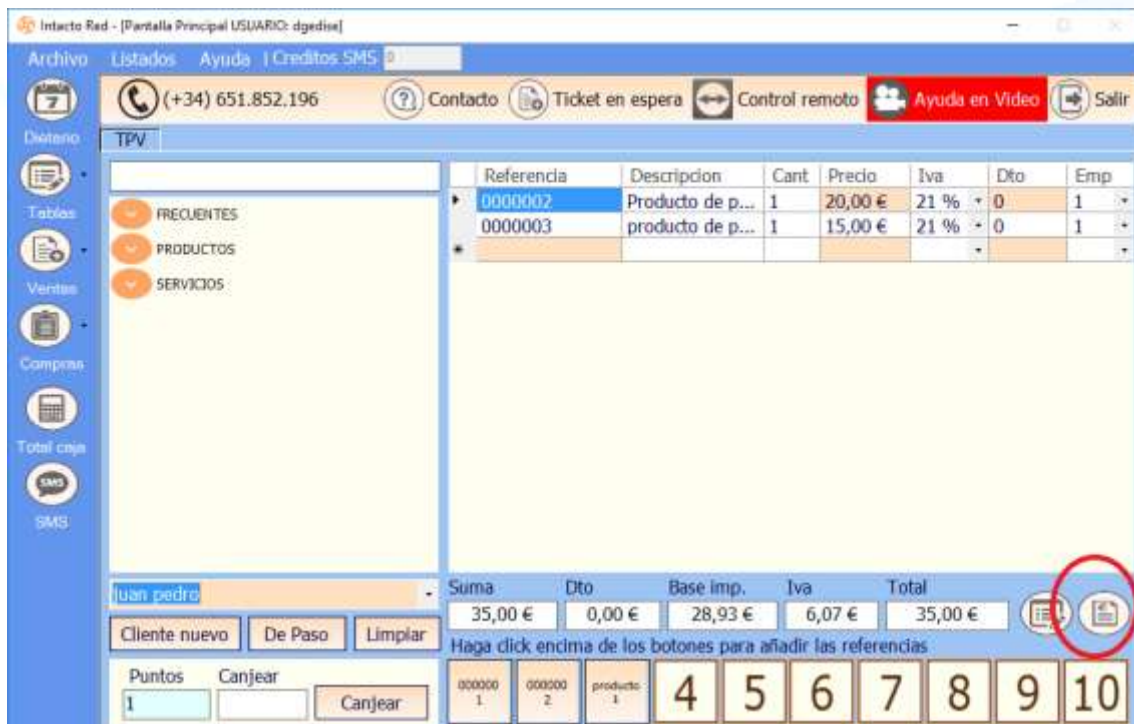
INTACTO
C/ DR. JUAN JOSE PARRILLA 2 2ºC
30009 Murcia
Murcia
TEL: 651852196

CLIENTE: juan pedro
=====
FECHA DE EMISION: 19/10/2016 0:00:00
=====

VALE POR UN IMPORTE DE 20,00 EUROS
CANJEABLES POR PRODUCTOS EN TIENDA
CADUCA 3 MESES DESDE LA FECHA DE EMISION
VALIDO HASTA EL 19/01/2017

----- GRACIAS POR SU VISITA -----
    
```

Ahora imaginemos que el cliente vuelve otro día y quiere utilizar el ticket.  
 Bien pues entonces crearemos un nuevo ticket:



Y en esta pantalla pondremos el importe del vale en la casilla “vale”



Y ya habremos reutilizado el vale.

Ahora compliquemos un poco la cosa... Imaginemos que se lleva un importe inferior al del Vale y queremos que conserve lo que le sobra para otra compra...

Cobros	
Importe	15,00 €
Cambio	5,00 € <input type="button" value="Impr. Vale"/>
Metalico	<input type="text"/>
Tarjeta	<input type="text"/>
Vale	20
Banco	<input type="text"/>
Paypal	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

1	2
3	4
5	6
7	8
9	.
0	<- DEL

En la casilla “Vale” pondremos el importe total del vale y se lo retiramos al cliente.

En cambio veremos 5€... presionaremos el botón “Impr. Vale” para imprimir al cliente un nuevo vale por valor de 5€

INTACTO  
 C/ DR. JUAN JOSE PARRILLA 2 2º  
 30009 Murcia  
 Murcia  
 TEL: 651852196

CLIENTE: CLIENTE DE PASO  
 =====  
 FECHA DE EMISION: 19/10/2016  
 =====

VALE POR UN IMPORTE DE 5,00 EUROS  
 CANJEABLES POR PRODUCTOS EN TIENDA  
 CADUCA 3 MESES DESDE LA FECHA DE EMISION  
 VALIDO HASTA EL 19/01/2017

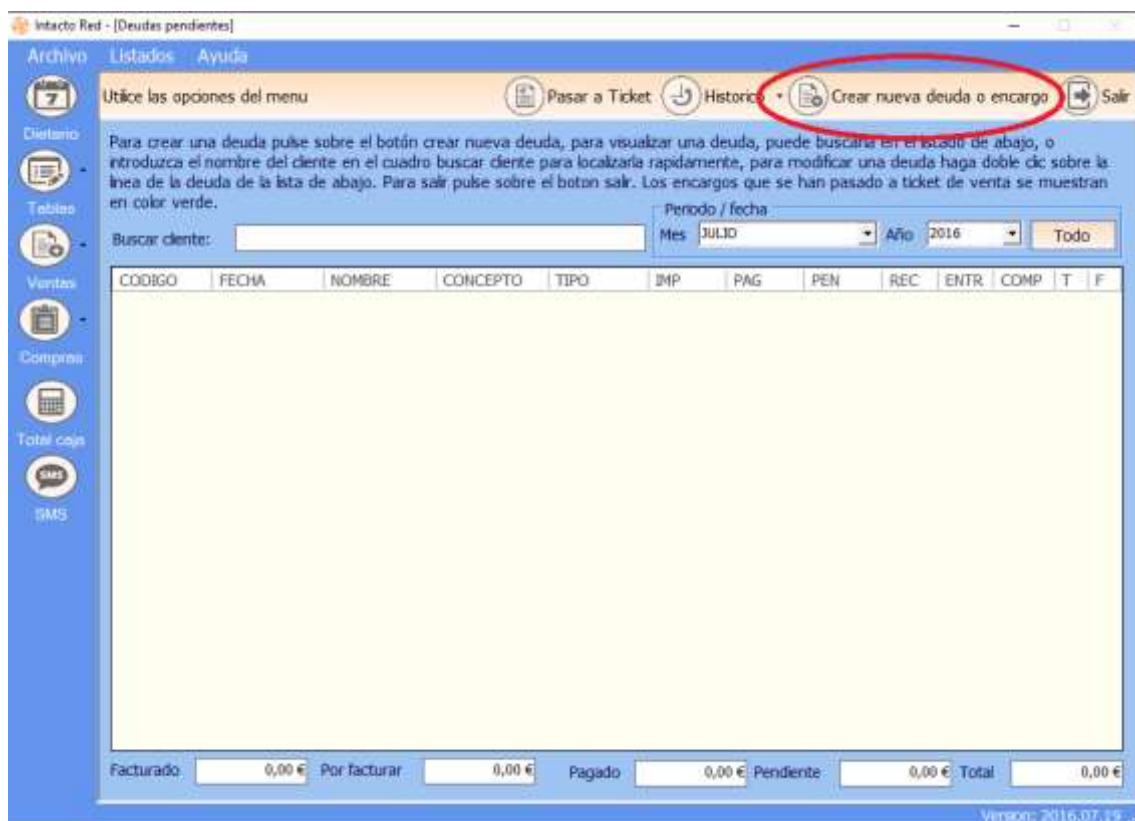
----- GRACIAS POR SU VISITA -----

## VENTAS / DEUDAS / ENCARGOS

Desde Intacto red podemos controlar la deuda o los pagos a cuenta de los clientes. Accederemos desde “Ventas”, “Deudas / Encargos”.



Aparecerá la siguiente pantalla:



Creamos una nueva deuda haciendo clic sobre el botón “crear nueva deuda o encargo”.



Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menu Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016      Seleccione el cliente de la lista: DE PASO, CLIENTE

Recibido       Cliente nuevo  
 Entregado   
 Pagado        Deuda  
     Encargo

Referencia	Descripcion	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0	1
▶*		1				

Realizar cobro      Crear ticket

Introduzca el concepto del encargo /deuda  
 DEUDA DE PRUEBAS





Total:  Aplicar

Importe      Pagado      Pendiente  
 60,00 €      0,00 €      60,00 €

En esta pantalla anotamos la fecha, el cliente, el concepto de la deuda, introducimos las líneas de referencias y finalmente seleccionamos el tipo de la deuda, si es una deuda o un encargo, en este caso ponemos como ejemplo un encargo.

Supongamos que el cliente nos abona 20€ en señal de reserva, presionaremos sobre el botón “Realizar Cobro”, con lo que se nos abrirá la siguiente ventana:

Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menú  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.

Entrada  
 Salida





Metálico  
 Tarjeta  
 Vale  
 Banco  
 Paypal

Importe:       Fecha:

Descripción: IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO

Escribimos la cantidad que nos ha entregado el cliente y seleccionamos la forma de pago. Pulsaremos el botón “Imprimir” si queremos imprimir un recibo al cliente. Finalmente guardamos con el botón “Guardar”.

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha:       Seleccione el cliente de la lista:

Recibido       Entregado       Pagado       Cliente nuevo  
 Deuda       Encargo

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0	1
**						

Realizar cobro      Crear ticket

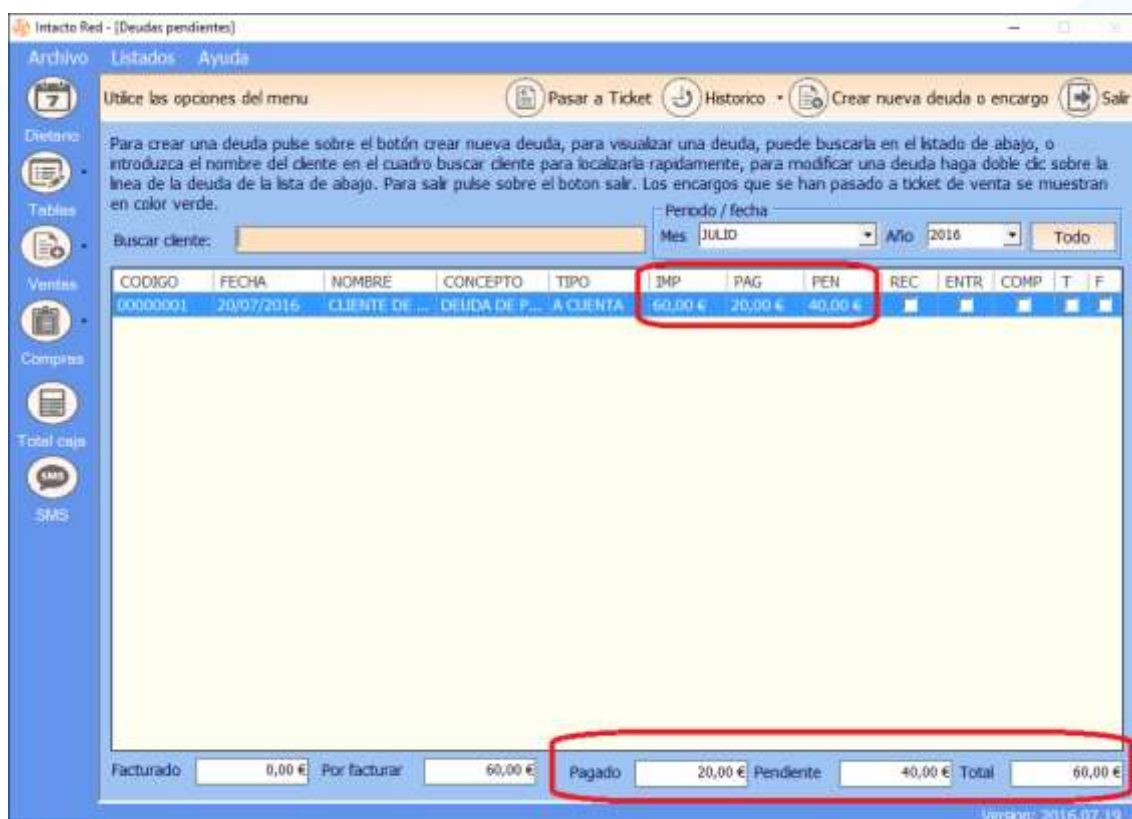
FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico

Introduzca el concepto del encargo /deuda: DEUDA DE PRUEBAS

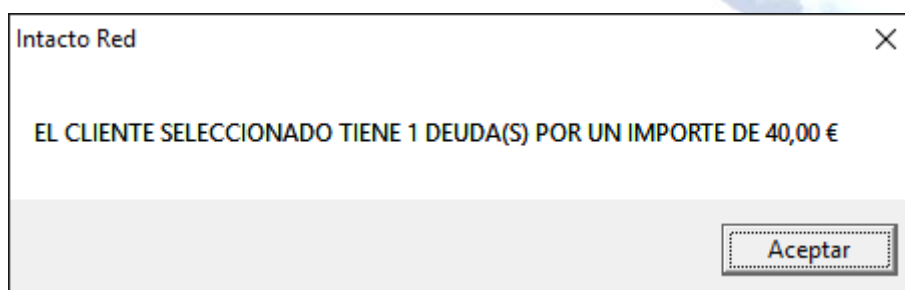
Total:       Aplicar

Importe:       Pagado:       Pendiente:

Podemos ver que hemos creado una línea de deuda, en este caso un encargo por valor de 60€, de los cuales el cliente nos ha pagado 20€. Le daremos a “Guardar”.



A partir de ahora, Cuando hagamos un nuevo ticket a nombre del cliente nos mostrará un aviso:



Imaginemos ahora que el cliente nos abona los 40€ que restan, para actualizarlo, simplemente tenemos que entrar en la deuda de nuevo haciendo doble clic:

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú: Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016      Seleccione el cliente de la lista: manolo

Recibido       Cliente nuevo  
 Entregado   
 Pagado       Deuda  
                                  Encargo

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1
*						

**Realizar cobro**      Crear ticket

FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico

Introduzca el concepto del encargo /deuda

Total:       Aplicar      DEUDA DE PRUEBAS

Importe      Pagado      Pendiente

60,00 €      20,00 €      40,00 €

Presionamos sobre el botón “Realizar cobro”

Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menú: Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.

Entrada       Salida

Importe: 40      Fecha: 20/07/2016

Metálico       Tarjeta   
 Vale       Banco   
 Paypal

Descripción: IMPORTE A CUENTA: manolo

Escribimos el importe (40€), seleccionamos el medio de pago, y presionamos sobre el botón “Guardar”

Añadir o modificar encargo o deuda

Utilice las opciones del menú Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la deuda, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la deuda y salir para salir de la pantalla.

Fecha: 20/07/2016 Selección del cliente de la lista: manolo

Recibido  Entregado  Pagado  Cliente nuevo  Deuda  Encargo

Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1

Realizar cobro  Crear ticket

FECHA	DESCRIPCION	TOTAL	FPAGO
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta

Total:  Aplicar

Introduzca el concepto del encargo /deuda: DEUDA DE PRUEBAS

Importe Pagado Pendiente  
60,00 € 60,00 € 0,00 €

La deuda ha quedado actualizada con el importe total pagado (60€). Una vez completado el pago, sería el momento ideal de realizar el ticket, puesto que realizando el ticket, estamos pasando dejando constancia en la contabilidad. Realizaremos el ticket a partir del encargo pulsando el botón “Crear ticket”.

Añadir o modificar Factura

Utilice las opciones del menú Configurar Impr. Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la factura, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la factura y salir para salir de la pantalla

Código: 00000003 Fecha: 20/07/2016 Hora: 12:33:00

Tipo de factura: Factura  Ticket  Forma de pago: Metálico  Tarjeta  Vale  Banco  Paypal

Selección del cliente de la lista: manolo  Cliente de paso  Crear cliente nuevo

Referencia	Descripción	Cant.	Precio	Iva	Dto	Empleado
0000002	Producto de pruebas	3	20,00 €	21 %	0,000	1

Anotaciones Adicionales:

Total:  Aplicar  Proviene de Encargo 00000001 EXISTE COBRO  Ver cobros

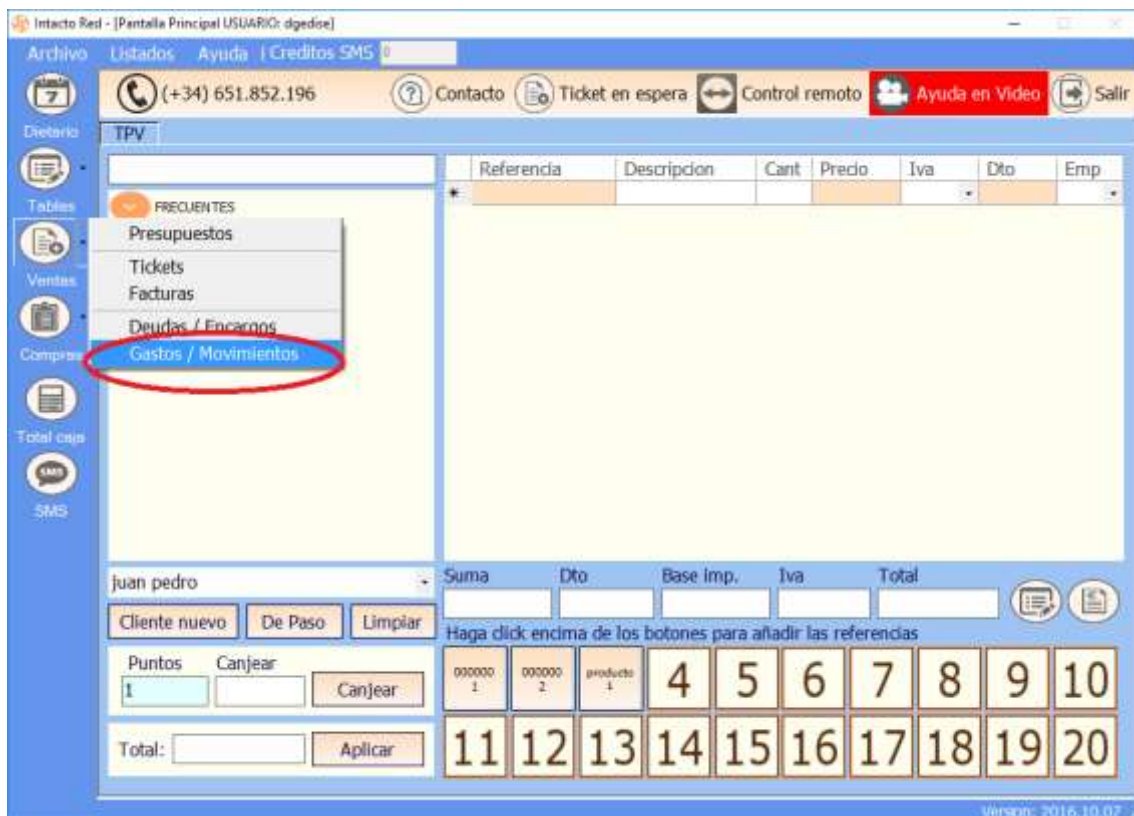
Crear Factura	Suma	Dto	Base imp.	Iva	Total
<input type="button"/>	60,00 €	0,00 €	49,59 €	10,41 €	60,00 €

El programa nos hará un ticket vinculado al encargo. Haremos clic en “Guardar”, para guardar el ticket.

Los tickets cuando provienen de una deuda o encargo no contabilizan en el total de caja diario, figuran los cobros individuales de dicho encargo o deuda.

## VENTAS / GASTOS

Desde el apartado gastos podemos llevar un control de los gastos pequeños del día a día que sacamos de la caja para cubrir ciertas necesidades como la compra de pequeño material o ir a tomar un café o comer.



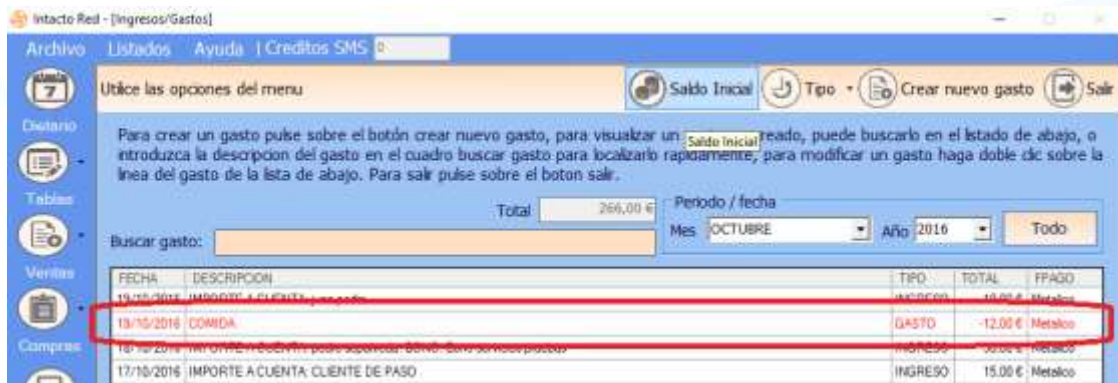
Podemos localizar un gasto desde la lista de gastos o introduciendo la descripción en el cuadro “Buscar gasto” para localizarlo más rápidamente. Para crear un nuevo gasto presionaremos el botón “Crear nuevo gasto”

En esta pantalla introduciremos el importe, la fecha del gasto, su descripción, si es una entrada o salida de caja y finalmente la forma en la que ha salido o entrado, metálico, tarjeta o vale.

La diferencia entre un gasto de salida y de entrada es mientras que un gasto de salida es una salida de caja una entrada es una entrada de dinero fuera de la facturación como por ejemplo una entrega a cuenta o una señal, o un importe recibido al margen de la facturación (factura en B).

En el ejemplo introducimos una comida por 12 euros a fecha de hoy:

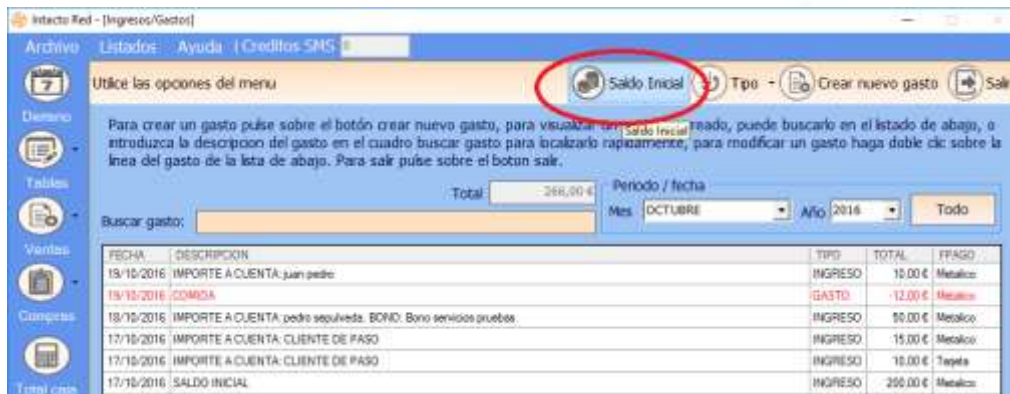
Y presionamos sobre el botón “Guardar”.



Podemos ver como el importe negativo de 12€ ha quedado reflejado en los gastos y esto sí que se tendrá en cuenta en total de caja diaria.

### SALDO INICIAL





Desde la pantalla de Gastos también podemos introducir fácilmente un saldo inicial en caja (o fondo de caja), por ejemplo meter dinero en caja a primera hora de la mañana para tener cambio. Para ello pulsaremos el botón “Saldo Inicial”:



Nos aparecerá la siguiente ventana:



Añadir o modificar Ingreso/Gasto

Utilice las opciones del menu  Imprimir  Eliminar  Guardar  Salir

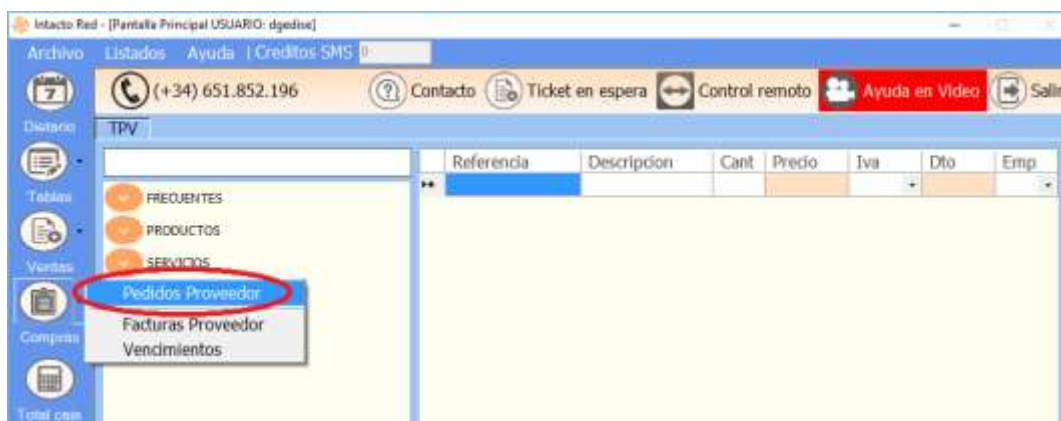
Introduzca los datos del gasto, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el gasto y salir para salir de la pantalla.

<input checked="" type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Salida	Importe <input type="text" value="200"/>	Fecha <input type="text" value="19/10/2016"/>
<input checked="" type="radio"/> Metálico <input type="radio"/> Tarjeta <input type="radio"/> Vale <input type="radio"/> Banco <input type="radio"/> Paypal	Descripcion <input type="text" value="SALDO INICIAL"/>	

Introduciremos el importe y la fecha del ingreso (en la descripción el programa nos pondrá por defecto que se trata de un Saldo Inicial). Pulsamos “Guardar” para salvar los cambios.

## COMPRAS / PEDIDOS A PROVEEDORES

Desde la pantalla de precios podemos introducir los pedidos que hacemos a nuestros proveedores (recomendamos esperar a la llegada de la mercancía y a tener el albarán para meter el pedido en el programa, de esta forma el stock se nos actualizará de manera automática). Para ello pulsaremos el botón “Pedidos Proveedor”:



Nos aparecerá la siguiente pantalla, en la que podremos ver los pedidos que tenemos introducidos en el programa, y hacer una búsqueda por proveedor:



Para crear un pedido pulsaremos el botón “Crear nuevo pedido”:

Añadir o Modificar Pedido

Utilice las opciones del menú Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del pedido, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el pedido y salir para salir de la pantalla.

Número  Fecha Pedido  Crear Vencimiento Fecha ult. entrega

Albarán  Vencimiento: PED:00000001  Entregado  Devuelto

Seleccione el proveedor de la lista (si no existe creelo pulsando el botón crear proveedor nuevo)

proveedor de pruebas Crear referencia Crear proveedor

Referencia	Descripcion	Cant	Entr	B.Imp	Iva	R. Eq.	Dto
▶ 0000002	Producto de pruebas	20	20	12,00 €	21 %	0 %	0,00 %
0000003	producto de pruebas 1	10	10	8,50 €	21 %	0 %	0,00 %
*							

Pedido	Entregado	Base IMP	IVA	Recargo	DTO	Total
30	30	325,00 €	68,25 €	0,00 €	0,00 €	393,25 €

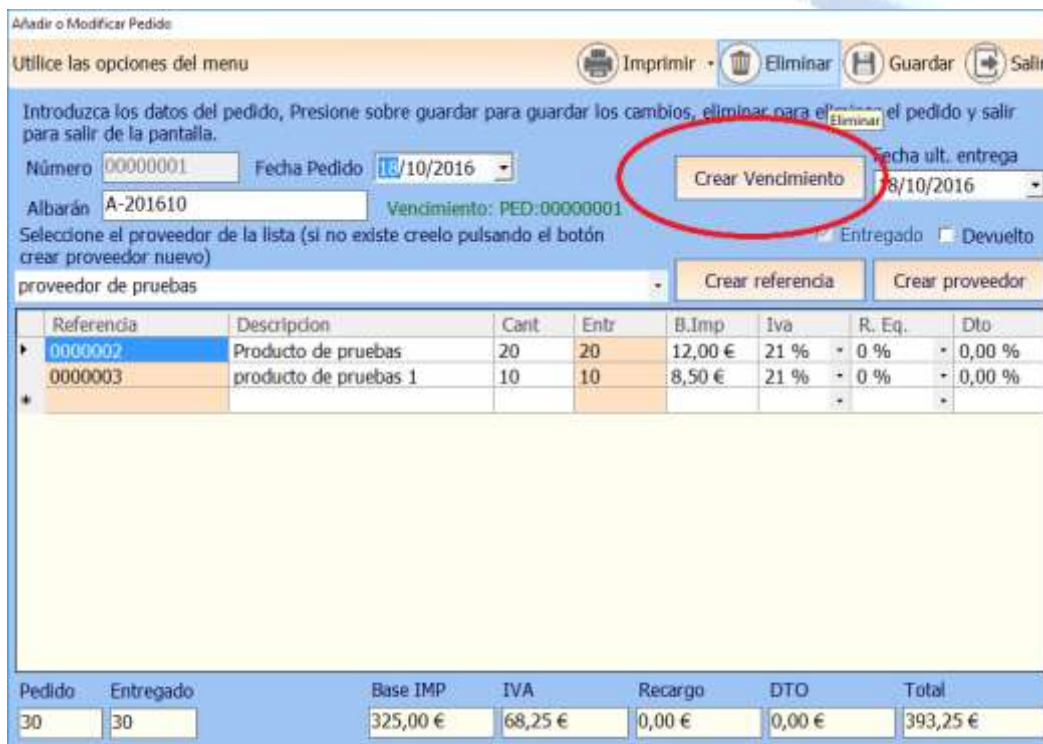
Escribimos la fecha del pedido, la fecha de entrega y el número de albarán. Seleccionaremos el proveedor en el desplegable; si no lo tenemos registrado, lo creamos pulsando el botón “Crear proveedor”. (Recuerda que es recomendable esperar a que nos entreguen la mercancía para introducir el pedido en el programa).

Por último seleccionamos las referencias (si no las tenemos registradas, las creamos pulsando el botón “Crear referencia”). Ponemos la cantidad, la cantidad entregada y pulsamos el botón “Guardar” para salvar los cambios.

A medida que vayamos indicando la cantidad entregada nos irá subiendo el stock de la referencia informada, esto es muy útil para mantener el stock actualizado.

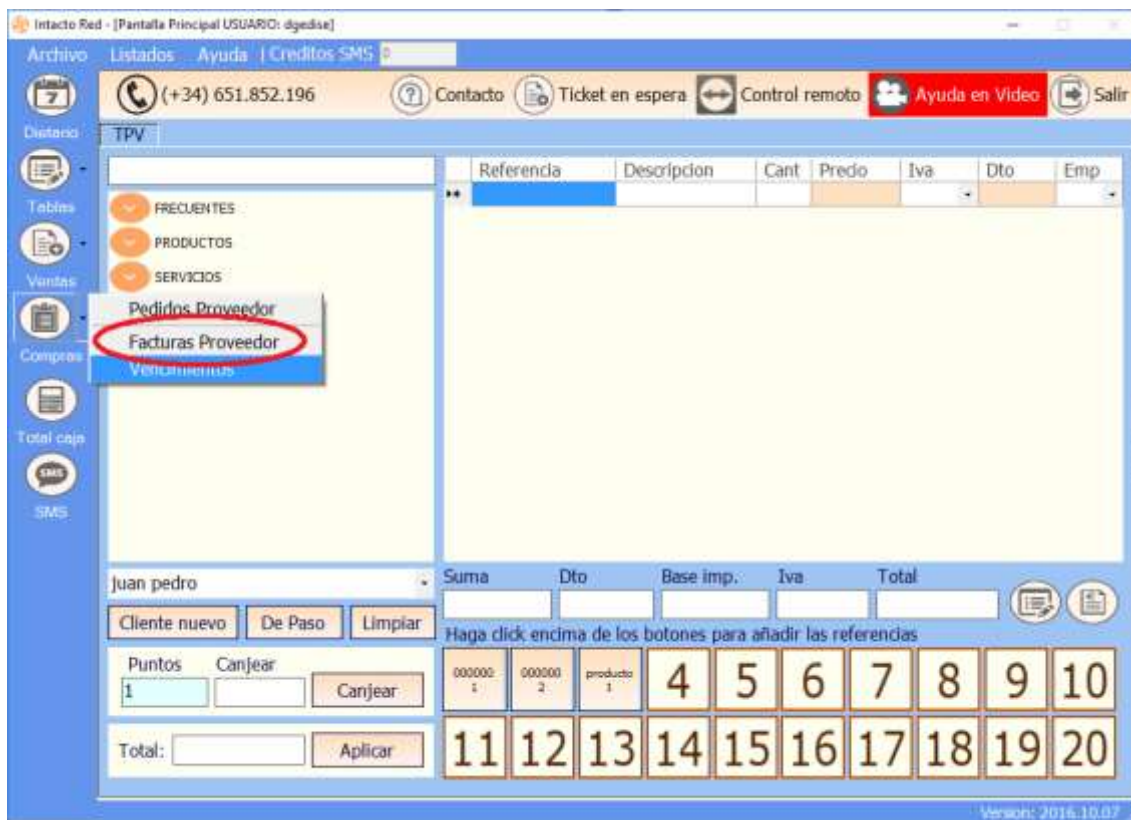


Vemos que el pedido se nos ha quedado registrado en el programa como ENTREGADO, sólo nos quedaría crear los vencimientos para los pagos; abriremos el pedido y pulsaremos el botón “Crear Vencimiento”:



Se nos creará un nuevo vencimiento, vinculado al pedido, el cual tendremos que editar (para más información ver el apartado VENCIMIENTOS)

## **COMPRAS / FACTURAS PROVEEDOR**



En la pantalla de facturas de proveedor podemos introducir las facturas que nos vienen de nuestros proveedores.

Lo que hagamos en la pantalla de facturas de proveedor no afectará a la caja del día, se entiende que los vencimientos pasan a través de la cuenta bancaria (recibos).

Desde esta pantalla podemos buscar una factura de proveedor en el listado de facturas de proveedor. Aparecerán ordenados por fecha de factura. Si hay muchas facturas de proveedor podemos acortar la búsqueda introduciendo cualquier parte del nombre del proveedor de la factura en el cuadro "proveedor."

Para crear una factura de proveedor nueva clicamos sobre el botón “Crear nueva factura”.

Como podemos observar, esta pantalla es similar a la de presupuesto y factura. Para hacer un ejemplo, cogemos una factura cualquiera y nos ponemos a introducir los datos:

Añadir o modificar vencimiento

Utilice las opciones del menú: Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del vencimiento. Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el vencimiento y salir para salir de la pantalla. Introduzca el número de factura de su proveedor en el campo Número factura.

Factura proveedor: F2016-10    Fecha: 18/10/2016    Hora: 17:54:00    Tipo de gasto: GASTOS EXPLOTACION    Asiento Contable: 2    Pagado:  **Añadir Cuota**

Seleccione el proveedor de la lista (si no existe cree uno pulsando el botón proveedor nuevo)

proveedor de pruebas    **Proveedor nuevo**

Eliminar	Fecha	Importe	Pgdo

Cant	Descripcion	Precio	Iva	Recargo	Dto
1	productos varios	300,00 €	21 %	5,20 %	10,00 %

Anotaciones Adicionales

Base imponible	Iva	Recargo	Descuento	Total	Cuotas
300,00 €	56,70 €	14,04 €	30,00 €	340,74 €	<b>Duplicar Vencimiento</b> 340,74 €

Para añadir un vencimiento pulsamos el botón “Añadir Cuota”

Añadir o modificar cuota

Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos de la cuota, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar la cuota y salir para salir de la pantalla.

15    30    60    90    120    150    180

Fecha Vto: 18/10/2016     Pagado

Importe: 100

Escribimos la fecha del vencimiento y el importe después pulsamos el botón guardar.

Finalmente guardamos el Vencimiento:

Añadir o modificar Vencimiento

Utilice las opciones del menú Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del vencimiento, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el vencimiento y salir para salir de la pantalla. Introduzca el número de factura de su proveedor en el campo Número factura.

Factura proveedor: F2016-10    Fecha: 18/10/2016    Hora: 17:54:00    Tipo de gasto: GASTOS EXPLOTACION    Asiento Contable: 2    Pagado:     Añadir Cuota

Seleccione el proveedor de la lista (si no existe creelo pulsando el botón proveedor nuevo)

proveedor de pruebas    Proveedor nuevo

Cant	Descripción	Precio	Iva	Recargo	Dto
1	productos varios	300,00 €	21 %	5,20 %	10,00 %

Eliminar	Fecha	Importe	Pgdo
Eliminar	16/01/2017	140,74 €	<input type="checkbox"/>
Eliminar	17/11/2016	100,00 €	<input type="checkbox"/>
Eliminar	18/10/2016	100,00 €	<input type="checkbox"/>

Anotaciones Adicionales

Base imponible	Iva	Recargo	Descuento	Total	Cuotas
300,00 €	56,70 €	14,04 €	30,00 €	340,74 €	340,74 €

Duplicar Vencimiento

## VENCIMIENTOS

La factura que hemos creado de ejemplo anterior tiene 3 vencimientos. Para ver un listado de vencimientos separado por meses podemos ir al menú compras / Vencimientos:

Intacto Red - [Pantalla Principal USUARIO: dgedire]

Archivo    Listados    Ayuda    Créditos SMS

(+34) 651.852.196    Contacto    Ticket en espera    Control remoto    Ayuda en Video    Salir

Destino: TPV

Tablas: FRECUENTES, PRODUCTOS, SERVICIOS

Ventas: Pedidos Proveedor, Facturas Proveedor

Compras: **Vencimientos**

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Iva	Dto	Emp.
*						

Aquí vemos que en octubre tenemos un vencimiento de 100€



## GUIA COMPLETA INTACTO RED

Intacto Red - [Vencimientos]

Utilice las opciones del menu

Historico - Crear nuevo vencimiento - Salir

Para crear un vencimiento pulse sobre el botón crear nuevo vencimiento, para visualizar un vencimiento ya creado puede buscarlo en el estado de abajo, o si conoce el nombre del proveedor puede introducirlo en el cuadro buscar vencimiento para localizarlo rapidamente, para modificar una vencimiento haga doble clic sobre la línea del vencimiento de la lista de abajo. Para salir pulse sobre el boton salir.

Proveedor:  Mes: OCTUBRE Año: 2016 Todo

NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS	FECHA_VTO	CUOTA	PAGADO	FECHA_FACT	TOTAL_F	TOTAL_P
F2016-10	proveedor de pr...	3	18/10/2016	100,00	No	18/10/2016	340,74 €	340,74 €

Pagado: 0,00 € Pendiente: 100,00 € Total cuotas: 100,00 €

Version: 2016.10.07

En noviembre otro vencimiento de 100€

Proveedor:  Mes: NOVIEMBRE Año: 2016 Todo

NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS	FECHA_VTO	CUOTA	PAGADO	FECHA_FACT	TOTAL_F	TOTAL_P
F2016-10	proveedor de pr...	3	17/11/2016	100,00	No	18/10/2016	340,74 €	340,74 €

Y en enero de 2017 un pago final de 140,74€

Proveedor:  Mes: ENERO Año: 2017 Todo

NUMERO	RAZON_SOCIAL	NCUOTAS	FECHA_VTO	CUOTA	PAGADO	FECHA_FACT	TOTAL_F	TOTAL_P
F2016-10	proveedor de pr...	3	16/01/2017	140,74	Si	18/10/2016	340,74 €	340,74 €

Al hacer doble clic en cualquiera de las líneas se nos abrirá la factura de proveedor relacionada:

Añadir o modificar Vencimiento

Utilice las opciones del menú Imprimir Eliminar Guardar Salir

Introduzca los datos del vencimiento, Presione sobre guardar para guardar los cambios, eliminar para eliminar el vencimiento y salir para salir de la pantalla. Introduzca el número de factura de su proveedor en el campo Número factura.

Factura proveedor: **F2016-10** Fecha: 18/10/2016 Hora: 17:54:00 Tipo de gasto: GASTOS EXPLOTACION Asiento Contable: 2 Pagado Añadir Cuota

Seleccione el proveedor de la lista (si no existe creelo pulsando el botón proveedor nuevo)

proveedor de pruebas Proveedor nuevo

Cant	Descripción	Precio	Iva	Recargo	Dto
1	productos varios	300,00 €	21 %	5,20 %	10,00 %

Eliminar	Fecha	Importe	Pgdo
Eliminar	16/01/2017	140,74 €	☐
Eliminar	17/11/2016	100,00 €	☐
Eliminar	18/10/2016	100,00 €	☐

Anotaciones Adicionales

Base imponible	Iva	Recargo	Descuento	Total	Cuotas
300,00 €	56,70 €	14,04 €	30,00 €	340,74 €	340,74 €

Duplicar Vencimiento

Podemos imprimir la factura desde el botón “Imprimir”

**Vencimiento: F2016-10**

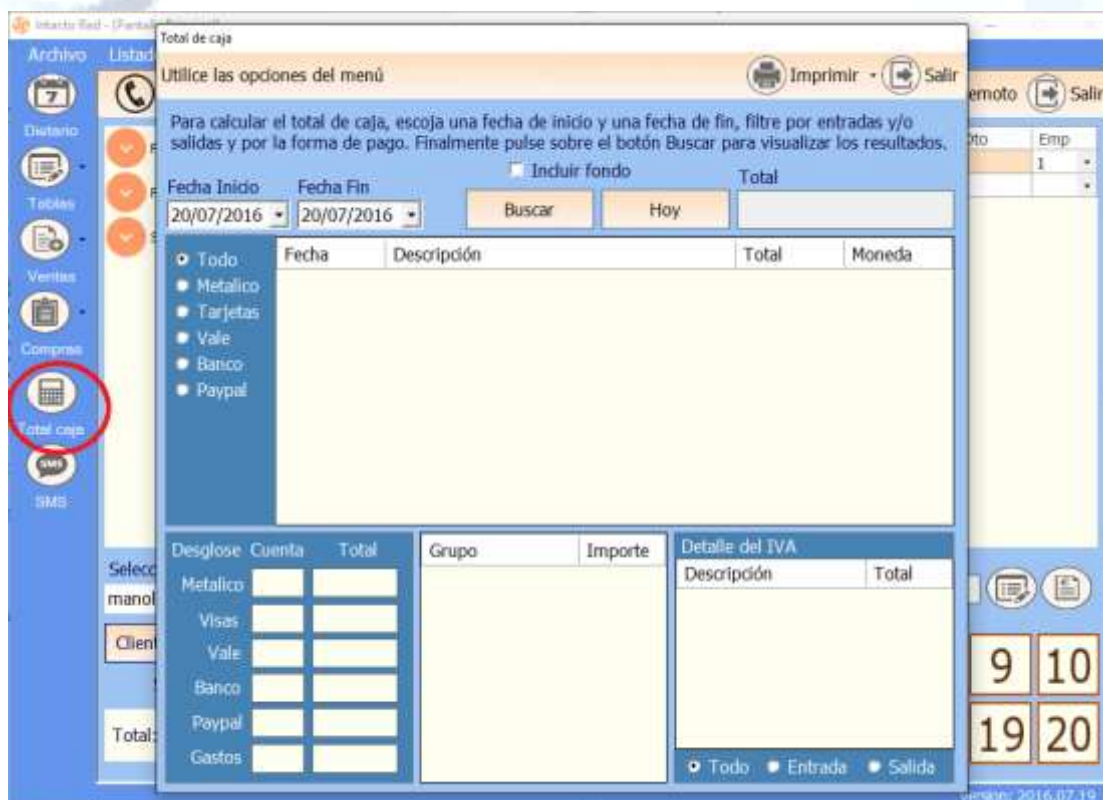
Proveedor: proveedor de pruebas  
 Fecha factura: 18/10/2016  
 Numero de cuotas: 3  
 Importe pendiente: 340,74 €

Cant	Producto	Base Imp.	Iva	RECARGO	Dto
1	productos varios	300,00 €	21 %	5,20 %	10,00 %

Base Imponible: 300,00 €
Iva: 56,70 €
Recargo: 14,04 €
Descuento: 30,00 €
Total: 340,74 €

**NOTA IMPORTANTE:** Los vencimientos no se reflejaran en el cómputo de caja diaria puesto que se presupone que se descuentan directamente por nuestra cuenta bancaria. Si queremos reflejar una salida de caja en el total de caja, porque hemos pagado el vencimiento en metálico con dinero de la caja tenemos que crear un gasto de salida por el importe de la factura, como veremos en el siguiente apartado del manual “GASTOS”.

## TOTAL DE CAJA



Desde esta pantalla podemos consultar el detalle de movimientos, y filtrar por una fecha de inicio y de fin, movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta, Vale, etc.).

Para ver los movimientos entre 2 fechas rellenamos fecha inicio y fecha fin, seleccionamos los movimientos de entrada o salida y medio (Metálico, Tarjeta o Talón) y finalmente presionamos el botón “Buscar”.

Si queremos ver sólo los movimientos de hoy presionamos el botón “Hoy”

Si queremos que se incluyan los saldos iniciales en el total de caja, marcaremos la casilla “Incluir fondo”.

Total de caja

Utilice las opciones del menú Imprimir Salir

Para calcular el total de caja, escoja una fecha de inicio y una fecha de fin, filtre por entradas y/o salidas y por la forma de pago. Finalmente pulse sobre el botón Buscar para visualizar los resultados.

Incluir fondo

Fecha Inicio: 20/07/2016 Fecha Fin: 20/07/2016 Buscar Hoy Total: 95,00 €

	Fecha	Descripción	Total	Moneda
<input checked="" type="radio"/> Todo	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metálico
<input type="radio"/> Metálico	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
<input type="radio"/> Tarjetas	20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metálico
<input type="radio"/> Vale				
<input type="radio"/> Banco				
<input type="radio"/> Paypal				

Desglose:	Cuenta	Total	Grupo	Importe	Detalle del IVA	
Metálico	2	55,00 €	S/N	15,00 €	Descripción	Total
Visas	1	40,00 €	PRUEBAS	20,00 €	21 %	85,00 €
Vale	0	0,00 €	OTROS	60,00 €		
Banco	0	0,00 €				
Paypal	0	0,00 €				
Gastos	0	0,00 €				

Todo  Entrada  Salida

Aquí podemos ver el ticket que hemos realizado de prueba, además de los 2 movimientos de la deuda de ejemplo.

Podemos acceder directamente a los tickets y/o encargos haciendo doble clic en la línea que deseemos cambiar.

Si queremos sacar un listado con el total de caja pulsaremos en la pestaña del botón "Imprimir" y seleccionaremos la opción "Imprimir A4":

# GUIA COMPLETA INTACTO RED

Total de caja

Utilice las opciones del menú Imprimir Salir

Para calcular el total de caja, escoja una fecha de inicio y una fecha de fin, salidas y por la forma de pago. Finalmente pulse sobre el botón Buscar para Imprimir Ticket Imprimir A4

Incluir fondo

Fecha Inicio: 20/07/2016 Fecha Fin: 20/07/2016 Buscar Hoy Total: 95,00 €

	Fecha	Descripción	Total	Moneda
• Metalico	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metalico
• Tarjetas	20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
• Vale	20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metalico

Desglose	Cuenta	Total	Grupo	Importe	Detalle del IVA
Metalico	2	55,00 €	S/N	15,00 €	Descripción
Visas	1	40,00 €	PRUEBAS	20,00 €	21 %
Vale	0	0,00 €	OTROS	60,00 €	Total
Banco	0	0,00 €			95,00 €
Paypal	0	0,00 €			
Gastos	0	0,00 €			

Todo  Entrada  Salida

Visor de Informes Salir

Utilice las opciones del menu para realizar las operaciones deseadas

Fecha de impresión: 20/07/2016 Fecha de inicio: 20/07/2016 Fecha de fin: 20/07/2016

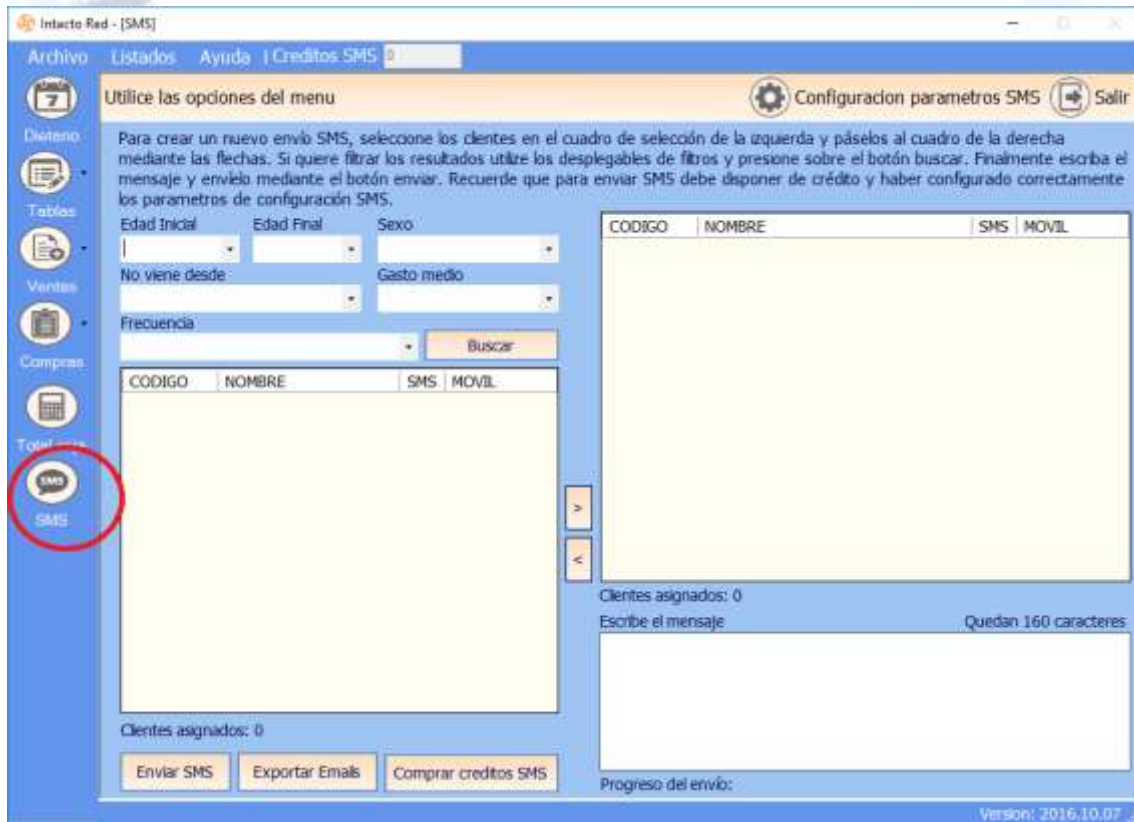
**ARQUEO DE CAJA**

Página 1 de 1

FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE	TIPO MONEDA
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	20,00 €	Metalico
20/07/2016	IMPORTE A CUENTA: manolo	40,00 €	Tarjeta
20/07/2016	TICKET 00000002: CLIENTE DE PASO	35,00 €	Metalico

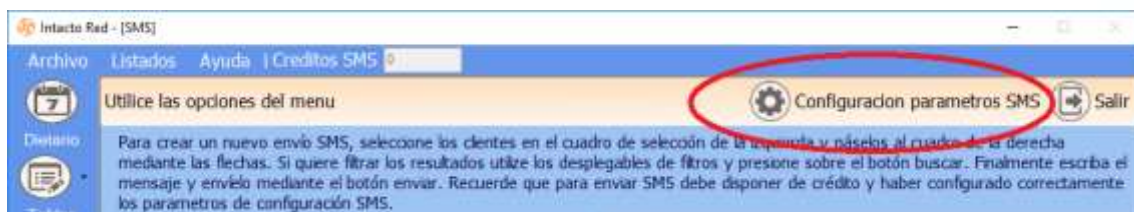
RESUMEN SUBTOTALES		RESUMEN IMPUESTOS	
Metalico: (2)	55,00 €	DESCRIPCION	TOTAL
Visas: (1)	40,00 €	21 %	95,00 €
Vale: (0)	0,00 €		
Gastos: (0)	0,00 €		
		<b>TOTAL: 95,00 €</b>	

## SMS



Este apartado sirve para enviar SMS al cliente integrado completamente en el programa. Podemos efectuar envíos de uno en uno o a varios clientes a la vez.

Primero de todo tenemos que configurar los parámetros de SMS:



Aparecerá una pantalla en la que tenemos que elegir entre SMS Premium o Gratuito. El SMS Gratuito es un tipo de SMS que sale a través de nuestro propio teléfono móvil, sujeto a las condiciones de contrato que tengamos respecto a los SMS con la compañía. Este servicio está restringido a 100 SMS mensuales.

El SMS Premium, es un servicio independiente, que se contrata mediante paquetes prepago de 500, 200 o 1000 SMS y que funciona con una eficacia entorno al 99%.

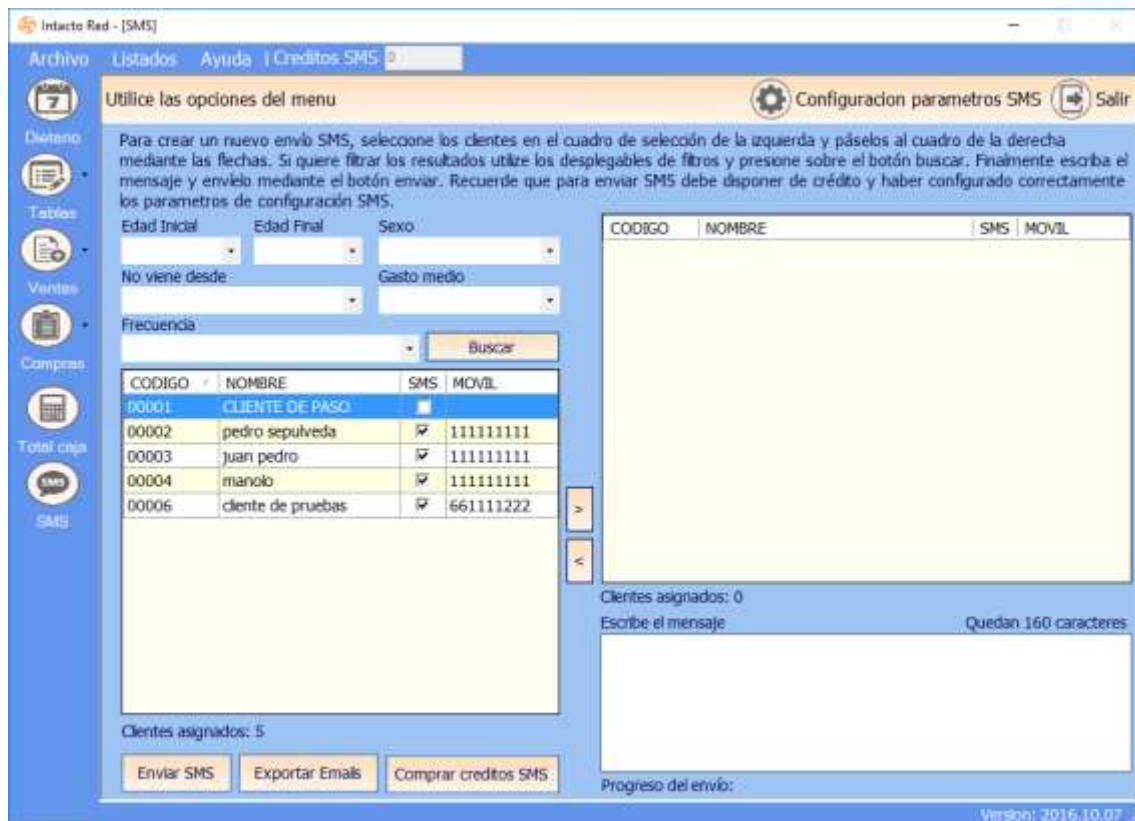
Para configurar los SMS Premium, rellenamos el usuario y password y luego rellenamos el remitente (máximo 11 caracteres), que es el remitente que queremos que vean los clientes cuando reciban nuestro SMS

FECHA	TELEFONO	MENSAJE	RESPUESTA	CONSUMO
-------	----------	---------	-----------	---------

Por experiencia sabemos que funciona bastante bien ofrecer descuento en los servicios, y que es recibido con entusiasmo por nuestros clientes.

En la parte inferior de la pantalla podemos ver el historial de mensajes enviados. Una vez completado, guardamos con el botón "Guardar".

Ahora vamos a buscar entre nuestros clientes algunos para mandar un SMS. Presionamos sobre el botón buscar de la pantalla principal SMS para buscar todos nuestros clientes:



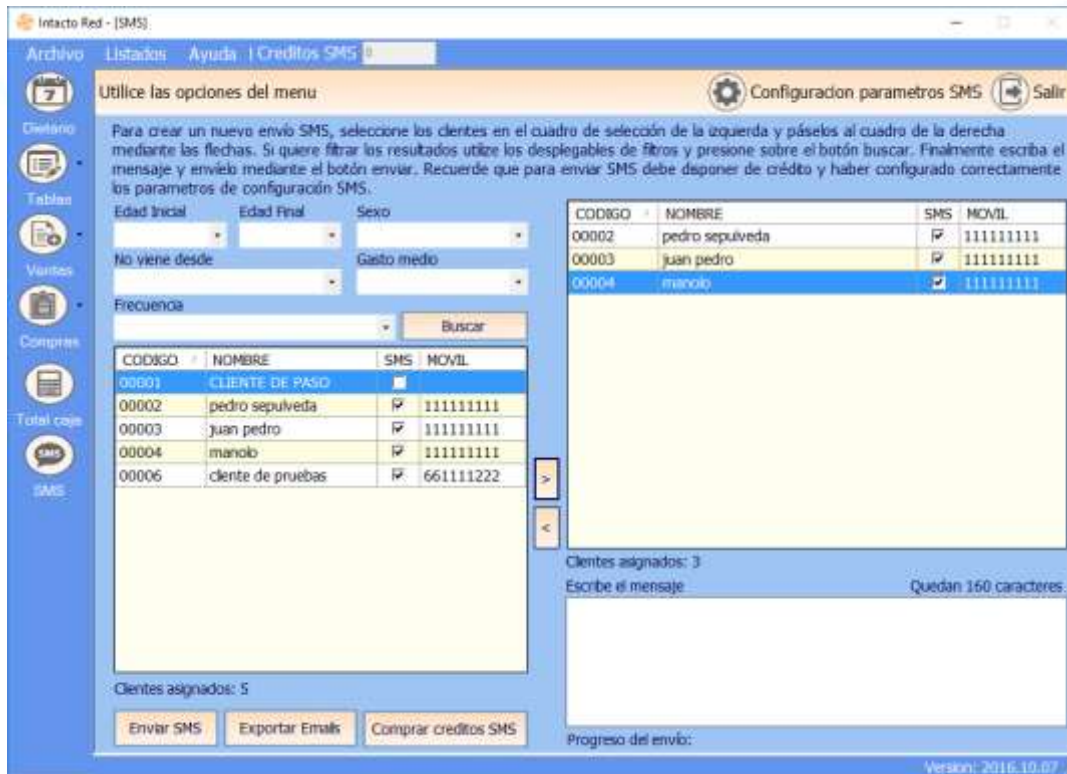
Nos muestra el listado de clientes a la izquierda, código, nombre, si tiene informado el SMS y el número. Podemos filtrar los clientes mediante el uso de los despleguables. Los parámetros son:

- **Edad inicial:** Año de nacimiento inicial
- **Edad final:** Año de nacimiento final
- **Sexo:** sexo del cliente
- **No viene desde:** tiempo que ha pasado desde su última visita
- **Gasto medio:** Gasto medio del cliente
- **Frecuencia:** Frecuencia de visita del cliente

Una vez elegidos los parámetros volveremos a presionar sobre el botón “Buscar”.

Ahora tenemos que seleccionar los clientes de la lista izquierda y pasarlos a la derecha mediante las flechas “>>”, podemos hacerlo de uno en uno o seleccionar varios con las teclas “CONTROL” o “MAYUSCULAS” del teclado, una vez marcados los pasamos con el botón “>>”





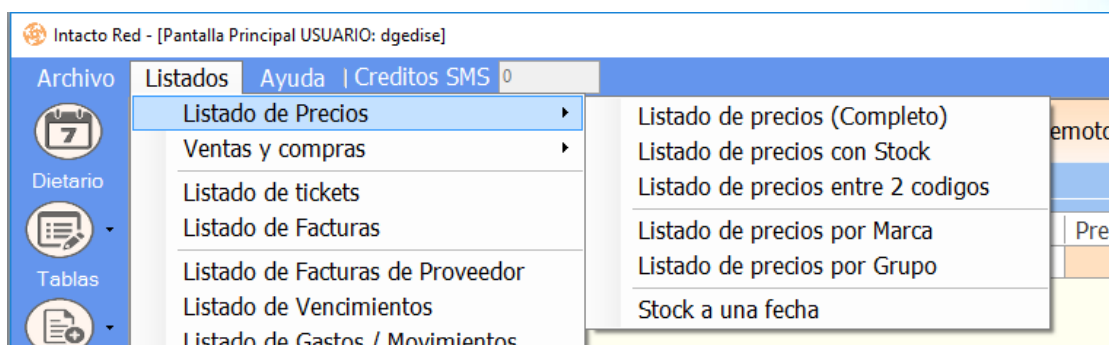
Ahora solo queda rellenar el mensaje que queremos enviar al cliente en el cuadro “Escriba el mensaje” y finalmente pulsar el botón “Enviar SMS”

Veremos que aproximadamente demora 2 segundos por cliente enviado y descarta automáticamente los clientes que no tienen informado el SMS. Finalmente nos avisa del final del envío.

## MENÚ LISTADOS

Desde el menú, listados podemos sacar varios listados relacionados con nuestros datos.

### LISTADOS DE PRECIOS



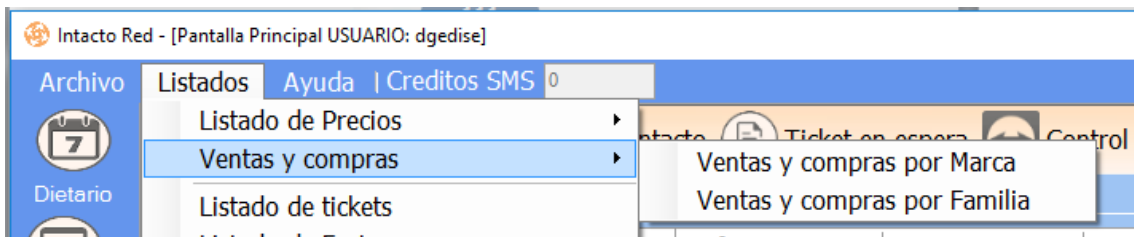
Estos listados nos muestran los precios ordenados por grupo o marca, e incluso incluyendo el stock de cada producto.

**LISTADO DE PRECIOS**

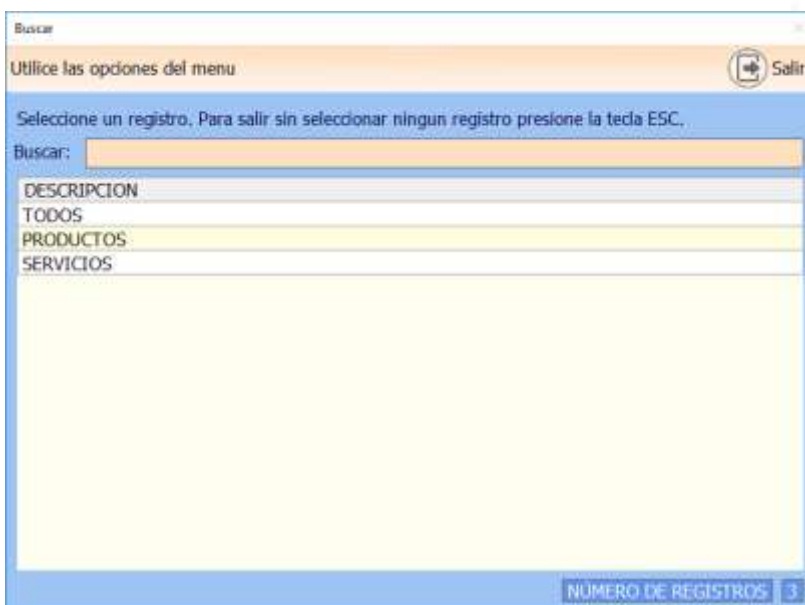
**INTACTO**

Código	Descripcion	Precio compra	Precio venta	Stock	Total
<b>2 PRODUCTOS</b>					<b>313,00</b>
0000002	Producto de pruebas	12,00 €	20,00 €	19	228,00
0000003	producto de pruebas 1	8,50 €	15,00 €	10	85,00
<b>2 SERVICIOS</b>					<b>0,00</b>
0000001	Servicio de pruebas	0,00 €	15,00 €	0	0,00
0000004	Servicio de pruebas 1	0,00 €	20,00 €	0	0,00

**LISTADO DE VENTAS Y COMPRAS**



Este listado nos muestra las ventas y las compras ordenadas por marca o por familia. Primero introduciremos las fechas de inicio y final, para acotar la búsqueda y luego seleccionaremos la marca o tipo de servicio.



**LISTADO DE VENTAS Y COMPRAS POR MARCA / FAMILIA**

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>VENTAS</u>	<u>COMPRAS</u>
<b>2 PRODUCTOS</b>		<b>247,00</b>	<b>0,00</b>
0000002	Producto de pruebas	(11) 217,00 €	(0) 0,00 €
0000003	producto de pruebas 1	(2) 30,00 €	(0) 0,00 €
<b>2 SERVICIOS</b>		<b>340,00</b>	<b>0,00</b>
0000001	Servicio de pruebas	(22) 340,00 €	(0) 0,00 €
0000004	Servicio de pruebas 1	(0) 0,00 €	(0) 0,00 €
<b>1 SN</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
SN	REFERENCIA SIN CODIGO	(0) 0,00 €	(0) 0,00 €
<b>Totales:</b>		(35) 587,00 €	(0) 0,00 €

**LISTADO DE TICKETS**

Este listado nos presenta un resumen de los tickets de caja, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre.

**LISTADO DE FACTURACION**

<u>NUMERO</u>	<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>BASE IMPONIBLE</u>	<u>Iva</u>	<u>TOTAL</u>	<u>TIPO MONEDA</u>
00000001	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	74,38 €	15,62 €	90,00 €	Metalico
00000002	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	28,93 €	6,07 €	35,00 €	Metalico
00000003	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	61,98 €	13,02 €	75,00 €	Metalico
00000004	04/10/2016	CLIENTE DE PASO	74,38 €	15,62 €	90,00 €	Metalico
			<b>239,67</b>	<b>50,33</b>	<b>290,00</b>	

<u>Resumen Impuestos</u>		<u>Base Imponible</u>	<u>Suma Iva</u>	<u>Suma Total</u>
<u>DESCRIPCION</u>	<u>TOTAL</u>	239,67	50,33	290,00
21 %	290,00 €			

**LISTADO DE FACTURAS**

Este listado nos presenta un resumen de las facturas, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre.

**LISTADO DE FACTURACION**

NUMERO	FECHA	NOMBRE	BASE IMPONIBLE	Iva	TOTAL	TIPO MONEDA
00000030	18/10/2016	manolo	28,93 €	6,07 €	35,00 €	Metálico
00000031	18/10/2016	pedro sepulveda	24,79 €	5,21 €	30,00 €	Metálico
00000032	18/10/2016	juan pedro	42,98 €	9,02 €	52,00 €	Metálico
			<b>96,70</b>	<b>20,30</b>	<b>117,00</b>	

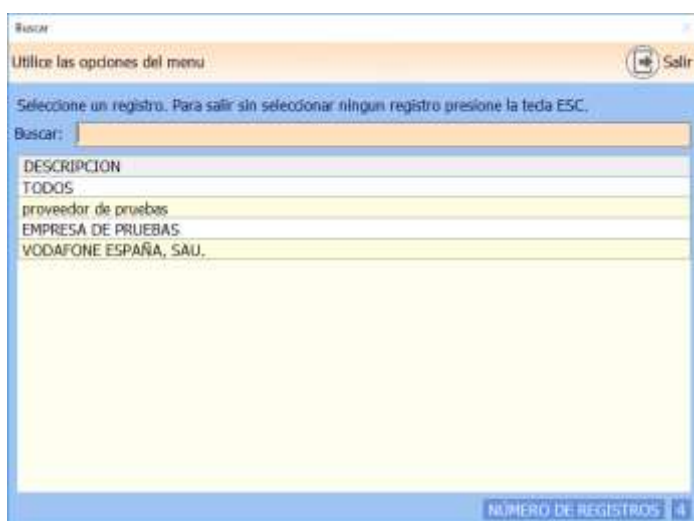
**Resumen Impuestos**

DESCRIPCION	TOTAL	Base Imponible	Suma Iva	Suma Total
21 %	117,00 €	96,70	20,30	117,00

**LISTADO FACTURAS DE PROVEEDOR**

Este listado nos presenta un resumen de las facturas de proveedor ordenados por fecha de factura.

Nos pedirá el nombre del proveedor por si queremos filtrar (ideal para el formulario 347 de hacienda)



Nos muestra el asiento, tipo de gasto, si, IVA, recargo... y un resumen al final del informe. Es ideal para pasarlo al gestor a fin de mes / trimestre. Introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:

**LISTADO FACTURAS PROVEEDOR**

Nº	Nº FACTURA	FECHA	TIPO	RAZON SOCIAL	BI	IVA	RECARGO	TOTAL
2	F2016-10	18/10/2016	GASTOS EXPLOTACION	proveedor de pruebas	300,00 €	56,70 €	14,04 €	340,74 €
					<b>SUMA B. IMPONIBLE</b>	<b>SUMA IVA</b>	<b>SUMA RECARGO</b>	<b>SUMA TOTAL</b>
					300,00 €	56,70 €	14,04 €	340,74 €

## LISTADO DE VENCIMIENTOS

Este listado nos presenta un resumen de los vencimientos ordenados por fecha de vencimiento, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:

### LISTADO VENCIMIENTOS

<u>NUMERO</u>	<u>FECHA FACT</u>	<u>RAZON SOCIAL</u>	<u>Nº CUOTAS</u>	<u>CUOTA</u>
<b>Fecha de vencimiento: enero 2017</b>				
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	140,74
				140,74
<b>Fecha de vencimiento: noviembre 2016</b>				
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	100,00
				100,00
<b>Fecha de vencimiento: octubre 2016</b>				
F2016-10	18/10/2016	proveedor de pruebas	3	100,00
				100,00
				<b>Suma Total</b>
				<b>340,74</b>

## LISTADO DE GASTOS

Este listado nos presenta un resumen de los gastos ordenados por fecha de gasto, introducimos una fecha de inicio y una fecha de fin:

### LISTADO GASTOS

<u>FECHA</u>	<u>TIPO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>TOTAL</u>	<u>FORMA PAGO</u>
17/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	15,00	Metalico
17/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: CLIENTE DE PASO	10,00	Tarjeta
17/10/2016	INGRESO	SALDO INICIAL	200,00	Metalico
17/10/2016	GASTO	comida	-7,00	Metalico
18/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: pedro sepulveda. BONO: Bono servicio	50,00	Metalico
19/10/2016	INGRESO	IMPORTE A CUENTA: juan pedro	10,00	Metalico
19/10/2016	GASTO	COMIDA	-12,00	Metalico
19/10/2016	INGRESO	SALDO INICIAL	200,00	Metalico
				<b>Suma Total: 466,00 €</b>

## FACTURACION POR EMPLEADO

Este listado nos presenta un resumen de los servicios y productos vendidos por un empleado entre una fecha de inicio y de fin. Es especialmente útil para calcular las comisiones de los empleados:

**LISTADO TRABAJADOR**

Empleado: 1

Página 1 de 1

fecha de impresión: 19/10/2016 12:27

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>PRECIO</u>	<u>DTO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>FECHA</u>
<b>PRODUCTOS</b>		<b>6</b>			<b>115,00</b>	
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000002	Producto de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
<b>SERVICIOS</b>		<b>11</b>			<b>175,00</b>	
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	40,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	20,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	1	PRECIO	0,00%	15,00 €	04/10/2016
0000001	Servicio de pruebas	2	PRECIO	0,00%	40,00 €	04/10/2016
<b>TOTALES</b>		<b>17</b>			<b>290,00 €</b>	

**LISTADO PRESUPUESTOS**

Este listado nos presenta un resumen de los presupuestos realizados entre una fecha de inicio y de fin.

**LISTADO DE PRESUPUESTOS**

<u>NUMERO</u>	<u>FECHA</u>	<u>FECHA VTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>BASE IMPONIBLE</u>	<u>Iva</u>	<u>TOTAL</u>
00000001	30/09/2016	15/10/2016	CLIENTE DE PASO	61,98 €	13,02 €	75,00 €
00000002	17/10/2016	01/11/2016	juan pedro	61,98 € 42,98 €	13,02 € 9,02 €	75,00 € 52,00 €
00000003	18/10/2016	02/11/2016	CLIENTE DE PASO	42,98 € 12,40 €	9,02 € 2,60 €	52,00 € 15,00 €
				12,40 €	2,60 €	15,00 €
				<b>Base Imponible</b>	<b>Suma Iva</b>	<b>Suma Total</b>
				117,36 €	24,64 €	142,00 €

**LISTADO DEUDAS**

Este listado nos muestra un resumen de las deudas que tienen los clientes con nosotros y los encargos pendientes de cobrar.

**LISTADO DE DEUDAS**

**A CUENTA**

<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>PAGADO</u>	<u>PENDIENTE</u>
17/10/2016	cliente de pruebas		35,00 €	0,00 €	35,00 €
30/09/2016	CLIENTE DE PASO		70,00 €	0,00 €	70,00 €

**PAGADO**

<u>FECHA</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>IMPORTE</u>	<u>PAGADO</u>	<u>PENDIENTE</u>
17/10/2016	juan pedro		35,00 €	35,00 €	0,00 €
			<b>IMPORTE</b>	<b>PAGADO</b>	<b>PENDIENTE</b>
			140,00 €	35,00 €	105,00 €

**LISTADO PEDIDOS PROVEEDOR**

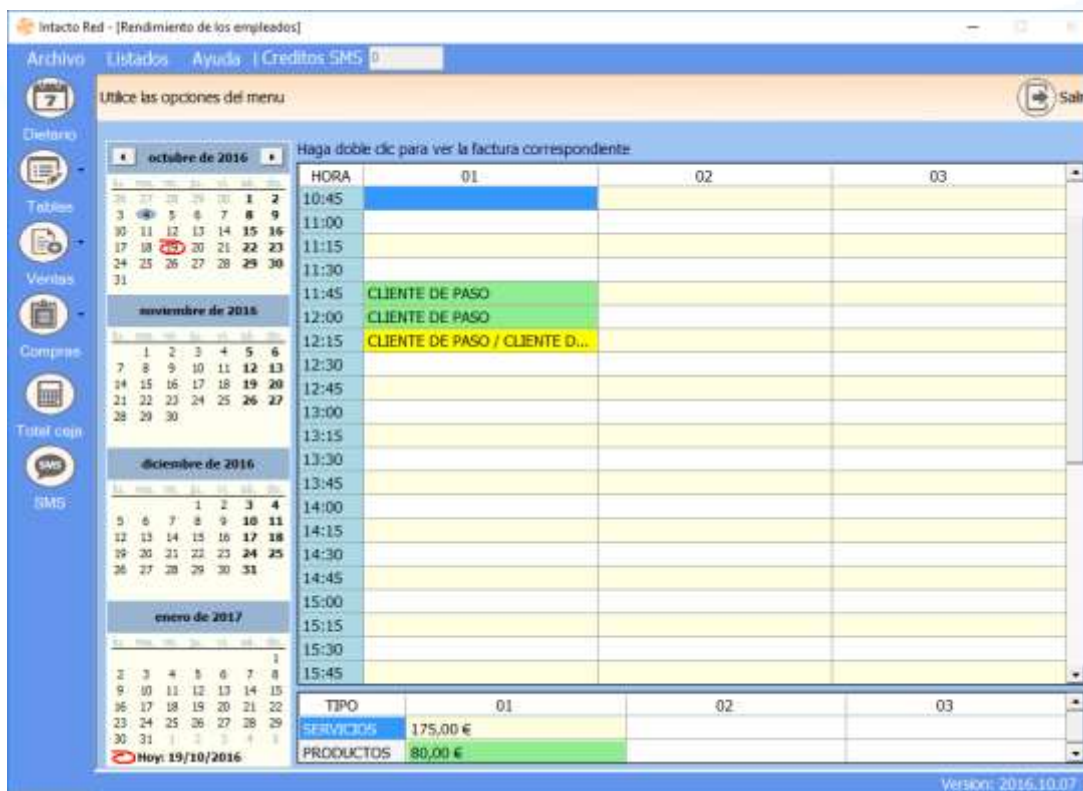
Este listado nos muestra un resumen de los pedidos realizados a proveedores, entre una fecha de inicio y fin.

**LISTADO PEDIDOS PROVEEDOR**

<u>ENTREGADO</u>	<u>CODIGO</u>	<u>FECHA</u>	<u>CANT. TOTAL</u>	<u>CANT. ENTREGADA</u>	<u>TOTAL</u>
<b>proveedor de pruebas</b>					<b>393,25 €</b>
Sí	00000001	18/10/2016	30	30	393,25 €
<b>TOTAL: 393,25 €</b>					

**MENÚ RENDIMIENTO DE LOS EMPLEADOS**

Desde el menú Listados, Rendimiento de los empleados, abriremos una pantalla dónde podemos observar como se ha desarrollado las ventas de nuestros empleados durante el día:



A la izquierda tenemos un calendario dónde seleccionaremos el día, a la derecha un detalle de la actividad del día, con filas por horas y columnas por empleados.

Vemos las ventas de solo servicios marcadas en color amarillo y en verde las ventas de productos. Haciendo doble clic en las líneas podremos acceder al detalle del ticket facturado por el empleado.

Al final veremos un resumen de las ventas en productos y servicios por empleado.

Este apartado resulta muy útil porque en una rápida visualización podemos detectar huecos en el trabajo de los empleados, que porcentaje de ventas realizan en productos, y cuanto facturan en servicios y productos.

También nos puede ser útil para establecer objetivos de ventas diarios y premiar a nuestros empleados más productivos.



## ANALISIS DE NEGOCIO

Llegados a este punto entramos en uno de los apartados más interesantes de la aplicación, el análisis de negocio.

Con el análisis de negocio podemos coger una visión muy precisa de la situación de nuestro negocio.

La ventaja que tiene respecto a otros módulos estadísticos de otros programas, es que no necesitamos definir rangos de fechas y los datos que sacamos siempre se corresponden con el último mes o año.

Para acceder vamos al menú Listados, Análisis de negocio:

Intacto Rad - [Análisis de negocio]

Archivo Listados Ayuda | Créditos SMS 0

Utilice las opciones del menú Seleccione el año: 2016 Salir

**RESUMEN DE FACTURACION**

En este listado se muestra un resumen de facturación por año del total de facturas de la base de datos, además de la media en € de gasto por factura y por cliente y la frecuencia media de visita por cliente

AÑO	CUENTA	TOTAL	MEDIA	FRECUENCIA
2016	14	217,00 €	28,72 €	3

Version: 2016.10.07

A la izquierda de la pantalla podemos observar los distintos listados disponibles, a la derecha la vista previa de dichos listados:

**RESUMEN DE FACTURACION POR AÑO**

En este listado se muestra un resumen de facturación por año del total de facturas de la base de datos, además de la media en € de gasto por factura y por cliente y la frecuencia media de visita por cliente.

**NUMERO FACTURAS POR MES**

En este listado se muestra un resumen por mes de la cuenta de facturas, el total en € de servicios y productos y finalmente el importe impagado.

**FACTURAS FRANJA HORARIA**

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de facturas por franja horaria.

**PAGOS PROVEEDORES POR MESES**

En este listado se muestra un resumen de las facturas de proveedor e importe pendiente por meses.

**SEXO DE LOS CLIENTES**

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de clientes agrupado por sexo.

**RANGO EDAD DE LOS CLIENTES**

En este listado se muestra un resumen de la cuenta de clientes agrupado por edad.

**IMPAGOS CLIENTES**

En este listado se muestra un resumen de las facturas de venta impagadas.

**CLIENTES NUEVOS POR MES**

En este listado se muestran los clientes que hemos atendido nuevos por mes. Este listado resulta muy útil para comprobar la efectividad de una campaña publicitaria de cupones.

**TOP 10 PRODUCTOS**

En este listado se muestran los 10 productos más vendidos.

**TOP 10 SERVICIOS**

En este listado se muestran los 10 servicios más vendidos.

**TOP MENOS 10 SERVICIOS**

En este listado se muestran los 10 servicios menos vendidos.

**REFERENCIAS NO USADAS**

En este listado se muestran las referencias que nunca se han utilizado.

**PRODUCTOS CON MENOR STOCK**

En este listado se muestran las referencias con menor stock. Muy útil para realizar los pedidos al proveedor.

**VALORACION STOCK ACTUAL**

Valoración del stock de productos actual.

**PRODUCTOS MÁS VENDIDOS POR MES**

Cuadro resumen de los productos más vendidos por mes.

**REFERENCIAS MENGUANTES POR MES**

Cuadro resumen de las referencias que han ido menguando las ventas a lo largo de los meses del año corriente, con las ventas, el precio medio y el código de empleado que más ventas ha realizado de la referencia en cuestión.

**REFERENCIAS POR FAMILIA POR MES**

Cuadro resumen de las referencias agrupadas por familia o marca a lo largo de los meses

**FACTURAS POR EMPLEADO**

En este listado se muestra un resumen por mes de la cuenta de facturas por empleado.

**RESUMEN € SERVICIOS POR EMPLEADO**

En este listado se muestra un resumen por mes del importe facturado de servicios por empleado del año corriente.

**RESUMEN € PRODUCTOS POR EMPLEADO**

En este listado se muestra un resumen por mes del importe facturado de productos por empleado del año corriente.

**TOP 10 SERVICIOS / PRODUCTOS POR EMPLEADO**

Resumen del Top 10 de servicios por empleado con la cuenta de servicios para cada uno de ellos.

***SERVICIOS MÁS VENDIDOS EMPLEADO***

Resumen de los servicios más vendidos por empleado por mes del año en curso.

***PRODUCTOS MÁS VENDIDOS EMPLEADO***

Resumen de los productos más vendidos por empleado por mes del año en curso.