



Gestión integral de peluquería y estética

## **MANUAL DE USUARIO**

**Guía Completa**

## ÍNDICE

|   |       |
|---|-------|
| ❖ ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR CON MANAGER .....           | 65    |
| ❖ AGENDA .....  | 32    |
| ❖ ALTA DE ARTÍCULOS.....                                  | 18    |
| ❖ ALTA DE EMPLEADOS.....                                  | 22    |
| ❖ ALTA DE SERVICIOS .....                                 | 17    |
| ❖ APERTURA DE TICKETS.....                                | 6     |
| ❖ APUNTE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS.....                 | 6     |
| ❖ BALANCE DE INGRESOS Y GASTOS.....                       | 25    |
| ❖ BONOS.....  | 26    |
| ❖ BUSCAR UN TICKET POR SU NÚMERO.....                     | 13    |
| ❖ BÚSQUEDA DE CLIENTES .....                              | 5, 23 |
| ❖ CAJA.....   | 40    |
| ❖ CAMBIAR LA FECHA A UN TICKET .....                      | 13    |
| ❖ CAMBIAR LA FORMA DE PAGO DE UN TICKET .....             | 13    |
| ❖ CATEGORIAS DE EMPLEADOS .....                           | 59    |
| ❖ CHEQUES REGALO.....                                     | 41    |
| ❖ CIERRE DE CAJA .....                                    | 14    |
| ❖ CIERRE DE EJERCICIO .....                               | 40    |
| ❖ COBRO DEL TICKET.....                                   | 7     |
| ❖ CODIGOS DE BARRAS.....                                  | 62    |
| ❖ COMISIONES DE EMPLEADOS.....                            | 11    |
| ❖ CONFIGURACIÓN DE LA CAJA.....                           | 15    |
| ❖ CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.....                        | 16    |
| ❖ CONFIGURACIÓN DE LAS IMPRESORAS .....                   | 15    |
| ❖ CONFIGURACIÓN DEL PUERTO DEL CAJÓN.....                 | 15    |
| ❖ CONSUMO INTERNO .....                                   | 10    |
| ❖ CONTROL DE CLIENTES.....                                | 30    |
| ❖ CONTROL DE CONCEPTOS .....                              | 29    |
| ❖ CONTROL DE PRODUCCIÓN .....                             | 43    |
| ❖ CONTROL DE PROMOCIONES.....                             | 42    |
| ❖ CONTROL DE VISITAS .....                                | 39    |
| ❖ CORREGIR MOVIMIENTOS DE EFECTIVO/BANCO.....             | 21    |
| ❖ DESCUENTOS POR EDAD Y SEXO.....                         | 60    |
| ❖ DEUDAS DE CLIENTES .....                                | 28    |
| ❖ ENTRADA AL PROGRAMA.....                                | 4     |
| ❖ ENTRADA DE MERCANCÍAS .....                             | 19    |
| ❖ ESTADÍSTICA DE CLIENTES POR SERVICIOS Y ARTÍCULOS ..... | 31    |

---

|   |    |
|---|----|
| ❖ FREQUENCY CARD.....                       | 44 |
| ❖ HISTÓRICO DE PEDIDOS RECIBIDOS .....      | 20 |
| ❖ HISTÓRICO DE TICKETS .....                | 13 |
| ❖ HISTÓRICO POR FAMILIAS .....              | 24 |
| ❖ PACKS.....                                | 37 |
| ❖ PANTALLA PRINCIPAL.....                   | 4  |
| ❖ PANTALLA PRINCIPAL DE VENTAS.....         | 5  |
| ❖ PERIODICIDAD DE VISITAS.....              | 39 |
| ❖ PERMISOS DE EMPLEADOS .....               | 22 |
| ❖ PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR .....             | 51 |
| ❖ REGALO DE UN SERVICIO A OTRO CLIENTE..... | 38 |
| ❖ SALIDA DE EFECTIVO / BANCO (GASTOS).....  | 21 |
| ❖ SELECCIÓN DE CAJA .....                   | 4  |
| ❖ SERVICIOS DE EMPLEADOS .....              | 61 |
| ❖ SISTEMA DE PUNTOS.....                    | 46 |
| ❖ SMS.....                                  | 49 |
| ❖ TARIFA PLANA .....                        | 63 |
| ❖ TARJETAS PREPAGO .....                    | 55 |
| ❖ TÉCNICOS DE CLIENTES .....                | 9  |
| ❖ VARIACIONES SOBRE UN TICKET .....         | 8  |
| ❖ VENCIMIENTOS DE FACTURAS .....            | 20 |
| ❖ VENTA DE PRODUCTOS .....                  | 6  |


### 1.- ENTRADA AL PROGRAMA



Esta es la primera pantalla que se muestra al entrar en **manager**, debemos seleccionar el nombre del empleado que entra al programa y escribir su clave en caso de tenerla, pulsaremos el botón **ACEPTAR** para continuar. Dependiendo el permiso del empleado se entrará a la pantalla principal del programa o directamente a la pantalla de **CAJA**. Para más información consultar el apartado Permisos de Empleados.

### 2.- PANTALLA PRINCIPAL



Si el empleado seleccionado tiene permiso de Administrador podemos acceder a la pantalla principal de **manager**, esta pantalla permite acceder a todos los apartados del programa, para continuar e ir a la pantalla de cobros, pulsaremos el botón .

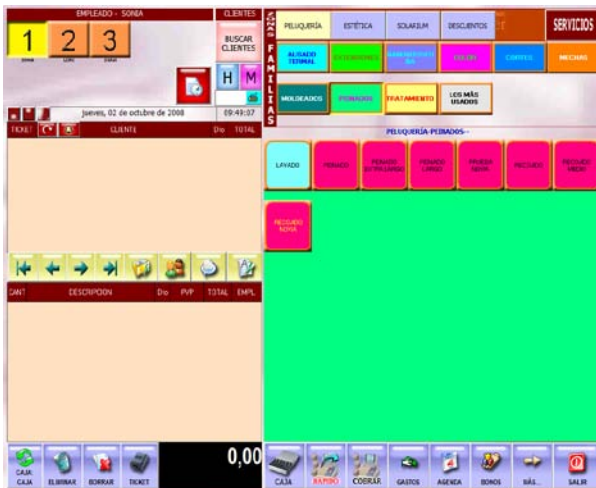
### 3.- SELECCIÓN DE CAJA



La pantalla de selección de caja permite tener en el mismo programa cajas diferentes por si nos interesa separar los tickets de peluquería y de estética o solarium. También nos permite introducir el importe inicial del día después de haber realizado un cierre de caja. Para más información consultar el apartado Configuración de la Caja.

Para continuar debemos pulsar el botón **ACEPTAR**.

#### 4.- PANTALLA PRINCIPAL DE VENTAS



Desde esta pantalla podemos realizar cobros a los clientes de una forma sencilla y rápida, para entenderla mejor, pongamos un ejemplo.


Lo primero que debemos hacer es buscar al cliente que vamos a realizar un cobro, para eso debemos pulsar el botón **BUSCAR CLIENTES** y se mostrará la siguiente pantalla.



#### 5.- BÚSQUEDA DE CLIENTES



La pantalla de búsqueda de clientes no solo sirve para localizar a un cliente, también podemos ver los últimos servicios realizados y productos vendidos, los últimos técnicos / estética, o su histórico de visitas.

Ahora pulsaremos el botón lupa 




Se muestra un teclado para poder realizar la búsqueda, la búsqueda por nombre parcial nos permite localizar a un cliente tanto por nombre o por apellido, el programa busca dentro del nombre lo que escribamos en el dato. Escribimos ROSA y pulsamos el botón **ACEPTAR**.

## 6.- APERTURA DE TICKETS

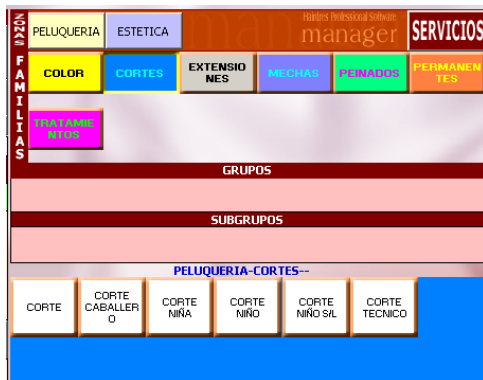
Al pulsar el botón ACEPTAR en la pantalla de búsqueda de clientes, se abre un ticket en la pantalla principal de ventas con el nombre del cliente seleccionado.

Manager permite una apertura de múltiples tickets, podríamos tener abiertos todos los tickets de los clientes que tenemos en el salón.


| miércoles, 02 de marzo de 2005 |         | 10:38:14 |       |
|--------------------------------|---------|----------|-------|
| TICKET                         | CLIENTE | Dto      | TOTAL |
| 1                              | ROSA    | 0        | 0,00  |

Para abrir un ticket a un cliente de paso, debemos pulsar el botón , H para genérico hombre y M para genérico mujer.

## 7.- APUNTE DE LOS SERVICIOS REALIZADOS



Esta parte de la pantalla nos permite buscar los distintos servicios que hemos realizado al cliente, en este caso a ROSA. Si queremos apuntarle un CORTE, debemos pulsar sobre la familia CORTES y en la parte inferior se mostrarán los distintos tipos de

corde, pulsaremos sobre el botón .

| CANT | DESCRIPCION | Dto | PVP   | TOTAL | EMPL. |
|------|-------------|-----|-------|-------|-------|
| 1    | CORTE       | 0   | 21,00 | 21,00 | ANA   |

21,00



CAJAS   ELIMINAR   BORRAR   TICKET

Ahora tenemos el servicio corte apuntado al ticket del cliente ROSA, pulsaremos sobre el botón del empleado que ha realizado el trabajo





Estos pasos los debemos repetir hasta apuntar todos los servicios que le hemos realizado al cliente, el programa nos indicará en todo momento el total del ticket del cliente.

Para continuar con el ejemplo iremos a la familia PEINADOS y le apuntaremos un LAVAR Y MARCAR LARGO.

Para la venta de productos, podemos hacerlo de varias formas, la más sencilla sería usando el lector de código de barras, simplemente pasaríamos el lector por el código de barras del producto y automáticamente aparecería en la línea del ticket, en caso de no disponer de código de barras, lo podemos localizar pulsando el botón , aparecerán las familias de productos y seleccionaremos el producto a vender, como si de un servicio se tratase. La otra forma de vender un producto sin código de barras, sería escribiendo parte del nombre del producto en la casilla  que encontramos debajo de los botones de H y M. Tras escribir parte del nombre debemos pulsar la tecla Enter o Intro para comenzar la búsqueda, si solo existe una coincidencia automáticamente se introducirá en la línea del ticket, sino, se mostrará una pantalla donde nos permite elegir que producto queremos.


## 8.- COBRO DEL TICKET

Tenemos dos formas de realizar el cobro del ticket de ROSA, si nos paga en efectivo la cantidad exacta, podemos pulsar el botón  y el ticket se cobrará al instante, si queremos ver los cambios o cobrar con tarjeta debemos pulsar el botón .




Al entrar en el botón COBRAR, por defecto se muestra la forma de pago **efectivo**, podemos pulsar sobre las imágenes de los billetes y las monedas para marcar el importe que nos paga.

En la parte superior nos indicará el importe a devolver.

Si queremos seleccionar otra forma de pago, por ejemplo tarjeta, pulsaremos sobre el botón .

Si utilizamos la forma de pago tarjeta, solo debemos pulsar sobre la tarjeta que nos da el cliente, pasar la tarjeta por el datafono.

Sea cual sea la forma de pago es imprescindible

pulsar el botón .



Las formas de pago son configurables por el usuario, podemos crear nuevas formas de pago, también se pueden añadir nuevas tarjetas de crédito o quitar las que no vamos a utilizar.



## 9.- VARIACIONES SOBRE UN TICKET

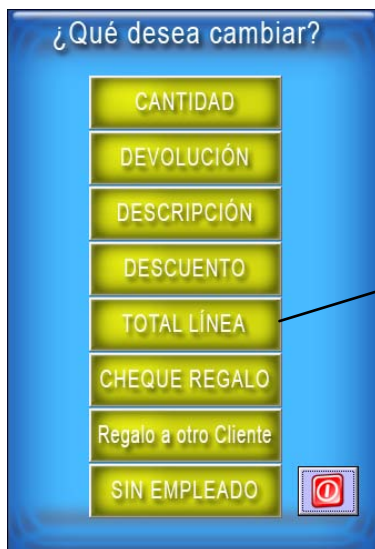
| CANT | DESCRIPCION          | Dto | PVP   | TOTAL | EMPL. |
|------|----------------------|-----|-------|-------|-------|
| 1    | CORTE                | 0   | 21,00 | 21,00 | ANA   |
| 1    | LAVAR Y MARCAR LARGO | 0   | 16,50 | 16,50 | ANA   |

37,50

Utilizando el ejemplo anterior, si quisiéramos variar el precio el corte porque nos ha llevado mas trabajo, debemos de pulsar sobre el servicio CORTE para que se ponga de color verde.

Una vez que tengamos seleccionado el servicio que queremos variar, pulsaremos doble clic sobre la línea de color verde.



Se muestra esta pantalla preguntando que es lo que queremos variar, la cantidad para indicar dos o tres cortes, la descripción para cambiar de nombre el servicio, hacer un descuento o cambiar el total de la línea, pulsaremos TOTAL LINEA.



Aparece la calculadora, solo tenemos que teclear el importe que queremos cobrar, si queremos cobrar 25 €, pulsamos el importe y el botón ACEPTAR. Esto nos permite variar los precios en casos puntuales, la próxima vez que utilicemos el servicio que hemos

modificado tendrá el precio original de 21 €.

El botón FIJAR PRECIO permite guardar este cambio para este cliente en concreto, de esta forma cuando volvamos a crear un nuevo ticket a este cliente e incluyamos este servicio, el programa nos dirá que tiene un precio fijado de 25€. De esta forma podemos tener tarifas distintas para distintos clientes.

Para realizar algún cambio sobre el total del ticket, o asignar un descuento a todo el ticket, debemos pulsar doble clic sobre la casilla donde se muestra el total.

37,50

Si queremos redondear a 37 €, debemos marcar el importe 37 € y ACEPTAR, si queremos hacer un descuento a todo el ticket, pulsaremos el botón DTO TOTAL y marcaremos el porcentaje y ACEPTAR. También podemos hacer descuentos sólo a los servicios o a los productos.



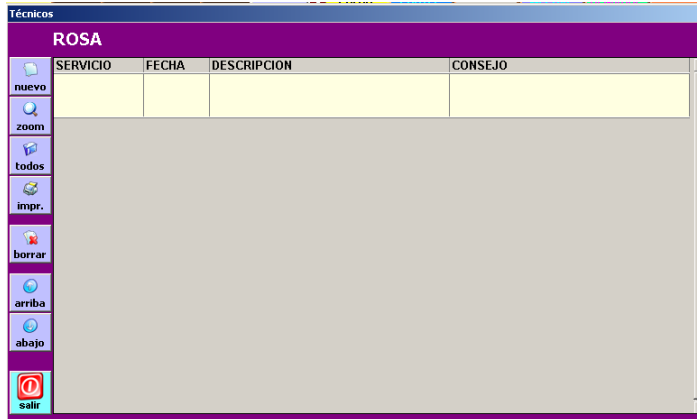


## 10.- TÉCNICOS DE CLIENTES

Para acceder a la ficha técnica del cliente lo podemos hacer desde distintas partes del programa. Según hemos realizado la apertura del ticket,

| TICKET | CLIENTE | Dto | TOTAL |
|--------|---------|-----|-------|
| 1      | ROSA    | 0   | 0,00  |

Para ver la ficha técnica de ROSA pulsaremos el



Esta es la ficha técnica de ROSA, vemos que no contiene ningún tipo de técnico, si queremos añadir un técnico nuevo debemos pulsar sobre el botón NUEVO. Un cliente puede tener infinitas fichas técnicas no solo de color, sino de mechas, permanente, etc...

Otra forma de acceder a la ficha técnica es desde la pantalla de búsqueda de clientes, cuando pulsamos la lupa para buscar, escribimos el nombre o apellido del cliente en cuestión, una vez localizado, tenemos una pestañita que pone ULTIMOS TÉCNICOS, si pulsamos sobre la pestañita veremos los técnicos del cliente.

Los técnicos los podremos imprimir por la impresora de tickets para no tener que memorizar la composición del mismo.

Debemos tener en cuenta que al entrar en la pantalla de técnicos, siempre se va a mostrar el último técnico de color, mechas, permanente, etc..., para poder ver el historial de técnicos del cliente podemos pulsar el botón TODOS, y aparecerán todos los técnicos, de esta forma podemos ver el técnico que se le hizo hace un mes, dos.....

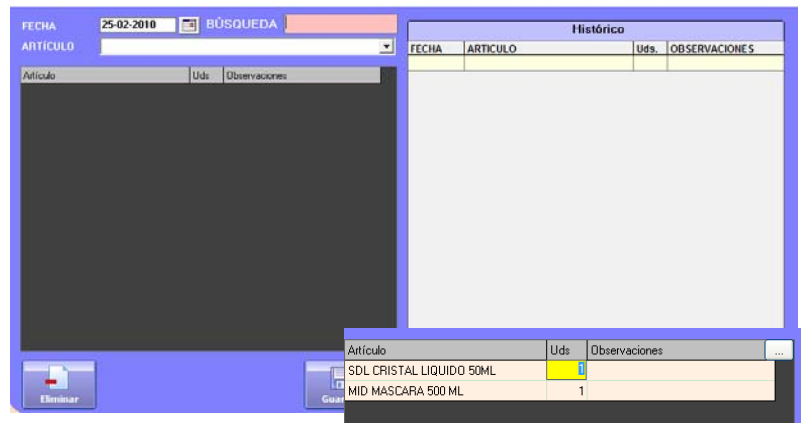
## 11.- CONSUMO INTERNO

El programa permite el uso del código de barras de los productos, si queremos apuntar la venta de un producto a un cliente, solo tenemos que pasar el producto por el lector de código de barras y automáticamente lo incorpora al ticket, esto es en caso de realizar una venta, pero si el producto es de uso interno, por ejemplo el agua oxigenada, los tintes, etc... estos productos debemos darlos de baja desde la pantalla salidas de artículos.



Cuando estamos en Caja y pulsamos el botón  se muestra la pantalla de consumo interno.

En la casilla búsqueda pasamos el código de barras del producto que queremos dar de baja, o podemos escribir parte del nombre o la referencia y pulsar enter. Los artículos se irán añadiendo automáticamente a la lista inferior, por defecto se indicará 1 unidad.



Si queremos modificar las unidades de uno de los productos de la lista,

pulsamos en la casilla donde indica 1 unidad, la casilla se pondrá de color amarillo y aparecerá un botón en la parte superior derecha de la cuadrícula. Si hacemos doble clic en la casilla amarilla o pulsamos el botón de la parte superior derecha, se desplegará una lista para seleccionar otras unidades.

Si queremos modificar las observaciones, pulsaremos en la casilla correspondiente y se abrirá un recuadro amarillo donde podemos escribir una observación, también aparecen dos botones en la parte superior derecha de la cuadrícula que nos sirven para seleccionar el nombre de un empleado o seleccionar una de las observaciones ya escrita anteriormente.

| Artículo                 | Uds | Observaciones | Empleado |
|--------------------------|-----|---------------|----------|
| SDL CRISTAL LIQUIDO 50ML | 4   |               |          |
| MID MASCARA 500 ML       | 1   |               |          |

Esta lista será provisional hasta que pulsemos el botón GUARDAR que entonces se pasaran al histórico de consumo interno y se darán de baja automáticamente del almacén.

Para eliminar un producto de la lista provisional, seleccionaremos el producto y luego pulsaremos el botón ELIMINAR que encontraremos bajo la lista. Para eliminar un producto ya guardado, debemos seleccionarlo en el histórico de la derecha y pulsar el botón ELIMINAR bajo la lista.

Si intentamos cerrar esta pantalla mientras haya productos en la lista provisional, el programa nos avisará diciendo que podemos perder los datos no guardados.

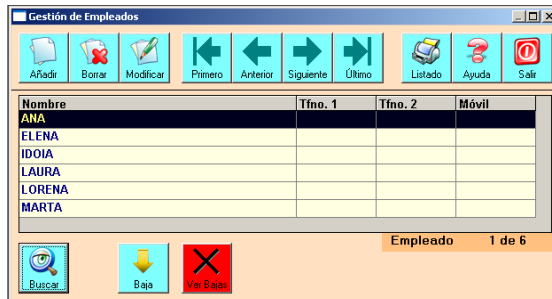
En la pantalla principal del programa, menú LISTADOS – ARTICULOS –CONSUMO INTERNO podemos imprimir un listado del consumo del salón entre un margen de fechas indicado.

## 12.- COMISIONES DE EMPLEADOS.

Para crear las comisiones a los empleados debemos entrar en la gestión de empleados



pulsando el botón

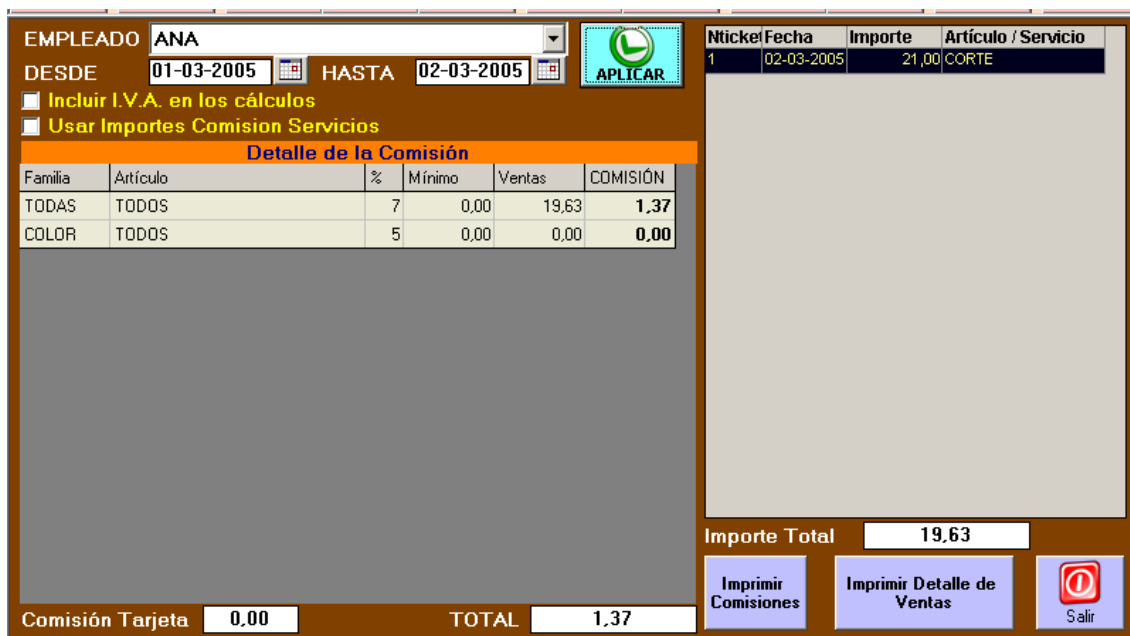


Podemos asignar una comisión para todos los servicios y productos, o individualizar la comisión para cada tipo de servicio o producto, también podemos indicar el importe mínimo para poder comisionar.

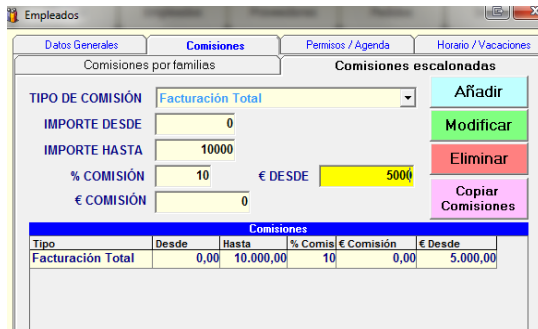
Debemos seleccionar el empleado al que le queremos poner las comisiones y pulsar el botón MODIFICAR.



Una vez creados los tipos de comisiones de los empleados, podemos utilizar la pantalla de comisiones para ver la comisión que les corresponde entre un margen de fechas.



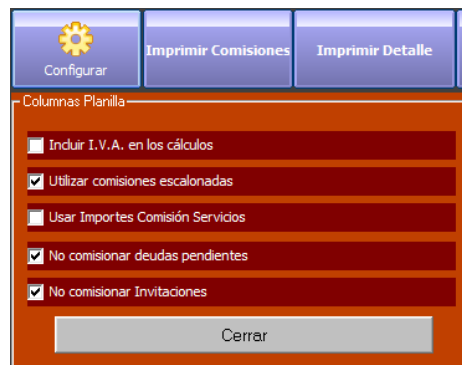
En la ficha del empleado, el apartado comisiones escalonadas. Hemos añadido una casilla que se llama € DESDE que permite indicar desde que importe se aplica la comisión, pongamos un ejemplo:



En la imagen se puede ver una comisión de 0 a 10000 € con un porcentaje de comisión del 10%, pero en la casilla € DESDE hemos indicado que se aplicará a partir de 5000 €, de esta forma si no llega a los 5000€ de facturación no se le entregará nada de comisión, y los supera se le entregara el 10% de la diferencia entre los 5000€ y lo facturado.

En la pantalla de COMISIONES, hemos incorporado un botón de CONFIGURACIÓN donde podemos especificar el funcionamiento de las comisiones.

- Incluir IVA en los cálculos, sirve para calcular la comisión con IVA incluido, si no está marcada, la comisión se calculará sin IVA.
- Utilizar comisiones escalonadas - indica al programa que debe utilizar las comisiones escalonadas de los empleados y no las comisiones por familias.
- Usar importes comisión servicios – calcula los importes de los servicios no de lo cobrado al cliente, sino de lo indicado en el servicio en la casilla IMP. COMISIÓN.
- No comisionar deudas pendientes – si tenemos tickets pendientes de cobro no se incluyen en el cálculo de comisiones, se incluirá cuando el cliente pague el ticket pendiente.
- No comisionar invitaciones – si tenemos tickets pagados con la forma de pago Invitación, no se asignará ninguna comisión al empleado.



### 13.- HISTÓRICO DE TICKETS.

Para consultar el histórico de tickets, podemos ir desde la pantalla principal de ventas, pulsando



el botón y dando ACEPTAR a la pantalla de introduzca la clave y luego pulsando el



botón o desde la pantalla principal de manager dentro de OPCIONES DE VENTAS.

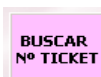
| TICKET | FECHA Y HORA        | IMPORTE | COBRADO | NOMBRE CLIENTE | EMPLEADO | FORMA DE PAGO |
|--------|---------------------|---------|---------|----------------|----------|---------------|
| 2      | 02-03-2005 12:46:36 | 37,50   | 37,50   | ROSA           | ANA      | Efectivo      |
| 1      | 02-03-2005 11:50:30 | 37,50   | 37,50   | ROSA           | ANA      | Efectivo      |

TOTAL CONCEPTOS: 0    TOTAL TICKETS: 2    IMPORTE TOTAL: 75,00

Con el histórico de tickets cobrados, podemos ver los tickets realizados entre un margen de fechas, de una forma de pago concreta, o solo de peluquería o estética, también podemos corregir errores de cobros en esta pantalla.

Seleccionando un ticket y pulsando el botón ver detalle, podemos ver el detalle del ticket y corregir la asignación del empleado en un servicio.

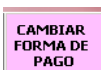
Siempre que cambiemos algo en la parte superior de la pantalla para ver tickets de otros días o de una forma de pago en concreto, debemos de pulsar el botón APLICAR para ver el resultado.



Podemos buscar un ticket por su número.



Podemos cambiar la fecha a un ticket, en caso de haber cobrado un ticket en un día erróneo, podemos cambiar su fecha y llevarlo al día correspondiente.



Podemos cambiar la forma de pago de un ticket, si hemos cobrado con tarjeta de crédito y luego nos paga en efectivo, podemos cambiar la forma de pago del ticket con este botón.

## 14.- CIERRE DE CAJA

Para consultar el histórico de tickets, podemos ir desde la pantalla principal de ventas, pulsando



el botón MÁS... y dando ACEPTAR a la pantalla de introduzca la clave y luego pulsando el



botón CIERRE o desde la pantalla principal de manager dentro de OPCIONES DE VENTAS.

| Zona             | Familia          | Ud | Total  |        |
|------------------|------------------|----|--------|--------|
| PELUQUERIA       | COLOR            | 9  | 167,00 |        |
|                  | PEINADOS         | 17 | 220,77 |        |
|                  | CORTES           | 5  | 87,50  |        |
|                  | BRILLOS          | 3  | 101,23 |        |
|                  | APLICACIONES     | 2  | 13,00  |        |
|                  | Total Servicios: |    | 36     | 589,50 |
|                  | Varios           |    |        | 0,00   |
|                  | RENE FURTERER    | 1  | 19,50  |        |
|                  | SEBASTIAN        | 2  | 91,90  |        |
|                  | TIGI             | 2  | 28,00  |        |
| Total Artículos: |                  | 5  | 139,40 |        |

| INGRESOS             |  | Tipo de Ingreso | Total  |
|----------------------|--|-----------------|--------|
| Efectivo             |  |                 | 129,00 |
| MAESTRO              |  |                 | 14,00  |
| MARTER CARD          |  |                 | 279,90 |
| VISA                 |  |                 | 306,00 |
| Total Tarjeta        |  |                 | 599,90 |
| Pend. Cobro          |  |                 | 22,50  |
| Ingresos Efectivo    |  |                 | 129,00 |
| Ingresos Tarjeta     |  |                 | 599,90 |
| Ingresos Totales     |  |                 | 728,90 |
| Crédito / Invitación |  |                 | 50,00  |

| GASTOS            |  | Tipo de Gasto | Total |
|-------------------|--|---------------|-------|
| Salidas Efectivo  |  |               | 5,00  |
| Comisión Tarjetas |  |               | 9,00  |
| Gastos Totales    |  |               | 14,00 |

| Cierre Caja        |  | Zeta N° 192 | Importe  |
|--------------------|--|-------------|----------|
| Tickets: 2823-2841 |  |             |          |
| Base Imp. 7%       |  |             | 595,33   |
| I.V.A. 7%          |  |             | 41,67    |
| Base Imp. 16%      |  |             | 79,22    |
| I.V.A. 16%         |  |             | 12,68    |
| Total Cobros       |  |             | 728,90   |
| Total Entradas     |  |             | 0,00     |
| Total Ingresos     |  |             | 728,90   |
| Pend. Cobro        |  |             | 22,50    |
| Comisión Tarjetas  |  |             | 9,00     |
| Salidas Efectivo   |  |             | 5,00     |
| Total Gastos       |  |             | 14,00    |
| Caja Total         |  |             | 714,90   |
| Total Efectivo     |  |             | 129,00   |
| Total Tarjeta      |  |             | 599,90   |
| Importe Inicial    |  |             | 370,00   |
| Efectivo Cajón     |  |             | 494,00   |
| Total Cajón        |  |             | 1.093,90 |

El cierre de caja intenta darnos toda la información posible del día trabajado, la parte de la izquierda hace referencia a los servicios realizados y productos vendidos, también nos informa de las visitas, mujeres, hombre, etc..

La parte de la derecha es la zona de Ingresos y Gastos, aquí es donde debemos comprobar que nuestra caja coincide con lo que dice manager. El apartado EFECTIVO CAJÓN nos dice el dinero que tenemos que tener en el cajón portamonedas, el TOTAL TARJETA nos dice el importe total de las tarjetas utilizadas.

Si detectamos cualquier diferencia, debemos comprobar desde el **histórico de tickets** si esta todo grabado correctamente, podría existir un tickets duplicado o con la forma de pago errónea.

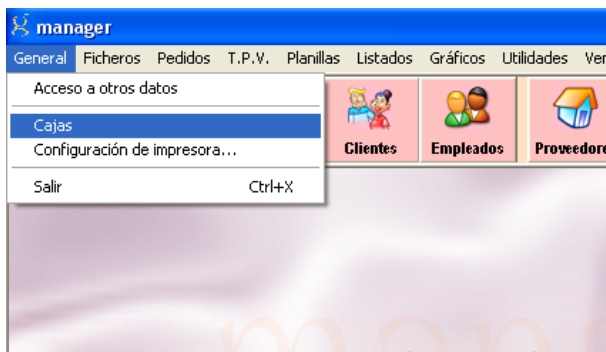
El botón **CAMBIOS** muestra una pantalla que nos ayudará a contar el dinero que tenemos en el cajón portamonedas.



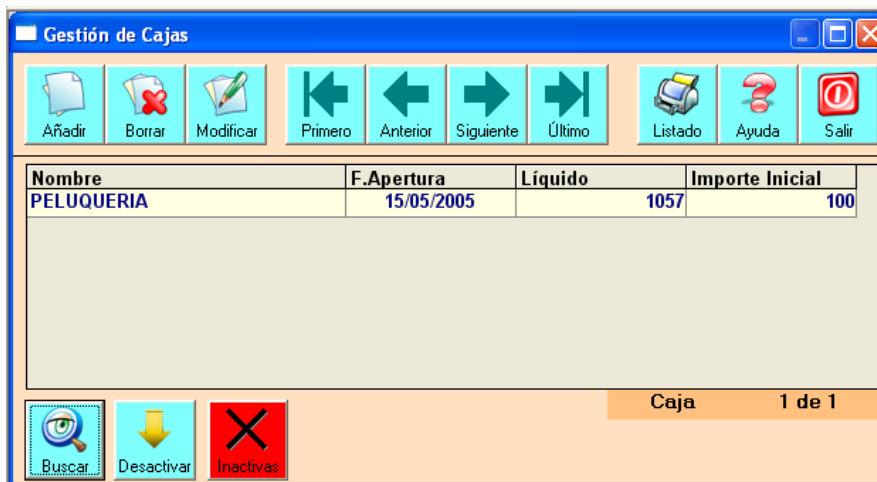
Una vez revisado debemos pulsar el botón CIERRE y se imprimirá el cierre de caja por la impresora de tickets.

Con la caja cerrada, la próxima vez que entremos en la pantalla de CAJA nos pedirá la apertura de la caja, debemos indicar el importe con el que empezamos el día.

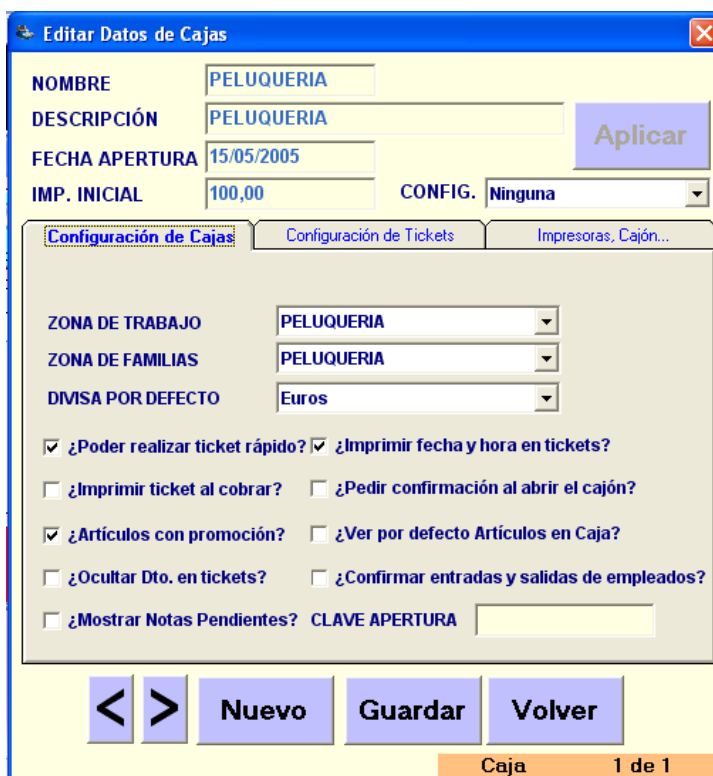
## 15.- CONFIGURACIÓN DE LA CAJA.



Desde la pantalla principal de manager podemos acceder a una serie de menús que se encuentran colocados en la parte superior de la pantalla, desde el menú general tenemos acceso a la opción Cajas, esta opción muestra la gestión de Cajas, desde la que podemos realizar modificaciones en la configuración del programa.



Seleccionamos la caja con el nombre PELUQUERIA, y pulsamos el botón Modificar.



En esta pantalla podemos modificar la fecha de apertura y el importe inicial de la caja, también podemos realizar la configuración del Ticket, en la pestañita Config. de Tickets debemos escribir los datos necesarios para que al imprimir un ticket nos aparezca el nombre de la empresa, dirección, teléfono, etc.. En el apartado Impresoras, Cajón... indicaremos que impresora vamos a utilizar para imprimir tickets y listados. Podemos configurar un máximo de dos impresoras, una para los tickets, cierres de caja, técnicos... y la otra para cualquier listado del programa. El puerto del cajón suele ser comúnmente el LPT1: o COM1:, preguntar al instalador.

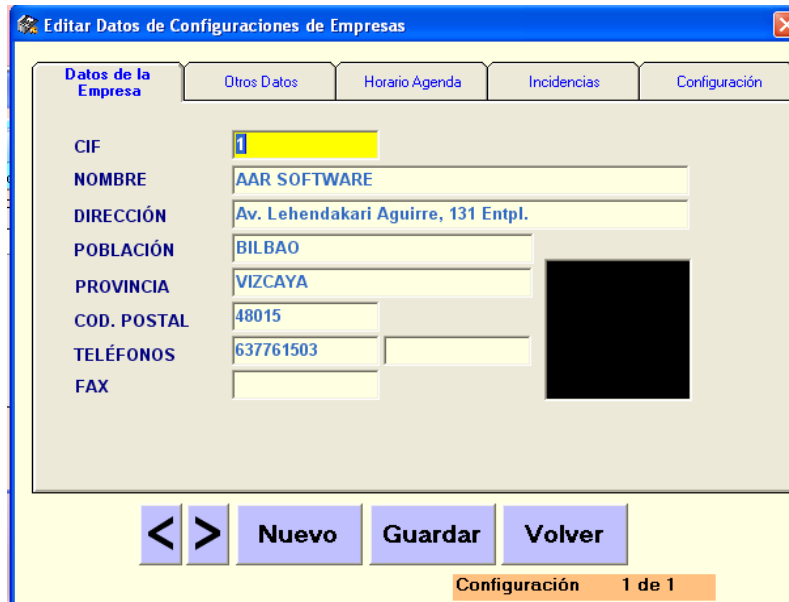


## 16.- CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA.



Pulsando el botón Conf. Global, accedemos al apartado donde debemos configurar los datos de nuestra empresa, nombre, C.I.F, horario de la agenda, etc..

Pulsamos el botón modificar y nos aparecerá la siguiente pantalla.



Pulsando sobre las pestañas que están colocadas en la parte superior de la pantalla, podemos rellenar todos los datos necesarios para la configuración de la empresa.

En el apartado horario agenda, podemos especificar el horario y el intervalo que va a tener la agenda.

El apartado de configuración no se recomienda modificar puesto que es para uso del servicio técnico de manager.

## 17.- ALTA DE SERVICIOS.



Desde la pantalla principal de manager podemos acceder a la gestión de servicios pulsando el botón correspondiente.

Se muestra la pantalla con los servicios ya existentes, en caso de no tener ninguno aparecerá

| Ref. | Nombre               | PVP    | Familia      |
|------|----------------------|--------|--------------|
|      | ALISAR               | 10,50  | PEINADOS     |
|      | AMPOLLA CAIDA LENDAN | 4,50   | APLICACIONES |
|      | AMPOLLA RETARDADORA  | 3,00   | DEPILACION   |
|      | ARREGLO TINTE        | 7,00   | COLOR        |
|      | BAÑO COLOR CORTO     | 12,50  | COLOR        |
|      | BAÑO COLOR LARGO     | 13,50  | COLOR        |
|      | BIGOTE               | 2,00   | VARIOS       |
|      | BIO-IONIC            | 265,50 | TRATAMIENTOS |
|      | BRILLITOS            | 1,00   | MECHAS       |
|      | CEJAS                | 2,50   | VARIOS       |
|      | CHICO MAQUINA        | 7,00   | CORTES       |
|      | CHICO TIJERA         | 8,50   | CORTES       |
|      | COLETITAS            | 2,50   | PEINADOS     |
|      | CORTAR               | 10,50  | CORTES       |
|      | CORTE BEBE           | 6,00   | CORTES       |

vacía. Para empezar a dar de alta la tarifa de servicios debemos pulsar el botón AÑADIR que tenemos en la parte superior izquierda de esta pantalla.

Añadir Servicio

Datos Generales
Promociones
Combinado

REFERENCIA

NOMBRE

FAMILIA  Nueva Familia

GRUPO  Nuevo Grupo

SUBGRUPO  Nuevo Subgrupo

COLORES Fondo  Texto  EJEMPLO

PRECIO  % IVA

CANTIDAD IVA

¿ES UN SERVICIO COMBINADO? PVP

Auto CÓDIGO DE BARRAS

FOTO

IMP.COMISION

< >
Nuevo
Guardar
Volver
Servicio 96 de 96\*

Debemos poner el nombre del servicio, por ejemplo CORTE SEÑORA, en el apartado FAMILIA debemos seleccionar la Familia de CORTES, si no está, debemos darla de alta pulsando el botón Nueva Familia. En la casilla IVA elegimos el IVA correspondiente que suele ser 7%, y en PVP ponemos el precio del servicio. Pulsamos GUARDAR y para continuar grabando nuevos servicios pulsamos el botón NUEVO.

El resto de casillas son opcionales, podemos rellenarlas o no, los colores de Fondo y Texto son muy útiles a la hora de distinguir en la

pantalla de CAJA unos servicios de otros, son los colores que va a tener el botón que aparecerá a la hora de cobrar.

## 18.- ALTA DE ARTÍCULOS (Productos de Venta o Uso Interno).

Antes de empezar a dar de alta los productos, debemos dar de alta los proveedores a los que

compramos producto. Pulsamos el botón  y damos de alta todos los proveedores. Una

vez introducidos, entramos en el botón  para dar de alta los productos.



| Ref. | Nombre                        | Exist. | P.Comp. | P.V.P. | Familia  |
|------|-------------------------------|--------|---------|--------|----------|
| AA   | THE BALM 150 ML               | 0      | 14,09   | 23,00  | ALFAPARF |
| AA   | THE BALM 500 ML               | 1      | 30,95   | 49,00  | ALFAPARF |
| AA   | THE MASK CAJA 5 SOBRES DOBLES | 0      | 0,00    | 0,00   | ALFAPARF |
| AA   | THE SERUM CAJA 5 U            | 1      | 21,20   | 36,00  | ALFAPARF |
| AA   | THE SHAMPOO 1000 ML           | -1     | 0,00    | 40,00  | ALFAPARF |
| AA   | THE SHAMPOO 250 ML            | 0      | 0,00    | 19,00  | ALFAPARF |
| AA   | THE TONIC 16 ML               | 42     | 0,01    | 9,50   | ALFAPARF |
| AA   | THE TONIC 250 ML              | 1      | 25,41   | 0,00   | ALFAPARF |
| AA   | THE TONIC 75 ML               | 0      | 0,00    | 0,00   | ALFAPARF |
|      | ACTIVADOR COLOR WEAR 1000 ML  | 11     | 7,08    | 16,50  | ALFAPARF |

Igual que en los servicios se muestra una pantalla con todos los productos que ya tenemos de alta, para introducir nuevos productos, pulsaremos el botón AÑADIR.



**Editar Datos de Artículos**

**Datos Generales**

REFERENCIA:  CÓD. BARRAS: 8032679464038 Auto

NOMBRE: AA THE BALM 150 ML

PROVEEDOR: ALFAPARF

PRECIO COMPRA: 14,09 IVA: 16 PRECIO+IVA: 16,31

PRECIO MEDIO: 14,09

PRECIO VENTA: IVA: 16 P.V.P.1: 23,00 P.V.P.2: 0,00

FAMILIA: ALFAPARF

GRUPO: ANTI - AGE

SUBGRUPO:

ARTÍCULO COMBINADO

COMENTARIOS:

Artículo de regalo Fecha Final:

Artículo 1 de 271

La referencia es opcional, debemos indicar el Nombre, elegir el proveedor (a quien le compramos el producto), pondremos el precio de compra sin IVA, el IVA de la Compra (16%), el IVA de la Venta (16%) y el PVP, la Familia debe ser la marca del Producto (no siempre coincide con el proveedor), el grupo será para catalogar los productos dentro de la Familia, las existencias mínimas y máximas son recomendables para realizar los pedidos, y el código de barras para facilitar la venta del producto. Podemos utilizar el grupo y el subgrupo para separar las líneas de producto de la misma familia, es opcional.

Los grupos se pueden utilizar para todas las familias. Por último pulsaremos el botón GUARDAR (lo mismo que en servicios).

Si queremos modificar una serie de artículos con el mismo precio de compra o PVP, hemos creado varias opciones para realizar este cambio. Debemos ir a la gestión de artículos, buscar la familia o el grupo de artículos que queremos modificar.

Si pulsamos:

**CTRL+B** podemos cambiar el precio de compra utilizando un porcentaje.

**CTRL+C** podemos cambiar el precio de compra por un importe igual para todos los artículos.

**CTRL+D** podemos cambiar el PVP1 por un importe igual para todos los artículos.

**CTRL+E** podemos cambiar el PVP2 por un importe igual para todos los artículos.

Para cambiar los precios a todo, podemos utilizar la utilidad de CAMBIO DE PRECIOS.

Debemos introducir todos los productos que tenemos en el almacén, tanto productos de venta como de consumo de salón, para poder tener el almacén controlado tenemos que dar de alta todos los productos, si queremos que los de consumo de salón no aparezcan en la pantalla de

CAJA, cuando creamos la familia debemos indicar que es para consumo interno. El botón ROSA que se muestra en la pantalla de alta de artículos, solo aparece después de haber pulsado el botón GUARDAR, el botón ROSA nos sirve para indicar al programa cuantos productos tenemos en el almacén (stock inicial), las existencias se van descontando a medida que vamos vendiendo los productos o cuando los marcamos para uso interno.

### 19.- ENTRADA DE MERCANCÍAS.

En la pantalla principal del programa, dentro del botón opciones de PEDIDOS, encontramos todas las opciones relacionadas con la entrada de las facturas de proveedores.

Cuando recibimos la mercancía podemos introducir el albarán pulsando el botón **Entrada de Mercancías**, esta pantalla está diseñada para introducir el detalle de los productos recibidos.

Lo primero es indicar la fecha de entrada, elegir

|               |            |            |   |
|---------------|------------|------------|---|
| FECHA ENTRADA | 05-12-2005 | Nº FACTURA |   |
| PROVEEDOR     |            | DTO.       | 0 |

el proveedor, si tenemos la factura introducir el número y si nos hacen un descuento a toda la compra lo indicaremos en la parte superior derecha.

|          |           |       |          |              |
|----------|-----------|-------|----------|--------------|
| BÚSQUEDA |           |       | ARTÍCULO |              |
| CÓDIGO   | P. COMPRA |       | P.V.P.   | % Benef.     |
| STOCK    | CANT.     | PROMO | DTO      | F. CADUCIDAD |
|          |           |       |          | P. c/IVA     |
|          |           |       |          | 0,00         |

La casilla búsqueda nos ayudará a encontrar uno a uno todos los

productos, podemos utilizar el lector de código de barras o escribir parte del nombre del producto y pulsar la tecla ENTER. Una vez localizado el producto indicaremos en la casilla cantidad, las unidades que nos cobran y en promoción, las unidades de regalo, es decir, si compramos 12 y nos cobran 10 pero nos regalan 2, pondremos cantidad 10 y promoción 2, si para este producto en concreto nos hacen un descuento, lo indicamos en la casilla siguiente



descuento y podemos pulsar el botón **Añadir al Pedido** para aceptar la línea. El artículo pasará a la cuadrícula inferior y buscaremos el siguiente producto, así, hasta terminar con el pedido. Una



vez introduzcamos todos los productos, pulsaremos el botón **(F5) Aceptar Entradas**, en ese momento los productos se incorporaran al almacén. Al pulsar este botón, el programa nos preguntará si el pedido le hemos pagado con dinero de la caja, si decimos que SI, nos lo descontará del cierre de caja.

## 20.- HISTÓRICO DE PEDIDOS RECIBIDOS.

Todos los pedidos que grabamos se almacenan en el botón **Histórico de Pedidos Recibidos**, desde esta pantalla podemos consultar cualquier pedido ya grabado, modificarlo, eliminarlo, etc.

**Pedidos a Proveedores**

Filtro de Pedidos: DESDE 01-10-2007 HASTA 11-12-2007 PROVEEDOR ALFAPARF (F1) APLICAR

| FECHA      | PROVEEDOR | IMPORTE  | IVA    | IGV    | I.R.E. | TOTAL    |
|------------|-----------|----------|--------|--------|--------|----------|
| 13-11-2007 | ALFAPARF  | 10000499 | 27,57  | 4,41   | 0,00   | 31,98    |
| 13-11-2007 | ALFAPARF  | 10000498 | 290,63 | 47,78  | 0,00   | 346,41   |
| 31-10-2007 | ALFAPARF  | 10000422 | 988,19 | 158,11 | 0,00   | 1.146,30 |

**Detalle del Pedido**

| Codig. | Nombre                           | Cant. | Or | IMPORTE | TOTAL  | I.V.A. |
|--------|----------------------------------|-------|----|---------|--------|--------|
|        | FIORI HYDRATE SHAMPOO 1000 ML    | 1     | 0  | 22,10   | 22,10  | 41,00  |
|        | SOL DIAMANTE MOUSSE              | 6     | 0  | 10,73   | 64,38  | 19,30  |
|        | SOL DIAMANTE MASK 500 ML         | 10    | 0  | 21,44   | 214,40 | 45,00  |
|        | SOL DIAMANTE FINISHING           | 6     | 0  | 14,16   | 84,96  | 23,50  |
|        | SOL CRISTAL LIQUIDO 50ML         | 6     | 0  | 16,40   | 98,40  | 25,50  |
|        | SOL DIAMANTE CONDITIONER 250 ML  | 2     | 0  | 9,00    | 18,00  | 20,00  |
|        | SOL DIAMANTE CONDITIONER 1000 ML | 1     | 0  | 23,42   | 23,42  | 49,90  |
|        | ACTIVADOR COLOR WELAR 1000 ML    | 12    | 0  | 7,08    | 84,96  | 16,50  |
|        | HP BALANCE SHAMPOO 200 ML        | 6     | 0  | 8,04    | 48,24  | 16,00  |
|        | HP EXFOLIANT GEL SCRUB 150 ML    | 6     | 0  | 11,59   | 69,54  | 23,00  |
|        | HP PURIFY SHAMPOO 200 ML         | 6     | 0  | 8,04    | 48,24  | 16,00  |
|        | REAL CREAM PH4 500 ML            | 8     | 0  | 9,45    | 75,60  | 35,00  |
|        | SH PROTEICO GARRAFA 10 LITROS    | 3     | 0  | 72,07   | 216,21 | 0,00   |
|        | MID LOCION CAJA 12 UNIDADES      | 4     | 0  | 19,68   | 78,72  | 34,80  |
|        | PAUO L'ESTRIVO                   | 2     | 0  | 19,30   | 36,60  | 42,50  |

Obs: Total Facturas: 3 Importe Total: 1.524,69

Opciones: (F2) Eliminar, (F3) Modificar, (F4) Imprimir, (F5) Buscar

Tipo de Pago: Pago por BANCO, Pago por CAJA

Vencimientos: Fecha, Importe

| Fecha      | Importe |
|------------|---------|
| 05/12/2007 | 382,07  |
| 04/01/2008 | 382,07  |
| 03/02/2008 | 382,11  |

1146,31

Nuevo, Borrar, Salir

**Tipo de Pago**

Pago por BANCO, Pago por CAJA

En el apartado

Tipo de Pago podemos ver o corregir la forma de pago que elegimos al pulsar Aceptar Entradas en la Entrada de Mercancías.

**Vencimientos**

| Fecha      | Importe |
|------------|---------|
| 01/07/2005 | 267,04  |
| 31/07/2005 | 267,04  |
| 30/08/2005 | 267,04  |

801,12

Nuevo, Borrar

En el apartado Vencimientos podemos indicar los vencimientos de la factura, pulsamos el botón **nuevo**, e indicamos la fecha y el importe, hacemos esto tantos vencimientos tenga la factura. De esta forma podremos consultar los vencimientos que nos van a pasar por el banco, dentro de Opciones de PEDIDOS tenemos la opción Listado de Vencimientos, nos pide la fecha desde y hasta, y nos muestra un listado con todos los vencimientos entre las fechas indicadas, también se muestra si es el vencimiento 1 de 2, 2 de 2, etc.

La pantalla de histórico de pedidos, también nos sirve para saber el consumo que le hemos hecho a un proveedor en un margen de fechas determinado, rellenando la fecha desde y la fecha hasta, y pulsando el botón APLICAR, se mostrarán todos los pedidos que existan entre ese margen de fechas, del proveedor seleccionado o de todos los proveedores, para poder imprimir esta información, pulsaremos el botón

(F4) Imprimir

**Pedidos a Proveedores**

Filtro de Pedidos: DESDE 09-03-2005 HASTA 15-11-2005 PROVEEDOR TODOS (F1) APLICAR

## 21.- SALIDA DE EFECTIVO / BANCO



En la pantalla de CAJA pulsando el botón , aparece el botón de . Muestra la siguiente pantalla:

Salidas de Efectivo en Caja / Banco

FECHA DEL PAGO: 21-12-2005 Nuevo Concepto

CONCEPTO DE PAGO: Cafe

Historico de Salidas de Efectivo / Banco

| fecha | Concepto | Importe |
|-------|----------|---------|
|       |          | 0.00 €  |

7 8 9  
4 5 6  
1 2 3  
0 . C

PAGAR VOLVER

Todos Efectivo Banco

Mediante esta pantalla podemos registrar un gasto de caja, como por ejemplo café, revistas, etc.. para ello solo tenemos que seleccionar el concepto e indicar el importe con el teclado numérico, pulsamos el botón PAGAR y listo, en el cierre de caja nos descontará el gasto. También podemos registrar los gastos de banco, es decir, gastos que no afectan al dinero de la caja, pero que nos vienen bien para llevar un control de todos los gastos que tenemos, por ejemplo la luz, el agua, sueldos, impuestos, etc., para eso podemos crear nuevos conceptos pulsando el botón NUEVO CONCEPTO.

Editar Datos de Conceptos

NOMBRE

TIPO CONCEPTO

- Salida de Efectivo
- Entrada de Efectivo

No mostrar en el balance.

No seguir usando este concepto

CONCEPTO DE SALIDA

- Normal
- Esteticien
- Recepcionista
- Banco

A B

Nuevo Guardar Volver

Concepto 8 de 8\*

Escribimos el nombre del concepto, por ejemplo TELEFÓNICA, seleccionamos Banco y pulsamos GUARDAR. Si el concepto de gasto fuera para descontar dinero de la caja, indicamos NORMAL.

Cuando ya no queramos usar alguno de los conceptos creados, podemos marcar la casilla NO SEGUIR USANDO ESTE CONCEPTO, para poder ver toda la lista de conceptos debemos ir a la pantalla principal del programa, menú

FICHEROS- GENERALES – CONCEPTOS.

Desde el botón Opciones de VENTAS de la pantalla principal, podemos ir a la opción MOVIMIENTOS DE EFECTIVO / BANCO, desde esta pantalla podemos eliminar cualquier gasto erróneo que hayamos introducido, también podemos ver o imprimir un listado con todos los gastos del mes, trimestre, etc..

Debemos seleccionar el tipo, si es salida de efectivo / banco o entrada de efectivo, indicar las fechas desde y hasta, y pulsar el botón aplicar. Para eliminar un gasto erróneo basta con seleccionarlo y pulsar el botón eliminar movimiento.

| GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE EFECTIVO / BANCO |                      |         |              |
|--|----------------------|---------|--------------|
| CAJA                                       | PELUQUERIA           |         |              |
| TIPO                                       | SALIDAS DE EFECTIVO  | Todos   |              |
| CONCEPTO                                   | Todos                |         |              |
| DESDE                                      | 01-10-2005           | HASTA   | 31-10-2005   |
| DETALLE DE MOVIMIENTOS DE EFECTIVO         |                      |         |              |
| FECHA                                      | DESCRIPCION          | IMPORTE |              |
| 05-10-2005                                 | PAGOS CONTADO VARIOS | 20,00   | <br><br><br> |
| 05-10-2005                                 | Revistas             | 6,00    |              |
| 07-10-2005                                 | COMIDA               | 6,00    |              |
| 07-10-2005                                 | COMIDA               | 5,00    |              |
| 11-10-2005                                 | Revistas             | 5,40    |              |
| 13-10-2005                                 | Revistas             | 3,00    |              |
| 13-10-2005                                 | Cafe                 | 1,00    |              |
| 14-10-2005                                 | ERROR DE CAJA        | 20,00   |              |

## 22.- ALTA DE EMPLEADOS



En la pantalla principal del programa pulsando el botón **Empleados** accedemos a la gestión de empleados, donde podemos dar de alta, baja, modificar, etc.

Esta captura muestra la interfaz de usuario para editar los datos de un empleado. La pestaña activa es 'Datos Generales'. Los campos de entrada incluyen:

- NOMBRE:** EVA
- NIF:** (campo vacío)
- NUSS:** (campo vacío)
- FOTO:** (cuadrado negro)
- SITUACIÓN LABORAL:** (sección con sub-categorías)
- CARGO:** (campo vacío)
- FECHA ALTA:** 28/02/2005
- DIRECCIÓN:** (campo vacío)
- POBLACIÓN:** (campo vacío)
- PROVINCIA:** (campo vacío)
- C. POSTAL:** (campo vacío)
- TFNO. 1:** (campo vacío)
- TFNO. MÓVIL:** (campo vacío)
- TFNO. 2:** (campo vacío)
- E-MAIL:** (campo vacío)
- FECHA NACIMIENTO:** (campo vacío)
- COMENTARIOS:** (campo de texto vacío)

En la parte inferior hay botones de navegación: <, >, Nuevo, Guardar, Volver, y un indicador 'Empleado 1 de 4'.

Cuando pulsamos el botón Añadir se muestra la ficha vacía de un empleado, en la primera pantalla solo tenemos que indicar el nombre, los demás datos son opcionales.

Si tenemos una fotografía del empleado, podemos colocarla en la casilla FOTO, hacemos doble clic en el cuadrado negro y tendremos que decirle al programa donde se encuentra la foto del empleado, en la pantalla de CAJA en vez de un número se le asignará una fotografía.

En el apartado Permisos / Agenda, debemos indicar el tipo de permiso, Administrador (tiene acceso a todo el programa), Encargado (tiene acceso a la pantalla de caja, histórico, cierre, etc., no puede acceder a la pantalla principal del programa), Usuario (solo puede cobrar, dar de alta clientes, dar de alta técnicos...).

Si no queremos que tenga clave de acceso, pondremos un 0 en la casilla.

Orden en caja es el número que tendrá en la pantalla de caja y orden en agenda es el número de columna que tendrá en la agenda.

Una vez rellenados estos datos, pulsaremos el botón GUARDAR y ya tenemos creado el nuevo empleado.

Esta captura muestra la interfaz de usuario para configurar los permisos y la agenda de un empleado. La pestaña activa es 'Permisos / Agenda'. Los campos de configuración incluyen:

- TIPO DE PERMISO:** Administrador (seleccionado en un menú desplegable)
- CLAVE DE ACCESO:** \*
- ORDEN EN CAJA:** 1
- ORDEN EN AGENDA:** 1
- TURNOS AGENDA:** Todo el día (seleccionado en un menú desplegable)
- Botón: Organizar Turnos
- NO MOSTRAR EN AGENDA

En la parte inferior hay botones de navegación: <, >, Nuevo, Guardar, Volver, y un indicador 'Empleado 1 de 4'.



## 23.- BÚSQUEDA DE CLIENTES

La pantalla que utilizamos para buscar clientes nos sirve además para las siguientes funciones:

**CLIENTES CON DEUDAS**

Pulsando este botón podemos ver a todos los clientes que tienen alguna deuda asignada.

**DAR DE BAJA**

Si encontramos un cliente repetido, podemos darle de baja con este botón.

**ÚLTIMOS TÉCNICOS**

Este botón muestra una pantalla con el listado de los últimos técnicos introducidos, de esta manera podemos saber si ya hemos introducido una ficha técnica de un cliente, o no.



Este botón permite crear códigos de barras para clientes en formato de pegatinas. Si tenemos tarjetas para los clientes, con esta utilidad podemos pegar un código de barras que les identifique. Estando en la pantalla de CAJA y pasando el código de barras del cliente, se le abrirá el ticket automáticamente sin tener que realizar ninguna búsqueda



Este botón imprime por la impresora de tickets un listado con todos los servicios disponibles y con el nombre del cliente en la parte superior, podemos utilizarlo para que el empleado marque los servicios que le ha realizado y facilitar el cobro de los servicios del cliente.

En la parte inferior de la pantalla encontramos tres fichas:

- **últimos servicios / artículos**, nos sirve para saber cuales han sido los últimos servicios realizados y productos vendidos. Podemos ver lo que le cobramos al cliente la última vez que se hizo un corte, color, etc...

| ÚLTIMOS SERVICIOS/ARTÍCULOS |                     |                              |         | ÚLTIMOS TÉCNICOS / ESTÉTICA |  | HISTÓRICO DE VENTAS |  |
|-----------------------------|---------------------|------------------------------|---------|-----------------------------|--|---------------------|--|
| FAMILIA                     | FECHA               | SERVICIO                     | IMPORTE | Próximos Servicios          |  |                     |  |
| COLOR                       | 30-11-2005 18:42:42 | TINTE                        | 22,00   | Corte:                      |  |                     |  |
| CORTES                      | 26-10-2005 17:14:59 | CORTE SEÑORA                 | 17,50   | Peinado:                    |  |                     |  |
| PERNADOS                    | 30-11-2005 18:42:42 | PERNADO LARGO                | 14,00   | Color:                      |  |                     |  |
|                             |                     |                              |         | Tratamiento:                |  |                     |  |
|                             |                     |                              |         | Observaciones:              |  |                     |  |
| FAMILIA                     | FECHA               | ARTÍCULO                     | IMPORTE |                             |  |                     |  |
| SEBASTIAN                   | 30-11-2005 18:42:42 | BODY DOUBLE THICK IN SHAMPOO | 16,50   |                             |  |                     |  |

- **últimos técnicos / estética**, aquí se muestra la ficha técnica del cliente, podemos ver el último técnico que hemos realizado, pulsando el botón TODOS veríamos el histórico de fichas técnicas del cliente. También podemos añadir un nuevo técnico.

| ÚLTIMOS SERVICIOS/ARTÍCULOS |                         |   |            | ÚLTIMOS TÉCNICOS / ESTÉTICA |  | HISTÓRICO DE VENTAS |  |
|-----------------------------|-------------------------|---|------------|-----------------------------|--|---------------------|--|
| Servicio                    | Fecha                   | Descripción   | Consejo    |                             |  |                     |  |
| COLOR (2)                   | 01-11-2005 20:05 (cabo) | 2 PARTES DE LIQUID AMBER + 1 PARTE DE GLEAMING COOPER |            |                             |  |                     |  |
| ESTÉTICA                    |                         |   |            |                             |  |                     |  |
| FECHA                       | DESCRIPCIÓN             | CONSEJO   | RESULTADOS |                             |  |                     |  |

- **histórico de ventas**, aquí se muestran todas las visitas del cliente, pulsando sobre una de ellas, se muestra el detalle de la misma, esto nos sirve para saber las veces que ha venido, lo que le hemos hecho y que empleado se lo ha hecho.

| ÚLTIMOS SERVICIOS/ARTÍCULOS |            |        |     | ÚLTIMOS TÉCNICOS / ESTÉTICA |          | HISTÓRICO DE VENTAS |            |     |         |          |
|-----------------------------|------------|--------|-----|-----------------------------|----------|---------------------|------------|-----|---------|----------|
| HISTÓRICO VENTAS            |            |        |     | LINEAS DE VENTA N° 2918     |          |                     |            |     |         |          |
| Ticket                      | Fecha      | Ticket | Día | Total                       | FPago    | Nombre Artículo     | Can Precio | Día | Importe | Empleado |
| 2918                        | 26-11-2005 | 0      |     | 52,00                       | Efectivo | CORTE CABALLERO     | 2 15,00    | 0   | 30,00   | JULIO    |
| 1715                        | 29-07-2005 | 0      |     | 15,00                       | Efectivo | COLLECTION POTION 9 | 1 22,00    | 0   | 22,00   | JULIO    |
| 1154                        | 10-06-2005 | 0      |     | 15,00                       | Efectivo |                     |            |     |         |          |
| 418                         | 08-04-2005 | 0      |     | 14,50                       | Efectivo |                     |            |     |         |          |
| IMPORTE ENTREGADO: 52,00    |            |        |     |                             |          |                     |            |     |         |          |

## 24.- HISTÓRICO POR FAMILIAS

Desde la pantalla principal del programa pulsando el botón Opciones de Empleados podemos acceder a la pantalla Histórico por Familias que nos va a servir para saber los trabajos y/o productos vendidos por uno o todos los empleados.

| TOTALES POR FAMILIA |          |          |       |
|---------------------|----------|----------|-------|
| FAMILIA             | Cantidad | Importe  | %     |
| APLICACIONES        | 27       | 214,89   | 2,40  |
| BRILLOS             | 53       | 1.791,19 | 4,71  |
| COLOR               | 185      | 3.768,36 | 16,44 |
| CORTES              | 328      | 5.225,60 | 29,16 |
| DEPILACIONES        | 3        | 7,50     | 0,27  |
| HERBU               | 16       | 28,80    | 1,42  |

| DETALLE DE SERVICIOS/ARTICULOS |          |          |       |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| ARTICULO/SERVICIO              | Cantidad | Importe  | %     |
| ARREGLO                        | 1        | 7,00     | 0,30  |
| ARREGLO BARBA                  | 1        | 5,00     | 0,30  |
| CORTE CABALLERO                | 110      | 1.650,00 | 33,54 |
| CORTE NINA                     | 3        | 63,00    | 0,91  |
| CORTE NIÑO                     | 47       | 608,00   | 14,33 |
| CORTE SEÑORA                   | 165      | 2.882,60 | 50,30 |
| MEDIO CORTE SEÑORA             | 1        | 10,00    | 0,30  |

Si queremos ver las ventas de una familia en concreto, seleccionamos la familia en la casilla FAMILIA, si queremos ver las ventas de un empleado seleccionamos al empleado en la casilla EMPLEADO. Indicamos el margen de fechas que queremos consultar. Si hemos elegido todas las familias, podemos seleccionar si queremos ver solo los artículos, los servicios o todo. Para ver el resultado pulsamos el botón APLICAR. En la parte central se muestran dos cuadrículas, en la superior nos indica los

totales por familia, y si seleccionamos una, en la cuadrícula inferior nos detalla el contenido de la familia. En el recuadro Deudas de Clientes, nos muestra en el margen de fechas seleccionado las deudas pendientes y cobradas para poder calcular la facturación exacta ya que los importes de las cuadrículas incluyen los servicios o productos pendientes de pago.

Podemos elegir tres formas de listado, IMPRIMIR FAMILIAS imprime la cuadrícula superior, es decir, los totales por familia, nos pregunta si queremos separar el listado por empleado si hemos elegido todos los empleados.

IMPRIMIR FAMILIAS CON DETALLE es el listado más completo, imprime separado por empleado los totales por familia y el detalle.

IMPRIMIR SOLO DETALLE, es para poder imprimir el detalle de una de las familias seleccionadas en la cuadrícula superior.

Esta pantalla la podemos usar para ver las ventas de productos, los servicios realizados, etc.. En ninguno de los listados se muestra el precio de compra de los productos.

## 25.- BALANCE

Desde la pantalla principal del programa pulsando el botón Opciones de Ventas podemos acceder a la pantalla Balance, esta pantalla es sólo de consulta, debemos indicar en la parte de la derecha las fechas desde y hasta, y pulsar el botón ACEPTAR.

Se muestran en dos partes, una de gastos (color rojo) y otra de ingresos (color azul), en la parte inferior de la pantalla se encuentran los totales. En el apartado de los gastos, se muestran las compras al proveedor, las salidas en efectivo, gastos de banco y la comisión de la tarjeta de crédito. En el apartado de los ingresos, se muestran separados por forma de pago todos los cobros realizados entre las fechas indicadas separando el tipo de tarjeta de crédito utilizado.

| GASTOS                     |                 | INGRESOS               |                 |
|----------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| Concepto                   | Importe         | Concepto               | Importe         |
| <b>Pagos Proveedor</b>     |                 | <b>Cobros Tickets</b>  |                 |
| SEBASTIAN                  | -4.54           | Caja PELUQUERIA        |                 |
| TIGI                       | 259,61          | Credito                | 29,00           |
| SEBASTIAN                  | 174,54          | Efectivo               | 4.825,20        |
| GOLDWELL                   | 266,29          | TALON                  | 36,00           |
| HERBIBU                    | 79,08           | Tarjeta                | 5.080,13        |
| <b>Total Proveedores</b>   | <b>774,66</b>   | RURAL                  | 165,50          |
| <b>Gastos Varios</b>       |                 | MAESTRO                | 386,20          |
| Caja PELUQUERIA            |                 | MARTE CARD             | 1.219,25        |
| Cafe                       | 1,00            | VISA                   | 3.389,18        |
| COMIDA                     | 26,45           | <b>Total Tickets</b>   | <b>9.980,33</b> |
| ERROR DE CAJA              | 80,00           |                        |                 |
| PAGOS CONTADO VARIOS       | 121,77          |                        |                 |
| Reventas                   | 25,20           |                        |                 |
| Comision Tarjetas          | 119,30          |                        |                 |
| <b>Total Gastos Varios</b> | <b>372,81</b>   |                        |                 |
| <b>TOTAL GASTOS:</b>       | <b>1.029,10</b> | <b>TOTAL INGRESOS:</b> | <b>9.980,33</b> |
| <b>TOTAL BALANCE:</b>      |                 | <b>8.951,23</b>        |                 |

El balance se puede imprimir por la impresora de tickets y por la impresora de los listados, dependiendo del botón de imprimir que pulsemos.

Si activamos la casilla 'Gasto de producto sólo consumo y venta' en la parte de gastos de proveedores, sólo se mostrará el gasto de producto perteneciente al consumo interno y a la venta de producto, no al total del producto comprado. Por último, tenemos unas opciones nuevas 'Opciones de facturación' que permiten ver el balance utilizando los datos de facturación almacenados en la pantalla CTRL+F o Recalcular Tickets.

**CAJA**

Todas las Cajas ▼

Fecha Desde: 01-10-2008 [...]

Fecha Hasta: 16-10-2008 [...]

Gasto de producto sólo consumo y venta

Datos de Facturación:

Datos Reales

CTRL+F

Recalcular Tickets

## 26.- BONOS

Con managhair podemos llevar el control de los bonos de solarium, estética, peluquería, etc., para la creación de los bonos debemos ir a la pantalla principal del programa Ficheros - Generales - Bonos.

Para crear un nuevo bono, debemos pulsar el botón

| Nombre | Unids. | Unids. Gratis | P.V.P. | Familia  |
|--------|--------|---------------|--------|----------|
| BONO10 | 10     | 1             | 30     | SOLARIUM |

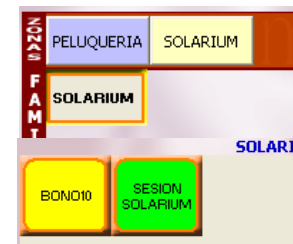
Añadir (como en todas las gestiones).

Debemos indicar el nombre del bono (nombre corto), a que familia pertenece, el número de sesiones, las de regalo y el P.V.P. Pulsaremos el botón GUARDAR.

Podemos dar de alta cualquier tipo de bono, no solo de solarium, la familia determina donde irá colocado el bono creado.

Una vez creados los bonos, desde la pantalla de caja, pulsando sobre la familia correspondiente, aparecerán de color amarillo (el color no se puede cambiar) todos los bonos que hemos creado.

Para asignar un bono a un cliente, lo haremos como si de un servicio se tratase, pulsamos sobre el bono correspondiente.



Estos dos botones aparecerán automáticamente en el apartado de los servicios, donde se nos informa el tipo de bono y las sesiones disponibles, el primer botón es para consumir las sesiones completas y el segundo para consumirlo en medias sesiones. Un cliente puede tener varios bonos diferentes, aparecerán tantos botones de sesiones como bonos tenga, dos por cada tipo de bono. Los botones de sesiones desaparecerán cuando no quede ninguna sesión disponible.

Cuando queramos buscar a un cliente que tenga alguna sesión disponible, lo podemos hacer de una manera muy rápida, pulsando el botón BONOS que encontraremos en la pantalla de CAJA. Este botón muestra una pantalla con todos los clientes que tengan sesiones disponibles, solo tenemos que seleccionar el cliente y pulsar el botón SESION o 1/2 SESION.



También podemos crear tarjetas de fidelización, a diferencia del bono, la tarjeta no tiene importe ni IVA. Las tarjetas de fidelización tienen la utilidad de poder obsequiar al cliente con uno o más servicios una vez supere un número de servicios realizados, es decir, si tenemos un cliente que viene a peinarse 4 veces al mes, podemos crear una tarjeta de cliente que regale el 5 peinado, de esta forma nos aseguramos que el cliente vendrá 5 veces al salón y no 4. En el número de unidades pondremos 4 y en unidades regalo 1, la caducidad deberá ser de 1 mes.

*¿Cómo funcionan las tarjetas de fidelización?*

Una vez creada la tarjeta, en la pantalla de CAJA, dentro de la familia donde hemos ubicado la tarjeta de fidelización, se mostrará un botón de color amarillo con el nombre de la tarjeta de fidelización. Cuando queramos asignarla a un cliente, le abriremos el ticket, y pulsaremos sobre el botón amarillo correspondiente a la tarjeta de fidelización, a partir de este momento el cliente ya tiene un vínculo creado con la tarjeta de fidelización, el programa irá contando los servicios que se realiza, siempre que los servicios correspondan a la familia en cuestión, según el ejemplo anterior sería la familia PEINADOS. Una vez que el cliente supere las unidades indicadas en el apartado unidades de la tarjeta de fidelización, el programa le regalará la siguiente o siguientes, según se indique en unidades regalo. Una vez superadas las unidades de regalo, la tarjeta de fidelización se desvincula y todo funcionaría con normalidad.



## 27.- DEUDAS DE CLIENTES

Cuando un cliente nos deja a deber dinero, podemos hacer que managhair nos lo recuerde de una manera muy sencilla. Una vez creado el ticket del cliente, debemos pulsar el botón de COBRAR.

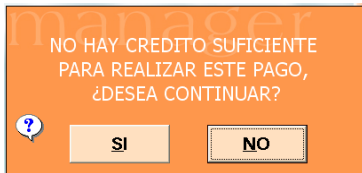


Al pulsar este botón accedemos a la pantalla para realizar el cobro al cliente.

Entre las formas de pago disponibles tenemos una para crear una deuda a un cliente, pulsaremos sobre la forma de pago CREDITO.

| Formas de Pago |          |            |         |       |
|----------------|----------|------------|---------|-------|
| Credito        | Efectivo | Invitacion | Tarjeta | TALON |

El programa muestra el siguiente mensaje, lo que hace es mirar en la ficha del cliente, en la casilla crédito concedido, si el importe que figura es inferior que el total del ticket nos hace la pregunta, sino, no pregunta nada.



Normalmente no se suele indicar crédito concedido a ningún cliente, pero si queremos poner un crédito máximo a algún cliente, lo indicamos en su ficha en la casilla crédito concedido,

de esta forma solo aparecerá este mensaje cuando acumule deudas por un importe superior al indicado.

Para continuar debemos pulsar SI.



Si el cliente nos paga algo del total del ticket, lo tecleamos en el teclado numérico de la derecha, si no nos paga nada no tecleamos ningún importe.

Es decir, si el ticket asciende a un total de 50€ y nos paga 10€, debemos teclear 10 en el teclado numérico.



Para finalizar pulsaremos el botón COBRAR, de esta forma se registra la deuda.

La próxima vez que el cliente vuelva, cuando le abramos un ticket, se mostrará su nombre en color rojo.



En el apartado de servicios se mostrará un botón ROJO donde nos indica el día que nos dejó la deuda y el importe pendiente de cobro.



Para cobrar lo que nos debe, solo tenemos que pulsar sobre el botón ROJO como si de un servicio se tratase, una vez cobrado lo que nos debe, la próxima vez que abramos un ticket a este cliente, se mostrará su nombre en color NEGRO.

Para poder saber que clientes nos deben dinero, mirar el apartado que habla sobre la pantalla de BÚSQUEDA DE CLIENTES.

## 28.- CONTROL DE CONCEPTOS.

| CONTROL DE CONCEPTOS |    |   |        |        |       |        |        |        |        |        |      |          |           | AÑO: 2007 |           | TIPO: Diario |  | MES: Noviembre |  | EMPL: Todos |  |
|----------------------|----|---|--------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|------|----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--|----------------|--|-------------|--|
| CAJA: PELUQUERIA     |    |   |        |        |       |        |        |        |        |        |      |          |           |           |           |              |  |                |  |             |  |
| Día                  | M  | H | Peina. | Corte. | Color | Mecha. | Molde. | Trata. | Bronc. | Alfap. | Pro. | € Ventas | € Servic. | Total €   | Total a/a | Diferencia   |  |                |  |             |  |
| 01-11-07             | 0  | 0 |        |        |       |        |        |        |        |        |      |          |           | 0         |           |              |  |                |  |             |  |
| 02-11-07             | 37 | 5 | 23     | 23     | 10    | 3      |        | 12     |        | 2      | 4    | 86,00    | 1.250,90  | 1.336,90  |           |              |  |                |  |             |  |
| 03-11-07             | 30 | 2 | 16     | 21     | 9     | 5      |        | 10     |        | 2      | 7    | 205,95   | 1.139,30  | 1.345,25  |           |              |  |                |  |             |  |
| 04-11-07             | 0  | 0 |        |        |       |        |        |        |        |        |      |          |           | 0         |           |              |  |                |  |             |  |
| 05-11-07             | 0  | 0 |        |        |       |        |        |        |        |        |      |          |           | 0         |           |              |  |                |  |             |  |
| 06-11-07             | 28 | 1 | 13     | 17     | 7     | 1      |        | 10     |        | 2      | 2    | 12,00    | 847,30    | 859,30    |           |              |  |                |  |             |  |
| 07-11-07             | 14 | 2 | 3      | 11     | 3     |        |        | 3      |        | 1      | 3    | 58,00    | 312,90    | 370,90    |           |              |  |                |  |             |  |
| 08-11-07             | 20 | 2 | 10     | 12     | 4     | 2      |        | 7      |        | 1      | 2    | 42,00    | 519,00    | 561,00    |           |              |  |                |  |             |  |

El control de conceptos nos permite hacer un seguimiento de los trabajos realizados y productos vendidos de forma diaria, semanal o mensual, de uno o todos los empleados con una comparativa sobre el año anterior.

Esta planilla es configurable, pulsando el botón de las herramientas podemos elegir las columnas que queremos ver, de esta forma, podemos adaptar el control de conceptos a lo que realmente necesitamos. Cuando se muestra de forma diaria, aparecen en color rojo los días de la semana que son domingo. Para configurar el control de conceptos, disponemos de 8 selectores con los que podemos elegir lo que queremos ver en la pantalla.

Columnas Planilla

ZONA: Todas

Col.4: CORTES

Col.5: COLOR

Col.6: BRILLOS

Col.7: PEINADOS

Col.8: PERMANENTES

Col.9: RECOGIDOS

Col.10: APLICACIONES

Col.11: DEPILOCIONES

No contar Clientes solo con producto

Solo contar un servicio por familia

Presentar resultado SIN I.V.A.

Cerrar

No contar clientes solo con producto, significa que en las columnas Hombre y Mujer, no aparecerían los clientes que solo hayan venido a comprar algún producto.

Solo contar un servicio por familias, significa que si en un ticket tenemos varios servicios que pertenecen a una misma familia, solo se contará como un servicio.

Presentar resultado sin IVA, muestra sin IVA todos los importes.

Con el selector de ZONA podemos crear una planilla de Peluquería, otra de Estética y otra que incluya todas las zonas.

Quando cargamos un control de conceptos de todos los empleados, se muestra la **facturación total**, si no está marcada la casilla NO MOSTRAR DEUDAS, aparecerá una columna donde veremos los cobros de deudas realizados a lo largo del periodo seleccionado, si marcamos dicha casilla, la facturación mostrada no será la real puesto que se considera que todos los tickets están cobrados y que nunca se ha dejado sin cobrar ninguno.

En el caso de los bonos, cuando vemos la planilla de todos los empleados, se contabilizan las sesiones de los servicios realizados en los bonos, y en la facturación figura el cobro total del bono aunque no se haya terminado. Esto cambia cuando elegimos la planilla de un empleado, no figura la facturación de bono, sino de las sesiones realizadas por el empleado.

Quando creamos el bono, especificamos el tipo de comisión que tiene, si se comisiona por la venta o por las sesiones realizadas, normalmente se elige por sesión, donde indicamos la comisión que le asignamos, esa comisión es la que saldrá en la planilla.

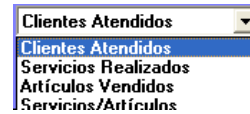


## 29.- CONTROL DE CLIENTES.

Con el control de clientes podemos ver los clientes atendidos por cada uno de los empleados, los servicios realizados, los productos vendidos o la facturación total.

| ALFAPARF MANAGER CONTROL DE CLIENTES |            |                             |            |                  |            |                 |            |                 |            |                 |          |            |
|--------------------------------------|------------|-----------------------------|------------|------------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|----------|------------|
| CAJA: PELUQUERIA                     |            | DETALLE: Clientes Atendidos |            |                  |            |                 |            |                 |            |                 |          |            |
| AÑO: 2007                            |            | MES: Noviembre              |            | EMPLEADOS: Todos |            |                 |            |                 |            |                 |          |            |
| ZONA: Todas                          |            |                             |            | TIPO: Diario     |            |                 |            |                 |            |                 |          |            |
| Día                                  | LORENA     | LAURA                       | ELENA      | ANA              | IDÓIA      |                 |            |                 |            |                 |          | Total Día  |
| 02-11-07                             | 10         | 591,1                       | 13         | 301,4            | 14         | 318,7           |            |                 |            |                 |          | 43         |
| 03-11-07                             | 7          | 540,8                       | 10         | 356,5            | 10         | 330,06          |            |                 |            |                 |          | 32         |
| 06-11-07                             | 10         | 215,3                       | 8          | 219,9            | 9          | 212,6           |            |                 |            |                 |          | 30         |
| 07-11-07                             | 6          | 174,5                       | 7          | 94,9             | 8          | 101,5           |            |                 |            |                 |          | 19         |
| 08-11-07                             | 11         | 208,7                       | 7          | 114,4            | 8          | 179,3           |            |                 |            |                 |          | 24         |
| 09-11-07                             | 14         | 299,9                       | 6          | 191              | 9          | 265,0           |            |                 |            |                 |          | 31         |
| 10-11-07                             | 15         | 327,15                      | 9          | 186,35           | 12         | 328,1           |            |                 |            |                 |          | 40         |
| 11-11-07                             | 19         | 0                           |            |                  |            |                 |            |                 |            |                 |          | 62         |
| 13-11-07                             | 10         | 252,7                       | 8          | 166,5            | 11         | 153             | 8          | 91,8            | 2          | 23,5            |          | 28         |
| 14-11-07                             | 8          | 109,6                       | 4          | 90               | 7          | 169,5           | 3          | 18,3            | 2          | 10              |          | 16         |
| 15-11-07                             | 10         | 301,7                       | 8          | 132,6            | 8          | 220,5           | 6          | 117,5           | 2          | 27,73           |          | 27         |
| <b>Voluntad</b>                      | <b>229</b> | <b>3.213,49</b>             | <b>80</b>  | <b>1.853,25</b>  | <b>127</b> | <b>2.287,05</b> | <b>17</b>  | <b>227,80</b>   | <b>124</b> | <b>801,15</b>   | <b>0</b> | <b>352</b> |
| 16-11-07                             | 16         | 393,7                       | 19         | 289              | 12         | 276,4           | 7          | 45,4            | 5          | 78,4            |          | 37         |
| 17-11-07                             | 13         | 277,34                      | 7          | 189,6            | 11         | 281,9           | 9          | 97,56           | 17         | 304,4           |          | 45         |
| 18-11-07                             | 2          | 114,04                      |            |                  |            |                 |            |                 |            |                 |          | 9          |
| 20-11-07                             | 6          | 122,2                       | 4          | 92,8             | 9          | 122,6           | 5          | 97,8            | 2          | 2,5             |          | 22         |
| 21-11-07                             | 5          | 48,85                       | 7          | 127,1            | 11         | 232,75          | 5          | 110,6           | 2          | 0               |          | 25         |
| 22-11-07                             | 7          | 104,9                       | 8          | 170,2            | 7          | 170,64          | 6          | 87,85           | 5          | 40              |          | 25         |
| 23-11-07                             | 15         | 308,68                      | 10         | 286,25           | 11         | 286,45          | 8          | 87,15           | 3          | 62,6            |          | 32         |
| 24-11-07                             | 6          | 275,2                       | 9          | 177,85           | 10         | 220,75          | 8          | 49,9            | 16         | 522,05          |          | 35         |
| 27-11-07                             | 5          | 150,46                      | 5          | 93,6             | 9          | 195,44          | 4          | 196,65          | 1          | 24,13           |          | 19         |
| 28-11-07                             | 11         | 597,3                       | 8          | 160,46           | 8          | 229,04          | 4          | 34,8            | 5          | 126,2           |          | 27         |
| 29-11-07                             | 11         | 256,95                      | 8          | 140,15           | 8          | 135,8           | 5          | 23,3            | 2          | 0,85            |          | 28         |
| 30-11-07                             | 18         | 414,89                      | 15         | 313,1            | 13         | 406,15          | 11         | 209,5           | 3          | 77,5            |          | 36         |
| <b>Balance</b>                       | <b>156</b> | <b>2.053,07</b>             | <b>121</b> | <b>2.079,97</b>  | <b>124</b> | <b>2.254,92</b> | <b>50</b>  | <b>1.042,56</b> | <b>119</b> | <b>1.450,82</b> | <b>0</b> | <b>334</b> |
| <b>Total Mens</b>                    | <b>421</b> | <b>6.273,12</b>             | <b>201</b> | <b>3.883,15</b>  | <b>289</b> | <b>4.932,97</b> | <b>115</b> | <b>1.770,12</b> | <b>234</b> | <b>2.947,78</b> | <b>0</b> | <b>686</b> |

En el apartado DETALLE podemos seleccionar el tipo de información que queremos visualizar en la pantalla.



Esta pantalla muestra la información de un máximo de 8 empleados, si disponemos de más, se habilitará el selector EMPLEADOS y podremos elegir los 8 siguientes.

Con esta pantalla poder ver de una forma sencilla la facturación de cada uno de los empleados en un mes o a lo largo de un año. Si disponemos de varias zonas (Peluquería, Estética, Solarium..) también podemos saber la facturación de una zona en concreto separada por empleado.

Cuando consultamos los clientes atendidos por empleado, en la última columna se indica el número real de clientes puesto que los clientes pueden ser compartidos por más de un empleado.

### 30.- ESTADÍSTICA DE CLIENTES POR SERVICIOS Y ARTÍCULOS

Desde la pantalla principal dentro de Opciones de CLIENTES, encontramos la estadística de clientes por servicios y artículos.

Indicamos la Fecha Desde y la Fecha Hasta, y pulsamos el botón

También podemos seleccionar entre horas.

| Cliente                    | Visitas | Ventas Artículo | Ventas Servicio | Total Ventas |
|----------------------------|---------|-----------------|-----------------|--------------|
| AINHUA FUENTES             | 1       | 18,50           | 70,00           | 88,50        |
| AITOR GOLLESTI             | 1       |                 | 15,00           | 15,00        |
| ALBERTO ARRATE             | 1       |                 | 15,00           | 15,00        |
| ALBERTO VIDAL              | 1       |                 | 15,00           | 15,00        |
| ALVARO BABUGLIA            | 1       |                 | 15,00           | 15,00        |
| AMAJA OBIETA               | 1       |                 | 36,00           | 36,00        |
| AMPARO MATEO               | 1       |                 | 56,50           | 56,50        |
| ANA ALCALZA                | 4       | 36,00           | 116,50          | 152,50       |
| ANA BASILIO                | 3       |                 | 136,00          | 136,00       |
| ANA ELDOLIA                | 1       |                 | 53,50           | 53,50        |
| ANA GONZALEZ GONZALEZ      | 1       |                 | 36,00           | 36,00        |
| ANA PALOMO                 | 1       |                 | 31,50           | 31,50        |
| ANA SANTIAGO               | 3       | 21,50           | 50,00           | 71,50        |
| ANE ERKOREKA               | 1       |                 | 13,00           | 13,00        |
| ANGEL M <sup>a</sup> PLAZA | 1       |                 | 15,00           | 15,00        |

Aquí se muestra un listado con todos los clientes que nos han visitado entre el margen de fechas indicado, con el número de visitas, el consumo de producto, servicio y el importe total. Los clientes han sido ordenados por consumo total.

| Resumen Clientes          |         |
|---------------------------|---------|
| Total Visitas             | 312     |
| Total Clientes Diferentes | 244     |
| Total Artículo            | 1418,25 |
| Total Servicio            | 8549,06 |
| Ventas Totales            | 9967,31 |

De los datos anteriores se consigue el siguiente resumen y datos medios de consumo, visita, servicio y venta de producto.

| Familia de Servicios | Cli | Importe | %    | Opt. |
|----------------------|-----|---------|------|------|
| COLOR                | 84  | 1909,72 | 26,9 |      |
| CORTES               | 174 | 2782,74 | 55,8 |      |
| PEINADOS             | 213 | 2908,79 | 68,3 |      |
| RECOGIDOS            | 4   | 80,00   | 1,3  |      |
| APLICACIONES         | 9   | 79,83   | 2,9  |      |
| BRILLOS              | 20  | 750,98  | 6,4  |      |
| SOLARIUM             | 1   | 4,50    | 0,3  |      |
| DEPILACIONES         | 1   | 2,50    | 0,3  |      |

Teniendo en cuenta las visitas obtenidas, se calculan los porcentajes sobre los servicios utilizados por los clientes. Si en la gestión de familias indicamos el porcentaje óptimo, aparecerá en la columna Opt.

| Familia de Artículos | Cli | Importe | Anterior | %   |
|----------------------|-----|---------|----------|-----|
| ZIMBERLAND           | 12  | 725,48  |          | 1,7 |
| ALFAPARF             | 21  | 1095,06 |          | 3,1 |
| VARIOS               | 14  | 420,90  |          | 2,0 |
| GRANDE NATURE        | 8   | 377,02  |          | 1,2 |
| ARUAL                | 1   | 0,00    |          | 0,1 |

Teniendo en cuenta las visitas obtenidas, se calculan los porcentajes sobre la venta de producto.

### 31.- AGENDA

| 11-09-2006<br>09:48:46 lunes |              | DÍA PARCIAL | TARDE | MOVER | BORRAR | ir a hoy | Día Ant. | Día Sig. | ↑ | ↓ | 📅 | 🔔             |
|------------------------------|--------------|-------------|-------|-------|--------|----------|----------|----------|---|---|---|---------------|
| Horas                        |              | ARANTZA     | AROHA | BEA   |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 09:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 10:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 10:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 11:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   | CARLOS CORTAR |
| 11:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 12:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 12:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 13:00                        | MARIA PEINAR |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 13:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 14:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 14:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   | ROSA COLOR    |
| 15:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 15:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 16:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 16:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 17:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 17:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 18:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 18:30                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |
| 19:00                        |              |             |       |       |        |          |          |          |   |   |   |               |

Podemos acceder a la agenda desde la pantalla principal del programa, desde la pantalla de caja y desde la ficha de clientes. La configuración del horario se define desde el botón de la configuración global situado en la pantalla principal del programa, también podemos definir el intervalo del horario, si queremos cada 15 minutos, cada media hora, etc.

En la ficha de los empleados podemos decidir quienes queremos que aparezcan en la agenda y quienes no, también el

orden en el que aparecen.

Para elegir el día que queremos apuntar una cita, podemos utilizar los botones o pulsar sobre la fecha que aparece en la esquina superior izquierda, en este último caso el programa mostrará un calendario, solo tenemos que elegir el mes y el día.

Para apuntar una cita debemos pulsar sobre el hueco correspondiente al empleado y la hora y se mostrará una pantalla donde podemos tomar nota de la cita y elegir el color de fondo que queramos que tenga.



Una vez escrito el nombre del cliente y el servicio pulsamos el botón Aceptar para grabar la cita en la agenda.

Para modificar una cita ya existente solo tenemos que pulsar sobre ella y elegir la opción modificar nota, aparecerá esta misma pantalla donde podemos modificar la cita.

Cuando se tratan de servicios que duran más que el intervalo elegido en la agenda, como por ejemplo color o mechas, podemos ocupar el resto de los huecos utilizando el botón de la señal

de prohibido , si la pulsamos una vez se pondrá de color verde indicando que esta activado, ahora pulsamos sobre los huecos que queremos ocupar y cambiarán de color, cuando terminemos volvemos a pulsar sobre la señal de prohibido para desactivarlo. De esta manera si un servicio tarda una hora en vez de media, podemos ocupar el hueco de debajo de la cita para controlar bien el tiempo de cada cosa.

**DÍA PARCIAL**

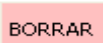
Con este botón podemos ver una parte del día en vez del día completo.

**TARDE**

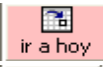
Este botón solo funciona cuando estamos viendo el día parcial, alterna entre el horario de mañana y el de tarde. Si estamos viendo el día completo no funciona.

**MOVER**

Permite mover una cita de una hora a otra, de un empleado a otro o de un día a otro. Pulsamos el botón, elegimos la cita y pulsamos sobre el lugar donde la queremos mover, el programa preguntará si queremos mover o copiar. Si elegimos copiar, se mantiene la cita original y se crea una copia en el lugar de destino. Si elegimos mover, se borra la cita original y se coloca en el lugar de destino.



Permite borrar citas, para activarlo debemos pulsar una vez el botón, cambiará de color indicando que esta activo, luego pulsamos sobre la cita o citas a borrar, para finalizar debemos pulsar el botón para desactivarlo.



Pulsando este botón iremos al día actual sin tenerlo que elegir en el calendario.



Estos botones solo funcionan cuando estamos viendo el día parcial, permiten subir o bajar las horas de la agenda.



Imprime las citas de la agenda del día que se esta mostrando en pantalla.

Cuando se crea una cita, si se selecciona el cliente con el botón buscar clientes, una vez anotada la primera cita, cuando queremos apuntar la segunda cita, se repite el nombre del cliente para no tenerlo que buscar de nuevo. Si no utilizamos el botón buscar cliente, también podemos escribir el nombre del cliente de forma manual y escribir al final el signo '-', de esta forma el programa también repetirá el nombre del cliente para las siguientes citas.

A partir de ahora, las citas se pueden programar, es decir, podemos repetir una misma cita todos los martes a una hora, o una vez al mes o como queramos. *¿Cómo funciona?*



Una vez apuntada la cita, debemos pulsar sobre ella y elegir la opción REPETIR CITA.

Podemos repetir una cita de forma diaria, semanal o mensual, en la parte inferior indicaremos el número de repeticiones y pulsaremos el botón



MOSTRAR CITAS para ver, si todos los días y horas en los que se va a ubicar la cita, están disponibles.



Nos indicará si está libre u ocupado, en caso de ocupado podemos pulsar el botón 'buscar cita libre en agenda' para indicar otro día u otra hora. Una vez tengamos en todas las citas el estado LIBRE, podemos pulsar el botón CREAR CITAS.

Cuando queramos borrar una cita, si esta ha sido repetida, nos preguntará si queremos borrar toda la repetición o sólo la cita seleccionada.

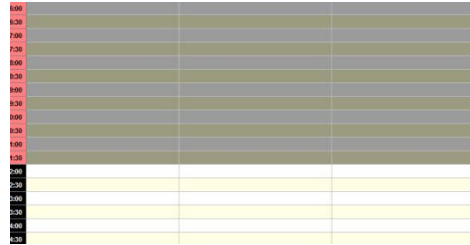
También hemos creado un sistema que reconoce si en un mismo día existen citas de un mismo cliente, si queremos eliminar una de ellas, el programa nos dice que ha detectado varias y que si queremos eliminarlas todas, esto es muy util cuando tenemos una cita con un cliente para color, otra para cortar, etc., si nos llama para anular la cita, el programa borrará todas las citas juntas.

**.- Uso de la nueva versión de la Agenda.**

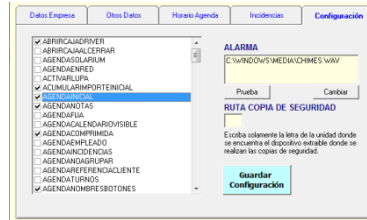
Para activar la nueva agenda debemos ir al botón CONFIGURAR – MODIFICAR – Configuración y activar la casilla AGENDAINICIAL. Pulsar GUARDAR CONFIGURACIÓN.

A partir de este momento, cuando entremos en CAJA, siempre se mostrará primero la agenda.

Las filas oscurcidas muestran las horas ya pasadas.



Para apuntar una cita en la agenda seguiremos el procedimiento habitual, pulsamos en el hueco correspondiente al empleado y la hora.



Lo primero que hará el

programa es mostrar la pantalla de búsqueda clientes para que seleccionemos a que cliente le vamos a apuntar la cita. Una vez seleccionado el cliente, pulsamos el botón Aceptar. Si pulsamos el botón Volver, el programa nos preguntará si queremos apuntar una nota, esto nos permitiría trabajar de la forma anterior con la agenda.



Ahora tenemos que seleccionar el servicio a incluir en la cita, en la parte de la izquierda se muestran las familias de servicios, debemos pulsar sobre la familia que queramos para que se muestren los servicios. Luego seleccionamos el servicio para que se incorpore en la cuadrícula de la derecha. En esta parte diseñaremos la cita completa del cliente. Iremos incorporando uno a uno todos los servicios que se realizará el cliente.



Cada vez que incorporamos un servicio, en la parte inferior derecha de la pantalla podemos ver cómo quedará en la agenda, las casillas de color verde son el tiempo de realización del servicio y las casillas de color azul, el tiempo de espera de un servicio a otro. Este dato deberemos introducirlo en la gestión de servicios, debemos indicar por cada servicio el tiempo de realización y la pausa (o tiempo de espera).

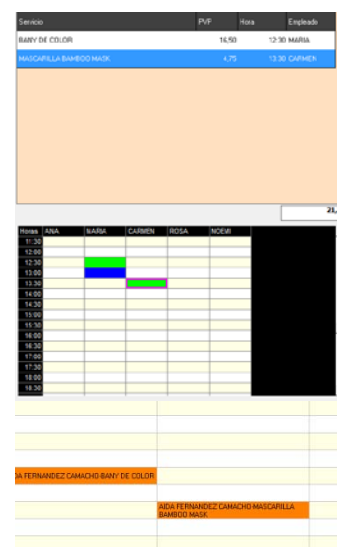


Por defecto, todos los servicios serán asignados al empleado seleccionado a la hora de crear la cita, pero si nos interesa asignar un servicio a otro empleado, tenemos que seleccionar el servicio una vez incorporado a la lista, y luego hacer doble clic en la casilla de la agenda donde queramos ubicarlo, automáticamente se asignará al empleado correspondiente.

En la pantalla podremos ver el importe total de todos los servicios incluidos en la cita, sin descuentos ni promociones aplicadas, éstos serán asignados en la creación del ticket.



Con los botones de la parte superior, podemos seleccionar el color de la cita, por defecto se asignará el asignado en la configuración de la agenda. Con los botones podemos recolocar un servicio antes que otro o viceversa. Si el cliente nos solicita que un servicio sea realizado por un empleado en concreto, podemos pulsar el botón de esta forma en la cita aparecerá este símbolo y sabremos que el cliente solicitó que el servicio lo realizara ese empleado.

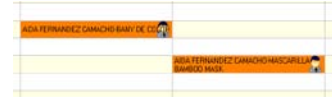


Una vez asignados todos los servicios, pulsaremos el botón y la cita será creada en la agenda.

Para modificar la cita pulsamos un clic sobre ella y aparecerá la pantalla de opciones. Si pulsamos el botón MODIFICAR CITA, volveremos a la pantalla de creación de citas donde podemos realizar todos los cambios que necesitemos.



Si queremos asignar que es la primera visita del cliente, podemos pulsar el botón PRIMERA VISITA, en la cita aparecerá el siguiente símbolo:



Si el cliente no ha realizado la visita, podemos pulsar NO PRESENTADO, la cita cambiará a color ROJO.

Los botones de la parte inferior nos permiten ver:



El teléfono del cliente.



Ir a la pantalla de búsqueda de clientes para ver su histórico, ficha técnica, etc.



Ver si tenemos otras citas programadas en la agenda para el mismo cliente.

Para realizar el ticket del cliente debemos pulsar el botón ABRIR TICKET, en ese momento se abrirá la pantalla de CAJA y se creará el ticket del cliente con los servicios asignados en la cita.



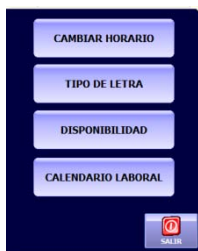
Ahora sólo queda anotar si le vendemos algún producto o si le hemos aplicado algún servicio extra.

Realizamos el cobro de la forma habitual.

En la impresión del ticket, si el cliente tiene citas posteriores a la del día actual, se imprimirán las próximas tres citas de la agenda.

### Opciones Extra de la Agenda

En la parte superior de la agenda podemos encontrar el botón Opciones.



Con la opción CAMBIAR HORARIO podemos asignar un horario distinto para un día en concreto de la agenda.

El botón TIPO DE LETRA permite cambiar el tipo de letra de la agenda, tanto de las citas, como de las horas o de los nombres de los empleados.

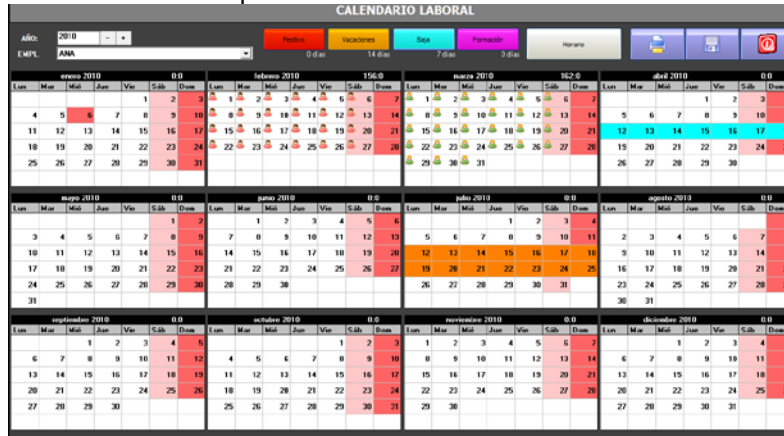
El botón DISPONIBILIDAD será para próxima actualización.

El botón CALENDARIO LABORAL permite asignar los días festivos de nuestra comunidad para que la agenda bloquee estos días.



El calendario laboral permite indicar los días festivos de nuestra comunidad autónoma, debemos pulsar sobre los días correspondientes para marcarlos en color rojo. Una vez terminado, debemos pulsar el botón guardar. Para anular un día festivo, simplemente debemos pulsar sobre él. Este proceso debemos hacerlo cada año. Los días festivos marcados tendrán efecto en la agenda y en el control horario del empleado.

Si seleccionamos un empleado, en la parte superior de la pantalla aparecen unos botones que nos permiten indicar los días festivos, vacaciones, baja o formación del empleado, activamos el botón y luego pulsamos sobre el día, de esta forma llevaremos el control de todas las incidencias del empleado. Los días marcados con alguna incidencia, tendrán efecto en la agenda y el control horario del empleado.



### Asignación de los turnos de trabajo

Para asignar los turnos de trabajo de los empleados, debemos pulsar el botón .

Si tenemos algún turno creado, veremos los botones identificados por unos dibujos de distintos colores. Para poder crear nuevos turnos o modificar los que ya tenemos creados, pulsaremos el botón .



Esta pantalla nos permite crear, modificar o eliminar turnos de trabajo. Para crear uno nuevo, debemos indicar el nombre y luego seleccionar los distintos horarios, por ejemplo, si el turno es de mañana, podemos especificar hora inicio 09:00 y hora fin 14:00, no haría falta utilizar el resto de horarios, pero si queremos indicar un horario de mañana y tarde no continuo, podemos indicar en el primer horario, hora inicio 09:00, hora fin 14:00 y en el segundo horario, hora inicio 16:00, hora fin 19:00, el tercero lo dejaríamos vacío. Para guardar el nuevo horario, pulsamos el botón Añadir.



Una vez creados los turnos, debemos asignarlos a cada día del mes. Primero pulsamos sobre el botón del turno a asignar y después simplemente pulsamos sobre los días a los que queramos asignarlo. Un día solo puede tener asignado un turno. En los días asignados aparecerá el dibujo del turno seleccionado y en la parte superior derecha del calendario el total horas mensuales. Para asignar un turno a un mes completo de una forma rápida, seleccionamos el turno y luego hacemos doble clic en un día del mes, el programa nos preguntará si lo queremos aplicar a todo el mes.



En la parte superior derecha podemos ver el total horas anuales. El turno asignado tendrá efecto en la agenda del empleado.

Pulsando el botón volveremos a la asignación de incidencias.

Para guardar los cambios realizados debemos pulsar el botón guardar. Este proceso debemos realizarlo cada año.

## 32.- PACKS

Desde el menú principal – **Ficheros – Generales – Packs**.

Los packs nos permiten crear combinaciones de servicios y/o productos con un precio especial distinto a la suma de los servicios y/o productos individuales.

Ejemplo de un pack:

Lo primero es dar un nombre al Pack, en este caso le llamamos COLOR, después elegimos la

FAMILIA donde lo vamos a colocar, también elegimos COLOR e indicamos el PVP, lo que le vamos a cobrar al cliente, y pulsamos el botón GUARDAR.

Una vez guardado el Pack, en la parte de la izquierda buscamos uno a uno los servicios que van a componer el Pack, si vamos a incluir un peinado nos vamos a la familia PEINADOS, seleccionamos el tipo de peinado, indicamos las unidades y el importe de comisión para el empleado y pulsamos el botón INCLUIR SELECCIONADO. Al pulsar este botón el servicio pasa a la parte de la derecha donde se irán acumulando todos los servicios que componen el Pack. Terminamos pulsando GUARDAR.

En este ejemplo hemos creado un pack color donde unimos tres servicios, peinado, corte y color, por un precio especial distinto a si los seleccionásemos individualmente.

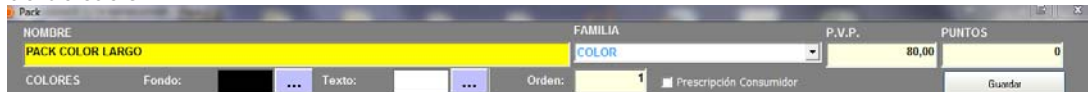
Lo más importante a la hora de crear un pack es indicar la comisión sobre la que facturará el empleado, existe un botón en esta pantalla, AJUSTAR COMISIONES, que una vez creado el pack, ajusta los importes de comisión de los servicios al importe total del pack. De esta forma el empleado tendrá una comisión inferior por realizar un servicio incluido en un pack que si fuera individual.

¿Cómo funcionan los packs?

Una vez creado el pack, en la pantalla de CAJA, dentro de la familia indicada en el pack, aparecerá un botón de color negro con el nombre del pack. Abrimos el ticket al cliente y pulsamos sobre ese botón negro como si fuera un servicio normal, en el ticket aparecerá el nombre del pack con el precio, y debajo se mostrarán todos los servicios incluidos en el pack con el importe 0 en color rojo, ahora sólo falta indicar que empleado a realizado cada servicio. Si tenemos activado en la configuración OBLIGAREMPLADO, podemos hacer doble clic sobre cada línea para indicar el empleado que ha realizado el servicio.



En la ficha de los Packs, hemos incorporado un selector para el color de fondo del botón en caja, otro para el color del texto y una casilla que permite ordenar el pack dentro de la familia de ubicación.



La casilla PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR hace que el Pack se comporte de una forma diferente, en el caso de un Pack normal, todos los servicios incluidos se realizan el mismo día que el cliente compra el Pack, sin embargo, si activamos la casilla PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, el cliente podrá utilizar los servicios incluidos en el Pack de forma paulatina, por ejemplo el Pack Novia.



El día que el cliente nos compra el Pack, se lo incluimos en el ticket, aparecerá el Pack con el importe indicado. En el apartado de los servicios, veremos un botón donde se visualiza que el cliente dispone de un Pack (prescripción consumidor), si pulsamos ese botón se muestra una pantalla donde podemos ver los servicios que el cliente tiene disponibles para utilizarlos cuando se requiera. Si queremos utilizar alguno de esos servicios, simplemente pulsamos el botón del servicio correspondiente,



el programa nos preguntará por el empleado que lo realiza y se incluirá en el ticket, ese servicio quedará cancelado y en todo momento podremos ver que servicios tiene disponibles

en el Pack (prescripción consumidor).



Disponemos de un botón para poder cancelar la prescripción, en caso de que el cliente no se realice el resto de los servicios disponibles.

Todos los Packs que no sean prescripción consumidor, podrán utilizarse en la agenda (AGENDAINICIAL).

### 33.- Regalo de un servicio a otro Cliente.

Si un cliente quiere regalar un servicio a otro cliente, debemos incluir en el ticket el servicio que quiere regalar, pulsamos doble clic y seleccionamos REGALO A OTRO CLIENTE, se mostrará la pantalla de búsqueda de clientes para seleccionar el cliente al que se le hará el regalo, si no lo tenemos, debemos darlo de alta. Una vez seleccionado, en el ticket se indica que el servicio es para regalar a otro cliente. Una vez cobrado el ticket, cuando abramos el ticket al cliente destino, aparecerá en la zona de los servicios un botón de color azul indicando que el cliente tiene un servicio de regalo,



pulsamos sobre el botón azul y se le incorporará al ticket sin coste alguno, indicamos que empleado realiza el trabajo y listo.

Un cliente puede tener más de un regalo, saldrán tantos botones azules como regalos tenga.

### 34.- Control de visitas de clientes.

El control de visitas permite saber quienes son los mejores clientes, los que no nos visitan desde hace algún tiempo, los que se hacen un determinado servicio o nos compran un determinado producto, etc., en Tipo de Control debemos seleccionar lo que queremos ver.

Podemos ver todos los clientes, sólo mujeres o sólo hombres.

En la opciones, se puede realizar la exportación al programa Microsoft Outlook de los clientes seleccionados, siempre y cuando dicho programa esté instalado en el ordenador.

Si tiene activado el sistema de envío de SMS en el programa, desde esta pantalla podrá hacer un envío masivo de SMS según el criterio de clientes seleccionado.

En Tipo de Control hemos creado un nuevo tipo para poder filtrar los clientes que nunca se han realizado un servicio determinado, COLOR, CORTE, MECHAS, etc...

En la parte inferior de la pantalla se visualiza el número total de clientes según el criterio seleccionado, también separados por hombres y mujeres.

### 35.- Periodicidad de Visitas.

En la pantalla principal – **opciones de clientes – Periodicidad de Visitas.**

Esta pantalla permite visualizar un seguimiento de visitas de clientes. Esta pantalla debemos mirarla de dcha a izda, en la parte superior se muestra el mes y el año.

Los recuadros de color Azul Oscuro, nos dicen si nos ha visitado en el mes indicado en la parte superior de la columna, los de color Azul Claro, son los meses que hace que no nos visita. Si algún cliente tiene la fecha de alta de color Rojo, quiere decir que no nos ha visitado nunca, es decir, que no tiene ningún ticket cobrado a su nombre.

| Ciente                       | Fecha Alta | Visitas | 03/09 | 02/09 | 01/09 | 12/08 | 11/08 | 10/08 | 09/08 | 08/08 | 07/08 | 06/08 |
|------------------------------|------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| AIDA PEREZ DE VINSPIRE TACHE | 06-05-2009 | 2       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ADRA SALADOVA BURDET         | 30-09-2009 | 3       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ADRIKO TELARR                | 23-07-2008 | 3       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ADORACION MURILLO MARTINEZ   | 01-01-2001 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ADRIA DATZIRA GARRIGOS       | 25-06-2009 | 3       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| AGUSTI GARAIACH              | 01-01-2001 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| AGUSTIN GARCIA LLOBREGAT     | 19-09-2008 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| AGUSTINA ROMERO ESCOBAR      | 01-01-2001 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBA ALCALA ALVAREZ          | 02-09-2009 | 1       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBA GUAL COLOME             | 18-10-2008 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBA JIVE SALMAY             | 07-11-2008 | 1       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBERT AMIGO                 | 07-03-2009 | 1       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBERT CANOCH URIBELES       | 25-10-2009 | 2       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| ALBERT DE ALT FORNISTERS     | 01-01-2001 |         |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |

De esta forma podemos ver de una manera muy clara, si algún cliente que nos visita cada mes, ahora lo hace cada dos o tres meses. También veremos clientes que sólo han venido el día que se dieron de alta.

Los clientes que aparecen en color AZUL son clientes FIDELIZADOS, su ritmo de visitas es

constante, si aparecen en color VERDE son clientes EN PELIGRO, su ritmo de visitas es variable.

Si aparecen en color ROJO, son clientes PERDIDOS, hace más de 3 meses que no nos visitas, y por último si aparecen en color NEGRO, son clientes que tenemos en la base de datos del programa pero que nunca nos han visitado, esto suele pasar cuando se traspasan los clientes de un programa a otro, de esta forma podemos saber que clientes no nos han visitado desde que tenemos Managhair.

En la parte de la izda de la pantalla podremos seleccionar el tipo de cliente que queremos ver, mujeres o hombres, los clientes que se realizan un determinado servicio o nos comprar un determinado producto y también los clientes atendidos por un empleado en concreto.

- Todos
- Fidelizados 361
- En Peligro 17
- Perdidos 170
- Sin Visitas 182

También se muestra el total de clientes fidelizados, en peligro, perdidos o sin visitas, si seleccionamos un tipo en concreto, en la pantalla se filtrarán todos los clientes que cumplan esa condición. Si queremos enviar un SMS a todos los clientes que tenemos en peligro, pulsamos el selector "En

peligro..." y luego podemos pulsar el botón SMS.

Para guardar el estado de los clientes debemos pulsar el botón de esta manera el programa guarda el estado actual en cada uno de los clientes. Debemos hacer esto una vez al mes para poder comprobar la evolución de los clientes. En la pantalla de caja nos saldrá un aviso si el cliente está en peligro o perdido o sin visitas.

Filtros

Por Tipo de Cliente

Por Tipo de Familia

**Actualizar Estado Clientes**

Ver Todos los Clientes

### 36.- Cierre de ejercicio.

En el apartado UTILIDADES – CIERRE DE EJERCICIO, encontramos esta opción que sólo debemos utilizar en caso de tener demasiados años de información en el programa. Cuando al mostrar una planilla o estadística y el tiempo de calculo sea excesivo, podemos quitar información del programa con esta utilidad. Por ejemplo, si tenemos datos del año 2004,2005,2006,2007 y 2008, podemos quitar la información del 2004 con esta opción, la información quedará en una copia de seguridad interna y se podrá consultar desde las distintas pantallas de estadísticas y/o planillas. Cuando pidamos información al programa de una fecha que no exista en la base de datos actual, se buscará en los distintos cierres de ejercicio realizados.

Para realizar un cierre de ejercicio, sólo tenemos que indicar el año a cerrar y pulsar el botón aceptar. Nunca debemos realizar el cierre de ejercicio de un año más de una vez.



### 37.- CAJA.

Si realizamos el paso explicado en el punto (Periodicidad de Visitas), cuando abrimos un nuevo ticket a un cliente en la pantalla de Caja, se mostrará el recuadro que utilizamos habitualmente para poner observaciones al cliente, en distintos colores indicando si el cliente está en Peligro, Perdido o sin Visitas. Si el cliente está fidelizado no se muestra ningún aviso. Si queremos que solamente se muestre el recuadro de color sin que ponga EN PELIGRO, PERDIDO..., debemos activar la clave OCULTARTEXTOESTADO en la configuración del programa. Esto lo suele activar quien tiene colocada la pantalla mirando hacia el cliente, así sólo se verá un recuadro de color y el cliente no sabrá lo que significa. Verde = en peligro, ROJO = perdido, NEGRO = sin visitas.

| TICKET | CLIENTE                    | Dto | TOTAL |
|--------|----------------------------|-----|-------|
| 616    | ADORACION MURILLO MARTINEZ | 0   | 0.00  |
| 615    | AGUSTIN GARCIA LLOBREGAT   | 0   | 0.00  |
| 617    | ALBERTO MIRRA              | 0   | 0.00  |

| CANT               | DESCRIPCION | Dto | PVP | TOTAL | EMPL |
|--------------------|-------------|-----|-----|-------|------|
| Cliente EN PELIGRO |             |     |     |       |      |

Al lado de la campana encontramos un nuevo botón



que si lo pulsamos teniendo el ticket de un cliente abierto, se muestra la siguiente pantalla.



Podemos ver el estado actual del cliente, si tiene algún empleado responsable, cuantos clientes nos ha recomendado, que cliente le ha recomendado. La fecha de alta, fecha de la última visita, cuantas visitas ha realizado desde la fecha de alta y el detalle de los puntos que se explica en el apartado PUNTOS de este manual.

El grafico muestra el número de visitas mensuales de los últimos 6 meses.

En la parte inferior se mostrarán las promociones cheque regalo que tengamos creadas en el programa, para crearlas consultar el apartado CHEQUES REGALO de este manual. Debajo de cada promoción podemos ver si se le ha entregado o no, y si la tiene disponible o la ha utilizado. Si queremos ofrecerle una de las promociones creadas, pulsamos sobre ella, de esta manera podemos controlar las promociones que entregamos a cada cliente.

Cuando el cliente vuelva y utilice el cheque regalo que le hemos entregado, pulsaremos como siempre doble clic sobre la linea del ticket, pulsaremos CHEQUE REGALO y se mostrará una pantalla con los cheques regalo disponibles por el cliente, para que seleccionemos cual es el que nos entrega, así podemos saber cuales tiene disponibles. Los cheques regalo podrán aplicar el 100% de dto sobre un servicio o un porcentaje determinado, según lo indiquemos a la hora de crear el cheque.

- Repetir un ticket

Cuando abrimos un ticket de un cliente y pulsamos el botón repetir ticket, se repite siempre el último ticket cobrado que tenga el cliente, hemos realizado una modificación sobre este botón para que se pueda repetir cualquier ticket anteriormente cobrado de un cliente. Para que esto se active en Managhair, debemos activar la clave REPETIRHISTORICO de la configuración.

Al activar esta clave, cuando pulsemos el botón repetir ticket, mostrará una pantalla donde podemos ver un historial de tickets cobrados del cliente, donde podemos seleccionar el ticket que queramos repetir.

Si no activamos la casilla REPETIRHISTORICO, el programa se comportará como siempre, repitiendo el último ticket cobrado.

| HISTÓRICO VENTAS |              |     |       |          | LINEAS DE VENTA Nº 2495 |     |        |     |         |                 |
|------------------|--------------|-----|-------|----------|-------------------------|-----|--------|-----|---------|-----------------|
| Ticket           | Fecha Ticket | Dto | Total | FPago    | Nombre Articulo         | Can | Precio | Dto | Importe | Empleado        |
| 2495             | 18/05/2009   | 0   | 11,45 | Efectivo | PENT CURT               | 1   | 11,45  | 0   | 11,45   | JICIA RIERA TIE |
| 2494             | 18/05/2009   | 0   | 11,45 | Efectivo | SESION PEINADOS (18.4   | 1   | 0,00   | 0   | 0,00    | JICIA RIERA TIE |
| 2493             | 18/05/2009   | 0   | 11,45 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 2234             | 02/05/2009   | 0   | 20,00 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 2154             | 29/04/2009   | 0   | 54,00 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 2110             | 25/04/2009   | 0   | 14,55 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 1856             | 14/04/2009   | 0   | 30,90 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 1596             | 28/03/2009   | 0   | 7,00  | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 1126             | 06/03/2009   | 0   | 3,90  | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 606              | 06/02/2009   | 0   | 2,00  | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 39               | 03/01/2009   | 0   | 35,00 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 5814             | 19/12/2008   | 0   | 4,50  | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 4801             | 21/11/2008   | 0   | 10,50 | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |
| 4792             | 18/11/2008   | 0   | 2,50  | Efectivo |                         |     |        |     |         |                 |

### 38.- CHEQUES REGALO.

Desde el menú FICHEROS –GENERALES – PROMOCIONES, podemos crear una promoción normal de dto sobre una serie de servicios y/o artículos los días de la semana que deseemos, pero también podemos crear los CHEQUES REGALO que necesitamos.

Para crear un cheque regalo sólo tenemos que marcar la casilla “es un cheque de regalo”, de esta forma la pantalla cambiará para introducir los datos necesarios del cheque regalo. Indicamos desde que día hasta que día ofreceremos la promoción, el % dto que vamos a aplicar sobre un servicio o artículo. Para regalar el servicio o artículo por completo tenemos que indicar 100%. Y por último sólo nos queda seleccionar si la promoción va destinada a Nuevos Clientes o es para Fidelización de Clientes, esto último sólo sirve

NOMBRE: CHEQUE BELLEZA  Es un cheque de regalo  
 FECHA INICIAL: 01-01-2001 FECHA FINAL: 01-01-2100  
 % DESCUENTO: 100  
 FIDELIZACIÓN CLIENTES: [dropdown menu]  
 Botones: Nuevo, Guardar, Volver  
 Promoción 2 de 4

para catalogar las promociones. Pulsamos el botón GUARDAR y listo, en el botón de la pantalla de cobro se mostrará la promoción creada.

**(18-05-2009)** A parte de poder crear cheques de regalo que realicen descuentos sobre el servicio que se aplique, también podemos crear cheques de regalo que descuenten dinero del importe total del ticket del cliente. Para crear un cheque de este tipo, tenemos que marcar IMPORTE DTO. e indicar el importe que se le va a descontar.

NOMBRE: TARJETA REGALO 5 €  
 FECHA INICIAL: 01-01-2009 FECHA FINAL: 01-01-2010  
 % DESCUENTO: [dropdown menu] IMPORTE DTO.: 5  
 FIDELIZACIÓN CLIENTES: [dropdown menu]

Los cheques regalo de descuento de dinero, se visualizan en el mismo apartado que los cheques habituales. Cuando se entregan al cliente, se incorporan en el ticket pulsando el botón

y cuando el cliente vuelva con su cheque regalo, una vez creado el ticket del cliente con todos los servicios incluidos, hacemos doble clic sobre cualquiera de los servicios incluidos, pulsamos CHEQUE REGALO y se mostrarán todos los cheques disponibles, seleccionamos el cheque descuento de x euros y se creará una nueva línea en el ticket indicando el nombre del cheque y restando del total del ticket el importe regalado.

### 39.- CONTROL DE PROMOCIONES.

En la pantalla principal – Opciones de Clientes – Control de Promociones. Esta pantalla permite ver entre un margen de fechas, los descuentos realizados, promociones aplicadas, etc., se muestra el nombre del cliente, los servicios y/o artículos en los que hemos aplicado algún dto o promoción, el total visitas realizadas por el cliente durante el margen de fechas indicado, el número de visitas en las que le hemos realizado algún descuento, el importe descontado y el importe total de las visitas que tenían algún descuento.

| Promociones   | T.Visitas | Visitas   | Dto.Realizado | Importe Visita  |
|---|-----------|-----------|---------------|-----------------|
| TALLAT HOME,COLOR   | 4         | 2         | 9,41          | 21,94           |
| COLOR TOTAL MITJ,TALLAT FAMILIA,ASSECAR MITJOS  | 1         | 1         | 14,00         | 26,00           |
| COLOR TOTAL LLARG,DIFUSSOR LLARG,MASCARETA EUGENE,ESCUMA / ACONDICIONADORS  | 1         | 1         | 1,88          | 73,53           |
| COLOR TOTAL LLARG,PRE- PIGMENTACIO,ASSECAR LLARG,TALLAT DONA,SERUM  | 1         | 1         | 2,74          | 76,06           |
| TINT DE CELLES,COLOR+PLATA MITJ,TALLAT DONA,ASSECAR MITJOS  | 1         | 1         | 11,56         | 46,24           |
| COLOR TOTAL LLARG,TALLAT DONA,ASSECAR+PLANCHA LLARG   | 1         | 1         | 2,85          | 54,10           |
| COLOR ARRELS CURT,ASSECAT RAPID,COLOR+PLATA CURT,TALLAT+RENT+GEL  | 2         | 2         | 3,48          | 66,07           |
| TALLAT DONA,DIFUSSOR LLARG,ESCUMA / ACONDICIONADORS   | 1         | 1         | 6,00          | 22,50           |
| COLOR TOTAL MITJ,TALLAT DONA,ASSECAR MITJOS,GEL NACARADO 100ml  | 1         | 1         | 5,11          | 51,69           |
| COLOR+PLATA MITJ,ASSECAR CURT,MASCARETA EUGENE,ESCUMA / ACONDICIONADORS   | 2         | 1         | 2,13          | 57,38           |
| COLOR+PLATA LLARG,TALLAT DONA,ASSECAR+PLANCHA LLARG   | 1         | 1         | 3,73          | 144,17          |
| COLOR ARRELS MITJ,RENTAR CABELL LLARG,ESCUMA / ACONDICIONADORS  | 1         | 1         | 4,70          | 18,80           |
| PRE- PIGMENTACIO,COLOR TOTAL LLARG,RENTAR CABELL MITJOS   | 1         | 1         | 2,90          | 26,10           |
| COLOR TOTAL MITJ,TALLAT DONA,ASSECAR MITJOS   | 1         | 1         | 8,96          | 35,84           |
| SERUM,COLOR+BICOLOR LLARG,ASSECAR LLARG,TALLAT DONA   | 1         | 1         | 3,34          | 63,46           |
| MECHAS BICOLOR ZONA,COLOR ARRELS LLARG,ASSECAR+PLANCHA LLARG,SERUM  | 1         | 1         | 2,45          | 46,55           |
| TALLAT ESTRUCTUR,COLOR EXTRA,ASSECAR+PLANCHA LLARG,LLAVI SUPERIOR,TINT DE CELLES  | 2         | 1         | 3,20          | 64,30           |
| TALLAT HOME   | 1         | 1         | 0,74          | 14,06           |
| RAMON SALA,TALLAT HOME  | 1         | 1         | 1,79          | 34,01           |
| COLOR+PLATA LLARG,TINT DE CELLES,ASSECAR LLARG,Promoción 5% dto COLOR,Promoción 5% dto GORRO ,TRACTAMENT BRILLO HOME Promoción 5% dto ALISAR CREMA MITJOS | 3         | 2         | 20,82         | 117,77          |
| COLOR TOTAL CURT,TALLAT DONA,ASSECAR CURT,ESCUMA / ACONDICIONADORS  | 1         | 1         | 3,34          | 38,46           |
| <b>Total:</b>   | <b>29</b> | <b>24</b> | <b>115,12</b> | <b>1.099,03</b> |

Al final tendremos el importe total descontado y el importe total visitas que nos servirá para saber el rendimiento que sacamos a las promociones. También se detallan el número de cheques regalo entregados y utilizados, separados por tipo de cheque. Esta información es necesaria para saber si una promoción nos es rentable o no.

| Total:                         | 29 | 24 | 115,12 | 1.099,03 |
|--------------------------------|----|----|--------|----------|
| Total Cheques Regalo:          |    | 0  | 0,00   | 0,00     |
| Total Resto Promociones:       |    | 24 | 115,12 | 1.099,03 |
| Total Clientes:                | 21 |    |        |          |
| Clientes Nuevos con Promoción: | 0  |    |        |          |
| <b>PROMOCIONES ENTREGADAS:</b> |    |    |        |          |
| CHEQUE BELLEZA                 | 2  | 0  |        |          |
| INVITA A LA AMIGA              | 2  | 1  |        |          |
| CHEQUE DESCUENTO 30%           | 4  | 3  |        |          |

## 40.- CONTROL DE PRODUCCIÓN.

En la pantalla principal – Opciones de Empleados – Control de Producción.

Lo primero que debemos hacer antes de mostrar ningún resultado, es configurar la Planilla, pulsamos el botón CONFIGURAR PLANILLA. Tenemos que decirle que familias componen los trabajos técnicos, cortes y tratamientos, entonces lo primero es seleccionar TIPO TECNICOS, y en las familias buscar COLOR, MECHAS,.. y pulsar el botón GUARDAR CAMBIOS, luego cambiamos a TIPO TRATAMIENTOS y buscamos la familia donde tenemos los tratamientos y pulsamos GUARDAR CAMBIOS y por último cambiamos a TIPO CORTES y hacemos lo mismo que en los anteriores.

Ahora ya está configurada, podemos pulsar el botón CERRAR.

Al igual que en el resto de planillas, debemos seleccionar el año, mes, etc..., y luego pulsar el botón  para ver el resultado.

La particularidad de esta planilla es poder ver el porcentaje de todos los trabajos técnicos juntos, el porcentaje de cortes pero sólo el de mujer (*aunque tengamos los servicios de corte hombre y mujer en la misma familia CORTES, el programa lo discrimina*), y el ticket medio del tratamiento.

Podemos visualizar la información de todo el salón o individual por empleado.

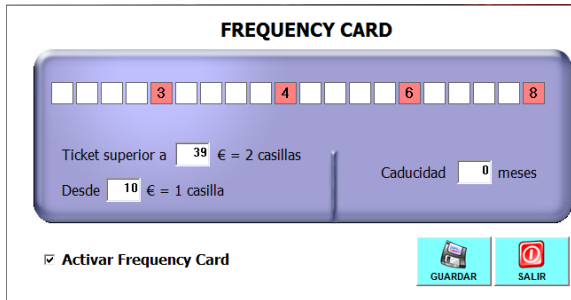
| CONTROL DE PRODUCCIÓN |                   | AÑO:         | 2009         | TIPO:         | Diario       |                  |                |               |                 |                 |
|-----------------------|-------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|------------------|----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| CAJA:                 | CAJA              | MES:         | Febrero      | EMP:          | Todos        |                  |                |               |                 |                 |
|                       |                   | ZONA:        | Todas        | CLI:          | Todos        |                  |                |               |                 |                 |
| Día                   | Cientes Atendidos | Ticket Medio | T.Medo Trat. | % Corte Mujer | % Técnicos   | Cientes Producto | Prod. Vendidos | € Ventas      | € Servicios     | € Total         |
| 03 mar                | 12                | 29,86        | 0,41         | 66,7%         | 33,3%        | 3                | 4              | 47,42         | 267,52          | 346,29          |
| 04 mié                | 15                | 29,97        | 0,27         | 55,6%         | 6,7%         | 4                | 6              | 115,50        | 334,00          | 449,50          |
| 05 jue                | 15                | 29,73        | 0,20         | 45,5%         | 40,0%        | 5                | 6              | 43,43         | 372,99          | 431,02          |
| 06 vie                | 17                | 31,74        | 1,19         | 42,9%         | 52,9%        | 3                | 3              | 54,80         | 484,82          | 539,62          |
| 07 sáb                | 8                 | 26,22        | 0,31         | 40,0%         | 12,5%        | 1                | 1              | 13,80         | 195,95          | 209,75          |
| <b>Semana</b>         | <b>67</b>         | <b>29,50</b> | <b>0,52</b>  | <b>48,9%</b>  | <b>31,3%</b> | <b>16</b>        | <b>20</b>      | <b>274,95</b> | <b>1.655,28</b> | <b>1.976,18</b> |
| 10 mar                | 12                | 24,07        | 0,70         | 25,0%         | 33,3%        | 1                | 1              | 17,00         | 245,86          | 288,86          |
| 11 mié                | 10                | 27,64        | 0,10         | 44,4%         | 40,0%        | 1                | 2              | 61,90         | 214,50          | 276,40          |
| 12 jue                | 10                | 31,53        | 0,53         | 33,3%         | 40,0%        | 2                | 2              | 54,90         | 260,37          | 315,27          |
| 13 vie                | 20                | 29,04        | 0,35         | 60,0%         | 35,0%        | 3                | 3              | 45,57         | 535,18          | 580,75          |
| 14 sáb                | 8                 | 32,02        |              | 57,1%         | 25,0%        | 1                | 1              | 37,90         | 218,29          | 256,19          |



## 41.- FREQUENCY CARD.

### - Configuración y Activación de FREQUENCY CARD.

Pantalla principal de Managhair, en el menú Ficheros – Generales – FREQUENCY CARD.



La tarjeta tiene una configuración por defecto que podemos variar según nuestras necesidades, en la parte superior encontramos las 20 casillas de la tarjeta, cada 5 casillas encontramos el importe de descuento que le haremos al cliente cuando llegue a esa casilla, este importe lo podemos variar colocándonos en la casilla y escribiendo el nuevo importe.

También podemos colocar descuentos en

otras casillas hasta crear una tarjeta personalizada.

Las casillas en las que indiquemos un importe, se pondrán en color rojo, para dejar una casilla en color blanco, sólo tenemos que borrar el importe que contiene.

Tenemos que indicar el importe a partir del cual asignaremos 2 casillas (por defecto 39€), el importe a partir del cual asignaremos 1 casilla (por defecto 10€) y por último indicamos los meses de caducidad de la tarjeta, si queremos que la tarjeta no caduque, ponemos 0 meses.

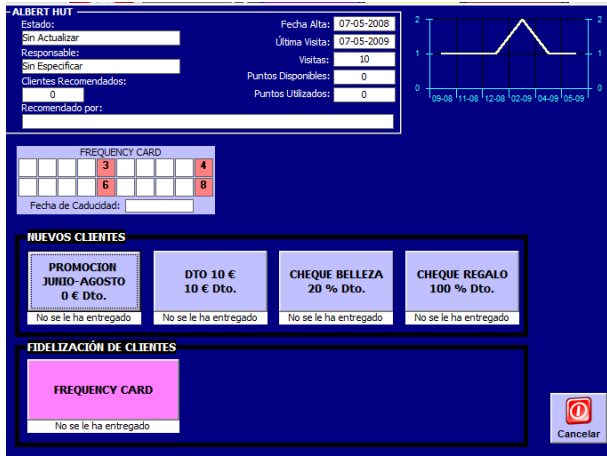
Y por último, marcamos la casilla ACTIVAR FREQUENCY CARD, el día que queramos dejar de utilizar esta tarjeta, sólo tenemos que desmarcar esta casilla.

Para terminar pulsamos el botón GUARDAR.

**Nota:** si desactivamos la FREQUENCY CARD y tenemos clientes que todavía la tengan activa, podrán seguir contando casillas y obteniendo descuentos hasta que la completen, pero no se podrán asignar nuevas FREQUENCY CARD.


### - Vinculación de la tarjeta a un cliente.

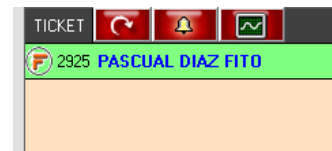
Desde la pantalla de CAJA, abrimos el ticket al cliente deseado y pulsamos el botón 



Se muestra la pantalla de datos del cliente y en el apartado de las promociones, en la sección FIDELIZACIÓN DE CLIENTES, se habilitará una nueva promoción con el nombre FREQUENCY CARD.

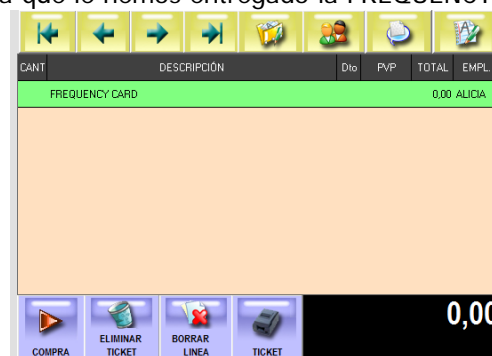
Pulsaremos este botón y de esta forma vincularemos la tarjeta al cliente.

En el ticket del cliente nos aparecerá el símbolo  indicando que el



cliente tiene vinculada una FREQUENCY CARD.

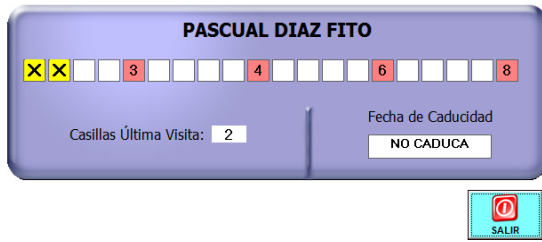
En el detalle del ticket se creará una línea donde indica que le hemos entregado la FREQUENCY CARD. Ahora podremos añadirle los servicios que se haya realizado y productos que haya comprado. Este primer ticket contabilizará las casillas que según el importe haya conseguido, según lo que especificamos al diseñar la FREQUENCY CARD.




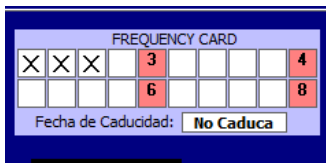
**.- Ver las casillas marcadas de la FREQUENCY CARD del cliente.**

Cada vez que realicemos el cobro de un ticket a un cliente con FREQUENCY CARD, se mostrará la siguiente pantalla indicando en color AMARILLO las casillas conseguidas con el ticket actual.

FREQUENCY CARD



Según nos vaya visitando el cliente y vaya marcando casillas, podremos ver cuántas casillas tiene marcadas y cuantos descuentos ha obtenido pulsando el botón , una vez le hayamos abierto el ticket.



Marcadas con una X tenemos las casillas conseguidas, como todavía no ha conseguido ningún descuento las casillas de descuento aparecen en color rojo.

**.- Descuentos de FREQUENCY CARD.**

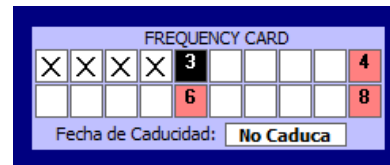
Quando el cliente en un ticket supere el importe necesario para llegar a la casilla del descuento, en el ticket se mostrará una línea automática "FREQUENCY (Cheque Regalo)" indicando el importe de descuento obtenido y que será descontado del ticket.

Esta línea no se puede modificar puesto que la FREQUENCY CARD la crea de forma automática. Tampoco se puede borrar, puesto que se volverá a crear.

Una vez cobrado el ticket, las casillas serán marcadas en la FREQUENCY CARD del cliente.



Quando el cliente consiga casillas de descuento, estas cambiarán de color para indicarnos que ya lo ha conseguido, serán de color negro.





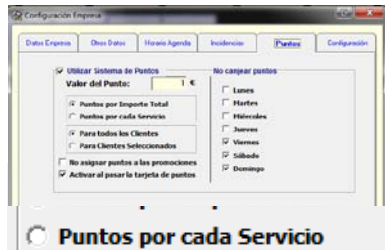
Una vez la tarjeta sea completada, dejará de funcionar y ya no aplicará ningún descuento. Podemos vincularle otra FREQUENCY CARD y volveremos a empezar.



## 42.- SISTEMA DE PUNTOS.

### .- Configuración y Activación del SISTEMA DE PUNTOS.

En la pantalla principal de Manager pulsando el botón  pulsamos el botón  y vamos al apartado PUNTOS.



Tenemos que activar la casilla **UTILIZAR SISTEMA DE PUNTOS**, damos valor al punto, por ejemplo 1€, es decir, si cobramos al cliente 50€, el programa le asignará 50 puntos.

Si activamos **Puntos por Importe Total**, los puntos se asignarán por el importe total del ticket, si activamos **Puntos por cada Servicio**, debemos dar valor en puntos a cada servicio y la suma de esos puntos serán los que se

le asignarán al cliente.

- Para todos los Clientes**
- Para Clientes Seleccionados**

Si activamos **Para todos los Clientes**, los puntos se acumularan a todos los clientes que cobremos, si activamos **Para Clientes Seleccionados**, deberemos

activar la casilla PUNTOS que encontraremos en la ficha del cliente, si no activamos esta casilla, el cliente no acumulará puntos.

Si activamos esta casilla, no se asignarán puntos a los servicios o productos que tengan algún tipo de promoción.

- No asignar puntos a las promociones**
- Activar al pasar la tarjeta de puntos**

Si activamos esta casilla, no se asignarán los puntos si no se pasa la tarjeta de puntos del cliente.

La configuración habitual es activar PUNTOS POR IMPORTE TOTAL y PARA CLIENTES SELECCIONADOS.

#### No canjear puntos

- Lunes**
- Martes**
- Miércoles**
- Jueves**
- Viernes**
- Sábado**
- Domingo**

Podemos activar los días de la semana que no se pueden canjear los puntos acumulados por el cliente.

Para guardar los cambios realizados, pulsamos el botón GUARDAR.

**.-Dar valor en Puntos a los Servicios.**

Una vez activado el sistema de puntos, ahora debemos ir al fichero de servicios para indicar el valor en puntos de cada servicio.

| PVP   | Puntos | Familia     |
|-------|--------|-------------|
| 5,00  | 0      | TRATAMIENTO |
| 8,00  | 0      | CORTE CABAL |
| 3,50  | 0      | BELLEZA     |
| 14,50 | 0      | CORTE CABAL |
| 11,99 | 0      | CORTE CABAL |

Al abrir la gestión de servicios podemos observar que aparece una nueva columna con el nombre Puntos y con valor 0 en todos los servicios.

Ahora tenemos que seleccionar uno a uno los servicios y pulsar el botón MODIFICAR.

Nos colocamos en la casilla PUNTOS y escribimos el valor en puntos del servicio seleccionado, pulsamos GUARDAR. Si ponemos 0 puntos, el servicio no se podrá canjear por puntos.

El sistema de puntos no es aplicable a los productos, es decir, no se pueden canjear los puntos por productos, sólo por servicios.

**.-Asignación de Puntos al Cliente.**

Cuando realicemos el cobro de un ticket de un cliente que disponga del sistema de puntos, al imprimir el ticket veremos que nos aparecen dos líneas informando de los puntos que ha conseguido en este ticket y de los puntos que lleva acumulados.

```
Puntos Conseguídos..... 22
Puntos Acumulados..... 0
```

**.- ¿Cómo puedo saber cuántos puntos tiene acumulado un cliente?**

Si vamos a la ficha de un cliente, veremos que en la casilla Puntos nos dice los puntos acumulados:

También lo podemos ver en la pantalla de búsqueda de clientes, bajo las observaciones.

**.- Canjeo de Puntos por Servicios.**

Cuando realizamos un ticket a un cliente que tiene puntos acumulados, veremos que aparece un botón PUNTOS que nos indica que el cliente tiene puntos suficientes como para canjear el servicio por puntos, sólo se mostrará este botón en los servicios que pueda canjear y que tengan indicado un valor en puntos en su ficha, es decir, si queremos que no se pueda canjear un servicio en concreto, le pondremos 0 puntos.



Al lado del nombre de los servicios aparecerá su valor en puntos.

Si queremos canjear alguno de los servicios indicados, simplemente pulsamos el botón amarillo PUNTOS correspondiente. El programa nos preguntará si estamos conformes y si decimos que SI, se realiza el canje.

Cuando tenemos servicios canjeados por puntos en el ticket, nos lo indicará al lado del nombre del servicio y el importe será 0 para estos servicios.

Una vez cobrado este ticket, los puntos serán descontados de la ficha del cliente y acumulará los que haya conseguido en el ticket actual.

Los servicios que se canjeen por puntos tendrán el mismo tratamiento que los cheques regalo, serán contabilizados para las estadísticas pero no será contabilizada su facturación, excepto en las pantallas

diseñadas para ver la comisión o facturación de los empleados.

**.- Tarjeta de Fidelización de Clientes.**

Si queremos trabajar con una tarjeta de fidelización de clientes, debemos ir a la ficha del cliente al que le entreguemos la tarjeta y en la casilla REFERENCIA pasar el código de barras de la tarjeta y pulsar el botón GUARDAR.



A partir de este momento, ya no será necesario buscar el cliente, simplemente estando en la pantalla de caja, pasamos el código de barras de la tarjeta de fidelización (igual que si fuera el código de barras de un producto) y se abrirá el ticket.

Es necesario que el código de barras de la tarjeta empiece por 999, en caso contrario no funcionará.

Para la acumulación de los puntos no es necesario pasar la tarjeta por el código de barras, simplemente es para abrir el ticket al cliente, los puntos se acumularán de todas formas, si queremos que sea obligatorio pasar la tarjeta para acumular puntos, deberemos activarlo en la configuración de Puntos.

### 43.- SMS.

#### .- Configuración Cuenta SMS

Lo primero que tenemos que hacer para poder utilizar el envío de SMS es introducir los datos necesarios para realizar la conexión con la cuenta de mensajes.

Debemos ir a la pantalla principal, menú UTILIDADES, Conexión SMS.

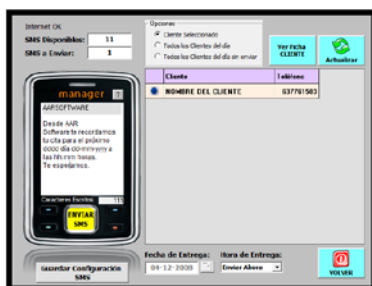
Escribir nuestro nombre de usuario y clave, pulsar el botón PROBAR CONEXIÓN, si es correcto podemos pulsar GUARDAR Y SALIR.

Ahora ya tendríamos lista la conexión para poder realizar los envíos de SMS.

Los SMS no caducan y se puede personalizar el remitente del mensaje. El saldo, será visible en todas las pantallas de envío de SMS.

#### .- Enviar SMS desde la Agenda

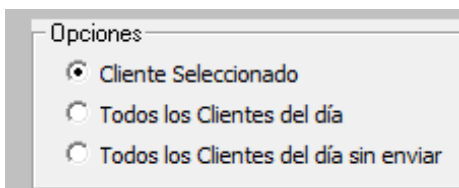
Podemos enviar SMS a todas la citas de un día de la agenda o a una en concreto, debemos pulsar sobre una cita ya apuntada, y nos aparecerá la pantalla de Opciones, debemos pulsar sobre el botón ENVIAR SMS.



Esta es la pantalla que utilizaremos para la creación y el envío de los SMS. En la parte superior izda. se muestra el número total de mensajes disponibles según lo que hayamos contratado, 500, 1000, 2000..., debajo tenemos el número actual de mensajes que enviaremos según la selección que hagamos.

Lo primero que hacemos es configurar el SMS que vamos a enviar, en la parte de la izda., tenemos la imagen de un teléfono móvil, podemos escribir el nombre que le llegará como remitente, en este caso el programa cargará el nombre que tengamos puesto en la configuración global de managhair, puede que no quepa entero puesto que el máximo número de caracteres del remitente son 11 caracteres.

Debajo podemos escribir el texto del SMS que le llegará al cliente, un máximo de 160 caracteres. Cuando enviamos SMS desde la agenda, podemos utilizar unas claves en el texto del SMS para que le llegue a cada cliente la fecha, día de la semana y hora a la que tiene la cita, de esta forma podemos crear una plantilla de texto SMS que se personalizará para cada cliente. Pulsando el botón del interrogante podemos ver un ayuda de cómo utilizar las claves.



En la parte superior podemos seleccionar a los clientes que queremos enviar SMS, por defecto se selecciona el cliente de la cita que habíamos pulsado, pero podemos elegir Todos los Clientes del día o Todos los Clientes del día a los que todavía no hemos enviado el SMS de aviso.

| Cliente   | Teléfono  |
|---|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> NOMBRE DEL CLIENTE | 637761503 |

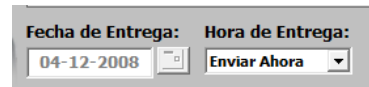
El el recuadro central se muestran los clientes seleccionados, si aparece alguno en color ROJO quiere decir que no tiene teléfono móvil en su ficha, podemos pulsar el botón VER FICHA CLIENTE para escribirlo, a los clientes en ROJO no se les enviará el SMS.

Todos los clientes que delante del nombre tengan el dibujo de una bola de color azul estan OK para el envío del SMS, si queremos desactivar alguno, pulsamos doble click sobre el dibujo de la bola azul y se desactivará y no se le enviará el

SMS.

Si hacemos algún cambio en la ficha de algun cliente de la lista, debemos pulsar el botón ACTUALIZAR para recargar la lista de los clientes.

Por último podemos seleccionar la fecha y hora de entrega del SMS, en el desplegable HORA DE ENTREGA tenemos varias opciones para seleccionar, ENVIAR AHORA, ENVIAR UN DÍA ANTES, ENVIAR DOS DÍAS ANTES, o seleccionar el día y la hora del envío del SMS.



Si intentamos enviar los SMS con una fecha anterior al día actual, managhair no nos dejará, saldrá un mensaje de aviso.

Para enviar los SMS, pulsamos el botón amarillo ENVIAR SMS. Podemos ver una previsualización de los mensajes antes de ser enviados, por si acaso no estamos conformes con el texto del SMS.



Una vez enviados, se mostrará en la cita de la agenda un icono de un móvil como indicativo de que se ha enviado un SMS, esto evitará el envío a clientes que ya se han enviado SMS.

**.- Enviar SMS desde Búsqueda de Clientes**

En la pantalla de BUSCAR CLIENTES, pulsando el botón CUMPLEAÑOS, se muestran los clientes que cumplen años en el día actual, con los botones de las flechas podemos ir a días siguientes o anteriores, si queremos enviarles un SMS debemos pulsar el botón ENVIAR SMS.

La configuración de los SMS es igual que como está explicado en el punto anterior.



**.- Enviar SMS desde Visitas de Clientes**

Una vez seleccionados los clientes según los criterios de esta pantalla, podemos pulsar el botón ENVIAR SMS.

La configuración de los SMS es igual que en el punto 2.



**.- Enviar SMS desde Sobres y Etiquetas**

Se ha añadido en tipo de impresión SMS, al seleccionar este tipo, se filtran todos los clientes que tengan teléfono móvil en su ficha, podemos aplicar el resto de opciones que se permiten en esta pantalla, y para enviar SMS pulsaremos los botones siguientes:



**.- Histórico de envíos de SMS**

Cada vez que se envía un SMS se guarda un registro del mismo en una pantalla llamada Histórico de Envíos de SMS situada en la pantalla principal – UTILIDADES.

Desde esta pantalla podemos verificar que el destinatario ha recibido su SMS, pulsamos el botón VERIFICAR ESTADO DE LOS SMS, el programa revisará cada SMS y en la columna ESTADO indicará OK si se entregó correctamente o ERROR en caso contrario.

Si el destinatario no enciende su móvil 48 horas después de enviarle el SMS, no lo recibirá.

| Histórico de Envíos de SMS |                  |        |                     |                        |
|----------------------------|------------------|--------|---------------------|------------------------|
| Nombre Cliente             | Origen           | Estado | Fecha de Envío      | Fecha Prevista Entrega |
| GONZALEZ ARCE ANA          | VISITAS CLIENTES | Error  | 02/12/2008 19:33:42 | 02/12/2008 19:33:42    |
| SEVILLANO JUAREZ MPASUN    | VISITAS CLIENTES | Error  | 02/12/2008 19:33:42 | 02/12/2008 19:33:42    |
| ALONSO GUTIERREZ EMI       | VISITAS CLIENTES | Error  | 02/12/2008 19:33:42 | 02/12/2008 19:33:42    |
| CARRO VIVAS MPCARMEN       | VISITAS CLIENTES | Error  | 02/12/2008 19:33:42 | 02/12/2008 19:33:42    |

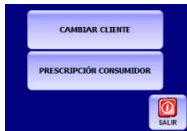
## 44.- PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR

### .- Crear una prescripción consumidor.

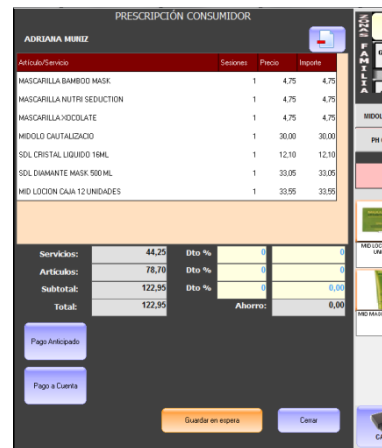
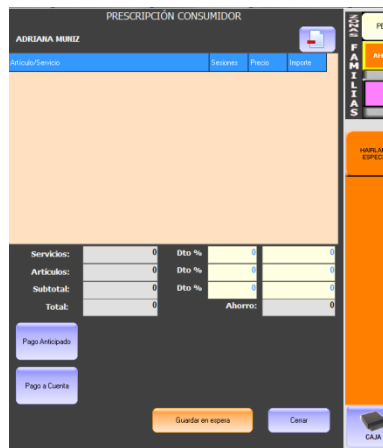
Abriremos el ticket al cliente



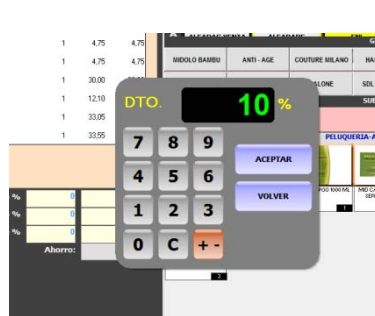
Hacemos doble clic sobre el nombre del cliente y pulsamos PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR



En la parte izquierda de la pantalla se muestra la apertura de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, ahora tenemos que pulsar sobre los servicios y/o productos que queramos incluir como si se tratara de un ticket habitual.



Podemos hacer descuentos a los servicios, productos y a la suma total, para eso pulsamos en la casilla descuento correspondiente e indicamos el porcentaje a descontar.



Ahora seleccionamos el tipo de pago:

- Pago Anticipado: El cliente realiza el pago del total de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, pudiéndole hacer un descuento extra por seleccionar esta forma de pago.



- Pago a Cuenta: El cliente puede realizar un pago inicial y el resto repartirlo en los plazos que deseemos.



Según indiquemos el número de plazos, se calculará automáticamente el importe de las cuotas.

Para terminar debemos pulsar el botón PASAR A TICKET y de esta forma se activará la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR. Si no queremos activarla pero si guardarla, pulsamos el botón GUARDAR EN ESPERA.

Si no la activamos ahora podemos hacerlo otro día, el programa memoriza para este cliente que hemos creado una PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR y sólo tendremos que abrir el ticket al cliente, hacer doble clic en el nombre y pulsar PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR y pulsar PASAR A TICKET para activarla.

### .- Pago de la activación.

Cuando pulsamos el botón PASAR A TICKET, el programa añade una línea en el ticket del cliente que registra la activación de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR y nos indica el importe que tiene que pagar, tanto hayamos elegido Pago Anticipado o Pago a Cuenta.

En la zona de los botones de los servicios, se muestra un nuevo botón indicando que el cliente dispone de una PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, también se muestra la fecha de la activación.





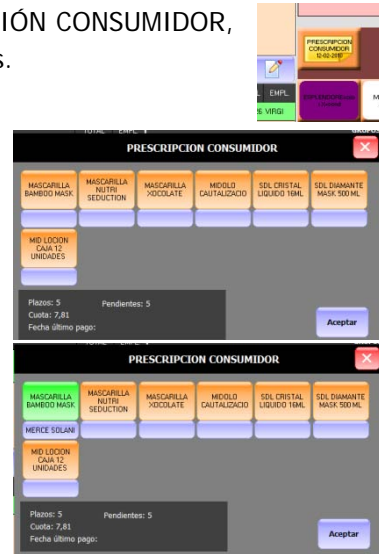
**.- Uso de los servicios/productos incluidos.**

Para hacer uso de los servicios y/o productos de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, debemos pulsar el botón que aparece en la zona de los servicios.

Al pulsarlo se muestra una pantalla con el desglose de todo el contenido de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, los botones en color naranja indican que no se han utilizado, para seleccionar los que queramos, simplemente pulsamos el botón del servicio e indicamos el empleado que va a realizar el trabajo.

Los servicios seleccionados cambiarán a color verde y debajo veremos el nombre del empleado seleccionado. Si quisiéramos desmarcar este servicio, volvemos a pulsar el mismo botón.

Una vez seleccionados, pulsamos el botón ACEPTAR.



Todos los servicios y productos seleccionados se añadirán al ticket a precio 0. Si el pago fuera Pago a Cuenta, el programa calculará de forma automática si hay que cobrar la cuota al cliente o no, en este caso, como está la activación de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR no se incorpora la cuota.

En el caso de una nueva visita, si introducimos más servicios o productos de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, el programa añadirá la cuota correspondiente, así hasta completar los plazos indicados.

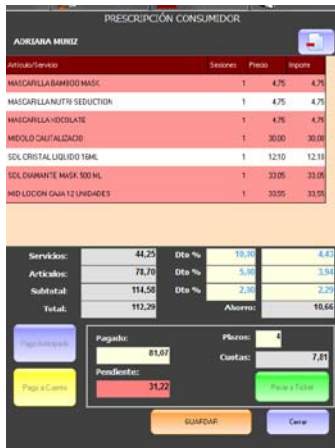
Una vez se utilicen todos los servicios y productos de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, será desactivada.





**.- Modificación de la PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR**

La PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR puede ser modificada mientras se hace uso de ella, en caso de necesitar añadir o quitar servicios o productos. Para ello, debemos de abrir el ticket al cliente y hacer doble clic en el nombre, pulsamos PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR, y se mostrará la pantalla que utilizamos para crearla.



Las líneas coloreadas en rojo, son servicios o productos utilizados, que no podemos modificar, el resto podríamos eliminarlos o añadir nuevos. Si la forma de pago es Pago a Cuenta, se mostrará una casilla con el importe pagado actualmente, debajo el importe pendiente y los plazos que faltan para completarla. Podemos cambiar los descuentos, el número de plazos, pero no podemos cambiar el importe pagado puesto que se calcula automáticamente.

En caso de cambiar algo, los totales se recalculan, igual que el importe de las cuotas.

Si al eliminar servicios o productos el importe total fuera inferior al importe pagado, se generará un importe negativo que sería el que tendríamos que devolver al cliente.

**.- Gestión de PRESCRIPCIÓN CONSUMIDOR**

Menú FICHEROS  
 GENERALES  
 PRESCRIPCIÓN  
 CONSUMIDOR, aquí



podemos ver todas las PRESCRIPCIONES creadas y a que cliente está asignada, podemos ver el contenido pulsando el botón MODIFICAR, también podríamos borrarla en caso de no haberla activado, si ha sido utilizada no podrá ser eliminada desde esta gestión.

## 45.- TARJETAS PREPAGO

### .- Activación Tarjeta Prepago

Para activar una tarjeta prepago, debemos abrir el ticket al cliente que va a activar la tarjeta y pulsamos el botón . En el apartado TARJETA PREPAGO, pulsamos ACTIVAR.

Introducimos el código de la tarjeta prepago a activar, indicamos el saldo inicial y también podemos indicar el saldo regalo por la activación. Pulsamos el botón ACEPTAR. Si el código de tarjeta es correcto, aparecerá en la línea de detalle del ticket.



Hasta que no realicemos el cobro del ticket, la tarjeta no estará activa.

| CANT | DESCRIPCIÓN                | Día | PVP | TOTAL  | EMPL  |
|------|----------------------------|-----|-----|--------|-------|
|      | TARJETA PREPAGO 9990000001 |     |     | 100,00 | MARTA |

### .- Recarga saldo Tarjeta Prepago

Para recargar el saldo de una tarjeta prepago, debemos abrir el ticket al cliente que va a realizar la recarga, pulsamos el botón y en el apartado TARJETA PREPAGO, pulsamos RECARGAR.

Introducimos el código de la tarjeta prepago a recargar, indicamos el importe de la recarga y también podemos indicar el saldo regalo por la recarga. Pulsamos el botón ACEPTAR. Si todo es correcto, en la línea de detalle del ticket se mostrará la recarga.




| CANT | DESCRIPCIÓN                        | Día | PVP | TOTAL | EMPL  |
|------|------------------------------------|-----|-----|-------|-------|
|      | RECARGA TARJETA PREPAGO 9990000001 |     |     | 50,00 | MARTA |

### .- Histórico de una Tarjeta Prepago

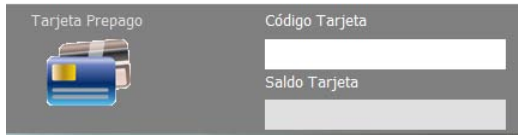
Pulsamos el botón HISTÓRICO, introducimos el código de la Tarjeta Prepago a consultar y si es correcto, se mostrará el histórico de uso de la tarjeta. Podemos ver cuando se activó, cuando se recargó y cuando se ha ido utilizando. También nos muestra el nombre del cliente que la ha utilizado. Esta pantalla es exclusivamente de consulta, no se puede modificar nada.

| Fecha                  | Cliente              | Concepto                 | Importe | Regalo |
|------------------------|----------------------|--------------------------|---------|--------|
| 25-10-2009<br>09:38:08 |                      | SALDO MODIFICADO [99.10] | 90      |        |
| 25-10-2009<br>09:30:05 | VARIOS MUJER         | Pago Ticket              | -50,90  |        |
| 25-10-2009<br>09:23:53 | VARIOS MUJER         | Recarga                  | 50,00   | 0,00   |
| 25-10-2009<br>09:18:33 | ROSA M ALMELA PALMER | Activación               | 100,00  | 0,00   |

## - Pago con Tarjeta Prepago

Una vez realizado el ticket al cliente, pulsamos el botón  , en la pantalla de cobro tenemos un apartado específico para las tarjetas prepago.

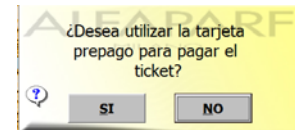
Introducimos el código de la tarjeta en la casilla correspondiente y si es correcto, se mostrará el siguiente mensaje:



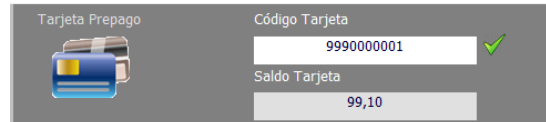
Tarjeta Prepago

Código Tarjeta

Saldo Tarjeta



Si decimos que sí, se realizará el cobro del ticket utilizando el saldo de la tarjeta prepago y se mostrará el saldo restante en la casilla SALDO TARJETA.



Tarjeta Prepago

Código Tarjeta

9990000001 ✓

Saldo Tarjeta

99,10

Si tenemos configurados descuentos por el uso de la tarjeta prepago, estos descuentos se aplicarán una vez aceptada la tarjeta prepago, por lo tanto el importe total del ticket puede cambiar, si sucediera este caso, se mostrará una pantalla que nos indicará cual ha sido el descuento aplicado y cuál es el importe total del ticket. (Consultar configuración Tarjeta Prepago)

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| TOTAL TICKET:              | 52,50 |
| DESCUENTO TARJETA PREPAGO: | 1,60  |
| IMPORTE TOTAL:             | 50,90 |

Para terminar, debemos pulsar el botón COBRAR, como con cualquier forma de pago. El saldo no será descontado hasta que no cobremos el ticket.

En el ticket se indicará que el pago ha sido realizado con la tarjeta prepago nº xxxxx y entre paréntesis se indicará el saldo restante.

### - Configuración Tarjeta Prepago

Desde Ficheros – Generales – Tarjeta Prepago, podemos acceder a la configuración de las tarjetas prepago.

En el primer apartado encontramos un listado de todas las tarjetas prepago activadas. Si seleccionamos una de ellas, en la parte izquierda se mostrará el histórico de esa tarjeta.

En caso de que un cliente pierda su tarjeta prepago, podemos

| CÓDIGO TARJETA | FECHA ALTA | SALDO  |
|----------------|------------|--------|
| 1234           | 23-10-2009 | 300,00 |
| 2345           | 23-10-2009 | 115,00 |
| 3456           | 24-10-2009 | 300,00 |
| 9990000001     | 25-10-2009 | 99,10  |

bloquearla y sustituirla por otra con el saldo disponible de la tarjeta perdida. Para ello, debemos seleccionar la tarjeta y pulsamos el botón BLOQUEAR.

Podemos escribir una observación del motivo por el que bloqueamos la tarjeta prepago.

Una vez indicada la observación, cuando pulsemos ACEPTAR, el programa nos preguntará:

Si decimos que SI, deberemos introducir el

código de la nueva Tarjeta Prepago, si el código es correcto se creará la nueva tarjeta con el saldo de la bloqueada.

La tarjeta bloqueada se indicará con la imagen y el saldo aparecerá en color rojo. Si se intenta utilizar una tarjeta prepago bloqueada, el programa nos informará y no lo permitirá.

En el histórico de la tarjeta bloqueada, se añadirá un registro del bloqueo de la tarjeta y si hemos creado otra de sustitución, tendremos otro registro con dicha información, incluido el código de la tarjeta por la que ha sido sustituida.

|  |      |            |        |
|--|------|------------|--------|
|  | 2345 | 23-10-2009 | 115,00 |
|--|------|------------|--------|

| Fecha               | Ciente                          | Concepto | Importe | Regalo |
|---------------------|---------------------------------|----------|---------|--------|
| 25-10-2009 09:34:35 | TARJETA SUSTITUIDA [9990000002] |          |         |        |
| 25-10-2009 09:33:27 | BLOQUEADA TARJETA PERDIDA       |          |         |        |

Si hemos creado la tarjeta de sustitución, se mostrará en el listado de tarjetas prepago activadas y en el histórico de la tarjeta podremos ver el código de la tarjeta prepago que ha sustituido.

|  |            |            |        |
|--|------------|------------|--------|
|  | 9990000002 | 25-10-2009 | 115,00 |
|--|------------|------------|--------|

| Fecha               | Ciente                        | Concepto | Importe | Regalo |
|---------------------|-------------------------------|----------|---------|--------|
| 25-10-2009 09:34:35 | TARJETA DE SUSTITUCIÓN [2345] |          |         |        |

También podemos modificar el saldo de una tarjeta prepago activa, seleccionamos la tarjeta prepago y pulsamos el botón CAMBIAR SALDO.

Introducimos el nuevo saldo y pulsamos el botón ACEPTAR.

En el histórico de la tarjeta prepago modificada, se indicará un registro con el cambio realizado.

| Fecha               | Ciente                      | Concepto | Importe | Regalo |
|---------------------|-----------------------------|----------|---------|--------|
| 25-10-2009 09:38:08 | SALDO MODIFICADO [99.10] 90 |          |         |        |

En el segundo apartado, podemos crear descuentos sobre ciertos servicios y/o productos, en la parte derecha, seleccionamos los servicios y/o productos, indicamos el descuento y pulsamos el botón INCLUIR SELECCIONADOS. En la parte derecha de la pantalla se muestra un listado de todos los servicios y/o productos que tienen aplicado algún descuento.

| Tarjetas Prepago  | Servicios / Artículos con Descuento   | Saldo   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
|---|---|---|----|----------------------------------|----|--|----|--------------------------------|----|--|----|---------------------------------------|----|--|
| <p><b>Servicios / Artículos Disponibles</b></p> <p>ZONIA: <input type="text" value="TODAS"/></p> <p>FAMILIA: <input type="text" value="TODAS"/></p> <p>GRUPO: <input type="text" value="MIDOLLO"/></p> <p>SUBGRUPO: <input type="text" value="TODOS"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> CAUTERIZACION 20</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> CAUTERIZACION 60</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> CAUTERIZACION 5 MIN</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> MID CAUTERIZATION SERUM 8x13ML</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> MID DAILY REPAIR 125ML</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> MID LOCION CAJA 12 UNIDADES</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> MID MASCARA 250 ML</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> MID MASCARA 500 ML</li> </ul> | <p><b>Servicios / Artículos Incluidos</b></p> <p>ZONIA: <input type="text" value="TODAS"/></p> <p>FAMILIA: <input type="text" value="TODAS"/></p> <p>GRUPO: <input type="text" value="TODOS"/></p> <p>SUBGRUPO: <input type="text" value="TODOS"/></p> <table border="1"> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> 1/2 TINTO</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> COLORIO</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> COLORSHINE/ENERGY</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TINTO</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TINTO FRONTAL</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TINTO HOMBRE</td><td>10</td></tr> </tbody> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 TINTO | 10 | <input type="checkbox"/> COLORIO | 10 | <input type="checkbox"/> COLORSHINE/ENERGY | 10 | <input type="checkbox"/> TINTO | 10 | <input type="checkbox"/> TINTO FRONTAL | 10 | <input type="checkbox"/> TINTO HOMBRE | 10 |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1/2 TINTO   | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
| <input type="checkbox"/> COLORIO  | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
| <input type="checkbox"/> COLORSHINE/ENERGY  | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
| <input type="checkbox"/> TINTO  | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
| <input type="checkbox"/> TINTO FRONTAL  | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |
| <input type="checkbox"/> TINTO HOMBRE   | 10  |   |    |                                  |    |  |    |                                |    |  |    |                                       |    |  |

Estos descuentos serán aplicados una vez sea verificado el cobro del ticket utilizando la tarjeta prepago, tal y como se explica en el apartado *Pago con Tarjeta Prepago*.

En el último apartado, podemos predeterminar los saldos de regalo a la hora de activar o recargar una tarjeta prepago.

**Configuración de los importes de regalos según el valor de recarga**

IMPORTE:  €

IMPORTE REGALO:  €

| IMPORTE | REGALO |
|---------|--------|
| 100.00  | 15.00  |
| 200.00  | 40.00  |
| 100.00  | 15.00  |
| 200.00  | 40.00  |

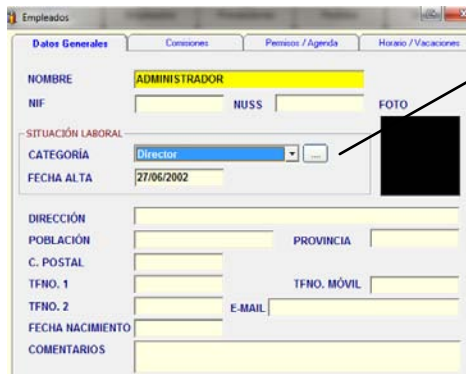
Si queremos predeterminar que por la recarga de 100€, regalamos 15€ de saldo, indicamos en IMPORTE 100€, en IMPORTE REGALO 15€ y pulsamos AÑADIR. Podemos crear distintos regalos según el importe de la recarga o activación. Para guardar los cambios realizados debemos pulsar el botón GUARDAR.

Aunque se predeterminen los importes de regalo, cuando estamos activado o recargando una tarjeta prepago, lo podemos modificar o incluso eliminar.

## 46.- CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Hemos incorporado la posibilidad de poder tener distintos precios para un mismo servicio dependiendo del empleado que lo realice, para eso debemos seleccionar una categoría para cada uno de nuestros empleados y luego indicar los precios de los servicios según la categoría. Para poder trabajar con este sistema debemos activar la clave PRECIOSCATEGORIAS de la configuración del programa.

En la ficha del empleado hemos incorporado un selector de categoría, las distintas categorías han de ser creadas pulsando el botón



Debemos indicar el nombre de cada categoría y pulsar el botón Añadir. Para eliminar una podemos pulsar el botón Borrar. Una vez creadas podremos seleccionar en la lista desplegable de

categorías.

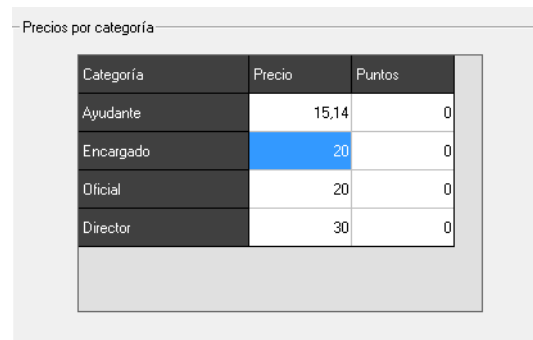
Ahora vamos a la gestión de servicios.



según el empleado que seleccionemos.

En el apartado Promociones / Precios de la ficha del servicio encontraremos una cuadrícula con las distintas categorías creadas, podemos variar el PVP y el valor en puntos del servicio según la categoría del empleado.

Ahora cuando creamos un ticket en CAJA e indiquemos un servicio, el precio cambiará



## 47.- DESCUENTOS POR EDAD Y SEXO

En la pantalla principal, menú FICHEROS – GENERALES – DESCUENTOS POR EDAD SEXO

Esta opción nos permite crear descuentos para las distintas edades y sexo de los clientes, utilizando un único precio de servicio, dependiendo la edad y sexo del cliente, se le aplicará un descuento u otro.

Evidentemente, para que esta opción funcione correctamente debemos tener las fechas de nacimiento de los clientes completas y activar en la configuración la clave ACTIVARDESCUENTOSEDADEXO.



| Edad | % Dto | Sexo Cliente |
|------|-------|--------------|
| 3    | 40    | Hombre       |
| 7    | 35    | Hombre       |
| 15   | 30    | Hombre       |
| 25   | 20    | Hombre       |

Con el botón Añadir vamos creando los distintos tipos de descuento.

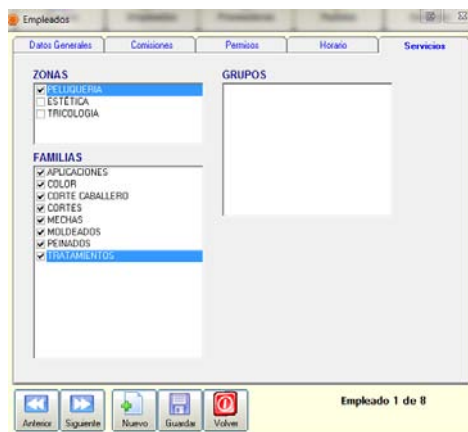
Al crear los distintos tramos, tenemos que poner la edad hasta la que se aplica el descuento, el descuento a aplicar y el sexo del cliente. Si la edad del cliente es superior a los tramos indicados, no se le realizará ningún descuento.

Los descuentos solamente se aplicarán a los servicios, no a los productos de venta.

## 48.- SERVICIOS DE EMPLEADOS

En la ficha de los empleados hemos colocado un apartado llamado SERVICIOS que nos sirve para indicar qué tipo de servicios realiza el empleado, de esta forma cuando asignemos un servicio en un ticket, solamente aparecerán los empleados que realizan ese tipo de servicio. Lo mismo pasaría en la agenda, teniendo activado AGENDA INICIAL, al apuntar los servicios que se va a realizar el cliente, el programa los colocará en los empleados que realizan esos servicios, siempre y cuando tengan la hora disponible.

Debemos activar las casillas correspondientes a las Zonas de servicios que realiza el empleado, luego activamos las familias de servicios que realiza, si la familia contiene algún grupo, también podemos seleccionar el grupo de servicios que realiza. Las casillas no marcadas, corresponden a los servicios que el empleado NO realiza.



Si el empleado puede realizar todos los servicios del salón, no hace falta que activemos todas las casillas, simplemente no activamos ninguna.

En la pantalla de Caja, cuando asignemos un servicio a un cliente, se mostrarán los empleados que puedan realizar ese servicio, pero si queremos asignarlo a un empleado que



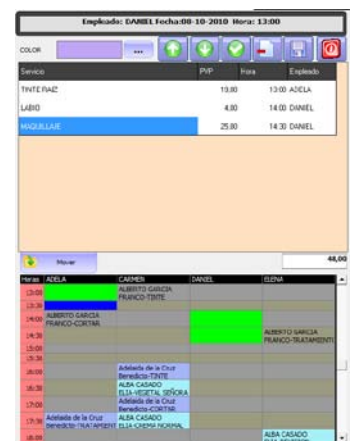
realizar ese servicio, pero si queremos asignarlo a un empleado que

no tiene activado dicho servicio, podemos pulsar el

botón con la imagen de un candado y se visualizarán todos los empleados.

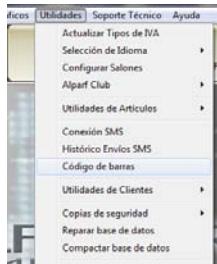
En la agenda, si tenemos activado AGENDA INICIAL, cuando seleccionamos los servicios que se va a realizar el cliente, el programa los colocará directamente a los empleados que realicen ese tipo de servicio, siempre y cuando el empleado seleccionado no lo pueda realizar. Si no hay disponibilidad por parte del resto de empleados, los servicios se asignarán al empleado seleccionado en la agenda.

Aunque el programa coloque automáticamente los servicios, podemos modificarlo seleccionando el servicio en la lista superior y haciendo doble clic en el lugar de la agenda que queremos que se ubique.





## 49.- CODIGOS DE BARRAS



En la pantalla principal – menú UTILIDADES – Código de barras, hemos incluido una opción que permite imprimir el código de barras que queremos, este código lo podemos utilizar para las tarjetas de clientes.

El código que nos aparece por defecto es un código preparado para utilizarlo como tarjeta de cliente, los códigos que empiezan por 999 son exclusivamente para clientes.



Si queremos imprimir un código diferente, simplemente los modificamos en la casilla Código Inicial. Podemos personalizar el formato de las etiquetas donde se van a imprimir los códigos, pulsando el botón

PERSONALIZAR, introducimos los datos que se nos solicitan y podemos guardar el formato para poderlo utilizar posteriormente. El programa nos permite disponer de varios formatos de etiquetas, pulsando el botón PERSONALIZAR, podemos modificar el seleccionado o crear uno nuevo, luego solamente tendríamos que seleccionarlo en la lista desplegable del formato de etiqueta.

En la cantidad indicamos el número de códigos que queremos imprimir, teniendo en cuenta que si el código inicial es el 999000001, si ponemos en cantidad 10, se imprimirá el código 999000001, 999000002, 999000003... hasta el 999000010.

Si colocamos en la impresora una hoja de etiquetas donde faltan algunas, podemos decirle al programa el número de etiquetas que tiene que saltar, antes de empezar a imprimir.

La fuente de código de barras por defecto es Code39-Digits y el tamaño 20, si nuestro sistema incluye otras fuentes de letra de códigos de barras, podemos seleccionarla en la lista.

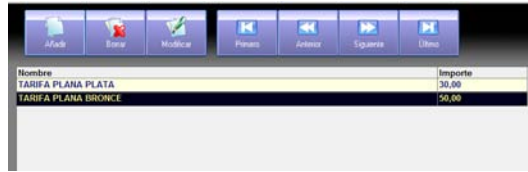
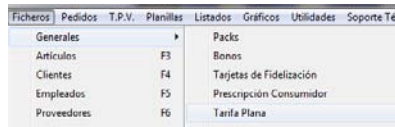
Pulsando el botón GUARDAR PARÁMETROS, podemos guardar la configuración seleccionada para no tenerlo que hacer la próxima vez.

Pulsando el botón IMPRIMIR ETIQUETAS se imprimirán las etiquetas indicadas. La impresora que se utilizará será la que esté seleccionada en la configuración de la caja como IMPRESORA DE ETIQUETAS.

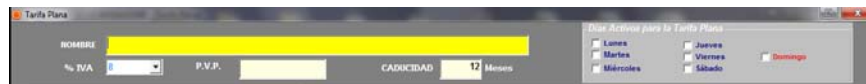
## 50.- TARIFA PLANA

### ¿Cómo creamos la tarifa plana?

En Ficheros – Generales – Tarifa Plana:



Pulsamos el botón Añadir para crear una tarifa plana, lo



primero es indicar el nombre de la tarifa plana, seleccionamos el tipo de IVA de la tarifa, el PVP y la caducidad en meses. El PVP es el importe mensual que tiene que abonar el cliente.

También podemos marcar los días de la semana que funcionará la tarifa plana. El día que no esté marcado, el programa no tendrá en cuenta la tarifa plana y se cobrará normal.

Pulsamos el botón GUARDAR.

Disponemos de dos apartados, SERVICIOS/ARTICULOS CON TARIFA PLANA, aquí debemos incluir los servicios y productos que son gratuitos para el cliente que tenga la tarifa plana habilitada. En el apartado SERVICIOS/ARTICULOS CON DESCUNTO, debemos incluir los servicios y productos que tendrán descuento.



En el apartado CLIENTES se mostrarán todos los clientes que tengan esta tarifa plana disponible.

Ahora pulsamos el botón GUARDAR y ya tenemos creada la tarifa plana.

### ¿Cómo vinculamos la tarifa plana al cliente?

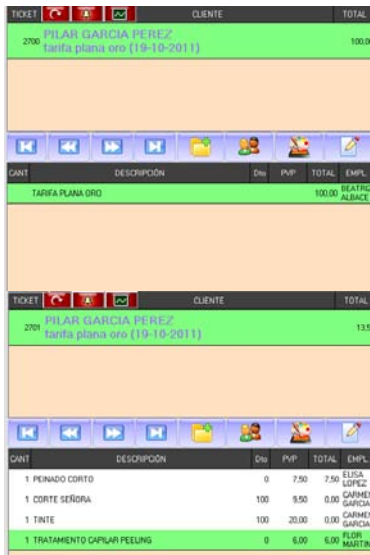
Abrimos el ticket del cliente en la pantalla de CAJA, pulsamos el botón



Ahora pulsamos el botón TARIFA PLANA.



Aparece una pantalla con las tarifas planas disponibles, tenemos que seleccionar la tarifa plana que le queremos ofrecer al cliente.



El nombre del cliente cambiará de color y nos aparecerá el nombre de la tarifa plana que tiene vinculada con la fecha de caducidad entre paréntesis.

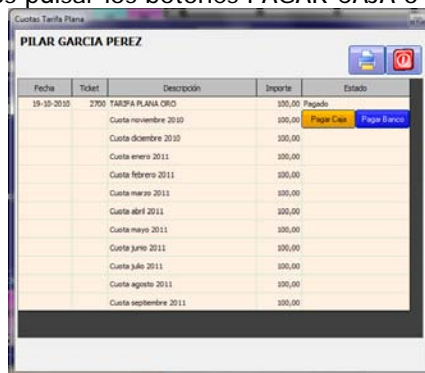
En la parte del detalle del ticket, se incluye el importe de la primera cuota de la tarifa plana.

El ticket lo cobramos de la forma habitual, con esto el cliente ya tiene disponible el uso de la tarifa plana seleccionada.

En las próximas visitas del cliente, si el servicio o producto que incluyamos en el ticket, está dentro de la tarifa plana, se aplicará un 100% de descuento automáticamente. En los servicios o productos no incluidos se indicará el importe habitual sin descuento.

### ¿Cómo realizamos los cobros de las cuotas?

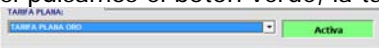
Para llevar el control de las cuotas del cliente podemos pulsar el botón y pulsamos el botón CUOTAS. Se muestra una pantalla donde podemos ver las cuotas pagadas y las no pagadas, para realizar el cobro de las cuotas podemos pulsar los botones PAGAR CAJA o PAGAR BANCO.



Si elegimos PAGAR CAJA, se incluirá el pago en el ticket para que le realicemos el cobro al cliente, en caso de elegir PAGO BANCO, el programa crea un registro de un ingreso por banco como cobro de la tarifa plana del cliente.

### ¿Cómo desactivamos una tarifa plana de un cliente?

En la ficha del cliente que tiene tarifa plana, aparece activada la casilla TARIFA PLANA indicando el nombre de la tarifa plana disponible y un botón verde indicando que está ACTIVA, si pulsamos el botón verde, la tarifa quedará DESACTIVADA.



Una vez caduque la tarifa plana, será desactivada automáticamente.

### desactivamos una tarifa plana de un

## 51.- ANTES DE EMPEZAR A TRABAJAR CON MANAGER.

Cuando hemos instalado por primera vez Managhair, debemos configurar el programa con nuestros datos, para esto debemos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Pantalla Principal, menú GENERAL – CAJAS – MODIFICAR, ir al apartado CONFIGURACIÓN DE LOS TICKETS y rellenar las líneas de cabecera y pie del ticket. Pulsar GUARDAR para finalizar.
- 2.- Pantalla Principal, botón CONFIGURACIÓN GLOBAL – MODIFICAR, poner los datos de la empresa, ir al apartado HORARIO/AGENDA e indicar el horario de trabajo para la agenda de citas. Pulsar GUARDAR para finalizar.
- 3.- Ir al apartado de EMPLEADOS, seleccionar ADMINISTRADOR, pulsar el botón MODIFICAR y cambiar el nombre ADMINISTRADOR y poner el nombre del responsable de la empresa (el dueño/a), pulsar GUARDAR, a continuación podemos pulsar el botón NUEVO y continuar dando de alta los empleados siguiendo los pasos indicados en este manual.
- 4.- Ir al apartado de SERVICIOS y dar de alta la tarifa de precios de servicios, siguiendo los pasos indicados en este manual.
- 5.- Ir al apartado PROVEEDORES y dar de alta los proveedores.
- 6.- Ir al apartado ARTICULOS y dar de alta los productos de reventa y los de consumo interno, siguiendo los pasos indicados en este manual.

Siguiendo estos pasos ya tenemos todo configurado para poder empezar a trabajar con MANAGER, incluso podríamos trabajar sin los pasos 5 y 6, esos pasos los podríamos completar mientras utilizamos el programa para realizar los cobros a los clientes.

El alta de los clientes, la podemos realizar desde la pantalla de CAJA, cuando vamos a realizar el cobro del cliente, podemos ir al botón BUSCAR CLIENTE – NUEVO CLIENTE y desde aquí, darle de alta.

Para cualquier duda de configuración o manejo de MANAGER, puede ponerse en contacto con el servicio de atención al cliente llamando a los siguientes teléfonos:

AAR SOFTWARE

944 780 633

944 780 748

De lunes a viernes, de 10 a 13:30 de la mañana y de 16 a 19 de la tarde.

Gracias por elegir MANAGER.