

MANUAL DE TERMINAL DE VENDA TÀCTIL

INDEX-	Pàg.
TPV	2
VENDES	3
CLIENTS	4
PROVEÏDORS	5
PRODUCTES.	6
USUARIS	7
PREFERÈNCIES	8
NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL.	9

indexCAT

TPV

RETIRADA D'EFECTIU: Indiqueu el motiu de la retirada, en moviments aliens a les devolucions.

ENTRADA D'EFECTIU: Indiqueu el motiu de l'entrada, en moviments aliens a les vendes.

DEVOLUCIÓ: Si el producte no ha estat venut, el programa indicarà aquest afer. La devolució restitueix l'estoc i és apuntada al llistat de VENDES.

ENTRADA TPV: Accediu al panell de vendes. Si passeu el codi de barres o indiqueu un codi manual més la tecla INTRO (no ENTER), la línia de venda considerarà que és una unitat. Si voleu vendre més unitats, premeu primer el botó 'X', indiqueu la quantitat, torneu a prémer el botó 'X' i aleshores indiqueu el codi de barres o manual amb INTRO.

Si premeu INTRO a la darrera línia buida, el procés de venda continuarà, tancant el tiquet.

Si voleu sortir de la pantalla de vendes, heu d'eliminar totes les línies.

Podeu sol·licitar l'obertura del calaix des d'aquesta pantalla.

indexCAT

VENDES

Les sortides de cada producte s'actualitzen automàticament des de TPV.

Si voleu visualitzar tots els moviments de venda, cliqui VENDES; LLISTAT. Si voleu consultar alguns dels moviments, cliqui VENDES; CERCAR; indiqui els criteris de cerca; EFECTUAR RECERCA.

També de des del TPV s'actualitzen les dades de Devolucions, Retirades i Entrades d'efectiu, Descomptes i Pagament amb targetes totals o parcials.

CANVIAR SALDO: Indiqueu l'import inicial de caixa el dia que comenceu. Aquest import s'anirà mantenint amb els TANCAMENTS de CAIXA. Si voleu fer un canvi de saldo sense especificar el moviment, podeu fer-ho.

TANCAMENT DE CAIXA: Al final del dia sol·liciteu un tancament tant per traslladar el saldo de caixa com per treure un llistat (complet i/o Resumit) de totes les operacions del dia. Si el tancament del dia ja està fet i el torneu a demanar, el programa us avisarà.

CLIENTS

Per crear un Client, cal clicar:
AFEGIR.

NOM: Nom fiscal (No pot estar repetit)

CODI DE PAGAMENT: A escollir entre els codis definits prèviament en Pagaments.

CIF: Indiqui el CIF ó NIF sense punts ni guions.

DTE.: Indiqui un percentatge de descompte de fitxa per al client.

CODI ACTIVITAT: A escollir entre els codis del llistat definible.

Per cercar un Client, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de recerca; COMENÇAR RECERCA.

Per esborrar un Client, entrar a la fitxa a esborrar i clicar:

ESBORREU.

Per modificar un Client, entrar a la fitxa i realitzar directament els canvis.

Per enviar un e-mail al Client, cal clicar:

El botó "@" al costat del Correu Electrònic.

Per a realitzar aquesta funció en necessari tenir configurat el Programa de Gestió de Correu (Outlook Express, normalment) com Client IMAP (o Mapi, segons sigui el lloc de treball).

Per realitzar un mailing, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca o indicar "Sí" a 'Mailing' si és que així s'ha assenyalat prèviament en diverses fitxes de clients; COMENÇAR RECERCA; des del llistat: MAILING.

Si escolliu EDITA CARTES, podreu editar una carta comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si escolliu EDITA E-MAIL, podreu editar un correu electrònic comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

PROVEÏDORS

Per crear un Proveïdor, cal clicar:
AFEGIR.

NOM: Nom fiscal (No pot estar repetit)

CIF: Indiqui el C.I.F. ó N.I.F. sense punts ni guions.

DTE.: Indiqui un percentatge de descompte de fitxa que li efectua el seu proveïdor.

DTE. A / P: Indiqueu un percentatge de descompte per aviat pagament.

COMANDA MÍNIMA: Indiqueu l'import mínim per fer comanda

FORMA DE PAGAMENT: A escollir entre els codis del llistat definible.

Per cercar un Proveïdor, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA.

Per esborrar un Proveïdor, entrar a la fitxa a esborrar i cliqui:

ESBORREU.

Per modificar un Proveïdor, entrar a la fitxa i realitzar directament els canvis.

Per realitzar un mailing, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca; COMENÇAR RECERCA; des del llistat: MAILING.

Si escolliu EDITA CARTES, podreu editar una carta comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

PRODUCTES

Per crear un Producte, cal clicar:
AFEGIR.

CODI DE PRODUCTE: Cadena alfanumèrica o codi de barres

DESCRIPCIÓ: No s'ha de superar el màxim d'extensió del camp per assegurar que tampoc ho farà en la facturació.

FAMÍLIA: Definiu una família per al producte. Si es tracta d'una nova família, cliqueu la tecla escapament (ESC) per anul·lar el menú desplegable i escriviu la nova entrada; aquesta apareixerà en la propera creació d'una fitxa de Producte.

CARACTERÍSTIQUES: Camp per a ús intern sobre el producte.

NÚM. D'ETIQUETES: Introduïu el número d'etiquetes que voleu imprimir.

PROVEÏDOR: Tria del menú desplegable el codi de Proveïdor.

IVA: Indiqueu el codi d'IVA segons hagi definit en Preferències.

ESTOC MÀXIM i ESTOC MÍNIM: Indiqueu ambdues quantitats perquè el Programa li indiqui si ha de realitzar la comanda o supera l'estoc màxim.

ESTOC: Indiqueu les unitats que teniu en estoc.

PREUS: Indiqueu els preus de cost i de venda.

Per a manteniment de l'Estoc:

Les sortides de cada producte s'actualitzen automàticament des de TPV.

Si voleu visualitzar tots els moviments de venda, cliqueu VENDES; LLISTAT. Si voleu consultar alguns dels moviments, cliqueu VENDES; CERCAR; indiqueu els criteris de cerca; EFECTUAR RECERCA.

Per imprimir una llista de preus, cal clicar:

IMPRIMIU.

Si voleu un altre tipus de llistat imprès, demaneu des del desitjat (Preu de Cost, Preu de Venda, Estoc per Magatzem, etc ...)

Per modificar o esborrar un producte, feu els canvis directament a la fitxa del Producte en el primer cas, o cliqueu ESBORREU per al segon.

Per cercar un o diversos productes, cal clicar:

CERQUEU; introduïu els criteris de cerca (Codi, Família, etc ...); COMENÇAR RECERCA.

indexCAT

USUARIS

Podeu definir fins a quatre usuaris però només el primer serà Administrador.

Només l'Administrador té accés a tota la informació econòmica.

Indiqueu una contrasenya per a cada usuari.

Indiqueu, si voleu, una clau per les sol·licituds d'obertura de calaix del TPV.

PREFERÈNCIES

Es tracta d'especificar les diverses preferències del Programa.

Anagrama PER IMPRESSIONS: Copieu des d'una aplicació d'imatge externa al Programa, l'anagrama que vulgueu i cliqueu sobre el rectangle destinat al Anagrama; trii: Sí.

TIPUS IVA: Indiqueu fins a quatre combinacions de situació fiscal, en funció de l'Impost sobre el valor afegit, el Recàrrec d'Equivalència i l'Impost sobre la Renda de Persones Físiques.

Enumeració: Indiqueu quina serà la numeració propera als comptadors de Tiquets, Clients i Proveïdors.

PEU DE TIQUET: Editeu el contingut del peu de tiquet que sortirà imprès.

NETEJA ANYAL: Convé tenir fetes còpies de seguretat externes (Copiar sencera la carpeta del programa). La neteja eliminarà els moviments de facturació corresponents a l'any sol·licitat i que es trobin tancats. Podeu fer una còpia de la situació d'Estoc a final d'any. Podeu prescindir de fer la neteja anyal si voleu tenir en al moment qualsevol dada d'anys anteriors.



NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL

Aquest text ha estat transcrit per un programari de reconeixement de veu.

Aquest text ha estat corregit automàticament sense supervisió humana.



<http://www.indexcat.cat>