

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50



VJEstypel

versión euro 2.0



1 CONCEPTOS BÁSICOS

VJESTYPEL versión 2.0 es una aplicación creada especialmente para su uso en establecimientos de estética y peluquería.

Esta versión está actualizada al sistema monetario del EURO y se ha adaptado para que pueda contemplar todas las posibilidades que puedan ser necesarias para este tipo de empresas:

- Control de los productos que entran en el almacén con los que se prestarán los diferentes servicios.
- Mantenimiento de los servicios(artículos) que la empresa utiliza en su actividad, pudiendo combinar productos del almacén para crear nuevos servicios(artículos).
- Facturación de la caja con el detalle de los servicios(artículos) que se prestan a cada cliente.
- Poder utilizar pantallas táctiles en los terminales, junto con elementos gráficos que facilitan al operador la interactividad con el programa.
- Esta aplicación puede ser utilizada en una red con múltiples terminales, con la posibilidad de conectarse a un TPV.
- Es posible la impresión de todo tipo de informes de facturas, de clientes deudores, de ventas, etc.
- Se puede llevar un control de los distintos tipos de ingresos y gastos relacionados con los cobros y pagos por caja.
- Haciendo un solo clic con el ratón se convierte la facturación realizada hasta la fecha al sistema EURO.
- Y múltiples opciones adicionales que facilitan el control de todas las posibilidades que son necesarias en los establecimientos para los que está destinado.



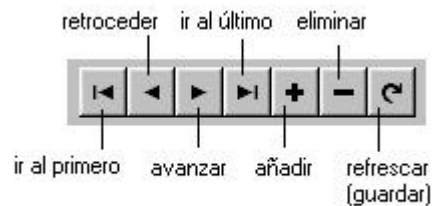
1.1 ELEMENTOS DE SU PANTALLA

Al ejecutar el programa encontramos en la parte superior debajo del título de la ventana la siguiente barra de menús:



Haciendo clic con el botón izquierdo del ratón en cada menú, desde menú de **Clientes** al menú **Salir** veremos como se despliegan los comandos que tiene disponibles. Algunos de ellos son comandos que ejecutan la apertura de un cuadro de diálogo dividido en etiquetas, que tienen opciones adicionales.

Algunos de los cuadros de diálogo tienen botones especiales como los siguientes:



Para desplazarnos por los elementos de un cuadro de diálogo podemos utilizar las teclas tradicionales de Windows como:

- TAB (avanzar por los elementos de un cuadro de diálogo).
- Mayúsculas+TAB (retroceder por los elementos de un cuadro de diálogo).
- O podemos usar el puntero del ratón para hacer clic sobre el elemento a seleccionar.



1.2 REQUISITOS MÍNIMOS Y CONFIGURACIÓN DEL PROGRAMA

Para poder usar el programa de facturación **VJESTYPEL** son necesarios los siguientes requisitos mínimos:

- Procesador 486.
- Memoria RAM 16 Mb
- WINDOWS 95
- 5 Mb libres en su disco duro

Antes de empezar a utilizar el programa abrir menú Configuración y hacer clic en el comando Datos de empresa, para abrir la ventana siguiente:

CONFIGURACION

Nombre Empresa

Direccion

Poblacion C.P. Provincia

CIF Telefono Fax

% IVA P.SERIE

Visor

IMPRESORA DE TICKETS

CONTROL DE USUARIOS

ACTIVAR VISOR

Configuración Euros

EUROS PESETAS

Numero decimales redondeo

Numero decimales operaciones

GRABAR

Salir

Rellenaremos los datos de nuestra empresa así como el porcentaje de I.V.A. a aplicar a la facturación, el puerto asignado a la impresora. No olvidar pulsar sobre el botón GRABAR para guardar los cambios, antes de pulsar el botón de Salir.

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50

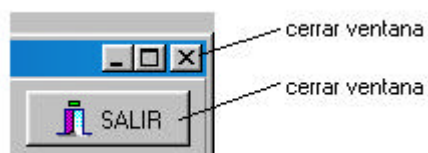


Para imprimir con una IMPRESORA DE TICKETS pulsar la S en la casilla que haya a su derecha.

Si el terminal tiene un visor conectado, teclear S en el cuadro correspondiente a este.

1.3 SALIR DE UNA VENTANA Y SALIR DEL PROGRAMA.

Para salir de una ventana bastará pulsar con el ratón sobre el botón Salir o sobre el botón cerrar de la misma, como muestra la imagen.



Si deseamos salir del programa haremos clic sobre el menú/comando Salir que hay al final de la barra de menús.



2 CLIENTES

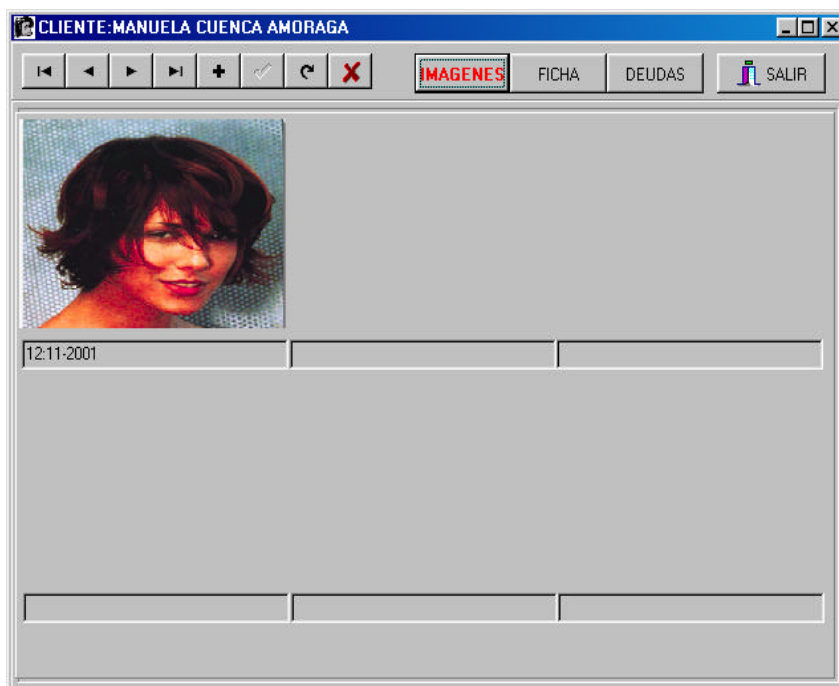
2.1 MANTENIMIENTO DE CLIENTES

Para poder realizar una facturación es necesario dar de alta al menos un cliente que llamaremos CLIENTE CONTADO donde registraremos las operaciones con clientes no habituales.

Si deseamos añadir una imagen del cliente deberemos copiar un fichero en la carpeta C:\VJPELIMA32, y asignarle al mismo un nombre que conste de:

- los cinco primeros dígitos para el número del cliente
- y tres para el número de la foto entre las seis disponibles

Por ejemplo, si queremos guardar la primera foto para el cliente 4, se crearía el archivo de nombre 00004001.



Para poder utilizar las imágenes de los clientes deberemos disponer de un escáner o una cámara digital para poder capturar las imágenes y utilizarlas con el programa.

Debajo de cada uno de los seis cuadros para la foto, hay un pequeño cuadro de texto, en el que

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50



podemos poner la fecha en la que se hizo la misma o algún otro dato importante del cliente.

Para ver la fotografía con más claridad podemos hacer un zoom con solo hacer un doble clic en la misma (haciendo doble clic de nuevo, volverá a su tamaño normal).

Si pulsamos en el botón Ficha se mostrará con detalle la facturación del cliente que haya en uso en pantalla, como en la siguiente:

| DÍA | | | |
|-----------|-------|--------|-------|
| FECHA | HORA | TIEMPO | NºEMP |
| 12/11/200 | 12:10 | 17:48 | 1 |
| 12/11/200 | 12:15 | 00:02 | 1 |
| 12/11/200 | 13:52 | | 1 |

| SE LE APLICÓ | | | |
|--------------|----|--------|-----|
| DES_ART | UD | PRECIO | DTO |
| CALVICIE | 3 | 1500 | 5 |
| MOÑO | 3 | 3000 | |

| COMPOSICIÓN | |
|-------------|----------|
| PRODUCTO | Cantidad |
| | |

En la sección DÍA hacer clic en la línea correspondiente a un servicio, inmediatamente veremos en la sección SE LE APLICÓ el detalle del servicio prestado. En la sección de COMPOSICIÓN se imprimen los productos que se utilizan en el servicio que SE LE APLICÓ.

Para desactivar esta información sólo hay que pulsar sobre el botón Ficha otra vez y se desactivará.

Para guardar los datos del cliente no olvidar pulsar el botón Refrescar o el botón Guardar, para conservarlos.

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50



Haciendo clic en la etiqueta **DEUDAS** de un cliente se obtiene una lista de sus facturas pagadas en efectivo o con tarjeta.

CLIENTE: IVANA GUIJARRO FUENTES

IMAGENES FICHA **DEUDAS** SALIR

CODIGO 3 Copiar a otra empresa

NOMBRE DNI DTO %
IVANA GUIJARRO FUENTES

SALDAR DEUDAS

| NºFACT. | FECHA | HORA | EMP. | CTA. | IMPORTE | COBRADO | DTO | TIPO |
|---------|------------|-------|------|------|---------|---------|-----|------|
| 10 | 12/11/2001 | 20:01 | 1 | 6 | 13746 | 13746 | 0 | E |

Listar Saldar Imprimir

0

Forma Pago
 Efectivo
 Tarjeta

Actualizar

Ticket S/N

TOTAL VENTAS TOTAL COBROS TOTAL DTOS TOTAL DEUDA
13746 13746 0 0

En esta pantalla podremos saldar sus deudas en Efectivo o con Tarjeta.

El botón **Copiar a otra empresa** se usa para copiar un cliente a otra empresa que se tenga creada.

Con el botón **Listado** podemos acceder a una vista preliminar del listado de clientes que se quiera imprimir por impresora.

Pulsando en el botón **Imprimir** podremos obtener el listado por la impresora.



3 ALMACÉN

3.1 ALTA DE PRODUCTOS EN EL ALMACÉN

Para realizar una facturación, no es estrictamente necesario dar de alta productos en el almacén, pero si queremos llevar un control exhaustivo de todos los productos que utilizamos, es necesario registrarlos aquí. De esta manera llevaremos un mayor control del stock que hay disponible de cada momento, y de los beneficios obtenidos.

Si queremos dar de alta un producto, abrimos el menú Almacén y seleccionamos el comando Producto, para abrir la ventana siguiente:

| Cod. Art. | Descripción | P.Comp | P.Med | S.Max | S.Min | S.Act. | U.C |
|-----------|----------------------------|--------|-------|-------|-------|--------|-----|
| ▶ 001.001 | CHAMPU ANTICASPA | 2500 | | 350 | 23 | 0 | |
| 001.002 | CHAMPU AL HUEVO | | | | | 0 | |
| 001.003 | CHAMPU VEGETAL | | | | | 0 | |
| 002.001 | CREMA DEPILATORIA SUAVE | 1245 | 1245 | | | 12 | |
| 002.002 | CREMA DEPILATORIA FRIA | 250 | 250 | 100 | 12 | 33 | |
| 002.003 | CREMA DEPILATORIA CALIENTE | 1000 | 1000 | | | 6 | |
| 003.001 | CREMA FACIAL DESHIDRATANTE | 1200 | 1200 | | | 22 | |
| 003.002 | CREMA FACIAL ANTIARRUGAS | | | | | 0 | |



El Código del Producto se rellena tecleando en los tres primeros dígitos en número de la categoría en la que clasificaremos el producto. Los tres dígitos a la derecha son el número del producto en esa categoría. Por ejemplo: el Código 001.003 corresponden al producto número 3 de la categoría 1; en la lista de categorías el 1 podría ser LAVAR y el 3 CHAMPU VEGETAL.

El Código de Barras se introduce desde teclado o utilizando un lector de gráficos de barras.

La Descripción es el nombre del producto. Ejemplo: en el caso anterior sería el nombre: CHAMPU VEGETAL.

El PRECIO de Compra, se introduce para que podamos calcular, si lo deseamos, los beneficios obtenidos de su venta. El PRECIO medio lo calcula el programa, a partir del precio de todas las entradas del mismo producto a diferentes precios, como el precio que más se aproxima a todos ellos.

El cuadro de texto Proveedor es el código descriptivo del proveedor.

El STOCK Actual es el número de unidades totales de un producto que queda en el almacén realizada. El STOCK Mínimo es la cantidad de unidades mínima que puede haber como reserva en el almacén. El STOCK Máximo es el número de unidades máximo que caben en nuestro almacén.

En la sección derecha se muestra la Fecha de la Última Compra y las Unidades Compradas hasta la fecha.

La lista de productos la podemos ordenar por el Código del artículo, su Descripción o la Referencia del Proveedor.

3.2 ENTRADAS DE PRODUCTOS

En esta ventana observamos dos secciones:

- PRODUCTO: que está formada por el Cod. Barras(Código de Barras), Cod. Producto(Código del Producto), U. Entrada(Unidades de Entrada) y Pr. Compra(Precio de Compra).
- ALBARÁN: formada por Número de Albarán, REF.PROV.(Referencia del Proveedor) y Fecha del Albarán.

Si queremos eliminar una Entrada, seleccionamos la que queramos borrar y después hacemos clic en el botón





3.3 SALIDAS DE PRODUCTOS

Cada vez que cogemos un producto del almacén para usarlo en un servicio a un cliente, accedemos a esta pantalla donde lo daremos de baja indicando los datos siguientes:

- Cod. Producto, el Código del Producto al que damos salida.
- Unidades, es la cantidad de producto a sacar del almacén.
- Fecha, la fecha de la salida.

En esta pantalla podemos ordenar por el Código del artículo y por la Fecha de Salida.

Si queremos eliminar una venta, primero la seleccionaremos con el ratón y después pulsaremos sobre el botón



3.4 ALTA DE PROVEEDORES

Para introducir los datos de un proveedor, abrir menú de Almacén y hacer clic en comando Proveedores y se abrirá la ventana siguiente:

| REF. PROV. | NOMBRE | DIRECCION | POBLACION | PROVINCIA | TELEF. | FAX |
|------------|----------------------|--------------------------|-----------|-----------|----------|----------|
| 1P | PARFUM DE FLEUR S.L. | C/. del rio Amarillo, 66 | Aguilas | CASTELLÓN | 93234343 | |
| 2P | AIRES NUEVOS S.A. | Avda. Felix el Gato | Peñas | GRANADA | 55555555 | 55555555 |
| 3P | DISTRIBUCIONES RAID | Plza. de San Pedro | Villaseca | ALICANTE | 91423435 | 91423435 |

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50



Sólo es necesario rellenar la ficha del proveedor en el caso que se vayan a introducir productos en el almacén, para llevar un control de las existencias.

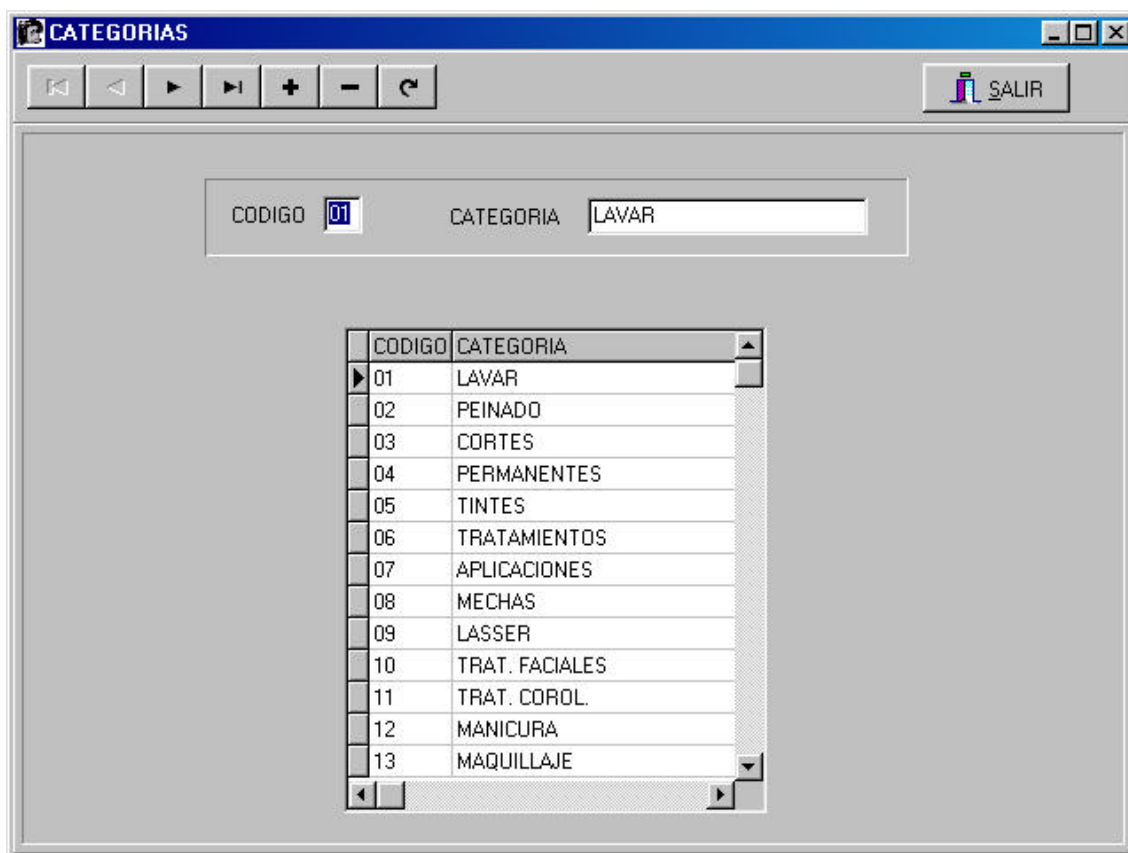
Pulsar el botón + para añadir los datos de un proveedor nuevo, y a continuación rellenarlos. No es necesario introducir todos los datos, al menos introduciremos la REFERENCIA y el NOMBRE del proveedor.



4 ARTÍCULOS

4.1 CREAR CATEGORIAS

Para crear los artículos que saldrán a la venta y poderlos agrupar por tipos es conveniente crear categorías, utilizando el comando correspondiente del menú artículos.





4.2 CREAR ARTICULOS

Los artículos son los artículos/servicios que se van a vender a los clientes. En la sección de los PRECIOS de los artículos indicar en TARIFA 1 su precio(cuando hay un solo precio para cada uno) y en TARIFA 2 un segundo precio(en caso de que un artículo pueda tener otro precio). El coste de la combinación es, en **productos** que se combinen entre sí, su precio de compra.

| NºART. | DESCRIPCION | COSTE | PVP 1 |
|--------|--------------------|-------|-------|
| 1 | LAVADO DEL CABELLO | | 500 |
| 2 | ALISAR | | 1500 |
| 3 | MOÑO | | 3000 |
| 4 | PUNTAS | | 2000 |
| 5 | CORTE PELO LARGO | | 2000 |
| 6 | CORTE PELO CORTO | | 2000 |
| 7 | MECHAS | | 4000 |

El coste de la combinación se introduce pinchando sobre el botón COMBINAR de la sección de CONSUMOS MENSUALES por artículo. En esta zona de la ventana añadir los productos que combinados vayan a formar un nuevo artículo y pulsar el botón COMBINAR para terminar.

Los cuadros de texto F.U.VENTA y U.VENDIDAS son la fecha de la última venta y las unidades vendidas, respectivamente, hasta la fecha de la última venta incluida.



Si queremos obtener una lista de precios por impresora pulsamos sobre el botón LISTA PRECIOS.

Si necesitamos agregar alguna categoría para la introducción de alguna clase de producto que hasta ahora no estaba a la venta hacemos clic sobre el botón NUEVA que haya la derecha de la lista de categorías.

La casilla de verificación **SUSPENDIDO** se activa para un artículo cuando este ya no está a la venta o no lo tenemos disponible por alguna otra causa.

4.3 LISTA DE PRECIOS

Este comando está al final del menú ARTICULOS y realiza el mismo listado por impresora que el botón LISTA PRECIOS de la ventana de CREAR ARTÍCULOS.

4.4 CREAR OFERTAS

En esta sección podemos aplicar unos precios de oferta para cada categoría de artículo o servicio y para cada día de la semana.

4.5 LISTA DE PRECIOS

Podemos realizar, por pantalla o por impresora, dos listados diferentes de los artículos o servicios.

El listado completo es por impresora y de todo el catálogo de servicios o artículos.

El listado por categorías se realiza de una o de más categorías, tanto por pantalla como por impresora.



5

CAJA

La pantalla de CAJA es la más utilizada, ya que es la que utilizan los camareros para registrar todos los artículos que se facturan en la empresa.

En su ventana podemos diferenciar dos secciones:

A). Sección izquierda(CUENTA). Es la zona donde se crean las mesas o servicios para cada cliente.

B). Sección derecha(ARTÍCULOS Y OTROS). Se introducen los datos de los artículos que se servirán.

18:05:42

Citas Ver ficha Cliente Composición Salir

| CUENTA | T | CLIEN | Em | TOTAL | F | TIEMPO |
|--------|---|-------|----|-------|---|--------|
| 3 | 1 | 4 | 1 | 6500 | | 11:51 |
| 6 | 1 | 7 | 1 | 3770 | | 18:22 |

CUENTA Empleado Cliente Tarifa DTO Cliente % TOTAL

6 1 7 1 3770

IMACULADA PERCEVAL GANDIA

| Emp | Cod. Barras | NºArt. | Nombre | DTO | PVP | Unid. |
|-----|-------------|--------|--------|-----|------|-------|
| 1 | | 4 | PUNTAS | | 2000 | 1 |

| Em | NºART. | DESCRIPCION | UNIDAD | PVP | TOTAL |
|----|--------|-------------|--------|------|-------|
| 1 | 4 | PUNTAS | 1 | 2000 | 2000 |
| 1 | 11 | ANTI CASPA | 1 | 1250 | 1250 |

CUENTA

F1- CREAR F4- CONTADO

F2- CAMBIAR F5- CAMB. CTA.

F3- BORRAR

ARTÍCULOS

F6 - AÑADIR

F7 - BUSCAR

F8 - BORRAR

OTROS

F9 - TICKET F12 - CALCULADORA

F10 - FACTURAR ESC - IMAGENES

F11 - CAJON IMPRESIÓN TICKET



Para crear una mesa nueva pulsar sobre el botón CREAR o la tecla de función F1. A continuación tecleamos:

- el nombre o número de la CUENTA y pulsamos la tecla INTRO.
- el número de empleado que atiende al cliente se introduce a continuación. Si el empleado no se ha registrado entre en la lista de empleados, pulsar la tecla AvPág o hacer doble clic con el ratón en el campo Empleado, pulsar el botón NUEVO y a continuación la tecla INTRO.
- el número de Cliente se introduce igual que el Empleado.
- La tarifa para un mismo artículo puede utilizarse según el criterio de la empresa. Si la empresa dispone de precio único para todos sus artículos se introducirá como precio de tarifa 1 para facilitar su introducción.
- en el campo **DTO Cliente %** tecleamos el descuento que se aplicará al cliente antes del IVA, si lo hay, sino omitir su introducción pulsando la tecla INTRO.

Para facturar servicios a un cliente que paga al contado podemos pulsar el botón CONTADO(F4), y seguir los pasos para introducir el detalle.

Estos son los datos que se introducen por cliente y servicio.

Ahora teclearemos el detalle de la factura o ticket que es la lista de artículos que ha pedido el cliente.

A). En primer lugar insertamos el número del empleado que presta el servicio o pulsamos AvPág y seleccionamos uno de la lista y pulsamos INTRO en este, para ver como se escribe automáticamente su Nombre, **DTO** sobre ese servicio y Precio.

Pulsamos de nuevo INTRO hasta situarnos en campo Unidades donde escribimos la cantidad de artículos/servicios a servir/prestar y a continuación INTRO.

Veremos como en el campo TOTAL se muestra el resultado de la factura, que se calcula sin I.V.A., si los precios de los artículos se teclearon sin I.V.A. Sólo cuando se pulse el botón FACTURAR el programa le añadirá el I.V.A.

B). Cada vez que deseemos añadir un artículo a la factura pulsaremos la tecla F6 o haremos clic en AÑADIR, y volveremos a repetir el punto anterior hasta que el cliente pida la cuenta.

C). Para entregar el ticket o factura con el total a pagar pulsar el botón IMP. FACTURA (F12) o TICKET(F9) para imprimir la factura o ticket sin que se facture su importe total.



D). Si el cliente está de acuerdo con la cantidad a pagar pulsamos en el botón FACTURAR(F10), tecleamos la cantidad que nos entrega el cliente en el campo ENTREGA,(debe ser mayor o igual que la cantidad a cobrar, sino el cambio será negativo, pero no tiene relevancia ninguna dentro del programa) hacemos clic en la forma de pago, elegimos entre EFFECTIVO o TARJETA y le entregamos el ticket por el total.

Si la cantidad A COBRAR es inferior a la calculada en el cuadro rosado TOTAL la diferencia será el descuento para el cliente.

Si deseamos ver la ficha del cliente al que se está facturando, en la ventana de CAJA pulsamos el botón Ver ficha Cliente.

Hacer clic en el botón CAJÓN para abrir la caja registradora que está en ese momento conectada al ordenador.

Para facturar con gráficos o con una pantalla táctil pulsar sobre el botón IMÁGENES (o pulsar ALT+G).

Desde esta pantalla también podemos ejecutar la Calculadora o podemos hacer clic en el botón Citas, para anotar un servicio que un cliente quiera recibir en el futuro.

Las Citas se crean también en el menú Agenda. Para crear una cita en la Agenda teclear los datos:

- Número de empleado que anota la cita.
- Nombre del cliente que solicita el servicio.
- Servicio solicitado por el cliente.
- Y la fecha y hora en que se le prestará el servicio.

Si queremos ver las citas de un día hacer clic en el día del calendario del que se quiera saber las citas concertadas.

Pulsando en el botón Composición podemos crear un artículo combinando diferentes productos del almacén, tal y como lo hacíamos en la pantalla de Creación de artículos.



6

INFORMES

6.1 INFORMES DE PRODUCTOS

Podemos obtener un listado en pantalla/impresora(listar/imprimir) de los productos del almacén, ordenado por CÓDIGO o por DESCRIPCION.

En los cuadros de texto Producto Inicio y Producto Fin teclear entre que productos queremos realizar el listado.

Para listar informes sobre Entradas de productos, podemos ordenar por el código del PRODUCTO o por la FECHA de la entrada del producto en el almacén. Además tendremos la posibilidad de listar las entradas de los productos que deseemos y entre las fechas que le introduzcamos desde teclado.

Para obtener listados de las Salidas del almacén disponemos de opciones idénticas a las Entradas de productos.

Y para terminar con la opción desplegable de Productos, encontramos el comando Albaranes que usaremos para listar los albaranes de los pedidos realizados por Proveedor.

Para listarlos en pantalla basta con hacer clic en el nombre del proveedor deseado y veremos en la sección inferior como se imprimen los albaranes. De esta manera tendremos información adicional de los productos.

Para listar por impresora el detalle de un albarán hacemos doble clic en el albarán que queramos imprimir y se visualizarán los productos relacionados con el mismo. Pulsar sobre el botón IMPRIMIR para listarlo en impresora.

6.2 INFORMES DE ARTICULOS(Ventas)

Se utiliza para obtener listados por pantalla(Listar) o impresora(Imprimir) de los artículos vendidos. Podemos filtrar la lista entre dos números de factura, dos fechas y entre dos códigos de artículo.

Vicente Javier INFORMATICA, S.L.

C.I.F. B-53255410

✉ Góngora, 7 – entlo. C
03012 ALICANTE

☎ (96) 525 29 61
📞 (96) 525 28 50



6.3 INFORMES DE FACTURAS

Si queremos hacer una lista de las facturas creadas o ventas realizadas a nuestros clientes, podremos obtenerla por pantalla(listar) o impresora(imprimir).

El listado de facturas podemos filtrarlo por Fechas de Inicio y Fin, números de factura, Horas de inicio y fin y Camareros. Además podemos elegir entre facturas en Efectivo y con Tarjeta.

Podemos obtener información a cerca de la cantidad cobrada al cliente sobre el importe total de la factura. Haciendo doble clic en una factura veremos su detalle.

6.4 CLIENTES DEUDORES

Obtenemos una lista de los clientes que deben algún importe que les falta por pagar. Se pueden hacer listados por pantalla(listar) o impresora(imprimir), además podemos filtrar por fechas o indicando el intervalo que queramos de los clientes que se hará el listado.

6.5 INFORMES DE CÓDIGOS DE BARRAS

Listamos por impresora los códigos de barras utilizando como filtro dos números de artículo o dos números de categoría.



7 UTILIDADES

7.1 LIBRO DE CUENTAS

Este comando recoge una contabilidad de la caja, relacionada con los cobros y pagos que se realizan cada día por la empresa.

Para poder ver una lista diaria de los ingresos y gastos basta con hacer clic en el día que se quiera consultar en la ventana del calendario para que el programa imprima la lista de cobros y pagos.

7.2 CONTROL DE CAJA

Cada día se cierra la caja para tener un control de las ventas realizadas y que coincida el saldo de la caja de ese día con las ventas al contado.

En esta pantalla obtenemos la información:

- Saldo anterior de caja, que recoge el importe de la caja antes del último cierre de la misma.
- Total ventas en efectivo, que se han acumulado después de la última vez que se cerró la caja.
- Saldo actual de caja, el saldo que contiene actualmente la caja, dependiendo de los cobros y pagos efectuados.
- Total ventas con tarjeta, el importe total de las ventas que los clientes pagaron con tarjeta de crédito.
- TOTAL VENTAS, es la suma de las ventas al contado más las ventas con tarjeta.
- CERRAR CAJA, se hace al final de una jornada para verificar el saldo de la caja y poder empezar otro día con los saldos actualizados de ventas al contado o con tarjeta, y verificar si el saldo que se obtiene de la caja coincide con el contenido monetario de la caja de la empresa.



7.3 MODIFICACIÓN DE TICKETS

Se pueden hacer cambios en el número de factura, número de mesa, número de fecha, número de camarero y número de cliente.

De cada factura se muestra el correspondiente detalle. Para borrar una línea del detalle, hacer clic en la línea y pulsar el botón



Para añadir una línea al detalle hacer clic en el botón



7.4 RENUMERAR FACTURAS

Renumerar todos los números de factura desde la primera a la última.

En el campo Factura inicial teclear el número nuevo de la primera factura y a continuación pulsar el botón Renumerar. Ahora veremos las facturas con la nueva numeración.

7.5 TRASPASO A EURO

Para traspasar toda la facturación a la moneda Euro se deben seguir los pasos siguientes:

- a) Hacer clic en el menú Configuración y sobre el comando Datos Empresa y activar la casilla Euros e introducir Número de decimales de redondeo 3 y Número de decimales de operaciones 2. Pulsar el botón Grabar y a continuación pulsar sobre Salir.
- b) Pulsar sobre el menú Utilidades y elegir el comando Traspaso al Euro. Hacer clic sobre el comando Comenzar y esperar que se termine el proceso.



8

CONFIGURACIÓN

8.1 EMPLEADOS

Para dar de alta un empleado nuevo con todos sus datos. Pulsar sobre el botón +(añadir) e introducir los datos:

- Código o número de empleado (que introduciremos durante la facturación por caja).
- Nombre del empleado.
- Dirección del empleado.
- Población del empleado.
- CP, código postal del empleado.
- DNI.
- Teléfono.
- Imp. Rappel, cantidad de dinero que debe superar en facturación el empleado.
- % rappel, porcentaje que se aplica al Imp. Rappel, y se añadirá al sueldo del empleado.
- % comisión, porcentaje que se aplicará al total facturado por el empleado independientemente que haya superado o no el Imp. Rappel.

8.2 DATOS EMPRESA

En el menú Configuración elegir el comando Datos Empresa. Podremos configurar las opciones del programa tales como:

- Datos de la Empresa que va a facturar con el programa como:
 - Nombre, Dirección, Población, C.P., Provincia, CIF, Teléfono, Fax,
 - % IVA (es obligatorio), a aplicar en las operaciones con los clientes.
 - P.SERIE, puerto para la impresora (LPT1 si es paralelo, COM1 si es serie).



-
- Visor, texto que se imprimirá en el visor si la empresa tiene alguno conectado al ordenador que está facturando.

Si se utiliza una impresora de tickets teclear la letra S en el cuadro de texto IMPRESORA DE TICKETS y si se va a utilizar un visor escribir una S en el cuadro de texto ACTIVAR VISOR.

No olvidar pulsar en el botón GRABAR para guardar las opciones antes de pulsar en el botón Salir.

8.3 COMISIONES

Se usa para aplicar una comisión (porcentaje) a un empleado por la prestación de un servicio (artículo) determinado a un cliente.

8.4 REGISTRAR EL PROGRAMA

Cuando queramos usar el programa como una versión autorizada o registrada.

Pulsamos en el comando Registro del menú Configuración. El programa visualiza tres números que deberán ser sobre los que VJ Informática nos diga el número de registro equivalente. Lo tecleamos y pulsamos la tecla INTRO. Ya se habrá registrado el programa.

8.5 CONFIGURAR LOS USUARIOS

Se crea cada usuario con el nivel de acceso y una clave de paso o clave de seguridad que conocerá cada uno.

8.6 VISIBILIDAD DE USUARIOS

En esta ventana se indica la limitación en el uso de los menús del programa.