

Versión

2.1

LGI ASESORAMIENTO INFORMÁTICO S.L.

Infotinto Gestión de Tintorerías

INFOTINTO V.2.1

**APLICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA
TINTORERÍA**

Manual de Uso del Programa Infotinto Versión 2.1

? LGI Asesoramiento Informático S.L. 2000
Calle Méndez Nuñez 6 1º1ª 08003 Barcelona
Teléfono (93) 268.38.39 • Fax (93) 295.56.53.

Nota de Copyright

Este paquete de Software es propiedad intelectual de L.G.I. Asesoramiento Informático S.L. y goza de protección bajo las leyes de la propiedad intelectual, con la excepción de que se permite la creación de una copia, sólo para propósitos de salvaguarda o de seguridad. Las leyes de propiedad intelectual prohíben cualquier otra duplicación, sea cual fuere la razón. Tampoco se permite la duplicación de los materiales impresos que acompañan el software.

INFOTINTO Versión 2.1, Septiembre del 2000.
© 2000 L.G.I. Asesoramiento Informático S.L.

Internet

WWW : www.infotinto.com
eMail : info@infotinto.com

Tabla de Contenido

INTRODUCCION

CAPITULO 1. Instalación del programa

- 1.1 Iniciando la Instalación
- 1.2 Instalar el programa de pruebas
- 1.3 Copia del disco de instalación

CAPITULO 2. Configuración del programa

- 2.1 Preparación del programa para empezar a trabajar
- 2.2 Modificar la cabecera y el Pie de Ticket
- 2.3 Dar de alta Tarifas, Servicios y Prendas.
- 2.4 Dar de Alta Dependientes.
- 2.5 Introducir los días de Entrega.
- 2.6 Todo Preparado.
- 2.7 Consejos para empezar a usar nuestro programa

CAPITULO 3

Los procesos básicos de la Tintorería, Recogidas, Entregas y Cerrar caja del día.

- 3.1 Recogida de prendas.
- 3.2 Entrega de prendas.
- 3.3 Cerrar la Caja del Día.

CAPITULO 4

Descripción de las diferentes opciones de los menús.

- 4.1 Menú procesos.
 - 4.1.1 Recogida de prendas.
 - 4.1.2 Pagos pendientes.
 - 4.1.3 Entrega de prendas.
 - 4.1.4 Generales.
 - 4.1.5 Altas Generales.
 - 4.1.6 Tarifas.
 - 4.1.7 Facturación.
 - 4.1.8 Empresa.
- 4.2 Menú Consultas.
 - 4.2.1 Resumen de Caja.
 - 4.2.2 Prendas de Cliente.
 - 4.2.3 Consulta de Recogidas.

INFOTINTO V. 2.1

- 4.2.4 Consulta de Cobros.
- 4.2.5 Carga de Trabajo.
- 4.2.6 Consulta de Datos del Cliente.
- 4.2.7 Base de Datos Generales.
- 4.2.8 Resumen por Prendas.
- 4.2.9 Ultima Salida.

- 4.3 Menú Listados.
 - 4.3.1 Cierre de Caja.
 - 4.3.2 Detalle de Cobros.
 - 4.3.3 Total Deuda Clientes.
 - 4.3.4 Prendas Entregadas /Pendientes
 - 4.3.5 Tarifas.
 - 4.3.6 Reimpresión de Tickets.
 - 4.3.7 Tickets entre fechas.
 - 4.3.8 Clientes.
 - 4.3.9 Movimientos de Caja.

- 4.4 Menú Estadísticas.
 - 4.4.1 Recogidas por días.
 - 4.4.2 Recogidas por dependientes.
 - 4.4.3 Resumen por Horas.
 - 4.4.4 Resumen Mensual.
 - 4.4.5 Cobros.
 - 4.4.6 Dos servicios.
 - 4.4.7 Resumen por Prendas.
 - 4.4.8 Clientes.

- 4.5 Menú Utilidades.
 - 4.5.1 Seguridad.
 - 4.5.2 Modificaciones Generales.
 - 4.5.3 Reordenar (Ordenar Ficheros).
 - 4.5.4 Impresora.
 - 4.5.5 Test de Corte.
 - 4.5.6 Días de Entrega.
 - 4.5.7 Carga de Trabajo.
 - 4.5.8 Etiquetas.
 - 4.5.9 Escritorio.
 - 4.5.10 Fecha y Hora.

- 4.6 Menú Finalizar.
 - 4.6.1 Salir del Programa.
 - 4.6.2 Cambio de usuario.

INFOTINTO V. 2.1

- 4.6.3 Mejoras de la versión.
- 4.6.4 Preguntas usuales.
- 4.6.5 Manual.
- 4.6.6 Pasos básicos para realizar una recogida.
- 4.6.7 Acerca del Programa.
- 4.6.8 Licencia del Programa.
- 4.6.9 Soporte técnico.
- 4.6.10 Índice de Ayudas.

APENDICE

- A.1 Encender el ordenador y entrar en el programa.
- A.2 Salir del programa y apagar el ordenador.
- A.3 Abrir el cajón portamonedas.
- A.4 Salva Pantallas.
- A.5 Disco al Salir.
- A.6 Poco espacio en el disco duro.
- A.7 Facilite el aprendizaje.
- A.8 Desembalaje e instalación del equipo.
- A.9 Cambiar el papel de la impresora.

Introducción.

El Programa Informático Infotinto, ha sido diseñado para cubrir la mayoría de los procesos habituales que se llevan a cabo en una Tintorería. Tiene usted todo lo necesario para realizar los trabajos que hasta ahora tenía que realizar a mano y se dará cuenta de que la informática se lo dará todo a partir de la Recogida y la Entrega de las prendas.

Tendrá que acostumbrarse a las palabras que utilizamos en los menús y empezar a probar el programa para familiarizarse con él. Puede usted realizar tantas pruebas como le sea necesario sin miedo a que nada se estropee.

Al instalar el programa, encontrará que tiene dos posibilidades para entrar en él, la versión normal (TPV) y la de pruebas (PRUEBAS).

Para empezar a probarlo, le recomendamos que use la de pruebas ya que así todo lo que usted haga no quedará almacenado en la versión que use para gestionar su Tintorería.

Vamos a empezar a explicarle como utilizar nuestro programa de una manera muy sencilla.

Si usted sabe utilizar mínimamente un ordenador, no tendrá ningún problema para empezar a trabajar de inmediato. En el caso contrario, le recomendamos que se lea atentamente las Nociones Básicas, el Capítulo 2 y los Apéndices.

Nociones Básicas del TPV

Cuando ejecute el programa, éste le pedirá el Código de Acceso, dato imprescindible para seguir adelante e iniciar la aplicación.

¿Qué es el Código de Acceso?

El Código de Acceso es una contraseña (Password) mediante la cual el programa sabe con quién está "dialogando". Al introducirlo, automáticamente aparecerá el nombre del usuario, como "Usuario activo", en la parte baja de la pantalla. Es cómo el número secreto de una tarjeta de crédito.

¿Para qué sirve el Código de Acceso?

SEGURIDAD: Todas las operaciones que el usuario realice en el programa se grabarán con su código de Usuario correspondiente y por lo tanto, en todo momento usted sabrá qué se ha hecho en la aplicación y quién lo ha llevado a cabo.

PROTECCIÓN DE DATOS: Usted puede predefinir el alcance operativo de cada uno de sus usuarios, es decir, podrá decidir qué usuarios desea que usen determinadas opciones, y cuales no.

Si alguien introduce un Código de Usuario erróneo, lógicamente no podrá acceder al programa. En este caso el sistema le informará con el mensaje "Código de acceso no autorizado".

La Pantalla principal y el Sistema de menús.

La pantalla principal del programa muestra todas las opciones del programa. Estas opciones se organizan a través de un sencillo sistema de menús. Los menús agrupan toda la información en temas principales, desde donde cuelgan las opciones correspondientes.

¿Cómo navegar por el Sistema de Menús?

El sistema de navegación es muy sencillo. El movimiento por el menú se realiza o bien a través de los cursores (las teclas con flechas que tiene entre las letras y el teclado numérico.) o mediante las teclas rápidas.

Con los cursores debe situarse encima de la opción deseada y pulsar la tecla **<INTRO>** para acceder a ella.

Cuando al lado de una opción aparece el símbolo □ significa que hay un submenú, para acceder a éste debe situarse con el cursor en esta opción y pulsar **<INTRO>**, para salir del submenú debe pulsar **<ESC>**.

Con las teclas rápidas usted accede directamente a la opción sin tener que situarse encima. Las teclas rápidas están definidas en las opciones que cuelgan del menú y están relacionadas con las teclas de función del teclado. Dichas

teclas están en la parte superior del teclado, de <F1> a <F12>.

¿Debo utilizar las teclas rápidas o navegar con los cursores?

En principio un usuario novel debe practicar con los cursores y familiarizarse con el sistema de menús. En cuanto conozca todas las opciones de éste, lo más conveniente (y rápido) es trabajar con las teclas rápidas.

¿ Que es un Campo?

Por ejemplo en una ficha de clientes el Nombre, el Apellido y el Teléfono son diferentes campos de una misma base de datos.

¿ Que es el Cursor ?

Signo parpadeante que aparece en pantalla y le muestra donde está situado.

¿Que es una Base de Datos?

Es un conjunto de Fichas donde se agrupa la información por Temas. Por ejemplo todos sus clientes se agrupan en la Base de Datos de Clientes.

Teclas Básicas.

<INTRO> o < ? >	Sirve para aceptar un dato introducido.
<ESC>	Sirve para salir de cualquier opción.
<F1>	Ayudas.
<F2>	Estando en el menú principal, sirve para entrar en recogidas. Dentro de las opciones sirve para acceder a las listas de códigos.
<F3>	En recogidas, le moverá a la línea anterior. En las consultas, le moverá a la ficha anterior.
<F4>	Estando en el menú principal, sirve para entrar en Entregas. En recogidas, le moverá a la línea siguiente. En las consultas, le moverá a la ficha siguiente.
<F5>	En las consultas le permite modificar la ficha donde esté situado.
<F7>	En Recogidas borrará la línea de prendas donde esté situado. En el menú principal accede Prendas de cliente. En las consultas le permite borrar o recuperar la ficha donde este colocado.
<F8>	Le escribirá la población del cliente donde esté colocado.
<F9>	Estando en el menú principal le

INFOTINTO V. 2.1

	activa o desactiva la impresora. En recogidas, a partir de la segunda línea, repite lo mismo que hay en la anterior.
<F10>	Desde el menú principal sale del programa. En Recogidas, le permite cambiar de Tarifa 1 a Tarifa 2 cuando esté situado con el cursor en formas de pago.
<?> y <?>	En el menú principal, permiten el movimiento arriba y abajo dentro del menú. En una entrada de datos sirven para ir hacia adelante o hacia atrás.
<? > y <? >	En el menú principal, permiten el movimiento de izquierda a derecha. Cuando usted escribe, sirve para ir hacia atrás o adelante.
<Supr>	Sirve para suprimir el texto que tenga delante del cursor. Si está entrando un número le borrará el número de la izquierda.
< ? > Situada debajo de la tecla <F12>.	Sirve para borrar el texto de detrás del cursor
<? > Situada encima de las teclas de CONTROL <CTRL>.	Manteniéndola pulsada y pulsando otra tecla, aparece en Mayúsculas o el signo superior. Ejemplo : <? > + <A> = A mayúscula. <? > + <4> = signo \$
<BLOQ NUM>	Activa o Desactiva el Teclado Numérico.
<Re. Pag>	Retroceder una Página.
<Av. Pag>	Avanzar una Página. En entrada de datos, se salta los datos que quedan hasta el final.
<Inicio>	Se coloca en el principio del campo.
<Fin>	Se coloca en el final del campo. En recogidas o entregas permite finalizar una entrada de datos.

INFOTINTO V.2.1

Combinación de Teclas.
<Tecla 1> + <Tecla 2>

Pulse la <Tecla 1> y mientras la mantiene pulsada, pulse la <Tecla 2> una única vez.

Capitulo 1

Instalar el Programa.

QUE ESCRIBIR

cuando le indicamos que escriba algo en el ordenador, siempre irá entre comillas ("**texto**") y usted sólo tiene que escribir lo que hay dentro de las comillas.

En el caso que se tenga que escribir algún espacio entre palabras, usaremos un signo de subrayado **_** para indicarle un espacio entre palabras.

P.E. : "**Copy_A**:", usted escribirá una **C**, una **O**, una **P**, una **Y**, un **espacio en blanco**, una **A** y un signo de **:**.

Para conseguir escribir los signos superiores que hay en las teclas con más de un signo, pulse la tecla que tiene encima de la tecla **<CTRL>** con el signo **<? >** y mientras la mantiene apretada, pulse la tecla que le interese.

El programa funciona con un ordenador del tipo PC 386 o superior, necesita una Versión de sistema Operativo D.O.S 3.3 o superior y un disco duro para trabajar con 15 MB de espacio libre. Si usted no sabe si su ordenador tiene estas características, no se preocupe. Pruebe de instalar el programa y si tiene algún problema, consulte con nuestros técnicos para que le digan qué ocurre.

Si el ordenador carga Windows al arrancar, salga de Windows para instalar el programa

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

El programa necesita abrir un mínimo de 50 ficheros, deberá de tener el comando FILES=99 o superior en el fichero Config.sys. En el caso que el programa detecte que no tenemos este parámetro, modificará automáticamente el fichero para evitar posibles fallos del programa.

Es recomendable tener algún gestor de memoria EMS ya que conseguiremos acelerar bastante la ejecución del programa.

Para una versión estándar de MS-DOS y suponiendo que el disco duro es C y la ruta del DOS es C:\DOS, las líneas del Config.sys correctas serían :
DEVICE=C:\DOS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS\EMM386.EXE

Si está usted utilizando Windows95 ó 98, le recomendamos inicie el ordenador en modo MS-DOS o cree un acceso directo al fichero TPV.BAT del directorio principal y asegúrese que en Propiedades Programa, Avanzada, se ejecute el programa en modo MS-DOS.

1.1 Iniciando la Instalación.

Cuando este en "C:\>", introduzca el disco de Infotinto en la disquetera y escriba "A:INSTALAR", pulse la tecla <INTRO>.

El programa empezará a copiar los ficheros necesarios para instalarse.

Una vez terminado este proceso, escriba "TPV" para entrar en el programa.

Se crearán las Bases de Datos necesarias para el uso del programa y se generarán los índices para trabajar con él.

Puede ser que le aparezca un mensaje que le indique que el fichero CONFIG.SYS necesita cambios, seleccione la opción para que el programa realice los cambios por usted y apague y encienda el ordenador para acabar la instalación. Escriba otra vez "TPV" para continuar la instalación.

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

El número de autorización se almacena en una Base de Datos que está situada en el subdirectorio CAPTAIN del directorio principal de su disco duro.

No elimine este directorio ya que perdería la autorización y tendría que volver a autorizar el programa. Si usted cambia de Disco Duro o procesador tendrá que llamarnos para volver a autorizar el programa en su equipo.

Si está usted trabajando en red, si autoriza el servidor, podrá ejecutar el programa desde cualquier equipo.

Le aparecerá un mensaje diciéndole si **“Quiere ver las mejoras o cambios que se han realizado”**, elija la opción **“Entrar en el programa”** utilizando la flecha derecha <? > y pulse la tecla <INTRO>.

Le aparecerán varios textos, léalos detenidamente usando las flechas de movimiento para subir y bajar. Pulse la tecla <ESC> para salir de los textos.

Una vez haya terminado le aparecerá un mensaje que le indica que dé de alta un Usuario, pulse una tecla y rellene los datos que aparecen en pantalla. Recuerde que el usuario es usted, el Password que elija será su código para entrar en el programa y escoja el nivel “99999” para poder tener acceso a todas las opciones del programa.

Pulse <INTRO> después de rellenar cada dato. Responda SI para almacenar la ficha a todas las preguntas de este tipo.

El siguiente paso es dar de alta un Dependiente, introduzca su nombre y pulse la tecla <INTRO>.

El programa le pedirá un código de acceso para entrar. La primera vez tendrá que escribir **“NUEVO”** o **escribir su password y pulsar la tecla <INTRO>**.

Si es la primera vez que instala el programa, necesitará que se lo autoricemos.

Cuando le aparezca la letra del disco duro a autorizar pulse la tecla **<INTRO>**. Seguidamente le aparecerá una pantalla de autorización y un Número de Serie. En este momento tiene usted que llamar a nuestras oficinas para darnos dicho Número de Serie y nosotros le daremos un número de autorización para empezar a trabajar.

LGI Asesoramiento Informático S.L.

Tlf.: 93 268-38-39

Este número de autorización sólo es necesario la primera vez, una vez autorizado, no le volverá a aparecer esta pantalla nunca más.

El programa de Pruebas.

Recuerde que en este programa puede usted introducir cualquier tipo de dato y le recomendamos usarlo para empezar a familiarizarse con nuestro programa.

Escriba "**PRUEBAS**" para instalarlo.

En este momento el programa ya estará instalado y usted podrá empezar a trabajar con él.

Está situado ahora en el Menú Principal del Programa.

Para empezar a trabajar siga en el Capítulo 2.

1.2 Instalar el Programa de Pruebas.

Escriba "PRUEBAS" desde el directorio principal **C:\>**. Si está usted en la versión normal, salga del programa pulsando la tecla **<F10>** desde el menú principal.

Repita los mismos pasos que en la instalación de la versión normal y así podrá usar el programa de pruebas.

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

El programa, se instala en el directorio \LGI\INFOTINT y el de pruebas en \LGI\PRUEBAS. Si usted cambia el camino por defecto, tendrá que modificar el fichero TPV.BAT del directorio principal. Al enviarle una nueva versión, el programa se instalará en \LGI\INFOTINT. Si quiere realizar la instalación manualmente copie el fichero TPV.EXE y INSTALAR.INI en el subdirectorío donde tenga la aplicación y ejecute el fichero TPV.BAT modificado.

1.3 Copia del Disco de Instalación

Puede usted realizar una copia del disco de instalación por motivos de seguridad.

En el caso que usted no sepa realizar una copia, no se preocupe por ello, no lo necesitará.

Guarde en un lugar seguro el disco de instalación y protéjalo de elementos magnéticos como son imanes o aparatos conectados a la corriente eléctrica

Capitulo 2

Configuración de programa

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

El destino de impresión puede ser cualquier dispositivo válido para el sistema operativo. Normalmente usaremos LPT1, LPT2 o COM1, COM2.
Si quiere redirigir la impresión a un fichero utilice cualquier nombre con un máximo de 8 caracteres sin la extensión ni el punto ya que utilizamos la extensión PRN por defecto.

2.1 Preparación del Programa para Empezar a Trabajar.

[Utilidades? Mod.General?
Parámetros]

Parámetros de Empresa.

Lo primero que tendrá que hacer, será introducir los datos de su Tintorería. Una vez esté colocado en esta pantalla, pulse la tecla <F5> para modificar los datos ya existentes y colocar los suyos.

Ponga los datos de su empresa y pulse <INTRO> para pasar de un dato a otro.

Parámetros de Impresión.

En principio, no modifique los valores de las impresoras ya que vienen configuradas como las estándares. Después de realizar alguna prueba de impresión, verá si necesita cambiar estos datos. Si es así pulse la tecla <F5> para modificar los datos ya existentes y colocar los suyos.

Para configurar la impresora, recuerde que puede pulsar la tecla <F2> cuando esté colocado encima del tipo de impresora y le aparecerá una lista con las impresoras disponibles. La impresora 1 es la encargada de recibir los listados y la impresora 2 es la que

emite los tickets y el cierre de caja . Esta última es opcional, pues podemos elegir entre destinarla a la impresora de tickets o a la impresora normal. La impresora de tickets por defecto es la 359 Epson TM 300. El destino de impresión será LPTx siendo x un número del 1 al 4 normalmente siendo LPT1 el estándar para la impresora de listados y LPT2 para la impresora de Tickets.

Además tiene otros campos que deberá rellenar:

- **¿Espera salto?:** Si la impresora admite papel continuo a veces ha de hacer un salto para pasar a la siguiente hoja, aquí se le indica.

- **Destino de la Zeta:** Permite dirigir el listado de la ZETA hacia el puerto de impresora LPT1 o LPT2. Es decir, podemos dirigir el cierre de caja hacia la impresora de tickets o hacia la impresora normal.

- **¿Cabecera después Z ? :** Podemos seleccionar con una "Y" si queremos que se imprima la cabecera en la ZETA o con una "N" sino la queremos.

- **Distancia de corte:** Deberá poner un "11" en caso de tener una EPSON TM300 y un "7" en caso de tener una EPSON TMU210.

- **¿Imprimir Tiquet de Control de Calidad?:** si pone "Y", obtendrá el ticket de control de calidad tras realizar una recogida.

- **¿Imprimir Tiquet de Cliente?:** si escribe "Y", se le imprimirá el ticket de

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

Si usted utiliza una impresora de Tickets diferente a la EPSON TM300, tendrá que añadir unos códigos especiales para el corte del papel y la apertura del cajón en el fichero ESCAPES.DBF, fijese en los códigos de escape de la impresora 359 y escriba los códigos correctos en la sección CORTE y ABRIR.

Si quiere redirigir la salida a Pantalla, escriba "**PANTALLA**" en el destino de la impresora. Ponga en el Salto de página una "Y" para impresoras sin alimentador automático de papel.

cliente después de realizar una recogida.

Parámetros Generales.

Primeramente observará una serie de campos con los datos que se introducen por defecto al hacer una recogida a un cliente sin datos, estos son la Población, la Provincia y el Código postal del Cliente.

Puede modificarlos según sus intereses para agilizar la toma de datos en las recogidas. Si escribe en el apartado de código postal sólo parte de éste, el programa se colocará en la parte que falte por rellenar. P.E. : si usted tiene clientes de varios códigos postales pero siempre empiezan por "080", si lo pone así en el campo de Código Postal, el programa sólo le preguntará los dos últimos dígitos cuando realice una recogida de un cliente nuevo.

Otros apartados de interés son:

- **Servicio por defecto:** Indique el servicio que desea que le aparezca por defecto cuando realiza una recogida. Por ejemplo: LI (Limpieza), AR (Arreglos)...

- **¿Resumen de Familias?:** actívelo con "Y" para obtener un resumen de recogidas por familia en el cierre de caja.

- **¿Mostrar cambio?:** si pone una "Y", el programa le informará del cambio a devolver cuando esté haciendo un

cobro y ponga usted una cantidad superior a la cantidad a cobrar.

- **¿Impuesto Incluido en PVP?** : escriba "Y" para indicar que se incluya el impuesto del I.V.A. en el PVP indicado en Familias.

- **% de Impuesto.:** Introduzca el impuesto del I.V.A. (16.00 en la península).

- **¿Ticket Desglosado?** : ponga "Y" para obtener en el ticket del cliente el I.V.A. desglosado.

- **Copias de seguridad:** introduzca la unidad alternativa (d:, e:,...) de almacenamiento o ruta dónde quiere que se realicen las copias de seguridad.

- **Nº Fact. Auto.:** Indica si queremos la numeración de facturas automática.

- **Tope:** Indicamos la cantidad de prendas tope en las recogidas para un día.

-**¿Tec.Prog.?:** Indicamos si tenemos teclado programable.

2.2 Modificar la Cabecera y el Pie del Ticket.

El programa de Pruebas.
Si está usted modificando estos valores en el programa de pruebas, tendrá que hacer lo mismo en el programa original.

[Utilidades? Mod.General?
Mod.Documentos? Tickets]

Tenemos cinco opciones para configurar el aspecto de nuestros tickets: *Cabecera, Pie, Textos Cliente/Calidad y Código Barras.*

Entre en cada una de ellas y pulsando la tecla <F5>, podrá modificar el contenido. Pulse <INTRO> para pasar de una línea a otra.

Cabecera de ticket:

Introduzca la cabecera que usted desee que aparezca en el ticket, es decir, el nombre de su empresa, dirección, teléfono, fax, etc. Si desea introducir una línea en blanco ha de introducir el signo "\$" (pulsando? + el número 4) al principio de la línea y el resto dejarlo vacío. En las dos columnas laterales debe introducir el tamaño de la letra (GRANDE, ALTO, MEDIA), al mismo nivel que las frases que desea modificar de tamaño. Asegúrese anteponer un "+" antes del tamaño de letra (+GRANDE, +ALTO, +MEDIA) en la columna de la

izquierda y un "-" en la columna de la derecha (-GRANDE, -ALTO, -MEDIA).

Puede ser que el corte del papel no se realice en el sitio correcto si hay una línea de esta pantalla que le sale a usted en dos líneas de impresión. Es decir, por ejemplo, si el nombre de su tintorería es muy largo y además tiene como característica la letra GRANDE, probablemente a la hora de imprimirse en el ticket este aparezca en dos líneas al no caber en una, y por lo tanto el corte de papel no será el correcto. Le recomendamos que seleccione la característica ALTO en el nombre de su tintorería. En caso de utilizar GRANDE separe el nombre de su tintorería en dos líneas, tal y como se indica a continuación:

+GRANDE	TINTORERIA NOMBRE TINTORERIA	-GRANDE
---------	------------------------------------	---------

Una vez modificada la cabecera, pulse la tecla <INTRO> tantas veces como sea necesario hasta que el programa le pregunte si quiere almacenar las modificaciones.

Pulse <INTRO> en la opción SI. Para salir de esta opción pulse la tecla <ESC>.

Pie de ticket:

Para añadir comentarios en el pie de ticket repita el procedimiento seguido en la cabecera de ticket. Puede informar a los clientes si hay algún recargo por caducidad del ticket. Algunas Tintorerías, utilizan la opción de Pie de Ticket para realizar ofertas, agradecer la visita al cliente o para incluir una serie de normas legales . Puede usted modificar en cualquier momento estos datos según le interese.

Probar el Ticket.
Vaya a reimpresión de Ticket e imprima 2 veces el último ticket para ver el resultado correcto.

Para comprobar si la cabecera y el pie del Ticket le han quedado correctos, dé de alta un Ticket y pruebe la opción **Reimpresión de Ticket en el menú Listados. [Listados? Reimpresión de Tiquets? Tiquet y prendas].**

Recuerde que imprimimos la cabecera al final de cada Ticket para ahorrar papel, por lo que la primera cabecera que verá será la antigua y no la que usted acaba de modificar. Tiene que reimprimir dos veces para ver la última cabecera.

Textos Cliente/Calidad:

Nos permite modificar los textos que aparecen en el tiquet de Cliente y en el de Calidad, es decir, las frases como "Total IVA incluido", "Fecha", etc. De esta forma podremos cambiar el lenguaje utilizado en el ticket, así como la distribución de las distintas frases. Pulsando F5 accederemos a modificarlo pero si quiere una impresión perfecta respete siempre las justificaciones.

Textos Pendiente:

De la misma forma que en el punto anterior podremos modificar a nuestro gusto los textos que aparecen el Tiquet de Pendiente respetando siempre las justificaciones.

Código de barras:

En caso de tener un lector de código de barras podremos modificar los parámetros (alto, ancho, pasadas...) del código de barras impreso en el ticket. Además de elegir en que tickets deseamos incluir un código de barras, para ello deberemos escribir "Y" en el campo "Cliente" (Ticket de Cliente) y/o en "Calidad" (Ticket de Calidad).

Para comprobar si la cabecera y el pie del Ticket le han quedado correctos, dé de alta un Ticket y pruebe la opción Reimpresión de Ticket en el menú Listados. [Listados? Reimpresión de Tiquets ? Tiquet y prendas].

2.3 Dar de alta Tarifas, Servicios y Prendas

[Procesos? Tarifas]

Mediante este nuevo sistema de tarifas, podemos realizar cualquier combinación posible. Es un poco más complejo que en anteriores versiones pero le encontrará importantes ventajas a medida que se vaya familiarizando con él. Tenga en cuenta que ha de introducir la información fundamental, no hace falta ser exhaustivo, ya tendrá tiempo de modificar lo ahora introducido.

Si trabaja con Restaurantes, Hoteles, Lavandería Industrial, etc..., cree tantas tarifas como sean necesarias. Defina el mínimo tipo de prendas posibles y dé de alta los precios. Si tiene excepciones con clientes, definalos en Precios Especiales.

Dar de alta las tarifas de los productos

[Procesos? Tarifas? Tarifas]

Una vez instalado el programa, deberá dar de alta las tarifas con las que va a trabajar. Para ello, deberá entrar en Tarifas, dentro del menú Procesos, y pulsar <INTRO> en la opción Tarifas.

Al entrar en esta opción se le preguntará el número de tarifa. Pulse simplemente <Enter>. Una vez dentro pulsaremos <F10> para dar de alta nuevas tarifas como podría ser la de Restaurantes además de la propia de Tintorerías que ya está creada por defecto, y cuyo código es 0..

Usted sólo deberá escribir el nombre que desee asignarle en el campo "Descripción Tarifa" y en los campos de "Descripción Listados". Una vez hecho esto, pulsará <INTRO> hasta que el programa le pregunte si quiere almacenar los datos.

Para volver al menú pulsaremos la tecla <Esc>.

De esta forma podrá tener tantas tarifas como necesite dependiendo del sector al que pertenezca su cliente.

Este número de tarifa deberá figurar en la ficha del cliente para que, una vez se realice la recogida, se le asignen los precios correctos que corresponden a su tarifa.

En el momento de hacer la recogida una vez situado en el precio de la prenda, pulse la tecla <F10> y el programa le cambiará de Tarifa 1 a Tarifa 2. Si está usted situado en la zona de las formas de pago y pulsa la tecla <F10> el programa cambiará todos los precios de Tarifa 1 a la 2 o viceversa.

Dar de alta servicios

[Procesos? Tarifas? Servicios]

El programa permite tener tantos tipos de servicios (arreglos, limpieza, planchado, etc.) como usted ofrezca en su tintorería. Elegiremos la opción **Procesos, Tarifas, y finalmente Servicios.**

Una vez realizado esto pulsaremos <F10> para crear un nuevo servicio, entonces rellenaremos los campos que nos aparecen:

- Código del Servicio.
- Nombre del Servicio.

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

Para recuperar el contenido si se equivoca al teclear pulse **<CTRL>+<U>** siempre y cuando no haya pulsado la tecla **<INTRO>**
Si hay alguna familia que no tiene un precio fijo sino que depende de la prenda en concreto, deje el precio a 0 pesetas y el programa se detendrá para que usted coloque el precio.

- Descripción en Ticket o Factura.

Una vez completada la pantalla pulsaremos **<INTRO>** hasta que vuelva a pedirnos si queremos almacenar los datos.

Si lo que queremos es modificar algún servicio, recorreremos las fichas pulsando **<F4>** para ir hacia adelante y **<F3>** hacia atrás, cuando se nos presente la ficha de éste, pulsar **<F5>** y movernos con los cursores para rellenar el campo que nos interese. Cuando finalicemos pulsaremos **<INTRO>**, y contestaremos "Si" cuando el programa nos pregunte para guardar los cambios.

El proceso es repetitivo para todos los servicios que se quieran dar de alta. Si finalmente queremos volver al menú pulsaremos la tecla **<Esc>**.

Dar de alta prendas.

[Procesos? Tarifas? Prendas]

Seleccione en el menú **Procesos**, **Tarifas** y por último **Prendas**.

Pulsaremos **<F10>** para crear una nueva ficha de prenda, con lo que

observaremos diversos campos a rellenar:

- **Código de Familia:** Introduzca el código que quiere asignarle a la prenda. Por ejemplo AM para americanas, PA para pantalones, etc.

- **Descripción:** Introduzca la descripción de la familia/artículo que este introduciendo.

- **Nº tickets:** Introduzca la cantidad de tickets para marcar la ropa que quiere por cada unidad de esta familia/prenda. Por ejemplo, en una americana sería lógico poner 1, en cambio, para un traje es más lógico poner 2, uno para la americana y otro para el pantalón.

- **Servicio externo:** Si ese tipo de prendas, no lo trabajan Uds. En la tintorería, ponga Y (por ejemplo pieles o alfombras, que entregan a empresas especializadas), por el contrario, ponga N.

Descripción ticket: Aquí debe poner un texto que aparecerá siempre en las observaciones de ese tipo de prenda. Por ejemplo, en edredones Se podría colocar: "Puede perder peso y volumen según composición."

Generar precios.

[Procesos? Tarifas? Generar Precios]

Mediante esta función se generarán todos los precios de las prendas que tengamos definidas, pero a 0. Esto nos da una gran ventaja, ya que sólo faltará entrar en cambio de precios y retocar uno por uno todos los precios que nos interesen.

Códigos de Familia. Intente utilizar unos códigos que sean sencillos de memorizar intente que tengan alguna relación con la prenda que esté introduciendo y será mucho más fácil acordarse del código.

No es necesario acordarse

No le será imprescindible acordarse de los códigos ya que el programa le mostrará una lista con las descripciones de las prendas si pulsa la tecla <F2> estando en recogidas de prendas

Asignar precios.

[Procesos? Tarifas? Precios]

Seleccione en el menú **Procesos, Tarifas** y por último **Precios**.

Ahora se trata de ligar la información que hemos estado introduciendo en el apartado de Tarifas. De manera que indiquemos el precio de una prenda al aplicar determinado servicio en una tarifa concreta.

Por ejemplo, si tenemos los servicios básicos Limpieza, Planchado y Arreglos, y queremos introducir el tipo de prenda Americana, deberíamos introducir la siguiente información:

Tarifa	Tintorería
Servicio	Limpieza
Prenda	Americana
P.V.P.1	Precio Normal
P.V.P.2	Prec cobro al contado/acto.

Tarifa	Tintorería
Servicio	Planchado
Prenda	Americana

P.V.P.1	Precio Normal
P.V.P.2	Preccobro al contado/acto.

Tarifa	Tintorería
Servicio	Arreglos
Prenda	Americana
P.V.P.1	Precio Normal
P.V.P.2	Prec Cobro al contado/acto.

Tarifa: Escriba directamente el código de la tarifa, o acceda a la lista de tarifas con la tecla <F2>.

Servicio: Escriba directamente el código del servicio, o acceda a la lista de servicios con la tecla <F2>.

Tipo de Prenda: Escriba directamente el código de la prenda, o acceda a la lista de prendas con la tecla <F2>.

Pvp: Escriba el precio de la prenda en el servicio y tarifa que acaba de indicar. En PVP1 pondremos el precio normal y en PVP2 podemos poner, por ejemplo, el precio que cobramos si el cliente paga el servicio de la prenda en al acto.

Cambio Precios

[Procesos? Tarifas? Cambio Precios]

Nos aparecerá una pantalla con todos los precios, nos situamos en aquel precio que nos interese cambiar, pulsamos <INTRO>, lo cambiamos y volvemos a pulsar <INTRO>, el precio quedará registrado.

Precios especiales.

[Procesos? Tarifas? Precios Esp.]

En esta opción, puede introducir excepciones a los precios normales. Si Vd. trabaja mucho con restaurantes, hoteles, otras tintorerías, etc., sabrá que no les cobra lo mismo a unos clientes que a otros.

En este caso, debe recordar que a una persona le cobro 500 por una americana, y que a otra le cobro 450. Para que ya no tenga que acordarse de lo que le cobra a cada uno de sus clientes, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el menú **Procesos, Tarifas** y por último **Precios Esp.**
2. Pulsaremos **[F10]** para dar de alta.
3. En pantalla le aparecerán los siguientes campos a rellenar:

Cliente: Introduzca el código del cliente o pulse <F2> para acceder a la

lista de clientes por apellido. Seguidamente seleccione uno.

Servicio: Introduzca el código del servicio, o pulse la tecla <F2> para acceder a la lista de servicios.

Tipo de Prenda: Introduzca el código de la prenda o pulse la tecla <F2> para acceder a la lista de prendas.

Precio1: Precio normal.

Precio2: precio por pronto pago y en efectivo.

Cambio precios especiales.

[Procesos? Tarifas? Cambio Precios Esp.]

Al igual que en Cambio de precios nos aparecerá una pantalla con todos los precios especiales, nos situamos en aquel precio que nos interese cambiar, pulsamos <INTRO>, lo cambiamos y volvemos a pulsar <INTRO>, el precio quedará registrado.

Para que más
puedo usarlo.

Puede usar esta
opción para
diferenciar
diferentes puntos
de recogida o
diferenciar
servicios.

El programa le
informará
mediante alguno
de los listados de
lo que ha
recogido cada
dependiente y
así usted sabrá
cuanto ha
facturado por ese
concepto.

Si introduce una
comisión por
dependiente
podrá saber qué
tiene que
liquidarle en todo
momento.

2.4 Dar de Alta Dependientes.

Esta opción nos permite diferenciar quien está realizando las recogidas y los cobros a los clientes, en el caso que usted no tenga dependientes o no quiera utilizar esta opción, dé de alta un dependiente y utilice siempre este número para todas las veces que el programa le pregunte por dependiente.

Hay tintorerías que utilizan esta opción para diferenciar todas las recogidas que realizan ya sean a domicilio u otros tipos de servicios como éste, del cual interese luego saber su facturación.

Para dar de alta Dependientes, utilice **el Menú Procesos, Altas Generales y la opción Dependientes**. El programa automáticamente le dará el número de dependiente y usted tiene que introducir el nombre de éste.

Si paga comisiones, introduzca el porcentaje de comisión por dependiente.

Una vez introducido pulse la tecla **<INTRO>** y responda SI a la pregunta de si desea almacenar la ficha.

El Literal Marca Ticket sirve para escribir alguna descripción que se verá reflejada en los tickets del cliente, de

las prendas y de control de calidad cuando se efectúe una recogida. Muchos usuarios utilizan esta marca para diferenciar las prendas que se han de entregar a domicilio de las otras, dando de alta un dependiente (que en este caso sería en referencia a la entrega a domicilio) escribiendo una marca en los tickets, de manera que los trabajadores de la tintorería sepan en cada momento qué prenda es para entregar a domicilio.

Podrá modificar los nombres si le interesa accediendo a **[Consultas? Bases de Datos Gener? Dependientes]**.

2.5 Introducir los días de entrega.

Para que el programa sepa los días de entrega que usted tiene, tiene que ir al **menú de Utilidades y escoger la opción de Días de Entrega.**

En esta opción se le muestran los diferentes días de la semana y usted

tiene que colocar cuales son los días que usted entrega para cada uno de ellos.

Fíjese que utilizamos el Sábado y el Domingo, si usted no trabaja en estos días, introduzca cualquier día de la semana y pulse la tecla <INTRO>.

Cuando usted recoja una prenda, el programa automáticamente le dará la fecha de entrega según los datos que haya usted introducido en esta opción. Usted podrá modificar la fecha de entrega siempre que le interese.

2.6 Todo preparado.

En este momento, usted ha realizado todo lo necesario para empezar a trabajar, practique con recogidas y entregas, cierre la caja del día y aprenda a moverse sin miedo por el programa.

Verá que en poco tiempo estará usted acostumbrado a nuestro programa y empezará a poder pedir más información sobre su negocio sin ningún esfuerzo añadido.

Consejos Rápidos.

Use la tecla **<F2>** desde el menú principal para recoger prendas.

Use la tecla **<F4>** para entregar prendas.
Pulse **<ESC>** para salir de donde esté.

<F1> para ayudas.
<F12> para anotar todas las dudas o preguntas que tenga del programa.

2.7 Consejos para empezar a usar nuestro programa.

Aprenda a moverse con el teclado, pruebe las diferentes teclas y mire para que sirven.

Lea atentamente la pantalla, acostúmbrese a mirar el pie de la pantalla para ver los mensajes que le indicarán qué dato debe introducir en cada campo. Pulse **<F1>** si no sabe que hacer.

Relájese, no es importante aprender en media hora, pruebe y si se queda encallado pulse la tecla **<F1>** para obtener ayuda, **<INTRO>** para seguir o **<ESC>** para salir de la opción donde se encuentre.

Por muchas pruebas que haga, ni el ordenador ni el programa se pueden estropear.

Intente entender los procesos más que repetirlos mecánicamente como si fuese usted un ordenador.

Léase atentamente el manual.

Anótese las dudas para consultarlas con nuestros técnicos. Puede usar la tecla **<F12>** para escribir las dudas y acuérdesese de pulsar la tecla **<ALT> + <S>** para guardar lo que ha escrito. Pulse seguidamente **<ESC>** para salir de esta opción.

Mire siempre lo que hay escrito en pantalla, acostúmbrese a leer los mensajes de la parte inferior de la pantalla.

Practique escribiendo con el teclado y en poco tiempo se moverá mucho más rápido. Anótese las dudas al momento, sino no se acordará de todas.

Muévase por los menús y entre en cada opción para ver su utilidad. Pruebe de introducir todos los Tiquets de una semana en el programa de pruebas para acostumbrarse a la pantalla de recogidas.

Realice, durante el tiempo que considere necesario, el proceso de recogidas con el sistema manual y el sistema Informático. Cuadre las cajas mediante los dos sistemas.

2.8 Para usuarios avanzados

Utilice la opción <CTRL> + <F5> para seleccionar el índice activo de búsqueda.

Utilice la opción <SHIFT> + <F5> para buscar rápidamente en la Base de Datos.

<F3> Anterior Registro y <F4> para el siguiente registro.

<F7> le permite borrar un registro y si está marcado para borrar, desmarcarlo.

Siempre que esté modificando una pantalla de datos puede pulsar la tecla <Av. Pag> para saltarse los campos restantes y finalizar la modificación evitando pulsar <Intros>

Para borrar el contenido de un campo, pulsando <CTRL>+<Y> borrará todo el contenido desde donde esté hasta el final del campo.

Puede utilizar la tecla <F8> para ver una lista de todos los registros, colocarse en la que le interese y al pulsar la tecla <INTRO>, verá la ficha para modificarla.

Esta opción que llamamos Vista le permite realizar filtros, modificar las columnas a ver y será mas práctica a la hora de buscar determinados datos.

Los nombres de los campos para realizar un filtro le aparecen en una lista y puede usted seleccionar más de un criterio para filtrar la base de datos.

Pruebe las diferentes posibilidades para acostumbrarse a nuestro sistema de Vistas Rápidas.

Capítulo 3

Los Procesos Básicos de la Tintorería, Recogidas Entregas y cerrar la Caja del Día..

En este apartado le explicaremos cuáles son los pasos a seguir para realizar Recogidas, Entregas y aprenderá a cerrar la caja del Día.

Cuando aprenda a realizar estos pasos, el uso del resto del programa le resultará muy sencillo de utilizar.

3.1 Recogida de Prendas.

[Procesos? Recogida de Prendas]

Nos permite introducir las Recogidas que se van realizando, gestionar los datos de los clientes, los de sus prendas y el control de pagos. Desde esta opción se emite el Tiquet de Recogida, el de las prendas y un Tiquet de control de calidad o factura para usted. También se puede realizar el cobro en el momento de recoger prendas.

En el caso que el cliente ya exista en la Base de Datos (Fichero de clientes), al poner su Teléfono o Apellido se nos mostrarán todos sus datos. (para cambiar de teléfono a apellidos se tiene que pulsar la tecla **<F10>**)

Esta pantalla se divide en tres bloques. :

Datos Cliente : En este bloque debemos introducir el dependiente que realiza la recogida, es decir el que atiende al cliente. Seguidamente introduciremos y los datos del cliente tales como el nombre, apellido, dirección, teléfono, etc.

Se nos muestra automáticamente la fecha de la Recogida, y el número de factura.

Artículos Recogida : En este bloque debemos introducir los datos de los artículos de la Recogida.

Forma Pago : En este bloque debemos introducir la forma de pago de la Recogida efectuada: tanto si es en efectivo, tarjeta, talón, vale, o a crédito. O por el contrario una combinación de varias formas de pago.

También desde este bloque podemos indicar un descuento al global de la Recogida o aplicar redondeos.

Si la recogida es a crédito debe de haberse introducido previamente el número de teléfono del cliente.

Pasos a seguir para realizar una recogida de prendas.

1	Elegir en el menú procesos la opción Recogida de Prendas , bien
---	--

	pulsando la tecla F2 o navegando con las teclas de cursor? ?? ? y seleccionando con la tecla INTRO ? .
2	<p>En caso de tener ya introducidos los datos del cliente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducir teléfono o pulsar F10 para poder buscar al cliente por Apellido. - En caso de que exista el cliente el programa pasará a la pantalla de alta de Recogidas y nos cumplimentará todos los datos. - En caso de que el cliente no exista el programa preguntará si queremos dar de alta al cliente. (Responder (SI) o (NO) según convenga). <p>En el caso de no tener los datos del cliente introducidos en el ordenador, pulsar Intro ?</p>
3	<p>En este momento estaremos en la pantalla de Alta de Recogidas y el programa preguntará el número de dependiente.</p> <p>Si recordamos nuestro número introducirlo, si no pulsar <F2> y nos aparecerá una lista donde podremos escoger navegando con los cursores ? ? ? y seleccionando con Intro ? . Una vez introducido el dependiente podemos modificar la fecha de recogida con el cursor ? hasta llegar a ésta.</p>
4	<p>En el caso de que los datos del cliente estén completos, pasaríamos al bloque de Artículos de la Recogida.</p> <p>Si los datos del cliente estuviesen vacíos podríamos rellenarlos, dando así de alta un nuevo cliente.</p> <p>Los datos obligatorios para el cliente son Nombre, apellidos y teléfono.</p>
5	<p>Aceptar el Motivo de la Recogida donde pone "LI" (Limpieza) o modificarla poniendo "AR" (Arreglos) o "PL" (Plancha), pulsar INTRO ? .</p> <p>Seleccionar la prenda pulsando las iniciales de ésta o pulsar la tecla <F2> y elegir la prenda, navegando con los cursores Arriba(?) o Abajo (?) y seleccionando con Intro ? .</p> <p>En el caso de querer poner una Observación de la prenda escribirla y pulsar INTRO ? , o puede desplegar una lista de observaciones pulsando la tecla <TAB> .</p> <p>También puede escribir las iniciales de la observación si ya la había dado de alta anteriormente y pulsando <TAB> le aparecerá ésta, si no se había dado de alta anteriormente podrá darla de alta en ese momento.</p> <p>Si la cantidad recibida es 1 prenda y el precio es el correcto pulsar Intro <? > si no modificarla. Pulsar 2 veces Intro <? > . La fecha de entrega se calcula automáticamente, puede modificarla pulsando espacio.</p>
6	Repetir el paso número 5 con cada uno de los artículos de la

	<p>recogida.</p> <p>Si la prenda es una alfombra es posible calcular el importe de las prendas que se cobran por m², para hacerlo pulse <F5> en el campo observaciones, le aparecerá un recuadro de color verde donde puede anotar una referencia, los metros de ancho y de largo. Al cumplimentar todos estos datos, Infotinto calculará la superficie total de la prenda y multiplicará por el precio que ésta tenga asignado en su "ficha" de precios, rellenando automáticamente el importe.</p>
7	Al terminar de introducir los artículos, pulsar la tecla <Fin>. Para pasar al siguiente bloque de datos (Formas de Pago).
8	<p>Seleccionar la forma de pago moviéndonos con los cursores <? > o <? > y rellenar con la cantidad correspondiente en cada caso. Para las Recogidas que se liquidan en una sola forma de pago, podemos utilizar la tecla Intro <? > para que el programa nos introduzca en la forma de pago el total de la venta. Des% = Descuento, Red. = Redondeo.</p> <p>Una vez finalizado este paso pulsar la tecla <FIN> para finalizar la venta.</p>
9	<p>El ordenador preguntara si los datos que le han sido introducidos son correctos o no lo son y el número de prendas que hay en la recogida.</p> <p>Revisar la venta y responder según convenga, en caso de que respondamos (SI) la máquina almacenará todos los datos, y en caso de responder (NO) nos devolverá a la pantalla de Recogidas donde podremos modificar todos los datos introducidos. Una vez aquí, se imprimirá el Ticket del cliente, el de las prendas y el ticket para usted y se abrirá el cajón portamonedas.</p>

También desde este bloque podemos indicar un descuento al global de la Recogida o aplicar redondeos mediante los campos **Des.%** (descuento) y **Red.** (reducción).

3.2 Entrega de Prendas.

[Procesos? Entrega de prendas]

Se nos muestran una serie de opciones para lograr entregar una prenda de manera correcta:

- Número de Recogida.
- Automática con cobro.
- Apellido
- Teléfono.

Número de Recogida

El programa nos pedirá el número de recogida a entregar. Tras escribirlo y pulsar <INTRO> se nos presentará una pantalla de Entrega de Prendas mostrándonos el Número de Ticket, Datos del Cliente y si debe o no dinero.

Para hacer una entrega de todas las prendas del Ticket, pulsaremos la tecla <INTRO> y seguidamente la tecla <FIN>.

Para hacer una entrega de una o varias prendas, nos colocaremos en cada una y pulsaremos la barra espaciadora (Tecla grande en medio

del teclado) seguidamente la tecla <FIN>.

En el caso que el cliente deba dinero, nos aparecerá la pantalla de cobros. Colocaremos el **importe a cobrar** y pulsaremos la tecla <FIN>. En caso de no querer cobrar pulsaremos <ESC>.

Automática con cobro

Únicamente deberemos introducir el número de recogida y se marcarán todas las prendas como pagadas y entregas automáticamente. No obstante el programa le preguntará si el cliente es el correcto. Después de validar tendremos la opción de imprimir un ticket de pendiente.

Apellido / Teléfono

Si el cliente no trae el Ticket, podemos buscar por apellidos o teléfono. Nos colocaremos en la opción que más nos interese y pulsaremos <INTRO>. Seguidamente introduciremos el dato del cliente (Teléfono o Apellido) y nos aparecerá una lista con todas sus recogidas. A partir de este momento continuaremos con el proceso anteriormente descrito.

Comprobaciones

Esta opción nos da la facilidad de comprobar si una recogida está ya entregada o si todavía esta pendiente de entrega. Tras introducir la fecha de entrega y el número de ticket a comprobar se nos informará si está sin entregar o si ya está entregada, añadiéndonos también, en este último caso, la fecha en la que fue entregada. Pulsaremos <ESC> para salir de la opción.

Terminar Prendas.

Nos permite marcar las prendas que están terminadas para poder llevar un control de las que están pendientes de entrega o pendientes de finalizar. Primero introduciremos el número de prenda, luego el lugar donde está guardada y finalmente <INTRO>.

Pasos a seguir para realizar una entrega de prendas	
1	Elegir en el menú la opción Entrega de Prendas , bien pulsando la tecla <F4> o navegando con las teclas de cursor ??? y seleccionando con la tecla INTRO? .
2	En caso de que el cliente nos entregue el Ticket : - Seleccionar la opción por Número de Recogida . Introducir el Número y pulsar INTRO? . Passar al paso N° 3 Si el cliente no trae el Ticket , podemos buscar por apellidos o teléfono. Nos colocaremos en la opción que más nos interese y pulsaremos INTRO? . Introduciremos el dato del cliente (Teléfono o Apellido) y nos aparecerá una lista con sus Tickets. Nos colocaremos en el

	Ticket correcto y nos aparecerá la pantalla de entregas.
3	<p>En este momento estaremos en la pantalla de Entrega de Prendas, Se nos mostrará el Número de Ticket, Datos del Cliente y si debe o no dinero.</p> <p>Para hacer una entrega de todas las prendas del Ticket, pulsaremos la tecla INTRO <? > y seguidamente la tecla <FIN>.</p> <p>Para hacer una entrega de una o varias prendas, nos colocaremos en cada una y pulsaremos la barra espaciadora (Tecla grande en medio del teclado) seguidamente la tecla <FIN>.</p> <p>En el caso que el cliente deba dinero, nos aparecerá la pantalla de cobros. Colocaremos el importe a cobrar y pulsaremos la tecla <FIN>.</p> <p>El programa nos preguntará si los datos son correctos, si es así pulsar <S> o <N> en caso contrario para poder modificarlos. Después nos preguntará si deseamos imprimir el ticket de liquidación, pulsar <S> o <N> según convenga.</p>

3.3 Cerrar la Caja del Día. ZETA.

1	Colóquese en el menú principal y desplácese hasta el menú de listados mediante las flechas de cursores (Izquierda <? > o Derecha <? >)
2	Pulse la tecla <INTRO> cuando esté encima de Cierre de Caja.
3	Le aparecerá la fecha de hoy para cerrar la caja, pulse <INTRO> y se imprimirá la ZETA en la impresora de Tickets. Al acabar la impresión, se abrirá el Cajón Portamonedas.

Para más información diríjase al apartado 4.2.1

Capítulo 4

Descripción de las diferentes Opciones de los Menús..

En este apartado le explicaremos cuales son las opciones que hay en cada menú y le explicaremos brevemente su función. En el caso que se tenga que detallar más, le explicaremos como usarla.

Le recomendamos que pruebe cada opción, para aprender su uso y ver que utilidad puede tener para usted.

4.1 MENU PROCESOS

4.1.1 Recogida de Prendas.

[Procesos? Recogida de Prendas]

Nos permite introducir las Recogidas que se van realizando, gestionar los datos de los clientes, los de sus prendas y el control de pagos. Desde esta opción se emite el Tiquet de Recogida, el de las prendas y un Tiquet de control de calidad o factura para usted. También se puede realizar el cobro en el momento de recoger prendas.

En el caso que el cliente ya exista en la Base de Datos (Fichero de clientes), al poner su Teléfono o Apellido se nos mostrarán todos sus datos. (para cambiar de teléfono a apellidos se tiene que pulsar la tecla **<F10>**)

Esta pantalla se divide en tres bloques. :

Datos Cliente : En este bloque debemos introducir el dependiente que atiende al cliente y los datos del cliente tales como el nombre, apellido, dirección, teléfono, etc.

Se nos muestra automáticamente la fecha de la Recogida, y el número de recogida.

Artículos Recogida : En este bloque debemos introducir los datos de los artículos de la Recogida. Situados en la columna "Servicios" podemos cambiar de servicio (Limpieza, Arreglo, Planchado..) mediante <F2>. Lo mismo podemos hacer en la columna de las prendas, o tecleamos las siglas de la prenda en cuestión (p.ej: AM Americana) o pulsamos <F2> con lo que nos aparece toda la lista de prendas. Cuando tengamos rellenados todos los campos pulsaremos <FIN> para pasar al bloque de formas de pago.

Forma Pago : Introduciremos la forma de pago de la Recogida efectuada: tanto si es en efectivo, tarjeta, talón, vale, o a crédito. O por el contrario una combinación de varias formas de pago.

También desde este bloque podemos indicar un descuento al global de la Recogida o aplicar redondeos mediante

los campos **Des.%** (descuento) y **Red.** (reducción).

Si pulsamos <F10> se nos cambiará de tarifa.

4.1.2 Pagos Pendientes

[Procesos? Pagos Pendientes]

Mediante esta opción se nos da la posibilidad de introducir los pagos de los clientes, que liquidan parcial o totalmente sus deudas pendientes. Tan sólo tenemos que introducir el teléfono (o el apellido pulsando <F10>) para localizar al cliente deudor.

Una vez introducidos estos datos, aparecerá una pantalla con el nombre del cliente y con la deuda pendiente. Si el cliente no tiene deudas el programa nos avisará de ello con la aparición de un mensaje informativo en una ventana roja. Si lo prefiere puede introducir únicamente la primera letra del apellido del cliente y se le mostrará en pantalla una lista con todos los clientes cuyo apellido empiece por esa letra.

El dependiente debe indicar su número de dependiente. De esta manera queda registrado quién realiza el cobro.

Éste debe rellenar la forma de pago del cliente tal como se hace en una recogida normal. En el caso de que el cliente liquide sólo una parte de la deuda, saldrá un mensaje parpadeante en la misma pantalla

indicando la cantidad de la deuda que aún le queda por liquidar. Use la tecla **<FIN>** para finalizar la introducción de datos.

Si quiere imprimir el Ticket del pago, responda SI cuando se le pregunte al respecto.

4.1.3 Entrega de prendas.

[Procesos? Entrega de prendas]

Se nos muestran una serie de opciones para poder entregar una prenda de manera correcta:

- Número de Recogida.
- Automática con cobro.
- Apellido
- Teléfono.

Número de Recogida

El programa nos pedirá el número de recogida a entregar. Tras escribirlo y pulsar **<INTRO>** se nos presentará una pantalla de Entrega de Prendas mostrándonos el Número de Ticket, Datos del Cliente y si debe o no dinero.

Para hacer una entrega de todas las prendas del Ticket, pulsaremos la tecla <INTRO> y seguidamente la tecla <FIN>.

Para hacer una entrega de una o varias prendas, nos colocaremos en cada una y pulsaremos la barra espaciadora (Tecla grande en medio del teclado) seguidamente la tecla <FIN>.

En el caso que el cliente deba dinero, nos aparecerá la pantalla de cobros. Colocaremos el **importe a cobrar** y pulsaremos la tecla <FIN>.

Automática con cobro

Únicamente deberemos introducir el número de recogida y se marcarán todas las prendas como pagadas y entregadas automáticamente.

Apellido / Teléfono

Si el cliente no trae el Ticket, podemos buscar por apellidos o teléfono. Nos colocaremos en la opción que más nos interese y pulsaremos <INTRO>. Seguidamente introduciremos el dato del cliente (Teléfono o Apellido) y nos aparecerá una lista con todas sus recogidas. A partir de este momento continuaremos con el proceso anteriormente descrito.

Comprobaciones

Esta opción nos da la facilidad de comprobar si una recogida está ya entregada o si todavía esta pendiente de entrega. Tras introducir la fecha de entrega y el número de ticket a comprobar se nos informará si está sin entregar o si ya está entregada, añadiéndonos también, en este último caso, la fecha en la que fue entregada.

Terminar Prendas.

Nos permite marcar las prendas que están terminadas para poder llevar un control de las que están pendientes de entrega o pendientes de finalizar. Primero introduciremos el número de prenda, luego el lugar donde está guardada y finalmente <INTRO>.

4.1.4 Generales.

[Procesos? Generales]

Personal

Mediante esta opción podremos gestionar el tiempo trabajado por nuestros trabajadores.

Fichar Entrada

Después de introducir el password del trabajador este deberá introducir la hora en la que ha empezado su jornada laboral.

Fichar Salida

Una vez finalizada la jornada laboral o antes de ausentarse temporalmente del trabajo para ir a comer el trabajador deberá introducir su password y la hora.

Listado

Mediante esta opción tendrá la posibilidad de visualizar las entradas y salidas del personal de su empresa. Debe introducir el nombre del empleado y después la fecha o el periodo de fechas a gestionar. Si deja en blanco y pulsa INTRO en el campo "Empleado" le aparecerá una lista de los tiempos de todos sus empleados.

Clientes

Como ya sabemos, los clientes se dan de alta a través de la opción de

Recogidas, pero en este apartado encontramos otra manera de dar de alta a clientes y las herramientas necesarias para poder utilizar toda esta información. Está dividido en 2 Opciones:

Altas

Ya sabemos que podemos dar de alta a nuevos clientes a la hora de realizar una nueva recogida, pero también lo podemos hacer mediante esta otra opción. Una vez dentro observaremos una serie de campos a rellenar como son el nombre, apellidos y dirección del cliente así como otros interesantes que detallamos a continuación:

NIF: Es básico su introducción para la posterior impresión de facturas.

Descuento: Nos permite poder aplicar un porcentaje de descuento a nuestros clientes.

Facturas: Escriba "Y" si el cliente solicita facturas. Le será muy útil para la facturación industrial.

Calidad: puede añadir una codificación, por ejemplo del 1 al 10, para valorar la calidad de sus clientes. Por ejemplo, un 1 para clientes morosos y un 10 para clientes excelentes.

Tarifa: Indique la tarifa a aplicar al cliente.

Cartas: Escriba "Y" si quiere enviar cartas a este cliente (mailing).

Consultas

En esta opción hallamos la forma más cómoda de buscar y consultar los datos de nuestros clientes. Mediante la pulsación de <F5> podremos modificar la ficha. A través de <F3> y <F4> nos moveremos hacia la primera y hacia la última ficha respectivamente. Si queremos buscar a un cliente mediante su apellido o su teléfono, deberemos pulsar <CTRL> + <F5> y seleccionar el criterio de búsqueda que más nos interese (por teléfono, dirección...). *Para más información véase apartado 4.2.5.*

Para que más
puedo usarlo.

Puede usar esta
opción para
diferenciar
diferentes puntos
de recogida o
diferenciar
servicios.

El programa le
informará
mediante alguno
de los listados de
lo que ha
recogido cada
dependiente y así
usted sabrá
cuanto ha
facturado por ese
concepto.

Si introduce una
comisión por
dependiente
podrá saber qué
tiene que
liquidarle en todo
momento.

4.1.5 Altas generales.

[Procesos? Altas Generales]

Nos permite dar de alta dependientes,
observaciones y días festivos.

Dependientes

Esta opción nos permite diferenciar
quien está realizando las recogidas y
los cobros a los clientes, en el caso
que usted no tenga dependientes o no
quiera utilizar esta opción, dé de alta
un dependiente y utilice siempre este
número para todas las veces que el
programa le pregunte por
dependiente.

Hay tintorerías que utilizan esta opción
para diferenciar todas las recogidas
que realizan ya sean a domicilio u
otros tipos de servicios como éste, del
cual interese luego saber su
facturación.

Para dar de alta Dependientes, utilice
**el Menú Procesos, Altas Generales
y la opción Dependientes**. El
programa automáticamente le dará el
numero de dependiente y usted tiene
que introducir el nombre de éste.

Si paga comisiones, introduzca el
porcentaje de comisión por
dependiente.

Una vez introducido pulse la tecla
<INTRO> y responda SI a la

pregunta de si desea almacenar la ficha.

Podrá modificar los nombres si le interesa mediante el menú Consultas, Bases de Datos Gener. y opción Dependientes.

Observaciones.

Cuando realizamos una recogida puede ser muy útil añadir una pequeña nota a modo aclaratorio al lado de la prenda que va a ser recogida. Esta observación nos puede ayudar a la hora de realizar el servicio sobre esa prenda, pues nos indicará detalles a tener en cuenta, como por ejemplo, donde está el agujero a arreglar, etc.

Primeramente introduciremos la abreviación de la observación, es decir, tres caracteres que nos ayuden a identificar de manera rápida la observación a la hora de añadirla en una recogida y no teclearla entera. Después de pulsar <Enter> introduciremos la observación entera.

Días Festivos

Permite dar de alta los días festivos, en los que no se entregarán prendas. Al hacer una recogida el programa le indicará que ese día que usted definió es fiesta. No obstante usted podrá elegir entre entregar o no esa prenda.

4.1.6 Tarifas y precios.

[Procesos? Tarifas]

Mediante este nuevo sistema de tarifas, podemos realizar cualquier combinación posible. Es un poco más complejo que en anteriores versiones pero le encontrará importantes ventajas a medida que se vaya familiarizando con él. Tenga en cuenta que ha de introducir la información fundamental, no hace falta ser exhaustivo, ya tendrá tiempo de modificar lo ahora introducido.

Si trabaja con Restaurantes, Hoteles, Lavandería Industrial, etc..., cree tantas tarifas como sean necesarias. Defina el mínimo tipo de prendas posibles y dé de alta los precios. Si tiene excepciones con clientes, defínalos en Precios Especiales.

Si tiene cualquier duda puede ponerse en contacto con nosotros que le atenderemos gustosamente.

Dar de alta las tarifas de los productos

[Procesos? Tarifas? Tarifas]

Una vez instalado el programa, deberá dar de alta las tarifas a las que van a

pertenecer los diferentes productos. Para ello, deberá entrar en **Tarifas**, dentro del menú **Procesos**, y pulsar <INTRO> en la opción **Tarifas**.

Una vez dentro pulsaremos <F10> para dar de alta nuevas tarifas como podría ser la de Restaurantes además de la propia de Tintorerías que ya está creada por defecto.

El nuevo código se define automáticamente siendo 0 el general de tintorerías. Usted sólo deberá escribir el nombre que desee asignarle en el campo "Descripción Tarifa" y en los campos de "Descripción Listados". Una vez hecho esto, pulsará <INTRO> hasta que el programa le pregunte si quiere almacenar los datos.

Para volver al menú pulsaremos la tecla <Esc>.

De esta forma podrá tener tantas tarifas como necesite dependiendo del sector al que pertenezca su cliente. Este número de tarifa deberá figurar en la ficha del cliente para que, una vez se realice la recogida, se le asignen los precios correctos que corresponden a su tarifa.

Dar de alta servicios

[Procesos? Tarifas? Servicios]

El programa permite tener tantos tipos de servicios (arreglos, limpieza, planchado, etc.) como usted ofrezca en su tintorería. Elegiremos la opción **Procesos, Tarifas, y finalmente Servicios**.

Una vez realizado esto pulsaremos <F10> para crear un nuevo servicio, entonces rellenaremos los campos que nos aparecen:

- Código del Servicio.

Nombre del Servicio.

Descripción en Ticket o Factura.

Una vez completada la pantalla pulsaremos <INTRO> hasta que vuelva a pedirnos si queremos almacenar los datos.

Si lo que queremos es modificar algún servicio, tan solo deberemos indicar el código de servicio y, cuando se nos presente la ficha de éste, pulsar <F5> y movernos con los cursores para rellenar el campo que nos interese. Una vez completada la pantalla pulsaremos <INTRO> hasta que

vuelva a pedirnos si queremos almacenar los datos.

El proceso es repetitivo para todos los servicios que se quieran dar de alta. Si finalmente queremos volver al menú pulsaremos la tecla <Esc>.

Dar de alta prendas.

[Procesos? Tarifas? Prendas]

Seleccione en el menú Procesos, Tarifas y por último Prendas.

Pulsaremos <F10> para crear una nueva ficha de prenda , con lo que observaremos diversos campos a rellenar:

Código de Familia: Introduzca el código que quiere asignarle a la prenda. Por ejemplo AM para americanas, PA para pantalones, etc.

Descripción: Introduzca la descripción de la familia/artículo que este introduciendo.

Nº tickets: Introduzca la cantidad de tickets para marcar la ropa que quiere por cada unidad de esta familia/prenda. Por ejemplo, en una americana sería lógico poner 1, en cambio, para un traje es más lógico

poner 2, uno para la americana y otro para el pantalón.

Servicio externo: Si ese tipo de prendas, no lo trabajan Uds. En la tintorería, ponga Y (por ejemplo pieles o alfombras, que entregan a empresas especializadas), por el contrario, ponga N.

Descripción ticket: Aquí debe poner un texto que aparecerá siempre en las observaciones de ese tipo de prenda. Por ejemplo, en los edredones suelen poner: "Puede perder peso y volumen según composición."

Generar precios.

[Procesos? Tarifas? Generar Precios]

Mediante esta función se generarán todos los precios de las prendas que tengamos definidas, pero a 0. Esto nos da una gran ventaja, ya que sólo faltará entrar en cambio de precios y retocar uno por uno todos los precios que nos interesen.

Cambio Precios

[Procesos? Tarifas? Cambio Precios]

Nos aparecerá una pantalla con todos los precios, nos situamos en aquel precio que nos interese cambiar, pulsamos <INTRO>, lo cambiamos y volvemos a pulsar <INTRO>, el precio quedará registrado.

Asignar precios.

[Procesos? Tarifas? Precios]

Seleccione en el menú **Procesos, Tarifas** y por último **Det.Tarifas**.

Ahora se trata de ligar la información que hemos estado introduciendo en el apartado de Tarifas. De manera que indiquemos el precio de una prenda al aplicar determinado servicio en una tarifa concreta.

Por ejemplo, si tenemos los servicios básicos Limpieza, Planchado y Arreglos, y como prenda una Americana, deberíamos introducir la siguiente información:

Tarifa	0	Tintorería
Servicio	LI	Limpieza
Prenda	AM	Americana
P.V.P.1	500	Precio Normal
P.V.P.2	350	Precio cobro al contado/acto.

Tarifa	0	Tintorería
Servicio	PL	Planchado
Prenda	AM	Americana
P.V.P.1	250	Precio Normal
P.V.P.2	150	Precio cobro al contado/acto.

Tarifa	0	Tintorería
Servicio	AR	Arreglos

Prenda	AM	Americana
P.V.P.1	1500	Precio Normal
P.V.P.2	1250	Precio cobro al contado/acto.

Tarifa: Escriba directamente el código de la tarifa, o acceda a la lista de tarifas con la tecla <F2>.

Servicio: Escriba directamente el código del servicio, o acceda a la lista de servicios con la tecla <F2>.

Tipo de Prenda: Escriba directamente el código de la prenda, o acceda a la lista de prendas con la tecla <F2>.

Pvp: Escriba el precio de la prenda en el servicio y tarifa que acaba de indicar.

Precios especiales.

[Procesos? Tarifas? Precios Esp.]

En esta opción, se trata de introducir excepciones a los precios normales. Si Vd. trabaja mucho con restaurantes, hoteles, otras tintorerías, etc., sabrá que no les cobra lo mismo a unos clientes que a otros.

En este caso, debe recordar que a una persona le cobra 500 por una americana, y que a otra le cobra 450. Para que ya no tenga que acordarse de lo que le cobra a cada uno de sus

clientes, deberá realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione en el menú **Procesos, Tarifas** y por último **Precios Esp.**

2. Pulsaremos **[F10]** para dar de alta.

3. En pantalla le aparecerán los siguientes campos a rellenar:

Cliente: Introduzca el código del cliente o pulse <F2> para acceder a la lista de clientes.

Servicio: Introduzca el código del servicio, o pulse la tecla <F2> para acceder a la lista de servicios.

Tipo de Prenda: Introduzca el código de la prenda o pulse la tecla <F2> para acceder a la lista de prendas.

Precio1: Precio normal.

Precio2: precio por pronto pago y en efectivo.

Cambio precios especiales.

[Procesos? Tarifas? Cambio Precios Esp.]

Al igual que en Cambio de precios nos aparecerá una pantalla con todos los precios especiales, nos situamos en aquel precio que nos interese cambiar, pulsamos <INTRO>, lo cambiamos y

volvemos a pulsar <INTRO>, el precio quedará registrado.

4.1.7 Facturación

[Procesos? Facturación]

El programa Infotinto nos presenta la posibilidad de crear e imprimir facturas para nuestros clientes. Disponemos de varias opciones:

Facturar un solo ticket.

Facturar un cliente.

Facturar periodo.

FACTURAS SIN DETALLE.

Si desea imprimir facturas sin detalle, es decir en las que no se detallan los albaranes deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceda a Utilidades-> Mod.General-> Mod.Documentos->Seleccionar Formatos.
2. Observará una pantalla azul dividida en dos columnas. Situese sobre el número 3. Pulse Enter.
3. Una vez dentro seleccione el formato 16, correspondiente a "LGI FACTURAS automáticas sin detalle". Pulse ENTER y observará como el número 16 parpadea, lo que nos indica que ahora pasa a estar activado.
4. Por último pulse varias veces ESC y aparecerá en la pantalla principal de Infotinto.

Facturar un solo ticket

[Procesos? Facturación? Facturar un solo cliente]

El programa nos pedirá el número de ticket a facturar así como la fecha que deseamos que conste en la factura.

Facturar un cliente.

[Procesos? Facturación? Facturar un cliente]

Esta opción nos permite facturar una serie de tickets de un cliente. Lo primero que nos pedirá será el apellido del cliente y será necesario disponer del NIF de este, de lo contrario el programa no nos dejará facturar.

A continuación nos mostrará una lista con todos los tickets del cliente para que podamos escoger con la tecla <ESPACIO> cuales facturar y cuales no. Además podremos ver las recogidas de un ticket seleccionándolo con los cursores y pulsando <INTRO>. Una vez dentro tendremos la posibilidad de modificar la recogida (mediante la tecla <F5>) siempre y cuando esta no haya sido entregada y cobrada. Por último, una vez hayamos seleccionado las recogidas a facturar pulsaremos <FIN>. Nos

preguntará la fecha de la factura por si queremos modificarla.

Facturar periodo

[Procesos? Facturación? Facturar Periodo]

Tenemos la opción de poder facturar un periodo determinado. Para ello el programa nos preguntará la fecha de inicio (*Desde*) a partir de la cual se empezará a facturar y la fecha final (*Hasta*). Además nos solicitará que introduzcamos la fecha que deseamos que aparezca en la factura. El programa solo facturará aquellos clientes que usted haya marcado en su ficha conforme quiere facturas, es decir cuyo campo "Facturas" este a Y (Yes) en la pantalla de clientes.

Reimpresión de facturas

[Procesos? Facturación? Reimpresión de facturas]

Si queremos volver a reimprimir una o varias facturas, el programa nos pedirá que le indiquemos el número de la primera (*Desde*) y de la última (*Hasta*) factura que deseamos volver a imprimir.

Modificar facturas

[Procesos? Facturación? Modificar Facturas]

En el caso de desear modificar el contenido de alguna factura el programa nos indicará que le digamos su número. Seguidamente nos aparecerá una lista de las recogidas incluidas dentro de esta factura, y pulsando **<INTRO>** veremos su contenido para posteriormente modificarlo si lo vemos necesario con **<F5>**, o para anular la recogida pulsando **<F7>**. Hemos de saber que no podremos modificar ni eliminar ninguna recogida que ya esté cobrada y entregada.

Eliminar una factura

[Procesos? Facturación? Eliminar una Factura]

Para eliminar una o varias facturas deberemos proporcionarle al programa el número de la primera y de la última factura a borrar. Con esto conseguimos

eliminar las facturas pero no las recogidas.

Listado de facturas

[Procesos? Facturación? Listado de facturas]

Tras introducir la fecha de inicio (*Desde*) y de fin (*Hasta*) obtendremos un listado de la facturación comprendida entre este periodo de tiempo.

4.1.8 Acceder a otra empresa

[Procesos? Empresa]

Podremos acceder, tras introducir nuestro código de acceso, a otra de nuestras empresas creadas con la opción **[Utilidades? Mod.General? Empresas]**. Véase el apartado 4.5.2.

4.2 MENU CONSULTAS.

4.2.1 Resumen de Caja.

[Consultas? Resumen de caja]

El Resumen de caja es una opción que nos permite consultar la caja del día en cualquier momento. Esta opción nos muestra por pantalla un resumen de las Recogidas (incluyendo créditos) del día y los cobros de las entregas que realizamos.

Los totales indican el total del crédito, el total de las Recogidas y el total de la caja del día. Esta opción no calcula únicamente la caja del día vigente sino

que se puede usar para cualquier día con fecha anterior El resumen viene ordenado y agrupado por diferentes dependientes.

4.2.2 Prendas de clientes.

[Consultas? Prendas de clientes]

Esta opción nos informará de las prendas que están pendientes de ser entregadas a un determinado cliente. Primeramente introduciremos su teléfono o su apellido (pulsando F-10). Tras esto nos aparecerá una pantalla informándonos del estado de la prenda, el número de recogida, la fecha de entrega, la familia, la cantidad y la observación en caso necesario. Nos podemos encontrar con que el campo "Estado" esté vacío, lo cual significará que la prenda está por entregar. Si la prenda está caducada también se indicará.

4.2.3 Consulta de Recogidas.

[Consultas? Consulta de recogidas]

Nos permite consultar las Recogidas de prendas por diferentes criterios de búsqueda:

1. 1 Apellido.
2. 2 Apellido.
3. Nombre.
4. Dirección.
5. Teléfono.
6. Número de Recogida.
7. Fecha de Recogida.
8. Última recogida.

¿Cómo podemos localizar una Recogida?

Observamos 8 opciones que nos ayudarán a encontrar la recogida que queremos visualizar. Es muy probable, dependiendo de la opción que escojamos, que varias recogidas coincidan en la búsqueda, es decir, si decidimos buscar por fecha, encontraremos un listado (en pantalla) con todas las recogidas de la fecha que

solicitamos. Lo que debemos hacer es situarnos en la que hemos elegido y pulsar la tecla <INTRO> para visualizarla.

4.2.4 Consulta de cobros.

[Consultas? Consulta de cobros]

Nos permite consultar el estado de los cobros. Se nos muestran tres opciones para realizar nuestra consulta:

Cobros de un cliente

Esta opción nos posibilita consultar los movimientos de dinero de los clientes que tienen o han tenido alguna vez el saldo deudor. Se nos muestra un listado en pantalla (o en impresora, según nuestra elección) donde cada línea corresponde a un movimiento. Se indica el número de Recogida, la cantidad que debe el cliente, en el caso de un crédito, y la cantidad que paga, en el caso que liquide una parte o la totalidad de la deuda.

Todos los movimientos vienen acompañados por el saldo actualizado del cliente. Al final del listado un mensaje le indica si el cliente aún debe dinero.

Cuando termine el listado, puede pulsar la tecla **<F5>** y entrará en el modo de consultas, en este modo se muestra por pantalla un resumen de todas las facturas del cliente con deuda. Si pulsa la tecla **<INTRO>**

encima de una de ellas (seleccione previamente con el cursor) podrá volver a visualizar la Recogida.

Recuerde que la numeración de los tickets de recogida es diferente a la de los tickets de pendiente.

Pagos pendientes

Nos aparecerá una pantalla que nos indicará el nombre del cliente, la deuda pendiente y el dependiente que realiza el cobro. Mediante <F5> tenemos la posibilidad de liquidar la deuda en su totalidad o parcialmente.

Último Cobro

Nos ofrece la facilidad de consultar cual ha sido nuestro último cobro efectuado. En caso de habernos equivocado podremos modificarlo mediante la pulsación de <F5>. Y buscar anteriores cobros con <F3>.

Carga Trabajo

Consulta para cada día la carga de trabajo de las prendas que usted le ha indicado, ver el apartado 4.5.6

4.2.5 Consulta de Datos de Clientes.

[Consultas? Consulta Datos Cliente]

Mediante esta opción podremos consultar los datos de los clientes que hayamos introducido en la Base de Datos, modificarlos o darlos de alta. Tenemos diferentes criterios de búsqueda como son el nombre, apellido 1º, apellido 2º, dirección y teléfono. Una vez dentro observaremos la ficha del cliente. Mediante <F5> modificaremos los datos y mediante <F10> podremos dar de alta a un nuevo cliente. Finalmente contestaremos "SI" cuando el programa nos pregunte si queremos almacenar las modificaciones o la ficha.

4.2.6 Consulta de Bases de Datos Generales.

[Consultas? Consulta Base de Datos Generales]

En esta sección podremos consultar los ficheros de datos en los cuales tenemos guardada la información más relevante del programa. El mantenimiento de los datos se realiza a través de una única pantalla. Es uno

de los menús más fáciles de usar y más completos.

Se divide en dos opciones :

Dependientes:

Esta opción le permite realizar las mismas acciones que la incluida en el apartado 4.1.5.

Observaciones.

Vease el apartado 4.1.5

Días Festivos

Permite dar de alta los días festivos, en los que no se entregarán prendas.

Euros

Permite cambiar el valor del euro en pesetas para ese día.

Caja

Permite consultar las entradas y salidas de caja así como dar de alta nuevas entradas y salidas.

4.2.7 Resumen

Prendas

[Consultas? Resumen por prendas]

Mediante esta opción, podremos consultar por pantalla o impresora las prendas que hemos recogido entre un periodo de fechas.

En realidad, es muy parecido al listado de Resumen por Familias, pero aquí el programa sólo tiene en cuenta las prendas que recogemos.

Primeramente nos preguntará si queremos dirigir el listado a pantalla o a impresora. Tras esto deberemos introducir el periodo en el que queremos consultar. Finalmente nos aparecerá una lista dividida en dos columnas que nos mostrará el tipo de prenda y la cantidad vendida de cada una de ellas.

4.2.8 Ultima salida

[Consultas? Ultima Salida]

Nos mostrará el último listado aparecido en pantalla. Su utilidad es básica cuando hemos de interrumpir una consulta en pantalla para realizar una recogida, una entrega o cualquier otro proceso.

4.3 MENU LISTADOS.

Tenga en cuenta que todos los listados pueden salir por pantalla o impresora, para activar la impresora tiene que pulsar la tecla <F9> estando en el menú principal. Muchas veces nos puede interesar ver primero el listado antes de imprimirlo, si está usted viendo el listado en pantalla y utiliza la tecla <F10> para imprimirlo, no le saldrá correctamente. Tiene que salir de la opción, activar la impresora y volver a generar el listado.

4.3.1 Cierre de Caja.

[Listados? Cierre de Caja]

Ésta opción, realiza la impresión de la Caja del Día (**Zeta**), igual que en el menú de Consultas, pero nos sale por impresora y al finalizar la impresión, se abre el cajón portamonedas.

4.3.2 Detalle de Cobros.

[Listados? Detalle de Cobros]

Este listado nos mostrará todos los cobros realizados en un periodo de

tiempo. Los cobros se detallan mediante el número de ticket, la fecha, el nombre de cliente, su teléfono, el número de vendedor, el importe, etc.

4.3.3 Total Deuda de Clientes.

[Listados? Total Deuda Clientes]

Este es el listado que nos permite controlar la deuda de los Clientes para poder gestionarla. Nos muestra los datos del cliente, el total de la deuda del Cliente, la última fecha de recogida y el total General.

Recuerde que mediante primera y última fecha de recogida puede usted averiguar si el cliente tiene dinero o prendas pendientes desde hace tiempo o simplemente debe, por haber traído prendas últimamente.

4.3.4 Prendas Entregadas / Pendientes.

[Listados? Prendas Entre./Pend.]

Nos muestra varias opciones que le permiten averiguar todos los datos de las prendas que están pendientes de ser recogidas por el Cliente. Saber qué prendas ha recogido y a cuáles les ha caducado la fecha de entrega.

Entregadas

Nos muestra un listado de las prendas entregadas entre un periodo de tiempo concreto.

Día Concreto

Podremos consultar las prendas a entregar en el día de hoy, así como las específicas de un determinado cliente.

Caducadas

Nos mostrará un listado resumido de las prendas caducadas hace X días. Primeramente deberemos introducir el número de días .

Detallado

El listado que podremos observar es un detalle de todas las recogidas de cada cliente.

4.3.5 Listado de Precios.

[Listados? Tarifas? Tarifas]

Podemos imprimir un listado con todas las tarifas y servicios, o ser más selectivos e imprimir una sola tarifa y un servicio determinado. Nos puede ser muy útil imprimir una lista de precios y colgarla en un lugar visible de la tintorería, o para nosotros mismos, pues en el listado aparecen las abreviaciones de las prendas, cosa que nos facilitará la tarea a la hora de realizar una recogida.

[Listados? Tarifas? Tar. Cliente]

Nos permite imprimir un listado de tarifas de un cliente determinado.

4.3.6 Reimpresión de Tiquets.

[Listados? Reimpresión Tickets]

Nos muestra diferentes opciones:

Ticket Recogida:

Como su nombre indica sólo se reimprimirá el ticket de recogida, es decir, el que se queda el cliente, además

del ticket de control de calidad, si lo tenemos habilitado en la opción Parámetros (Véase Menú Utilidades).

Ticket y Prendas

Se nos reimprimirá el ticket de cliente, el de prendas y el de control de calidad, en caso de tenerlo habilitado.

Tic. Pendientes:

Nos imprimirá un ticket con el total pagado y/o pendiente de cobro de un cliente.

4.3.7 Tickets entre fechas.

[Listados? Tickets entre Fechas]

Nos permite obtener un listado con todos los Tickets emitidos entre dos fechas a elegir.

4.3.8 Clientes.

[Listados? Clientes]

Nos muestra un listado detallado de los datos de nuestros clientes, para poder realizar un envío de Mailings.

4.3.9 Movimientos de Caja.

[Listados? Movimientos de Caja]

Muestra un listado con el importe de las entradas y salidas que se han realizado en la caja, al abrir el cajón portamonedas (<?>+ F10), así cómo el número del vendedor y la fecha del movimineto.

4.4 MENU ESTADISTICAS.

Tenga en cuenta que todas las Estadísticas pueden salir por pantalla o impresora, para activar la impresora tiene que pulsar la tecla <F9> estando en el menú principal. Muchas veces nos puede interesar ver primero el listado antes de imprimirlo, si está usted viendo el listado en pantalla y utiliza la tecla <F10> para imprimirlo, no le saldrá correctamente. Tiene que salir de la opción, activar la impresora y volver a generar el listado.

4.4.1 Recogidas por Días

[Estadísticas? Recogidas por Días]

Esta opción resume las Recogidas realizadas entre dos fechas. El programa le pide dos fechas (**desde y hasta**) para acotar la búsqueda. Una vez hayamos introducido las fechas, el programa

emite un listado donde se muestran: las Recogidas diarias (acumuladas), agrupadas por semanas y la última línea muestra los totales generales. Cada línea detalla las cantidades que se han pagado en sus distintas formas de pago; los totales de caja, separando la base imponible del IVA y los descuentos. Para completar la información obtenemos también la cantidad de clientes que atendimos y

la cantidad de prendas que se recogieron.

4.4.2 Recogidas por dependiente.

[Estadísticas? Recogidas por Dependiente]

Este listado es muy similar al anterior, en este caso, el resumen de Recogidas está agrupado por días (en vez de por semanas) donde se detalla el dependiente que las realizó. Las Recogidas al igual que los totales, vienen agrupados por dependientes.

4.4.3 Resumen Mensual.

[Estadísticas? Resumen Mensual]

Podríamos decir que el resumen mensual es una mezcla de los 2 listados anteriores. Se realiza un resumen de las Recogidas, agrupado por dependientes y también por meses.

4.4.4 Cobros.

[Estadísticas? Cobros]

Hasta ahora habíamos visto listados de Recogidas agrupados por diferentes conceptos, esta opción nos muestra los movimientos de caja diarios desde dos puntos de vista a la vez. La parte izquierda del listado muestra los cobros del día y la parte derecha los cobros de entregas del día. El listado viene agrupado por semanas.

4.4.5 Resumen por prendas.

[Estadísticas? Resumen por prendas]

Nos muestra el total de prendas recogidas (entre fechas) por familias y el tipo de servicio que hemos realizado.

Este listado es muy útil para ver en una página el tipo y la cantidad de prendas que hemos recogido.

4.4.6 Dos servicios.

[Estadísticas? Dos servicios]

Este listado sirve para hacer comparativa de prendas entre dos servicios especificados por VD.

Para sacar este listado debe especificar un periodo y dos servicios, entonces Infotinto nos detallar prenda a prenda y "encolumnando" por servicios todas

las prendas recogidas en ese periodo. Una vez con el listado en la mano podrá comparar simplemente con un golpe de vista.

4.4.7 Clientes.

[Estadísticas? Clientes]

Mediante esta opción podrá ver cuáles son sus mejores clientes, ver cuáles le han hecho facturar más de “x” pesetas y cuáles le han entregado más de “n” prendas.

Realice pruebas para ver la utilidad que puede tener para usted.

4.5 MENU

UTILIDADES.

Dentro de este apartado englobamos todas las opciones de las que dispone el Usuario para realizar el mantenimiento de la Aplicación y gestionar las Copias de Seguridad.

4.5.1 Seguridad.

[Utilidades? Seguridad]

Esta opción le permite realizar las copias de seguridad de sus datos. Es conveniente que haga una copia de seguridad cada día al cerrar la caja, el programa comprime y almacena todas las bases de datos (ficheros de datos) de la aplicación. Al final del proceso, el programa le pide si quiere salvar las copias en disquetes, es recomendable que lo haga una vez por semana.

Si usted no realiza copias en 10 días, el programa le avisará cuando salga de éste y le preguntará si quiere realizar la copia en ese momento.

Realizar Copia.

Pulse la tecla <INTRO> para realizar una copia de seguridad, una vez finalizada puede copiar la copia en un disquete cuando el programa le pregunte.

Ver Copias.

Esta opción le permite ver las diferentes copias que tenga usted almacenadas en el disco duro.

No es una opción necesaria para usted, normalmente la utilizan nuestros técnicos si quieren comprobar sus datos.

Traer Copia de Disquete

Esta opción la utilizan los clientes que tienen más de un programa y se utiliza para restaurar una copia de seguridad.

Advertencia, no use esta opción si no quiere perder la información actual.

Vaciar Disquete.

Permite borrar el contenido de un disquete que esté lleno.

Históricos

Infotinto tiene ahora la posibilidad de generar "históricos". Esto significa que se pueden pasar a una empresa nueva los datos de las recogidas y cobros pendientes, con lo que al trabajar en esta nueva empresa con un 20 ó 25 % de la cantidad de información que tenía, los procesos se agilizarán, la copia de seguridad ocupará menos espacio, etc.

Una vez que se ha generado histórico, la empresa original queda desactivada para hacer recogidas, entregas, cobros, facturas etc.

PARA GENERAR EL PROCESO DE HISTÓRICOS ES ABSOLUTAMENTE OBLIGATORIO HACERLO AL FINAL DEL DÍA, DESPUÉS DE HABER CERRADO LA CAJA DE OTRA FORMA PUEDE RESULTAR "PELIGROSO".

SE RECOMIENDA QUE SE GENERE EL HISTÓRICO APROVECHANDO UN CAMBIO DE TRIMESTRE FISCAL, YA QUE DE ESTA FORMA FACILITA LA CONSULTA DE LOS DATOS

Cuando entremos en la opción:

-Nos preguntará si deseamos proceder, en tal caso diremos que sí, entonces se generará una copia de seguridad que podrá pasar a un disquete si previamente no lo había hecho.

-Nos pedirá que escribamos el nuevo nombre de la empresa y esta se creará, manteniendo la antigua empresa a la que podremos acceder sólo para realizar consultas.

4.5.2 Modificaciones Generales.

[Utilidades? Mod. General]

Las primeras seis opciones nos permiten consultar todos los datos introducidos, y nos los muestra en forma de líneas por cada registro (ficha). De esta manera podemos visualizar hasta 20 registros a la vez en pantalla. (Por Ejemplo : ver en pantalla los datos de hasta 20 Recogidas.).

Tiene usted varias opciones, Movimientos de Caja, Ventas,

Recogidas, Clientes, etc. Sólo tendrá que utilizarlas si nuestros técnicos se lo indican.

Empresas.

Mediante esta opción podremos crear nuevas empresas dentro del mismo programa. Y para activarlas iremos a *Procesos ? Empresa* dónde deberemos introducir nuestro código de acceso.

Parámetros.

Parámetros de Empresa.

Lo primero que tendrá que hacer, será introducir los datos de su Tintorería. Una vez esté colocado en esta pantalla, pulse la tecla **<F5>** para modificar los datos ya existentes y colocar los suyos.

Ponga los datos de su empresa y pulse **<INTRO>** para pasar de un dato a otro.

**PARA USUARIOS
AVANZADOS**

Si usted utiliza una impresora de Tickets diferente a la EPSON TM300, tendrá que añadir unos códigos especiales para el corte del papel y la apertura del cajón en el fichero ESCAPES.DBF, fíjese en los códigos de escape de la impresora 359 y escriba los códigos correctos en la sección CORTE y ABRIR.

Si quiere redirigir la salida a Pantalla, escriba "**PANTALLA**" en el destino de la impresora. Ponga en el Salto de página una "Y" para impresoras sin alimentador automático de papel.

Parámetros de Impresión.

En principio, no modifique los valores de las impresoras ya que vienen configuradas como las estándares. Después de realizar alguna prueba de impresión, verá si necesita cambiar estos datos.

Para configurar la impresora, recuerde que puede pulsar la tecla **<F2>** cuando esté colocado encima del tipo de impresora y le aparecerá una lista con las impresoras disponibles. La impresora 1 es la encargada de recibir los listados y la impresora 2 es la que emite los tickets y el cierre de caja. Esta última es opcional, pues podemos elegir entre destinarla a la impresora de tickets o a la impresora normal. La impresora de tickets por defecto es la 359 Epson TM 300. El destino de impresión será LPTx siendo x un número del 1 al 4 normalmente siendo LPT1 el estándar para la impresora de listados y LPT2 para la impresora de Tickets.

Además tiene otros campos que deberá rellenar:

- **Destino de la Zeta:** Permite dirigir el listado de la ZETA hacia el puerto de impresora LPT1 o LPT2. Es decir, podemos dirigir el cierre de caja hacia la impresora de tickets o hacia la impresora normal.

- **¿Cabecera después Z ?** : Podemos seleccionar con una "Y" si queremos

que se imprima la cabecera en la ZETA o con una "N" sino la queremos.

- **Distancia de corte:** Deberá poner un "11" en caso de tener una EPSON TM300 y un "7" en caso de tener una EPSON TMU210.

- **¿Imprimir Tiquet de Control de Calidad?:** si pone "Y", obtendrá el ticket de control de calidad tras realizar una recogida.

- **¿Imprimir Tiquet de Cliente?:** si escribe "Y", se le imprimirá el ticket de cliente después de realizar una recogida.

Parámetros Generales.

Primeramente observará una serie de campos con los datos que se introducen por defecto al hacer una recogida a un cliente sin datos, estos son la Población, la Provincia y el Código postal del Cliente.

Puede modificarlos según sus intereses para agilizar la toma de datos en las recogidas. Si escribe en el apartado de código postal sólo parte de éste, el programa se colocará en la parte que falte por rellenar. P.E. : si usted tiene clientes de varios códigos postales pero siempre empiezan por "080", si lo pone así en el campo de Código Postal, el programa sólo le preguntará los dos últimos dígitos cuando realice una recogida de un cliente nuevo.

Otros apartados de interés son:

Servicio por defecto: Indique el servicio que desea que le aparezca por defecto cuando realiza una recogida. Por ejemplo: LI (Limpieza), AR (Arreglos)...

Nº Fact. Auto: Indique "Y" si quiere que la numeración de las facturas sea automática.

- **¿Resumen de Prendas?:** actívelo con "Y" para obtener un resumen de recogidas por familia en el cierre de caja.

- **¿Mostrar cambio?:** si pone una "Y", el programa le informará del cambio a devolver cuando esté haciendo un cobro y ponga usted una cantidad superior a la cantidad a cobrar.

- **¿Juego?:** Permite activar o desactivar el juego del tetris.

- **Tope:** Introduzca el nº máximo de prendas que puede hacer en un día.

- **¿Aviso?** Recibir el aviso al apasar del tope.

- **% de Impuesto.:** Introduzca el impuesto del I.V.A. (16.00 en la península).

- **¿Impuesto Incluido en PVP? :** escriba "Y" para indicar que se incluya el impuesto del I.V.A. en el PVP indicado en Familias.

- **¿Tec. Prog.?** Indique "Y" si tiene teclado programable.

- **¿Ticket Desglosado? :** ponga "Y" para obtener en el ticket del cliente el I.V.A. desglosado.

- **Copias de seguridad:** introduzca la unidad alternativa (d:, e:,...) de almacenamiento o ruta dónde quiere que se realicen las copias de seguridad.

Modificación de Documentos

- Seleccionar Formatos:

Deberemos realizar una copia de los formatos originales para poder modificarlos. De esta forma los adaptaremos a nuestra configuración, es decir, el corte del ticket, el destino de tickets y facturas, etc.

- Consultar Formatos:

Primero elegiremos el número de formato. De esta forma y tras pulsar <F5> podremos modificarlo para adaptarlo a las características de nuestro equipo. Adaptaremos el corte al correspondiente a nuestra impresora de tickets. Si nuestra impresora es una Epson TM300 entonces colocaremos en el campo corte un 11, en caso de ser una Epson U12 pondremos un 7. Además escogeremos el destino de impresión, es decir LPT1, LPT2, COM1, COM2 o Pantalla.

- **Consultar Detalles:** Esta opción nos permite modificar la estructura y distribución del contenido de nuestros tickets y facturas.

- **Consultar Campos:** Permite consultar los campos insertables en los formatos.

- Tickets:

Tenemos cinco opciones para configurar el aspecto de nuestros tickets: Cabecera, Pie, Textos Calidad/Cliente, Texto Pendiente y Código Barras.

Entre en cada una de ellas y pulsando la tecla <F5>, podrá modificar el contenido. Pulse <INTRO> para pasar de una línea a otra.

Cabecera de ticket:

Introduzca la cabecera que usted desee que aparezca en el ticket, es decir, el nombre de su empresa, dirección, teléfono, fax, etc. Si desea introducir una línea en blanco ha de introducir el signo "\$" al principio de la línea y el resto dejarlo vacío. En las dos columnas laterales debe introducir el tamaño de la letra (GRANDE, ALTO, MEDIA), al mismo nivel que las frases que desea modificar de tamaño. Asegúrese anteponer un "+" antes del tamaño de letra en la columna de la izquierda y un "-" en la columna de la derecha.

Puede ser que el corte del papel no se realice en el sitio correcto si hay una

Probar el Ticket.
Vaya a reimpresión
de Ticket e imprima
2 veces el último
ticket para ver el
resultado correcto.

Nota Respete
siempre las
justificaciones en
textos cliente/calidad
y textos pendiente.

línea de esta pantalla que le sale a usted en dos líneas de impresión.

Una vez modificada la cabecera, pulse la tecla **<INTRO>** tantas veces como sea necesario hasta que el programa le pregunte si quiere almacenar las modificaciones.

Pulse **<INTRO>** en la opción SI. Para salir de esta opción pulse la tecla **<ESC>**.

Pie de ticket:

Para añadir comentarios en el pie de ticket repita el procedimiento seguido en la cabecera de ticket. Puede informar a los clientes si hay algún recargo por caducidad del ticket. Algunas Tintorerías, utilizan la opción de Pie de Ticket para realizar ofertas, agradecer la visita al cliente o para incluir una serie de normas o leyes de su población. Puede usted modificar en todo momento estos datos según le interese.

Para comprobar si la cabecera y el pie del Ticket le han quedado correctos, dé de alta un Ticket y pruebe la opción **Reimpresión de Ticket en el menú Listados**.

Recuerde que imprimimos la cabecera al final de cada Ticket por lo que la primera cabecera que verá será la antigua y no la que usted acaba de modificar. Tiene que reimprimir dos veces para ver la última cabecera.

Textos Cliente/Calidad:

Nos permite modificar los textos que aparecen en el tiquet de Cliente y en el de Calidad, es decir, las frases como "Total IVA incluido", "Fecha", etc. De esta forma podremos cambiar el lenguaje utilizado en el ticket, así como la distribución de las distintas frases. Pulsando F5 accederemos a modificarlo.

Textos Pendiente:

De la misma forma que en el punto anterior podremos modificar a nuestro gusto los textos que aparecen el Tiquet de Pendiente.

Código de barras:

En caso de tener un lector de código de barras podremos modificar los parámetros (alto, ancho, pasadas...) del código de barras impreso en el ticket. Además de elegir en que tickets deseamos incluir un código de barras, para ello deberemos escribir "Y" en el campo "Cliente" (Ticket de Cliente) y/o en "Calidad" (Ticket de Calidad).

Menú de Usuarios

Esta opción nos muestra todos los datos referentes a los usuarios de la aplicación. Nos permite añadir o modificar perfiles de usuarios.

Si le interesa que al entrar en el programa no se tenga acceso a determinados menús, dé de alta un usuario y use el nivel "11111" para dependientes, "66666" para

encargados y "99999" para la persona que tenga nivel máximo.

4.5.3 Reordenar (Ordenar Ficheros).

[Utilidades? Reordenar]

Nos permite regenerar todos los datos del programa para agilizar los procesos o regenerar y comprobar que toda la información es correcta. Opción necesaria en el caso de Fallo del fluido eléctrico. Recomendamos utilizar esta opción una vez al mes como mínimo para asegurarnos el buen funcionamiento de la aplicación.

¿Que ocurre si se va la luz?

No ocurre nada, el programa InfoTinto está preparado para soportar los inoportunos cortes de electricidad. El programa dejará los datos tal y como estaban antes de cortarse el suministro.

En el caso que esto ocurra, la aplicación ordenará automáticamente los datos.

¿Que ocurre si he apagado el ordenador antes de finalizar el programa?

Es una bonita costumbre finalizar el programa antes de apagar el ordenador. Si alguna vez se despista, no se preocupe el programa lo sabrá. Al encenderlo de nuevo, se ordenarán automáticamente los datos.

4.5.4 Impresora.

[Utilidades? Impresora]

El programa InfoTinto está capacitado para emitir por pantalla cualquier Tiquet o listado de impresora.

Para activar o desactivar la impresora puede o bien pulsar la tecla **<F9>** desde el menú principal, o bien acceder al menú Impresora.

Recordemos que los listados de impresora son aquellos que están en el menú Listados y Estadísticas.

4.5.5 Test de Corte.

[Utilidades? Test de corte]

Realiza un test de corte por la impresora. Se utilizará siempre y cuando sea necesario ajustar los cortes entre los diferentes tickets de cliente, prendas y de control.

4.5.6 Días de Entrega.

[Utilidades? Días de Entrega]

Nos permite definir con abreviaciones los días de entrega de las prendas dependiendo del día de la semana de la recogida.

4.5.7 Carga trabajo

[Utilidades? Carga trabajo]

Permite modificar el tipo de prenda a controlar en la carga de trabajo.

4.5.8 Etiquetas

Emite las etiquetas para realizar un Mailing. Permite generar etiquetas según una acotación alfabética por apellidos y/o por distrito postal.

- **Pruebas:** Nos permite imprimir una página de etiquetas de prueba.

- **Configuración:** Nos da la posibilidad de configurar a nuestra manera las etiquetas a generar, mediante la elección del número de líneas por etiqueta, el número de etiquetas por fila, por página, etc.

Las etiquetas se emiten por la impresora de listados.

4.5.9 Escritorio

[Utilidades? Escritorio]

Teléfonos

Nos muestra una agenda telefónica en la que podemos añadir, modificar,

eliminar o buscar teléfonos y direcciones. Desde cualquier punto del programa se puede acceder mediante la combinación de teclas <CTRL> + <F2>.

Calculadora

Desde cualquier punto del Programa, puede activar la Calculadora pulsando las Teclas <ALT> + <INTRO> del Teclado Numérico.

Desde la Calculadora pulsando la tecla <F1> veremos la Ayuda.

Entre otras cosas, puede resultar muy útil para la modificación de recogidas de alfombras. Si nos colocamos en el importe de la alfombra y activamos la calculadora, podremos pulsar los metros cuadrados, multiplicarlos por el precio del metro cuadrado y cuando tengamos el total, pulsando la tecla <F10> la calculadora nos lo devolverá al importe de la alfombra.

Siempre que señalamos la pulsación de dos teclas nos referimos a que

mientras mantiene pulsada la primera pulse la segunda:

P.E. : Para Activar la Calculadora pulse la tecla <ALT> y mientras la mantiene pulsada pulse la tecla <INTRO> del teclado numérico.

Notas.

En principio, ha sido pensada para que usted anote todo lo referente a opciones del programa o cualquier tipo de aspecto que usted necesite anotarse para su posterior acceso.

También puede utilizar esta opción para anotar cualquier tipo de Nota.

Juego Tetris.

Se le aparecerá por pantalla el conocido juego del tetris para sus momentos de aburrimiento.

Preguntas.

Debido a que los clientes siempre nos plantean Preguntas o Dudas sobre el programa a medida que se va trabajando con él, hemos puesto a su disposición una opción en la cual usted podrá escribir en casi cualquier punto de la aplicación aquello que considere necesario preguntar o comentar con nosotros.

Le recordamos que en el caso de hacer una copia de Seguridad, todo lo que usted escriba en este apartado se copiará también.

El motivo fundamental por el cual se ha realizado la opción, ha sido para evitar los olvidos o pérdidas de la típica nota de papel que el usuario suele usar y que no se sabe por que, siempre desaparece en el momento que se necesita.

Todo lo que usted escriba en esta opción lo podrá imprimir pulsando la Combinación de Teclas **<ALT> + <P>**, recuerde, primero **<ALT>** y luego **<P>**.

Para acceder a la opción de **PREGUNTAS**, ha de pulsar la tecla **<F12>** desde cualquier punto del programa (Puede haber determinados procesos donde no se pueda acceder. Espere a estar en el menú o en alguna entrada de datos para acceder a la opción.).

Recuerde guardar los cambios pulsando **<ALT> + <S>**.

<ESC> Para **Salir**.

4.5.10 Fecha y hora

Le permite actualizar la fecha y la hora del sistema.

4.6 MENU FINALIZAR.

4.6.1 Salir del programa

[Finalizar? Salir Programa]

Finaliza la ejecución del programa. Recuerde que siempre debe utilizar este menú antes de apagar el ordenador o bien pulsar la tecla **<F10>** para salir.

4.6.2 Cambio de Usuario.

[Finalizar? Cambio de Usuario]

Esta opción cambia el usuario activo de la aplicación. De esta forma todos los movimientos (recogidas, entregas) que se realicen a partir de ese

momento, estarán bajo el nombre del nuevo usuario.

Dependiendo del nivel de acceso los usuarios podrán acceder a determinadas opciones. El nivel más bajo es 11111, intermedio 66666 y 99999 el nivel más alto.

4.6.3 Mejoras de la Versión.

[Finalizar? Mejoras Versión]

Si usted entra en esta opción podrá comprobar los cambios que van saliendo en cada versión. Tendrá que utilizarlo cada vez que le cambiemos la versión del programa.

4.6.4 Preguntas Usuales.

[Finalizar? Preguntas usuales]

Hemos realizado un resumen de las preguntas más corrientes de los usuarios para facilitarles la solución. Se irán añadiendo preguntas en las diferentes versiones.

4.6.5 Manual.

[Finalizar? Manual]

Disponemos del manual en pantalla para poder consultar mientras trabajamos con el equipo.

4.6.6 Pasos Básicos para realizar una recogida.

[Finalizar? Pasos Básicos]

Le mostrará los 10 pasos a seguir para realizar una recogida. Puede imprimirla pulsando la tecla <F10>. Recomendamos que entregue una copia a cada usuario del programa.

4.6.7 Acerca del programa.

[Finalizar? Acerca de ...]

Le mostrará una breve explicación de nuestro Gerente sobre el motivo de realizar una aplicación para su sector.

4.6.8 Licencia del programa.

[Finalizar? Licencia ...]

Es la licencia de uso del programa Infotinto.

4.6.9 Soporte Técnico.

[Finalizar ? Soporte...]

Le informa de como ponerse en contacto con nosotros.

4.6.10 Indice de Ayudas

[Finalizar? Indice de Ayudas]

Le muestra una lista de las diferentes ayudas del programa. Recuerde que en todo momento, mientras trabaje con el programa, podrá pulsar **<F1>** con lo que le aparecerá una pantalla de ayuda.

Apéndices

En el Apartado de Apéndices, le explicamos una serie de procesos básicos para saber entrar y salir del programa. Así como otras opciones detalladas paso por paso.

A.1 Encender el Ordenador y entrar en el programa.

Pulse el Botón grande que encontrará en la Caja del Ordenador.

Compruebe si el monitor se enciende solo o tiene también un interruptor.

Encienda la impresora de Tickets (interruptor en la zona lateral izquierda para la Epson TM300).

Espere a que el equipo haya arrancado para trabajar.

En el caso que el programa no arranque automáticamente, escriba **TPV y pulse la tecla <INTRO>**.(Si le aparece un mensaje que no es habitual, compruebe que no hay un Disquete en la disquetera (caja Grande donde enciende el ordenador), en el caso que lo haya pulse el botón para sacar el disquete.).

Escriba su Código de Acceso _____ y pulse la tecla **<INTRO>** para entrar en el programa.

A.2 Salir del Programa y Apagar el Ordenador.

Estando en el menú principal pulsar la tecla <**F10**>. Si no sale del programa, pulse la tecla <**ESC**> **varias veces** para colocarse en el menú principal y vuelva a probar.

Cuando le aparezca la **C:\>** puede usted apagar el ordenador, el monitor en el caso que se enciendan por separados y la impresora.

A.3 Abrir el Cajón portamonedas

Pulse la tecla <? > (**Mayúsculas**) que encontrará a la izquierda y derecha del teclado, encima de la Tecla <CTRL> o <CONTROL>. Y mientras la mantiene apretada, pulsar una vez la tecla <F10> **una única vez**.

Le aparecerá la pantalla de apertura de Cajón.

Le aparecerá la fecha del día, pulse la tecla <INTRO>.

Introduzca su número de dependiente y pulse la tecla <INTRO>.

Escriba el motivo de la apertura del cajón y pulse la tecla <INTRO>.

Si es una entrada de dinero, escriba el importe y pulse la tecla <INTRO>.

Si es una salida de dinero, pulse la tecla <INTRO> en Entradas y coloque el importe en Salidas. Pulse la tecla <INTRO>.

El programa le preguntará si los datos son correctos, si lo son pulse <INTRO> **estando colocado en SI**, en el caso que no sea correcto, colóquese en **NO**, pulse <INTRO> y repita los pasos anteriores modificando lo que no le interese. La tecla <ESC> le permitirá salir de la opción.

En el caso que haya pulsado la tecla **<INTRO>** diciendo que los datos son correctos, se abrirá el cajón.

El Motivo de entrada o salida, quedará reflejado en el cierre de caja y se totalizará en el total caja.

A.4 Salva pantallas.

Cuando el programa está sin utilizarse, aparece un salva pantallas para evitar el desgaste del monitor, cuando quiera utilizar el programa, pulse la tecla de **<Barra Espaciadora>** y le volverá a aparecer la pantalla del programa.

A.5 Disco al Salir

Si el programa le informa que hay un disquete en la unidad de discos al salir del programa, retírelo y pulse la tecla **<INTRO>**.

A.6 Poco espacio en el Disco Duro.

Si el programa le informa que tiene usted poco espacio en el disco duro, tendrá que vaciar datos del ordenador.

Podrá seguir trabajando mientras quede más de 1.5 Megas de espacio en el disco duro.

El programa le avisará con tiempo para que pueda usted vaciar datos.

A.7 Facilite el Aprendizaje

Prepare fotocopias de todas las partes del manual que encuentre necesarias para los Dependientes.

No les entregue el manual entero ya que a un usuario sin experiencia le puede parecer muy complicado de aprender.

Aprenda a usar los procesos básicos del Capítulo 2 y cuando haya acabado de practicar deje que los demás también practiquen.

El usuario inexperto se suele poner nervioso sin motivo, deje que se acostumbre a estar delante del ordenador sin que le observen.

A.8 Desembalaje e Instalación del Equipo.

Vamos a explicarle como realizar la instalación del equipo paso por paso.

El material que tiene que haber recibido (exceptuando lo que usted no haya comprado) es el siguiente :

Monitor (Monocromo o Color)

CPU (Unidad Central de Proceso)

Teclado

Impresora de Tickets

Impresora de Chorro de Tinta con 2 rollos de papel y cinta endeleble.

Cajón Portamonedas

2 Rollos de Papel especial endeleble

Desembalaje

paso por Paso

Empiece desembalando todos los Bultos y identifique cada pieza.

Mantenga los cables de cada aparato junto a este.

Guarde los manuales de cada pieza en el mismo lugar.

Instalación del Equipo

Instalar el Cajón Portamonedas.

Coloque el cajón portamonedas en una posición plana, retire de la bolsa de separadores las llaves y el cable de apertura que se conecta a la impresora de tickets y al cajón

Abra con las llaves el cajón. Levante la base de plástico para facilitar la colocación de los separadores. Coloque los separadores como mejor le parezca presionándolos levemente sobre las ranuras. Las dos piezas diferentes son para monedas y se colocan en la zona de billetes.

Tenga en cuenta que la ranura que hay en la parte frontal del cajón sirve para introducir en el billetes o papeles.

Introduzca el Conector Grande (2) de conexión en la parte posterior izquierda del cajón.

Instalar el Monitor.

Ponga el monitor boca abajo para colocar el pie del monitor en la base del monitor. Normalmente tiene unas

muecas que tiene que hacer coincidir con el pie y empujar hacia delante hasta que las lengüetas hagan “**clíc**”.

Coloque el monitor en posición normal. En el caso que el cable de corriente sea extraíble, conéctelo en la parte posterior del monitor. **Cable 8** y el otro extremo conéctelo a la corriente.

Hay un cable que tiene un conector con varios pines (pequeños conectores), al que llamaremos VGA Cable 1. Si no sale directamente del monitor, conéctelo pero teniendo mucho cuidado de introducirlo con la posición correcta. El extremo del cable desconectado lo conectaremos más adelante.

Instalar la Impresora de TICKETS.

Coloque la impresora de Tickets al lado del Cajón Portamonedas. Conecte el cable del transformador (caja negra) a la parte posterior de la impresora, **Cable 9**. Antes de introducirlo asegúrese de encontrar la posición correcta de la clavija del cable. Fíjese que el conector tiene una parte que entra hacia atrás. Si quiere desconectar este cable, tendrá que estirar esta pieza hacia atrás antes de poder retirar el conector.

Conecte el cable de la impresora (6), en la parte posterior de la misma, vigilando la posición de las clavijas. El

extremo del cable lo conectaremos más adelante.

Compruebe que la impresora tiene papel y cinta de impresión. Para ello conecte la impresora a la corriente y enciéndala, tiene que levantar las tapas superiores.

Instalación de la CPU.

Colóquela de pie con la parte frontal mirando hacia usted. Las conexiones quedarán detrás.

Conecte el cable de corriente **Cable 7** en la parte superior de la CPU, haga coincidir la posición de las clavijas.

Conecte el cable de VGA del monitor en la parte posterior de la CPU, **Cable 1** vigilando que la posición del conector coincida con la conexión que hay en la CPU.

Conecte el cable de la impresora (3) en la parte posterior de la CPU, vigilando la posición de las clavijas.

Por último conecte el cable del teclado (5) en la entrada que tiene la CPU en la parte posterior.

Consulte el Apéndice A1, para encender el ordenador y continúe por el capítulo 1 de este manual.

A.9 Cambiar el papel de la impresora

La impresora debe de estar encendida.

Impresora Epson TM-U 300PB

Se abre la impresora, se coloca el rollo de papel en el soporte indicado (suele haber un dibujo descriptivo en la parte interior de la tapa) y se introduce un el papel en la guía indicada en la máquina mediante una flecha hasta que la impresora corra automáticamente el papel.

Para la cinta de tinta, presionar levemente los laterales del cartucho y levantarlo, después colocar el cartucho y mediante una rueda situada en la parte superior del cartucho estirar la cinta hasta que quede con la tensión suficiente.

Impresora Epson TM-U 210PB

Se abre la impresora, se tira hacia arriba de la palanca verde situada al lado izquierdo, se deja caer el rollo de papel en la superficie predispuesta

para éste, a continuación se hace pasar el papel por la ranura situada delante de la flecha indicativa hasta que la máquina haga correr el papel automáticamente.

Para la cinta de tinta, presionar levemente los laterales del cartucho de tinta y levantarlo, después colocar el cartucho y mediante una rueda situada en la parte superior del cartucho estirar la cinta hasta que quede con la tensión suficiente.

Cerrar la tapa interna y hacer pasar el papel por la ranura de la tapa superior, pulsar el botón "FEED" de la impresora hasta que salga papel suficiente para poder cortar.

