

Auditoría

Auditorías Del Mes y Año: 3/2009

Fecha	Hora	Usuario	Ventana	Descripción
11/02/2009	9:45:32 ...	demo	Principal	Venta: Salern Corto - 180
11/02/2009	9:59:23 ...	demo	Principal	Venta: color touch o diacolor - 300
05/03/2009	9:28:26 ...	demo	Principal	Venta: Corte Hombre - 0
05/03/2009	9:54:38 ...	demo	Principal	Venta: Claritos Cortos - 0
05/03/2009	9:54:41 ...	demo	Principal	Venta: pocos - 0
05/03/2009	11:24:15 ...	demo	Principal	Venta: Permanente Corta - 0
05/03/2009	11:24:33 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
05/03/2009	11:26:23 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
05/03/2009	11:26:33 ...	demo	Auditoría	Ver Informe de Auditoría / Período consulado: 01/03/2009 al 05/03/2009
08/03/2009	3:59:27 ...	demo	Principal	Venta: Corte Mujer - 0
08/03/2009	3:59:55 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
08/03/2009	4:00:12 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
08/03/2009	4:00:56 ...	demo	Principal	Venta: Brushing Corto - 0
08/03/2009	10:12:17 ...	demo	Principal	Venta: Manos Completas - 0
08/03/2009	11:20:46 ...	demo	Principal	Venta: Claritos con papel - 0
09/03/2009	9:18:33 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:18:33 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:32:47 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:33:10	demo	Cientes	Borrar Cliente

Filtros

Desde: 01/03/2009 Hasta: 25/03/2009 Aplicar Filtro Ver Mes Actual Vista Previa

Usuario: TODOS **Registros Encontrados: 154**

Auditoría de sistema:

Dicha ventana es una de las más poderosas del sistema, ya que podemos ver todos los movimientos realizados en un día, mes o año por los usuarios. Detallando la fecha, hora, usuario, venta involucrada y una descripción de la acción realizada.

Por lo tanto tendremos un control total, si falta un cliente o dinero de la caja sabremos quien fue el involucrado/a.

Fecha	Hora	Usuario	Ventana	Descripción
06/05/2008	18:39:34	Demo	Cientes	Modificar Cliente
06/05/2008	18:42:53	Demo	Principal	Borrar Venta: Corte Hombre
06/05/2008	18:42:55	Demo	Principal	Borrar Venta: Claritos Cortos
06/05/2008	18:47:22	Demo	Principal	Venta: Reflejos Cortos - 180
06/05/2008	18:51:10	Demo	Principal	Venta: Reflejos Cortos - 180
10/05/2008	14:09:31	Demo	Principal	Venta: Reflejos Cortos - 180
10/05/2008	14:09:43	Demo	Historial	Agregar Historial: Cliente/a - ADA MALLADIN

Automáticamente cuando entramos a la ventana vemos las auditorías del mes actual (esto es

para no sobrecargar la aplicación).

Si observamos en la parte superior e inferior de la Ventana, encontramos dos descripciones importantes, el número de auditorías encontradas y el mes.

Auditorías Del Mes y Año: 3/2009

Registros Encontrados: 154

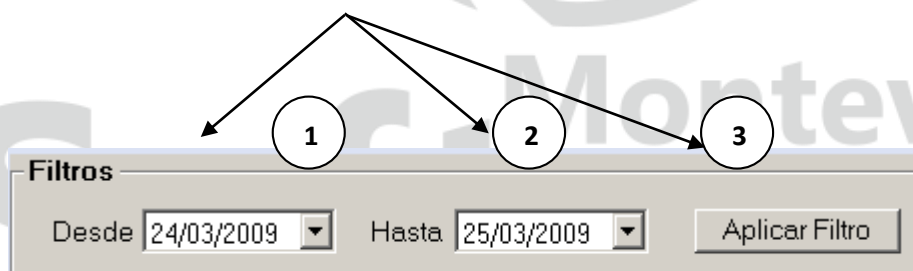
Filtros por fechas:

Si necesitamos reducir o ampliar la búsqueda de auditorías tenemos la posibilidad de hacerlo.

Para hacer un filtro por fechas veamos el siguiente ejemplo:

Supongamos que necesito focalizar las auditorías del 24/03/2009 al 25/03/2009 (ya que esos 2 días tenemos una sospecha de maniobras erróneas)

Primero debemos ingresar el rango de fechas para la búsqueda y luego hacemos click en "Aplicar Filtro"



Para seleccionar las fechas contamos con 2 opciones:

1 – Hago click en el día (quedará en azul como se ve en la imagen).

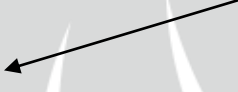


Luego ingresa el número 24 (como se plantea en el ejemplo), es importante tener en cuenta que puedo usar la tecla “**Tabulador**” para poder desplazarme fácilmente en la ventana.



Esta es la manera más rápida de hacer un filtro (ingresar el período con las teclas).

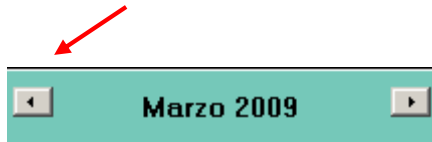
2 - Seleccionar las fechas haciendo click en el **botón opcional**.



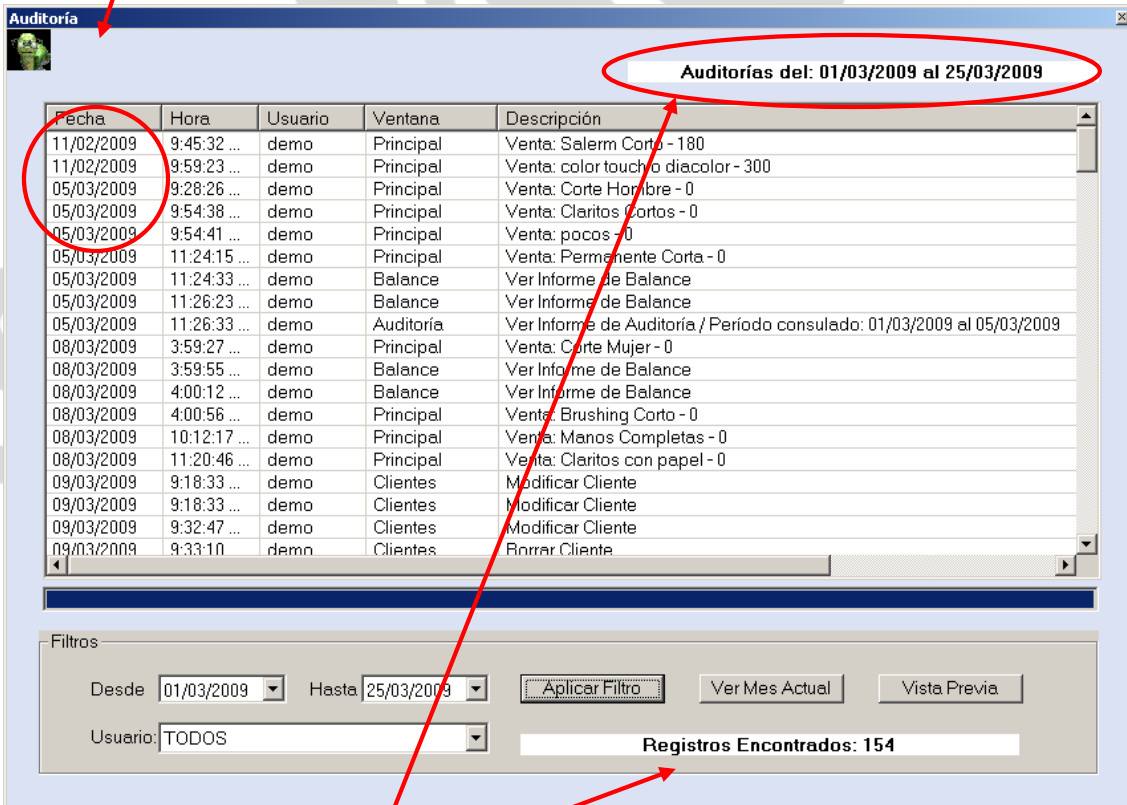
Automáticamente se desplegará un calendario. El mismo nos muestra el mes actual. En el ejemplo seleccionamos con un click en día **24**. Siempre el círculo rojo muestra el día actual.



Importante: Si necesito desplazarme para un mes o año anterior, cuento con el siguiente botón



Una vez que tenemos seleccionadas las fechas hacemos clic en el botón "Aplicar Filtro". Automáticamente en la lista nos muestras las auditorías registradas entre las fechas seleccionadas.



Auditorías del: 01/03/2009 al 25/03/2009

Fecha	Hora	Usuario	Ventana	Descripción
11/02/2009	9:45:32 ...	demo	Principal	Venta: Salem Corto - 180
11/02/2009	9:59:23 ...	demo	Principal	Venta: color toucho diacolor - 300
05/03/2009	9:28:26 ...	demo	Principal	Venta: Corte Hombre - 0
05/03/2009	9:54:38 ...	demo	Principal	Venta: Claritos Cortos - 0
05/03/2009	9:54:41 ...	demo	Principal	Venta: pocos - 0
05/03/2009	11:24:15 ...	demo	Principal	Venta: Permanente Corta - 0
05/03/2009	11:24:33 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
05/03/2009	11:26:23 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
05/03/2009	11:26:33 ...	demo	Auditoría	Ver Informe de Auditoría / Periodo consultado: 01/03/2009 al 05/03/2009
08/03/2009	3:59:27 ...	demo	Principal	Venta: Corte Mujer - 0
08/03/2009	3:59:55 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
08/03/2009	4:00:12 ...	demo	Balance	Ver Informe de Balance
08/03/2009	4:00:56 ...	demo	Principal	Venta: Brushing Corto - 0
08/03/2009	10:12:17 ...	demo	Principal	Venta: Manos Completas - 0
08/03/2009	11:20:46 ...	demo	Principal	Venta: Claritos con papel - 0
09/03/2009	9:18:33 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:18:33 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:32:47 ...	demo	Cientes	Modificar Cliente
09/03/2009	9:33:10 ...	demo	Cientes	Eliminar Cliente

Filtros

Desde: 01/03/2009 Hasta: 25/03/2009

Usuario: TODOS Registros Encontrados: 154

Si observamos detalladamente cambia la etiqueta y muestra el filtro aplicado.

También tenemos la opción de hacer filtros por usuarios:



Dichos filtros funcionan de la siguiente manera: **Primero seleccionamos un usuario** y luego elegimos un rango de fechas (si es necesario), por último hacemos

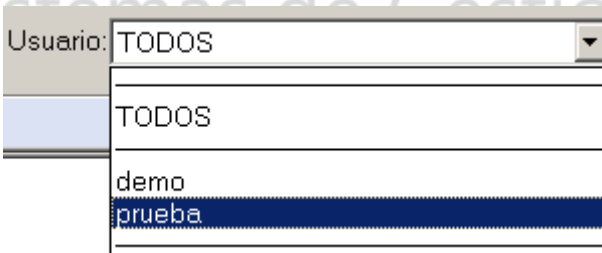
clic en el botón  **Aplicar Filtro**

Importante: La opción "Todos" muestra absolutamente todos los usuarios registrados en el sistema.



Cuando necesito ver la auditoría de un usuario en particular puedo usar dicha opción.

Ejemplo:



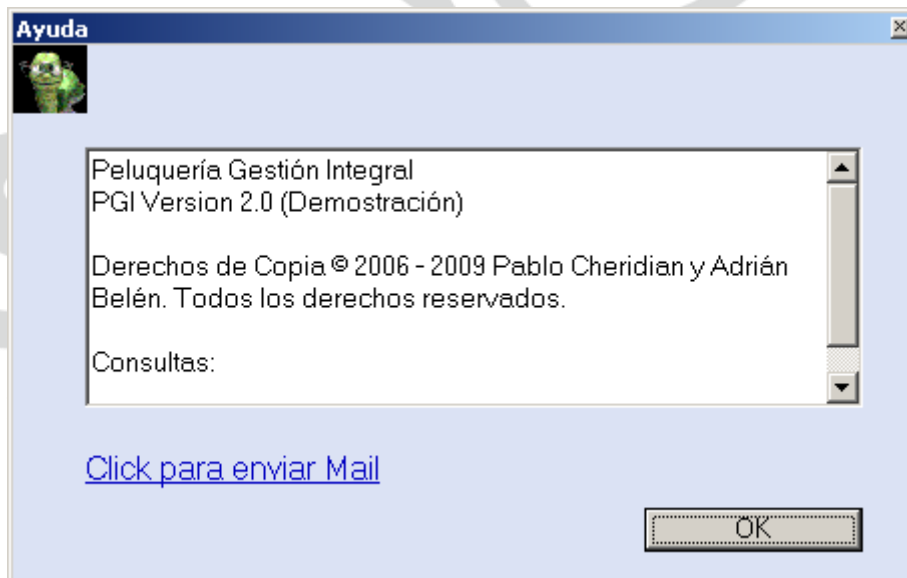
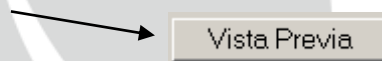
Si aplicamos un filtro y luego queremos volver a ver las auditorías del mes actual, hacemos clic en el botón



Importante: El botón “Ver Mes Actual” puede estar deshabilitado, esto sucede cuando ya estamos viendo las auditorías del mes actual.



Contamos también con una opción para imprimir los resultados obtenidos. Para obtener una vista previa, hacemos clic en el botón



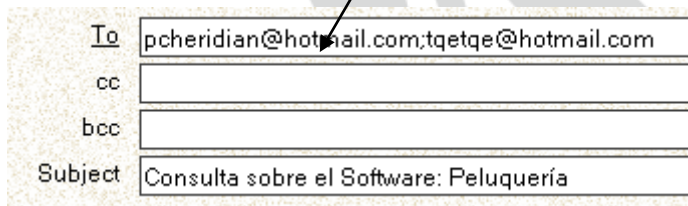
Básicamente la ventana de Ayuda nos brinda la posibilidad de poder enviar un mail al grupo de Soporte de PGI (Peluquería Gestión Integral). Cualquier inquietud que surja puede comunicarse con nosotros.

Simplemente hacemos click en la siguiente etiqueta:

[Click para enviar Mail](#)

A continuación el sistema detecta el servidor de correo predeterminado en su PC y completa los datos necesarios **los mails y el asunto**) para que Ud. pueda escribir solamente la inquietud.

Ejemplo:



To	pcheridian@hotmail.com,tqetqe@hotmail.com
cc	
bcc	
Subject	Consulta sobre el Software: Peluquería

Importante: En el caso que ud. use un servidor de correos como Hotmail o Gmail (vía web), puede enviarnos un mail directamente a las direcciones: pcheridian@hotmail.com o tqetqe@hotmail.com

Simplemente es a modo de información.

Por último tenemos en la parte inferior derecha de la pantalla una diferencia entre ingresos y egresos (ingresos - Egresos).

Diferencia de Ingresos y Egresos: 2918

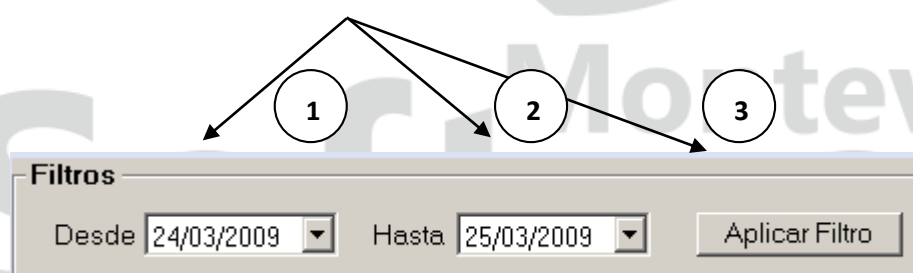
Filtros por fechas:

Si necesitamos reducir o ampliar la búsqueda de los balances, el Sistema cuenta con esa opción.

Para hacer un filtro por fechas veamos el siguiente ejemplo:

Supongamos que necesito realizar un balance de 2 días, del 24/03/2009 al 25/03/2009 (ya que necesito imprimir un reporte)

Primero debemos ingresar el rango de fechas para la búsqueda, y luego hacemos click en "Aplicar Filtro"



Para seleccionar las fechas contamos con 2 opciones:

1 – Hago click en el día (quedará en azul como se ve en la imagen).



Luego ingresa el número 24 (como se plantea en el ejemplo), es importante tener en cuenta que puedo usar la tecla “**Tabulador**” para poder desplazarme fácilmente en la ventana.



Esta es la manera más rápida de hacer un filtro (ingresar el período con las teclas).

2 - Seleccionar las fechas haciendo click en el **botón opcional**.



Automáticamente se desplegará un calendario. El mismo nos muestra el mes actual. En el ejemplo seleccionamos con un click en día **24**. Siempre el círculo rojo muestra el día actual.



Importante: Si necesito desplazarme para un mes o año anterior, cuento con el siguiente botón



Una vez que seleccionamos las fechas “Desde” y “Hasta” hacemos click en el botón “Aplicar Filtro”

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text "Aplicar Filtro".

Automáticamente en la lista de ingresos y egresos se presentan los datos encontrados en el período filtrado. También cambian las leyendas de totales, el filtro aplicado y la diferencia entre ingresos y egresos.

Ingresos y Egresos del: 24/03/2009 al 26/03/2009

Ingresos (Ventas)			Egresos (Gastos)		
Fecha	Descripción	Monto	Fecha	Descripción	Monto
24/03/2009	Brushing mediano	99	25/03/2009	voletas	34
		Total de Ingresos: 99			Total de Egresos: 34

Deuda Pendiente


 Deuda saldada

Desde: 24/03/2009 Hasta: 26/03/2009

Diferencia de Ingresos y Egresos: 65

Cuando necesito aplicar un filtro de solo un día, ingreso la misma fecha en el campo “Desde” y “Hasta”

Ejemplo:



Filtros

 Desde: 24/03/2009 Hasta: 24/03/2009

Importante: Para volver a ver los Ingresos y Egresos del mes actual, hacemos click en el botón “Ver Mes Actual”

Importante: Dicho botón cambia su estado de habilitado a deshabilitado (dependiendo de la aplicación o no de un filtro).

Ver Mes Actual

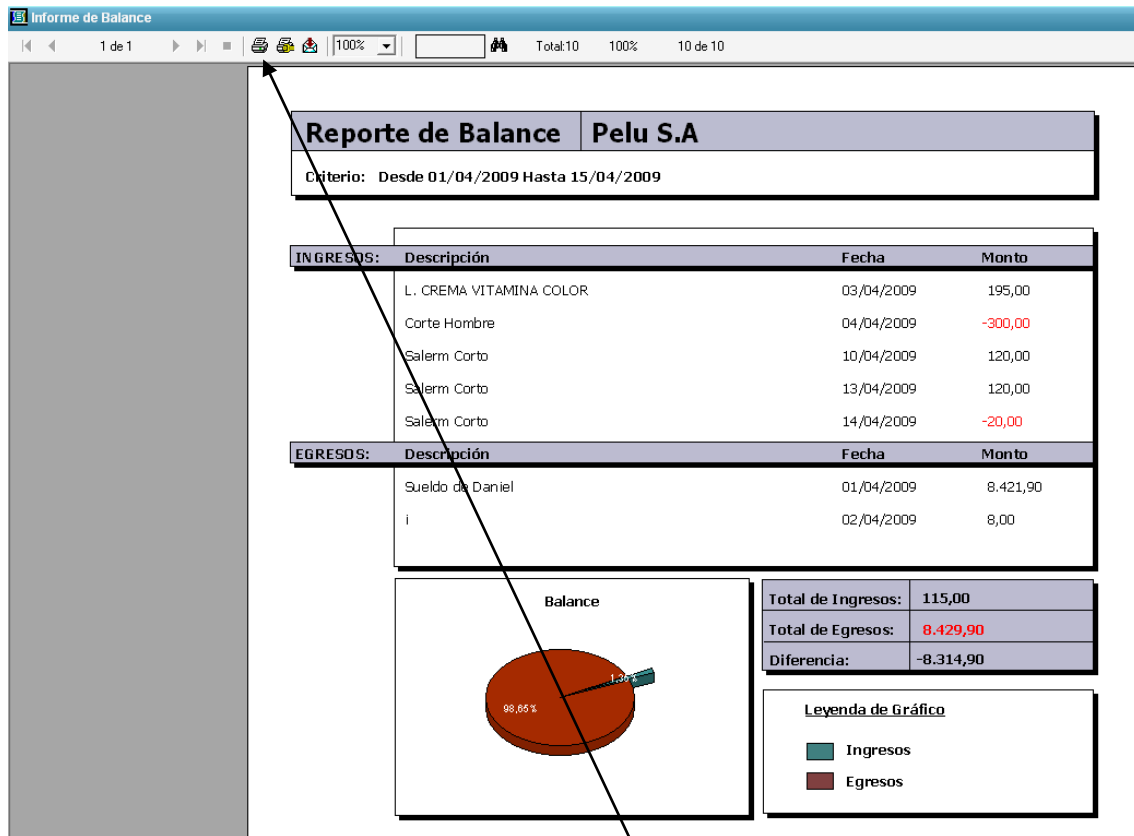
Si necesitamos imprimir el Balance (lo que vemos en las 2 listas de ingresos y egresos), contamos con el botón “Vista Previa”

Vista Previa

Automáticamente el Sistema nos presentará una vista preliminar de los que se enviará a la impresora.



**Montevideo
Software**
Sistemas de Gestión para empresas

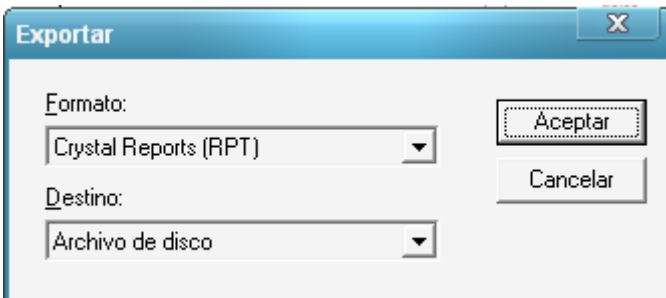


Para poder imprimir hacemos click en el botón: 

Si lo que necesito es exportar los datos a Excel o Word tengo que seguir los siguientes pasos:

Primer hacemos click en el botón: 

Luego se presentará la siguiente ventana:



Exportar

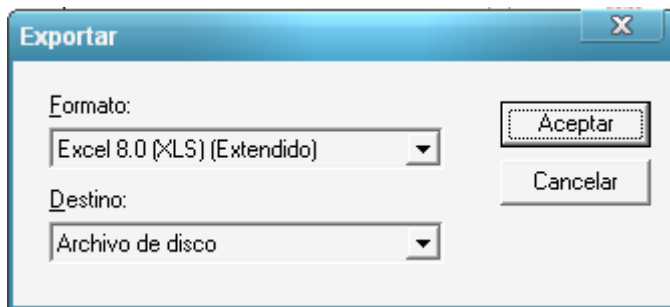
Formato:
Crystal Reports (RPT)

Destino:
Archivo de disco


Aceptar
Cancelar

Contamos con 2 opciones, primero seleccionamos el formato (Excel, Word, etc) y luego el destino.

Ejemplo: Seleccioné el formato Excel y el destino en un archivo



Por ultimo hago click en el botón **“Aceptar”** y seleccionamos la carpeta en donde creará el archivo.

Importante: También podemos seleccionar otra impresora haciendo click en el botón 



Dicha ventana nos permite cambiar el nombre de los botones que vemos en el menú principal.

La distribución del orden de los botones es la misma al menú principal.

Para Modificar el nombre de un botón, simplemente hacemos click en el botón elegido

Ejemplo:

Voy a cambiar el nombre del primer botón llamado actualmente **“Manos”**.



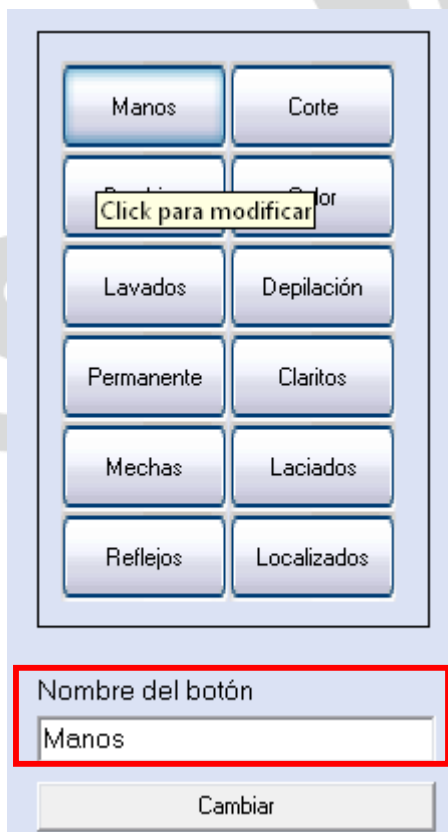


Cabe aclarar que al pasar el Mouse por cada botón, aparece una leyenda orientarnos al procedimiento.



Click para modificar

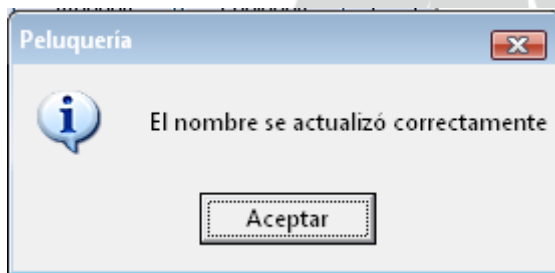
Cuando hago clic en "Manos", automáticamente aparece el nombre actual en el cuadro de texto en la parte inferior de la ventana.



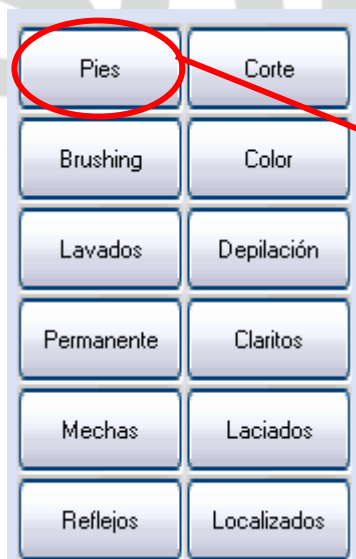
Una vez que cambiamos el nombre (en este ejemplo voy a cambiar “Manos” por “Pies”).
Simplemente completamos la acción haciendo click en el botón “Cambiar”



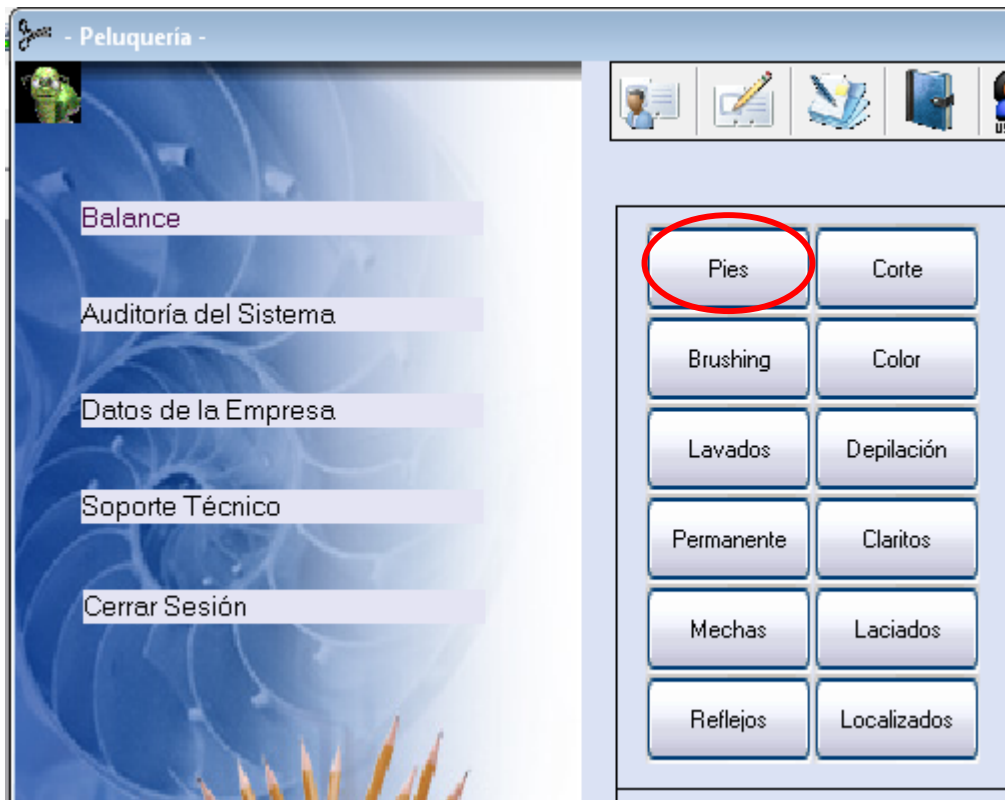
Si el cambio es correcto aparecerá el siguiente mensaje:



Luego automáticamente cambia el nombre, inclusive en el menú principal.



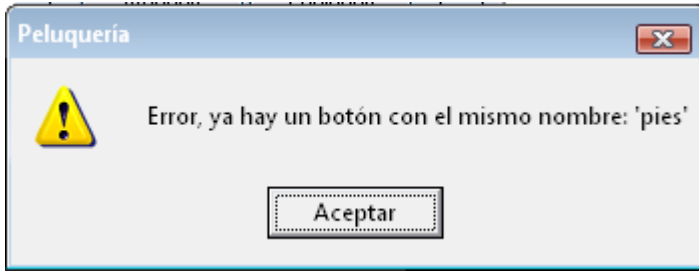
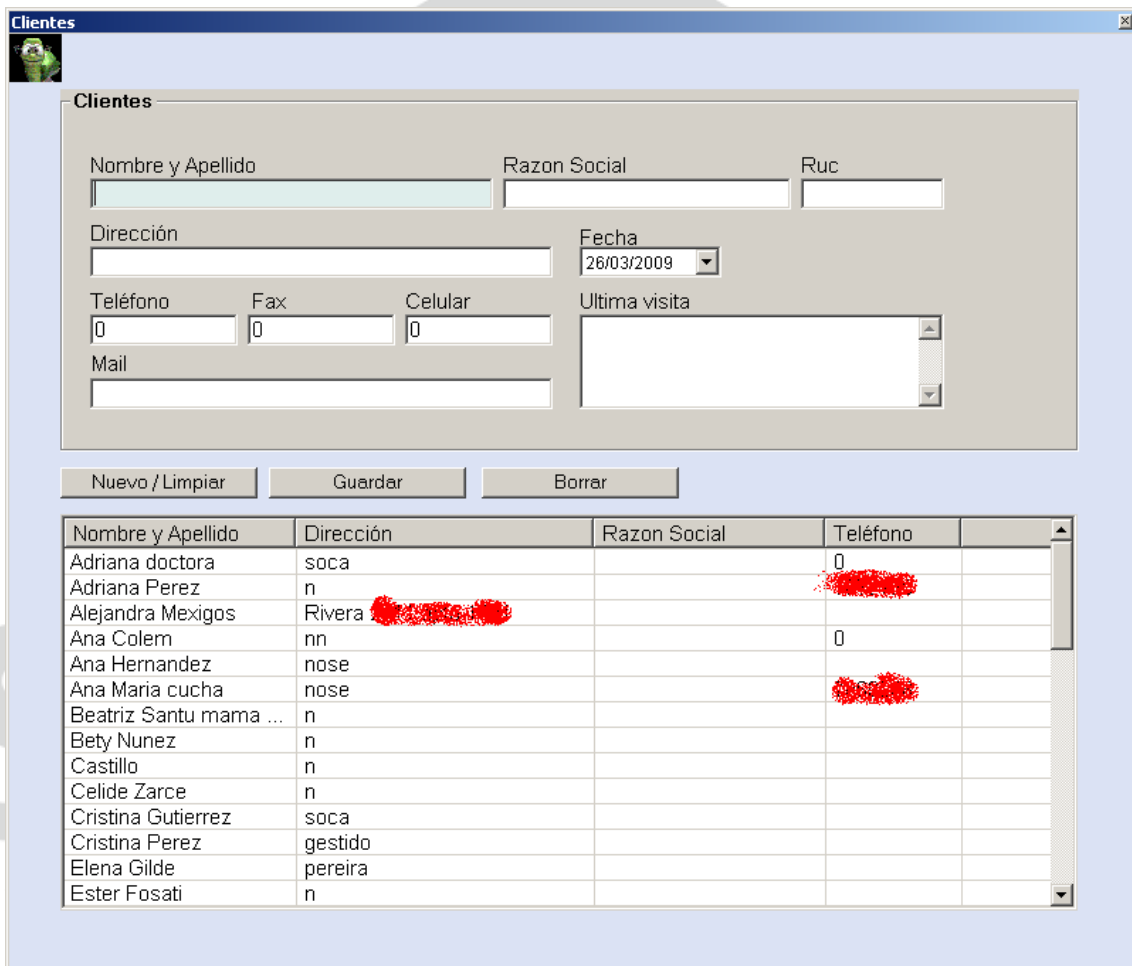
Ambas ventanas



Importante: No se puede ingresar un nombre de botón mayor a 15 caracteres.
También no vamos a poder ingresar un nombre que ya exista en otro botón, de esta manera evitamos duplicados.

Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas

En caso de darse un duplicado aparecerá el siguiente mensaje indicando el error:

Clientes [X]

Clientes

Nombre y Apellido: Razon Social: Ruc:

Dirección: Fecha: 26/03/2009 [v]

Teléfono: Fax: Celular: Ultima visita:

Mail:

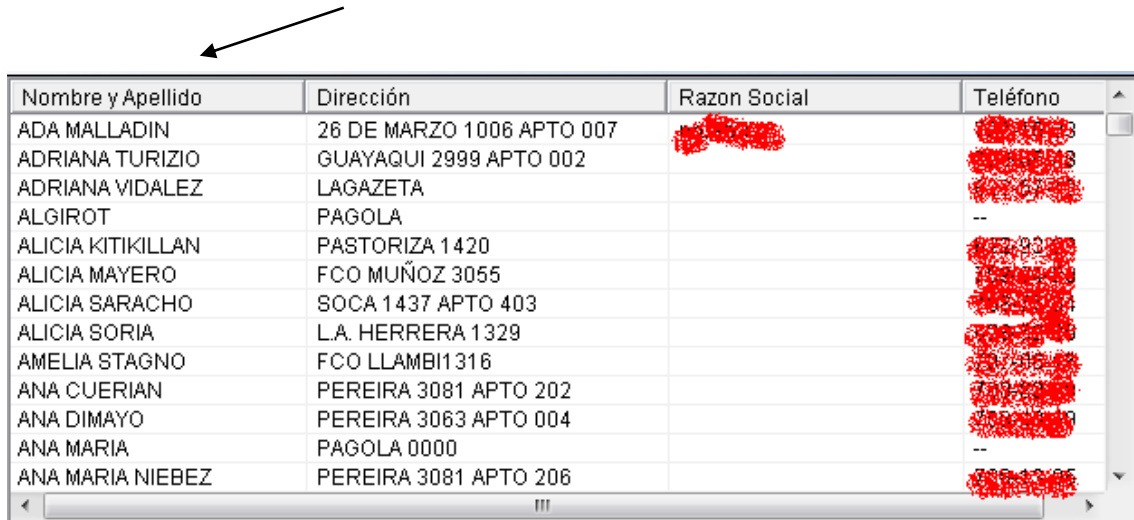
[Nuevo / Limpiar] [Guardar] [Borrar]

Nombre y Apellido	Dirección	Razon Social	Teléfono
Adriana doctora	soca		0
Adriana Perez	n		
Alejandra Mexigos	Rivera		
Ana Colem	nn		0
Ana Hernandez	nose		
Ana Maria cucha	nose		
Beatriz Santu mama ...	n		
Bety Nunez	n		
Castillo	n		
Celide Zarce	n		
Cristina Gutierrez	soca		
Cristina Perez	gestido		
Elena Gilde	pereira		
Ester Fosati	n		

Aquí manejamos los datos de nuestro clientes/as.

Podemos Agregar, modificar o borrar.

Todos los Clientes que se encuentran ingresados en el Sistema aparecerán ordenados alfabéticamente por “Nombre y Apellido” (en forma ascendente).



Nombre y Apellido	Dirección	Razon Social	Teléfono
ADA MALLADIN	26 DE MARZO 1006 APTO 007	[REDACTED]	[REDACTED]
ADRIANA TURIZIO	GUAYAQUI 2999 APTO 002		[REDACTED]
ADRIANA VIDALEZ	LAGAZETA		[REDACTED]
ALGIROT	PAGOLA		--
ALICIA KITIKILLAN	PASTORIZA 1420		[REDACTED]
ALICIA MAYERO	FCO MUÑOZ 3055		[REDACTED]
ALICIA SARACHO	SOCA 1437 APTO 403		[REDACTED]
ALICIA SORIA	L.A. HERRERA 1329		[REDACTED]
AMELIA STAGNO	FCO LLAMBÍ 316		[REDACTED]
ANA CUERIAN	PEREIRA 3081 APTO 202		[REDACTED]
ANA DIMAYO	PEREIRA 3063 APTO 004		[REDACTED]
ANA MARIA	PAGOLA 0000		--
ANA MARIA NIEBEZ	PEREIRA 3081 APTO 206		[REDACTED]

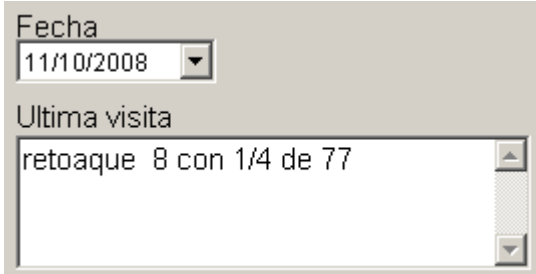
Si necesitamos buscar un cliente, el Sistema nos permite realizar una búsqueda rápida (por Nombre y Apellido). De esta forma nos ahorramos la búsqueda manual (por la lista).

Nombre y Apellido

Aclaración: El color “verde agua” se hizo simplemente para distinguir el campo (búsqueda rápida).

Ejemplo: Supongamos que necesito buscar a una señora llamada “Paula”, al empezar a escribir el nombre (“pa”) automáticamente la lista se actualiza (con todas las personas cuyo nombre empiece con las iniciales “pa”).

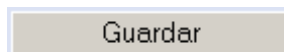
También puede ser necesario ingresar lo que se va a hacer hoy en la peluquería, o lo que se hizo la última visita. (Esto es muy importante para mantener el historial de nuestros Clientes)



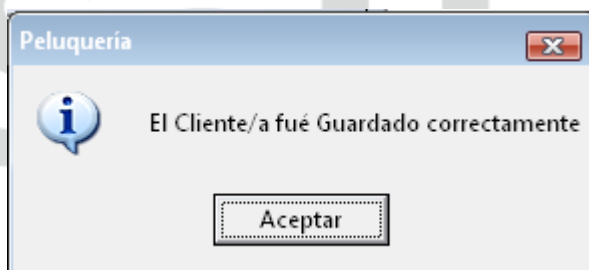
Fecha
11/10/2008

Ultima visita
retoaque 8 con 1/4 de 77

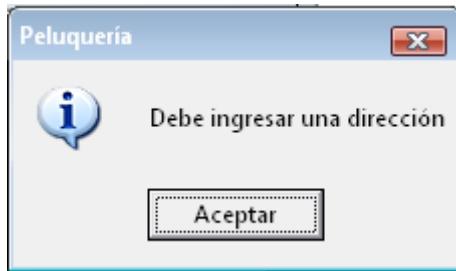
Luego que tenemos ingresado los datos, simplemente hacemos un clic en botón “Guardar”.



Si los datos son correctos aparecerá una ventana informándole



De lo contrario, el Sistema le indicará que dato es el que falta.



Importante: Generalmente es conveniente desplazarnos por los campos con la tecla TAB, de esta forma agilizamos el ingreso de datos



Una vez guardado el cliente, automáticamente aparecerá en la lista.

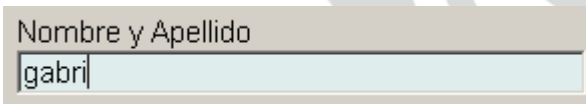
Como Modificar una Clienta/e:

Lo primer que debemos hacer para modificar un dato de una clienta es buscarla y luego hacerle clic.

Ejemplo:

Necesito Modificar la Clienta: "Gabriela Alfonso"

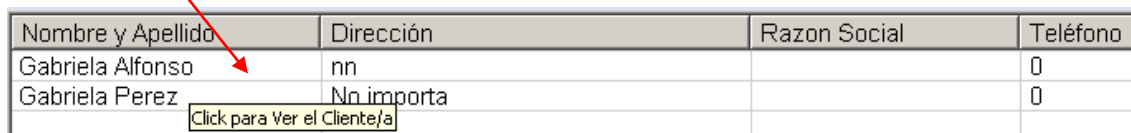
Primero uso la búsqueda rápida para empezar a escribir el nombre



Nombre y Apellido
gabri

Luego me enfoco en la lista para encontrarla. Una vez ubicada la persona hago solo un clic (sobre la misma)

Nota: Al pasar el Mouse sobre una clienta el Sistema nos brinda una pista para que hagamos clic.



Nombre y Apellido	Dirección	Razon Social	Teléfono
Gabriela Alfonso	nn		0
Gabriela Perez	No importa		0

Click para Ver el Cliente/a

Una vez que hicimos click en el cliente, automáticamente aparecerán los datos en los campos.

Cientes

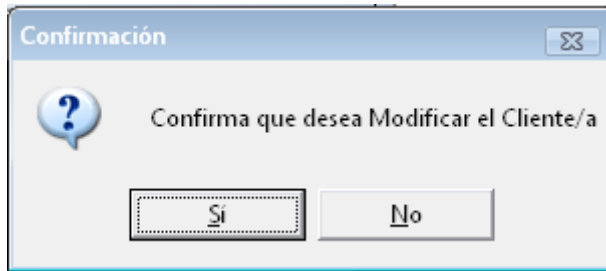
Nombre y Apellido		Razon Social		Ruc o Cuit	
<input type="text" value="Gabriela Alfonso"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección			Fecha		
<input type="text" value="nn"/>			<input type="text" value="15/09/2008"/>		
Teléfono	Fax	Celular		Ultima visita	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="retoque"/>	
Mail					
<input type="text"/>					

Esto es simplemente para ver o modificar los datos de nuestros clientes, ya que en la lista no aparecen todos los campos (solo se muestran los principales), "Nombre y Apellido", "Dirección", "Razón Social" y "Teléfono".

Nombre y Apellido	Dirección	Razon Social	Teléfono
-------------------	-----------	--------------	----------

Cada vez que se selecciona un cliente, el Sistema se prepara para Modificar. Si prestamos atención el botón del medio que antes decía "Guardar" ahora dice "Modificar".

Si necesitamos modificar algún dato, simplemente cambiamos lo que necesitamos y luego hacemos clic en el botón "Modificar", por último aparecerá una ventana preguntándonos si estamos seguros.



Si hacemos Clic en el botón “Si” automáticamente queda modificado el Cliente y se guardan los datos.

De lo contrario queda sin efecto y no se guardan los datos.

Cuando solamente quiero ver los datos para corroborar que sean correctos y no quiero modificar absolutamente nada. Puedo salir del sistema de modificación haciendo clic en el botón “Nuevo / Limpiar”.

Luego como se puede apreciar los campos se limpian y el nombre del botón (del medio) que antes decía “Modificar” cambia por “Guardar”.



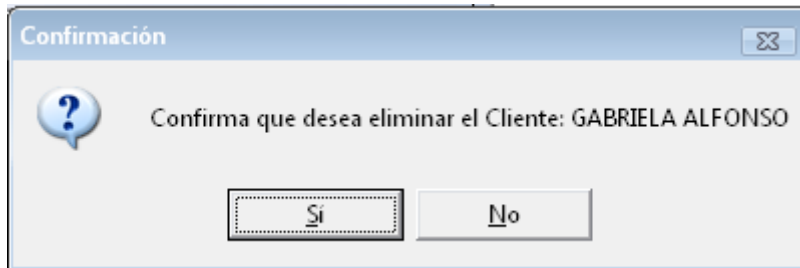
Automáticamente la ventana de Clientes vuelve a su estado habitual.

Importante: El botón “Nuevo /Limpiar” sirve para no tener que cerrar la ventana y entrar nuevamente.

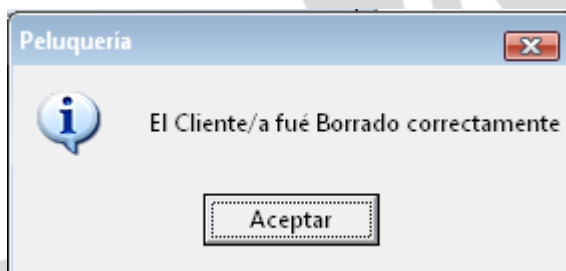
Borrar un cliente:

El procedimiento es muy similar al de Modificar un Cliente. Primero lo buscamos y luego hacemos un clic para indicarle al Sistema que vamos a trabajar con ese Cliente.

Una vez que vemos sus datos recién podemos hacer clic en el botón “Borrar”. El sistema pregunta para que UD. Confirme o no el borrado (indicando el Nombre y Apellido de la persona)

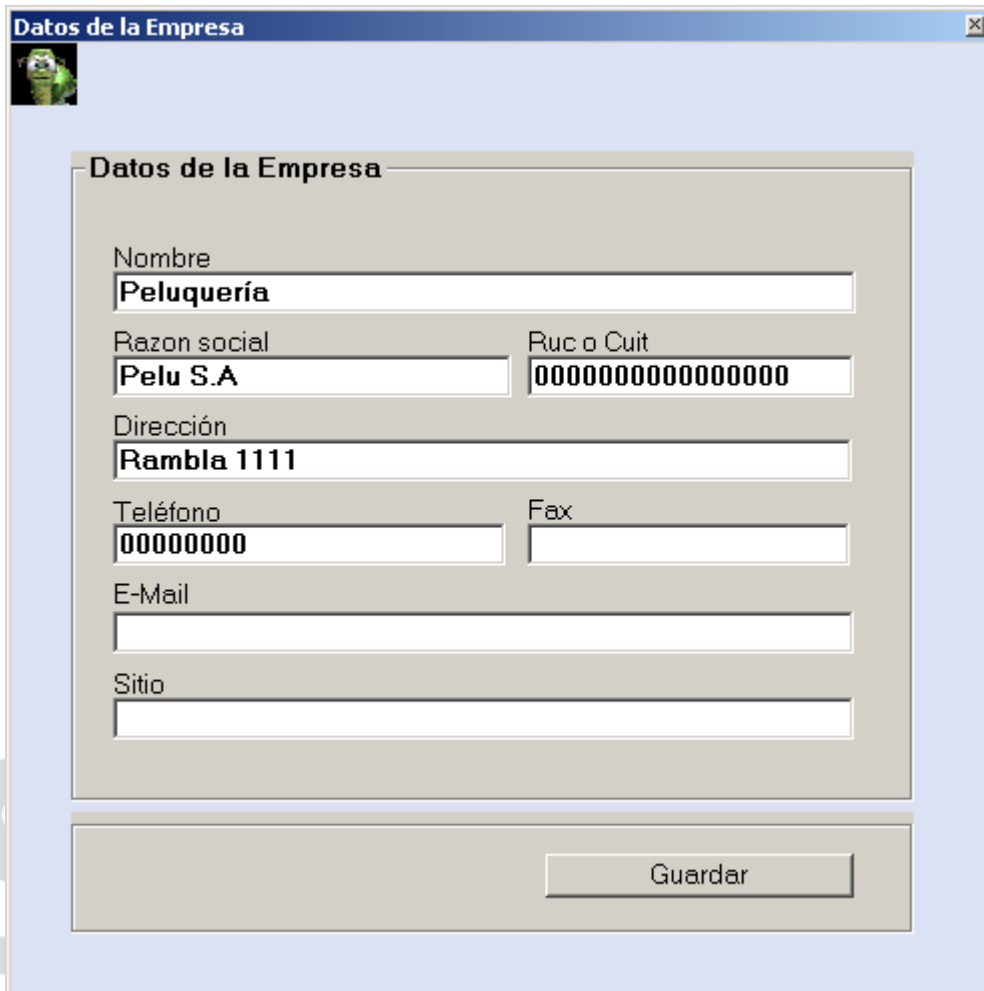
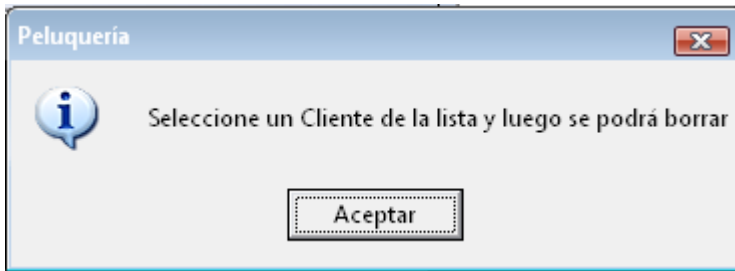


Si hacemos clic en el botón “SI” aparecerá una ventana de confirmación



Luego se actualiza la ventana y automáticamente el cliente ya no se encontrará en la lista. Si elegimos la opción “No” simplemente se cancela la operación.

Importante: Si hacemos clic en el botón “Borrar” sin haber seleccionado un Cliente/a el sistema nos indica que nos salteamos un proceso



Datos de la Empresa

Nombre
Peluquería

Razon social Pelu S.A Ruc o Cuit 000000000000000000

Dirección
Rambla 1111

Teléfono 00000000 Fax

E-Mail

Sitio

Guardar

La ventana presente sirve para ingresar los datos necesarios de la Empresa. Cada vez que se emite un reporte se verán reflejados los datos ingresados.

Ejemplo: Cuando hago un reporte sobre los ingresos o egresos, en el cabezal de la hoja se reflejado la Razón social de la empresa.

También sirve a modo de información.

El funcionamiento es muy sencillo. Para modificar o ingresar nuevos datos, simplemente cambiamos el campo seleccionado y luego hago click en el botón “Guardar”.

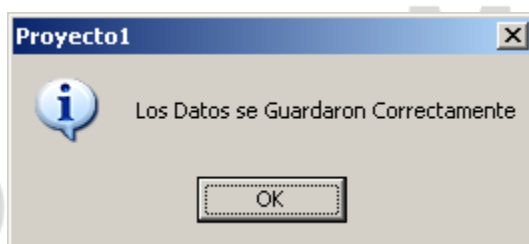
Ejemplo: A continuación agregaré el mail.

1. Hago click en el campo “E-Mail” y escribo el nuevo mail



E-Mail
prueba@prueba.com

2. Cuando termine hago click en el botón “Guardar” para actualizar los datos.
3. Luego aparecerá el siguiente mensaje indicando que los datos fueron guardados coree:



Cuando necesito borrar un campo, simplemente lo dejo vacío.

Ejemplo: Voy a borrar el mail

1. Hago click al final del campo “E-Mail” y borro con la tecla:



2. Cuando quede el campo vacío, hago click en el botón “Guardar” para actualizar los datos:



E-Mail

Guardar

Datos Requeridos:

Los campos obligatorios (que no pueden quedar vacíos) son los siguientes:

- Nombre
- Razón Social
- Ruc o Cuit
- Dirección

Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas

En el caso que algún campo de los mencionados quede vacío el sistema mostrará un mensaje explicando el problema.

Como podemos apreciar tenemos 4 opciones para visitar:



Automáticamente siempre queda activa la primera “Deudas Pendientes”.

Empezaremos explicando como se registra una “Nueva deuda”

Primero debemos hacer un click en la opción mencionada.



Al instante aparecerá la siguiente imagen:



Fecha 27/03/2009

Luego de despliega el calendario:

Marzo 2009						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 27/03/2009

Acto seguido hago un click en el día 16 y por ultimo presiono el botón "Filtrar"

Automáticamente aparecerá en la lista el filtro aplicado:

Fecha	Descripcion de Venta	Precio de Venta
16/03/2009	color touch o diacolor	3777
16/03/2009	Corte Hombre	300

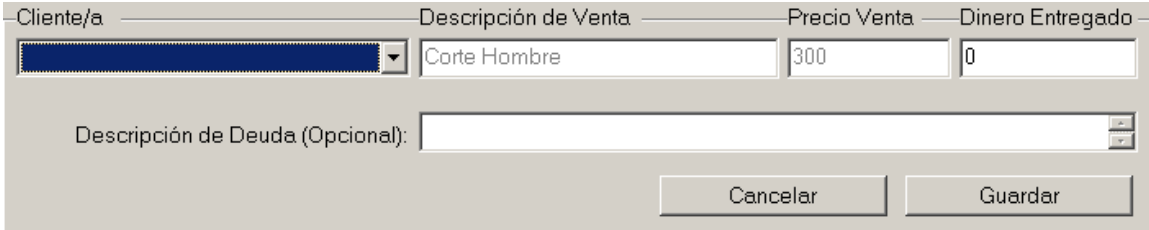
En este ejemplo aparecen 2 ventas.

Importante: Las ventas en color azul son ventas que tienen deudas **ya saldadas**. Es simplemente a modo de información. No se pueden asignar una nueva deuda a las ventas en color Azul.

Cuando despliego el Mouse sobre una venta aparecerá una leyenda:

[Click para seleccionar la Venta...]

Como dice la leyenda, para asignar una deuda, primer hago click en la venta afectada. Acto seguido aparecerán una serie de campos a completar (en la parte inferior de la ventana):



Cliente/a	Descripción de Venta	Precio Venta	Dinero Entregado
[Dropdown]	Corte Hombre	300	0

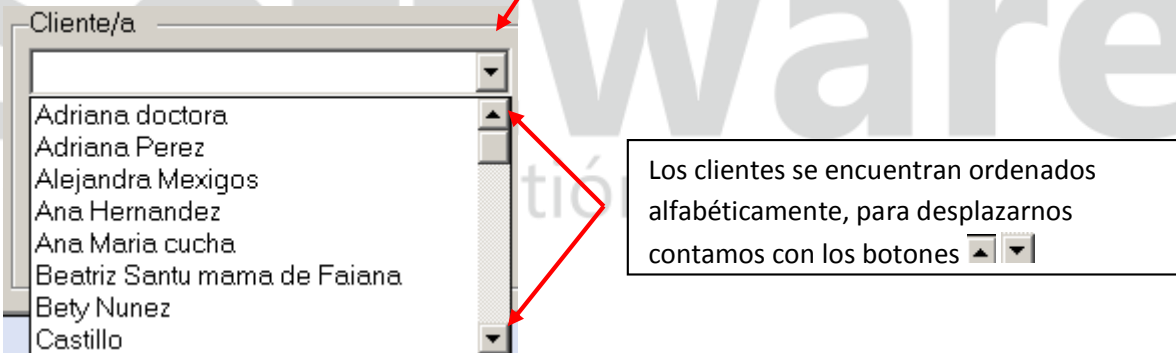
Descripción de Deuda (Opcional): [Text Field]

[Cancelar] [Guardar]

Los campos obligatorios son 2: **Cliente/a** y **Dinero Entregado** (que por defecto es 0). También el Sistema nos permite ingresar una descripción, por ejemplo: Paga la próxima semana

Los campos no editables: **Descripción de Venta** y **Precio Venta**, son para indicarle la venta seleccionada previamente en la lista.

Para seleccionar el Cliente hago click directamente en el campo:



Cliente/a

- Adriana doctora
- Adriana Perez
- Alejandra Mexigos
- Ana Hernandez
- Ana Maria cucha
- Beatriz Santu mama de Faiana
- Bety Nunez
- Castillo

Los clientes se encuentran ordenados alfabéticamente, para desplazarlos contamos con los botones ▲ ▼

Una vez seleccionado el cliente, nos enfocamos en el dinero que entrega el cliente (generalmente es 0).



Dinero Entregado
0

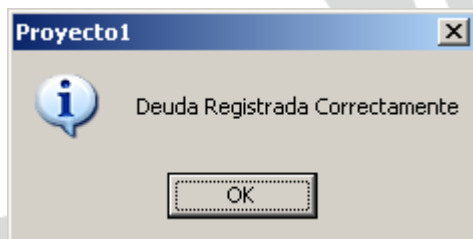
En el caso que el cliente entregue un monto para acortar la deuda, lo ingresamos en el campo.

Luego podemos ingresar una descripción (no es obligatorio), y por último hacemos click en el botón "Guardar"

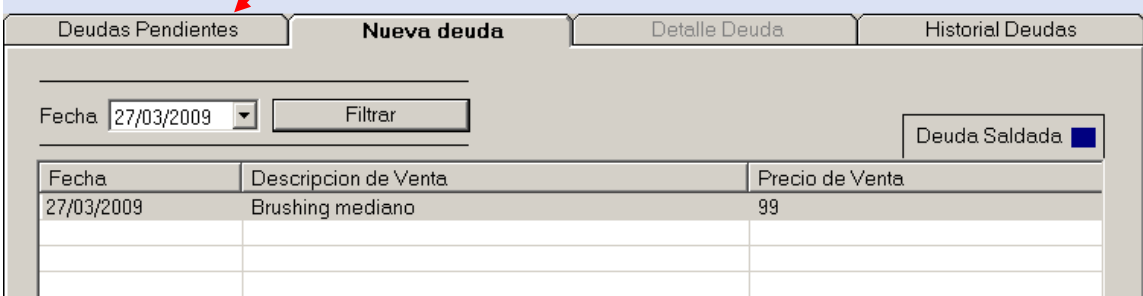


Guardar

Si los datos son correctos aparecerá el siguiente mensaje:

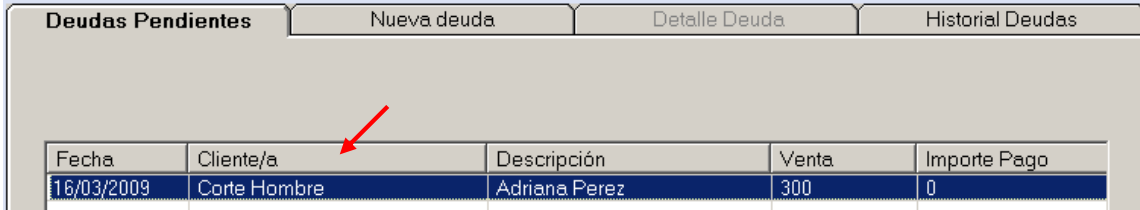


A continuación la venta pasará a la primera opción de la ventana "Deudas Pendientes", y se quitará de las ventas (sin deudas).



Fecha	Descripción de Venta	Precio de Venta
27/03/2009	Brushing mediano	99

Al hacer click en “Deudas Pendientes”, veremos la asignación de la venta en la lista:



Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
16/03/2009	Corte Hombre	Adriana Perez	300	0

Quando quiero saldar una deuda (parcial o totalmente) hacemos click en la opción:

Deudas Pendientes

Como lo indica su nombre, en la lista aparecerán todas las deudas pendientes de los Clientes (ordenado por fecha).

Hasta que no se salde totalmente la deuda pendiente aparecerán en la lista.

Los campos que vemos en la lista son: **Fecha, Cliente/a, Venta e Importe Pago**

Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
16/03/2009	Corte Hombre	Adriana Perez	300	123

El campo **Venta** representa el precio del servicio o de un producto/extra. El campo **Importe Pago** es el dinero entregado por el cliente (generalmente es 0). En la imagen de la lista es 123.

Como Saldar una deuda (parcialmente o total):

Si prestamos atención al pasar el Mouse sobre la deuda elegida, veremos una leyenda:

Doble Click para ver los Detalles...

Al hacer doble click sobre la deuda, automáticamente veremos la opción “**Detalle Deuda**” (que siempre se encuentra bloqueada), solo se accede a dicha opción haciendo doble click en una deuda pendiente.

Deudas

Deudas Pendientes Nueva deuda **Detalle Deuda** Historial Deudas

Venta Seleccionada

Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
Verdadero	Adriana Perez	Corte Hombre	300	0

Detalle de la Deuda

Fecha	Cliente/a	Dinero Entregado	Descripción
29/03/2009	Adriana Perez	0	

Fecha Descripción Dinero entregado

29/03/2009

La ventana cuenta con 3 sectores: **“Venta Seleccionada”**, **“Detalle de la Deuda”** y la parte de pagos.

Venta Seleccionada

Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
Verdadero	Adriana Perez	Corte Hombre	300	0

En el sector **“Venta Seleccionada”** se muestra la Deuda seleccionada previamente (es a modo de información). Los campos no son editables.

En el segundo sector **“Detalle de la Deuda”**

Detalle de la Deuda

Fecha	Cliente/a	Dinero Entregado	Descripción
29/03/2009	Adriana Perez	0	

Aparecerán todos los movimientos de pagos efectuados en la deuda seleccionada, representaría un historial.

En este caso se presenta un registro, que fue el día que se efectuó la deuda y la entrega de dinero (en este caso 0).

El tercer sector sirve para saldar la deuda totalmente o parcialmente.

Fecha	Descripción	Dinero entregado	
29/03/2009		300	Guardar

Ejemplo: Suponiendo que la cliente "Adriana Perez" entregará a cuenta de su deuda 100 \$.

En dicho sector contamos con 3 campos para completar: "**Fecha**", "**Descripción**" y "**Dinero Entregado**".

El campo "**Fecha**":

Fecha
29/03/2009

Siempre por defecto se ingresa la fecha actual, no obstante se puede modificar. El campo represente el día de la entrega del dinero.

Campos **“Descripción”**:

El mismo es opcional, sirve para realizar alguna aclaración en base al pago.

Por último contamos con el campo **“Dinero Entregado”**:

Como se puede apreciar, el sistema siempre ingresa el monto para saldar totalmente la deuda, en este caso: 300 \$.

En el ejemplo planteado solo entregaría 100 \$. Por lo tanto simplemente borraría la cifra e ingresaría 100.

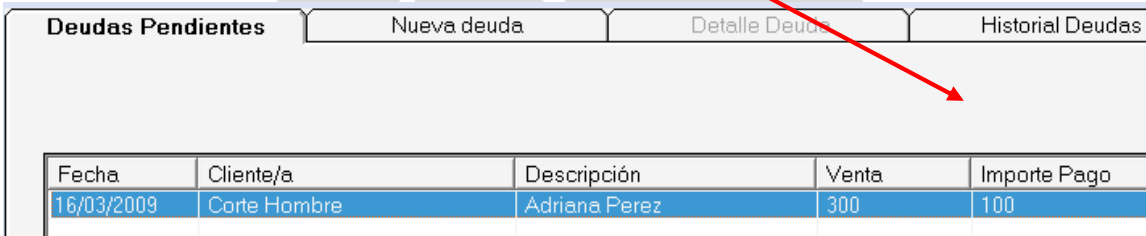
Fecha	Descripción	Dinero entregado	
29/03/2009	La semana que viene cancelaría la deuda	100	<input type="button" value="Guardar"/>

Una vez completado los campos hacemos click en el botón **“Guardar”**.

El sistema indicará si se pudo o no guardar exitosamente el registro.



Acto seguido, el Sistema se redirecciona a la primera opción **“Deudas Pendientes”** mostrando el pago recientemente realizado



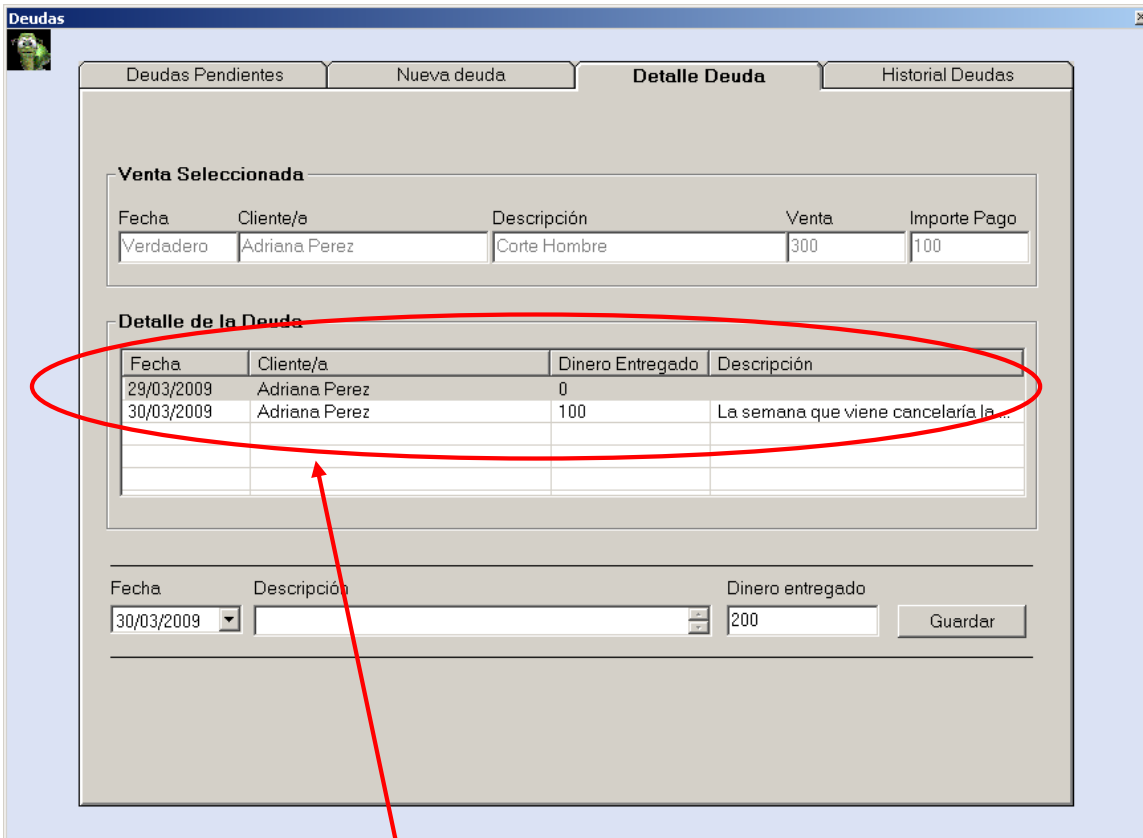
Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
16/03/2009	Corte Hombre	Adriana Perez	300	100

Importante: Como se indicaba anteriormente, la tercera opción **“Detalle Deuda”** permanece bloqueada. Solo se accede haciendo doble click en la deuda pendiente de la primera opción **“Deudas Pendientes”**.

A continuación saldaremos totalmente la Deuda de “Adriana Perez” para explicar el funcionamiento:

Como indicamos anteriormente hacemos doble click para trabajar en la deuda seleccionada.

Luego aparecerá la siguiente imagen:



Deudas Pendientes Nueva deuda **Detalle Deuda** Historial Deudas

Venta Seleccionada

Fecha	Cliente/a	Descripción	Venta	Importe Pago
Verdadero	Adriana Perez	Corte Hombre	300	100

Detalle de la Deuda

Fecha	Cliente/a	Dinero Entregado	Descripción
29/03/2009	Adriana Perez	0	
30/03/2009	Adriana Perez	100	La semana que viene cancelaría la...

Fecha Descripción Dinero entregado

30/03/2009 [] 200 Guardar

Como podemos apreciar en “Detalle de la Deuda” aparecerá el registro anterior.

El sistema detecta que faltan 200 \$ para cancelar totalmente la deuda pendiente:

Dinero entregado
200

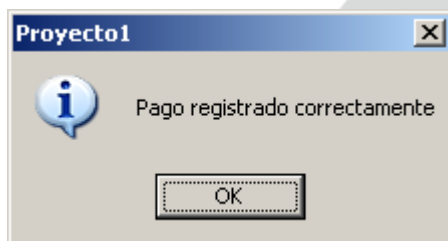
En este caso, estaría correcto el monto (ya que vamos a cancelar la deuda). Solamente faltaría verificar el campo “Fecha” y “Descripción”.



Fecha	Descripción	Dinero entregado	
30/03/2009		200	Guardar

Luego simplemente hacemos un click en el botón **“Guardar”**.

El Sistema indicará si se guardó exitosamente

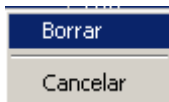


Como Borrar un **“Detalle de la Deuda”**:

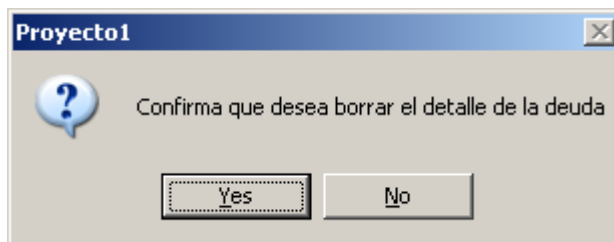
Simplemente al pasar el Mouse sobre la Lista **“Detalle de la Deuda”** aparecerá una leyenda: **“Click derecho para ver el Menú”**

Detalle de la Deuda			
Fecha	Cliente/a	Dinero Entregado	Descripción
29/03/2009	Adriana Perez	0	
30/03/2009	Adriana Perez	100	La semana que viene cancelaría la ...
Click derecho para ver el Menú			

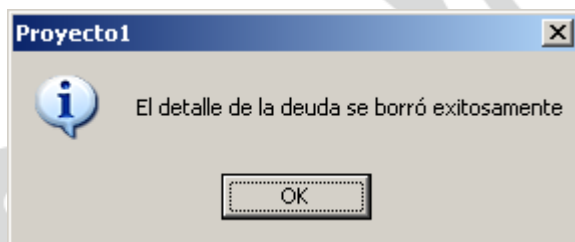
Al hacer click derecho sobre una descripción aparecerá el siguiente menú:



Al hacer click en la opción “Borrar” aparecerá el siguiente mensaje (si Ud. tiene permisos para borrar el detalle de una deuda):



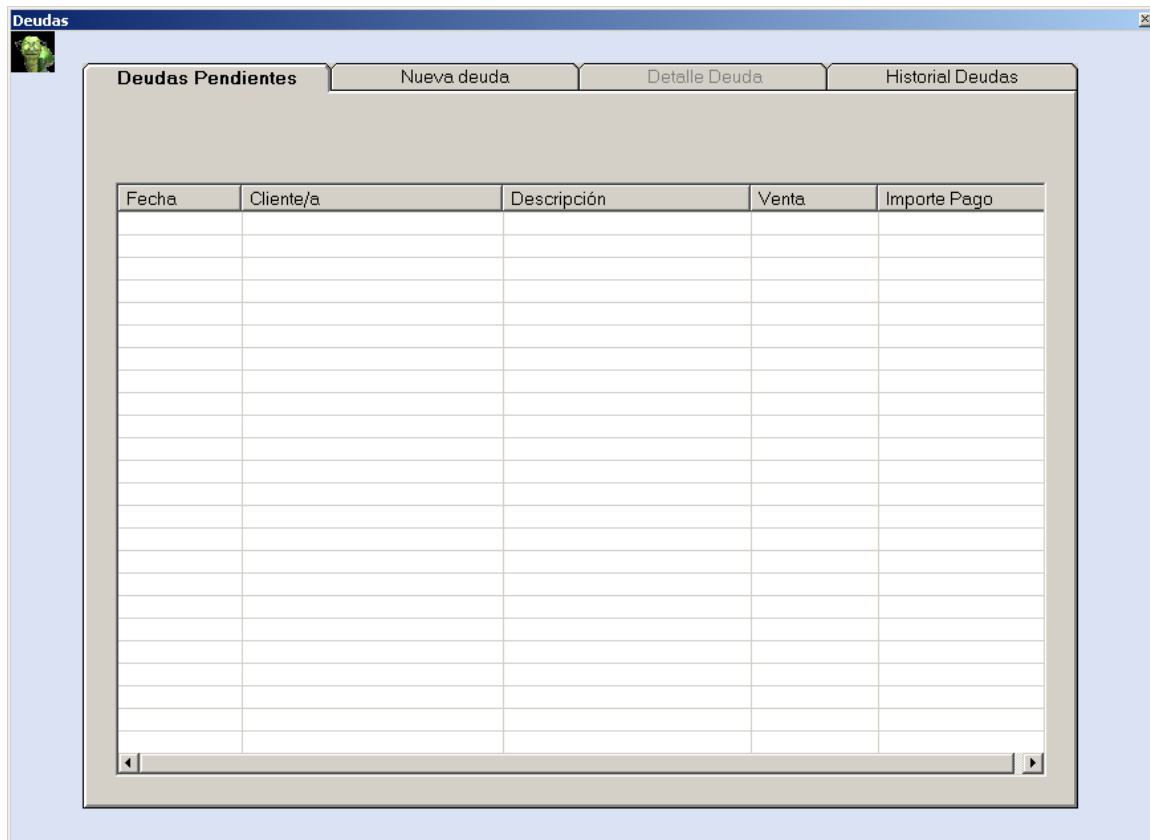
Al hacer click automáticamente ejecutará la orden y borrará el detalle seleccionado.



Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas

Como lo vimos en el ejemplo anterior, una vez que se guarda o borra un detalle de la deuda, automáticamente se redirecciona a la primer opción “**Deudas Pendientes**”.





Como podemos apreciar en la lista no aparecerá más la deuda, ya que acaba de ser saldada.

Historial Deudas

Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas

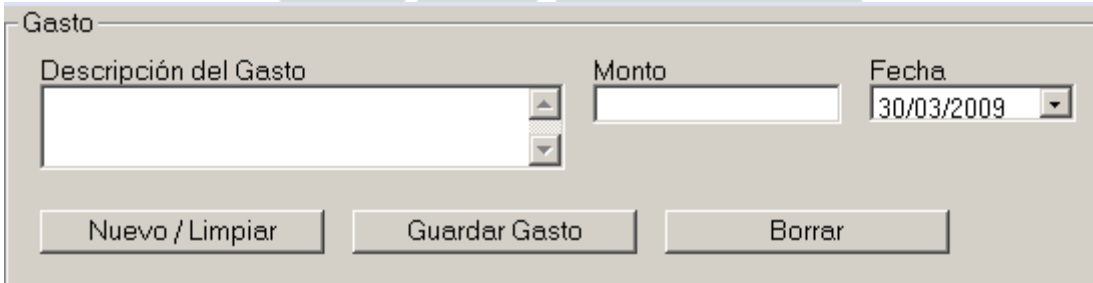
Es la última opción de la ventana. Como lo indica su nombre, se muestra el Historial de todas las Ventas que tienen sus deudas pagas.

En el ejemplo anterior, saldamos una deuda. Por lo tanto si hago click en la opción mencionada debería de aparecer en el Historial.

El funcionamiento de dicha ventana es muy sencillo. A continuación veremos como Ingresar, modificar y borrar un gasto.

Ingresar o Agregar un nuevo Gasto:

Para agregar un nuevo gasto nos enfocamos en la parte superior de la ventana:



The screenshot shows a window titled "Gasto" with three input fields: "Descripción del Gasto" (a text box), "Monto" (a text box), and "Fecha" (a date picker showing "30/03/2009"). Below these fields are three buttons: "Nuevo / Limpiar", "Guardar Gasto", and "Borrar".

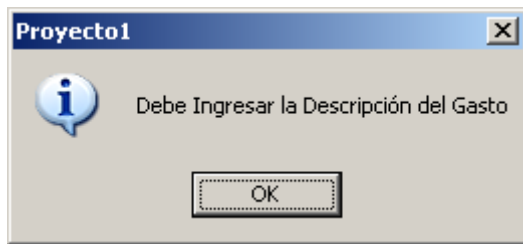
Contamos con 3 campos a completar: **“Descripción del Gasto”**, **“Monto”** y **“Fecha”**.

Campo **“Descripción del Gasto”**: Se ingresa el nombre del gasto, por ejemplo: Café, sueldo de Daniel, Pago de shampoo, etc.



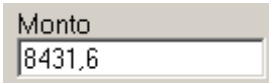
A close-up of the "Descripción del Gasto" text box, which contains the text "Sueldo de Daniel".

En caso de ocurrir algún error al guardar, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Campo **"Monto"**: Ingreso el costo del gasto (valor numérico), el sistema es capaz de identificar el símbolo decimal (en el caso de necesitarlo), ya sea ingresado **" , "** o **" . "**

Ejemplo: **12.6** o **12,5**




A screenshot of a text input field with the label "Monto" above it. The field contains the numerical value "8431,6".


Cuando ocurre algún error al guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Campo **"Fecha"**: Sirve para indicar la fecha que se realizó el gasto, por defecto siempre se ingresa la fecha actual.

Fecha
31/03/2009

Su necesitamos cambiar la fecha, podemos hacer click en la opción , se desplegará el siguiente calendario:



Marzo 2009

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 31/03/2009

Permiten el desplazamiento hacia los meses anteriores y posteriores.

Para seleccionar otro día del mes, simplemente hacemos click en el día necesario. Ejemplo: **12**

Una vez que completamos los 3 campos necesarios hacemos click en el botón **“Guardar Gasto”**

Gasto

Descripción del Gasto	Monto	Fecha
Sueldo de Daniel	8421,9	31/03/2009

El sistema indicará si se guardó exitosamente el gasto:



Automáticamente se incorpora a la lista de los gastos.

Fecha	Descripción	Monto
01/04/2009	Sueldo de Daniel	8421,9

Como Modificar un Gasto:

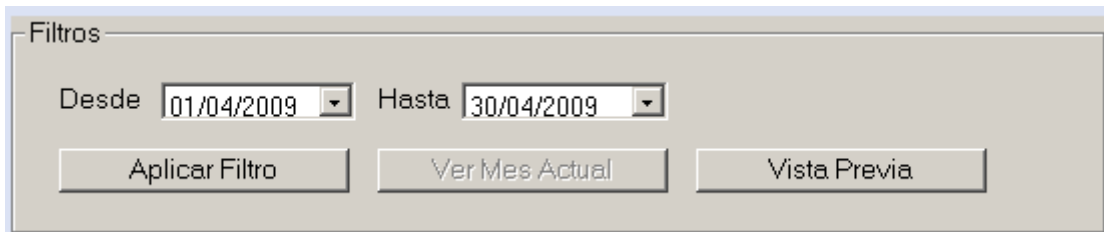
Lo primero que debemos hacer es buscar el gasto que necesitamos modificar. Si se encuentra en el mes actual aparecerá en la lista.

Cabe aclarar que contamos en la parte superior derecha de la ventana con una leyenda indicando el mes y año de los gastos vistos en la lista (siempre ordenados por fecha y en forma ascendente).

Gastos Del Mes y Año: 4/2009

Si el gasto que debemos modificar se encuentra por ejemplo en el mes anterior, tendremos que aplicar un filtro para poder visualizarlo en la lista.

Los filtros se encuentran en la parte inferior de la ventana:



Filtros

Desde 01/04/2009 Hasta 30/04/2009

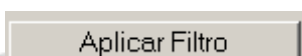
Aplicar Filtro Ver Mes Actual Vista Previa

Contamos con 2 campos de fechas que representan el período del filtro. Siempre por defecto se muestra el mes actual (en este caso del 1° al 30).

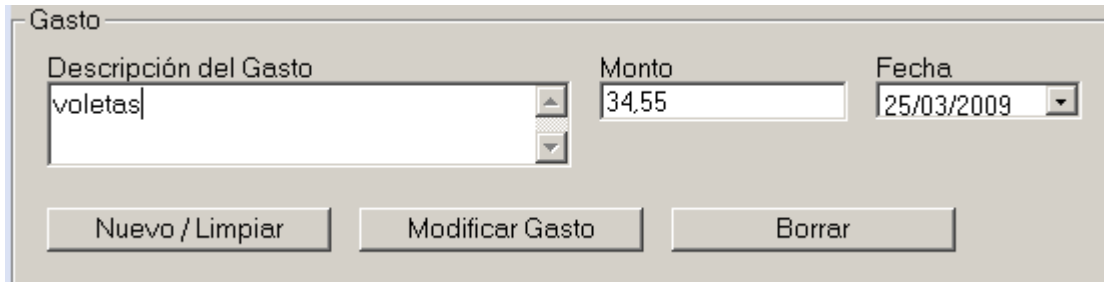
Como podemos apreciar el botón “Ver Mes Actual” se encuentra deshabilitado (justamente porque ya estamos viendo en la lista los gastos del mes actual).



Una vez que seleccionamos el período a filtrar, simplemente hacemos click en el botón “Aplicar Filtro”.



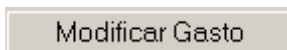
Cuando hago click aparecerán automáticamente los datos en la parte superior de la ventana para que Ud. pueda modificarlos.



The screenshot shows a window titled "Gasto" with three input fields: "Descripción del Gasto" containing "voletas", "Monto" containing "34,55", and "Fecha" containing "25/03/2009". Below the fields are three buttons: "Nuevo / Limpiar", "Modificar Gasto", and "Borrar".

Los campos modificables son todos: **“Descripción del Gasto”, “Monto” y “Fecha”**.

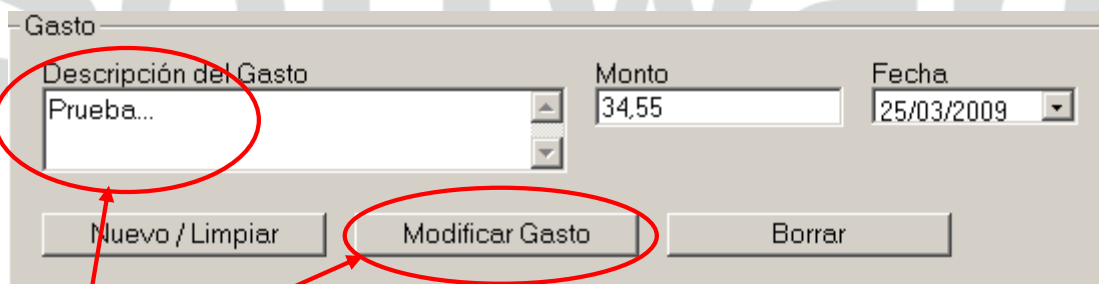
Si prestamos atención, cambia el nombre del botón para modificar:



A close-up of the "Modificar Gasto" button.

Una vez que terminamos de modificar los datos hacemos click en el botón mencionado.

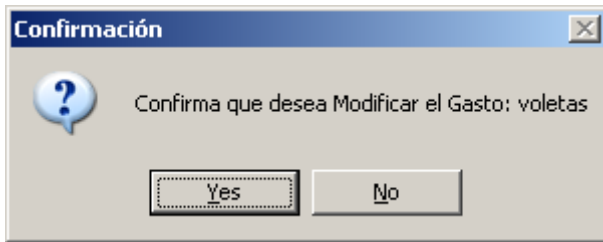
En el ejemplo solo modificaré la descripción del gasto:



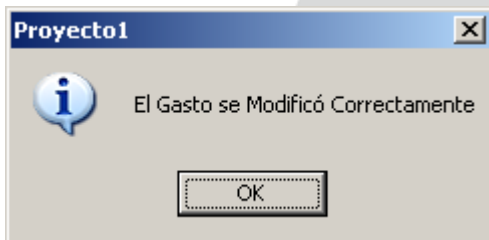
The screenshot shows the "Gasto" form with "Prueba..." in the "Descripción del Gasto" field. Red circles highlight the "Descripción del Gasto" field and the "Modificar Gasto" button. Red arrows point from the text above to these elements.

Paso 1 y 2

Cuando hago click en el botón **“Modificar Gasto”** aparecerá un mensaje confirmando la acción:



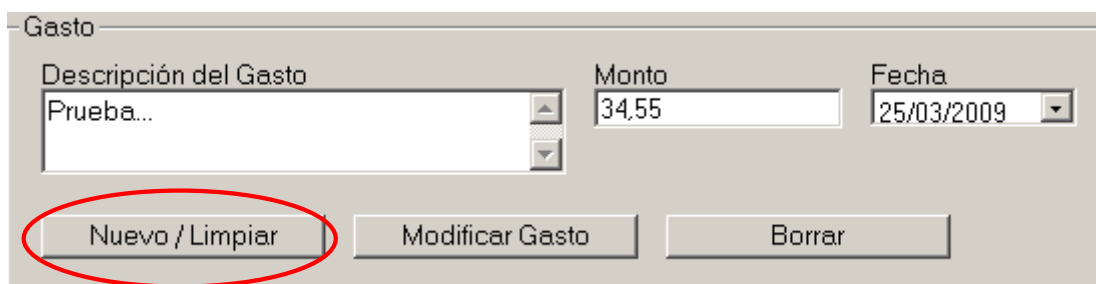
Si hago click en la opción “Yes” o “Si” aplicará la modificación, si se realizó satisfactoriamente se mostrará el siguiente mensaje:



En el caso de hacer click en la opción “No” se cancelará la modificación.

Automáticamente el la Ventana vuelve a su estado inicial.

Si necesito cancelar la modificación puedo hacer click en el botón **“Nuevo / Limpiar”**:



Como Borrar un Gasto:

Antes de borrar un gasto primero debemos buscarlos en la lista (el método es igual al de modificar).

Una vez que encontramos el gasto en la lista, hacemos click sobre el y luego hacemos click en el botón "Borrar".

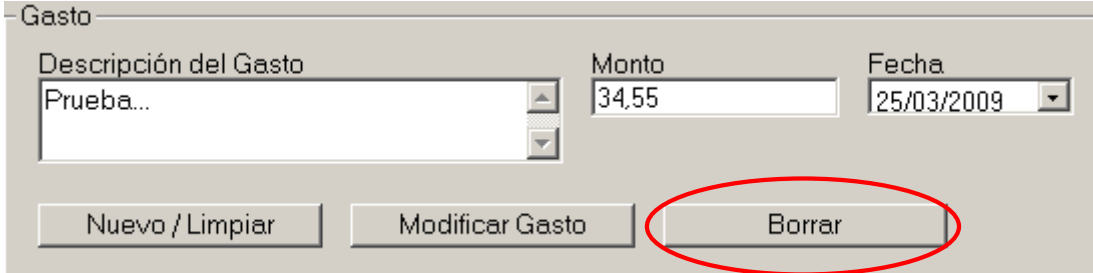
Ejemplo:

Voy a borrar el gasto (previamente modificado) que ahora se llama "Prueba".

Hago click en el gasto:

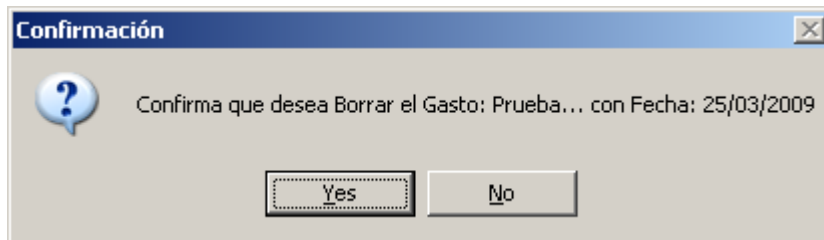
25/03/2009	Prueba...	34.55
------------	-----------	-------

Luego hacemos click en el botón "**Borrar**"

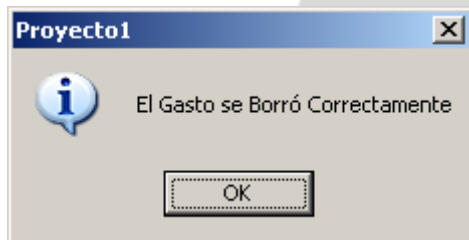


The screenshot shows a form titled "Gasto" with three input fields: "Descripción del Gasto" containing "Prueba...", "Monto" containing "34.55", and "Fecha" containing "25/03/2009". Below the fields are three buttons: "Nuevo / Limpiar", "Modificar Gasto", and "Borrar". The "Borrar" button is circled in red.

Previamente aparecerá el siguiente mensaje:

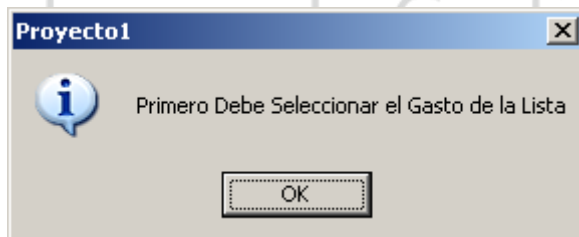


Si hago click en "Yes" o "Sí" procederá a borrarlo, si es exitoso aparecerá el siguiente mensaje:



En el caso de hacer click en la opción "No" simplemente se cancelará.

Importante: En el caso de hacer click en el botón borrar sin haber seleccionado previamente un gasto de la lista aparecerá el siguiente mensaje de error.



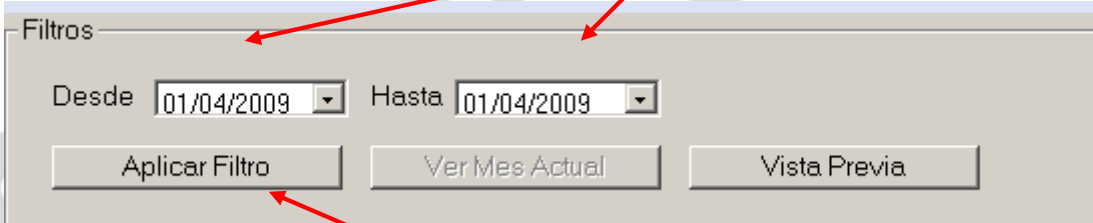
Realizar un reporte:

Contamos con la posibilidad de realizar una “Vista Previa” para poder imprimir lo que se ve reflejado en la lista de Gastos.

Ejemplo:

Necesito imprimir todos los gastos realizados el día “01/04/2009”.

Lo primero que debemos hacer, es un filtro en la fecha indicada.

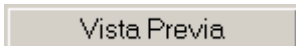


The image shows a dialog box titled "Filtros" with a light gray background. It contains two date input fields: "Desde" and "Hasta", both set to "01/04/2009". Below these fields are three buttons: "Aplicar Filtro", "Ver Mes Actual", and "Vista Previa". Three red arrows point to the "Desde" and "Hasta" fields, and the "Aplicar Filtro" button.

Luego hago click en el botón “Aplicar Filtro”.

Automáticamente se cargará la lista con los gastos del filtro realizado.

Por último simplemente hago click en el botón “Vista Previa”



Acto seguido aparecerá un listado para poder imprimir o exportar por ejemplo a Excel los resultados:



Descripción	Monto	Fecha
Sueldo de Daniel	8.421,90	01/04/2009
i	8,00	02/04/2009
Total de Gastos: 8.429,90		

Importante: En el menú contamos con 3 botones importantes



 - Imprimir

 - Seleccionar impresora

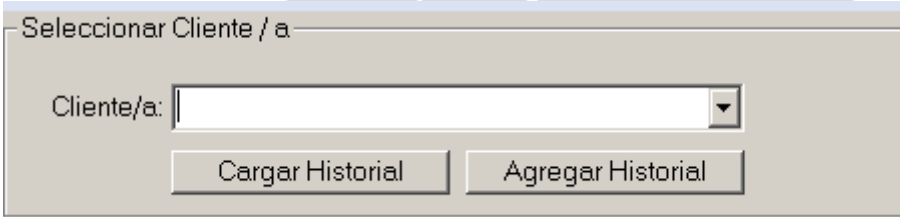
 - Exportar (Excel, Word, etc)


El funcionamiento es muy sencillo.

Podemos Agregar, Modificar o Borrar (historiales).

Como Agregar un historial:

Primero debemos buscar la Cliente/e, para ello prestamos atención a la siguiente imagen.



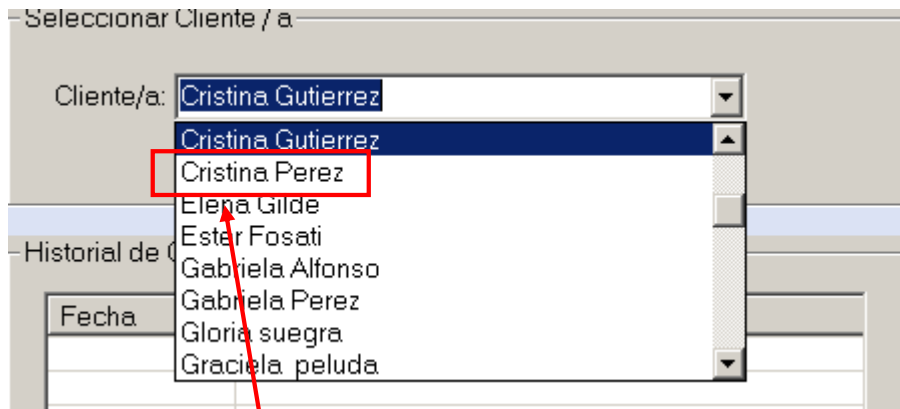
La forma más fácil de encontrar un cliente es empezar a escribir su nombre o iniciales y luego hacer click en la opción  para seleccionarlo.

Ejemplo:

Necesito buscar a la cliente llamada "**Cristina Perez**".



Luego hago click en la **opción del combo**, automáticamente el sistema filtra todas las personas cuyo nombre empiece con las letras "**cri**"



En este caso **“Cristina Perez”** se encuentra en la segunda opción. Al hacer click quedará seleccionada.

Importante: Todos los clientes están ordenados alfabéticamente.

Una vez seleccionado el cliente hacemos click en el botón **“Agregar Historial”**.



Acto seguido aparecerá en la parte inferior de la ventana un marco con 2 campos para registrar el nuevo historial:


Agregar Historial

Fecha: 02/04/2009

Historial:

Agregar Cancelar

Los campos obligatorios a completar son los 2: “Fecha” e “Historial”.

En el campo “Fecha” siempre aparecerá la fecha actual. En caso que necesitemos cambiarla contamos con el botón .

Agregar Historial

Fecha: 02/04/2009

Historial:

Abril 2009

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: 02/04/2009

En el campo “Historial” ingresamos la descripción del servicio aplicado en la peluquería.

Ejemplo:

Historial

6nb alf 635 loreal mordiente 6 loreal

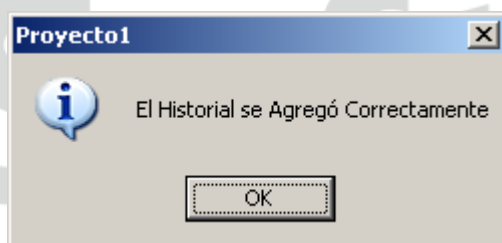
Por último hacemos click en el botón **“Agregar”**:

Agregar

Si necesito **“Cancelar”** la operación hacemos click en el botón:

Cancelar

Cuando se Agrega el historial exitosamente aparecerá el siguiente mensaje:



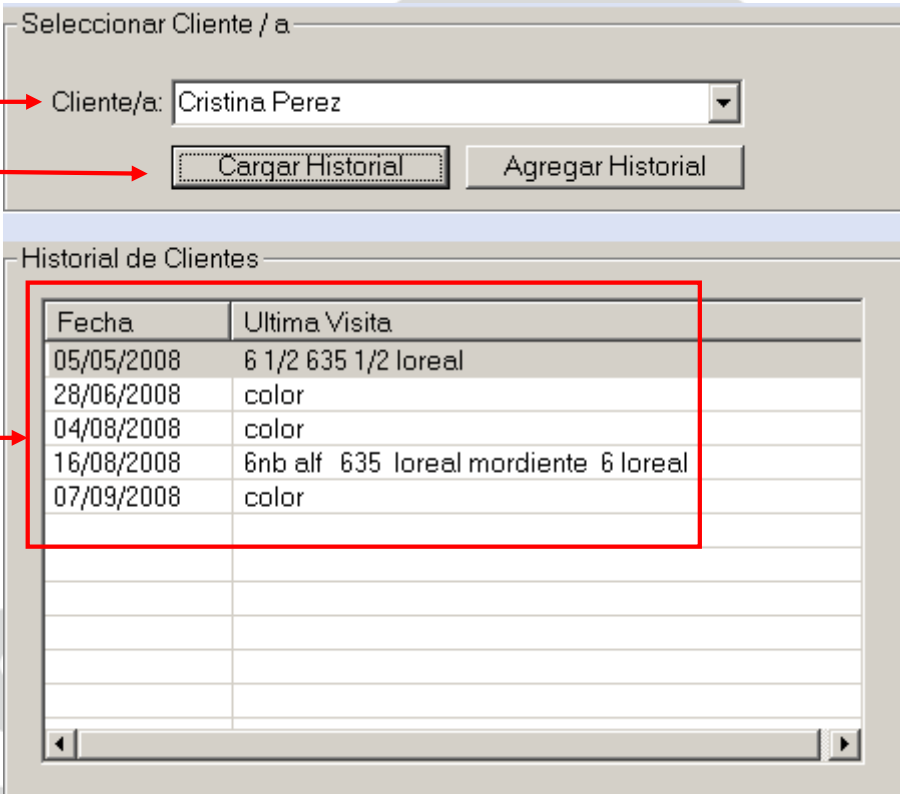
Automáticamente aparecerá en la lista.

Como Mostrar el Historial de un Cliente:

Primero debemos encontrar el cliente en el combo (tal como se explicó en el ejemplo anterior).

Una vez encontrado el cliente, hacemos click en el botón **“Cargar Historial”**

Ejemplo:



The screenshot shows a software window with a title bar that says "Seleccionar Cliente / a". Below the title bar is a dropdown menu labeled "Cliente/a:" with the text "Cristina Perez" selected. To the right of the dropdown are two buttons: "Cargar Historial" and "Agregar Historial". Below these elements is a section titled "Historial de Clientes" containing a table with two columns: "Fecha" and "Ultima Visita". The table contains five rows of data, with the first row highlighted in grey. A red box highlights the table, and a red arrow points to the second row.

Fecha	Ultima Visita
05/05/2008	6 1/2 635 1/2 loreal
28/06/2008	color
04/08/2008	color
16/08/2008	6nb alf 635 loreal mordiente 6 loreal
07/09/2008	color

Automáticamente aparecerán (ordenadas por fecha) todas las visitas registradas de nuestro cliente.

Como Modificar un Historial:

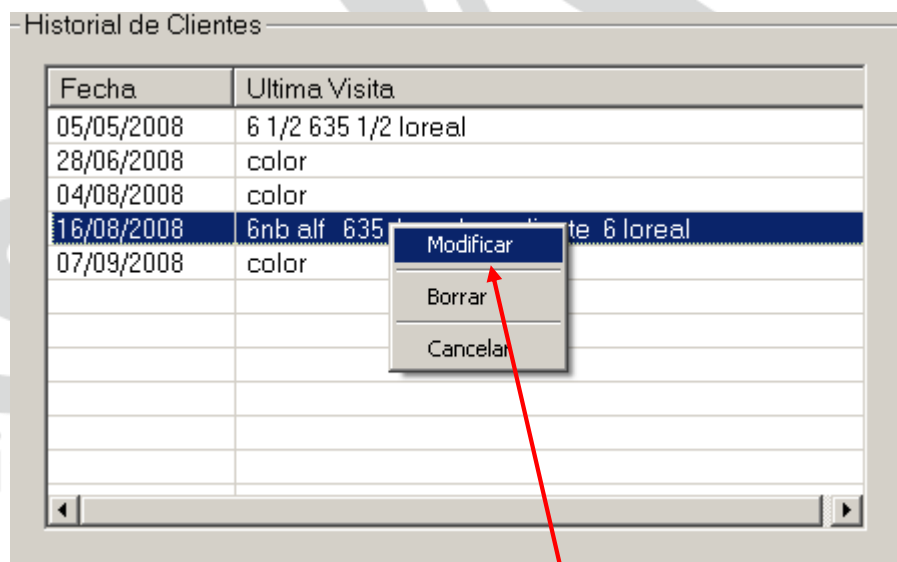
Primero debemos encontrar el cliente en el combo (tal como se explicó en el primer ejemplo).

Una vez encontrado, hacemos click en el botón **“Cargar Historial”**



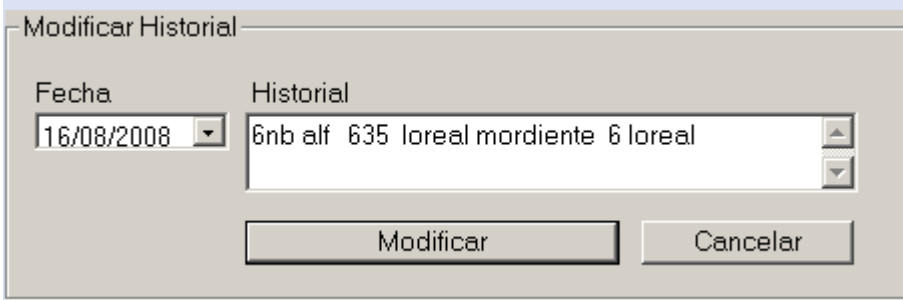
Acto seguido buscamos el historial que necesitamos modificar y luego hacemos click derecho sobre él.

Ejemplo:



Al aparecer el menú hacemos click en **“Modificar”**

Automáticamente se mostraran los datos seleccionados en la parte inferior de la ventana para que ud pueda modificarlos:



Contamos con 2 campos: “**Fecha**” e “**Historial**”

Para modificar el campo “**Fecha**”, hacemos click en el botón:  y luego hacemos click en el día necesario.


Si deseo modificar el campo “**Historial**”, simplemente borramos el texto y luego ingresamos el cambio.

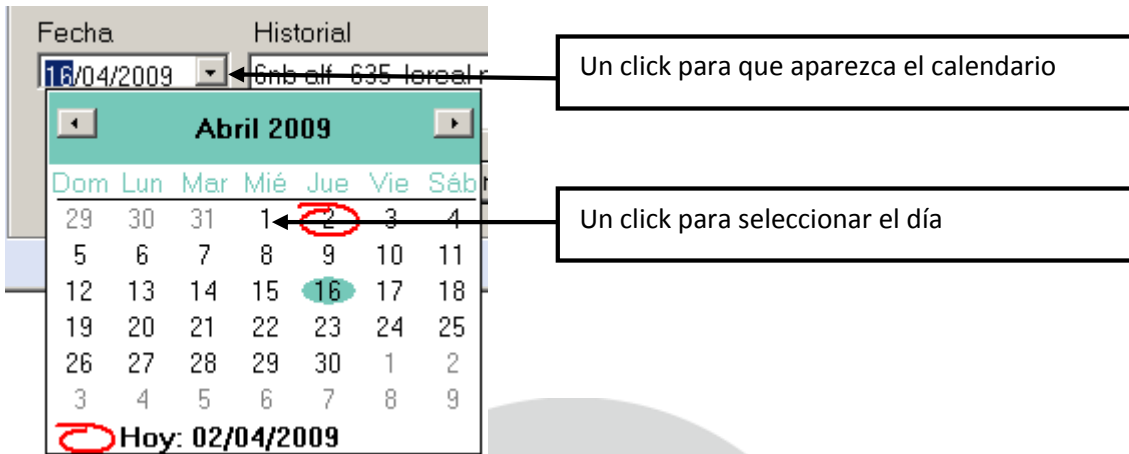
Ejemplo:

Necesito modificar la fecha a: “**01/04/2009**” y su historial a: “**Prueba**”

Modificando la “Fecha”:

Opción 1

Primero hago click en el botón de la fecha  para poder encontrar el día 13, luego hacer click sobre el día seleccionado.



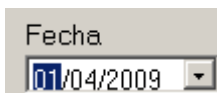
Fecha Historial
16/04/2009

Un click para que aparezca el calendario

Un click para seleccionar el día

Hoy: 02/04/2009

Luego aparecerá seleccionado el día



Fecha
01/04/2009

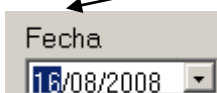
Opción 2

Simplemente hago click en el día (mes o año) e ingreso (en este ejemplo) el valor "01". Esta es la opción más rápida.



Fecha
16/08/2008

Click en el **día** (quedará seleccionado en azul).



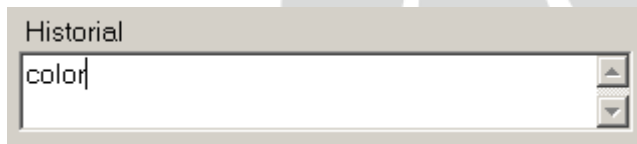
Fecha
16/08/2008



Fecha
01/08/2008

Modificar el campo “Historial”:

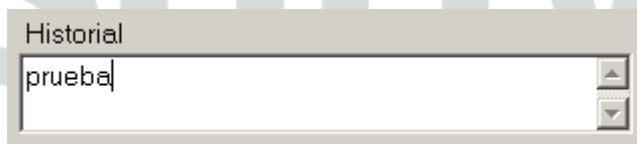
Automáticamente cuando selecciono la opción de modificar de la lista, el cursor queda esperando en el campo “Historial”, generalmente lo que se modifica es la descripción (Historial) y no la fecha.



Historial
color

Luego simplemente hago la modificación.

Ejemplo:



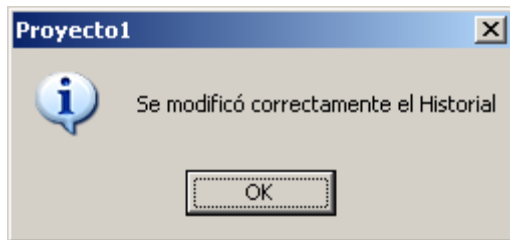
Historial
prueba

Cuando completamos el procedimiento hacemos click en el botón “Modificar” para reflejar el cambio.

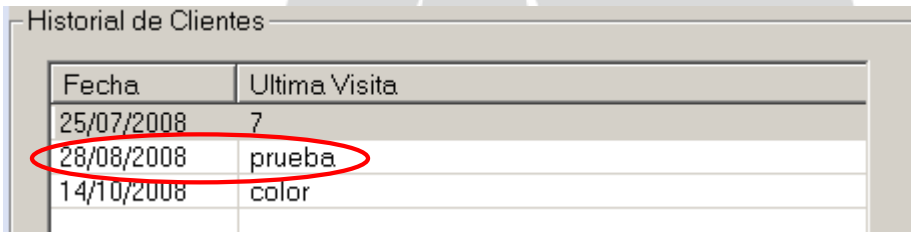


Modificar

El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Importante: El sistema actualiza la lista con los resultados del cambio.

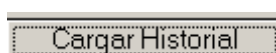


Fecha	Ultima Visita
25/07/2008	7
28/08/2008	prueba
14/10/2008	color

Como Borrar un Historial:

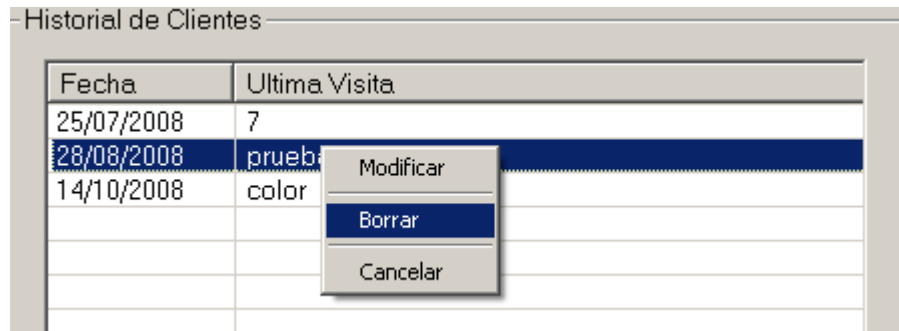
El procedimiento para borrar una venta es similar al anterior. Primero debemos buscar el cliente para poder encontrar el historial que deseamos borrar.

Una vez encontrado el cliente, hacemos click en el botón **“Cargar Historial”**



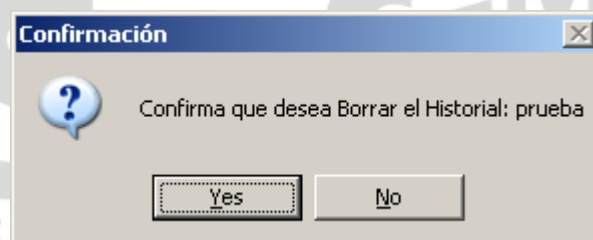
Acto seguido buscamos el historial que necesitamos modificar y luego hacemos click derecho sobre él.

Ejemplo:



Al aparecer el menú hacemos click en **“Borrar”**

El sistema mostrará el siguiente mensaje:



En caso de hacer click en la opción **“Yes”** o **“Si”**, se procederá al borrado. La lista se actualizará automáticamente.

Si hacemos click en la opción **“No”**, se cancelará la acción y no se borrará el historial.

Importante: La opción “Cancelar” del menú, cumple la función de cerrar (el menú).



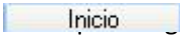
Esta Ventana se visualizará únicamente al Inicio del Programa, forma parte de la seguridad del Sistema.

En el caso de ser la versión Demo, ya se preestablece un usuario y contraseña para que ud no tenga que ingresarlo manualmente.

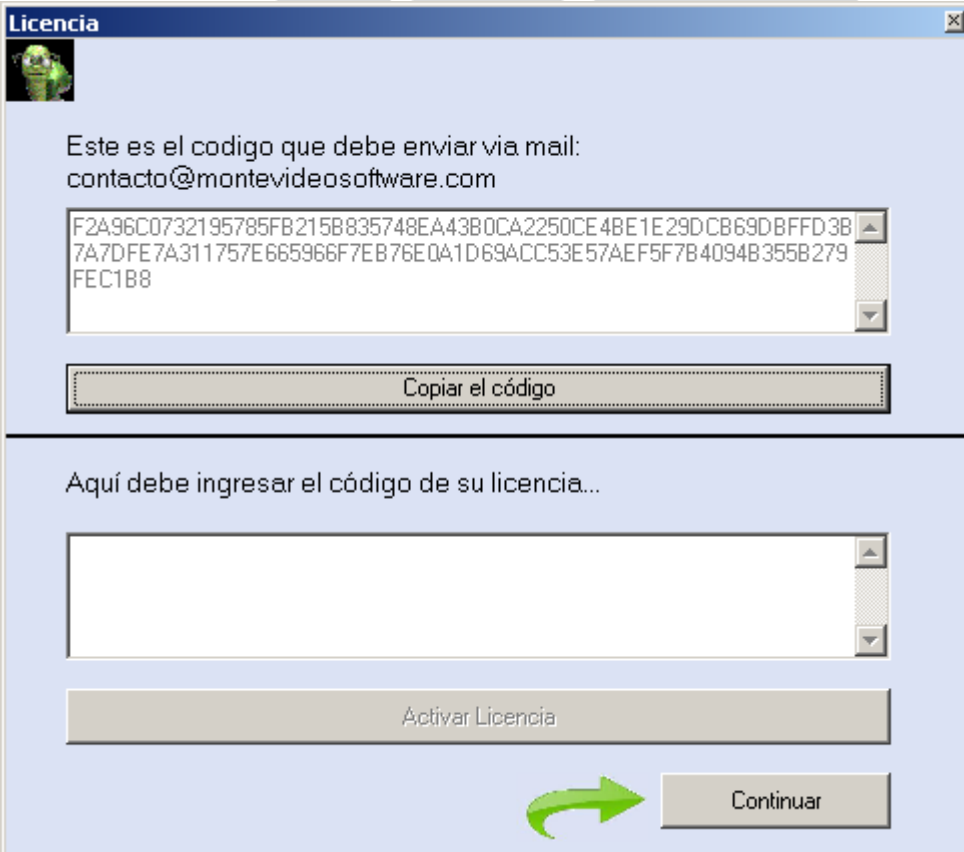
Si Ud. compra la versión Estándar del Programa, no aparecerá esta ventana porque no contará con manejo de la seguridad de Usuarios.

Si Ud. adquiere la versión Full del mismo, deberá Iniciar Sesión con el usuario y contraseña que poseerá dicha persona. Con esto ud quedará tranquilo de que todo lo que haga un usuario quedará registrado el nombre, fecha, hora y descripción de las acciones realizadas dentro del mismo (Auditoria del Sistema).

IMPORTANTE: Si ud ingresa mal el Usuario o Contraseña mas de 3 Veces, el programa se cerrará por tratar de falsificar una contraseña, esto forma parte de las Políticas internacionales de seguridad.

Una vez ingresado el Nombre de usuario y contraseña correcto simplemente hacemos clic en el botón:  Ir al Menú Principal del Programa.

IMPORTANTE: Cuando compre el Programa se adjudicará un Usuario y Contraseña de Administrador que se usará para abrir la Sesión, luego dentro del Programa podrá cambiarla para su seguridad e ingresar los usuarios que necesite con sus respectivos permisos para trabajar dentro del programa.



Licencia

Este es el codigo que debe enviar via mail:
contacto@montevideosoftware.com

F2A96C0732195785FB215B835748EA43B0CA2250CE4BE1E29DCB69DBFFD3B7A7DFE7A311757E665966F7EB76EQA1D69ACC53E57AEF5F7B4094B355B279FEC1B8

Copiar el código

Aquí debe ingresar el código de su licencia...

Activar Licencia

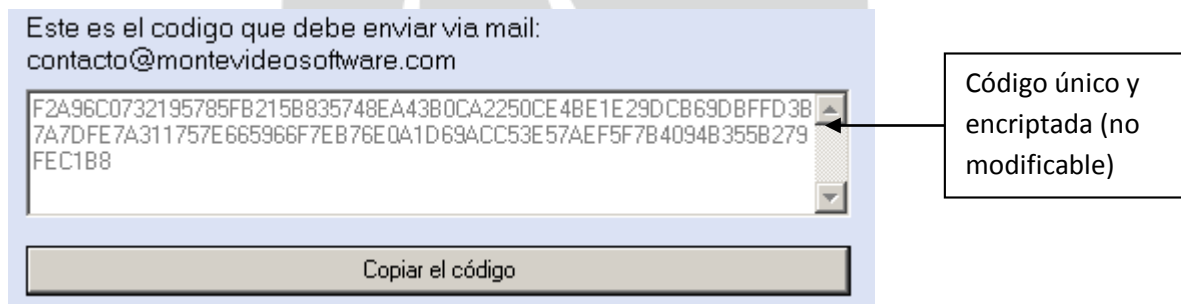
Continuar

Activación de la licencia:

Cada licencia es única para cada terminal. No podrá instalar el sistema en más de una terminal, el sistema no lo permitirá. Para ello necesitará adquirir más de una licencia.

Cabe aclarar que el Sistema se encuentra registrado y es delito el plagio e instalarlo ilegalmente en otras terminales. El Sistema cuenta con un dispositivo de seguridad interna, el cual detecta cambios en su terminal. Si no se encuentra registrado no podrá usarlo.

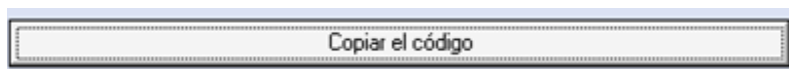
La ventana de activación de la licencia es muy sencilla de utilizar. Automáticamente el sistema emite un código (que es único en cada pc) que se encuentra encriptada para su seguridad de su negocio y nuestra empresa.



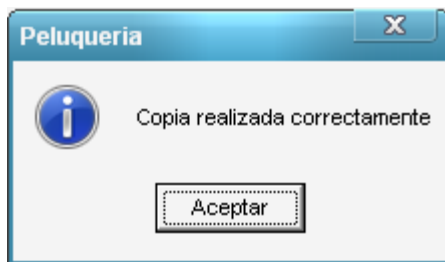
Tal como lo dice su descripción debe enviarme el mismo vía mail.

Este es el código que debe enviar via mail:
contacto@montevideosoftware.com

Como se puede apreciar, el código no es modificable, para poder copiarlo y pegarlo en el mail, debe hacer un click en el botón **“Copiar el código”**

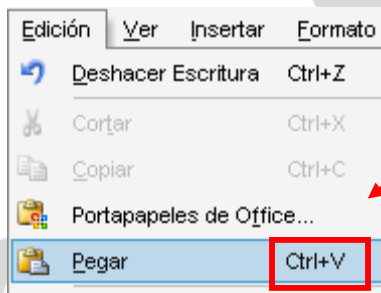


Luego se mostrará el siguiente mensaje.



Una vez mostrado el mensaje, debe dirigirse a su correo y enviarme el código a:
pcheridian@gmail.com.

Para pegarlo en el mail en forma rápida puede usar la combinación de teclas: **Control + V**. Es un atajo para no tener que utilizar el menú. Si Ud. observa en el ícono "Pegar", al final del menú aparece la combinación de teclas para realizar la misma acción.



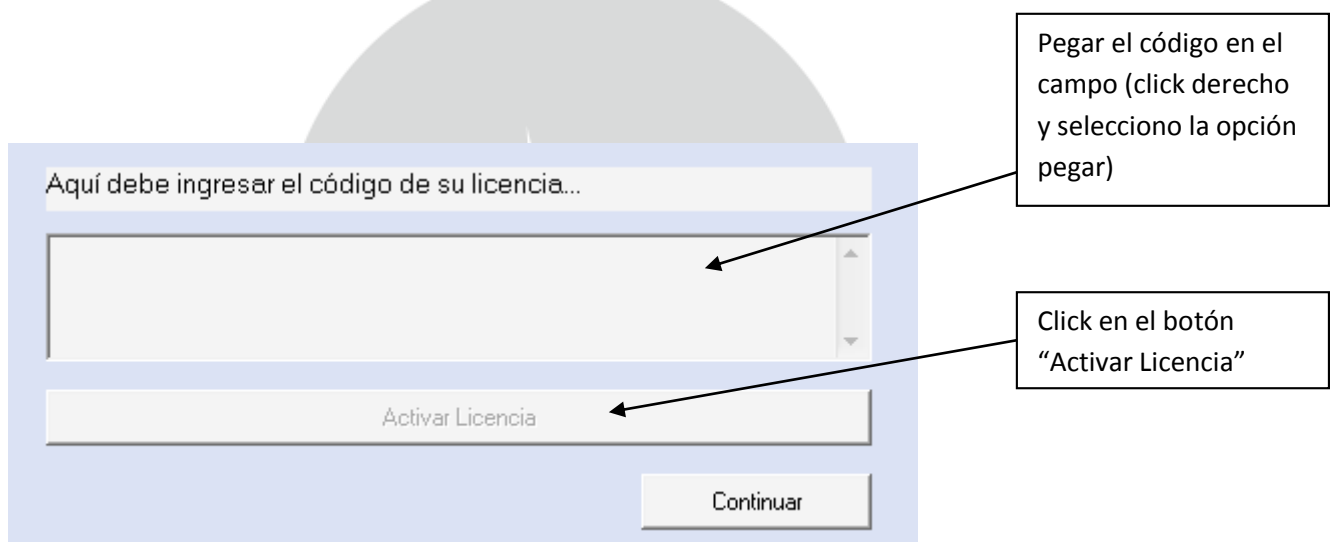
Esto es válido no solo para Word, sino para el mail, el block de notas, etc.

Importante: No altere el código que es enviado por mail, ya que nosotros sabremos que fue alterado y esto tardaría la entrega de la licencia.

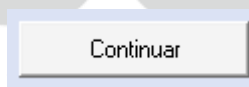
Acto seguido deberá abonar la licencia. **Hasta que no se efectúe el pago, nosotros no podremos enviarle el código de activación del producto (el mismo será único para cada terminal y encriptado).**

Una vez recibido el código de activación debe ingresarlo en la parte inferior de la ventana. Obviamente utilice el mecanismo de “Copiar” y “pegar”, ya que al ingresarlo manualmente puede equivocarse en una letra y no podrá registrar la Aplicación.

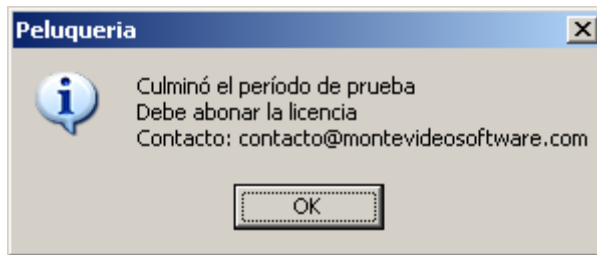
Para poder pegar el código en el campo especificado, haga click derecho en el campo y seleccione la opción “Pegar” (previamente tiene que copiar el código enviado vía mail.) y luego haga click en el botón “**Activar Licencia**”.



Mientras que no se recibe el pago, de todas formas podrá seguir utilizando el sistema (en un período máximo de 5 días). Para ello cuenta con el botón “Continuar”

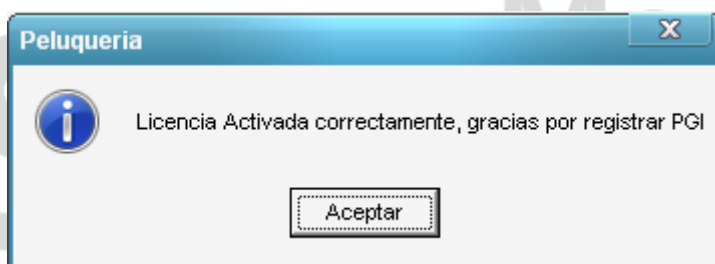


En caso de superar la espera lógica de los días de un depósito bancario, giro o cobro personal de la licencia aparecerá el siguiente mensaje:



No podrá utilizar el sistema hasta que se abone el mismo.

Si el código de activación es correcto se mostrará el siguiente mensaje:



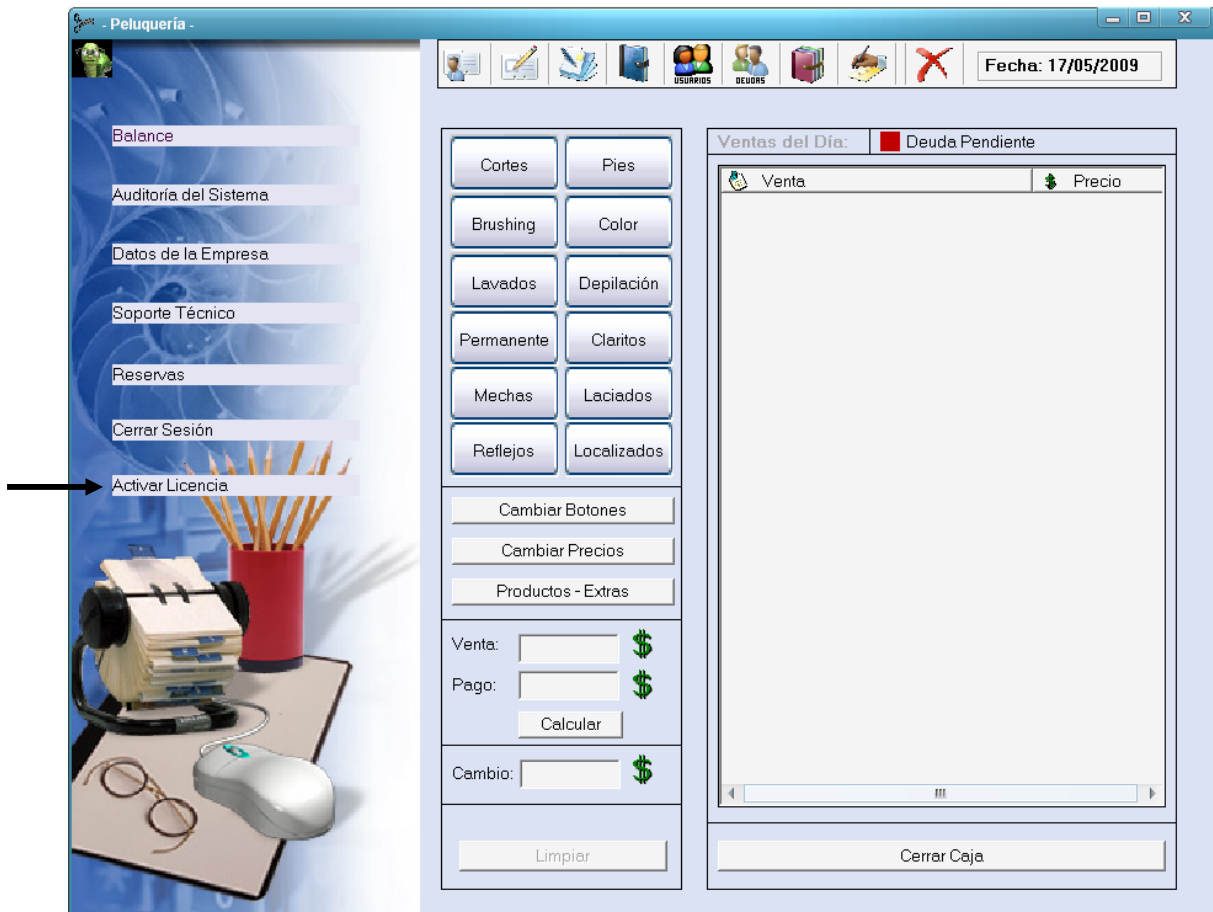
De lo contrario aparecerá el siguiente mensaje:



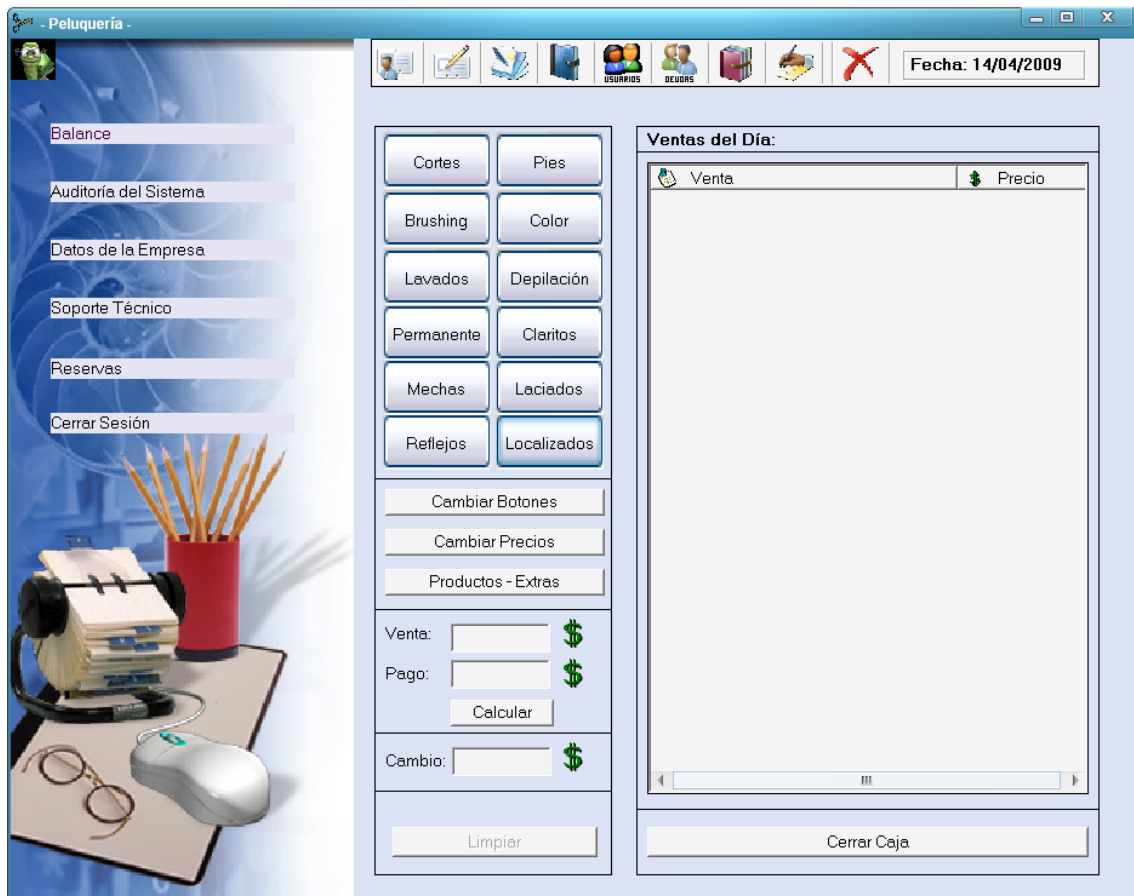
Luego de quedar registrado el producto, formará parte de nuestra gama de clientes. La siguiente vez que inicie el Sistema en la ventana "Inicio" podrá ingresar su usuario y contraseña de administrador (si no la ha cambiado aún el usuario y contraseña es "demo" en minúscula y sin comillas.)



Importante: Dentro del menú principal aparecerá una opción para activar la licencia, de esta forma no tendrá que cerrar y abrir la Aplicación para que se inicie con la ventana de la licencia (ver la siguiente imagen). Una vez que sea registrado correctamente la opción desaparecerá:



Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas








Este es Nuestro Menú Principal del Programa, vamos a mostrarle como funciona...





Empezamos por mostrarle nuestra **barra de botones**:



Le recordamos que al pasar el Mouse sobre cada botón aparecerá una breve descripción que le indicará que representa cada icono.

Descripción personalizada:

<p>Cientes</p> 	<p>Aquí podremos administrar todo lo referido a los Clientes. Agregar un cliente, modificar los datos y borrar el mismo.</p>
<p>Historial de Clientes</p> 	<p>Como lo dice el botón, aquí administraremos el Historial de nuestros clientes, registraremos cada visita del mismo y agregaremos lo que se va haciendo en la Peluquería, todo perfectamente detallado, ya sea la fecha, que se hizo ese día, etc.</p>
<p>Proveedores:</p> 	<p>Aquí se administrará todo lo referente a los proveedores de la Peluquería.</p>
<p>Contacto Proveedores:</p> 	<p>Se administran todos los contactos que puede tener un proveedor.</p>
<p>Usuarios:</p> 	<p>Dentro del mismo se administrará todo lo relacionado a los Usuarios del Sistema y los permisos que solo el administrador podrá otorgarle a los mismos. Ya sea para ver las ventas, Modificar un gasto, etc. Solo habilitado para la Versión Full del Programa.</p>

<p>Deudas:</p> 	<p>Acá se administra las deudas o Cuenta Corriente de los Clientes</p>
<p>Ventas:</p> 	<p>Muestra todas las Ventas realizadas entre las fechas elegidas. Al comprar la versión Full del Programa UD podrá determinar quienes pueden entrar a ver las ventas y quienes no.</p>
<p>Gastos:</p> 	<p>Aquí se ingresan, modifican y se borran los Gastos de la empresa, ya sean sueldos, compras de productos, etc.</p>
<p>Salir:</p> 	<p>Cierra el Programa.</p>

Menú Dinámico:



**Montevideo
Software**
Sistemas de Gestión para empresas



Como lo indica el botón, se ingresa a una Ventana donde se mostrará un Balance de los Ingresos y Egresos de la Peluquería, determinado por un rango de fechas elegido.

Muestra la Auditoria de las acciones realizadas en un rango de fechas dado para que ud sepa todo lo que hicieron los Usuarios. Solo habilitado para la versión Full

Se ingresan los Datos de la Empresa, ya sea la Razón Social, el ruc, etc. para que salgan detallados en los Informes o Reportes.

Muestra una ventana donde se muestran los datos necesarios para comunicarse con el soporte técnico del Sistema.

En construcción, el Sistema continuamente se encuentra en evolución de acuerdo a los requerimientos de nuestros clientes. Se creará una nueva ventana de Reservas, para agendar las visitas de nuestros Clientes.

Cierra la sesión del usuario. Generalmente se realiza al cambiar el turno. También se recomienda cerrar la sesión en caso de no estar en la PC. Ya que cualquier persona malintencionada puede realizar una venta o borrarla (quedando registrado su nombre de usuario)

Botones Principales:



Importante: Cada Botón y sus opciones pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades de su Peluquería

En la página siguiente le explicaremos el funcionamiento de cada uno de los botones que describen los Servicios de la Peluquería.



Montevideo Software

Descripción personalizada:		
Botón	Que muestra	Descripción

Corte

Corte Mujer = 80

Corte Hombre = 50

Corte Flequillo = 30



En este ejemplo se muestran 3 tipos de cortes con sus respectivos precios.

Recordamos que los tipos de cortes se pueden modificar de acuerdo a su Peluquería, los precios se cambian directamente del Sistema para su comodidad.

Si acabo de vender un “Corte Hombre” hacemos clic sobre el mismo y luego sobre el botón “Aceptar”

Ejemplo:



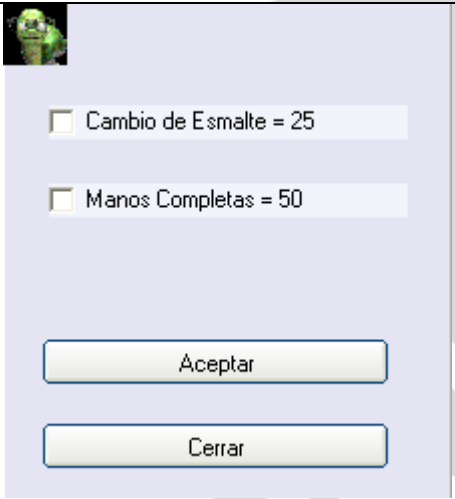

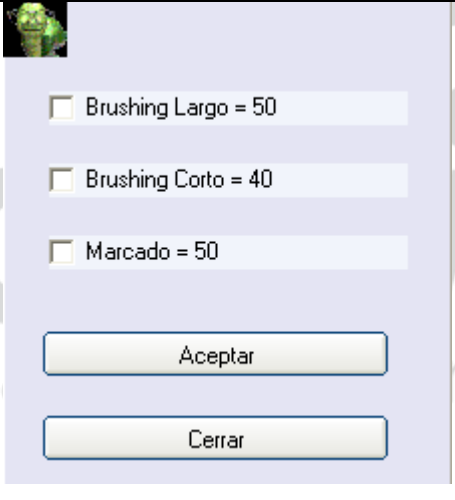
Corte Hombre = 50

Importante: Se pueden marcar más de una opción a la vez.

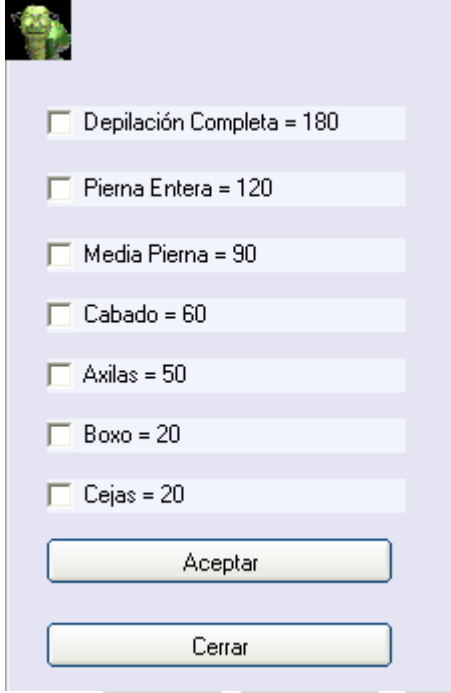
Al hacer clic en el botón “Aceptar” se ingresa la venta del servicio:




Ventas del Día:	
Venta	Precio
Corte Hombre	50

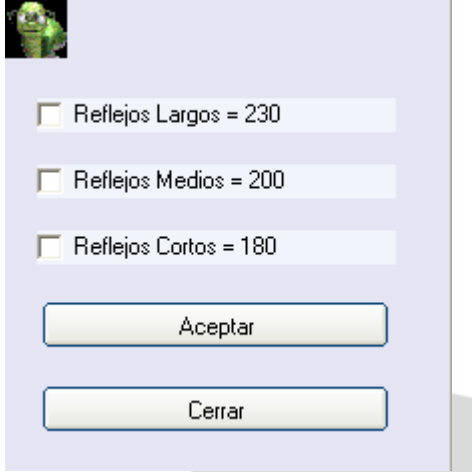
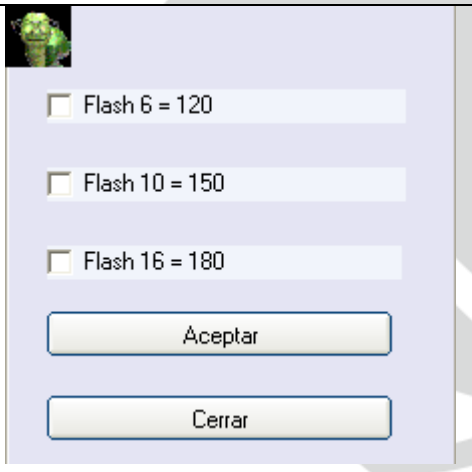
Si deseamos cerrar la Etiqueta hacemos clic en el botón:


		<p style="text-align: center;"></p> <p>Importante: Solo se ingresan ventas cuando se selecciona la misma y se hace clic en el botón “Aceptar”</p>
<p style="text-align: center;"></p>	 <p>The screenshot shows a dialog box with a small image of a person's hands. It contains two checkboxes: 'Cambio de Esmalte = 25' and 'Manos Completas = 50'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.</p>	<p>En este caso tenemos 2 opciones dentro del botón: “Manos”, recuerde que las opciones se adaptarán a las necesidades de su Peluquería.</p> <p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al paso anterior.</p>
<p style="text-align: center;"></p>	 <p>The screenshot shows a dialog box with a small image of a person's hands. It contains three checkboxes: 'Brushing Largo = 50', 'Brushing Corto = 40', and 'Marcado = 50'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.</p>	<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>

<p></p>	 <p>A dialog box titled 'Color' with a small image of a green frog. It contains six checkboxes with labels and prices: 'Bigen = 280', 'Salerm Largo = 280', 'Salerm Corto = 180', 'Majirel Largo = 320', 'Majirel Corto = 230', and 'Aplicación/Tinta = 60'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.</p>	<p>Aquí aparecen más opciones, como puede apreciar las mismas cambian dependiendo del botón seleccionado.</p> <p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>
<p></p>	 <p>A dialog box titled 'Lavados' with a small image of a green frog. It contains three checkboxes with labels and prices: 'Lavado Especial = 30', 'Lavado Común = 20', and 'Baño de Crema = 60'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.</p>	<p>Tres tipos de lavados ofrece este ejemplo.</p> <p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>

<p>Depilación</p>		<p>Muchas opciones de depilación.</p> <p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>
<p>Permanente</p>		<p>Varios tipos de permanente para su comodidad.</p> <p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>
<p>Claritos</p>		<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>

	 <input type="checkbox"/> Claritos Largos = 230 <input type="checkbox"/> Claritos Cortos = 200 <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
<input type="button" value="Mechas"/>	 <input type="checkbox"/> Mechas Largas = 280 <input type="checkbox"/> Mechas Cortas = 230 <input type="checkbox"/> Mechas con Papel = 450 <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>
<input type="button" value="Laciado"/>	 <input type="checkbox"/> Flequillo = 100 <input type="checkbox"/> Cabello Corto = 250 <input type="checkbox"/> Cabello Largo = 350 <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>

<p>Reflejos</p>	 <p> <input type="checkbox"/> Reflejos Largos = 230 <input type="checkbox"/> Reflejos Medios = 200 <input type="checkbox"/> Reflejos Cortos = 180 <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> </p>	<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>
<p>Flash</p>	 <p> <input type="checkbox"/> Flash 6 = 120 <input type="checkbox"/> Flash 10 = 150 <input type="checkbox"/> Flash 16 = 180 <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> </p>	<p>El funcionamiento de registrar una venta es idéntico al primer ejemplo.</p> <p>Clic para ir al primer ejemplo.</p>

Botones Complementarios	
<p>Productos/Extras</p>	<p>A pedido de nuestros Clientes hemos incorporado al Sistema un botón que nos permite Vender Productos o Extras adicionales a los servicios de su peluquería, por ejemplo una crema depilatoria, tintas, etc.</p> <p>Cada ventana tiene la mascota de la ayuda  para que UD aprenda a fondo a disfrutar de nuestra herramienta.</p>
<p>Cambiar precios</p>	

	<p>Dicho botón nos lleva a una Ventana que nos permite cambiar los precios de los servicios de la Peluquería, ya sean cortes, permanentes, etc. (Todo lo referente a Servicios)</p>
--	---

A continuación veremos parte de la Caja Dinámica.

Actúa como una calculadora (incorporada al Sistema)



Caja dinámica

Venta: \$

Pago: \$


Cambio: \$

Todo lo que se Vende, ya sean los Servicios o Productos/Extras queda ingresado el valor del mismo en el campo "Venta"

Ejemplo:

Le voy a cobrar a una Clienta que se hizo un Lavado común y un Corte.

Los pasos a seguir son los siguiente:

1. Ubicar el botón  y hacemos clic

2. Hacer clic en la opción Lavado Común = 20

3. Para Aceptar la opción de la venta hacemos clic en el botón

4. Luego ubicamos el botón  y hacemos clic para registrar el mismo.

5. Al abrirse la etiqueta de cortes hacemos clic en la opción

Corte Mujer = 80

6. Por último Aceptamos la operación haciendo clic en el botón

7. El campo  calculando

automáticamente a medida que se van registrando ventas.

8. Supongamos que nuestra clienta paga nuestros Servicios con 500 pesos, lo que hacemos es ingresar 500 en el campo "Pago" y luego hacemos clic en el botón "Calcular", el

Venta: \$

Pago: \$

Cambio: \$

	<p>campo “Cambio”, genera el vuelto a entregar.</p> <p>9. Una vez terminada la transacción, se habilita el botón “Limpiar” que nos permite (valga la redundancia) limpiar los campos para una nueva transacción.</p>
--	--

Ventas del día:

Productos

Extras

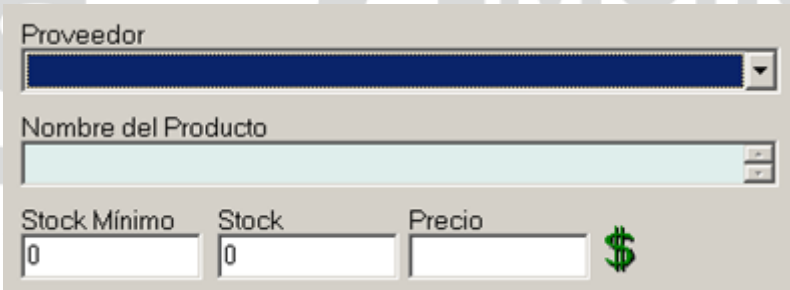
Para desplazarnos de un producto a un extra simplemente hacemos un click en la opción necesaria.

El funcionamiento de las 2 opciones son idénticos. La diferencia radica en si es producto o extra.

En dicha Ventana podremos: Agregar, Modificar, Borrar o Vender un producto / Extra y manejar el stock.

Como Agregar un Nuevo producto:

Primero nos enfocaremos en 5 campos: **“Proveedor”, “Nombre del Producto”, “Stock Mínimo”, “Stock” y “Precio”**



Proveedor		
Nombre del Producto		
Stock Mínimo	Stock	Precio
0	0	\$

Cabe aclarar que se agregó a pedido de nuestros Clientes el manejo de un Stock mínimo y un Stock actual.

Importante: El color “verde agua” del campo “**Nombre del Producto**” se hizo simplemente para distinguir el campo (búsqueda rápida). Veremos el funcionamiento en la búsqueda de un producto o extra (mas adelante).

Ejemplo: Voy a ingresar un producto nuevo llamado “**Crema L-1**”, con un stock mínimo de 5 productos y un stock físico de 10. Con un precio de “**134,5**” \$.

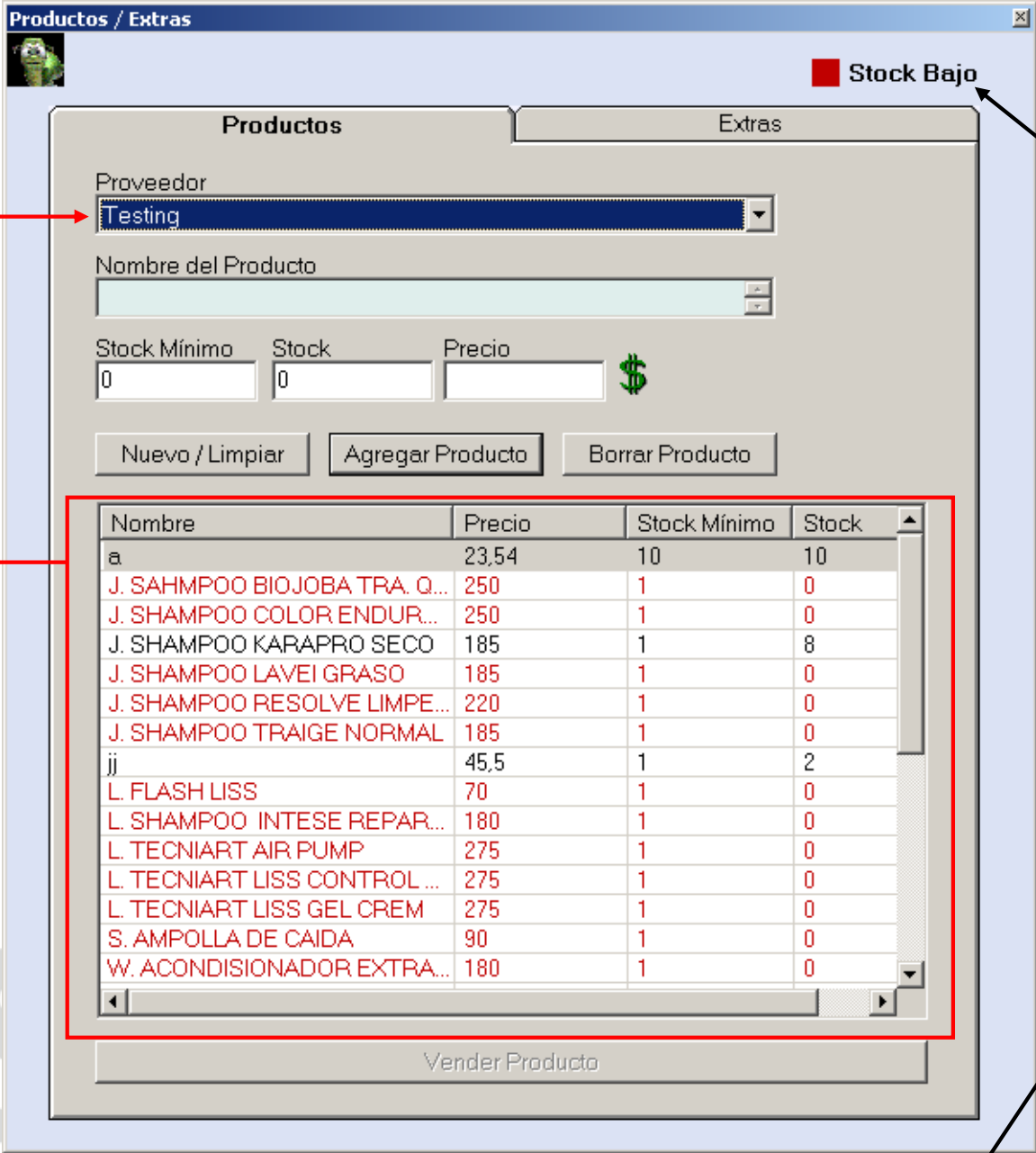
Antes que nada, necesito asociar el producto que voy a guardar a un proveedor (visite la sección Proveedores para ingresar uno).




En este caso mi proveedor se llama “**Prueba**”

Proveedor
Testing

Importante: Siempre que selecciono un Proveedor aparecerán todos los productos asociados al mismo, ordenados alfabéticamente.



Productos / Extras

 **Stock Bajo**

Productos
Extras

Proveedor: Testing

Nombre del Producto:


Stock Mínimo:
 Stock:
 Precio: \$

Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
a	23,54	10	10
J. SHAMPOO BIOJOBA TRA. Q...	250	1	0
J. SHAMPOO COLOR ENDUR...	250	1	0
J. SHAMPOO KARAPRO SECO	185	1	8
J. SHAMPOO LAVEI GRASO	185	1	0
J. SHAMPOO RESOLVE LIMPE...	220	1	0
J. SHAMPOO TRAIJE NORMAL	185	1	0
jj	45,5	1	2
L. FLASH LISS	70	1	0
L. SHAMPOO INTESE REPAR...	180	1	0
L. TECNIART AIR PUMP	275	1	0
L. TECNIART LISS CONTROL ...	275	1	0
L. TECNIART LISS GEL CREM	275	1	0
S. AMPOLLA DE CAIDA	90	1	0
W. ACONDICIONADOR EXTRA...	180	1	0

En este caso, todos los productos que parecen en color rojo, son indicio de **Stock bajo** (el Stock físico se encuentra por debajo del stock mínimo). En este ejemplo tendría que llamar al proveedor **"Testing"** para abastecerme de cada producto.

El Sistema por medio de esta alerta lo ayuda a llevar un buen control sobre su stock.

Siguiendo el ejemplo de agregar un nuevo producto, ingresamos el nombre del producto, el y el precio. En el ejemplo planteado sería como se refleja en la siguiente imagen:



The image shows a software interface for adding a product. It features several input fields and buttons. The fields are labeled as follows:

- Proveedor:** A dropdown menu with "Testing" selected. (Paso 1)
- Nombre del Producto:** A text input field with "Crema L-1" entered. (Paso 2)
- Stock Mínimo:** A text input field with "5" entered. (Paso 3)
- Stock:** A text input field with "7" entered. (Paso 3)
- Precio:** A text input field with "135.5" entered, followed by a green dollar sign icon. (Paso 5)

At the bottom, there are three buttons:

- Nuevo / Limpiar:** A button to clear the form. (Paso 4)
- Agregar Producto:** A button to add the product, which is highlighted with a dotted border. (Paso 6)
- Borrar Producto:** A button to delete the product.

A large, faint watermark "Montevideo Software" is visible in the background of the interface.

Por ultimo hacemos click en el botón **“Agregar Producto”** como lo indica el paso 6.

Si los datos son correctos aparecerá el siguiente mensaje:



Luego se actualizará en la lista (siempre ordenado alfabéticamente).

Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
a	23,54	10	10
Crema L-1	135,5	5	7
J. SHAMPOO BIO.JOBA TRA. Q...	250	1	0
J. SHAMPOO COLOR.ENDUR...	250	1	0
J. SHAMPOO KARAPRO SECO	185	1	8
J. SHAMPOO LAVEI GRASO	185	1	0
J. SHAMPOO RESOLVE LIMPE...	220	1	0
J. SHAMPOO TRAIGE NORMAL	185	1	0
jj	45,5	1	2
L. FLASH LISS	70	1	0
L. SHAMPOO INTESE REPAR...	180	1	0
L. TECNIART AIR.PUMP	275	1	0
L. TECNIART LISS CONTROL ...	275	1	0
L. TECNIART LISS GEL CREM	275	1	0
S. AMPOLLA DE CAIDA	90	1	0

Importante: Es indistinto para el sistema si Ud. (en el campo “Precio”) ingresa como separador decimal el símbolo coma o punto. Automáticamente se cambiará de acuerdo a su configuración regional del País.

Como modificar un Producto:

El modificar un producto es un acto muy común, ya que el precio cambia relativamente seguido.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el proveedor.

Proveedor

Luego aparecerán automáticamente los productos en la lista (en este caso que pertenecen al proveedor "Testing").

Productos Extras

Proveedor

Nombre del Producto

Stock Mínimo
 Stock
 Precio \$

Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
a	23,54	10	10
Crema L-1	135,5	5	7
J. SHAMPOO BIOJOBA TRA. Q...	250	1	0
J. SHAMPOO COLOR ENDUR...	250	1	0
J. SHAMPOO KARAPRO SECO	185	1	8
J. SHAMPOO LAVEI GRASO	185	1	0
J. SHAMPOO RESOLVE LIMPE...	220	1	0
J. SHAMPOO TRAIGE NORMAL	185	1	0
jj	45,5	1	2
L. FLASH LISS	70	1	0
L. SHAMPOO INTESE REPAR...	180	1	0
L. TECNIART AIR PUMP	275	1	0
L. TECNIART LISS CONTROL ...	275	1	0
L. TECNIART LISS GEL CREM	275	1	0
S. AMPOLLA DE CAIDA	90	1	0

Acto seguido buscamos el producto que debemos modificar, en este ejemplo modificaré el producto previamente ingresado "Crema L-1". Siempre recordar que se encuentran ordenados alfabéticamente.

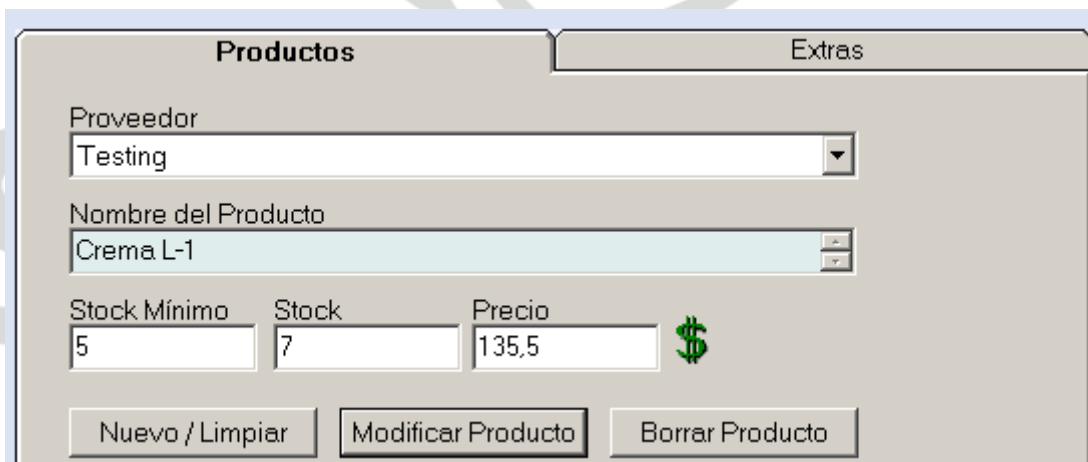
Importante: Si necesito volver a ver todos los productos de nuestro proveedor, simplemente borro lo escrito, en este caso “cre”.

Una vez que encontramos el producto en la lista (sea valida las 2 opciones de búsqueda), hacemos un click sobre el producto a modificar:

Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
Crema L-1	135,5	5	7
Click para Ver el Producto			

Contamos con la leyenda que nos indica la posibilidad de acción.

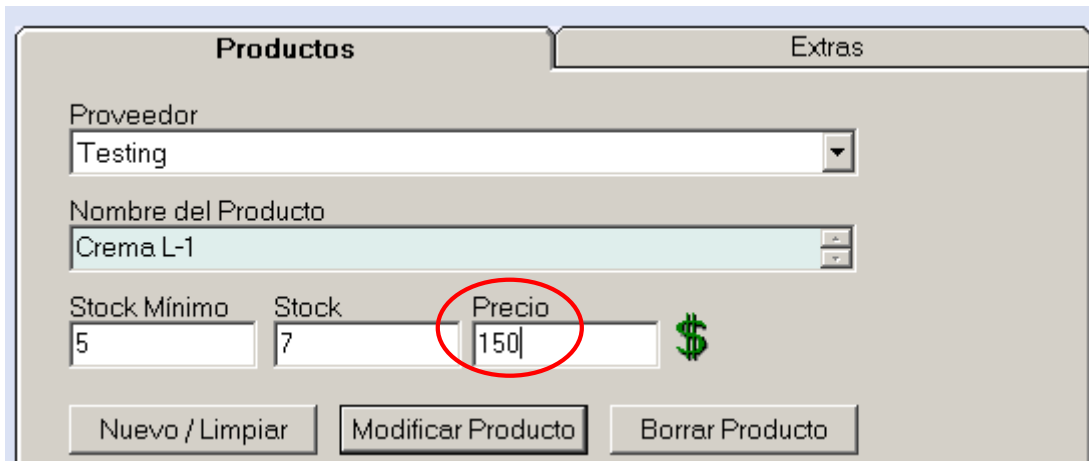
Al hacer click aparecerán los datos seleccionados del producto en la parte superior de la ventana, para poder modificarlos.



The screenshot shows a software window titled "Productos" with a sub-tab "Extras". It contains the following fields and controls:

- Proveedor: Testing (dropdown menu)
- Nombre del Producto: Crema L-1 (text field)
- Stock Mínimo: 5 (text field)
- Stock: 7 (text field)
- Precio: 135,5 (text field) with a green dollar sign icon to its right.
- Buttons: "Nuevo / Limpiar", "Modificar Producto", and "Borrar Producto".

En este caso modificaré el precio de “**Crema L-1**” a 150. También tengo la posibilidad de modificar el nombre del producto, Stock Mínimo, Stock e inclusive el proveedor.



Cuando terminamos hacemos click en el botón **“Modificar Producto”**.

El sistema mostrará un mensaje con el resultado de la modificación



Luego aparecerá el resultado en la lista:

Productos / Extras Stock Bajo

Productos Extras

Proveedor
Testing

Nombre del Producto

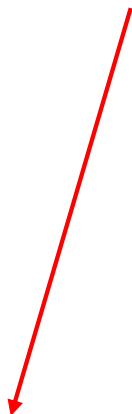
Stock Mínimo Stock Precio \$

0 0

Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
Crema L-1	150	5	7
J. SHAMPOO BIOJOBA TRA. Q...	250	1	0
J. SHAMPOO COLOR ENDUR...	250	1	0
J. SHAMPOO LAVEI GRASO	185	1	0
J. SHAMPOO RESOLVE LIMPE...	220	1	0
J. SHAMPOO TRAIJE NORMAL	185	1	0
...

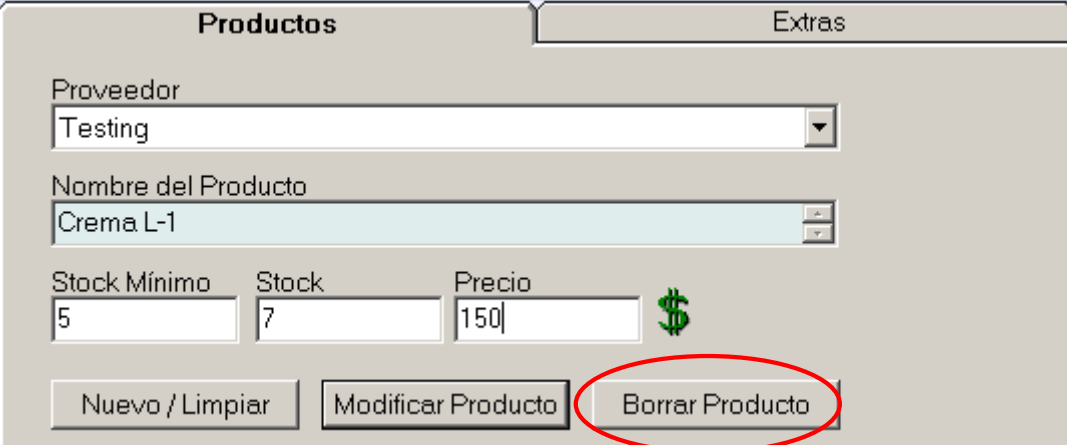

Montevideo Software
Sistemas de Gestión para empresas

En botón “Nuevo / Limpiar”, limpia la ventana y se prepara para agregar un producto:



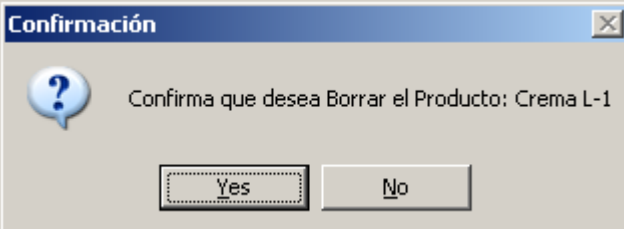
Como Borrar un Producto:

El procedimiento es casi idéntico al de modificar. Primero buscamos el producto, luego hacemos un click en él (sobre la lista) y por último hacemos click en el botón **“Borrar Producto”**:



The screenshot shows a software interface with two tabs: 'Productos' and 'Extras'. The 'Productos' tab is active. It contains several input fields: 'Proveedor' (Testing), 'Nombre del Producto' (Crema L-1), 'Stock Mínimo' (5), 'Stock' (7), and 'Precio' (150) with a green dollar sign icon. At the bottom, there are three buttons: 'Nuevo / Limpiar', 'Modificar Producto', and 'Borrar Producto'. The 'Borrar Producto' button is circled in red.

Aparecerá un mensaje de confirmación:

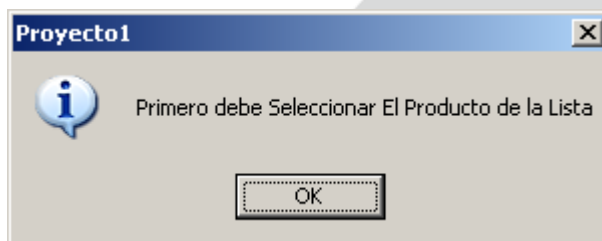


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación'. It contains a question mark icon and the text 'Confirma que desea Borrar el Producto: Crema L-1'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

Si hacemos click en “Yes” o “Si”, se procederá a borrar el producto, de lo contrario si hago click en el botón “No” se cancelará.



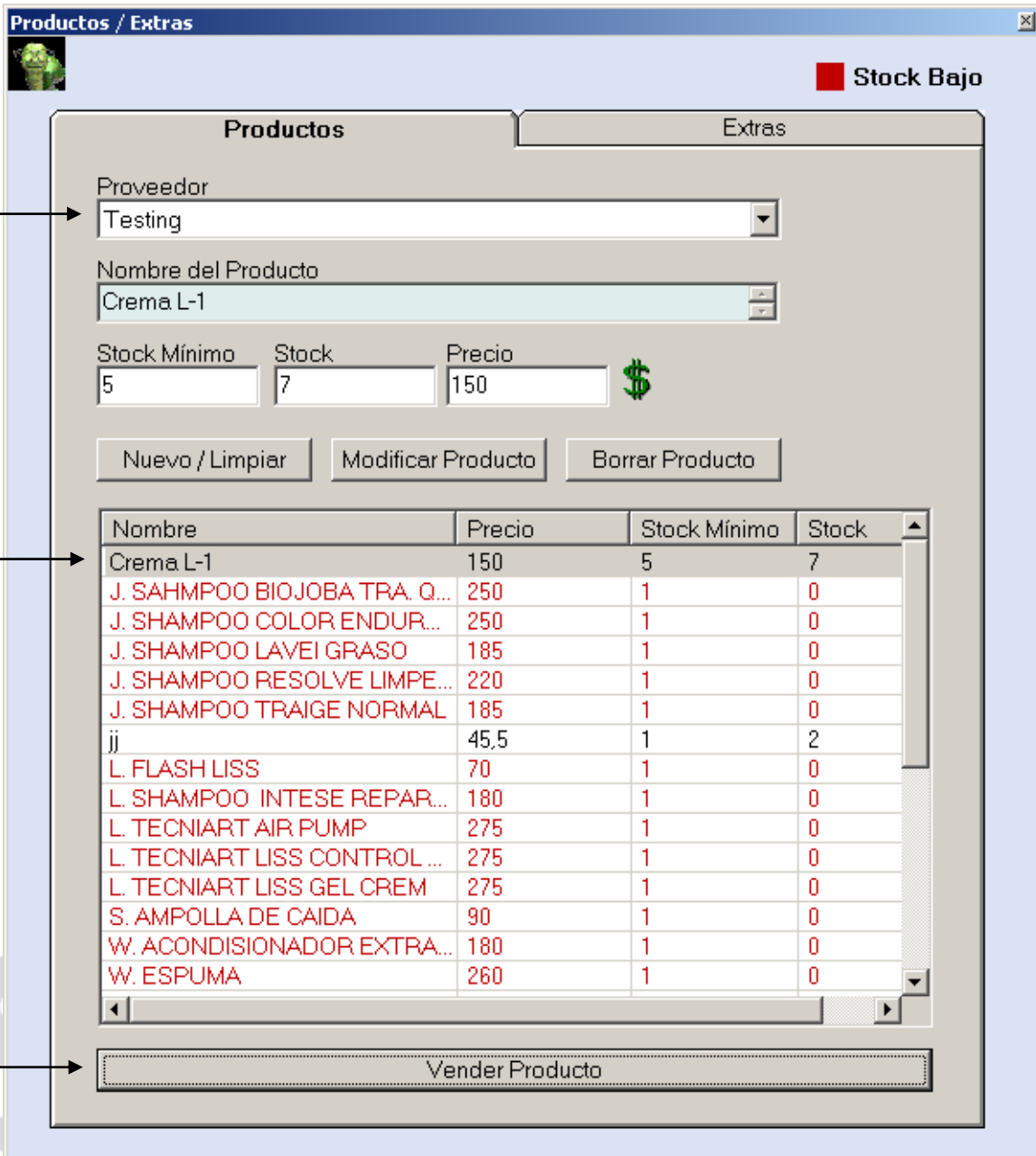
Importante: Siempre para borrar un producto debemos buscarlo y seleccionarlo previamente, de lo contrario si hacemos click en el botón “**Borrar Producto**” sin haber seleccionado previamente el mismo aparecerá el siguiente mensaje:



Como Vender un Producto:

El paso para vender un producto es similar a los anteriores (primero seleccionamos el proveedor, luego buscamos el producto que debemos vender y hacemos un click sobre él:

Montevideo
Software
Sistemas de Gestión para empresas



Productos / Extras Stock Bajo

Productos | Extras

Paso 1 → Proveedor:

Nombre del Producto:

Stock Mínimo: Stock: Precio: \$

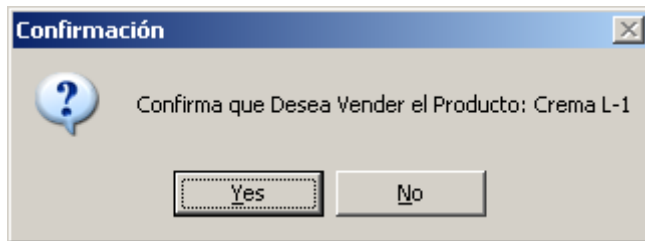
Nombre	Precio	Stock Mínimo	Stock
Crema L-1	150	5	7
J. SAHMPOO BIOJOBA TRA. Q...	250	1	0
J. SHAMPOO COLOR ENDUR...	250	1	0
J. SHAMPOO LAVEI GRASO	185	1	0
J. SHAMPOO RESOLVE LIMPE...	220	1	0
J. SHAMPOO TRAIJE NORMAL	185	1	0
jj	45,5	1	2
L. FLASH LISS	70	1	0
L. SHAMPOO INTESE REPAR...	180	1	0
L. TECNIART AIR PUMP	275	1	0
L. TECNIART LISS CONTROL ...	275	1	0
L. TECNIART LISS GEL CREM	275	1	0
S. AMPOLLA DE CAIDA	90	1	0
W. ACONDISIONADOR EXTRA...	180	1	0
W. ESPUMA	260	1	0

Paso 2 →

Paso 3 →

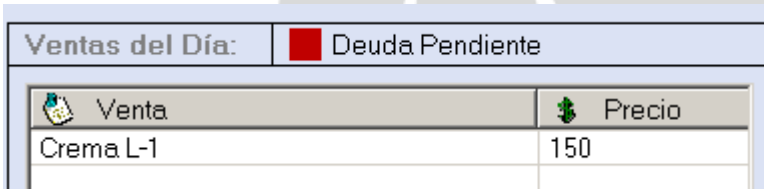
Sistemas de Gestión para empresas

Por último hacemos click en el botón “**Vender Producto**” (paso 3) y aparecerá el siguiente mensaje pidiendo una confirmación:



Al hacer click en "Yes" o "Si", se procederá a vender el producto, de lo contrario si hago click en el botón "No" se cancelará.

Una vez que se registra la venta parecerá reflejada en la lista del menú principal:



A screenshot of a software menu showing sales data. The menu has two tabs: "Ventas del Día:" and "Deuda Pendiente". The "Ventas del Día:" tab is active. Below the tabs is a table with two columns: "Venta" and "Precio".

Venta	Precio
Crema L-1	150

Importante: El botón "Vender Producto" aparecerá bloqueado hasta que no se seleccione de la lista un producto para vender.



Vender Producto

Como Agregar, Modificar, Borrar o Vender un Extra:

El funcionamiento es idéntico a los productos, la única diferencia que en la parte de extra entrarían todos los servicios que no forman parte de la categoría producto, ejemplo: curso de maquillaje, etc.

Importante: Si necesito volver a ver todos los proveedores, simplemente borro lo escrito anteriormente “car”.

Como Agregar un Proveedor:

Si necesitamos Agregar un proveedor simplemente empezamos a completar los datos requeridos en el formulario

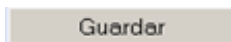
Ejemplo:

Proveedor			
Nombre o Razon Social	Nombre de Fantasía	Ruc	
Testing	Testing	13645513212	
Dirección	Ciudad	País	
Testing	Montevideo	Uruguay	
Teléfonos	Fax	Celulares	
0	0	0	
Mail			

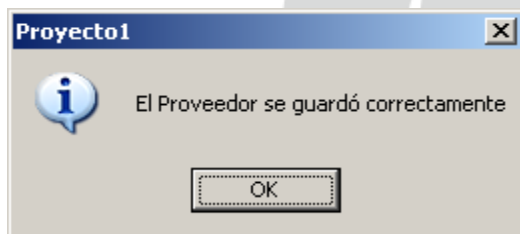
Importante: Para desplazarnos rápidamente entre los campos, contamos con la tecla “Tabulador”



Una vez que completamos el ingreso de campos, hacemos click en el botón “**Guardar**”:



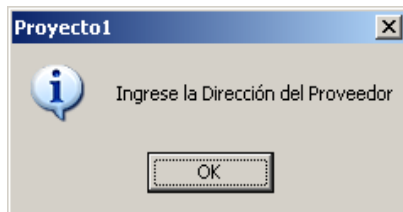
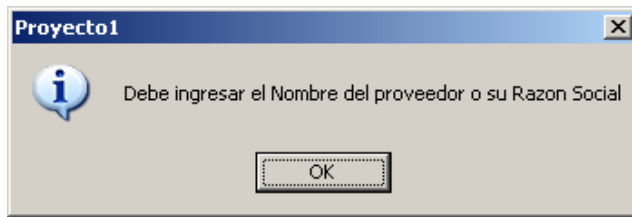
El sistema mostrará un mensaje indicando los resultados



Importante: El color “verde agua” del campo “**Nombre o Razon Social**” se hizo simplemente para distinguir el campo (búsqueda rápida). Veremos el funcionamiento en la búsqueda de un proveedor (mas adelante).

Acto seguido se ingresa el nuevo Proveedor en la lista (ordenada alfabéticamente), tal como se muestra en la siguiente imagen:

Sistemas de Gestión para empresas



Como Modificar un Proveedor:

Lo primer que debemos hacer es buscar el Proveedor y luego seleccionarlo.

Ejemplo:

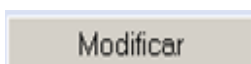
En este ejemplo modificaré el proveedor previamente ingresado **“Testing”**. Siempre recordar que se encuentran ordenados alfabéticamente.

Cuando encuentro el proveedor en la lista (Testing), al pasar el Mouse aparecerá una leyenda indicando las acciones posibles:

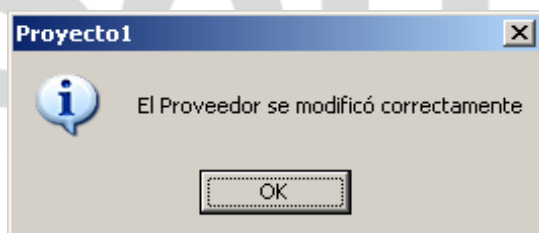
Proveedor

Nombre o Razon Social	Nombre de Fantasía	Ruc
<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="23231212312"/>
Dirección	Ciudad	País
<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>	<input type="text" value="Uruguay"/>
Teléfonos	Fax	Celulares
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Mail	<input type="text" value="prueba@prueba.com.uy"/>	

Una vez que completamos la modificación hacemos click en el botón “**Modificar**”



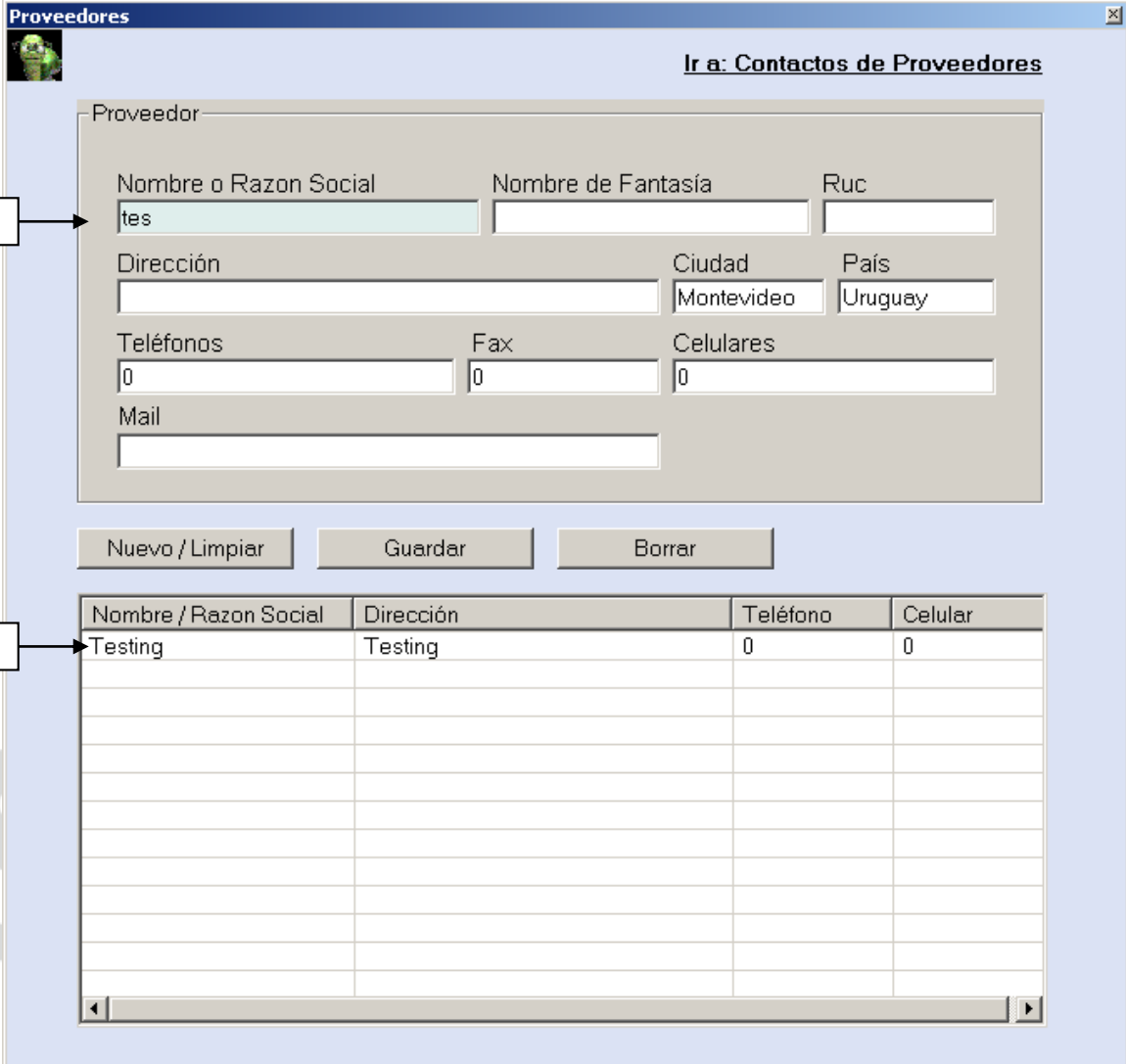
Automáticamente el Sistema mostrará un mensaje y luego quedará actualizado en la lista.



Importante: También contamos con la posibilidad de buscar el proveedor por su nombre (en caso de tener una lista extensa). Lo que se denomina búsqueda rápida.

Ejemplo:

Al empezar a escribir un nombre de proveedor (en este caso “tes”) en el campo “**Nombre o Razon Social**”, automáticamente se muestra en la lista todos los proveedores cuyo nombre empiece con la palabra o iniciales escritas.



Proveedores

Ir a: Contactos de Proveedores

Proveedor

Nombre o Razon Social: tes Nombre de Fantasía: Ruc: Dirección: Ciudad: Montevideo País: Uruguay Teléfonos: 0 Fax: 0 Celulares: 0 Mail:

Nuevo / Limpiar Guardar Borrar

Nombre / Razon Social	Dirección	Teléfono	Celular
Testing	Testing	0	0

Luego el procedimiento de selección del proveedor es idéntico al anterior.

Importante: Si necesito volver a ver todos los proveedores, simplemente borro lo escrito, en este caso “tes”.

Nombre o Razon Social

Como borrar un proveedor:

El procedimiento es casi idéntico al de modificar. Primero buscamos el Proveedor, luego hacemos un click en él y por último hacemos click en el botón **“Borrar”**:



**Montevideo
Software**
Sistemas de Gestión para empresas

Proveedores Ir a: **Contactos de Proveedores**

Proveedor

Nombre o Razon Social: Nombre de Fantasía: Ruc:

Dirección: Ciudad: País:

Teléfonos: Fax: Celulares:


Mail:

Nombre / Razon Social	Dirección	Teléfono	Celular
Caraca S.A.	prueba	0	0
prueba	dasd	0	0
Testing	Testing	0	0
Click para Ver el Proveedor			

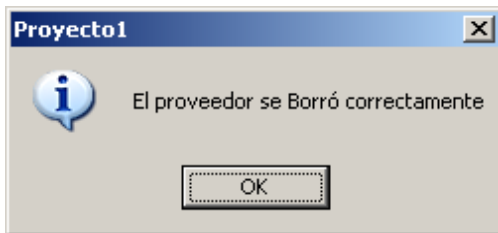
Paso 1 → **Paso 2** ←

Al hacer click en el botón **"Borrar"** aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

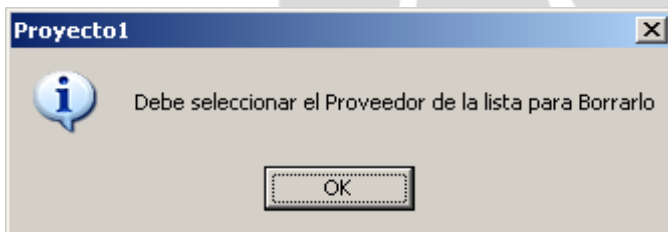
Confirmación ✕

 Confirma que desea Borrar el Proveedor: Testing y todos los Productos y Extras Asociados!

En el caso de elegir la opción “Yes” o “Si” se procederá a realizar la opción:



Importante: Siempre para borrar un proveedor debemos buscarlo y seleccionarlo previamente, de lo contrario si hacemos click en el botón “**Borrar**” sin haber seleccionado previamente el mismo aparecerá el siguiente mensaje:



Por último cabe aclarar que el botón “**Nuevo / Limpiar**” prepara la ventana para agregar un nuevo proveedor y limpia los campos.

Ejemplo:

Suponiendo que hago click en un proveedor de la lista para ver todos los datos (en la lista no aparecen todos los campos, solo los principales).



Nombre / Razon Social	Dirección	Teléfono	Celular
Caraca S.A.	prueba	0	0
Testing	Testing	0	0

Automáticamente cuando hago click veo el proveedor seleccionado:

Proveedor

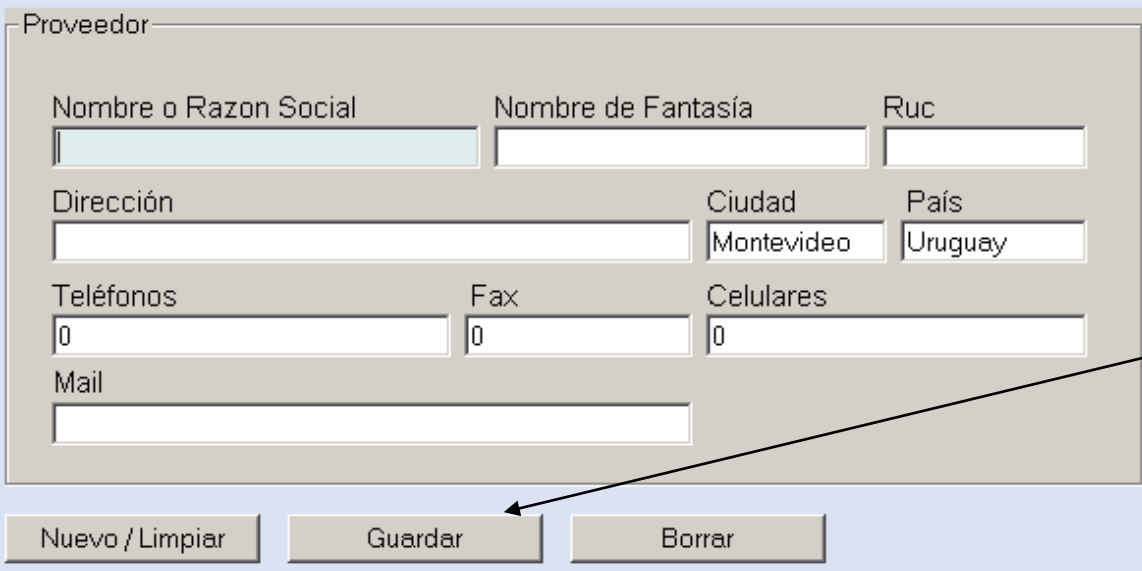
Nombre o Razon Social	Nombre de Fantasía	Ruc
<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="23231212312"/>
Dirección	Ciudad	País
<input type="text" value="Testing"/>	<input type="text" value="Montevideo"/>	<input type="text" value="Uruguay"/>
Teléfonos	Fax	Celulares
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Mail		
<input type="text"/>		

Nuevo / Limpiar
Modificar
Borrar

Cabe aclarar que al seleccionar un proveedor de lista, el sistema se prepara para ver o modificar el proveedor. Por eso cambia el nombre del botón **“Guardar”** por **“Modificar”**.

Modificar

Cuando hago click en el botón **“Nuevo / Limpiar”** se reflejará la siguiente imagen:



Culminaremos el manual de la ventana proveedores explicando el link o enlace en la parte superior derecha, al modulo del sistema llamado “Contactos de Proveedores”.

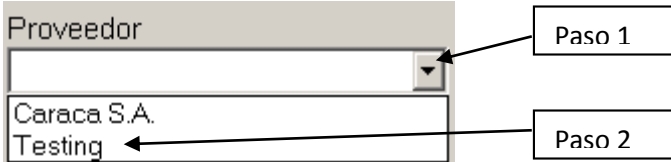
[Ir a: Contactos de Proveedores](#)

El mismo como lo dice su leyenda es un atajo hacia otra ventana, donde se asocian los contactos de un proveedor.

También se puede acceder directamente del menú principal haciendo click en el icono:



Lo primero que debemos hacer es seleccionar el Proveedor al que asociaremos nuestro nuevo contacto, para ello hacemos click en la opción del combo:



Proveedor

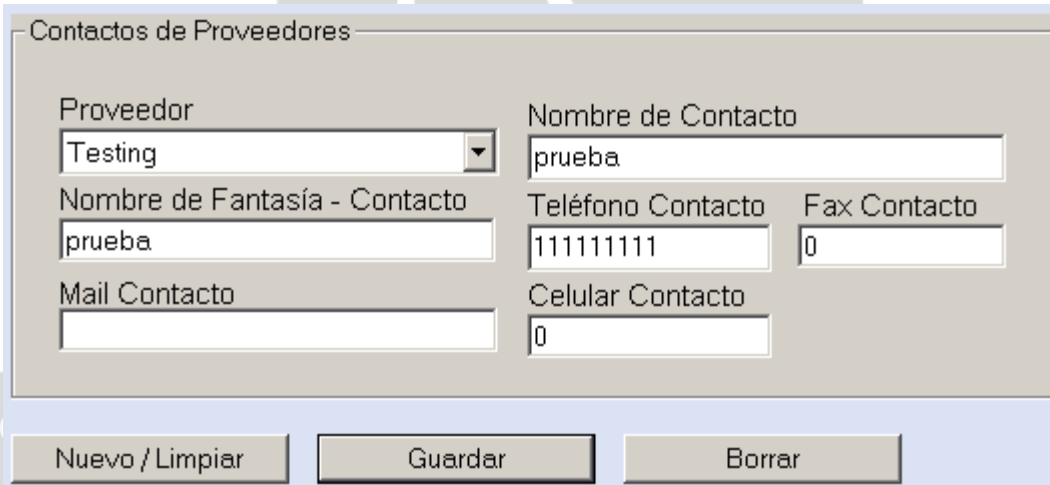
Caraca S.A.

Testing

Paso 1

Paso 2

Una vez que tenemos el Proveedor seleccionado simplemente empezamos a completar los campos necesarios de nuestro nuevo contacto (como lo vemos en la siguiente imagen):



Contactos de Proveedores

Proveedor: Testing

Nombre de Contacto: prueba

Nombre de Fantasía - Contacto: prueba

Teléfono Contacto: 11111111

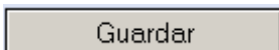
Fax Contacto: 0

Mail Contacto:

Celular Contacto: 0

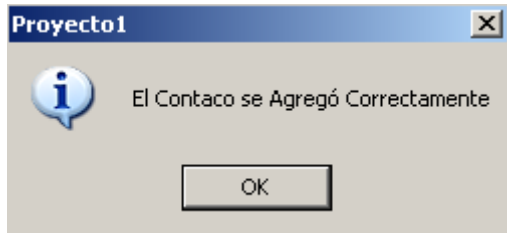
Nuevo / Limpiar Guardar Borrar

Una vez que terminamos de completar los datos hacemos click en el botón **“Guardar”**



Guardar

Si el sistema pudo agregar el nuevo contacto aparecerá el siguiente mensaje:

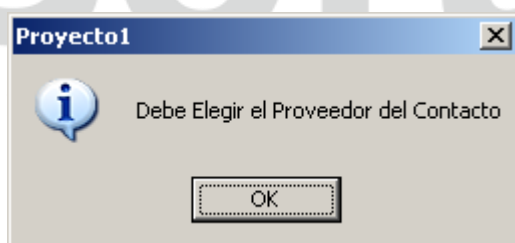


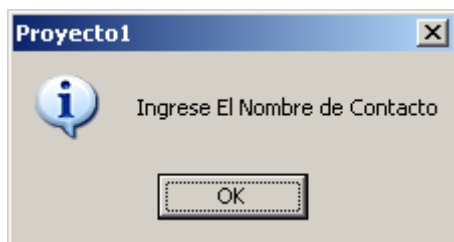
Importante: Los campos que debemos completar obligatoriamente son los siguientes

- Proveedor
 - Nombre de contacto
- } Valores alfanumérico
-
- Teléfono
 - Fax
 - Celular
- } Valores numéricos, por defecto siempre tiene el valor 0.

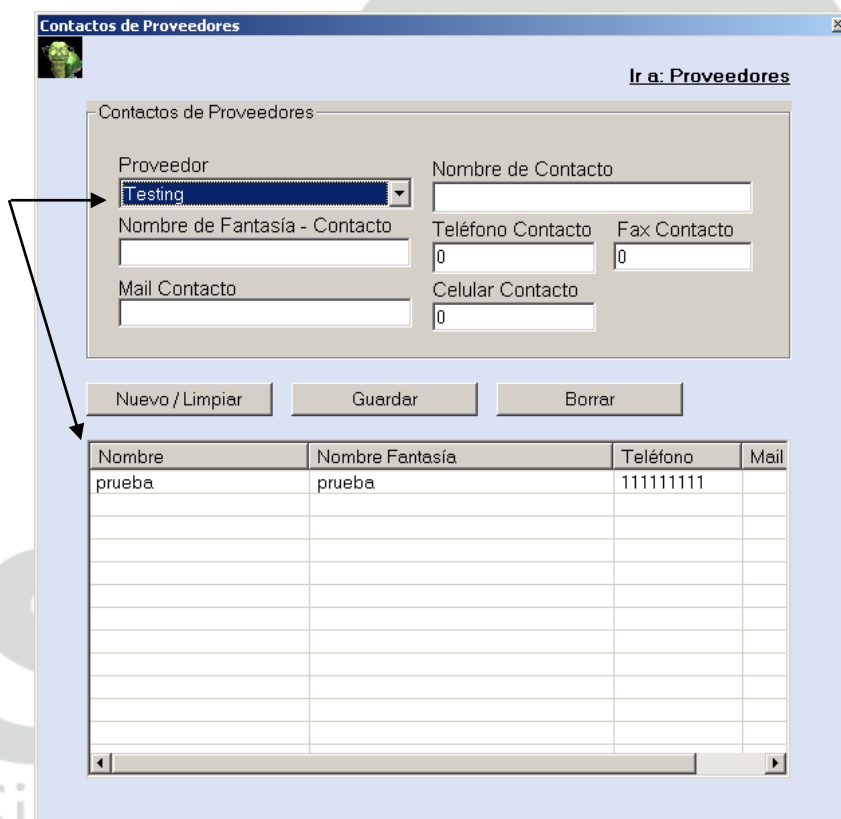
En el caso que el sistema detecte algún error con respecto a los campos mostrará un mensaje personalizado.

Ejemplo:





Cuando se guarda el contacto satisfactoriamente aparecerá automáticamente en la lista (al seleccionar el proveedor asociado).



Como Modificar un contacto:

Para modificar un contacto primero debemos seleccionar el Proveedor asociado.

Ejemplo:

Proveedor
Testing

Acto seguido debemos hacer un click sobre el contacto de la lista.

Nombre	Nombre Fantasia	Teléfono	Mail
prueba	prueba	11111111	
Click para Ver el Contacto			

Al pasar el Mouse aparecerá una leyenda para orientarnos.

Luego de hacer click se mostrarán en pantalla todos los datos del mismo.

Contactos de Proveedores

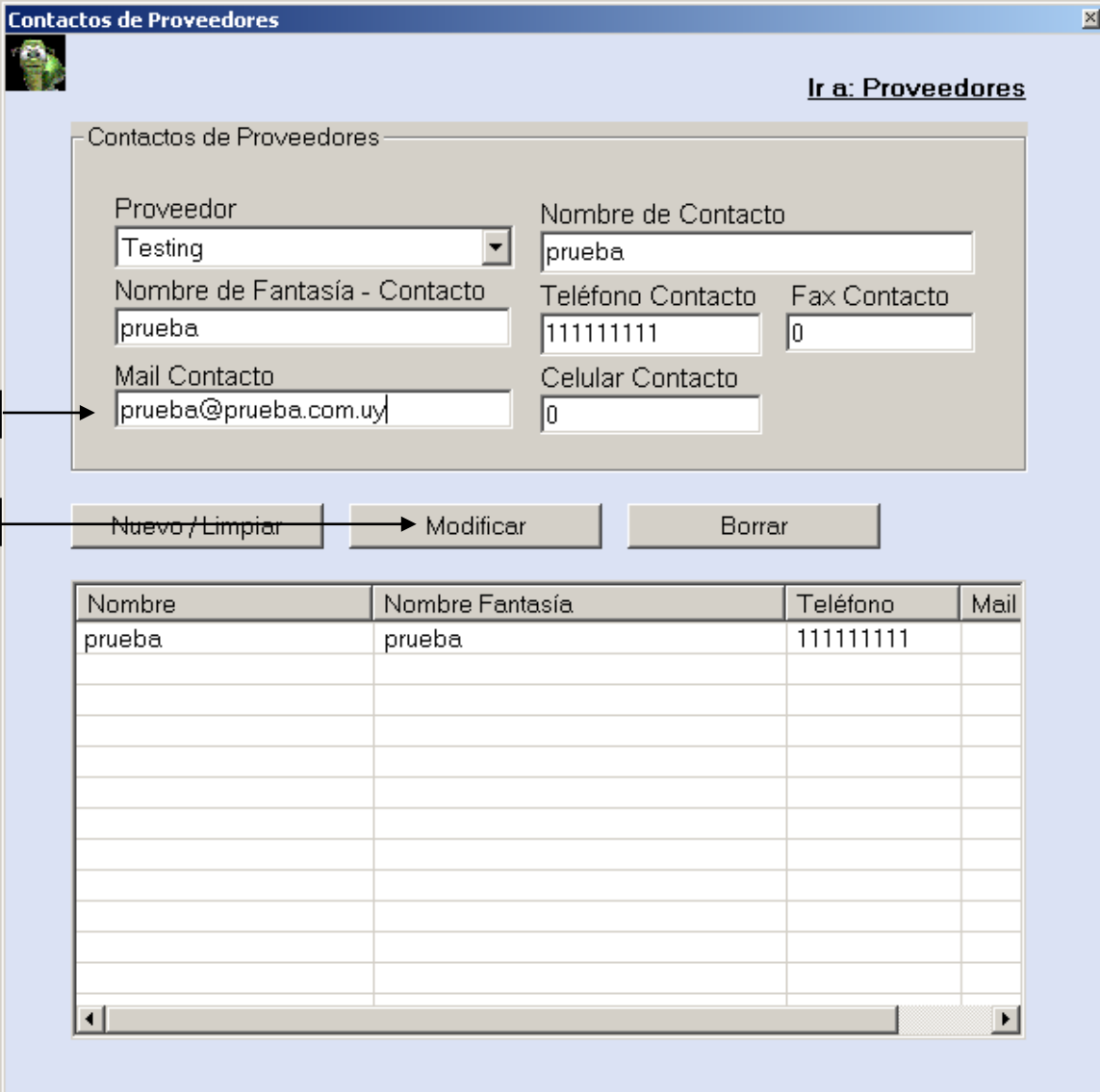
Proveedor Testing	Nombre de Contacto prueba	
Nombre de Fantasia - Contacto prueba	Teléfono Contacto 11111111	Fax Contacto 0
Mail Contacto	Celular Contacto 0	

Nuevo / Limpiar Modificar Borrar

Como se ve en la imagen se puede modificar absolutamente todos los datos de nuestro contacto, inclusive el proveedor asociado.

En este ejemplo agregaré el mail a nuestro contacto “**prueba**” y luego para aceptar la modificación hacemos click en el botón “**Modificar**”

Ejemplo:



The screenshot shows a software window titled "Contactos de Proveedores". At the top right, there is a link "Ir a: Proveedores". The main area contains a form with the following fields:

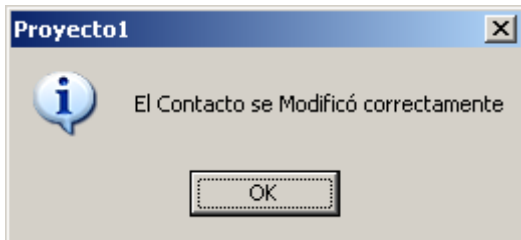
- Proveedor: Testing (dropdown)
- Nombre de Contacto: prueba
- Nombre de Fantasía - Contacto: prueba
- Teléfono Contacto: 111111111
- Fax Contacto: 0
- Mail Contacto: prueba@prueba.com.uy (highlighted by "Paso 1")
- Celular Contacto: 0

Below the form are three buttons: "Nuevo /Limpiar", "Modificar" (highlighted by "Paso 2"), and "Borrar".

At the bottom is a table with the following data:

Nombre	Nombre Fantasía	Teléfono	Mail
prueba	prueba	111111111	

Si los datos son correctos el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Acto seguido se actualizará la lista con los datos actualizados.



Nombre Fantasía	Teléfono	Mail
prueba	111111111	prueba@prueba.com.uy

Como Borrar un Contacto:

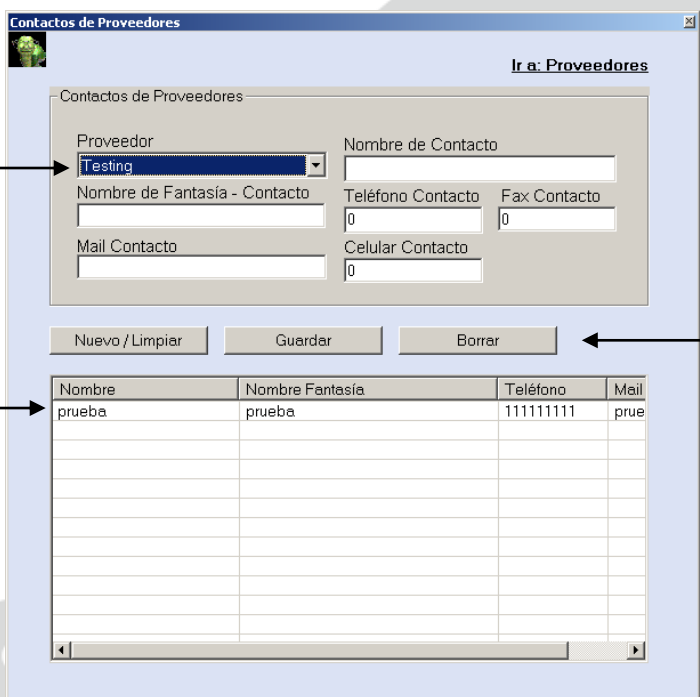
Es sistema es muy similar al de modificar. Primero debemos seleccionar el proveedor

Ejemplo:



Luego debemos hacer un click sobre el contacto de la lista y por ultimo otro click en el botón “Borrar”

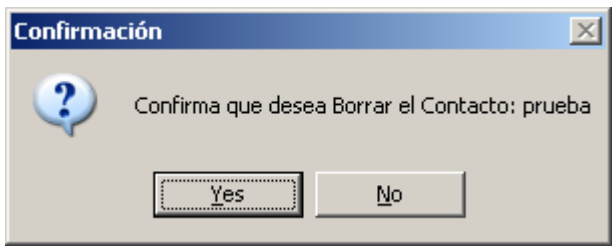
Borrar



The screenshot shows the 'Contactos de Proveedores' window. 'Paso 1' points to the 'Proveedor' dropdown menu which is set to 'Testing'. 'Paso 2' points to the first row in the contact list table. 'Paso 3' points to the 'Borrar' button located below the table.

Nombre	Nombre Fantasia	Teléfono	Mail
prueba	prueba	111111111	prue

Acto seguido aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

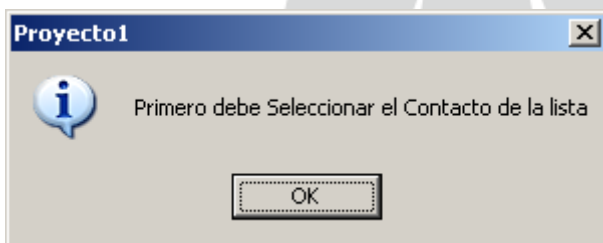


The dialog box has a title bar 'Confirmación' and a question mark icon. The text inside reads: 'Confirma que desea Borrar el Contacto: prueba'. At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.

En el caso de hacer click en la opción “Yes” o “Si” se procederá al borrados del contacto.

Luego se actualizará la lista sin el contacto recientemente borrado.

Importante: Siempre para borrar un contacto debemos buscarlo y seleccionarlo previamente, de lo contrario si hacemos click en el botón “**Borrar**” sin haber seleccionado previamente el mismo aparecerá el siguiente mensaje:



Por último cabe aclarar que el botón “**Nuevo / Limpiar**” prepara la ventana para agregar un nuevo Contacto y además limpia los campos.

Ejemplo:

Suponiendo que hago click en un contacto de la lista para ver todos los datos (en la lista no aparecen todos los campos, solo los principales).



Nombre	Nombre Fantasía	Teléfono	Mail
prueba	prueba	111111111	prue

Automáticamente cuando hago click muestra absolutamente todos los datos del contacto seleccionado:

Contactos de Proveedores

Proveedor Testing	Nombre de Contacto prueba	
Nombre de Fantasía - Contacto prueba	Teléfono Contacto 111111111	Fax Contacto 0
Mail Contacto prueba@prueba.com.uy	Celular Contacto 0	

Cabe aclarar que al seleccionar un contacto de lista, el sistema se prepara para ver o modificar el mismo. Por eso cambia el nombre del botón **“Guardar”** por **“Modificar”**.

Modificar

Cuando hago click en el botón **“Nuevo / Limpiar”** se reflejará la siguiente imagen:

Contatos de Proveedores

Proveedor	Nombre de Contacto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre de Fantasía - Contacto	Teléfono Contacto	Fax Contacto
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Mail Contacto	Celular Contacto	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	

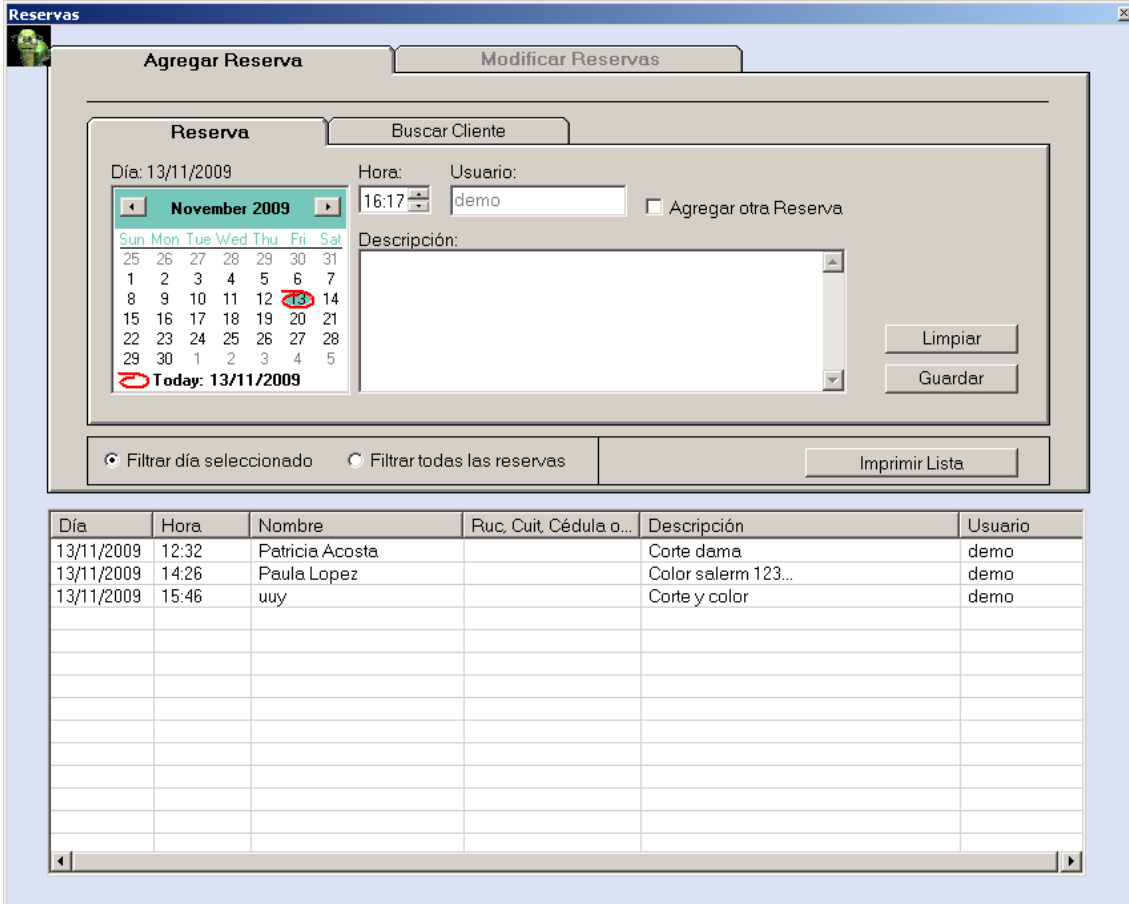
Culminaremos el manual de la ventana Contacto de proveedores explicando el link o enlace en la parte superior derecha, al modulo del sistema llamado "Proveedores".

Ir a: Proveedores

El mismo como lo dice su leyenda es un atajo hacia otra ventana, donde se asocian ingresan los Proveedores.

Montevideo Software
Sistemas de Gestión para empresas





The screenshot shows a software window titled 'Reservas'. It has two tabs: 'Agregar Reserva' (selected) and 'Modificar Reservas'. Inside, there are two sub-tabs: 'Reserva' and 'Buscar Cliente'. The 'Reserva' sub-tab contains a date selector showing 'November 2009' with the 13th highlighted, a time dropdown set to '16:17', and a user field with 'demo'. There is a checkbox for 'Agregar otra Reserva' and a 'Descripción:' text area. Below the form are buttons for 'Limpiar', 'Guardar', and 'Imprimir Lista'. At the bottom, there are radio buttons for 'Filtrar día seleccionado' (selected) and 'Filtrar todas las reservas'. A table below the form displays reservation data.

Día	Hora	Nombre	Ruc, Cuit, Cédula o...	Descripción	Usuario
13/11/2009	12:32	Patricia Acosta		Corte dama	demo
13/11/2009	14:26	Paula Lopez		Color salerm 123...	demo
13/11/2009	15:46	uuy		Corte y color	demo

En la ventana presente podremos administrar las reservas de nuestros clientes, fijando día y hora de su visita.

Siempre que ingresamos a la ventana se mostrarán en la lista todas las reservas para el día actual (cabe aclarar que el sistema toma la fecha de Windows). Si hay problemas con la fecha debe cambiar la fecha del sistema operativo (Windows) y luego reiniciar la Aplicación PGI.

En la siguiente ejemplo contamos con 3 reservas. Como se puede apreciar en la imagen, todas las reservas se encuentran ordenadas en forma ascendente por fecha y hora:

Día	Hora	Nombre	Ruc. Cuit. Cédula o...	Descripción	Usuario
13/11/2009	12:32	Patricia Acosta		Corte dama	demo
13/11/2009	14:26	Paula Lopez		Color salem 123...	demo
13/11/2009	15:46	uyy		Corte y color	demo

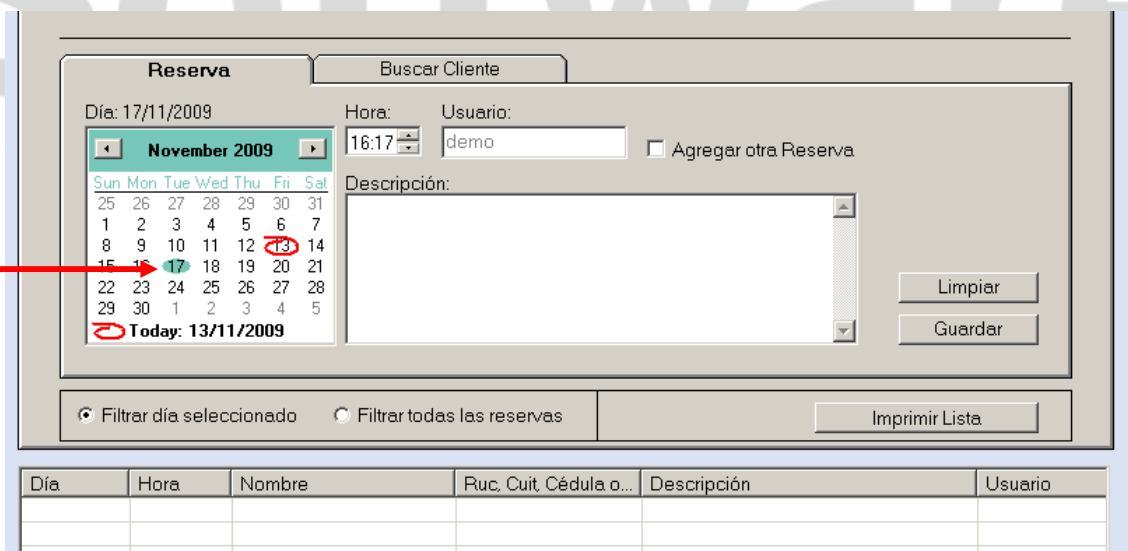
Cabe aclarar que todas las reservas anteriores a la fecha actual se borran automáticamente, esto se realiza para no sobrecargar la base de datos. Ya que a la mayoría de nuestros Clientes no necesitan esta información.

Como Guardar una nueva Reserva:

Lo primero que debemos hacer es un click en el calendario para marcar un día de reserva, automáticamente la lista se actualiza mostrando todas las reservas del día seleccionado.

Ejemplo:

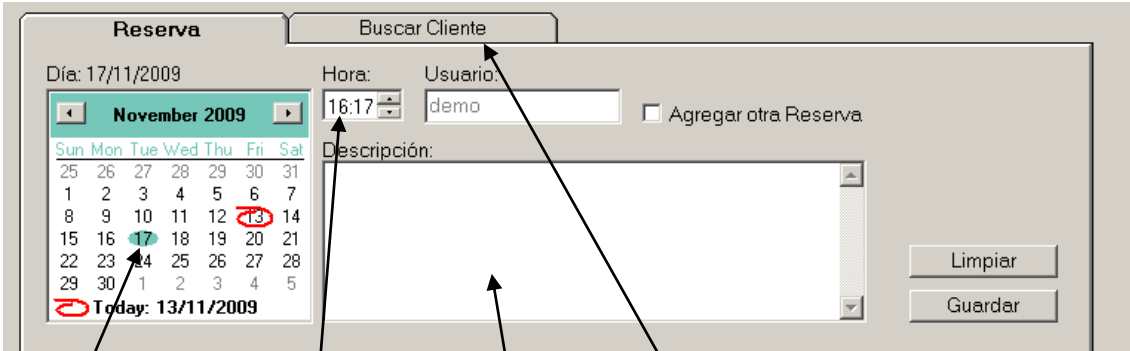
Voy a guardar una reserva para el día 17 de noviembre de 2009;



Día	Hora	Nombre	Ruc. Cuit. Cédula o...	Descripción	Usuario

Primer hago un click en el día 17. En la lista no veo ninguna reserva para el día seleccionado.

 Luego completo la hora de la reserva y la descripción (Ver imagen de abajo):




1

2

3

4

Completamos la hora y los minutos. Puede desplazarse con las flechas 

Es mucho más ágil hacer click sobre la hora e ingresarla

Ingresamos la descripción, generalmente se ingresa el servicio que se le va a brindar al cliente: "Lavado, color, masajes, etc.

Hacemos click en la solapa "Buscar Cliente" para asociar la reserva al Cliente

Siempre el sistema muestra el usuario actual. No es editable, el mismo se guardará junto con la reserva. De esta manera sabrá que usuario hizo la reserva.



Hora: 15:12 Usuario: demo Agregar otra Reserva



También contamos con la posibilidad de reservar más de un turno a la misma vez. De esta manera se agiliza mucho el proceso. Si necesitamos adjuntar más de un turno para un cliente simplemente hacemos un click en la opción “Agregar otra Reserva”. Una vez que se guarde la primera reserva el sistema recordará al cliente seleccionado. Por defecto la opción se encuentra descliqueada.

Importante: Si necesitamos reservar un día para el mes siguiente contamos con los botones del calendario para desplazarnos entre los meses anteriores y siguientes.



Cuando hacemos click en la solapa “Buscar Cliente” el sistema nos permite asociar la reserva a un cliente:



Reserva

Buscar Cliente

Nombre y Apellido del Cliente: Ruc, Cuit, Cédula o DNI:

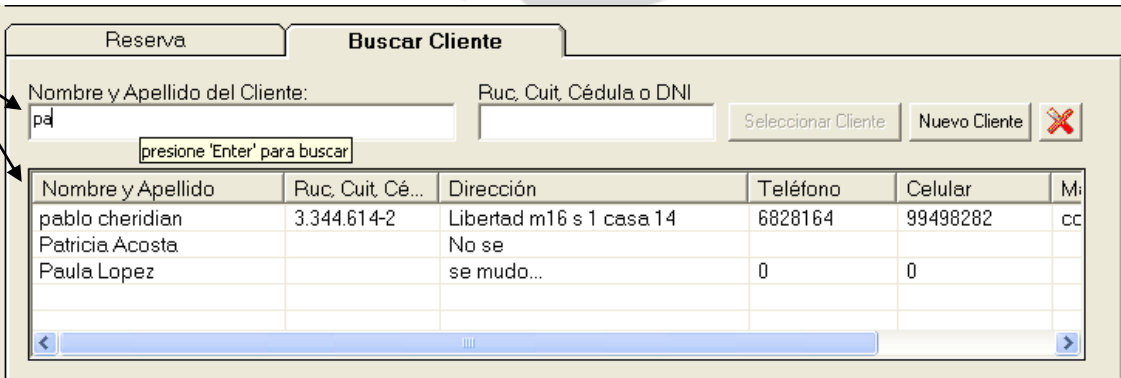
Nombre y Apellido	Ruc, Cuit, Cé...	Dirección	Teléfono	Celular	Mi...

Para asociar un cliente a la reserva primero debemos buscarlo y luego seleccionarlo. Para la búsqueda contamos con 2 campos “Nombre y Apellido del Cliente” o “Ruc, Cuit, Cédula o DNI”.

En este ejemplo voy a buscar el cliente “Pablo Cheridian”:

Solamente escribo las 2 primeras letras “pa” y luego presiono la tecla “Enter”.

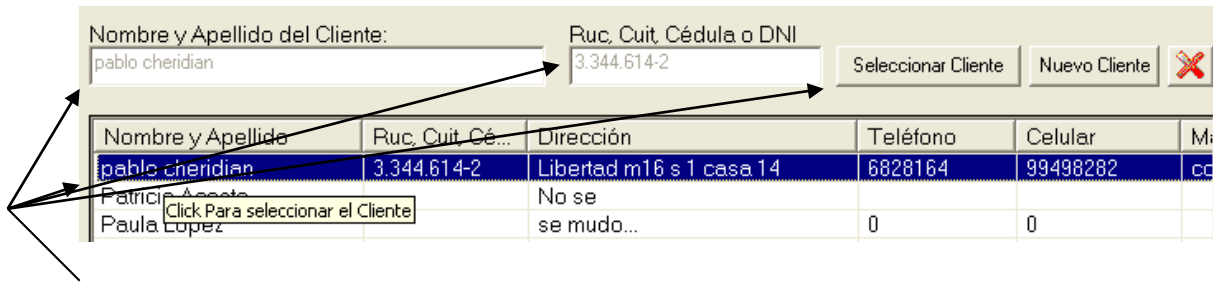
Automáticamente el sistema filtra todos los clientes cuyas iniciales coincidan con lo ingresado:



Nombre y Apellido	Ruc, Cuit, Cé...	Dirección	Teléfono	Celular	M.
pablo cheridian	3.344.614-2	Libertad m16 s 1 casa 14	6828164	99498282	cc
Patricia Acosta		No se			
Paula Lopez		se mudo...	0	0	

En este caso la búsqueda arrojó 3 resultados. También se puede buscar por el otro campo (“Ruc, Cuit, Cédula o DNI”).

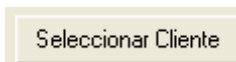
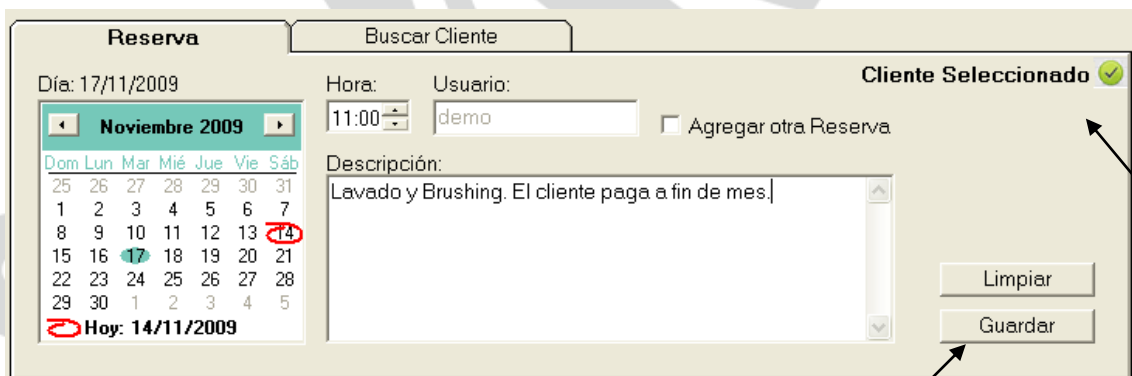
Luego simplemente selecciono con un click izquierdo el cliente encontrado:



Nombre y Apellido	Ruc, Cuit, Cé...	Dirección	Teléfono	Celular	Mi...
pablo cheridian	3.344.614-2	Libertad m16 s 1 casa 14	6828164	99498282	cc
Patricia Acosta		No se			
Paula Lopez		se mudo...	0	0	

Automáticamente el sistema selecciona el cliente, bloquea los campos de búsqueda y habilita el botón "Seleccionar Cliente".

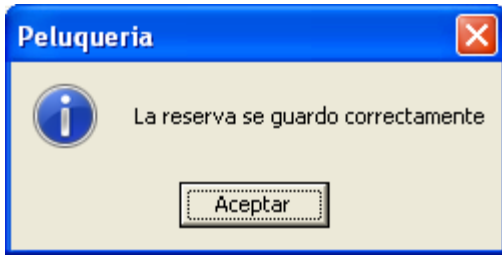
Luego hacemos click en el botón "Seleccionar Cliente" y el sistema asocia el cliente a la reserva:

Una vez que completamos los datos hacemos click en el botón "Guardar". Cuando ya seleccionamos el Cliente, el sistema nos muestra la siguiente leyenda:



Si la reserva se guardó correctamente el sistema mostrará el siguiente mensaje:



El sistema vuelve a mostrar en la lista el día actual. Si la reserva se guardó en otro día no aparecerá en la lista. Para ver la reserva guardada hacemos click en el día (en este ejemplo es el 17)

Reserva Buscar Cliente

Día: 17/11/2009 Hora: 16:43 Usuario: demo Agregar otra Reserva

Descripción:

Día	Hora	Nombre	Ruc, Cuit, Cédula o...	Descripción	Usuario
17/11/2009	11:00	pablo cheridian	3.344.614-2	Lavado y Brushing. El cliente paga a...	demo

Importante:

Si el cliente que buscamos en la reserva no se encuentra ingresado al sistema, lo podemos agregar en el momento. Para ello hacemos click en el botón "Nuevo Cliente" y nos llevará a la ventana donde ingresamos habitualmente nuestros clientes.



Reserva **Buscar Cliente**

Nombre y Apellido del Cliente: Ruc, Cuit, Cédula o DNI

Nombre y Apellido	Ruc, Cuit, Cé...	Dirección	Teléfono	Celular	Mi...

Una vez que completamos la ficha del cliente y hacemos click en el botón "Guardar" el sistema nos completará en la pantalla de Reservas el cliente recién ingresado (ver imagen abajo):

Cientes

Nombre y Apellido Razon Social Ruc, Cuit, Cédula o DNI

Dirección Fecha

Teléfono Fax Celular Ultima visita

Mail

Reserva **Buscar Cliente**

Nombre y Apellido del Cliente: Ruc, Cuit, Cédula o DNI

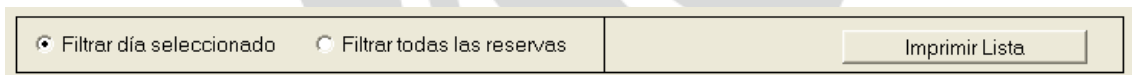
Nombre y Apellido	Ruc, Cuit, Cé...	Dirección	Teléfono	Celular	Mi...
prueba	0000000	prueba	0	0	

Solo tendremos que hacer click en la lista para seleccionarlo y luego en el botón “Seleccionar Cliente” para que el sistema asocie el nuevo cliente a la reserva.

También contamos con el botón “X” que simplemente cancela el cliente seleccionado en la lista y habilita los campos para una nueva búsqueda.

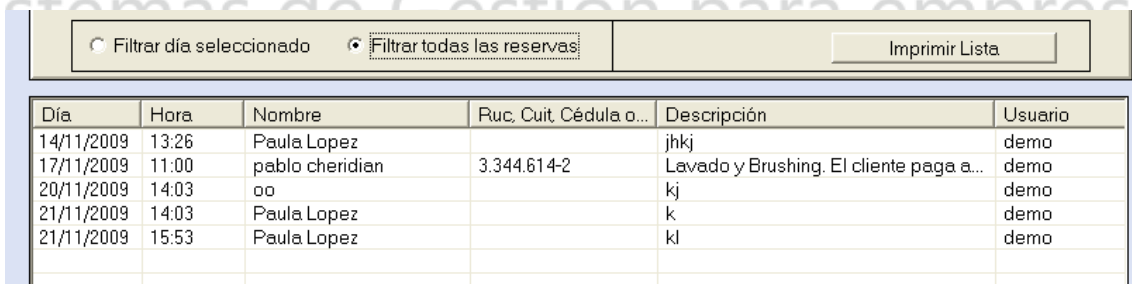
Filtros de Reservas:

Contamos con la posibilidad de filtrar todas las reservas ingresadas en el sistema (del día actual hacia adelante). Para utilizar los filtros contamos con las siguientes opciones:



Filtrar día seleccionado
 Filtrar todas las reservas
 Imprimir Lista

Siempre por defecto se encuentra seleccionada la opción “Filtrar día seleccionado”, haciendo mención al calendario. Cada vez que seleccionamos un día en el calendario se aplica un filtro, el mismo se ve reflejado en la lista. Si necesitamos filtrar todas las reservas simplemente hacemos click en la otra opción: “Filtrar todas las reservas”. Automáticamente se actualiza la lista y ordena todas las reservas ingresadas en forma ascendente de acuerdo a la fecha y hora (ver imagen de abajo).



Día	Hora	Nombre	Ruc. Cuit. Cédula o...	Descripción	Usuario
14/11/2009	13:26	Paula Lopez		jhkj	demo
17/11/2009	11:00	pablo cheridian	3.344.614-2	Lavado y Brushing. El cliente paga a...	demo
20/11/2009	14:03	oo		kj	demo
21/11/2009	14:03	Paula Lopez		k	demo
21/11/2009	15:53	Paula Lopez		kl	demo

También contamos con la posibilidad de imprimir la lista. Simplemente al hacer click en el botón “Imprimir Lista” el sistema envía a la impresora seleccionada por defecto el listado que Ud. ve en pantalla.

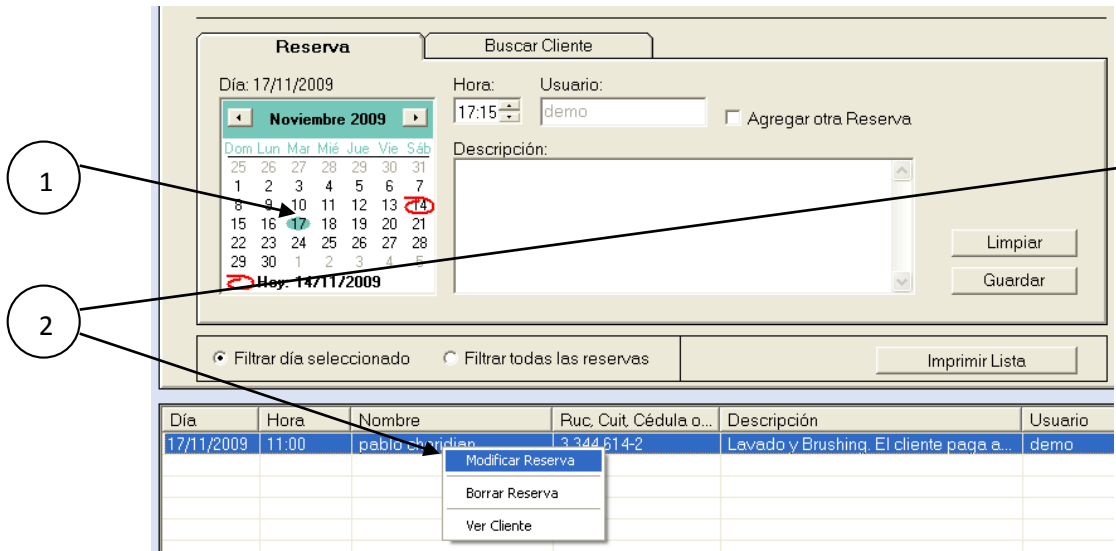
Reporte de Reservas					
Criterio: Fecha: : Todas las reservas					
Fecha	Hora	Nombre	Cédula, DNI	Descripción	Usuario
14/11/2009	13:26	Paula Lopez		jhkj	demo
17/11/2009	11:00	pablo cheridian	3.344.614-2	Lavado y Brushing. El cliente paga a fin de mes.	demo
20/11/2009	14:03	oo		kj	demo
21/11/2009	14:03	Paula Lopez		k	demo
21/11/2009	15:53	Paula Lopez		kl	demo

Como Modificar una Reserva:

Para modificar una reserva primero debemos encontrarla en la lista (seleccionando el día en el calendario). Luego al pasar el Mouse sobre la lista el sistema nos mostrará una leyenda:

Click derecho para Modificar o Borrar una Reserva

En el siguiente ejemplo voy a modificar el día de la reserva 17 por 23. También le cambiaré la hora:

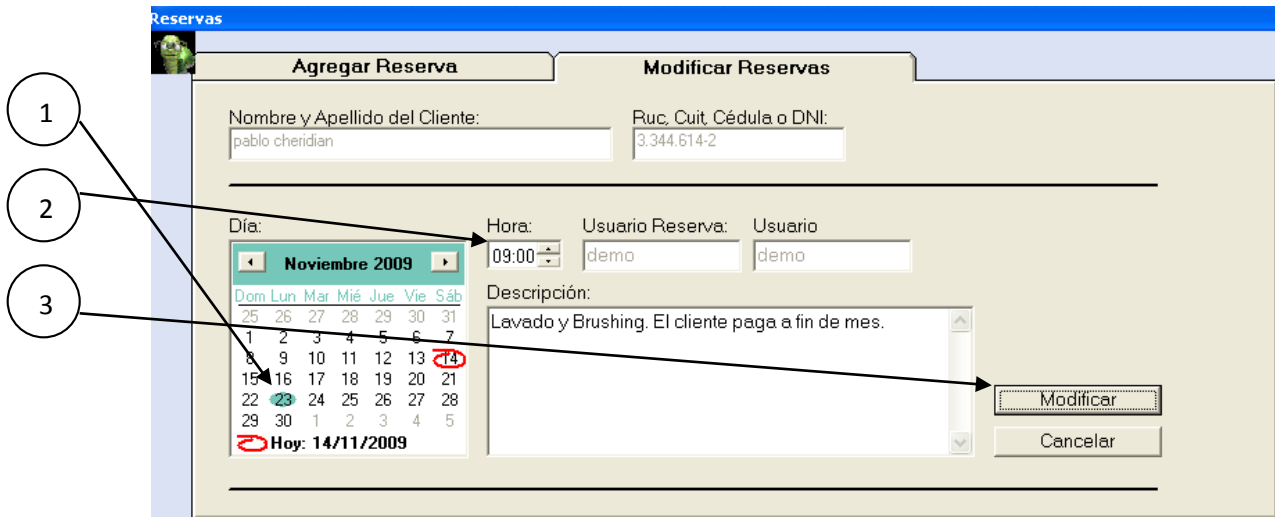


Click derecho sobre la reserva en la lista para desplegar el menú. Luego hago un click izquierdo para seleccionar la opción "Modificar Reserva"

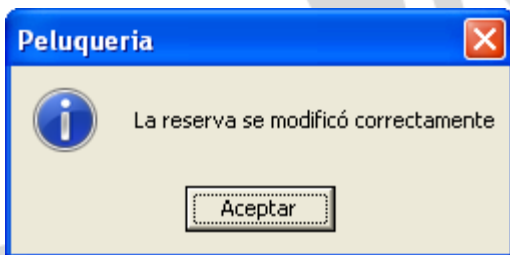


El sistema se prepara para modificar la reserva seleccionada. En caso de no ser la correcta simplemente hacemos click en el botón "Cancelar"

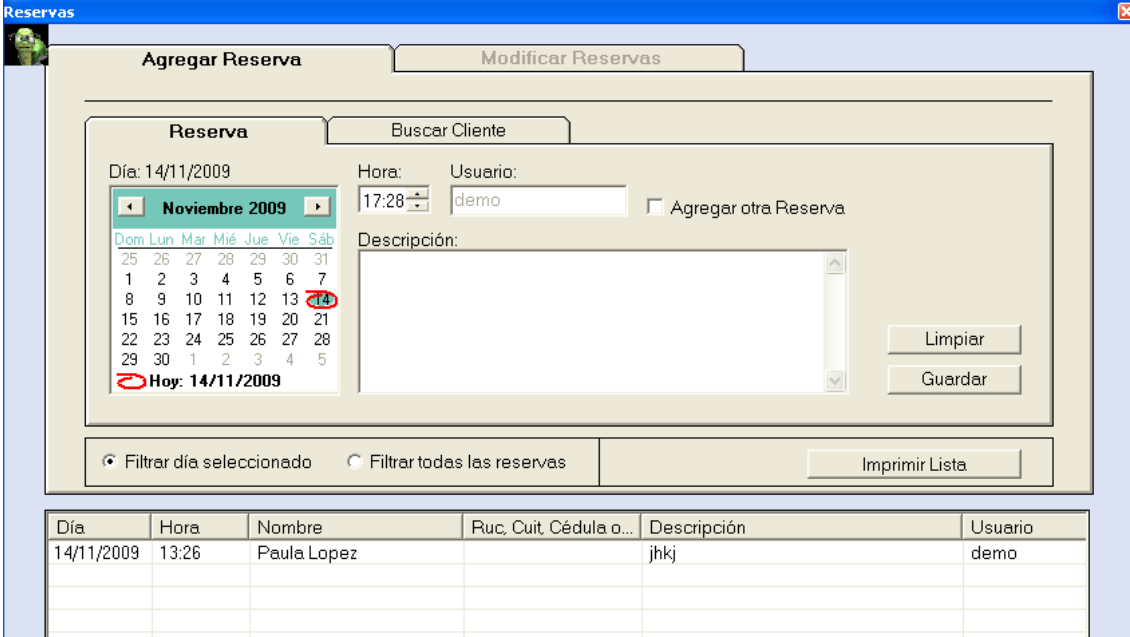
En el ejemplo planteado se modificará para el día 23 de noviembre. Por los tanto hago click en el día 23 del calendario, luego modifico la hora para las 9am. La descripción también puede modificarse:



Al modificar la reserva el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Automáticamente la ventana vuelve a su estado habitual mostrando en la lista el día actual con sus reservas:



Reservas

Agregar Reserva **Modificar Reservas**

Reserva **Buscar Cliente**

Día: 14/11/2009 Hora: 17:28 Usuario: demo Agregar otra Reserva

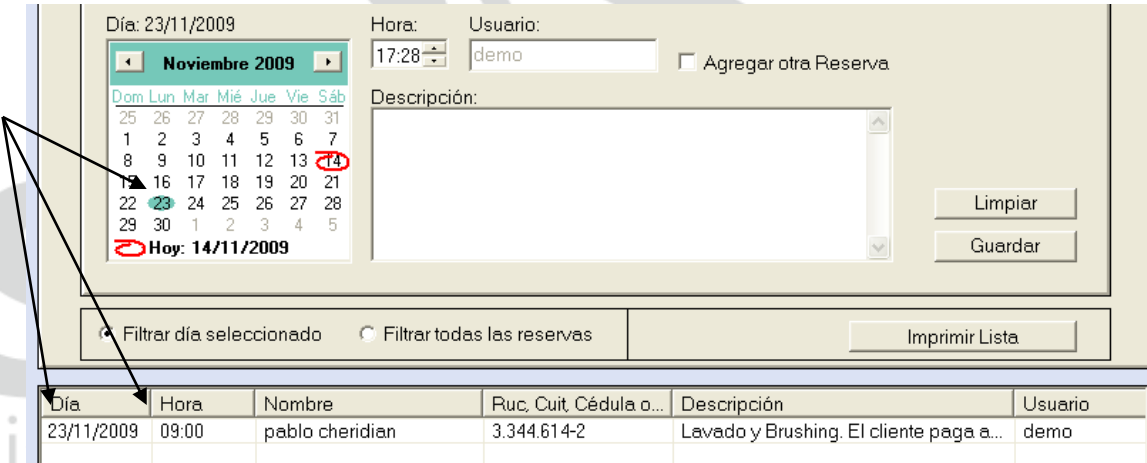
Descripción:

Limpiar Guardar

Filtrar día seleccionado Filtrar todas las reservas Imprimir Lista

Día	Hora	Nombre	Ruc, Cuit, Cédula o...	Descripción	Usuario
14/11/2009	13:26	Paula Lopez		jhkj	demo

Para ver la reserva en su día cambiado hago click en el día 23 del calendario:



Día: 23/11/2009 Hora: 17:28 Usuario: demo Agregar otra Reserva

Descripción:

Limpiar Guardar

Filtrar día seleccionado Filtrar todas las reservas Imprimir Lista

Día	Hora	Nombre	Ruc, Cuit, Cédula o...	Descripción	Usuario
23/11/2009	09:00	pablo cheridian	3.344.614-2	Lavado y Brushing. El cliente paga a...	demo

Como Borrar una Reserva:

El borrado de la reserva es similar al procedimiento de modificado. Primero debo buscar la reserva, luego hago click derecho en la reserva (sobre la lista) y por ultimo selecciona la opción "Borrar Reserva" con el click izquierdo (ver la imagen de abajo):

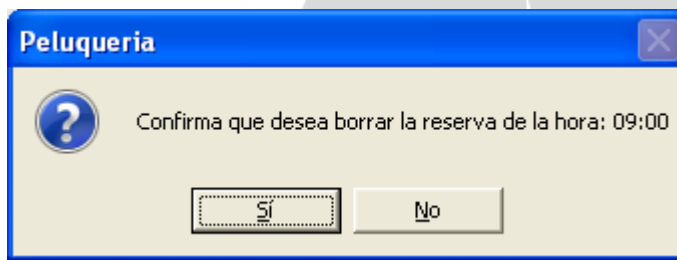
Día	Hora	Nombre	Ruc, Cuit
23/11/2009	09:00	pab...	3.344.614

Modificar Reserva

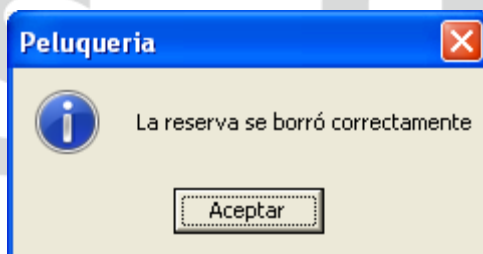
Borrar Reserva

Ver Cliente

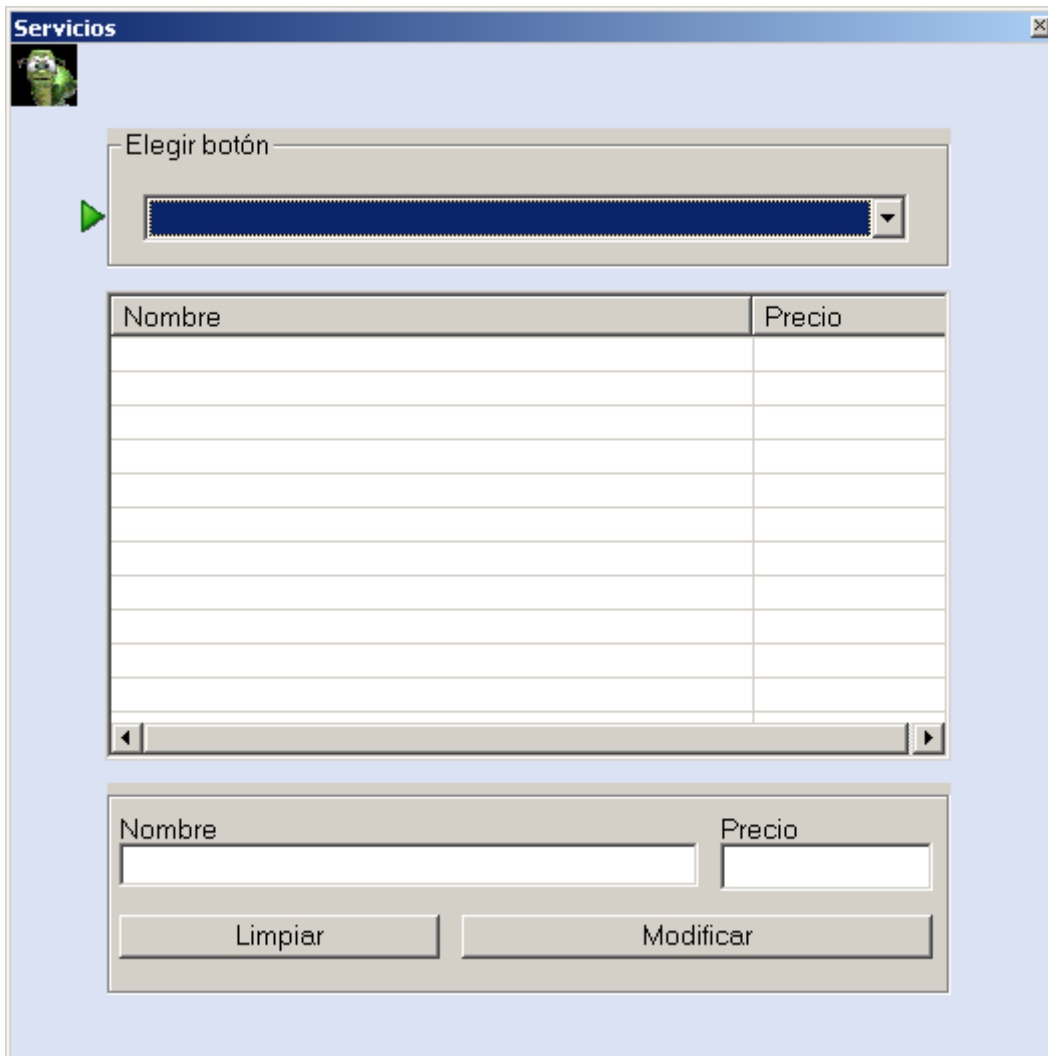
El sistema mostrara el siguiente mensaje:



Al hacer click en la opción “Si” se borrará la reserva y se actualiza la ventana en su estado habitual (la reserva se quitará de la lista).



Al hacer click en la opción “No” simplemente cancelamos la operación y la reserva seguirá en la lista.



Servicios

Elegir botón

Nombre	Precio

Nombre Precio

Limpiar Modificar

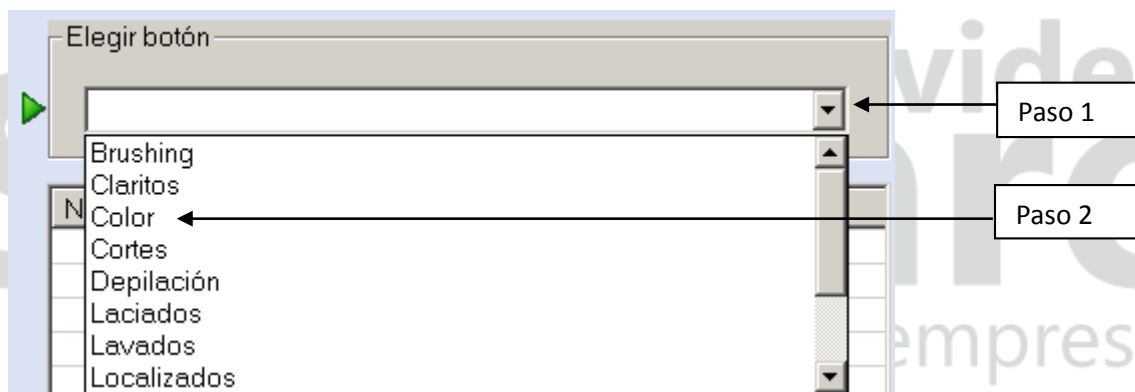
En la ventana presente es donde podremos modificar los precios de nuestros servicios, ya sean lavados, tintas, etc.

También contamos con la posibilidad de modificar el nombre de un servicio.

Como Modificar un Servicio:

Primero debemos seleccionar el botón asociado al servicio que debemos modificar. Para ello hacemos click en el combo “Elegir botón”:

En este ejemplo Voy a modificar el precio de un servicio, del botón “Color”

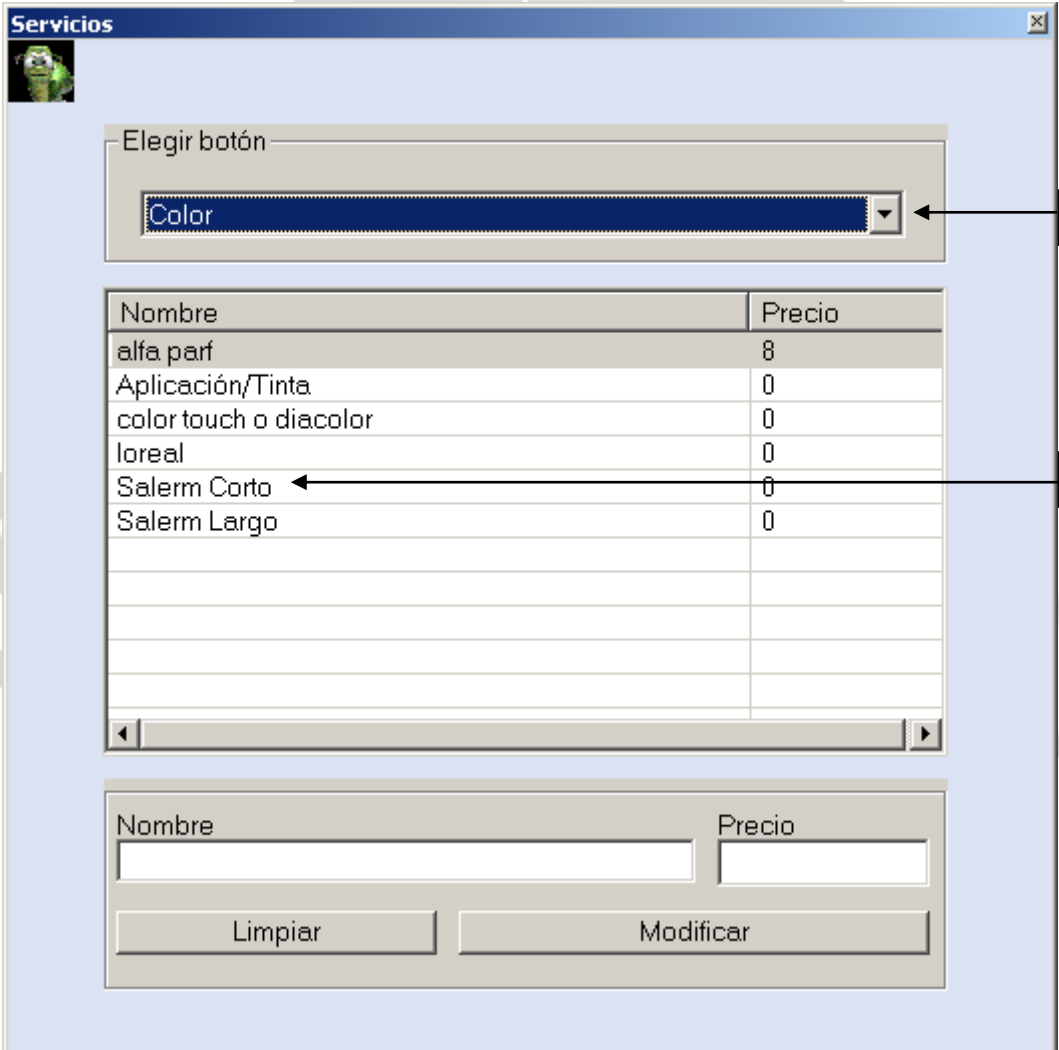


Importante: Como se puede apreciar, el nombre de los botones se encuentra ordenado alfabéticamente.

Al seleccionar el nombre del combo, en este caso “**Color**”, aparecerán en la lista todos los servicios asociados a el botón.

Luego simplemente hacemos click en el servicio que debemos modificar

En el siguiente ejemplo modificaré “**Salerm Corto**”:



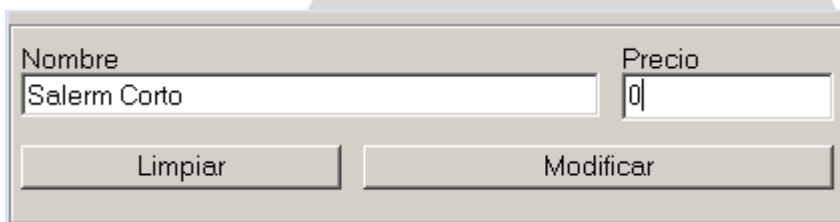
The screenshot shows a window titled "Servicios" with a dropdown menu labeled "Elegir botón" containing the option "Color". Below the dropdown is a table with two columns: "Nombre" and "Precio". The table lists several services, with "Salerm Corto" highlighted. Two callout boxes, "Paso 1" and "Paso 2", point to the dropdown and the highlighted row respectively. At the bottom of the window, there are input fields for "Nombre" and "Precio", and buttons for "Limpiar" and "Modificar".

Nombre	Precio
alfa parf	8
Aplicación/Tinta	0
color touch o diacolor	0
loreal	0
Salerm Corto	0
Salerm Largo	0

Importante: Al pasar el Mouse sobre un servicio aparecerá una leyenda explicando la acción posible.

Click para Ver o Modificar el Servicio

Una vez que hago click en “**Salerm Corto**”, en la parte inferior de la ventana aparecerá el servicio seleccionado para poder modificar.

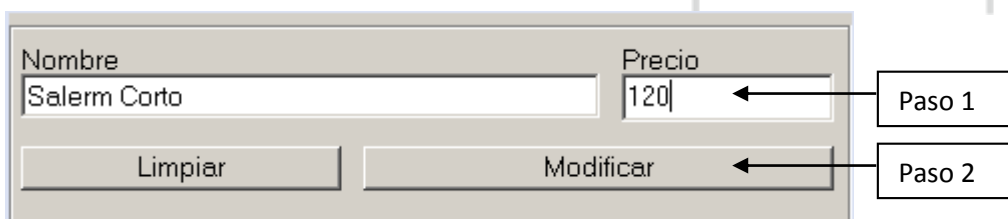


A screenshot of a web form for editing a service. It features two input fields: 'Nombre' (Name) containing 'Salerm Corto' and 'Precio' (Price) containing '0'. Below the fields are two buttons: 'Limpiar' (Clear) and 'Modificar' (Modify).

Como se puede apreciar el cursor siempre queda esperando en el campo “**Precio**”, ya que generalmente se modifica el precio de un servicio y no el nombre. En caso de tener que modificar el nombre simplemente hago click en el campo “**Nombre**” y lo modifico.

En este ejemplo solo modificaré el precio a **120**.

Una vez que ingreso el valor nuevo simplemente hacemos click en el botón “**Modificar**”:

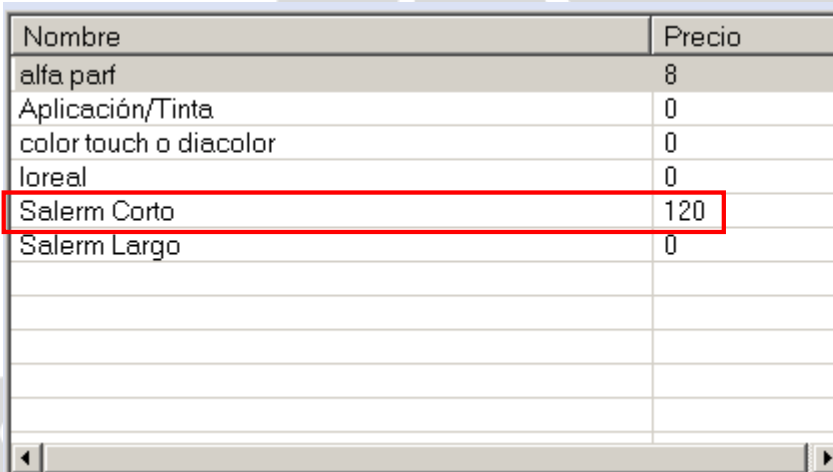


A screenshot of the same service modification form as above, but with the 'Precio' field now containing '120'. Two arrows point to the form elements with labels: 'Paso 1' points to the 'Precio' input field, and 'Paso 2' points to the 'Modificar' button.

Si el Sistema pudo modificar el servicio mostrará el siguiente mensaje:



Y luego se verá el resultado reflejado en la lista:



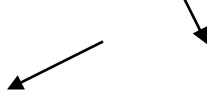
Nombre	Precio
alfa part	8
Aplicación/Tinta	0
color touch o diacolor	0
loreal	0
Salerm Corto	120
Salerm Largo	0

A screenshot of a table with two columns: 'Nombre' and 'Precio'. The table contains several rows of data. The row with 'Salerm Corto' and a price of '120' is highlighted with a red rectangular border. Below the table is a horizontal scrollbar.

Importante: Si necesitamos ingresar un precio que cuente con decimales, el Sistema es capaz de identificar el símbolo decimal de su PC.

Ejemplo:

Sea ingresado “,” o “.”



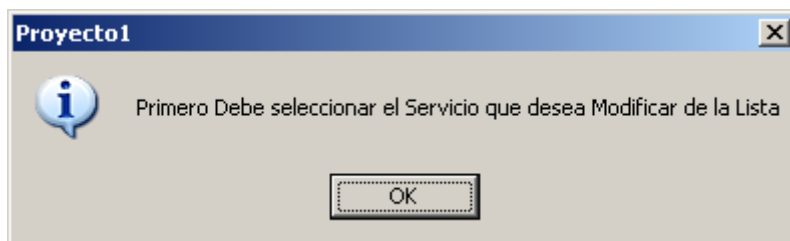
Precio

Precio

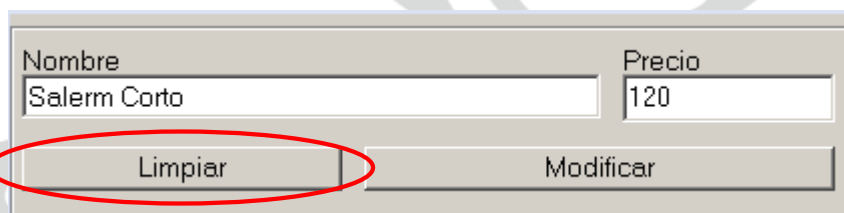
Importante: Al modificar el servicio se verá el resultado de inmediato en el menú principal del Sistema

Para culminar, cabe hacer 2 aclaraciones:

- 1 – Siempre para modificar un servicio debemos seleccionarlo previamente de la lista, de lo contrario si hacemos click en el botón **“Modificar”** sin haber seleccionado previamente el mismo, aparecerá el siguiente mensaje:



- 2 – El botón **“Limpiar”** simplemente se encarga de limpiar los campos **“Nombre”** y **“Precio”**





Sistemas de Gestión para empresas

La ventana presente es donde manejaremos todo lo referente a los Usuarios del sistema.

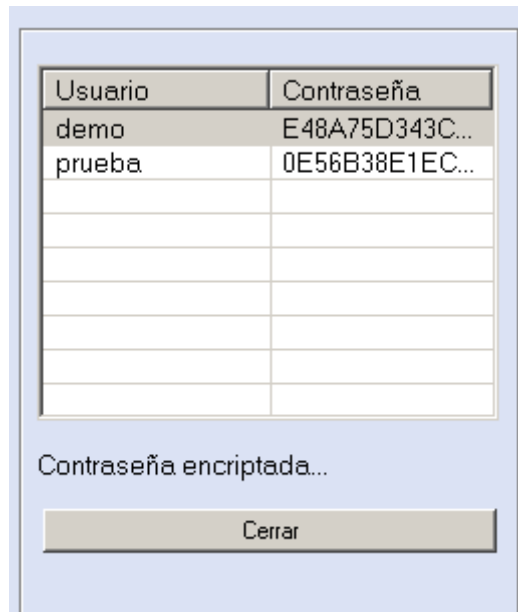
Como se puede apreciar, la ventana se encuentra dividida en 2 partes, el menú en la parte izquierda y los detalles del menú (al hacer click) en la parte derecha.

Empezaremos explicando el funcionamiento de cada menú:

Descripción acotada	
Ver Usuario	Muestra todos los usuarios registrados en el Sistema (solo el Administrador tiene acceso)
Borrar Usuarios	Sector donde se le dan de baja a usuarios en el Sistema (solo el Administrador tiene acceso)
Agregar Usuario	Permite incorporar nuevos usuarios al sistema
Modificar Usuario	Aquí podemos modificar la contraseña personal en caso de ser necesario
Permisos del Sistema	El administrador adjudica permisos a los otros usuarios

Ver Usuario

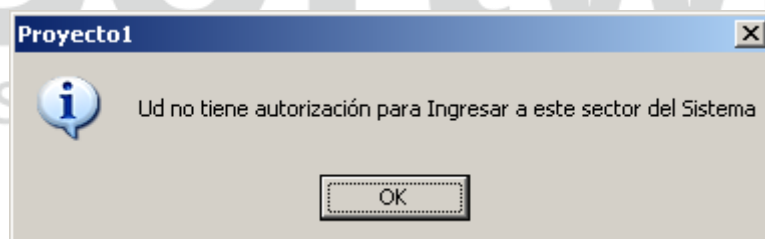
Al hacer un click se desplegará en la parte derecha de la ventana todos los usuarios del Sistema. Dicha ventana cumple un rol informativo



Como se puede apreciar, los usuarios se muestran ordenados alfabéticamente y la contraseña se encuentra encriptada (para mayor seguridad).

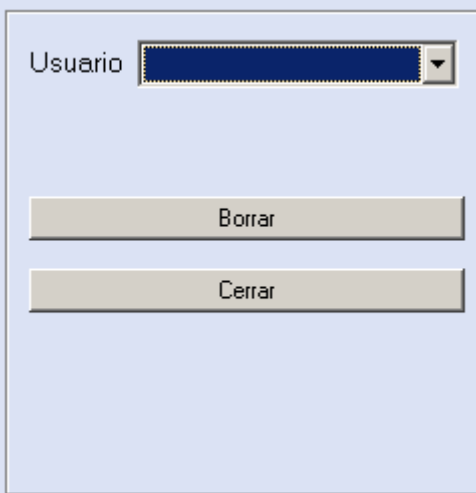
Para Cerrar la ventana hacemos click en el botón “Cerrar”.

Importante: Si ud no tiene permisos para ingresar a determinadas partes del Sistema, se mostrará el siguiente mensaje:



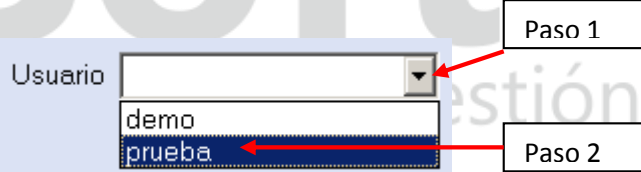
Borrar Usuarios

Cuando hacemos click en “Borrar Usuarios” el Sistema mostrará la siguiente ventana:



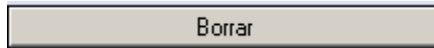
Para borrar un usuario del Sistema seguiremos los siguientes pasos:

Primero seleccionaremos el usuario:

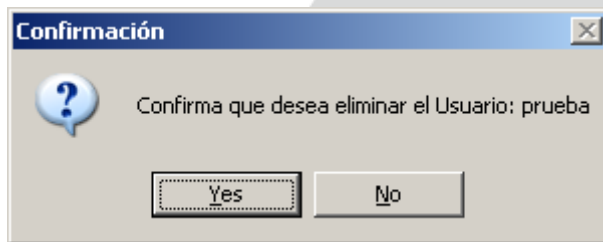


En este ejemplo seleccionaré el usuario “prueba”.

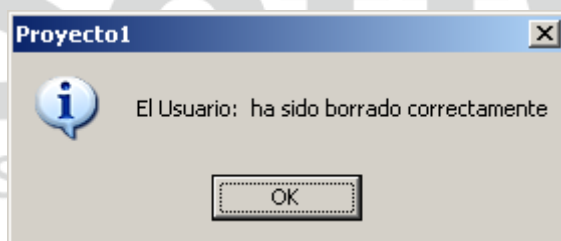
Una vez seleccionado el usuario hacemos click en el botón “**Borrar**”.



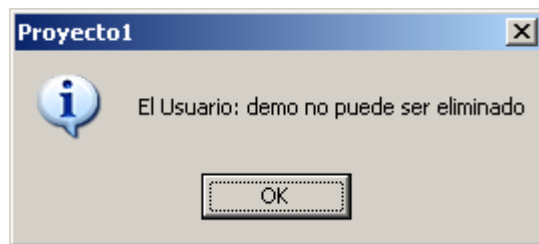
Acto seguido aparecerá un mensaje de confirmación:



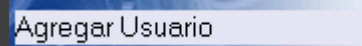
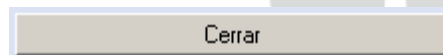
Si hacemos click en “Yes” o “Si” se procederá al borrado del usuario, de lo contrario se cancelará la acción.



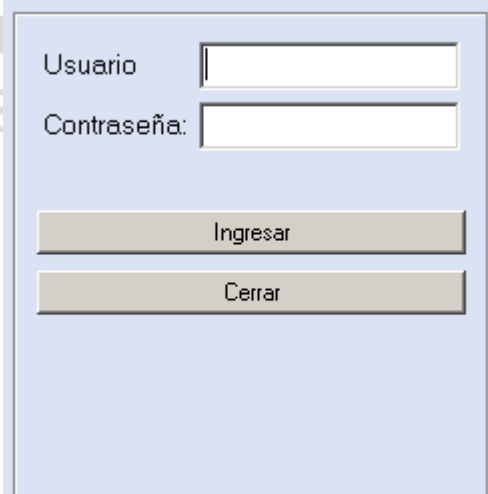
Importante: No podemos borrar el usuario administrador, en este caso “**Demo**”. Al intentar borrarlo el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para cerrar la ventana hacemos click en el botón "Cerrar".



Cuando hacemos click en la opción "Agregar Usuario" se mostrará la siguiente ventana:



Como lo indica su nombre aquí es donde damos de alto usuarios en el Sistema. Se observa que contamos con 2 campos a completar **“Usuario”** y **“Contraseña”**.

Recomendación: Generalmente cuando el Administrador agregar un nuevo usuario al Sistema, se hace con una contraseña genérica.

Ejemplo: **“123”** o **“abc”**

Luego se le comunica la contraseña al nuevo usuario con la orden de cambiarla ni bien inicie sesión por primera vez en el Sistema. Para ello se tendrá que dirigir a la siguiente opción:



Modificar Usuario

Veremos más adelante el funcionamiento de esta opción.

Buena práctica:

El usuario (en empresas medianas y grandes) generalmente se elabora con la primera inicial del nombre y se completa con el apellido.

Ejemplo: una persona que se llama **“Pablo Gómez”**, su usuario sería **“pgomez”**

Importante: Cada usuario nuevo, se registra con los permisos mínimos del sistema (no podrá por ejemplo borrar una venta, entrar a ver los balances de ingresos y egresos, etc).

Ejemplo:

Daré de alta un nuevo usuario en el sistema:

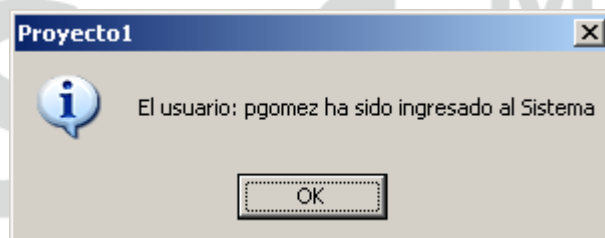


Formulario de registro de usuario:

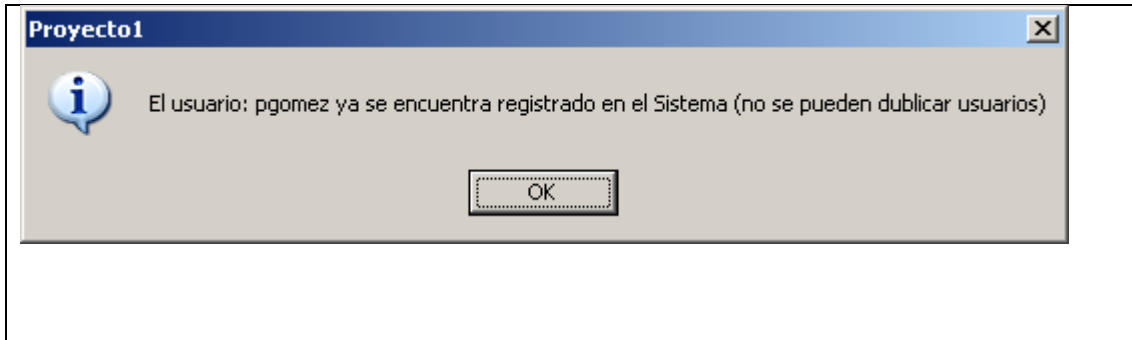
- Usuario: pgomez
- Contraseña: [oculto]
- Botón Ingresar (con una flecha que apunta a él)
- Botón Cerrar

Una vez que completo el usuario y contraseña hacemos click en el botón “**Ingresar**” para agregarlo al Sistema.

Si los datos son correctos aparecerá el siguiente mensaje y se limpiarán los campos para poder seguir ingresando más usuarios (en el caso que sea necesario).



Importante: No se pueden duplicar usuarios en el Sistema (no pueden haber por ejemplo 2 “pgomez”). En el caso que se de la situación el Sistema mostrará el siguiente mensaje



Modificar Usuario

En dicha opción es donde podremos cambiar el usuario y contraseña.

La pantalla que veremos al hacer click en “Modificar Usuario” será la siguiente:

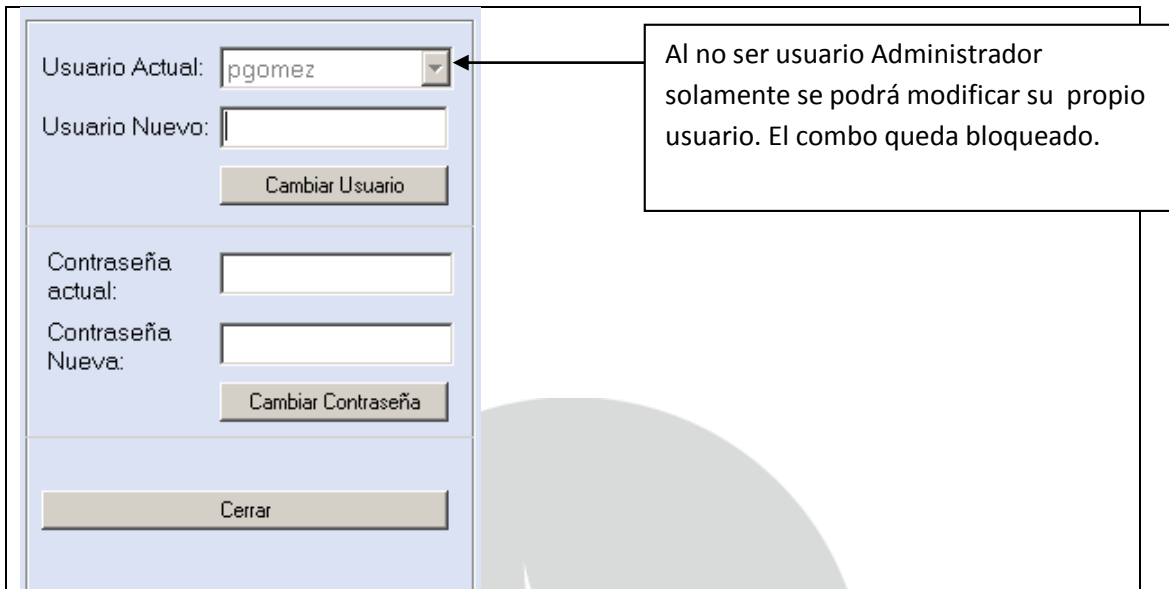
Usuario Actual: ▼

Usuario Nuevo:

Contraseña actual:

Contraseña Nueva:

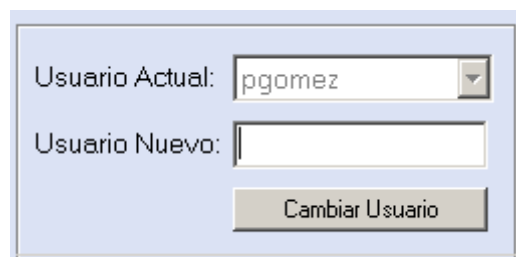
Al ser usuario Administrador tendremos la posibilidad de cambiar el nombre de todos los usuarios y contraseñas. Por eso aparece habilitado el combo “**Usuario Actual**”



Contamos con 2 zonas diferentes, una para cambiar el nombre de usuario y otra para cambiar la contraseña.

Como cambiar el nombre de usuario:

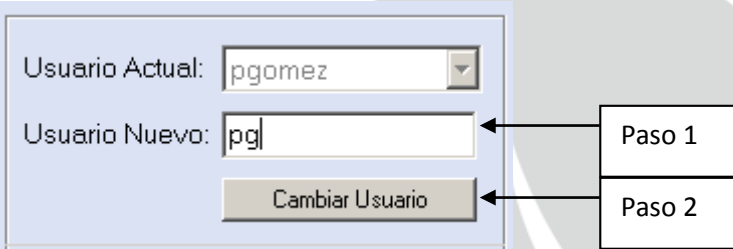
En caso de ser administrador, seleccionamos el usuario que debemos cambiar (siempre por defecto se selecciona el usuario administrador, en este caso **“demo”**). De lo contrario si no somos administradores aparecerá nuestro **“Usuario actual”** ya seleccionado y bloqueado.



Acto seguido ingresamos el “**Usuario Nuevo**” y luego hacemos click en el botón “**Cambiar Usuario**”.

Ejemplo:

Cambiaré el usuario “**pgomez**” por “**pg**”.



Usuario Actual: pgomez

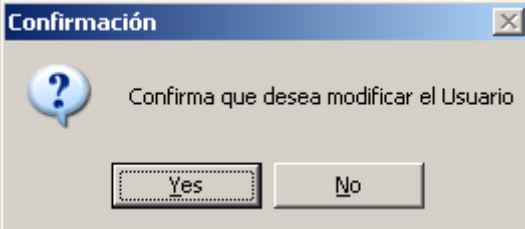
Usuario Nuevo: pg

Cambiar Usuario

Paso 1

Paso 2

Acto seguido aparecerá un mensaje de confirmación:



Confirmación

Confirma que desea modificar el Usuario

Yes No

En el caso de hacer click en la opción “Yes” o “Si” se procederá a la modificación:



Proyecto1

Usuario Modificado correctamente

OK

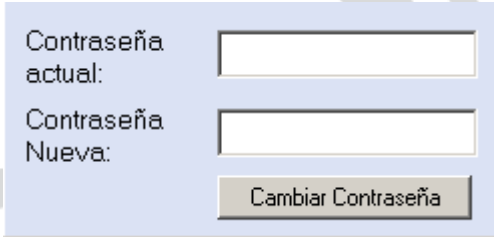
Luego el sistema mostrará el nuevo usuario en el combo:



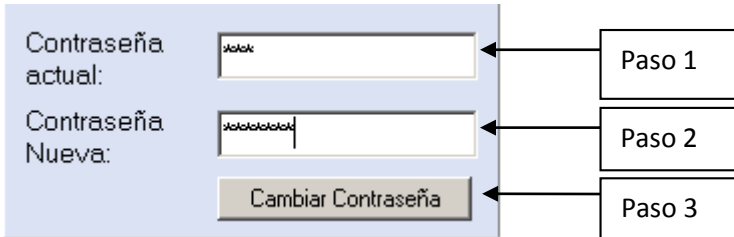
Importante: La próxima vez que inicie sesión el usuario ya será “pg”.

Como cambiar la contraseña:

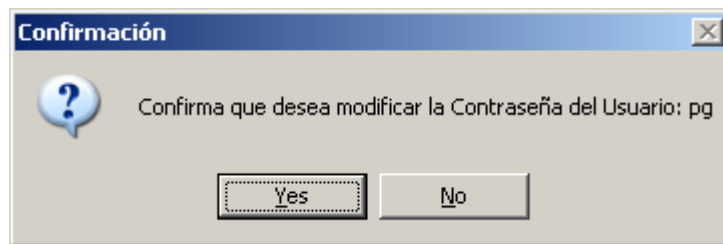
Para el cambio de contraseña, nos enfocaremos básicamente en 2 campos: **“Contraseña Actual”** y **“Contraseña Nueva”**.



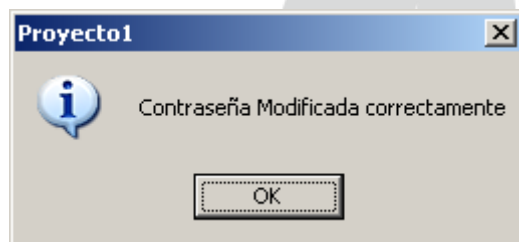
Como lo indica la imagen ingresamos la contraseña actual y luego la nueva contraseña, por último hacemos click en el botón **“Cambiar Contraseña”**



Luego de hacer click en el botón, aparecerá un mensaje de confirmación:



En el caso de hacer click en la opción "Yes" o "Si" se procederá a la modificación:



Importante: Automáticamente el sistema toma la nueva contraseña, por lo tanto al iniciar sesión la próxima vez deberá ingresar la nueva contraseña.

Resumen: Pasos para modificar la contraseña...



Inicio de Sesión

Usuario:

Contraseña:

Inicio de sesión

Fecha: 09/04/2009

USUARIOS DEUDOS

Acceder a la sesión de usuarios

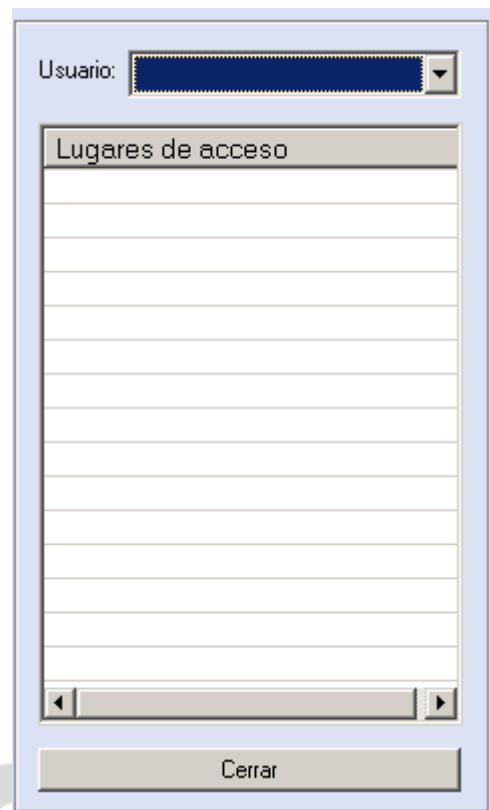
Modificar Usuario

Click en "Modificar Usuario".

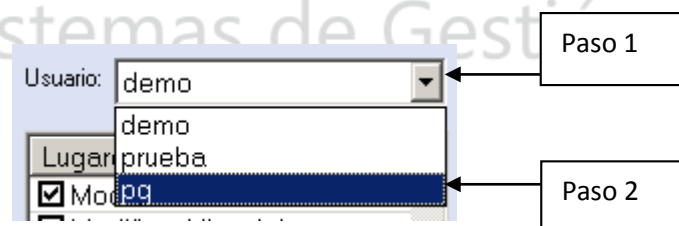


Permisos del Sistema

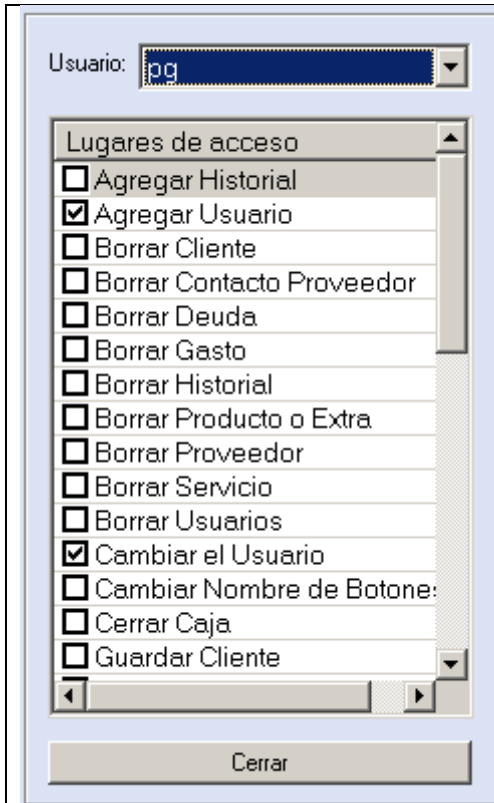
Solo el administrador podrá adjudicar permisos a los demás usuarios. Al hacer click (“**Permisos del Sistema**”) veremos la siguiente ventana:



Lo primero que debemos hacer es seleccionar el usuario al que queremos adjudicar permisos:



Automáticamente se cargarán en la lista todos los permisos del Sistema y sus accesos.



Como aclaramos anteriormente, al ingresar un nuevo usuario se adjudican los permisos mínimos del sistema.

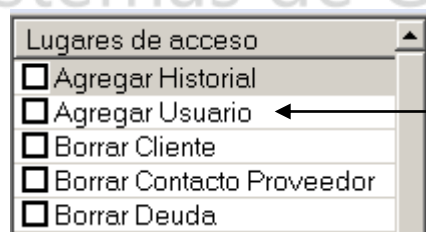
Los "Lugares de acceso" habilitados son los que se encuentran tildados:

Para habilitar o deshabilitar un acceso simplemente hacemos click en lugar de acceso a modificar.

Ejemplo:

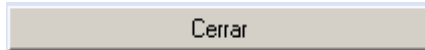
Al usuario "pg" le voy a habilitar el acceso a: "Agregar Usuario".

Primero busco el acceso en la lista y luego hago click sobre el mismo.

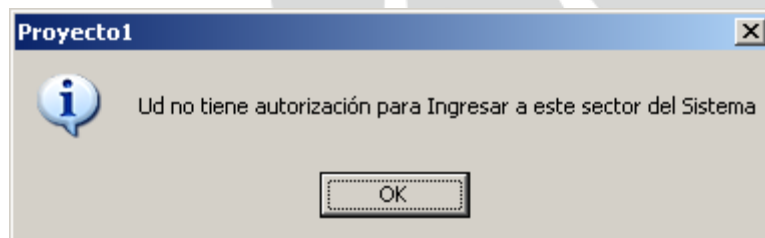


Al hacer click quedará adjudicado el permiso:

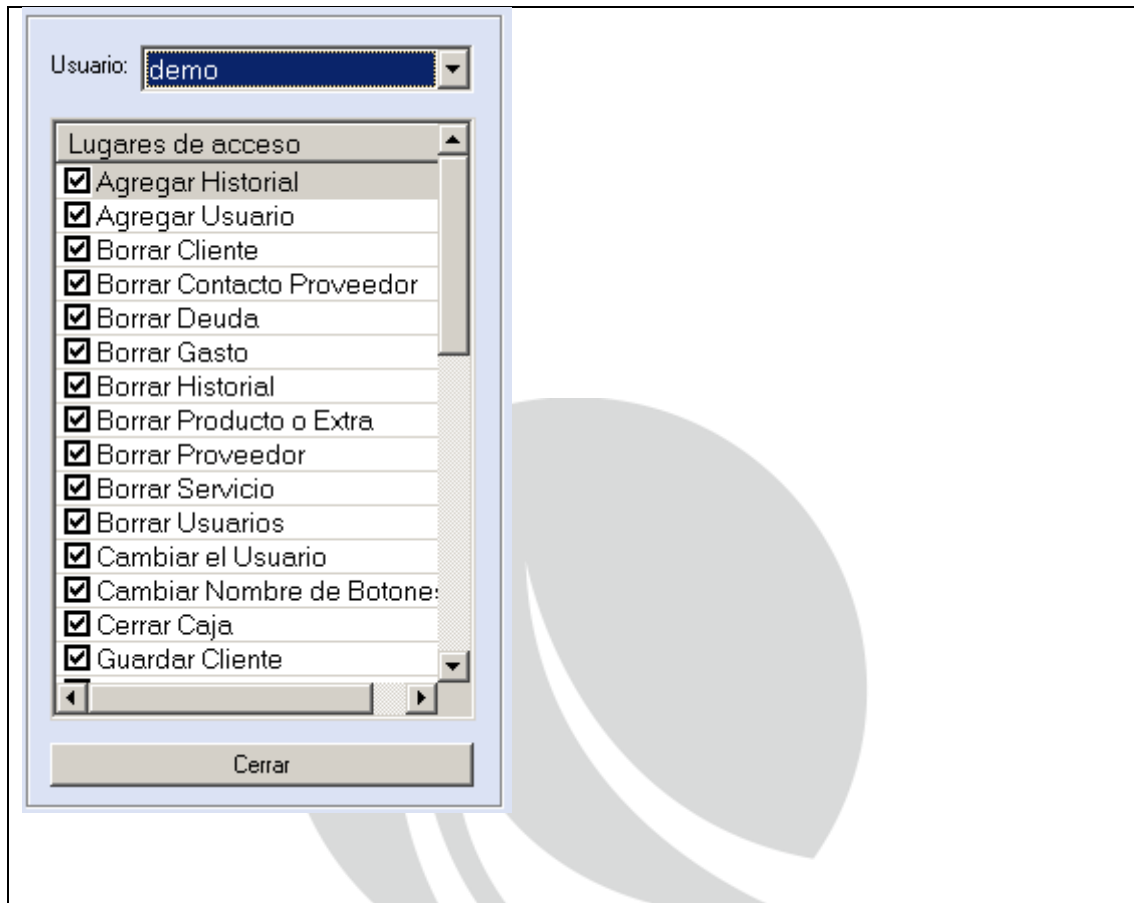
Automáticamente quedará registrado el cambio efectuado. Una vez que terminamos de habilitar o deshabilitar los permisos necesarios hacemos click en el botón **"Cerrar"**.



Quando el usuario "pg" quiera acceder a agregar un nuevo usuario podrá acceder sin problemas, en el caso que no tenga permisos aparecerá el siguiente mensaje:



Importante: En el caso de seleccionar el usuario administrador, en este caso "demo" aparecerán todos los permisos habilitados y nos e podrán modificar por obvias razones.



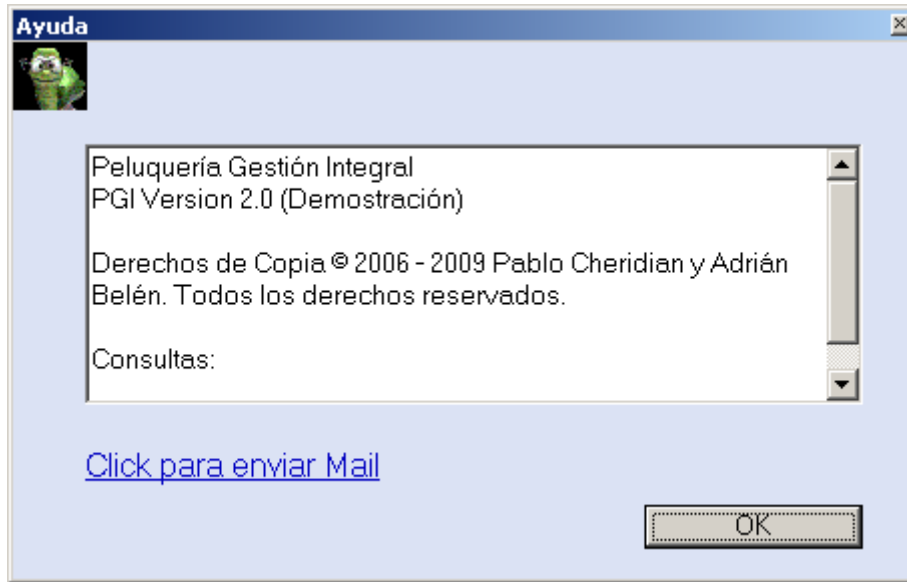
Por último la siguiente imagen es un link o enlace a la ventana de soporte:



Al pasar el Mouse sobre la imagen se mostrará la siguiente leyenda:

Soporte Técnico

Cuando hago un click mostrará la siguiente Ventana:



Siempre las ventas se encuentran ordenadas cronológicamente, como se ve reflejado en la lista.

También se puede apreciar en el centro de la ventana, 2 leyendas en colores y sobre el borde de la misma, un total general de las ventas sumadas en la lista.

■ Deuda Pendiente
 ■ Deuda saldada
 Total de Ventas: 98

- Todas las ventas que se encuentren con “**Deudas Pendientes**” aparecerán en color rojo en la lista.
- Todas las ventas que alguna vez tuvieron una deuda (pero ya fue saldada) aparecerán en color verde. Es simplemente a modo de información.

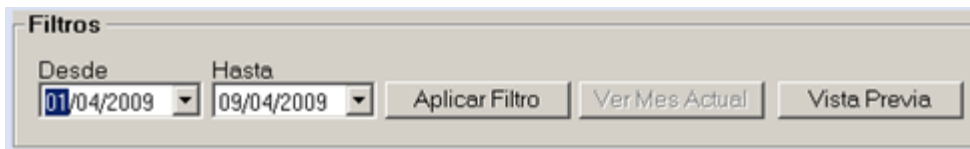
Total de Ventas: 98 ←

Es la suma del campo “**Monto**” que se refleja en la lista:

Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	203
03/04/2009	L. CREMA VITAMINA COLOR	195
04/04/2009	Corte Hombre	-300

Como Aplicar un filtro:

Como lo indica su etiqueta (Filtros) debemos enfocarnos en la parte inferior:



The screenshot shows a window titled "Filtros" with two date selection fields: "Desde" (01/04/2009) and "Hasta" (09/04/2009). Below the fields are three buttons: "Aplicar Filtro", "Ver Mes Actual", and "Vista Previa".

Como mencionábamos anteriormente, los campos “Desde” y “Hasta” reflejan el mes actual.

Ejemplo:


Supongamos que necesito ver las ventas realizadas solamente el día “09/03/2009”

En este caso el campo “Desde” y “Hasta” deberían de tener la misma fecha “09/03/2009”.

Para cambiar las fechas hacemos click en en el botón opcional de cada fecha: 

Una vez que completamos los 2 campos, hacemos click en el botón “**Aplicar Filtro**”.

Luego la lista se actualizará con las Ventas en el período de filtro seleccionado.



The screenshot shows the "Filtros" window with the "Desde" field set to 09/03/2009 and the "Hasta" field set to 09/03/2009. The "Aplicar Filtro" button is highlighted.



Paso 1



Paso 2

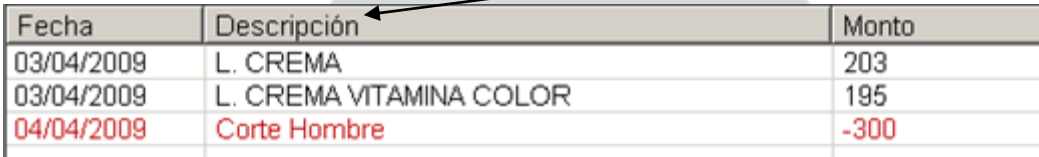


Paso 1

Como Modificar una Venta:

Primero debemos buscar la venta que necesitamos modificar. Si es una venta del mes actual tendría que estar en la lista, de lo contrario tendremos que hacer un filtro para encontrarla.

En este ejemplo vamos a modificar el precio de la siguiente venta: “L. CREMA”



Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	203
03/04/2009	L. CREMA VITAMINA COLOR	195
04/04/2009	Corte Hombre	-300

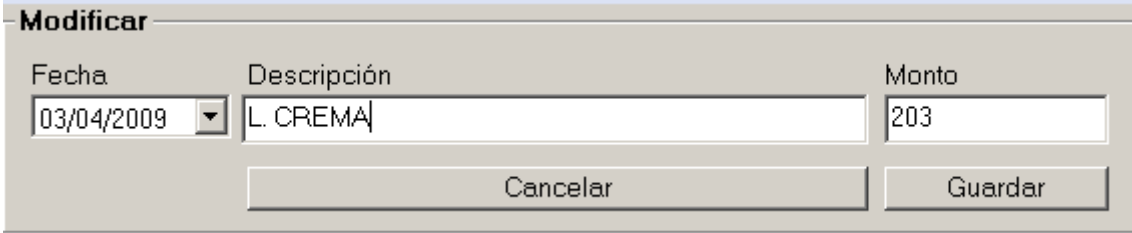
Al pasar el Mouse sobre la lista aparecerá la siguiente leyenda indicando la acción posible:

Click derecho para ver el Menú

En este caso al hacer click derecho aparecerá el siguiente menú:



Esta vez hago solo un click en la opción “Modificar”. Acto seguido se desplegará una nueva opción en la parte inferior de la ventana:



Modificar

Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	203

Cancelar Guardar

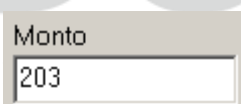
Aquí contamos con 3 campos posibles a modificar: “**Fecha**”, “**Descripción**” y “**Monto**”.

En el ejemplo modificaré solo el “**Monto**” a 144 \$ (suponiendo que apliqué un descuento a mi cliente).

Para realizar la acción hago click en el campo afectado y luego cambio el monto.

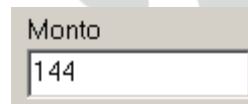
Ejemplo:

Antes



Monto
203

Ahora



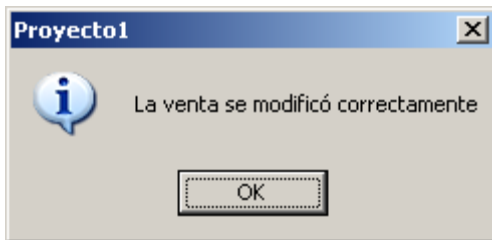
Monto
144

Una vez realizado el cambio hacemos click en el botón “**Guardar**”



Guardar

Si los cambios fueron guardados exitosamente el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Acto seguido la venta quedará actualizada en la lista (como se refleja en la siguiente imagen):

Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	144
03/04/2009	L. CREMA VITAMINA COLOR	195
04/04/2009	Corte Hombre	-300

También se actualizará la suma del campo “Monto”

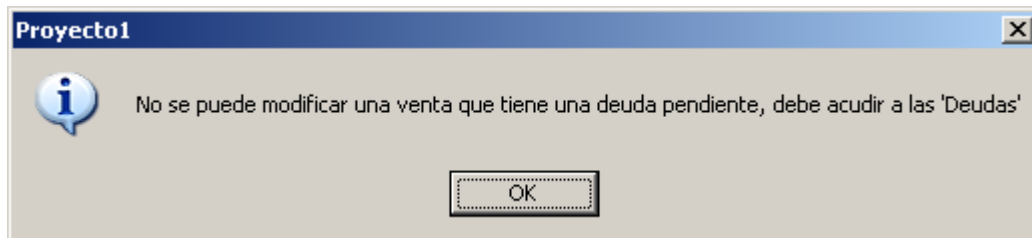
Total de Ventas: 39

Importante: Si no quiero realizar ninguna modificación, hacemos click en el botón “Cancelar”

Modificar

Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	144
Cancelar		Guardar

Importante: No se pueden modificar ventas que se encuentren en color rojo (porque tienen una deuda pendiente). En caso de hacer click en “Modificar” el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Como Borrar una venta:

El procedimiento de borrado, empieza en forma idéntica al de modificado. Primero debemos buscar la venta y luego hacemos click derecho para acudir al menú (como lo ilustra la siguiente imagen).

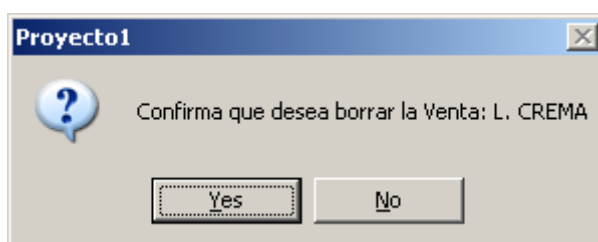
Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA	144
03/04/2009	L. CREMA V... DR	195
04/04/2009	Corte Hombre	-300

Modificar

Borrar

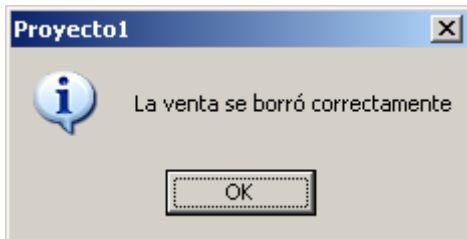
Cancelar

Al hacer click en la opción “Borrar” el sistema mostrará un mensaje de confirmación:



En el caso de hacer click en la opción “Yes” o “Si” se procederá al borrado, de lo contrario simplemente se clacelará.

Si el borrado es exitoso mostrará el siguiente aviso:

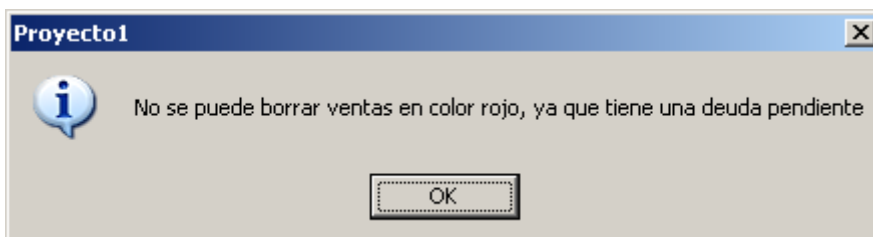


Acto seguido se actualizará la lista y la suma del campo “Monto” (quedando con un saldo negativo)

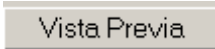
Fecha	Descripción	Monto
03/04/2009	L. CREMA VITAMINA COLOR	195
04/04/2009	Corte Hombre	-300

Total de Ventas: -105

Importante: No se pueden borrar ventas que se encuentren en color rojo (porque tienen una deuda pendiente). En caso de hacer click en “Borrar” el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

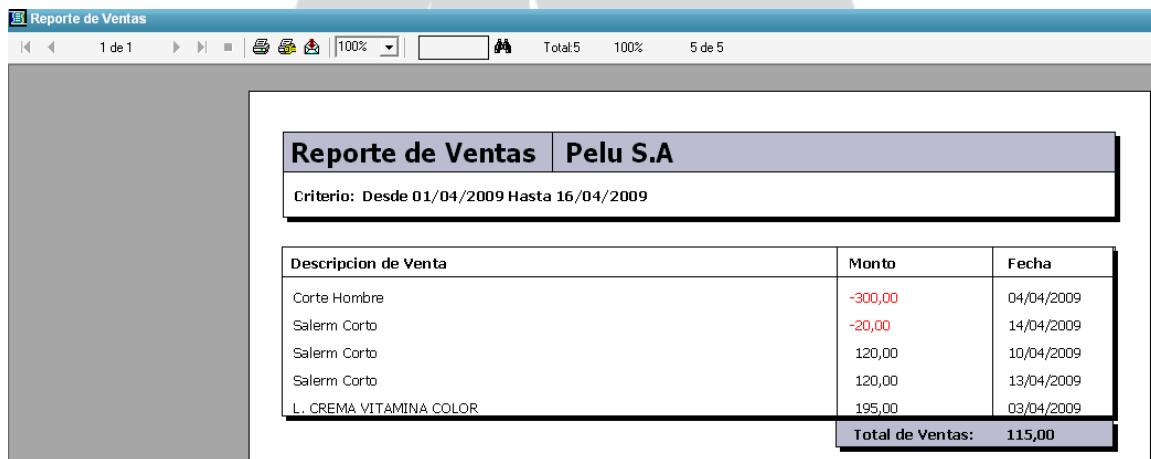


Botón Vista Previa:



Nos brinda la posibilidad de imprimir o exportar a Excel el resultado que vemos reflejado en la lista.

Ejemplo:



Reporte de Ventas Pelu S.A
Criterio: Desde 01/04/2009 Hasta 16/04/2009


Descripcion de Venta	Monto	Fecha
Corte Hombre	-300,00	04/04/2009
Salerm Corto	-20,00	14/04/2009
Salerm Corto	120,00	10/04/2009
Salerm Corto	120,00	13/04/2009
L. CREMA VITAMINA COLOR	195,00	03/04/2009
Total de Ventas:	115,00	

Importante: En el menú contamos con 3 botones importantes



 - Imprimir

 - Seleccionar impresora

 - Exportar (Excel, Word, etc)