

MANUAL DE HAIR VISION 8.0

Programa de gestión de peluquerías y salones de belleza

Fabo Software S.L

CONTENIDO

		Pág.
1	INTRODUCCIÓN	4
2	LA PANTALLA PRINCIPAL.....	6
3	BARRA DE BOTONES.....	8
4	OTROS BOTONES.....	11
5	FICHEROS UTILIZADOS POR EL PROGRAMA.....	13
6	AÑADIR FICHAS A LOS FICHEROS.....	17
7	BUSCAR FICHAS.....	19
8	MODIFICAR FICHAS.....	21
9	BORRAR FICHAS.....	22
10	CÓMO MOVERSE POR LAS FICHAS.....	23
11	CONFIGURAR LOS PRECIOS.....	24
12	INTRODUCIR PRECIOS Y SERVICIOS.....	26
13	COBRAR UN SERVICIO A UN CLIENTE.....	28
14	MODIFICAR LOS PRECIOS EN LA LISTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS A COBRAR.....	32
15	INTRODUCIR LOS PRODUCTOS EN EL FICHERO DE STOCKS.....	34
16	FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DE LA CAJA REGISTRADORA.....	36
17	CONFIGURACIÓN DEL I.V.A. (V.A.T.).....	38
18	INTRODUCCIÓN DE FICHAS CON FECHA DISTINTA A LA ACTUAL.....	39
19	TRABAJAR CON FICHAS TEMPORALES.....	40
20	GESTIONAR DÉBITOS PENDIENTES.....	42
21	LOS MENÚS.....	45

Atención: La contraseña inicial para entrar en las partes del programa protegidas es LUNA con el campo de código de empleado vacío. A posteriori pueden cambiar las contraseñas y los accesos personalizados por empleados desde la opción contraseñas en el menú configurar.

Para cualquier consulta técnica puede llamar al 977 657690 o ponerse en contacto con el distribuidor del programa.

INTRODUCCIÓN

El programa Hair Vision 8.0 es un exponente de la más avanzada tecnología puesta al servicio de los profesionales de la peluquería, es un programa que pone al alcance de su negocio una nueva era dentro de la informática. Por un lado le proporciona un potente programa de GESTIÓN con el que podrá controlar una amplia gama de recursos en su negocio, y por otro le abre las puertas al concepto más avanzado de la informática actual: la MULTIMEDIA. Por si esto fuera poco incluye un programa de CAMBIO DE ESTILO POR ORDENADOR que le sorprenderá por su simplicidad de manejo y la calidad de sus resultados.

Filosofía seguida en el desarrollo del manual de instrucciones:

Dentro de la filosofía con que ha sido desarrollado el programa HAIR VISION de máxima simplicidad de uso se ha realizado el manual de instrucciones, esto quiere decir que no vamos a indicar que es lo que hace cada opción independiente del programa si no que se explicará como realizar todas las tareas puntuales que usted necesitará para gestionar su negocio y sacar la máxima potencia al programa. De todos modos en el apéndice A se explica de forma descriptiva que es lo que hacen cada una de las opciones que conforman el sistema.

Concepto ¿ CÓMO.. ?:

La forma de explicar el manejo del programa se hará mediante el concepto ¿CÓMO...?, esto significa que para cada tarea que usted necesite realizar con el programa habrá un apartado que explique todos los pasos a seguir hasta conseguir el resultado final. Como ejemplo podría haber el apartado:

Como introducir un cliente:

- Pulse el botón clientes si no está en la ficha <clientes>.
- Sitúese en el primer campo <Nombre> de la ficha <clientes>.
- Etc...

Visión rápida de configuración, cobro de un servicio y cierre de caja.

Configuración de precios de servicios y productos de venta:

El programa viene con una preconfiguración de servicios que usted puede cambiar, borrar o modificar según sus necesidades.

Para introducir, borrar o modificar los precios de sus servicios de peluquería y estética **pulse en la opción Archivo** del menú principal de HAIR-VISION 8.0 y seleccione la opción **Introducir precios de servicios y productos...**

Le aparecerá la siguiente ventana:

- Maquillaje:** que incluirán maquillajes.
- Decoloraciones:** que incluirán decoloraciones, mechas, reflejos.
- Solarium:** que incluirán sesiones de sol, bonos etc...
- Postizos,Rastas:** que incluirán posticería, rastas, extensiones etc...
- Depilaciones:** que incluirán dep. labio, cejas, axilas etc...
- Estética:** que incluirán limpieza de cutis, servicios de estética.
- Masaje:** que incluirán todo tipo de masajes.
- Tratamientos:** que incluirán tratamientos, vitamina etc...

Estos botones o familias pueden cambiarse si no se adecuan a su sistema de servicios.

Borre, Modifique o añada servicios en cada una de las familias pulsando sobre el botón correspondiente a la familia de servicios que desee y escriba el servicio y precio que desee. Si necesita borrar un servicio, añadir un servicio o borrar toda la lista de servicios pulse los botones de insertar o borrar servicio.

Puede también introducir productos mediante el botón Artículos de venta.

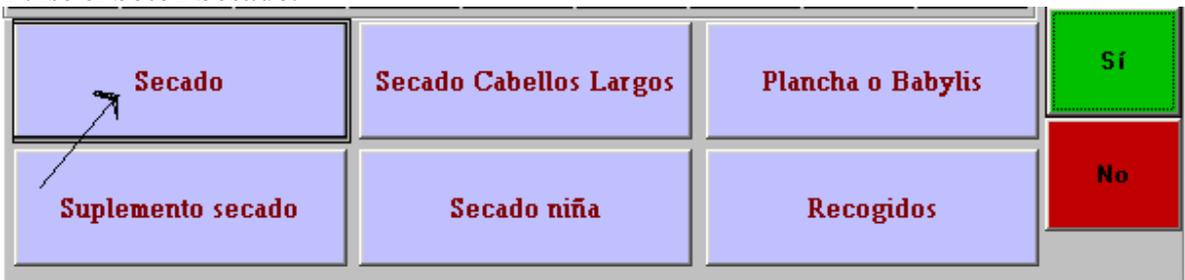
Una vez introducidos los precios de sus servicios podemos probar a cobrar un servicio a un cliente:



En la pantalla principal **pulse sobre el icono del ojo** para ver el fichero de clientes. Si no tiene clientes aún pulse sobre el cliente genérico (debe tener en cuenta que para poder cobrar necesita tener un cliente activo).
Si el cliente se ha efectuado por ejemplo un lavado, un corte y un tinte pulse sobre el botón lavados.



Pulse el botón Secado.



Seleccione el botón cortes.



Pulse sobre el botón corte señora.

Corte caballero	Corte señora	Corte cambio imagen	Sí
Corte 15 años	Corte 8 años	Repaso corte	No

Pulse el botón tintes.



Pulse sobre el botón color o baño.

Color o baño	Suplemento color 1	Suplemento color 2	Sí
Suplemento color 3	Paquetes plata	Mechas frontal repaso	No

Cuando haya seleccionado todos los servicios tiene que pulsar el botón verde SI.

Pulse sobre la casilla Empl. Para asignar el empleado que ha realizado cada uno de los servicios.

Ya tiene su ticket preparado para cobrar.

Servicios	3903	Importe	Empl.	Dto
Aplicar iva: Iva incluido				
Secado		1,00	0	0
Corte señora		1,00	0	0
Color o baño		1,00	0	0

Pulse Cobrar. Seleccione la forma de pago y confirme el cobro.

Si desea cobrar un producto de venta al cliente pulse sobre el botón Ver lista productos de venta, seleccione el fabricante, línea, familia y el producto de interés.

Para ver la caja del día **pulse sobre el botón DIA.**



Le aparecerán los datos de la contabilidad de sus tickets

Esta es una guía rápida de utilización. Para consultas o soporte llame a los teléfonos arriba indicados.

Visión general del programa:

En primer lugar haremos una visión general de la pantalla operativa del programa explicando la funcionalidad de cada uno de sus iconos (los iconos son los botones que contienen un dibujo representativo de la función que realizan). En la figura 1 se puede ver un ejemplo del icono Abrir fichero de tintes y elementos que configuran la pantalla principal de Hair vision como la Lista de servicios que se puede apreciar en la figura 2.



Figura 1. Botón de acceso al fichero de tintes.

Servicios 2476 Aplicar iva: Iva Incluido Serv.21% Prod.21%	Importe	Empl.	Dto
Peinar	15.90	0	0
Corte chico/a	15.90	0	0
Color raices	21.50	0	0

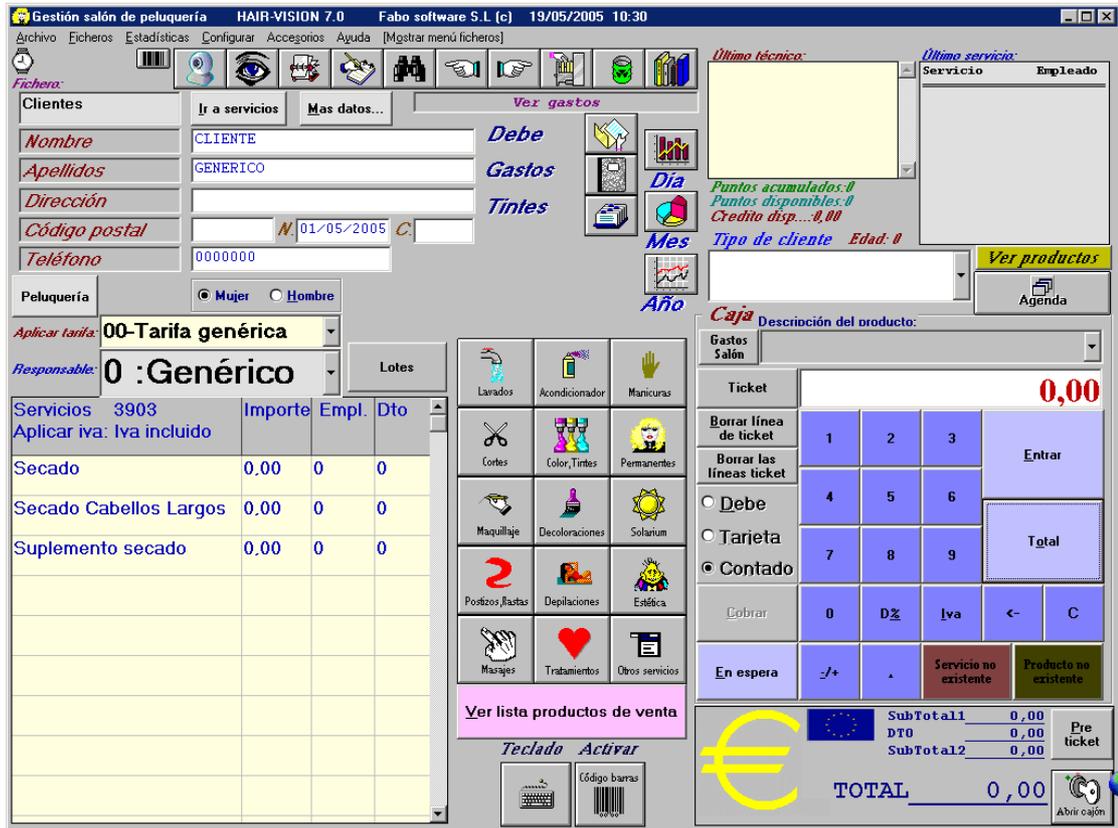
Figura 2

- Lista de servicios a cobrar.
- Desde la cual podrá indicar el servicio o producto a facturar junto al empleado que lo ha realizado y los posibles descuentos.
- Pulsando un clic en el campo importe o empleados puede cambiar directamente su valor.
- Puede incluir diferentes I.V.A
- Pulsando doble clic en el campo servicios Ej.: Cortar + Secar se le abrirá una ventana en la cual podrá indicar todos los datos citados anteriormente más cantidades en caso de venta de productos.

Detalle completo línea de ticket.						
Cód Dep:	Producto:	Cantidad:	Precio:	Dto:	Total:	Empleado:
0	Cortar + Secar	1	1200	0	1200	0

Detalle completo de la línea de tickets.

LA PANTALLA PRINCIPAL



Menú principal:

Archivo Ficheros Estadísticas Configurar Accesorios Mostrar menú ficheros

El menú principal es la barra que aparece en la parte superior de la pantalla y en la que podemos seleccionar algunas de las opciones del programa desplegando el menú al hacer un clic con el ratón en cualquiera de los títulos que aparecen en ella.

Lista de ficheros:



Es una lista que contiene todos los posibles ficheros que utilizará cuando opere con las distintas funciones del programa. Pulse en la opción <Mostrar menú ficheros> que aparece en la parte derecha del menú principal y podrá ver varios de los ficheros disponibles. Para seleccionar un fichero debe pulsar con el ratón sobre él y seguidamente aparecerá en la caja superior de la lista como fichero seleccionado.



Barra de botones:



La barra de botones sirve para interactuar con la mayoría de opciones disponibles para la gestión de los ficheros del programa, como por ejemplo modificar, borrar o añadir fichas nuevas. A continuación las veremos en detalle.

BARRA DE BOTONES

A continuación veremos cual es la función que realizan cada uno de estos botones. Recuerde que su funcionalidad es la misma sea cual sea el fichero que esté utilizando.



Como el icono indica (una lupa) pulsando sobre esta opción accederá al fichero que haya seleccionado en la lista de ficheros. Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F1.



Pulsando sobre este icono (que representa un ojo) podrá visualizar la ficha actual en el fichero activo. Por ejemplo si abre el fichero <Servicios> y pulsa sobre este botón verá la primera ficha del fichero Servicios. En caso de que tenga el fichero de clientes activo podrá ver todo el fichero de clientes y seleccionar el que sea de su interés mediante un doble clic. Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F2.



Pulsando sobre este icono (que representa pasar a una nueva hoja) todos los cuadros de texto de la ficha se le pondrán en blanco y el programa estará preparado para introducir nueva información. Siempre ha de pulsar este icono para introducir nuevas fichas o iniciar los procesos de búsqueda selectiva de fichas. Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F3.

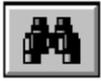
Campos en blanco preparados para introducir nueva información o iniciar búsquedas de fichas.



Pulsando este icono (que representa añadir datos a la lista) grabará la información de un nuevo cliente o cualquiera que sea la información que haya introducido en los cuadros de texto. Es importante pulsar este botón cuando se deseen introducir datos a los ficheros ya que de no ser así se perdería la

información que deseábamos grabar, En el caso de introducir los datos de un nuevo cliente y seguidamente pasar a contabilizar el servicio, antes de acceder a los iconos de servicios debe pulsar obligatoriamente este botón para que el cliente esté dado de alta en el fichero de clientes.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F4.



Pulsando este icono (que representa unos prismáticos) podremos buscar la información que deseemos en cualquiera de los ficheros que conforman el programa. Antes de iniciar una búsqueda debe pulsar el icono de ficha nueva e introducir en uno o más campos los datos que desea buscar en las fichas, el criterio de búsqueda va asociado al texto que introduzca en los cuadros de texto. El programa buscará cualquier ficha que coincida total o parcialmente con el texto que haya introducido.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F5.



Pulsando este icono (que representa una mano indicando "hacia atrás") podrá recorrer todas las fichas del fichero seleccionado desde la posición donde se encuentre hacia atrás. Este icono tiene dos funcionalidades:

- 1) Cuando no haya un criterio de búsqueda activo se moverá hacia atrás por todas las fichas.
- 2) Cuando haya un criterio de búsqueda solo se moverá hacia atrás por todas las fichas que cumplan con el criterio de búsqueda activo.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F6.



Pulsando este icono (que representa una mano indicando "hacia adelante") podrá recorrer todas las fichas del fichero seleccionado desde la posición donde se encuentre hacia adelante. Este icono tiene dos funcionalidades:

- 1) Cuando no haya un criterio de búsqueda activo se moverá hacia adelante por todas las fichas.
- 2) Cuando haya un criterio de búsqueda solo se moverá hacia adelante por todas las fichas que cumplan con el criterio de búsqueda activo.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F7.

¿ Cuándo hay un criterio de búsqueda activo?

Hay un criterio de búsqueda activo siempre que haya pulsado el icono Buscar ficha para buscar una ficha.

¿ Cómo se desactiva un criterio de búsqueda?

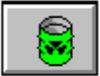
Un criterio de búsqueda se desactiva de dos formas diferentes:

- 1) Pulsando el icono Ficha nueva.
- 2) Pulsando la opción <Desactivar criterio de búsqueda > del menú <Ficheros> en el menú principal.



Pulsando este icono (que representa modificar una ficha existente en el fichero) modificará la ficha con la que esté trabajando actualmente. Este icono es válido para cambiar cualquier dato de una ficha que exista en el fichero en el que esté trabajando.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F8.



Pulsando este icono (que representa una incineradora) borrará la ficha actual en el fichero activo.

Siempre con una confirmación previa.

Se consigue la misma acción pulsando en la tecla F9.



Este icono (que representa varios ficheros) es para utilizarlo por usuarios avanzados con cierta experiencia en el funcionamiento del sistema, pulsando sobre él podrá generar sus propios ficheros en los que podrá guardar información personalizada de lo más variada.

Puede conseguir una referencia rápida de las teclas asociadas a cada uno de los iconos comentados anteriormente pulsando la opción <Ayuda> del menú principal.

OTROS BOTONES



Pulsando este icono accederá a los Débitos pendientes. Esto se puede hacer de dos formas diferentes, si la ficha de clientes está vacía aparecerán todos los débitos pendientes, si la ficha de clientes contiene la ficha de un/a cliente se accederán exclusivamente a los débitos de ese/a cliente.



Pulsando este icono se accede al Fichero de gastos, en el cual podrá introducir los gastos diarios para que consten en la contabilidad diaria. En caso de querer incluir gastos de tipo general (como sueldos o luz y agua) y que interesa que queden contabilizados al mes y al año se debe acceder al fichero <Gastos generales> en la lista de ficheros e incluir el importe. Si accede al fichero de Gastos o Gastos generales podrá apreciar un campo con el nombre de Fecha y un botón que indica Fecha actual, este botón tiene una importante tarea que funciona de la misma forma en todo su contexto, este botón sirve para asignar la fecha a grabar la ficha de forma automática. Pero se ha de pulsar una vez se han introducido todos los datos ya que una vez asignada la fecha el programa procede a grabar la ficha automáticamente sin tener la necesidad de ir al icono de Grabar ficha.



Icono de fecha actual



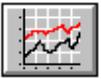
Pulsando este icono se accede directamente al Fichero de tintes del cliente que esté activo en la ficha de clientes.(recuerde el uso del botón fecha actual explicado anteriormente)



Pulsando este icono accederá al Informe de contabilidad diaria en la cual hay una completa descripción de los servicios, venta de productos, gastos, débitos, forma de pago, etc. En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista detallada de cada uno de los servicios realizados que podrá imprimir (puede imprimir la lista de servicios o los cálculos) pulsando el botón de impresión en la parte inferior de la pantalla. Pulsando el botón <Informe servicios> podrá ver un informe estadístico de los servicios realizados o productos vendidos al día. Si desea ver la contabilidad de un día concreto cambie la fecha y pulse Recalcular.



Pulsando este icono accederá al Informe de contabilidad de mes en la cual hay una completa descripción de los servicios, venta de productos, gastos, débitos, forma de pago, etc. En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista detallada de cada uno de los servicios realizados que podrá imprimir (puede imprimir la lista de servicios o los cálculos) pulsando el botón de impresión en la parte inferior de la pantalla. Pulsando el botón <Informe servicios> podrá ver un informe estadístico de los servicios realizados o productos vendidos al mes. Si desea ver la contabilidad de un mes concreto cambie la fecha y pulse Recalcular.



Pulsando este icono accederá al Informe de contabilidad anual en la cual hay una completa descripción de los servicios, venta de productos, gastos, débitos, forma de pago, etc. Pulsando el botón <Informe servicios> podrá ver un informe estadístico de los servicios realizados o productos vendidos al año. Si desea ver la contabilidad de un año concreto cambie la fecha y pulse Recalcular.



Pulsando este botón podrá acceder directamente a la Ficha de servicios o de clientes.

Observe que cuando pulsa el botón y pasa a la ficha de servicios el título del botón cambia a <Clientes> para que pulsando de nuevo el botón pase a la ficha clientes.

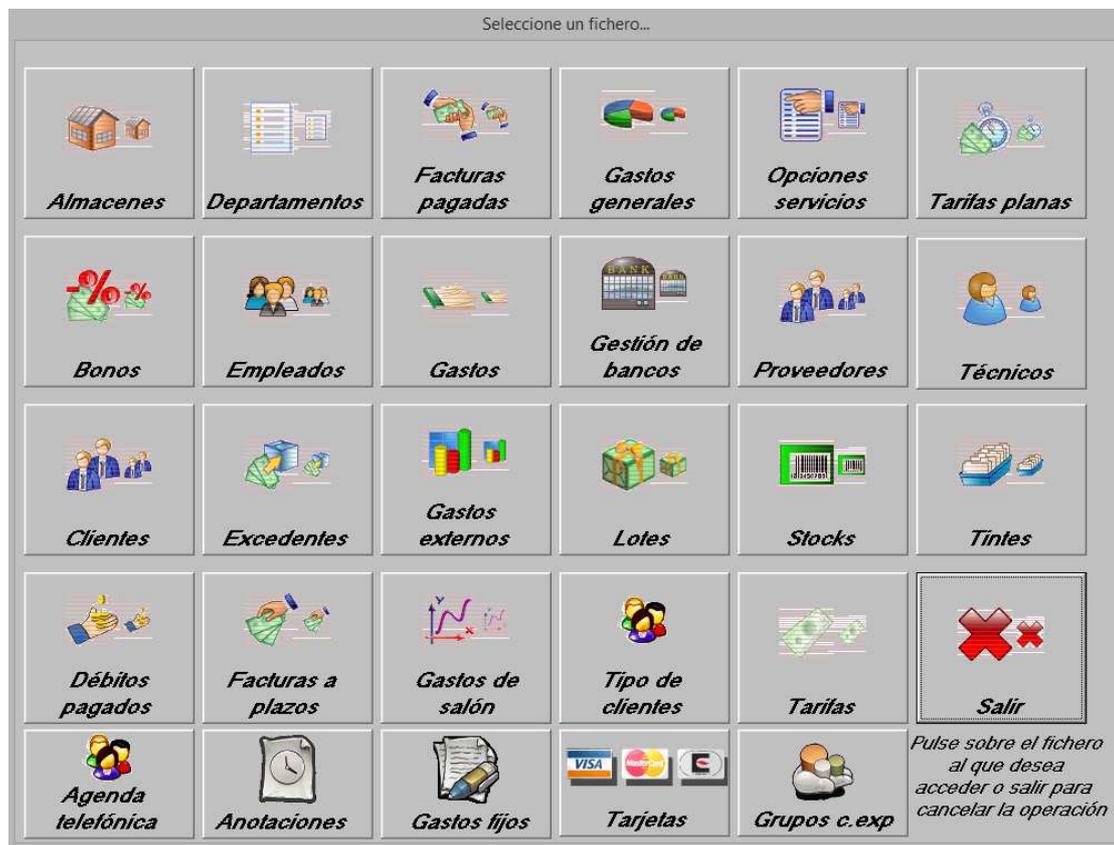
FICHEROS UTILIZADOS POR EL PROGRAMA

Ficheros que conforman HAIR-VISION

Los pasos que se describen a continuación sirven para introducir datos en cada uno de los ficheros que conforman el programa:

Ficheros accesibles por el usuario:

En la lista de ficheros están todos los ficheros que necesitará para una potente gestión de su negocio. Puede investigar en la utilidad de cada uno de ellos desplegando la lista de ficheros, seleccionando cada uno de ellos y pulsando el icono abrir base de datos, con lo cual le aparecerán en pantalla los campos del fichero que haya seleccionado listos para su manipulación.



Lista de ficheros:

- 1) **Almacenes:** En este fichero podrá definir los almacenes externos a su salón para poder hacer transferencias entre almacenes de diferentes

salones.

- 2) **Baños de tinte (Baños de color):** En este fichero podrá guardar la información técnica referente a los baños de color de cada uno/a de sus clientes.
- 3) **Cientes:** Este es el fichero más importante de todos los que conforman el sistema junto con el de Servicios, ya que en él introducirá la información referente a cada uno de sus clientes y le permitirá moverse para compartir la información con varios de los demás ficheros.

Ejemplo: Si inicia una búsqueda de un cliente en el fichero y aparecen todos los datos del cliente podrá ir al fichero de tintes pulsando sobre el icono fichero de tintes, en ese momento aparecerá la ficha del último tinte del cliente.

- 4) **Débitos pagados:** En este fichero están grabados los importes que sus clientes dejaron a deber un día pero que ya han sido abonados. En condiciones normales no tendrá que acceder a este fichero ya que cuando le paguen un débito saldrá reflejado en el informe de contabilidad.

Cobro mixto. Tarjeta, Débito, contado:

Si a la hora de cobrar un servicio le dejan a deber una parte o pagan parte al contado y parte en tarjeta pulse doble clic en el botón <Contado> que tiene sobre el botón <Cobrar> y le aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box with a green title bar that reads "Cobro mixto Contado, Tarjeta, Débito.". Inside the dialog, there are four text labels with corresponding input fields or values: "Importe total:" followed by the value "8880" in blue; "Paga al contado:" followed by an input field containing "0"; "Paga con tarjeta:" followed by an input field containing "0"; and "Deja a deber:" followed by an input field containing "8880". To the right of these fields are two buttons: "Cancelar" and "Grabar".

- 5) **Departamentos:** En este fichero podrá definir los departamentos para poder tener una relación de facturaciones organizadas por diferentes departamentos, como por ejemplo peluquería, estética, solarium, técnico, etc.

También podrá indicar diferentes impuestos a cobrar por cada departamento 7%, 16%, etc.

Debe de tener en cuenta que si indica diferentes departamentos con el impuesto (I.V.A) diferente a 0 y tiene la opción de aplicar I.V.A en configurar I.V.A le saldrán los diferentes IVA desglosados en el Ticket.

- 6) **Empleados:** En este fichero introducirá los datos de sus empleados para que posteriormente pueda asignar su código a cada uno de los servicios

que realicen o los productos que vendan.

Hay que poner especial cuidado en la asignación del código que debe ser numérico correlativo que no esté repetido y empezar por 1 ya que el 0 está previamente asignado al empleado genérico.

Ejemplo: Empleado Carlos código 1, Empleada Ana código 2, etc.

- 7) **Excedentes:** Cuando ponga un excedente en caja (5000pts en cambio por ejemplo)deberá indicarlo en este fichero para que cuando pida la contabilidad del día el contenido de la caja coincida con el que le indicará el programa.
- 8) **Facturas a plazos:** Este fichero le permitirá llevar un control de los vencimientos de sus facturas y gestionará directamente los plazos pendientes, los pagos y su relación con la contabilidad. Pulsando en el icono flecha abajo automáticamente descontará un plazo, le indicará el capital pendiente y en función de si el pago ha sido hecho al contado o con talón quedará reflejado en el informe de contabilidad además el plazo le será añadido automáticamente al fichero Facturas pagadas.
- 9) **Facturas pagadas:** En este fichero introducirá las facturas que pague al cabo del día para que consten en la contabilidad diaria.
- 10) **Gastos:** En este fichero introducirá los gastos que tenga como revistas, comidas, etc y que sean pagados con dinero de la caja.
- 11) **Gastos generales:** En este fichero introducirá los gastos que deben ser contabilizados mensual y anualmente como gastos de luz, sueldos, gestor, etc. Estos gastos no quedan reflejados en el saldo del día cuando pulse contabilidad diaria, sólo aparecerán en contabilidad del mes y del año.
- 12) **Gastos de salón:** Acceda a este fichero solo en el caso que dé de alta algún producto como gasto de salón de forma errónea y desee borrarlo o modificarlo.
- 13) **Gastos externos:** Acceda a este fichero solo en el caso que dé de alta algún producto como gasto externo de forma errónea y desee borrarlo o modificarlo.
- 14) **Gestión bancos:** Indique en este fichero los ingresos bancarios diarios para llevar un control y le queden reflejados en la caja.
- 15) **Lotes:** En este fichero podrá definir lotes de productos para cobrarlos a un determinado precio.
- 16) **Opciones servicios:** En este fichero introducirá los servicios que no ha podido incluir en los iconos de acceso rápido. Podrá acceder a ellos posteriormente mediante el icono <más servicios> Icono de <más servicios>.
- 17) **Proveedores:** En este fichero podrá llevar un control de sus proveedores, además podrá relacionar este fichero con los de facturas a plazos y facturas pagadas mediante búsqueda por proveedores.
- 18) **Servicios:** Mediante este fichero podrá acceder a todos los servicios introducidos.

- 19) **Stocks:** Mediante este fichero podrá llevar una gestión completa de su almacén a nivel control de existencias de todos sus productos. **Nota importante:** Para facilitar la búsqueda de los productos en el apartado Descripción del producto en la caja registradora sólo aparecerán los productos que haya introducido en el fichero stocks con el carácter "subrayado abajo" antes del nombre del producto.

Ejemplo:

_Tratamientos (MERIAL). Poner el nombre de la casa le servirá para posteriormente hacer búsquedas selectivas relacionadas con el stockaje de una determinada casa.

- 20) **Tarifas:** En este fichero podrá definir diferentes tarifas para sus servicios y productos. Sólo utilice esta opción si tiene precios diferentes de todos sus servicios y productos para cada tarifa, porque el mantenimiento de precios se complica por cada nueva tarifa que cree.

Ejemplo:

Si tiene una tarifa diferente para corte joven añada una nueva entrada en el grupo de cortes con este concepto pero no añada una nueva tarifa solo para un servicio.

- 21) **Técnicos:** En este fichero podrá guardar los datos técnicos de sus clientes como tipo de cabello, color natural, tratamientos que se realiza, etc.
- 22) **Tintes:** En este fichero podrá guardar la información técnica referente a los tintes de cada uno/a de sus clientes. Es el mismo fichero al que se accede mediante el botón fichas de tintes.

AÑADIR FICHAS A LOS FICHEROS

¿Cómo introducir fichas en los distintos ficheros que conforman HAIR-VISION?

Para introducir las fichas en los distintos fichero del programa deberá seguir una metodología muy sencilla que indicamos a continuación:

- 1) Si los datos que contienen los campos de la ficha no son de interés a grabar o hay datos de anteriores fichas pulse el icono Ficha nueva.



Icono Ficha nueva

- 2) Sitúese en el campo en el que desee introducir información y pulse click con el botón izquierdo del ratón para comenzar a introducir datos.
- 3) Introduzca los datos de interés, recuerde que si se equivoca puede borrar las letras con la tecla Del o Supr del teclado, además podrá moverse por todo el campo mediante las teclas flecha.
- 4) Una vez haya introducido la información en todos los campos pulse el icono Añadir ficha:



- 5) Si ha introducido correctamente los campos de la ficha le aparecerá el siguiente mensaje:



- 6) Pulse sí si esta conforme con los datos a introducir o pulse no si ha cometido algún error que desee corregir.
- 7) Si está en cualquier fichero que no sea el de clientes los campos se pondrán en blanco automáticamente para que pueda seguir introduciendo información.

Los pasos anteriormente descritos son válidos para cualquier fichero del programa y la ficha añadida pasa definitivamente a los ficheros del programa.

Recuerde que en las fichas en que aparece el botón **Fecha actual** debe pulsar sobre dicho botón cuando haya introducido todos los datos en los demás campos ya que actúa como indicador de la fecha actual y para añadir la ficha automáticamente. Esto se ha hecho para una mayor comodidad y poder ahorrarse un paso en la grabación de la ficha.



Botón de Fecha actual

BUSCAR FICHAS

Para buscar fichas deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Introduzca los datos que desee buscar en uno o varios campos.

Ejemplo:

Si tiene una ficha de cliente con Nombre = Carlos y Apellidos = Martínez Pérez puede buscar la ficha de la siguiente forma:

<i>Nombre</i>	Car
<i>Apellidos</i>	Mar



y pulsar el icono Buscar ficha.

- 2) En este momento le aparecerán las fichas que cumplan con el criterio de búsqueda establecido. Podrá moverse por todas ellas mediante los iconos ficha siguiente y ficha anterior.

Puede incluir información a buscar en cualquier campo del fichero.

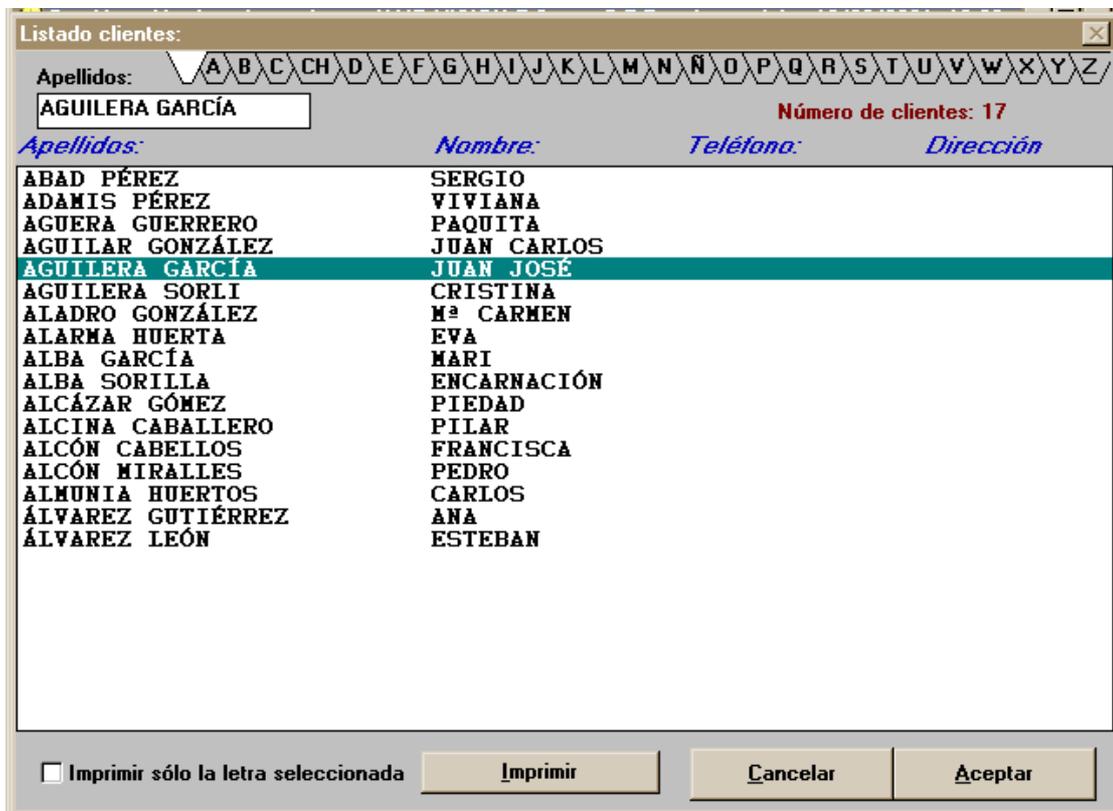
Esta es la forma genérica de buscar las fichas en todos los ficheros de HAIR VISION 8.0, pero en el caso del fichero de clientes puede ver todo el fichero en la lista y seleccionar el cliente que le interese pulsado sobre el un doble clic o seleccionándolo y seguidamente pulsar el botón Aceptar.

Para hacer esto con la ficha de clientes en blanco pulse el botón:



Icono Visualizar fichero de clientes completo. (Sólo en el caso de tener el fichero de clientes activo).

Le aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione el cliente y pulse Aceptar. El cliente le aparecerá en la ficha de clientes listo para su utilización.

MODIFICAR FICHAS

Para modificar fichas deberá seguir los siguientes pasos:

- 1) Busque la ficha que desee modificar si es que no la tiene en pantalla.



Icono Buscar ficha.

- 2) Modifique la información que desee en uno o varios campos.
- 3) Pulse el icono Modificar ficha:



- 4) En el caso de que la información que contienen los campos sea correcta le aparecerá el siguiente mensaje:



- 5) Pulse Sí en caso de que realmente desee modificar los datos, pulse No en caso contrario.
- 6) En este momento la ficha queda definitivamente modificada.

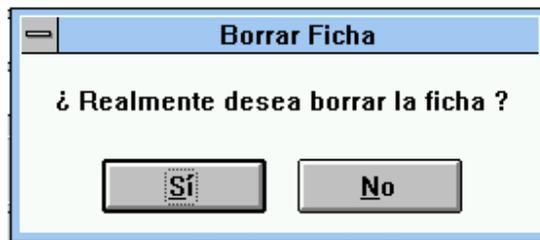
BORRAR FICHAS

Para borrar una ficha nos situaremos en la ficha que deseemos borrar y pulsaremos el icono Borrar ficha.

- 1) Sitúese en la ficha que desee borrar.
- 2) Pulse el icono Borrar ficha:



- 3) Le aparecerá el siguiente mensaje:



- 4) Pulse Sí en caso de que desee borrar la ficha o pulse No en caso contrario.
- 5) En caso de haber pulsado Sí la ficha quedará definitivamente borrada.

CÓMO MOVERSE POR LAS FICHAS

Para moverse por las fichas que contienen los distintos ficheros del programa pulsará los iconos de desplazamiento que funcionan de forma diferente si hay o no criterio de búsqueda establecido.

- 1) Cuando no haya un criterio de búsqueda activo se moverá hacia adelante o hacia atrás por todas las fichas
- 2) Cuando haya un criterio de búsqueda sólo se moverá hacia adelante o hacia atrás por todas las fichas que cumplan con el criterio de búsqueda activo.

¿ Cuándo hay un criterio de búsqueda activo?

Hay un criterio de búsqueda activo siempre que haya pulsado el icono Buscar ficha para buscar una ficha

¿ Cómo se desactiva un criterio de búsqueda?

Un criterio de búsqueda se desactiva de dos formas diferentes:

- 1) Pulsando el icono Ficha nueva.
- 2) Pulsando la opción <Desactivar criterio de búsqueda > del menú <Ficheros> en el menú principal.

Para moverse por las fichas hacia adelante:

- 1) Pulse el icono Ficha siguiente:



- 2) Le aparecerá la ficha siguiente.

Para moverse por las fichas hacia atrás:

- 1) Pulse el icono Ficha anterior:



- 2) Le aparecerá la ficha anterior.

CONFIGURAR LOS PRECIOS

Una vez vista una visión general de la pantalla principal del programa y los botones e iconos que la conforman pasaremos a lo primero que hay que hacer para poder utilizar el programa y adecuarlo a la forma de trabajo de su salón. introducir los nombres de los servicios, los precios y asociarlos a un icono representativo de acceso rápido.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Lavar y marcar>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Acondicionadores>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Manicura>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Cortar>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Color>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Permanente>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Maquillaje>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Decoloración>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Sol uva>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Posticería>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Depilación>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Estética>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Masaje>.



Icono representativo de acceso rápido al grupo <Tratamientos>.



Pulsando este icono aparecerá la lista de servicios que haya introducido en el fichero <Opciones servicios> en el cual estarán todos los servicios que no coincidan con la descripción de algún icono de acceso rápido o que superen el máximo número de servicios (6 x 9 servicios) por icono de acceso rápido.

En cada uno de estos iconos deberá introducir los servicios asociados a dicho grupo tal como los tenga definidos en su lista de precios.

Ejemplo de peluquería ficticia con estos servicios:

En el icono de cortes introducirá:

- 1) Corte señora
 - 2) Corte Caballero
 - 3) Niño 1-5 años
 - 4) Corte Niño 5 12 años.
- Etc.

En el icono de Acondicionadores introducirá:

- 1) Laca
 - 2) Gel
 - 3) Plix
 - 4) Espuma.
- Etc.

Todos con sus respectivos precios.

Y así con todos los grupos.

INTRODUCIR PRECIOS Y SERVICIOS

Cada icono de acceso rápido puede soportar hasta 6 x 9 servicios asociados, esto significa que cuando defina los servicios y los precios de cada uno de los iconos podrá seleccionar el servicio deseado pulsando sobre el icono y posteriormente sobre el servicio de interés. Esto lo hará cuando esté cobrando el servicio al cliente que tenga activo en ese momento en el fichero clientes.

Para acceder a los servicios y precios de un icono determinado:

- Pulse con el botón derecho del ratón sobre el icono al que desea acceder.

Ejemplo: Para acceder al icono del grupo <Lavar y marcar>:



Pulse sobre este icono con el botón derecho.

Si ha pulsado sobre el icono arriba indicado con el botón derecho del ratón le aparecerá la siguiente información en pantalla:

Introducir precios de los servicios

Aplicar incrementos a los precios

<p>Opción 1</p> <p>Nombre: Lavar 1</p> <p>Precio: 100 Cod: 001 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>	<p>Opción 4</p> <p>Nombre: Lavar 4</p> <p>Precio: 0 Cod: 004 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>
<p>Opción 2</p> <p>Nombre: Lavar 2</p> <p>Precio: 0 Cod: 002 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>	<p>Opción 5</p> <p>Nombre: Lavar 5</p> <p>Precio: 0 Cod: 005 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>
<p>Opción 3</p> <p>Nombre: Lavar 3</p> <p>Precio: 0 Cod: 003 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>	<p>Opción 6</p> <p>Nombre: Lavar 6</p> <p>Precio: 0 Cod: 006 %</p> <p><input type="radio"/> Exclusivo <input checked="" type="radio"/> No exclusivo</p>

Precio único del producto

Nombre genérico: Lavar y Marcar

Código. Departamento: 0

Opciones

Cancelar Aceptar

- Introduzca el nombre del servicio y el precio en cada uno de los campos disponibles. (Los servicios y precios de la pantalla ejemplo los puede

modificar para adaptarlos a sus necesidades particulares).

- Para acceder a cada uno de los campos deberá posicionar el puntero del ratón sobre cada uno de ellos y pulsar un clic con el botón izquierdo.
- Si introduce un servicio deberá introducir un precio, o el programa le indicará que lo haga mediante un mensaje.
- Una vez introducidos todos los servicios y los precios pulse sobre el botón Aceptar para guardar los cambios, si pulsa sobre el botón Cancelar no guardará los cambios realizados.
- Si no tiene suficiente espacio con 6 opciones para incluir todos los servicios del grupo pulse sobre el botón 2 de la barra de páginas de servicios y haga la misma operación. Le aparecerán las opciones de Lavar Y Marcar del 7 al 12



Barra de selección de las diferentes páginas de servicios.

Si ha pulsado sobre el icono Lavar y Marcar con el botón derecho del ratón y la página 2 esta pulsada le aparecerá la siguiente información en pantalla:

Introducir precios de los servicios

Aplicar incrementos a los precios

Opción 1
 Nombre: Lavar 7
 Precio: 0 Cod: 085 %
 Exclusivo No exclusivo

Opción 2
 Nombre: Lavar 8
 Precio: 0 Cod: 086 %
 Exclusivo No exclusivo

Opción 3
 Nombre: Lavar 9
 Precio: 0 Cod: 087 %
 Exclusivo No exclusivo

Opción 4
 Nombre: Lavar 10
 Precio: 0 Cod: 088 %
 Exclusivo No exclusivo

Opción 5
 Nombre: Lavar 11
 Precio: 0 Cod: 089 %
 Exclusivo No exclusivo

Opción 6
 Nombre: Lavar 12
 Precio: 0 Cod: 090 %
 Exclusivo No exclusivo

Precio único del producto
 Nombre genérico: Lavar y Marcar Grupo B
 Código. Departamento: 0

Opciones

Cancelar Aceptar

Barra lateral: Día, Mes, Año, Entrar, Total, C

COBRAR UN SERVICIO A UN CLIENTE

Si no tiene ningún cliente introducido en la ficha de clientes deberá introducir uno para poder asignarle los servicios. Para introducir un cliente:

- Si el cliente no está dado de alta en el fichero clientes proceda a introducir sus datos y grabar la ficha, si no graba la ficha el sistema le indicará que seleccione primero un cliente cuando intente acceder a los iconos de acceso rápido.
- Si no se encuentra en el fichero de clientes pulse el botón clientes.
- Pulse sobre el icono de ficha nueva.
- Los campos de la ficha deberán aparecer en blanco.
- Introduzca los datos del cliente (Los campos Nombre y Apellidos son obligatorios).
- Pulse sobre el icono grabar ficha para introducir el cliente en el fichero clientes.
- Al mensaje ¿Desea realmente grabar la ficha? responda Aceptar.
- Ahora ya tiene un cliente guardado en el fichero clientes.
- Si el cliente está dado de alta en el fichero clientes proceda a buscar su ficha.
- Una vez tenga los datos del cliente en pantalla puede empezar a seleccionar los servicios que se ha realizado.
- Suponga que la cliente se ha Lavado, se ha puesto Champú Tratamiento y se ha hecho una Permanente.
- Con el cliente activo en el fichero de clientes:
- Pulse con el botón izquierdo sobre el icono de Lavar y Marcar:



Le aparecerá la ventana de selección de servicios:



Pulse sobre la opción Lavar y secar:



Pulse sobre el botón Acondicionadores:



Pulse icono Permanentes:



Cuando haya acabado de introducir todos los servicios pulse el botón Sí que hay en la parte superior derecha de la ventana de selección de servicios o pulse directamente la tecla INTRO (recomendado).

Si ha realizado todos los pasos anteriores notará que en la ventana de cobro de servicios tiene todos los servicios anteriormente seleccionados:

<i>Aplicar tarifa:</i> 00-Tarifa genérica			
<i>Responsable:</i> 0 : Genérico		Lotes	
<input type="checkbox"/> C.Regalo		Bonos	
Servicios	2476	Importe	Empl. Dto
Aplicar iva: Iva Incluido			
Serv.21% Prod.21%			
Lavar y secar		7.00	0 0
Champú tratamiento		4.00	0 0
Permanente		40.00	0 0

Puede indicar los empleados que ha realizado cada servicio. En este caso:
 Lavar y secar el Empleado n° 1
 Champú tratamiento el Empleado n°2
 Permanente entre el Empleado n°1 y el n°3.

- Podrá ver el total del servicio realizado en el visor de la caja registradora

51,00

- Total del servicio.
- Si pulsa el botón Cobrar que hay en la parte inferior izquierda de la caja registradora grabará definitivamente el servicio en el fichero <Servicios>.
- Pulse sobre el botón Cobrar si quiere grabar definitivamente el servicio o sobre el botón en espera si quiere que el servicio permanezca temporalmente en la memoria del ordenador para recuperarlo posteriormente y añadir más servicios.

Cobrar ticket

Forma de pago


Contado


Tarjeta


Débito


Cobro mixto


Salón

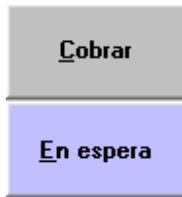

Invitado


Crédito cliente


A cuenta

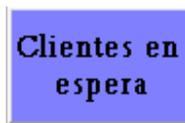

Anular

Seleccione la forma de pago.



Botón Cobrar y botón en espera

- Pulse el botón Sí para grabar definitivamente el servicio o el botón No en caso de no estar de acuerdo por algún motivo.
- Los campos del fichero clientes se borrarán para que pueda introducir otros clientes.
- En caso de que haya pulsado el botón Temporal le aparecerá una lista donde estarán todas las fichas temporales que tenga, pulse sobre la flecha que hay en la parte derecha de la lista y se le desplegarán todas las fichas en temporal, pulse sobre la que quiera recuperar y esta pasará automáticamente a los campos del fichero clientes y los servicios a la ventana de servicios. En este momento puede añadir más servicios, modificar la lista de servicios, o grabar los servicios.



Lista de fichas temporales.

- Si el servicio no está contenido en alguno de los iconos de servicio rápido y lo definió en el fichero de Opciones servicios pulse sobre el botón Mas servicios y escoja de la lista el servicio deseado,



Botón Más servicios.

- Si el servicio no está definido en ningún fichero del programa o el producto no está dado de alta en el fichero de stocks puede utilizar el campo Descripción del producto que está en la parte que representa una caja registradora abajo y a la derecha de la pantalla.
- Pulse la tecla Ctrl (Control) y el cursor pasará automáticamente al campo Descripción del producto.
- Le incluirá automáticamente el prefijo "*"-" que indica que lo que va a introducir es un producto y es de venta al público.
- En el caso de que no sea un producto sino un servicio borre este prefijo.
- Teclee la descripción del producto.
- Pulse la tecla INTRO.
- Indique el precio mediante el teclado numérico. Fíjese que le aparecerá en el visor de la caja registradora.
- Pulse la tecla INTRO.

- Si es un producto (no ha borrado el prefijo) el programa le preguntará si desea dar de alta el producto en el stock automáticamente.
- Indique Sí o No si prefiere darlo de alta posteriormente o no es de su interés.
- El producto pasará a la lista a facturar.

MODIFICAR LOS PRECIOS EN LA LISTA DE SERVICIOS Y PRODUCTOS A COBRAR

Se puede dar el caso de que desee modificar la descripción del servicio, el precio o el empleado de la ventana de cobro de servicios y productos, aplicar cantidades a la venta de producto o aplicar descuentos individuales a un servicio o producto determinado. Ahora explicaremos como hacer esto de una forma sencilla.

Para modificar el servicio o el producto:

- 1) Sitúese sobre el servicio o producto que desee modificar en la ventana de cobro.
- 2) Pulse dos veces rápidamente con el botón izquierdo del ratón (esto se llama doble clic) sobre el servicio o producto a modificar.
- 3) Si ha pulsado un doble clic sobre un servicio o producto válido le aparecerá la ventana Detalle completo de la línea de ticket para que introduzca los valores que desee modificar.
- 4) Cuando haya terminado de modificar el servicio o producto pulse la tecla INTRO para validar la modificación o la tecla Esc para salir sin modificar.
- 5) En caso de que haya validado la modificación ésta aparecerá actualizada en la ventana de cobro de servicios.

Cód Dep:	Producto:	Cantidad:	Precio:	Dto:	Total:	Empleado:
0	Lavar 1	1	800	0	800	0

Ventana para modificar precio, cantidad, descuento y empleado en la ventana cobro de servicios.

- A esta ventana accederá sobre todo cuando tenga que indicar una cantidad diferente a la unidad en la venta de productos o cuando quiera aplicar un descuento a un determinado servicio.
- ES IMPORTANTE QUE SEPA QUE EL EMPLEADO Y EL PRECIO PUEDE MODIFICARLO DIRECTAMENTE ACTIVANDO LA CASILLA CORRESPONDIENTE E INTRODUCIENDO EL NUEVO PRECIO O EL EMPLEADO QUE HA REALIZADO EL SERVICIO.

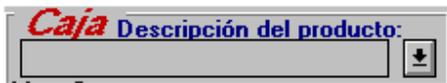
Para modificar el Empleado:

- Puede hacer los mismos pasos que los anteriormente descritos o puede pulsar con un clic simple (una sola pulsación del ratón) con el botón izquierdo sobre el empleado que quiera modificar y simplemente pulsando el número del empleado que quiera asignar.
- Si el servicio es compartido entre 2 ó 3 empleados pulse el número del primer empleado y seguidamente pulse la tecla punto (.) y el número del segundo empleado. A la hora de calcular las comisiones se asignará la mitad del servicio a cada empleado. Puede indicar hasta 3 empleados.

INTRODUCIR LOS PRODUCTOS EN EL FICHERO DE STOCKS

- Pulse en opción Mostrar menú ficheros del menú principal
- Pulse sobre la pestaña de Stocks
- Indique el password (LUNA) por defecto.
- Introduzca los diferentes campos teniendo especial atención a Fabricante, Línea y Familia ya que cuando pulse un doble clic en productos en la pantalla principal le saldrán ordenados según la estructura que haya definido en estos campos.

Ejemplo: L'OREAL->Tintes->Majirel->_Majirouge 5.62 Rojísimo Irisé.

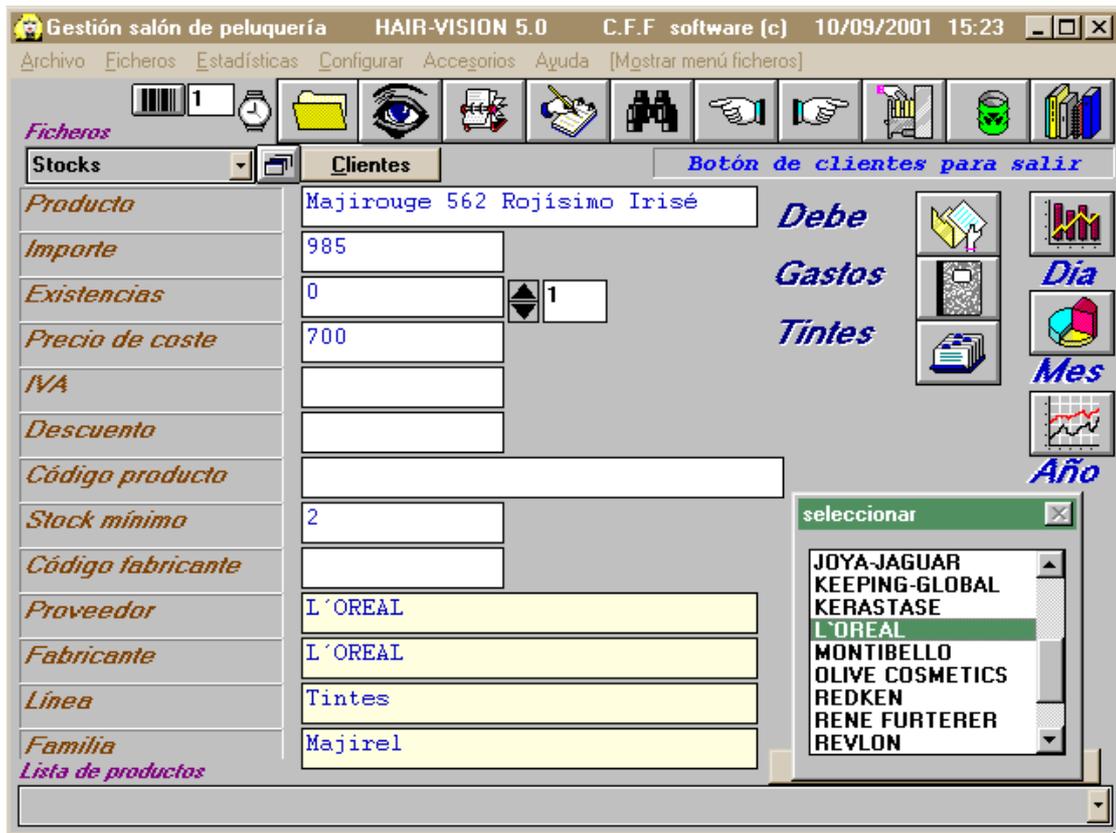


Ventana Descripción del producto donde le aparecerán los productos que incluya en el fichero de stocks.

Una vez tenga el producto de su interés seleccionado pulse el botón ENTRAR para pasarlo a la lista de servicios y productos a cobrar.

También puede acceder a los productos ordenados por Fabricante, línea y familia desde





Conforme vaya incluyendo Proveedores, Fabricantes, Líneas y Familias no deberá volverlas a teclear por cada producto con las mismas características ya que pulsando un doble clic sobre el campo le saldrá la lista de la derecha donde podrá seleccionar las entradas que ya tenga definidas.

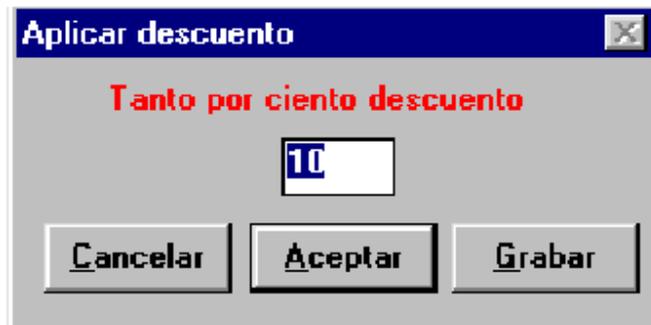
FUNCIONALIDAD DE LOS BOTONES DE LA CAJA REGISTRADORA

Borrar Pulsando este botón borrará la línea de servicio que tenga seleccionada en la lista de servicios.

Nueva Pulsando este botón borrará todos los servicios de la lista de servicios.

Tick Pulsando este botón imprimirá el ticket que haya realizado. Debe pulsarlo antes de grabar el servicio o de lo contrario deberá ir al fichero servicios, buscar el servicio a imprimir y pulsar el botón.

D% Pulsando este botón le aplicará el descuento que tenga asignado al servicio completo. Si pulsa con el botón derecho sobre él le aparecerá una ventana en la que podrá definir el tipo de descuento. Si pulsa aceptar le aplicará el descuento que haya asignado y si pulsa grabar además de aplicar el descuento lo grabará como descuento genérico:



<- Pulsando este botón borrará el último número que haya introducido en el visor de la caja registradora. Se consigue la misma función pulsando la tecla borrar en el teclado.

C Pulsando este botón pondrá a cero el visor de la caja registradora.

= Pulsando este botón el contenido del visor se convertirá en negativo. Le servirá para aplicar descuentos.



Pulsando este botón el contenido del visor se convertirá en positivo. Le servirá para anular el botón anterior.



Botón indicador que está introduciendo datos en los campos de los ficheros de datos.



Botón indicativo que el sistema está preparado para leer códigos de servicios o productos (Códigos de barras).



Botón indicativo que esta en modo registradora.

CONFIGURACIÓN DEL I.V.A (V.A.T)

Para configurar el tipo de I.V.A (V.A.T) que desea aplicar a los servicios o productos deberá acceder a la opción Configurar del menú principal, y pulsar sobre la subopción I.V.A. En este momento le aparecerá una ventana con varias opciones que le permitirán adaptar la gestión del IVA de una manera personalizada:

Ventana de personalización del IVA.

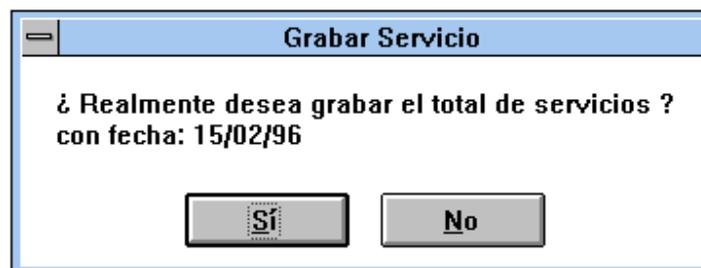
- 1) Introduzca en el campo Tanto por ciento de IVA. Serv el tanto por ciento de IVA a aplicar en el caso de los servicios.

- 2) Introduzca en el campo Tanto por ciento de IVA. Prod el tanto por ciento de IVA a aplicar en el caso de los productos.
- 3) Seleccione como desea que se aplique el IVA en sus tickets.
 - Para no aplicar el IVA pulse sobre Sin IVA/IVA incluido.
 - Para aplicar el IVA sólo a servicios pulse sobre Servicios.
 - Para aplicar el IVA sólo a productos pulse sobre Productos.
 - Para aplicar el IVA a servicios y productos pulse sobre Servicios y Productos.
- 4) Pulse Aceptar.
- 5) En función de como haya configurado los parámetros anteriores el programa le calculará el IVA.

INTRODUCIR FICHAS CON FECHA DISTINTA A LA ACTUAL

Puede ser que desee introducir tickets que no pertenezcan a la fecha actual, por ejemplo unos cuantos tickets que no pudo incluir ayer por falta de tiempo o por cualquier otra razón pero que le interesa que queden contabilizados en la fecha en que fueron realizados. Para hacer esto deberá grabar los tickets con una fecha distinta a la actual, esto se hace de la siguiente manera:

- 1) Pulse sobre la opción Configurar del menú principal.
- 2) Observe que hay dos opciones relacionadas con la fecha de grabación de fichas.
 - Grabar servicios con fecha actual.
 - Asignar fecha para grabar servicios.
- 3) En condiciones normales tendrá la opción Grabar servicios con fecha actual con una marca a su izquierda que indica que está activada y que los servicios se graban con la fecha del día. También podrá apreciar que la opción Asignar fecha para grabar servicios está en gris (esto significa que no puede acceder a ella).
- 4) Para cambiar la fecha de grabación de servicios primero deberá pulsar sobre la opción Grabar servicios con fecha actual para desactivarla, segundo pulse sobre la opción Asignar fecha para grabar servicios que le aparecerá en negro y disponible y por último indique en la ventana de Fecha a grabar servicios la fecha con que desee grabar los servicios. Esté atento al formato de fecha e introduzca una fecha válida.
- 5) Ahora y en adelante siga los pasos normales para introducir servicios y cuando pulse al botón de Grabar le aparecerá el siguiente mensaje para recordarle que está grabando los servicios con una fecha distinta a la del día:



- 6) Pulse Sí si está conforme con la fecha, pulse No en caso contrario.
- 7) Cuando quiera volver a grabar los servicios con la fecha del día pulse sobre la opción Grabar servicios con fecha actual y los servicios volverán a ser grabados con la fecha del día.

TRABAJAR CON FICHAS TEMPORALES

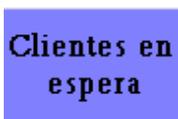
Mediante el uso de fichas en espera podrá tener a varios clientes temporalmente activos para poder añadir servicios o productos mientras trabaja con otras fichas, cobra, consulta la cantidad de productos en el fichero de stocks, etc. Para hacer esto deberá seguir el mismo proceso de búsqueda del cliente y asignarle los servicios realizados, pero a la hora de pulsar la opción de grabar puede seleccionar la opción de guardarlo en una lista temporal que le permitirá acceder a esta ficha posteriormente de una forma rápida seleccionando el cliente de la lista de temporales. En la ventana de ticket aparecerán los servicios que se le asignaron.

Ejemplo: A la clienta ANA MARTINEZ le interesa dejarla en la lista de temporales:

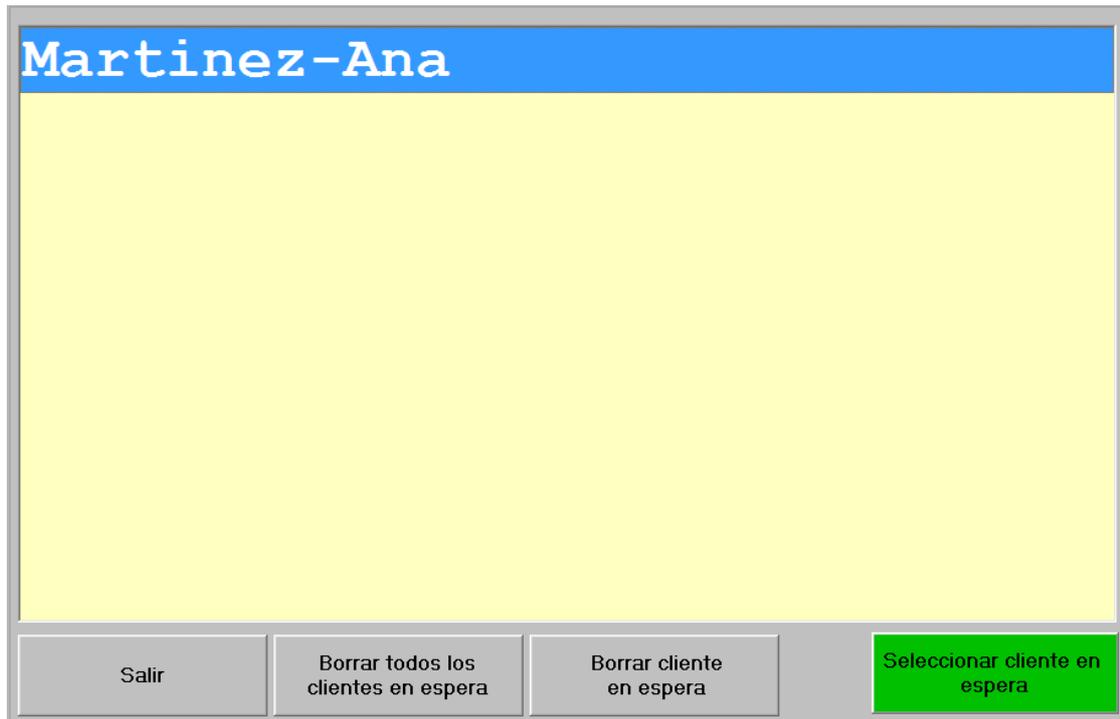
- 1) Busque la clienta ANA MARTINEZ.
- 2) Asígnele los servicios realizados.
- 3) En vez de pulsar Grabar pulse el botón Temporal:



- 4) En ese momento le aparecerá la lista de temporales abajo del botón de acceso al fichero de tintes:



- 5) Si pulsa en la flecha abajo de la lista le aparecerá la clienta ANA MARTINEZ:



Clienta en espera.

- 6) Pulse sobre la clienta que quiera seleccionar (en este caso ANA MARTINEZ).
- 7) Automáticamente aparecerán los datos de la clienta en la ficha de clientes y los servicios que le había asignado en la ventana de ticket.
- 8) En este momento puede añadir más servicios y volver a ponerla en espera (pulsando de nuevo el botón en espera) o grabarla definitivamente mediante el botón Cobrar.
- 9) Cuando cobra la ficha que estaba en espera esta desaparece de la lista de temporales.
- 10) Puede borrar una ficha que tenga en espera pulsando el botón Borrar cliente en espera que hay en la parte inferior, para borrar todas las fichas en espera pulse el botón Borrar todos los clientes en espera.
- 11) Las fichas en espera se mantienen aunque salga del programa o haya un corte del suministro eléctrico.

GESTIONAR DÉBITOS PENDIENTES

Cuando cobra un servicio e indica que ha sido dejado a deber mediante la opción Debe, cada vez que acceda al cliente en el fichero clientes le aparecerá un piloto rojo al lado del botón < Debe> en la pantalla principal para que sepa que este cliente tiene uno o más débitos pendientes.

Para cobrar un débito pendiente:

Si va a cobrar el débito junto al servicio que se ha efectuado en ese momento:

- 1) Introduzca los distintos servicios y productos.
- 2) Le aparecerá el total del servicio actual en el visor de la caja registradora.
- 3) Pulse el botón Debe de la pantalla principal.
- 4) Si el cliente tiene algún débito pendiente aparecerá el importe del débito y la fecha en el apartado Débitos pendientes de la ventana Pago de débitos.



Botón Debe.

Débito: 2598	Fecha: 18/04/96

Ventana de débitos pendientes.

- 5) Puede ver los detalles del débito en el apartado Detalles del débito pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre el débito de interés.

Servicio: Lavar 0 0; Champú T. 150 0; Brush Largo 2090 0; Iva servicios 16% 358 ; Iva productos 7% 0 ;

Detalles del débito.

- 6) Seleccione los débitos que desee cobrar pulsando dos veces seguidas sobre el débito a cobrar. Los débitos seleccionados pasarán al apartado Débitos a pagar y la suma de su importe aparecerá en el apartado Débitos.

- 7) Si desea anular un débito seleccionado pulse dos veces con el ratón sobre el débito a anular en el apartado Débitos a pagar y este retornará automáticamente a Débitos pendientes de nuevo.
- 8) Si el cliente tuviera varios débitos y se quieren seleccionar todos de una vez pulse sobre el botón Todos.
- 9) Si desea anular la totalidad de los débitos pulse sobre el botón Ninguno.
- 10) Una vez ha seleccionado los débitos que desea cobrar, aparecerá en el apartado débitos el total de los débitos a cobrar, en el apartado Servicio el total del servicio que se acaba de realizar el cliente y en el apartado Servicio + Débitos el total a cobrar al cliente (La suma del servicio que se acaba de realizar y los débitos pendientes a cobrar).
- 11) Pulse sobre Tarjeta o Contado según la forma de pago elegida por el cliente. (Normalmente siempre pagará de la misma forma el servicio que se acaba de realizar y los débitos pendientes, por lo que la forma de pago se actualizará en función de lo que haya seleccionado a la hora de cobrar el servicio que el cliente se acaba de efectuar, pero si no fuera así puede independizar la forma de pago del servicio y los débitos pendientes seleccionando la forma de pago que le interese.
- 12) Pulse sobre el botón Cobrar débitos y grabar para actualizar los débitos y grabar el servicio que el cliente se acaba de efectuar.
- 13) Si el cliente no abona el total del débito + el servicio o el total del débito indique la cantidad que paga en el apartado PAGA y automáticamente quedará pendiente la diferencia.
- 14) Pulse Cancelar si desea anular todas las operaciones realizadas en esta ventana.

Una vez validados los débitos a cobrar el programa le pedirá confirmación de las operaciones que ha realizado mediante mensajes informativos.

Todos los débitos una vez han sido pagados se guardan de forma cronológica en el fichero débitos pagados para que siempre tenga disponible la relación de débitos que han sido cobrados.

¿Cómo saber el importe total de débitos que tengo pendientes?

- 1) Con la ficha vacía en el fichero de clientes pulsar el botón Debe.
- 2) Aparecerán los débitos pendientes de todos los clientes:

Pago de débitos

Lista de todos los débitos

Débitos pendientes:

Débitos a pagar: **Todos** **Ninguno**

Detalles del débito:

Servicio:	débitos:	Total:	Paga:
0	0	0	0

Forma de pago:

Contado

Tarjeta o talones

Cancelar

Cobrar débitos

Cobrar débitos y servicio

- 3) Si pulsa en un débito le indicará detalladamente los débitos y el nombre de cliente.
- 4) Pulse sobre el botón Todos y verá en el apartado Débitos el total de los mismos que tiene pendientes de cobro de todos sus clientes.

LOS MENÚS

MENÚ ARCHIVO

Especificar impresora:

Deberá utilizar esta opción para configurar su impresora. En caso de que tenga la versión multimedia y una impresora fotográfica, deberá seleccionar la impresora que vaya a utilizar (fotográfica o de texto) antes de proceder a la impresión.

Acerca de HAIR_VISION:

Si pulsa esta opción le aparecerá en pantalla una ventana informativa sobre la versión del programa y un teléfono en el que encontrará soporte técnico o ayuda sobre la utilización del programa.

Salir a WINDOWS:

Mediante esta opción finalizará el programa y volverá al entorno Windows. Esta opción le será útil en caso de que desee utilizar algún programa Windows o para inicializar el video mediante el icono WinVideo en caso de que tenga la versión multimedia del programa.

Terminar sesión:

Mediante esta opción cierra el sistema para cuando desee terminar su sesión de trabajo y apagar el ordenador.

MENÚ FICHEROS

Primera ficha:

Pulsando esta opción le aparecerá la primera ficha del fichero que tenga seleccionado.

Ultima ficha:

Pulsando esta opción le aparecerá la última ficha del fichero que tenga seleccionado.

Listar último criterio de búsqueda:

Pulsando esta opción le aparecerá una ventana con la lista de todas las fichas que coincidan con el último criterio de búsqueda que haya seleccionado. Las fichas corresponderán al fichero que tenga activo en ese momento. (Ver Como buscar una ficha).

Listar fichero completo:

Pulsando esta opción le aparecerá una ventana con la lista de todas las fichas que contenga el fichero que tenga activo en ese momento.

Desactivar criterio de búsqueda:

Pulsando esta opción desactivará el criterio de búsqueda y podrá ver todas las

fichas cuando pulse ficha anterior o ficha siguiente.

Activar criterio de búsqueda:

Pulsando esta opción activará el criterio de búsqueda y podrá ver todas las fichas que coincidan con el último criterio de búsqueda cuando pulse ficha anterior o ficha siguiente.

Buscar por opción servicios:

La opción Buscar por opción servicios sólo estará disponible cuando el fichero activo sea el de servicios. Con esta opción podrá buscar en el fichero de servicios una ficha que se tenga un servicio determinado.

Ejemplo: Imagínese que le gustaría saber cuantos cortes realizó durante el mes de enero de 2000.

- 1) Pulse el botón Servicios para pasar al fichero servicios.
- 2) Pulse el botón Ficha nueva para poner en blanco todos los campos de la ficha.
- 3) Seleccione la opción Buscar por opción servicios del menú Ficheros. Le aparecerá una lista de selección de servicios donde antes indicaba Lista abajo indicada.
- 4) Seleccione de la lista el servicio de interés. En este caso Corte (este nombre va condicionado al nombre que le haya dado a la opción cuando personalizó el grupo de Cortes).
- 5) Vaya al campo Fecha y teclee 01/2000. Esto significa mes 1 de 2000.
- 6) Pulse el icono de buscar Ficha.(aparecerá la última ficha que coincida con el criterio de búsqueda)
- 7) Seleccione la opción Listar último criterio de búsqueda y responda afirmativamente a la pregunta para validar el criterio seleccionado. (LIKE se traduce como COMO y AND como Y).
- 8) Le aparecerá una ventana indicando todas las fichas las que tengan un Corte y sean de Enero de 2000.
- 9) En la parte superior de la ventana aparece el número de fichas encontradas.

Reparar base de datos:

Si por alguna razón (la más frecuente es una caída del sistema eléctrico o por una repentina subida o bajada de tensión) el programa le indicará una serie de errores al intentar inicializar y le aparecieran los títulos Label1 y Label2 en vez de Nombre y Apellidos deberá pulsar aceptar a todos los errores y seleccionar esta opción para que el programa repare los datos de sus ficheros. Una vez pulsada esta opción salga y vuelva a entrar en el programa. Puede que si se fue la luz en el momento de grabar una ficha esta no esté incluida en la versión de sus ficheros una vez reparados y deba volver a introducirla. Si una vez hecho este proceso no se estabiliza el sistema deberá recuperar la copia de seguridad más reciente que disponga.

Copia de seguridad a diskette:

Con esta opción podrá fácilmente hacer una copia de seguridad de sus datos a un diskette para que una posible avería en su ordenador no le ocasione la pérdida de sus datos. Es recomendable que haga una copia una vez a la semana, el programa se encargará de recordárselo todos los Viernes.

Recuperar copia de seguridad:

Con esta opción podrá fácilmente recuperar los datos del diskette de seguridad. !!!! Atención esta operación hágala solamente cuando ha tenido una pérdida de datos, ya que esta operación sobrescribe sus datos con los datos que contenían sus ficheros cuando hizo la última copia de seguridad!!!!.

Imprimir precios de los servicios:

Pulse esta opción si desea obtener una lista de todos los precios de los servicios con que ha configurado el programa.

Imprimir débitos:

Pulse esta opción si desea obtener una lista de todos los débitos de sus clientes que tiene pendientes.

MULTIMEDIA Y CAMBIO DE ESTILO**Menú Video:**

Estas opciones sólo estarán disponibles si ha adquirido la versión multimedia del programa.

Conectar video estilo:

Para utilizar esta opción deberá tener una ficha de cliente válida en pantalla.

- 1) Pulsando esta opción le aparecerá una ventana de video en pantalla en la cual verá la imagen que está reproduciendo su cámara de video, además verá el contorno de una cara en la cual deberá ajustar la cara de la/el cliente a efectuarle el cambio de estilo. La cara debe quedar dentro del contorno tanto la barbilla en la parte inferior como la parte más alta de la frente en la parte superior.
- 2) Pulse el botón de Captar o Ver hasta que tenga la imagen fija correctamente ajustada al contorno de referencia.
- 3) Pulse el botón Grabar para guardar definitivamente la foto a aplicar el cambio de estilo.
- 4) Si desea efectuar el cambio de estilo pulse la opción Cambio estilo en el menú Video y entrará en el programa de cambio de estilo. El funcionamiento de este programa está explicado en el apartado CAMBIO DE ESTILO de este manual.

Conectar video:

Para utilizar esta opción deberá tener una ficha de cliente válida en pantalla.

- 1) Pulsando esta opción le aparecerá una ventana de video en pantalla en la cual verá la imagen que está reproduciendo su cámara de video.
- 2) Pulse el botón de Captar o Ver hasta que tenga la imagen fija a su gusto.
- 3) Pulse el botón Grabar para guardar definitivamente la foto a asignar a la ficha del cliente que tenga activa en ese momento. A partir de ese momento cuando busque la ficha de la clienta a la que ha asignado una fotografía le aparecerá una cara indicando que tiene foto asignada.

Icono representativo de que la ficha tiene una foto asignada.

Pulse un doble click con el ratón sobre el icono arriba indicado cuando desee ver la foto de una clienta.

Vuelva a pulsar doble click con el ratón cuando desee que desaparezca la ventana de foto de la clienta.

Pulse Imprimir foto o imprimir foto carnet si desea imprimir la foto de la clienta.

!!! Recuerde cambiar la impresora predeterminada en caso de necesidad !!!.

MENÚ ESTADÍSTICAS

Días:

Pulsando esta opción le aparecerá una ventana en la cual podrá seleccionar una opción a aplicarle las estadísticas,

las opciones para estadísticas generales son:

- Número de servicios.
- Total tickets.
- Venta de productos.
- Gastos.
- Facturas pagadas.
- Débitos.
- Tarjetas de crédito.
- Entradas.
- Salidas
- Saldo.

las opciones para estadísticas de cliente son:

- Número de servicios.
- Total tickets + Productos.
- Débitos.
- Tarjetas de crédito.

Para tener la posibilidad de aplicarle estadísticas a un cliente en particular deberá tener una ficha de clientes valida cuando pulse la opción Días del menú Estadística.

Ejemplo:

Para ver que día del mes actual se han hecho más servicios:

- 1) Pulse Días del menú Estadística.
- 2) Introduzca la clave de acceso.
- 3) Pulse sobre la opción Número de servicios en el apartado Opciones estadística.
- 4) No modifique los campos Fecha desde y Fecha hasta porque nos interesa el mes actual. (si quisiera ver la estadística del mes pasado debería indicarlo en los campos antes mencionados y asegurarse que la fecha que introduce es una fecha válida. No se pueden mezclar meses distintos).
- 5) Pulse el botón Calcular para que calcule las estadísticas.
- 6) Vea las barras del diagrama que gráficamente le indicaran los datos estadísticos de la opción seleccionada.
- 7) Mire en la lista de Cálculos los datos estadísticos en forma numérica.
- 8) Si tiene una ficha de clientes válida le aparecerán el nombre y los apellidos en los campos de Cliente. Pulse la opción Estadística de cliente para ver las estadísticas referidas a un cliente en particular.
- 9) Pulse el botón de Salir para salir de estadísticas.

Meses:

Lo mismo que lo anterior pero referente a los meses.

Años:

Lo mismo que lo anterior pero referente a los años.

Empleados:

Con esta opción tendrá la posibilidad de visualizar gráficamente y comparativamente la productividad de sus empleados con relación a los servicios realizados y los productos vendidos.

Veamos un ejemplo:

- 1) Pulse la opción Empleados del menú Estadísticas.
- 2) Introduzca la clave de acceso.
- 3) Le aparecerá una ventana en la cual podrá ver la productividad de todos sus empleados en lo que llevamos de mes actual.
- 4) En el diagrama de la izquierda aparece la productividad referente a los servicios. Fijese que cada parte del diagrama tiene un color determinado, este color hace referencia a un empleado en particular que está relacionado con el número que tiene asignado en la Lista de empleados.

- 5) En el diagrama de la derecha aparece la productividad referente a los productos. Fíjese que cada parte del diagrama tiene un color determinado, este color hace referencia a un empleado en particular que está relacionado con el número que tiene asignado en la Lista de empleados.

Como saber la productividad de un empleado.

- 6) Mire el número que tiene asignado el empleado genérico. (Número 0).
- 7) Mire el color que tiene asignado el número 0, es el azul. (en la relación de colores a la derecha de los diagramas).
- 8) La productividad del empleado genérico corresponde a las barras de color azul en los diagramas.
- 9) Haga la misma operación con los demás empleados.
- 10) Si desea compararlo con otros meses o mirar la productividad de un mes en concreto pulse Mes anterior o Mes siguiente para que el programa cambie la fecha automáticamente o introduzca una fecha válida en los campos Fecha desde y Fecha hasta. Pulse Calcular para que el programa recalculé los datos al mes que ha seleccionado. No se pueden mezclar meses.
- 11) Pulse los botones del 1 al 11 que hay en la parte inferior de los diagramas para ver diferentes tipos de gráficos. Seleccione el que le sea más legible.
- 12) Pulse Salir para salir de estadística de empleados.

Comisiones:

Pulsando esta opción podrá calcular las comisiones que corresponden a sus empleados y ver una relación detallada de todos los servicios realizados y productos vendidos por cada uno de ellos.

Veamos un ejemplo:

- 1) Pulse la opción Comisiones del menú Estadísticas.
- 2) Seleccione el empleado a calcular las comisiones en la lista de Empleados incluida en el apartado Base de datos de empleados.
- 3) Los campos Nombre, Apellidos, Código, %Comisión de servicios y %Comisión de productos se actualizarán con los datos del empleado seleccionado. Los tantos por ciento de comisión de los empleados están definidos inicialmente en la ficha que tiene cada uno de los empleados en el fichero empleados, aunque si desea variar el % de comisión puede hacerlo tecleando el % de comisión deseado en los campos %Comisión de servicios y %Comisión de productos.
- 4) Seleccione la fecha a calcular las comisiones en los campos Fecha desde y Fecha hasta o seleccione una fecha automáticamente con los botones Mes anterior y Mes siguiente.
- 5) Pulse Calcular para proceder al cálculo de las comisiones.
- 6) Seguidamente se actualizarán los campos Comisión de servicios y Comisión de productos con la comisión correspondiente al empleado y el

campo Total con la suma de las dos anteriores. El campo Servicios + Productos indica el total de servicios realizados y productos vendidos por el empleado seleccionado.

- 7) Seleccione otro empleado de la lista Empleados y siga los pasos anteriores para calcular la comisión de dicho empleado.
- 8) Pulse Ver productos para ver una relación detallada de los productos vendidos por el empleado seleccionado.
- 9) Pulse Informe para una información más detallada sobre los servicios y productos vendidos por el empleado.
- 10) Pulse Ver servicios para ver una relación detallada de los servicios realizados por el empleado seleccionado.
- 11) Pulse Imprimir si desea imprimir la información referente al empleado seleccionado.
- 12) Pulse Salir para salir del cálculo de comisiones.

MENÚ CONFIGURAR

Grabar servicios con fecha actual.

Asignar fecha para grabar servicios.

Mirar el apartado: Como introducir fichas con fecha distinta a la actual

Imprimir ticket:

Activando esta opción le imprimirá el ticket del servicio siempre después de pulsar el botón Cobrar de la caja registradora. La opción funciona en modo conmutación, si pulsa cuando está desactivada (no tiene la marca junto a la opción) se activará, si vuelve a pulsar sobre la opción se desactivará.

IVA:

Mirar el apartado: Cómo configurar el I.V.A.

Descuento:

Mirar el apartado: Cómo configurar el descuento

Configurar mensajes:

Con esta opción podrá personalizar la aparición de mensajes de aviso o informativos adaptándola a su conocimiento del programa. Esto significa que cuando tenga cierta experiencia con el programa muchos de los mensajes que inicialmente le ayudaban a seguir correctamente los procesos de gestión ahora le parecerán reiterativos, active o desactive estos mensajes hasta dejar el flujo operativo del programa a su gusto.

Asignar número de servicio inicial:

Para que los tickets que se graban en el programa correspondan con el número de ticket que tiene en sus blocs indique el número inicial de ticket con esta opción.

Ejemplo: En su bloc antes de utilizar el programa HAIR-VISION tiene el ticket

nº 1546, antes de empezar a introducir tickets con el programa inicie el número de servicio inicial a 1546 y a partir de este momento coincidirán los tickets del programa y los de sus blocs de tickets.

ACCESORIOS

Agenda:

Pulsando esta opción dispondrá de una útil agenda para organizar las horas de visita de sus clientes.

Calculadora:

Pulsando esta opción dispondrá de una útil calculadora.

Ayuda:

Pulsando esta opción podrá ver la relación de teclas de ejecución rápida de determinadas tareas asociadas a los iconos de gestión de ficheros y le mostrará esta ayuda.

Mostrar menú ficheros:

Pulsando esta opción le aparecerán los ficheros de uso más común para acceder a ellos de una forma más cómoda.