

camina

BELLEZA

Software de Gestión Especializada de Peluquería



MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.

Última Revisión: Julio/2007

INDICE

Índice.....	Pag. 3
Presentación.....	Pag. 4
Requisitos del Software.....	Pag. 5
Instalación.....	Pag. 5
Primeros Pasos con PELUGES.....	Pag. 6
Gestión de Clientes.....	Pag. 10
Dietario de Citas.....	Pag. 13
Gestión de Ventas.....	Pag. 14
Gestión Ficheros.....	Pag. 18
Gestión de Proveedores.....	Pag. 18
Gestión de Empleados.....	Pag. 21
Gestión de Usuarios.....	Pag. 23
Gestión de Agenda.....	Pag. 24
Gestión de Almacén.....	Pag. 26
Gestión de Compras.....	Pag. 33
Gestión de Contabilidad.....	Pag. 37
Terminar/Varios/Configuración.....	Pag. 43

PRESENTACIÓN

Bienvenido al software de gestión estándar PELUGES. A través de este manual seguiremos los pasos básicos de funcionamiento de la aplicación.

PELUGES gestiona todas las operaciones de gestión de su empresa:

- Controlará sus clientes, con los productos usados, vendidos, trabajos realizados, etc.
- Gestionará su almacén, con los artículos y existencias del que dispone, controlando su nivel de ventas, stock mínimo, etc.
- Realizará las operaciones de documentos con sus proveedores: pedidos y compras recibidas.
- Control de citas, con asignación por empleada.
- Estadísticas de Ventas

Y las gestiona siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR: la máxima potencia y funcionalidad con la facilidad de manejo y sencillez de interfaz. Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, a las que aprovechamos este momento para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

REQUISITOS DEL SOFTWARE

Bienvenido al software de gestión empresarial estándar PELUGES

MINIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none">· CPU Intel Pentium II 500 Mhz· 64 Mb RAM· Microsoft® Windows® 98· Disco Duro con al menos 1 Gb libre· Cd-Rom 40x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución	<ul style="list-style-type: none">· CPU INTEL PENTIUM IV 1800· 512 Mb RAM· Microsoft® Windows® XP· Disco Duro con al menos 10 Gb libres· Cd-Rom 52x· Ratón· SVGA 800x600 Resolución· Cajón Portamonedas Paralelo

INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

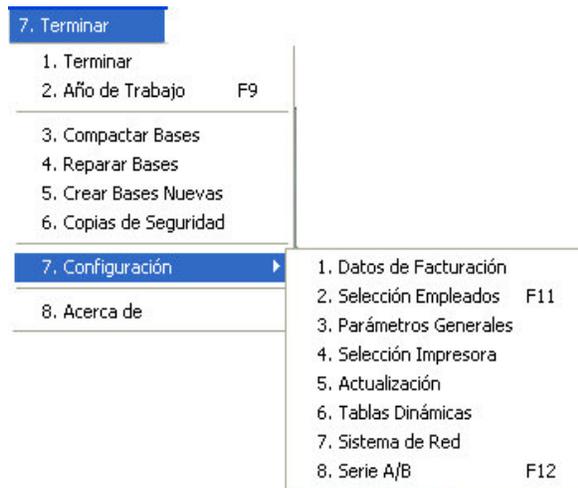
- 1· Encienda el Ordenador
- 2· Espere hasta que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
- 3· Compruebe si tiene instalada una versión Demo de PELUGES y desinstálela antes. Introduzca el Cd-Rom de Instalación en su Unidad Lectora y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara hacer doble click en el icono 'Mi Pc' y de nuevo hacer doble click en su Cd-Rom y finalmente buscar un icono con un ordenador llamado 'setup.exe' y hacer doble-click.
- 4· Siga las instrucciones en Pantalla.
- 5· Cuando aparezca la pantalla de bienvenida pulse en el botón 'Aceptar' y espere.
- 6· Una vez que aparezca la nueva ventana pulse en el botón con el ordenador dibujado para que se inicie la copia de ficheros a su ordenador.
7. Espere a que la instalación termine y una vez acabada podrá encontrar el icono para arrancar PELUGES dentro de Inicio->Programas->Peluges
- 8· Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa

PRIMEROS PASOS CON PELUGES

Una vez arrancado PELUGES tendrá para elegir en una ventana el Usuario y Contraseña si estuviera configurado como necesario en la aplicación.



Pinche en el último menú de la derecha llamado 'Terminar'. Se desplegará un menú en el que podrá acceder a 'Configuración'. Aquí podrá configurar los datos de su empresa, impresoras, formas de pago, etc.

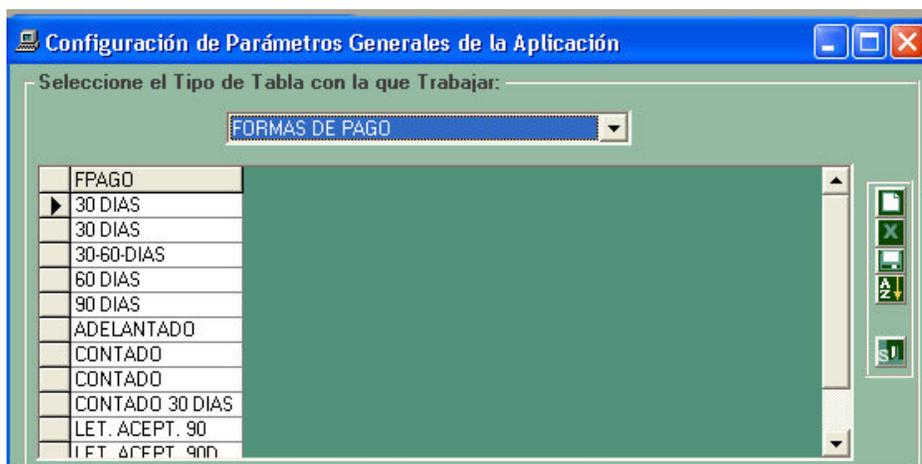


Lo primero que recomendamos que debe crear son las fichas (todo esto en el menú 'Ficheros'). Iremos creando las fichas para tener un óptimo funcionamiento. Iremos al menú ficheros y crearemos los proveedores, empleadas, usuarios y agenda.



Seguidamente generaremos los trabajos o servicios que realizamos a las clientes (en Artículos->Servicios) y finalmente se podría crear el almacén de productos.

Para configurar las Formas de Pago y otros parámetros entraremos en Terminar->Configuración->Parámetros Generales.



Indicar que aunque hayamos seguido estos pasos básicos iniciales, PELUGES puede crear clientes desde los documentos de ventas, las formas de pago desde las propias fichas de cliente o proveedor, la familia en las ficha del artículo, etc.

También para una mayor facilidad de inserción de datos, disponemos de una base de datos de códigos postales y poblaciones, con los que introduciendo por ejemplo el código postal nos rellenará automáticamente la población y provincia. Igualmente si introducimos la población.

Dispondrá de accesos rápidos a fichas desde muchas pantallas:



· Filtro con Rayo: nos permite buscar clientes o artículos por cualquier tipo de palabra o letras introducidas.

Hacer doble click para escoger y Cerrar ventana
Clientes que Contenga... en el Campo...

ALVAREZ NOMBRE

Codigo	Nombre	Direc	Pobla	TIF1
81	ALVAREZ ORTEGA CELIA	CARRETERA JAEN Nº 9	GRANADA	XXXXXXXXXX
35	ALVAREZ ORTEGA ROSA	CARRETERA JAEN Nº 9	MALAGA	XXXXXXXXXX
116	BAENA ALVAREZ Mª JOSE	CARRETERA DE JAEN	GRANADA	XXXXXXXXXX

Un pantallazo:

Visualizando la pantalla de la aplicación en el menú podremos ver una serie de información:

PELUGES 2.5.1 - PELUQUERIA DEMO - Año Trabajo: 2007 / 0

- Parte Superior: Nombre de la aplicación y versión con la que trabaja (este se divide en versión.sub-versión.revisión), nombre de la empresa, año de trabajo que tiene y Serie de documentos (serie 0 es la principal, serie 1 la secundaria).

- Parte Inferior: nos aparece el nombre de la aplicación, SOLINSUR, dispondremos de la posibilidad de ver si tenemos las mayúsculas pulsadas, el bloque numérico, la hora y la fecha actual del sistema.

La Serie por defecto es la 0, se cambia pulsando F12 o en el menú 7. Terminar->Configuración->Serie A-B

Accesos Rápidos:

Como hemos podido ver hasta ahora, a ciertas opciones se puede llegar tanto por el menú, como pulsando una tecla o una combinación de estas.

Si desea localizar esta serie de accesos rápidos los encontrará en el propio menú:



la opción que posea un acceso lo indicará justo a su derecha. En general, cuando una tecla hace una función, la pulsación de esa tecla y la tecla CONTROL (Ctrl) funcionará de consulta. De igual manera, Mayúscula y la tecla llamarán al listado general.

GESTIÓN DE CLIENTES

1. MANTENIMIENTO

Para acceder a la ficha de clientes pulsar la tecla F2 o buscarlo en el menú en 1. Clientes.

Alta

Consulta de Clientes Ventas / Pagos Historial

Aceptar Cancelar Nueva Ficha Modificar Imprimir Borrar Salir

Datos Clientes

Nombre: Código: Fecha Alta: 04/06/2007

Dirección: C.I.F.: Borrar Foto Nueva Foto

Población: CERRILLO DE MARACENA C.P.: Provincia: GRANADA

Teléfono: Teléfono 2: Deuda: 0

Nacimiento: 04/06/2007 % Dto.: 0 Tarifa: 1 E-Mail:

Seleccione una imagen
IMAGENES

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar el botón Nueva Ficha. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacenan con nuestra ficha de cliente (el código es por defecto automático).

También se indicará el descuento con el que trabaja (si es que tiene descuento) el cliente, la fecha de alta, su fecha de nacimiento o el email.

Para introducir fotografías pulsaremos el botón de búsqueda junto al marco de foto. Seleccionaremos el formato de foto y la elegiremos en el directorio donde se encuentre, pulsando aceptar para introducirla. Si desea lo puede hacer también a través de Importar, seleccionando el origen de datos (cámara digital, scanner, etc.) y siguiendo las instrucciones de su controladora.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para Salir pulsar 'Cancelar'.

Consulta

Para realizar una consulta escribir el nombre de la persona que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

También podrá hacer una búsqueda más compleja a través del botón de filtro, seleccionando por donde quiere buscar (dirección, nombre, teléfono,...) e introduciendo la parte de la información que conoce para que le aparezcan los más similares.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.



Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de cliente.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.



Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

1. Listado General Mayús+F2
2. Listado de Deudores

- Listado General de Clientes: obtendremos un informe de todos los clientes que tenemos registrados ordenador alfabéticamente.



- Listado de Clientes Deudores: para visualizar los que clientes que tengan alguna deuda.



Mailing

Esta opción nos permite poder sacar etiquetas para ponerlas en los sobres y enviarlas a los clientes.



Dietario de Citas

Peluges posee una potente agenda de citas. Al abrirla podremos visualizar en el día, con una separación de Mañana/Tarde todas las citas con clientes que tienen nuestras empleadas.

Una vez seleccionemos una empleada, ya sólo aparecerán la citas de dicha empleada. Seleccionaremos el cliente, pudiendo escribir uno que no exista, la hora de la cita y fecha a través del calendario, el servicio a realizar y opcionalmente alguna observación que deseemos indicar. Finalmente anotaremos para registrar la cita.

Agenda de Citas

junio 2007

lun mar mié jue vie sáb dom

28 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

Hoy: 05/06/2007

Hora 00:00 Mañana Tarde

Datos de la Cita

Empleada (Seleccione para Filtrar)

Nombre del Cliente

Servicio a Realizar Todas Peluquería Estética

Observaciones

Anotar Linea

Mañana

Term	Servicio	Hora	Nomcli	Tipo	Empleada	Observaciones
------	----------	------	--------	------	----------	---------------

Tarde

Term	Servicio	Hora	Nomcli	Tipo	Empleada	Observaciones
------	----------	------	--------	------	----------	---------------

Modificar Borrar Salir

GESTIÓN DE VENTAS

Ventas

Para acceder a Ventas pulsar la tecla F3 o buscarlo en el menú
2. Realizar Venta.

Para realizar una nueva venta pulsaremos en el botón NUEVA:

Cabecera											
Número:	Fecha:	05/06/2007	Forma Pago:	CONTADO							
Código Cliente:	Nombre:		Tarifa:	1							
Atiende:											
Líneas de Venta											
Servicio	Código	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.	Importe					
	01	PEINAR CORTO	1	0	0	0					
	02	PEINAR LARGO									
Empleado:											
Referencia	Nombre	Cant.	Precio	Dto	Importe	Ivap	Empleada				
Anotar			Imprimir			Abrir Cajon		Nueva		Salir	
Subtotal		% IVA		TOTAL							
0		16		0							
0		7		0							
				0							

El número de Venta es automático y en fecha aparecerá el día por defecto.
El Cliente es opcional, si lo rellenamos ésta venta se asociará a la ficha del cliente.

Seguidamente las líneas de productos. Estas son la lista de artículos ilimitada que vamos a introducir como vendida. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, su precio, descuento si lo hubiera y el importe que posee final, actualizándose las existencias del producto señalado, podremos anotar incluso artículos que no tengamos dados de alta en el almacén.

Para anotar el producto tendremos dos formas, podremos escribir manualmente el código o nombre del producto y pulsar enter para que nuestro producto quede registrado o pasar el lector sobre el código de barras, el importe quedará sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos.

Finalmente se nos mostrará el Total y podremos elegir la Forma de pago.

Las acciones posibles son cerrar la venta y por tanto grabar actualizando las existencias, imprimir, comenzar una nueva o salir de la opción actual

Para realizar una consulta pulsaremos el menú 'VENTAS' -> Consultar Ventas o también podemos acceder mediante las teclas Ctrl+F3. Una vez pinchado nos mostrará la siguiente pantalla que aparece en la imagen de abajo.

Introduzca Parámetros de Búsqueda

Número: Fecha: 05/06/2007

Cliente:

Haga Doble-Click para Seleccionar y ampliar información

	Numero	Fecha	Hora	Cliente	Total	FPago	Saldo
▶	2	05/06/2007	16:55		8,41	CONTADO	0
	3	05/06/2007	19:05	CLIENTE PRUEBA	18,03	CONTADO	0

Busqueda Modificar Imprimir Borrar Volver

Podremos buscar una Venta, bien por número, por fecha o por Cliente, una vez tengamos la venta localizada haremos doble click para ver el detalle de ésta.

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia de la Venta.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:



- Listado de Ventas: obtendremos un informe de todas las ventas que tenemos registradas, simple o detallado según queramos ver más o menos datos.

Escriba el Intervalo de Fechas por el que se Listará:

Desde 06/06/2007 a 06/06/2007

Simple Desglosado

Proceso de Informe: 0%

Elija Dispositivo para Visualizar:

Pantalla **Imprimir** **Volver**

- Listado de Productos Vendidos: para visualizar los productos que se han vendido. Podremos visualizarlo con formato de listado o con un gráfico de estadística.

Escriba el Intervalo de Fechas por el que se Listará:

Desde 06/06/2007 a 06/06/2007

Formato Listado Formato Estadística

Proceso de Informe: 0%

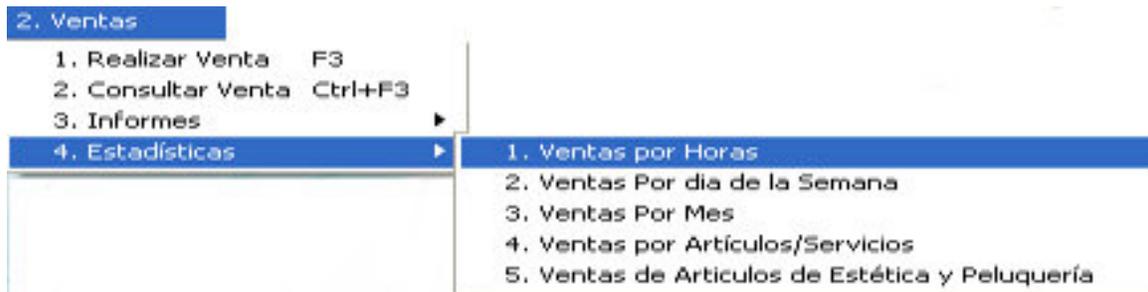
Elija Dispositivo para Visualizar:

Pantalla **Imprimir** **Volver**

- Listado de Ventas desglosadas por producto: podremos ver los productos vendidos en un intervalo de tiempo, o las ventas realizadas a un artículo concreto.

Estadísticas

En esta opción podemos sacar unas estadísticas de las ventas realizadas, hay varias formas, como son:

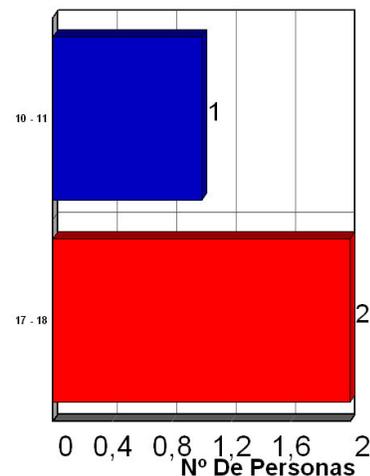


Ventas Entre 19/07/2007 Y 20/07/2007

-Estadística de Ventas por Horas:

Nos mostrará una estadística en franja horaria el intervalo de fechas que le marquemos. Igualmente podremos ver un recuento de las ventas o el total de las ventas realizadas.

Franja Horaria



-Estadística de Ventas por día de la semana:

Al igual que la estadística anterior, nos mostrará un gráfico de ventas por día de la semana, por el que podremos saber que día es el que más ventas se realizan.

-Estadística por Mes:

Mostrará una estadística de las ventas, pudiendo ver que mes es que más ventas tiene.

-Estadística por Artículos/Servicios:

Con esta estadística podremos saber que porcentaje de ventas tenemos de Servidos y de productos vendidos.



-Estadística de productos de Estética y Peluquería:

Con esta estadística podremos saber los porcentajes de productos o servicios de estética o peluquería vendidos.

The screenshot shows a report titled 'VENTAS POR TIPO'. It has a table with columns: 'ARTICULO', 'SERVICIO', 'TOTAL', 'PROMEDIO', 'RANGO', 'MAYOR', 'MENOR'. The table lists several items with their respective values.

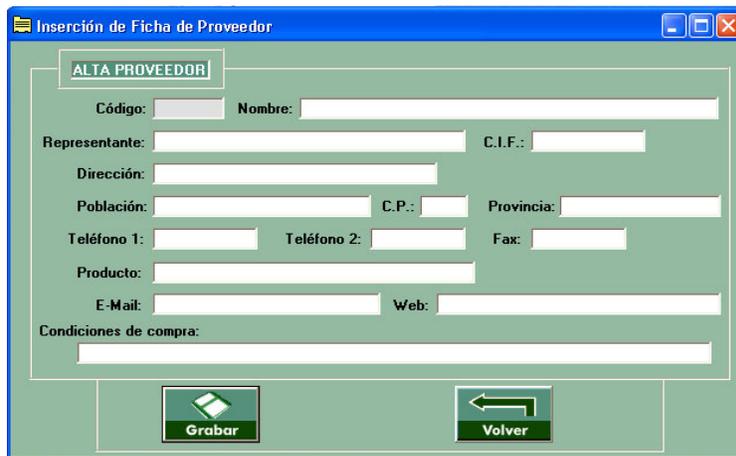
ARTICULO	SERVICIO	TOTAL	PROMEDIO	RANGO	MAYOR	MENOR
1	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
2	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
3	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
4	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
5	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
6	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
7	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
8	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
9	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
10	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
11	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
12	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
13	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
14	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
15	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
16	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
17	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
18	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
19	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
20	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
21	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
22	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
23	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
24	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
25	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
26	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
27	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
28	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
29	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
30	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
31	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
32	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
33	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
34	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
35	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
36	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
37	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
38	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
39	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
40	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
41	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
42	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
43	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
44	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
45	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
46	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
47	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
48	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
49	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
50	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
51	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
52	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
53	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
54	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
55	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
56	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
57	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
58	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
59	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
60	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
61	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
62	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
63	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
64	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
65	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
66	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
67	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
68	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
69	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
70	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
71	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
72	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
73	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
74	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
75	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
76	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
77	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
78	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
79	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
80	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
81	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
82	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
83	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
84	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
85	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
86	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
87	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
88	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
89	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
90	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
91	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
92	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
93	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
94	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
95	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
96	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
97	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
98	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
99	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
100	1	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

GESTIÓN DE FICHEROS (MAESTROS)

1. GESTIÓN DE PROVEEDORES

Para acceder a la ficha de proveedor buscar en el menú en Ficheros -> Proveedores.

Alta



The screenshot shows a software window titled "Inserción de Ficha de Proveedor". Inside the window, there is a tab labeled "ALTA PROVEEDOR". The form contains the following fields:

- Código:
- Nombre:
- Representante:
- C.I.F.:
- Dirección:
- Población:
- C.P.:
- Provincia:
- Teléfono 1:
- Teléfono 2:
- Fax:
- Producto:
- E-Mail:
- Web:
- Condiciones de compra:

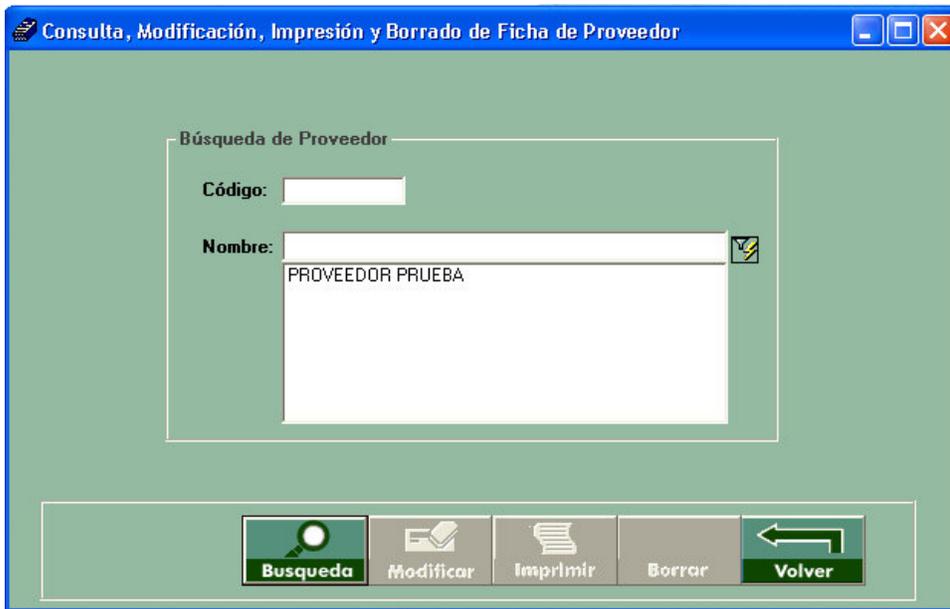
At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left arrow icon).

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene con nuestra ficha de proveedor (el código es por defecto automático).

Podremos también indicar si el proveedor nos realiza un descuento fijo en nuestras compras, la forma de pago habitual utilizada.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'GRABAR', y para Salir pulsar 'Volver'.

Consulta



The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text "Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Proveedor". The main area is light green and contains a search form titled "Búsqueda de Proveedor". The form has two input fields: "Código:" and "Nombre:". The "Nombre:" field is filled with the text "PROVEEDOR PRUEBA". Below the form is a toolbar with five buttons: "Busqueda" (with a magnifying glass icon), "Modificar" (with a document icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash icon), and "Volver" (with a left arrow icon).

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de proveedor.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Listado de Proveedores



Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un informe General de Proveedores, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

2. GESTIÓN DE EMPLEADOS

Alta

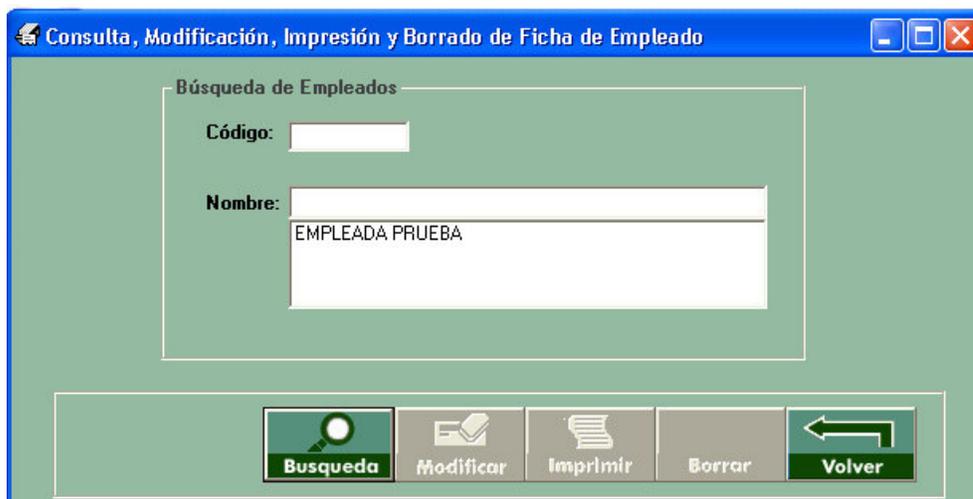


The screenshot shows a software window titled "Registro de Empleado". Inside, there is a section labeled "ALTA EMPLEADOS" with several input fields: "Código:", "Nombre:", "D.N.I.", "Dirección:", "Teléfono:", "Teléfono 2:", "E-Mail:", and "% Comisión:". Below these fields is a large text area for "Observaciones:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene con nuestra ficha de empleada (el código es por defecto automático).

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Grabar', y para salir pulsar 'Volver'.

Consulta



The screenshot shows a software window titled "Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Empleado". It features a search section labeled "Búsqueda de Empleados" with two input fields: "Código:" and "Nombre:". The "Nombre:" field contains the text "EMPLEADA PRUEBA". At the bottom, there is a toolbar with five buttons: "Busqueda" (with a magnifying glass icon), "Modificar" (with a document icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash can icon), and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar.

Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás

Informes

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

- Informe General de Empleados, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

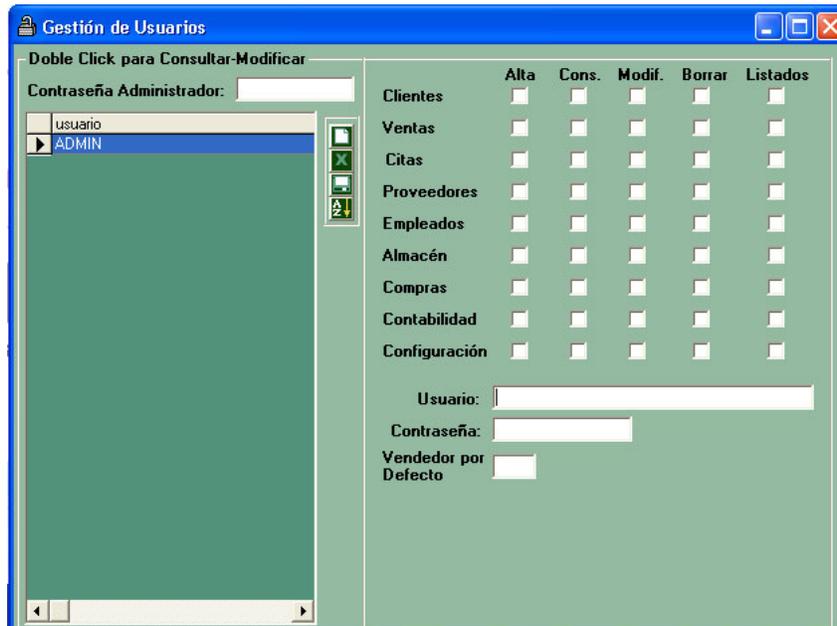


- Informe General de Servicios de Empleados, donde indicando unas fechas nos aparecerá un listado ordenado por trabajador, con los servicios realizados en ese periodo.



3. GESTIÓN DE USUARIOS

PELUGES permite que la aplicación tenga usuarios con clave para acceder a la aplicación.



Para activarla debe ser desde la opción de Configuración -> Datos Facturación. Los cambios tendrán efecto en el siguiente arranque de la aplicación. Mientras no active esta casilla la aplicación no requerirá el usuario y contraseña al abrir la aplicación.

- Creación de Usuarios

La aplicación lleva ya un usuario creado, el usuario Administrador, que posee acceso a todas las opciones. El nombre es ADMIN y la contraseña es igualmente ADMIN.

Esta contraseña puede ser cambiada si se posiciona en la caja de texto 'Contraseña de Administrador', escribe una nueva contraseña y cambia de campo.

Para crear nuevos usuarios escriba el nombre y la contraseña y active todas las casillas que le otorguen permiso para realizar esas operaciones en los módulos disponibles.

Una vez introducidas todas las casillas y el nombre y contraseña debe pulsar en el botón grabar para que se almacene la información.

Nota: que un usuario tenga acceso a la configuración, supone acceso al control de usuarios.

- Consulta-Modificación de Usuarios

Para consultar los datos de un usuario haga doble click en el usuario deseado hasta que aparezcan todos sus datos en la ventana de información.

Si desea modificar alguna de las casillas, nombre o contraseña, realice los cambios oportunos y pulse sobre el botón grabar para que queden almacenados.

4. AGENDA DE CONTACTOS

Alta

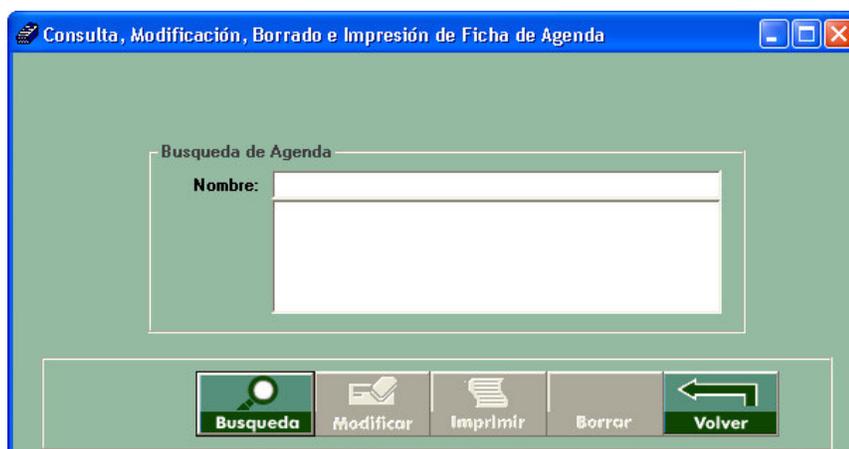


The screenshot shows a window titled "Inserción de Ficha de Agenda". Inside, there is a section labeled "ALTA AGENDA" containing several input fields: "Nombre:", "Teléfono Habitual:", "Fax:", "E-mail:", "Teléfono del Trabajo:", and "Móvil:". Below these fields is a larger text area for "Observaciones:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

PELUGES dispone de una sencilla y práctica agenda de contactos con la que poder introducir fichas de personas o empresas con sus teléfonos. Para realizar el alta de una nueva ficha pulsar la opción Alta. Aquí tendremos los diferentes campos de información para rellenar y que se almacene nuestra ficha con los datos de localización.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para salir pulsar 'Volver'.

Consulta



The screenshot shows a window titled "Consulta, Modificación, Borrado e Impresión de Ficha de Agenda". It features a search section labeled "Busqueda de Agenda" with a "Nombre:" label and a large text input area. At the bottom, there is a toolbar with five buttons: "Busqueda" (with a magnifying glass icon), "Modificar" (with a floppy disk icon), "Imprimir" (with a printer icon), "Borrar" (with a trash can icon), and "Volver" (with a left-pointing arrow icon).

Para realizar una consulta escribir el nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese nombre.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes



Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de un informe General de Agenda, donde nos aparecerán todos los que tenemos registrados.

GESTIÓN DE ALMACÉN (ARTÍCULOS)

1. FICHA DE PRODUCTO

Para acceder a la alta de ficha de artículo podemos pulsar la tecla F5 o buscarlo en el menú en 3. Artículos -> 1. Alta Artículo.



PELUGES dispone de una completa ficha de producto. Además de los campos que puede ver en este alta, en la consulta le mostrará más campos como el mejor precio de compra, fecha de última venta, fecha de última compra, ...

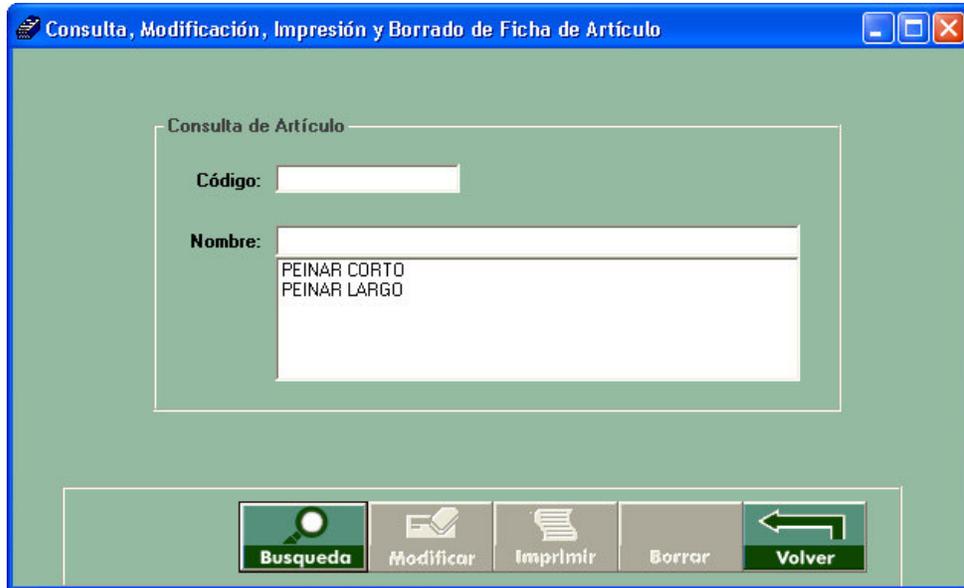
Dispone de un campo de código interno del producto (principal campo de búsqueda a la hora de vender) que puede ser automático, nombre o descripción del producto.

El campo familia será al que pertenece el producto dentro de las familias o géneros que tenga nuestro negocio. Si la familia no existe nos permitirá crearla en este momento.

La siguiente información viene referida sobre el I.V.A. del producto a la hora de venderlo y comprarlo. También el costo que posee.

Para almacenar la ficha pulsar el botón 'Aceptar', y para Salir pulsar 'Volver'.

2. CONSULTAR ARTÍCULO



Consulta, Modificación, Impresión y Borrado de Ficha de Artículo

Consulta de Artículo

Código:

Nombre:

PEINAR CORTO
PEINAR LARGO

Busqueda Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta escribir el código o nombre de la ficha que se desee consultar. Según se vayan pulsando las letras del nombre, el sistema de búsqueda se irá acercando al más similar. Si no le deja escribir será porque no existe ese producto.

Para culminar la búsqueda pulsaremos la tecla Enter o el botón 'Búsqueda'.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar la información de la ficha. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime la ficha de cliente.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

3. CONSULTAR P.V.P ARTÍCULO

Podremos consultar el precio del artículo desde el menú Artículos->Consultar P.V.P de artículo.

Para según que tipo de operaciones o consultas disponemos de esta opción que nos permite ver información de la ficha de producto "no comprometida", para casos de consulta ante clientes, etc.



4. INFORMES

Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de:

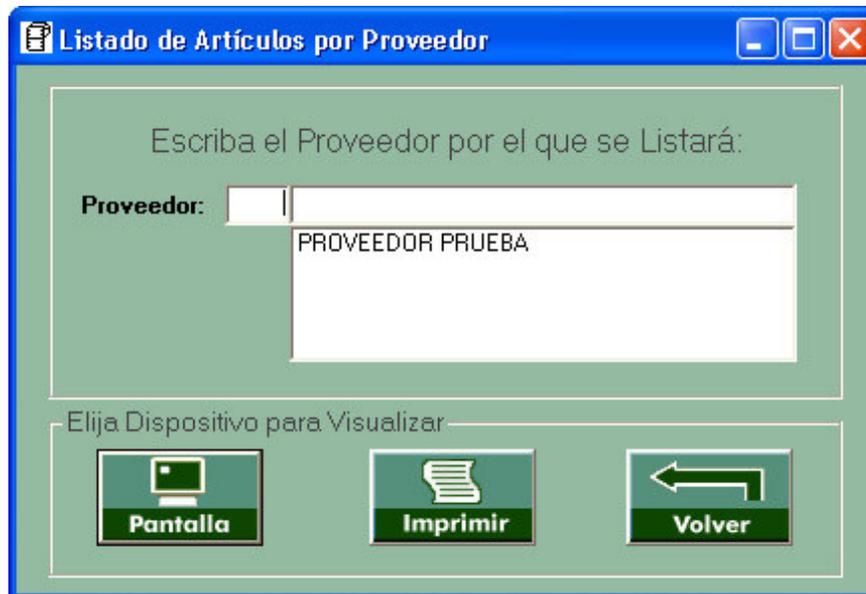
- Listado General de Artículos: nos aparecerán todos los productos que tenemos , pudiendo elegir si queremos que estén ordenados por Código o por Nombre.



· Listado por Familias: visualizaremos todos los productos cuya familia sea igual a la familia elegida, también se podrá elegir el proveedor, esta opción es opcional.



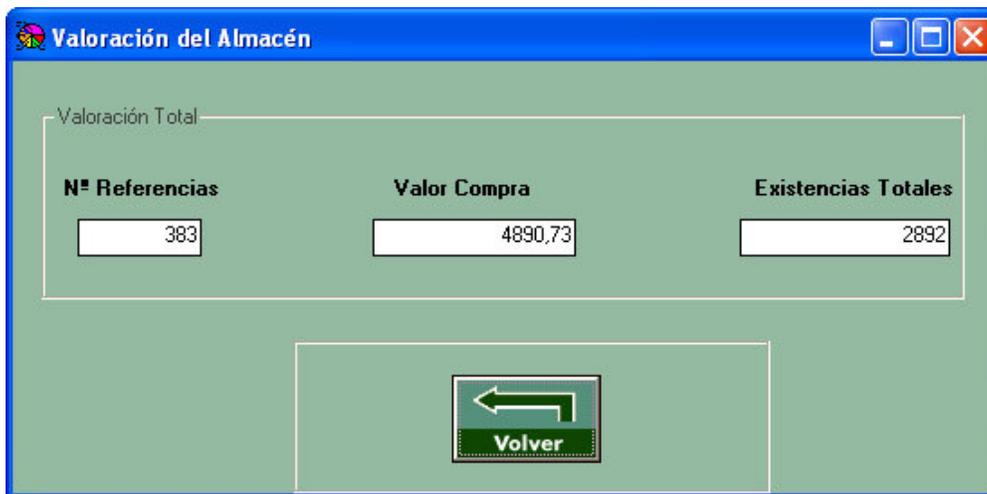
· Listado por Proveedor: seleccionado un proveedor nos mostrará todos los productos que tienen dicho proveedor relacionado. Además podremos ordenar el listado tanto por Nombre como por Código.



.Listado Bajo Mínimos: visualizaremos todos los productos cuyas existencias se encuentre por debajo o igual al mínimo de su ficha de un proveedor determinado o de todos .



· Valoración de Almacén: nos muestra unos resultados del cálculo de las existencias que poseemos, además del costo y venta que tiene nuestro almacén.



5. ETIQUETAS

Tiene dos formas de etiquetado que se puede acceder desde el menú : 'ARTÍCULOS'
->Etiquetas. Como observamos en la imagen de abajo se puede etiquetar de dos formas diferentes.

1. Etiquetado Múltiple
2. Etiquetado por Compra

.Etiquetado Múltiple: Es para sacar etiquetas de los artículos que estén dados de alta. Iremos anotando uno a uno los artículos que queramos etiquetar.

Referencia	Nombre	P.V.P.
01	PEINAR CORTO	0
02	PEINAR LARGO	1

Anotar para posterior Impresión Conjunta

Productos Preparados para Etiquetar:

Código	P.V.P.	Nº Etiq.
--------	--------	----------

Tipo de Etiquetas:

Sencillas Código Barras Code39

2 Columnas x 7 Filas (10,5 cm X 4 cm) Columna 4 x 10 Filas (5,20 x 3,00 cm) 4 Columnas x 17 Filas (4,85 cm X 1,70)

Etiqueta Comienzo: 1

Elija Dispositivo para Visualizar:



.Etiquetado por Compra: Para poder sacar un etiquetado por compra de los artículos que se tienen dados de alta.

6. Servicios

En esta opción se podrá insertar los servicios que se realizan a los clientes y se podrá llevar un mantenimiento de dichos servicios.

Codigo	Trabajo	Especialidad	Importe	Importe2	Importe3	Tipo
1	CEJAS		14	14	14	ESTÉTICA
2	DEP.ELECTRICA 5MIT		0,6	0,6	0,6	ESTÉTICA
3	AXILAS		100	200	0	ESTÉTICA
4	AHUECADOR CORTE Y PEINADO		40	40	40	PELUQUERIA
5	AHUECADOR CORTE Y PEINADOS		35	35	35	PELUQUERIA
6	AHUECADOR Y PEINADO		35	35	35	PELUQUERIA
7	AHUECADOR Y PEINADOS		30	30	30	PELUQUERIA

GESTIÓN DE COMPRAS

1. GESTIÓN DE COMPRAS A PROVEEDOR

Para acceder a la realización de compras pulsar la tecla F6 o buscar en el menú en 5. Compras -> 1. Anotar Compras

Alta

Referencia	Nombre	Ctdad	Precio	Dto.	Importe
5.79S	CACAO 5.79	1	0	0	0
A381	BRUSH ON GLUE				
B200	CACAO 5.79				
BA7	CAOBA VIVACCIO 6.7				
1	ACEITE POST-DEPIL	1	9,74	0	9,74

Para introducir el documento de compra a proveedor dispondremos de la siguiente información a rellenar.

El número de compra es automático, y la fecha aparecerá la del día por defecto. Si disponemos de un número dado por el proveedor podremos indicarlo. También seleccionaremos el proveedor al que se le realiza la compra tanto por su código o nombre. También disponemos de una casilla donde activar o desactivar la actualización de la información de la ficha del producto con los datos de la compra (se actualizará el proveedor que lo suministra y el precio de costo).

Seguidamente las líneas de compra. Estas son la lista de artículos ilimitada que vamos a introducir que nos suministran. Podremos tanto seleccionar por código como por nombre el artículo, la cantidad deseada, su precio, descuento si lo hubiera y el importe que posee final.

Si pulsamos el botón Anotar Línea nuestro producto quedará registrado, sumado al total y podremos seguir anotando los que deseemos, si el Producto no existe podremos darlo de alta desde la misma compra.

El pie de la compra viene compuesto por los botones de acción, así como una serie de pestañas que contiene diferente información. La principal nos muestra los totales e iva de la compra, también podremos marcar si la hemos pagado o no. Podremos rellenar la forma de envío, forma de pago, observaciones y finalmente hasta 3 fechas de vencimiento.

Las acciones posibles son grabar la compra y por tanto cerrarla actualizando las existencias, imprimir, comenzar una nueva o salir de la opción actual.

Consulta

Consultas, Borrado, Impresión y Modificación de Compras

Introduzca Parámetros de Búsqueda

Número: Fecha: 11/06/2007

Proveedor:

Haga Doble-Click para Seleccionar y ampliar información

Numero	Fecha	Proveedor	Total
--------	-------	-----------	-------

Busqueda Modificar Imprimir Borrar Volver

Para realizar una consulta se puede realizar la búsqueda por varios caminos:

- Introducir el número de compra directamente
- Selecciona una fecha y pulsar en buscar para que aparezcan todos los que se hicieron en dicha fecha. Haciendo doble click en la lista lo ampliaremos.
- Escribir un proveedor para que nos aparezcan todas las compras del año en curso realizadas a él. Haciendo doble click en el deseado ampliaremos.

Dispondremos de las siguientes opciones:

- Modificación: nos permitirá modificar los valores. Pulsando el botón 'Aceptar' se almacenarán los cambios y con 'cancelar' los anularemos.
- Imprimir: nos imprime una copia de la compra.
- Borrar Ficha: nos borrará la ficha actual. Este paso no tiene vuelta atrás.

Informes

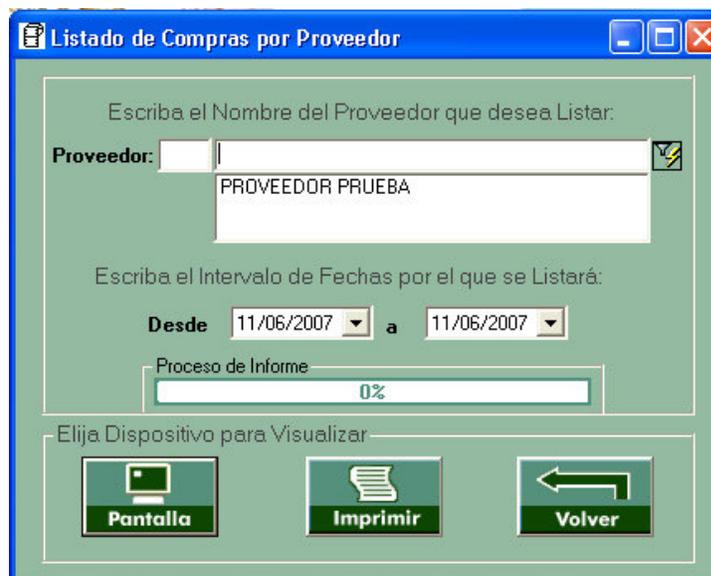
Dispondremos tanto por pantalla o por impresora (seleccionando en cada caso el botón respectivo) de diversos informes:

1. Listado General de Compras Mayús+F6
2. Listado de Compras Por Proveedor

- Listado General de Compras: nos aparecerá la información de todas las compras efectuados entre las fechas indicadas.



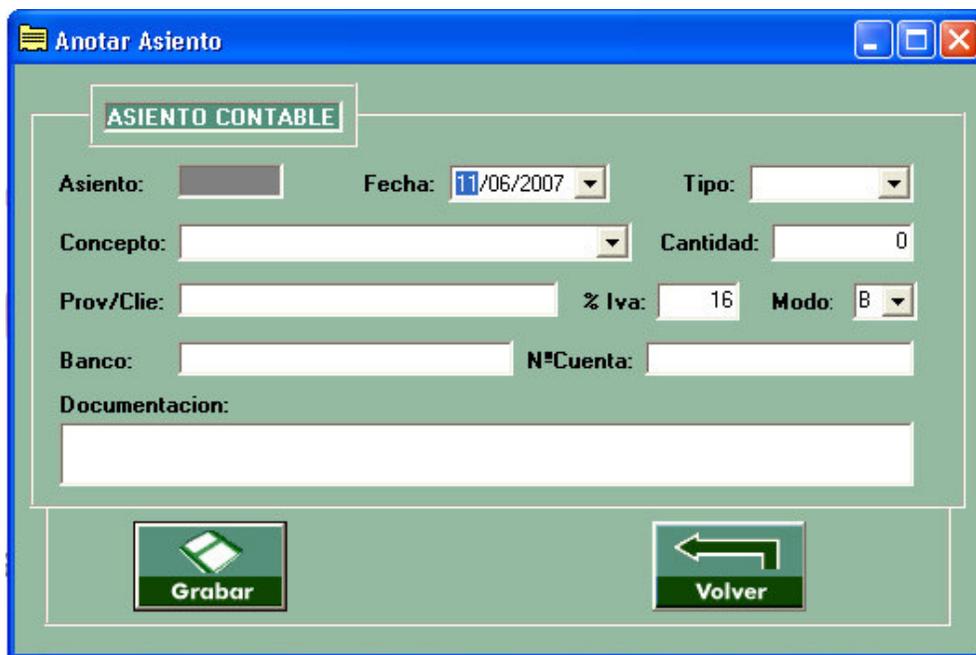
- Listado de Compras por Proveedor: seleccionando un proveedor nos mostrará todas las compras que le hemos realizado. Se podrá seleccionar tanto por código como por nombre y el listado quedará limitado a las fechas indicadas.



GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. ANOTACIÓN DE ASIENTOS

Para acceder a la anotación de Asientos directamente hay que buscar en el menú 6. Contabilidad -> 1. Anotar Asiento.



Para Insertar un Asiento sólo tendrá que introducir un Número de Asiento exclusivo. No debe repetir un Número que ya exista, si es así PELUGES le avisará del error. Para más sencillez la aplicación pondrá automáticamente el Número de Asiento.

Después se introducirá la Fecha, que por defecto es la del día actual. Ahora deberá Introducir el tipo de Asiento que es. Con sólo escribir 'I' ó 'G' le aparecerá automáticamente Ingreso o Gasto respectivamente.

A continuación Introducirá el Concepto del Asiento. Si desea elegir uno que ya existiera pulse sobre la flecha del campo para que le aparezcan ordenados los ya registrados.

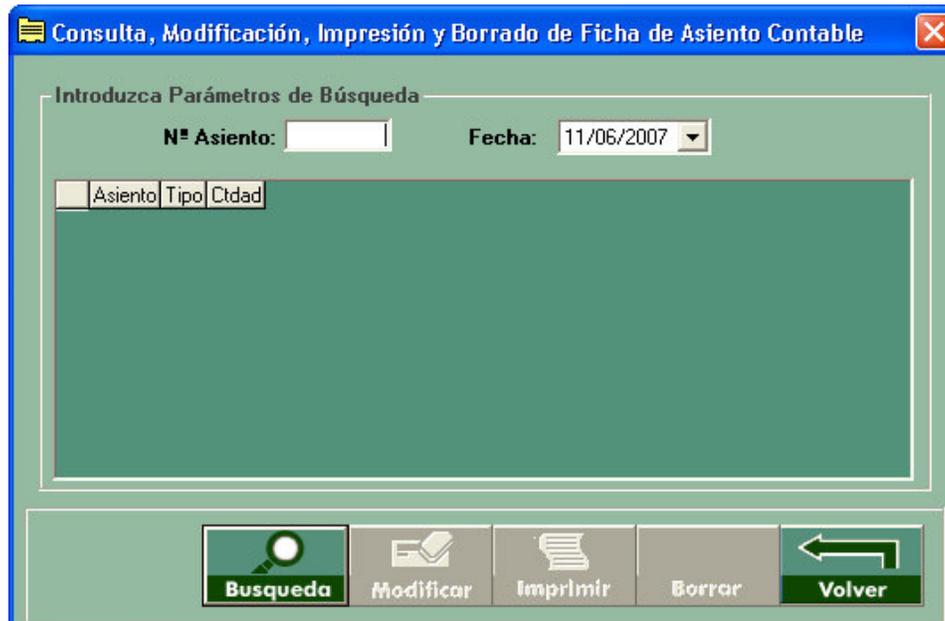
En Modo deberá introducir 'B' ó 'N' para significar el Blanco o Negro de su asiento respectivamente.

Para pasar de un campo a otro lo podrá hacer con la tecla 'TAB' y situandose con el ratón.

Si desea Salir pulsando el botón 'volver' podrá hacerlo en cualquier instante.

CONSULTA DE ASIENTOS

Es la Opción para acceder a una Consulta de Asiento Contable de PELUGES.



Asiento	Tipo	Ctdad
---------	------	-------

Para ello debe introducir el Número del Asiento del que quiere consultar sus Datos. Si no conoce el Número puede rellenar la Fecha en que se realizó el asiento, pulsar el botón 'buscar' y PELUGES le mostrará una Lista con los Asientos que se Realizaron ese día pudiendo usted elegirlo haciendo doble click sobre él y después pulsando en el botón 'buscar'.

Una vez introducido el campo correctamente le aparecerá la ventana con los Datos de su Asiento y un menú inferior por el que se podrá mover entre cuatro opciones:

- Modificar: Podrá modificar los Datos de su Ficha de igual manera que cuando da un Alta. En su modificación dispondrá de un botón de 'grabar' y otro de 'cancelar' para producir cualquiera de esas dos operaciones con los datos que haya actualizado.

- Imprimir: En esta opción podrá volcar por impresora los datos que están en la ficha de su pantalla.

- Borrado: -Atención- está opción es IRRECUPERABLE. Con ella podrá borrar la ficha que no desee que siga en su Base de Datos. Una vez haya confirmado el borrado de la ficha, no podrá recuperarlo

INFORMES

En esta Opción podrá Listar los Gastos de su Contabilidad en un Periodo de Tiempo de PELUGES.

-Listado General de Ingresos y Gastos: Podrá introducir el Periodo de Fechas en el que desea el Listado, introduciendo primero la Fecha en que desea que comience y después la Fecha en la que desea que Termine, también se pondrá el tipo de Asiento que quiere que se muestre.

Windows title: Listado General de Contabilidad

Escriba el Intervalo de Fechas por el que se Listará:

Desde	hasta	Tipo	Modo
11/06/2007	11/06/2007	I	T

Elija Dispositivo para Visualizar:

Pantalla Imprimir Volver

-Listado por Concepto: Podrá introducir el Concepto por el que va a listar entre el intervalo de Fechas señalado.

Windows title: Listado de Contabilidad por Concepto

Escriba el Concepto por la que se Listará:

Desde	hasta	Tipo	Modo
11/06/2007	11/06/2007	I	T

Concepto

- AGUA
- GAS
- LUZ

Elija Dispositivo para Visualizar:

Pantalla Imprimir Volver

-Diferencia entre Gastos e Ingresos: Mostrará la diferencia entre Gastos e Ingresos en el intervalo de tiempo que se indique.



-Modelo 347: Aquí podremos ver tanto los clientes como proveedores que superen la cantidad indicada en el ejercicio que tengamos elegido. También podremos sacar por impresora el listado.



CIERRE DE DIARIO

Se tiene acceso mediante el menú Contabilidad->Cierre Diario o pulsando la tecla de acceso rápido F8.

TOTAL VENTAS DE ARTÍCULOS POR EMPLEADO	
Nombre	Total

TRABAJOS REALIZADOS		
Empleada	Servicio	Importe

Introduciendo los datos en cada campo que le corresponde, entre las opciones que se pueden elegir están las siguientes:

- . Arqueo, sirve para introducir tanto las monedas como los billetes.
- . Hacer Cierre, nos permite la opción de poder hacer el cierre diario de la caja.
- . Imprimir, nos da la opción de poder guardarlo en un fichero pdf.

ARQUEO DE CAJA

Se podrá hacer un arqueo de caja introduciendo en cada campo correspondiente a su moneda.

CAMBIO FONDO DE CAJA

Se utiliza indicando la fecha y el importe que se tiene en la caja, una vez tengamos los datos que queremos pulsamos el botón 'GRABAR' y se quedará guardada la información



The screenshot shows a software window titled "Anotación de Fondo-Cambio de Caja Diario". The window has a blue title bar and standard window control buttons (minimize, maximize, close). The main content area is green and contains two input fields: "Fecha" with a dropdown menu showing "12/06/2007" and "Importe" with a text box containing "0". At the bottom, there are two buttons: "Grabar" with a floppy disk icon and "Volver" with a left-pointing arrow icon.

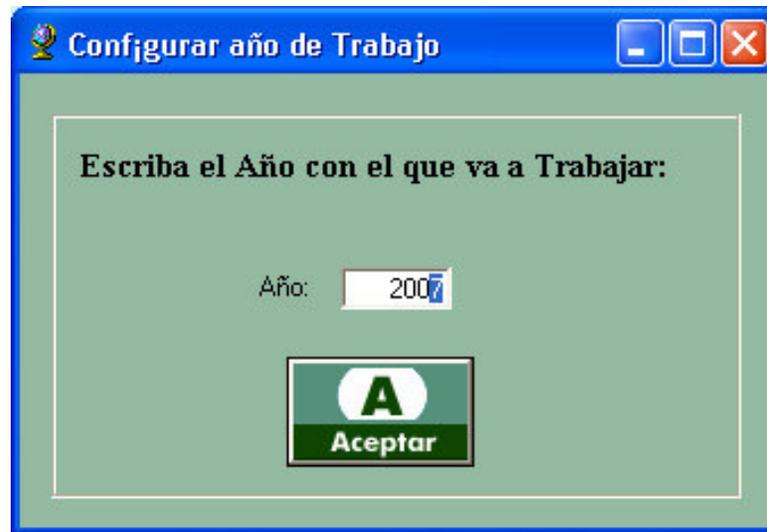
DESCARTAR VENTAS

Esta opción te permite el poder descartar las ventas que se hayan realizado.

TERMINAR/VARIOS

Podremos realizar diferentes operaciones en este menú como:

- Terminar, para terminar de trabajar con la Aplicación.
- Año de Trabajo, para modificar el año sobre el que estamos trabajando. Esto modificará la forma de trabajar en ventas, presupuestos, etc.



- Compactar, esto le permitirá acelerar sus base de datos y hacer los borrados físicos de las tablas. Se recomienda hacerlo diariamente. Es necesario que no haya ningún equipo en red accediendo a la aplicación ni que se haya entrado antes a ninguna opción.

- Reparar, corrige errores en la tabla de datos y soluciona problemas que se hayan podido ocasionar por un corte de luz, un mal cierre de programa, ...

.Crear Bases de Año Nuevo, para crear las bases de datos del año nuevo. Esta operación se realiza a comienzos de año y sirve para crear el entorno de Trabajo del nuevo año de Trabajo.

- Copias de Seguridad, nos permite hacer una copia de seguridad de las base de datos de la aplicación tanto manualmente como configurar copias de seguridad automáticas. Es recomendable que se hagan copias de seguridad diariamente.

**A parte de estas copias de seguridad también es recomendable hacer copias en un Disco extraíble o en Cd.



· Configuración PELUGES, donde tendremos:

- Datos Facturación:

Aquí podremos rellenar los datos de la empresa, y configurar los datos de aplicación.

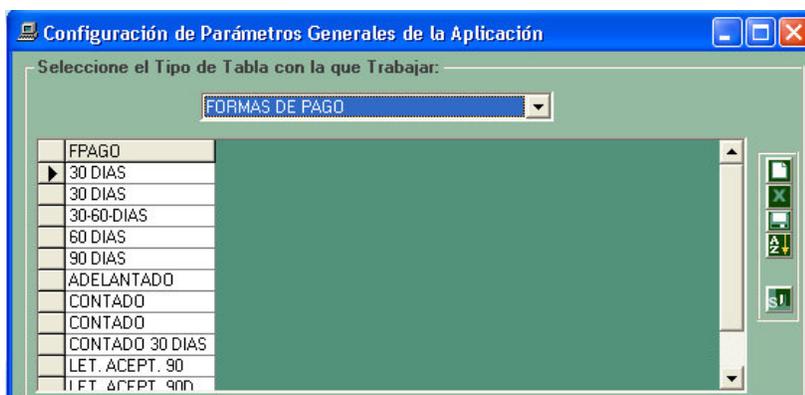
Para que estos cambios tengan efecto deberá reiniciar la aplicación.

- Selección Empleados:



Nos permite poder cambiar de usuario, se puede llegar hasta aquí desde el menú Terminar->Configuración->Selección de Usuario o pulsando la tecla de acceso rápido F11.

-Parámetros Generales:



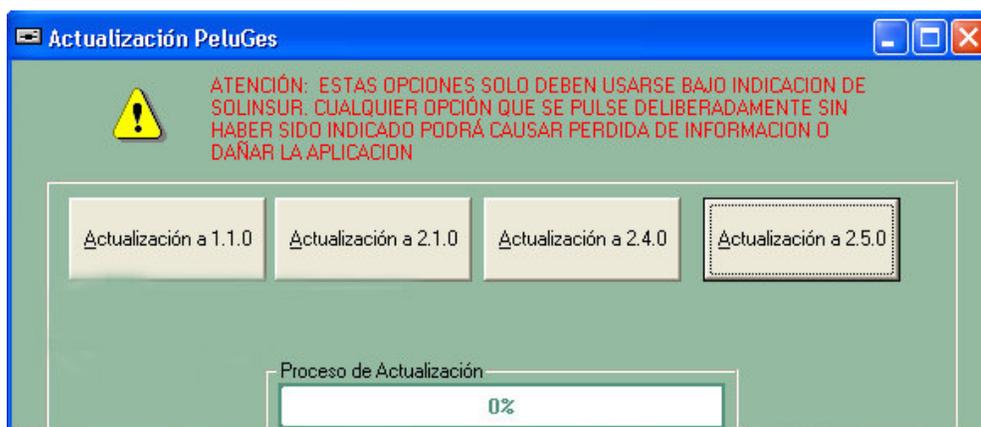
Se pueden elegir los parámetros generales con los que se puede trabajar, como son Especialidades, Provincias, Formas de pago, Poblaciones, Familias de productos, Conceptos Contabilidad, etc...

-Selección Impresora:

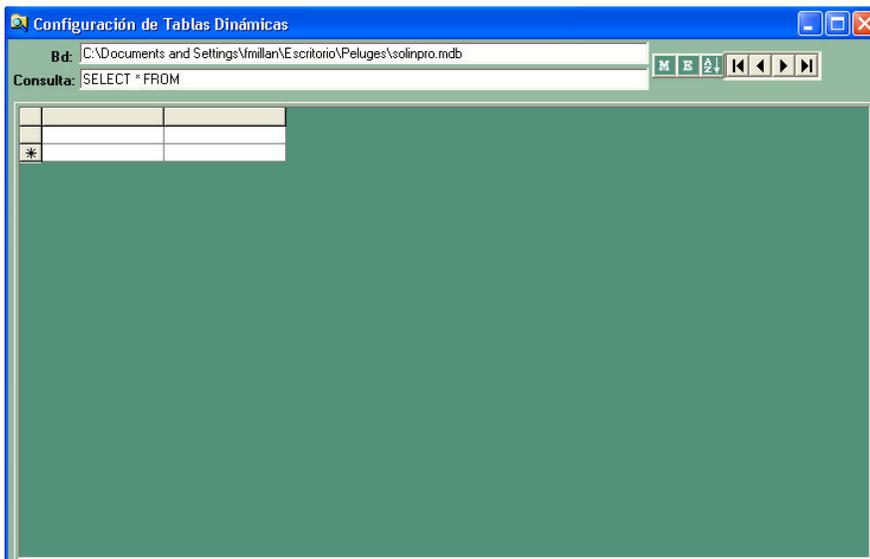


Esta opción nos permitirá elegir la impresora para cada tipo de documento.

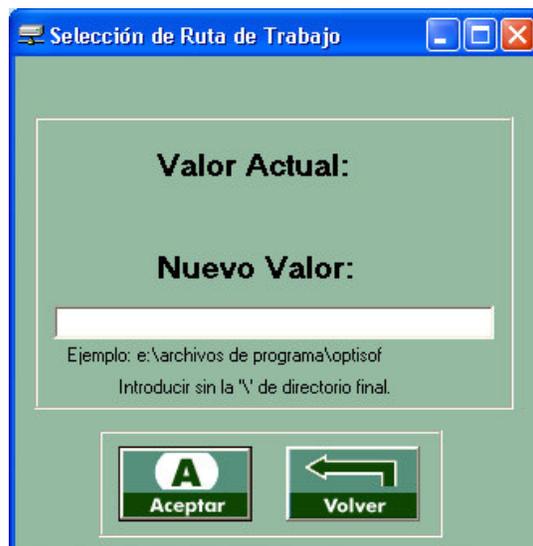
- Actualización, para actualizar o parchear la aplicación (siguiendo instrucciones de SOLINSUR).



- Tablas Dinámicas, para técnicos de SOLINSUR.



- Sistema de Red, para técnicos de SOLINSUR.



- Serie A-B (también pulsando F12):

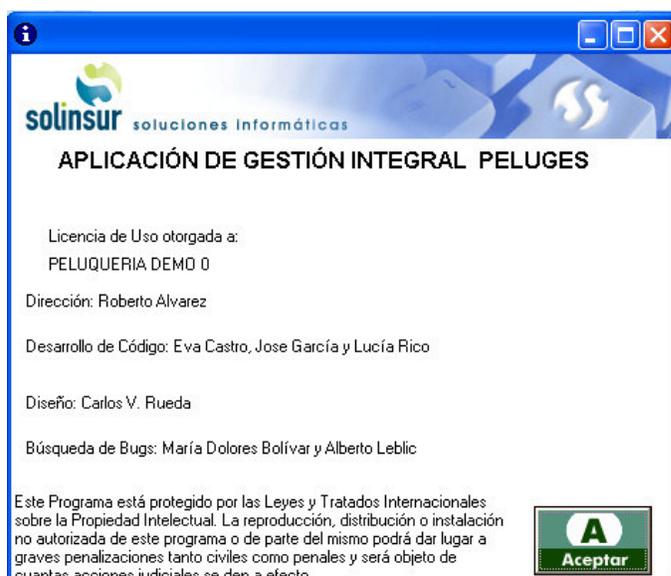
Serie A/B

F12

Para cambiar la serie de facturas, albaranes, etc. entre las dos disponibles. Esto se indica en la parte superior de la aplicación, justo después del año de trabajo con una "/" y la serie en la que se trabaja

PELUQUERIA DEMO - Año Trabajo: 2007 / 1

· Acerca de, para ver información del grupo de trabajo de SOLINSUR que ha desarrollado la aplicación.



TIPO DE CONTROLES

Campo de Texto

Son los campos en los que podemos escribir, son blancos y permiten situar el cursor encima a no ser que estén bloqueados.

Listas

Son campos de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente debajo. Según se escribe se irá acercando en la lista al más similar. También podemos movernos hacia abajo y arriba con los cursores.

Listas Ocultas

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es una lista que no muestra su contenido, para mostrarlo se pulsa en la flecha. De las dos maneras podemos desplazarnos por él con los cursores arriba-abajo.

Botones

Realizan acciones sobre la ficha en la que nos encontremos, como accionar la impresión de la ficha, anotar la venta o pasar al modo de modificación.

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Textos de Confirmación

Se reconocen por tener a la izquierda del texto una pequeña casilla cuadrada que puede estar señalada o no. Pueden estar

Si aparece el botón sin color significa que no está disponible; en este caso se tendrá que realizar alguna acción según la situación para poder tenerlo disponible.

Grillas

Son fácilmente reconocibles por su aspecto de tabla que contiene varias columnas y filas con diversa información representada (como en las graduaciones o líneas de una venta).

En la fila que posea una flecha señalando hacia su derecha es en la que se está actualmente. Si la fila posee un asterisco es que en esa fila se puede introducir información para que sea añadida.

Se pueden cambiar el tamaño de las columnas situandose entre los separadores de las cabeceras hasta que nos aparezca un cursor indicándolo -esto siempre que esté disponible.

Para los desplazamientos se utilizarán los cursores y el tabulador.

Botones de opción

Son los que poseen un texto y a su izquierda alineado un círculo en blanco, o en blanco con un punto negro. Si tiene el punto está confirmado, si está en blanco está sin confirmar. Si existen varios, sólo uno de ellos podrá estar confirmado. Para activarlo pulsar sobre el círculo.

Botones de confirmación

Son similares a los botones de opción sólo que poseen un pequeño cuadrado en vez del círculo y que pueden ser varios los que estén activados.

Informes

Si se selecciona con el botón imprimir, directamente nos pasará el informe a la impresora.

Si deseamos obtenerlo en pantalla nos aparecerá reflejado en ella y dispondremos de diferentes opciones como:

- Botón siguiente anterior, donde pasaremos a la siguiente página (si la hubiera).
- Botón primera página, última página, donde iremos directamente a las respectivas.
- Botón cambiar tamaño de la visualización, donde obtendremos diferentes escalas de visualización.
- Botón imprimir, donde podremos mandar el listado que estamos viendo a la impresora.
- Botón de exportación, donde podremos cambiar el formato de nuestro informe a otros formatos de otros programas.
- Botón cerrar, donde cerraremos la ventana del informe.

Además obtenemos información sobre la cantidad de información obtenida por el informe y las líneas que tiene el informe.

MOVIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DE PELUGES

Teclas de Función F2-F3-F4...

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas unas seguidas de otras.

En el menú principal del programa nos sirven para acceder directamente a opciones de manera instantánea.

F2 -> Gestión de Clientes

F3 -> Realizar Venta

F4-> Alta Empleado

Con la pulsación de la tecla CTRL (CONTROL) y la misma tecla de función accedemos a las consultas:

CTRL+F3 -> Consulta de Venta

etc.

Con la pulsación de la tecla SHIFT (MAYUSCULA) y la misma tecla de función accedemos a los listados generales:

SHIFT +F2 -> Listado General de Clientes

SHIFT +F3 -> Listado General de Ventas

SHIFT+ F4 -> Listado General de Empleados

Tecla Escape

Se encuentra situada en la parte superior del teclado, a la izquierda de las teclas de función.

Tecla Tabulador

Se encuentra situada a la izquierda de la letra Q.

Sirve en cualquier ficha para cambiar de un campo o botón a otro como en los programas de Ms-Dos servía la tecla Enter.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Tecla Enter (Intro)

Se encuentra a la derecha de la tecla Ñ y simbolizada con un cambio de párrafo.

Sirve en muchas fichas para ejecutar acciones. Se sabe por cuando un botón está más resaltado que los demás. Por ejemplo, en la ficha de Venta Contado pulsando enter anota línea sin tener que pulsar el botón.

Si se pulsa cuando nos encontramos en un botón o campo nos pasará al siguiente en orden a él. Para retroceder a uno anterior pulsaremos la tecla mayúscula y tabulador a la vez.

Teclas de Edición

Se encuentran entre el teclado principal y los cursores. 'Supr' borra el carácter donde esté situado el cursor, 'Insert' cambia la edición de Inserción a Sobreescribir, 'Inicio' y 'Fin' van a esa posición de un texto, y 'RePag' y 'AvPag' retroceden y avanzan páginas de texto.