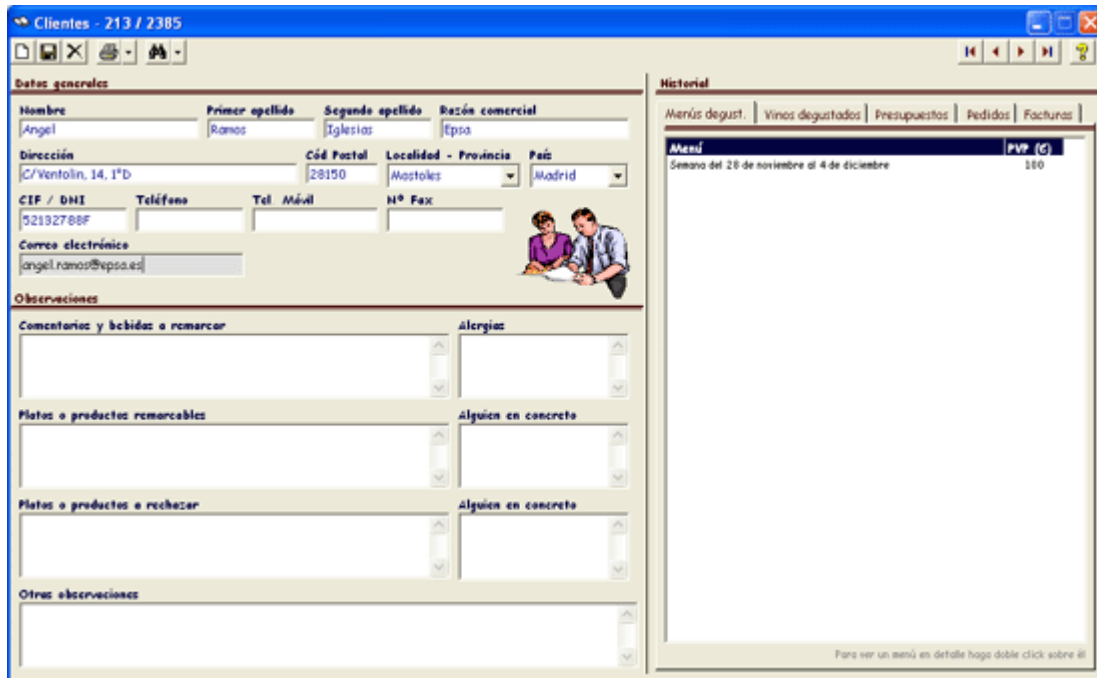




Gestor de Cocina
de
Paco Roncero

Versión 4.0

- CLIENTES -



Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

	Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre del cliente, primer apellido, ...).
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.

	Nuevo presupuesto, pedido, factura	Para crear un nuevo presupuesto (asociar al cliente un menu previamente creado), un nuevo pedido, o una nueva factura, pulsar este botón y se abrirá el módulo correspondiente.
	Eliminar presupuestos	Para eliminar uno o varios presupuestos, seleccionarlos y pulsar este botón.
	Enviar presupuestos por mail	Para enviar uno o varios presupuestos al cliente por mail, seleccionarlos y pulsar este botón. Se creará un mail y por otra parte se creará un documento de word con el detalle de los presupuestos (menus) seleccionados.



Crear pedido del cliente

Para crear el pedido del cliente una vez que un presupuesto ha sido aceptado, seleccionar el presupuesto en cuestión y pulsar este botón.




Operaciones a realizar

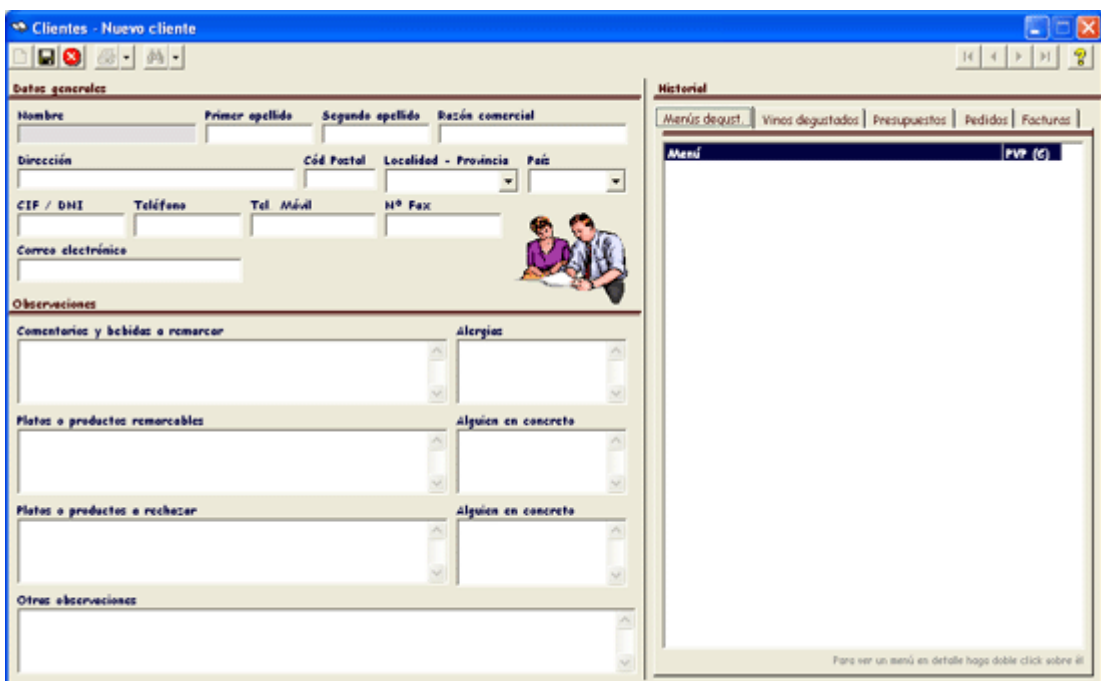
- * [Dar de alta un nuevo cliente](#)
 - * [Ver los datos de un cliente](#): Botones de desplazamiento / Buscar
 - * [Modificar un cliente](#)
 - * [Eliminar un cliente](#)
 - * [Imprimir informes de clientes](#)
-
- * [Ver menús degustados](#)
 - * [Ver vinos degustados](#)
 - * [Presupuestos del cliente](#)
 - * [Ver pedidos del cliente](#)
 - * [Ver facturas del cliente](#)



[Historial](#)

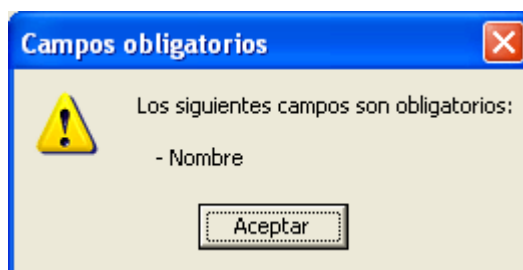
Dar de alta un nuevo cliente

Para dar de alta un nuevo cliente, realizar las siguiente operaciones:

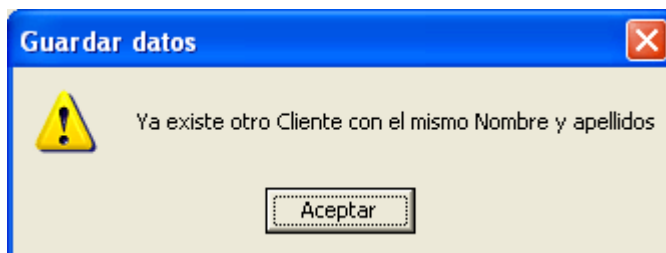
1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros clientes y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (nombre del cliente, primer apellido, ...) del nuevo cliente. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar  y el de cancelar .



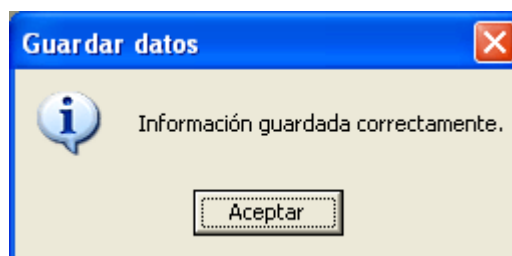
2. Rellenar los distintos datos del cliente. Para pasar rápidamente de un dato (nombre del cliente) a otro (primer apellido), hay 2 formas:
 - a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
 - b) Pulsando la tecla Enter (o Intro)
3. Una vez que se haya metido la información del cliente, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:




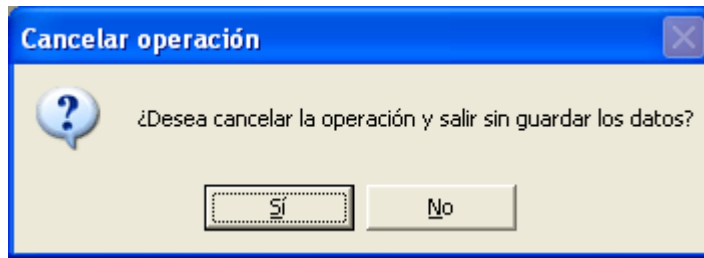
En caso de que ya exista otro cliente con el mismo nombre y apellidos, saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces:




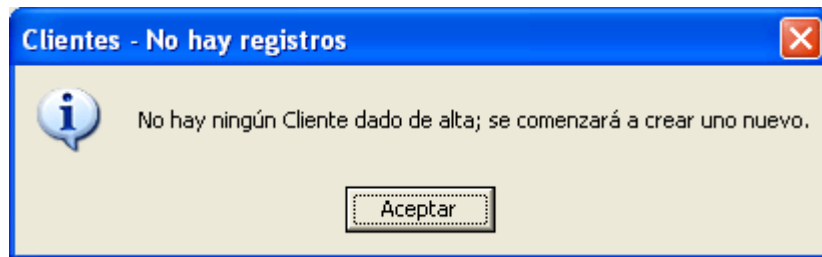
En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro cliente con el mismo nombre y apellidos, el nuevo cliente se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "SI":



Cuando se accede al módulo de clientes lo primero que se hace es comprobar si existe o no algún cliente; si el sistema detecta que no hay ningún cliente, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta un nuevo cliente, es decir, se pulsará de forma automática el botón .







Ver los datos de un cliente


Para ver los datos de un cliente existente (ver apartado [menús degustados](#)), realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en un determinado cliente se puede hacer de dos formas:

a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre registros, a saber:

-  Se mostrará el primer cliente que haya, teniendo en cuenta que los clientes están ordenados según el nombre.
-  Se mostrará el cliente anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los clientes están ordenados según el nombre.
-  Se mostrará el cliente siguiente al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los clientes están ordenados según el nombre.
-  Se mostrará el último cliente que haya, teniendo en cuenta que los clientes están ordenados según el nombre.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:

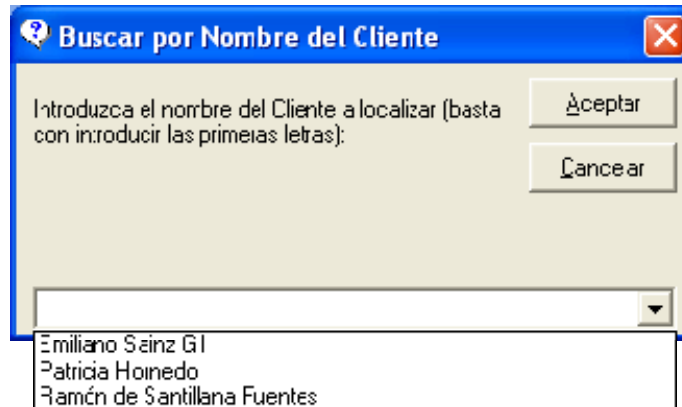
-  Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de clientes, a saber:

* *Buscar por nombre del cliente*

* *Buscar por Razón comercial*

Al seleccionar una opción de búsqueda determinada, saldrá una ventana con los distintos clientes (el nombre o la razón comercial); bastará con


seleccionar uno de ellos y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado:



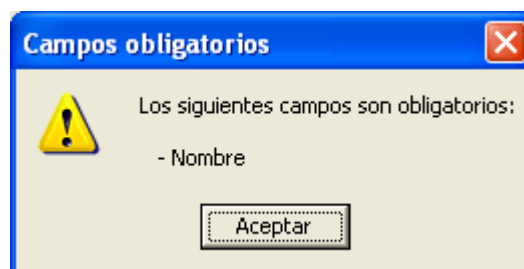
2. Una vez visualizado en pantalla el cliente deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como [modificarlo](#), [eliminarlo](#) o [moverse a otros clientes](#).

Modificar un cliente

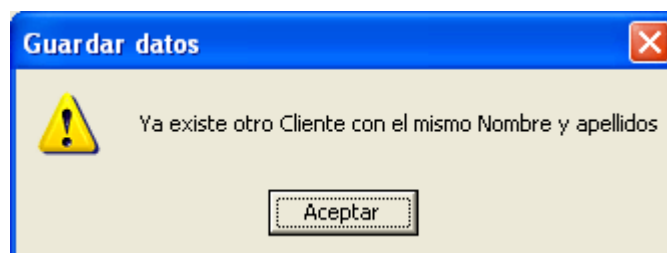
Para modificar los datos de un cliente ya existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Mostrar en pantalla el cliente deseado.
2. Modificar la información que se desee (nombre del cliente, definición)
3. Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

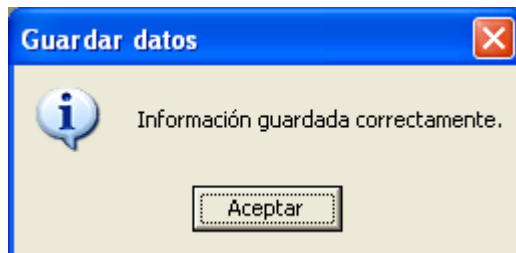
a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:



b) Que ya exista otro cliente con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces.




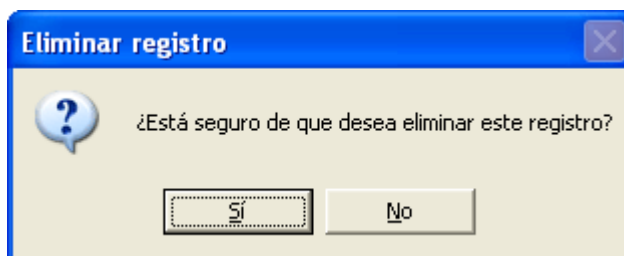
c) Que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro cliente con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso los cambios del cliente se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



Eliminar un cliente

Para eliminar un cliente ya existente, realizar las siguiente operaciones:


1. Mostrar en pantalla el cliente deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja el cliente en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:

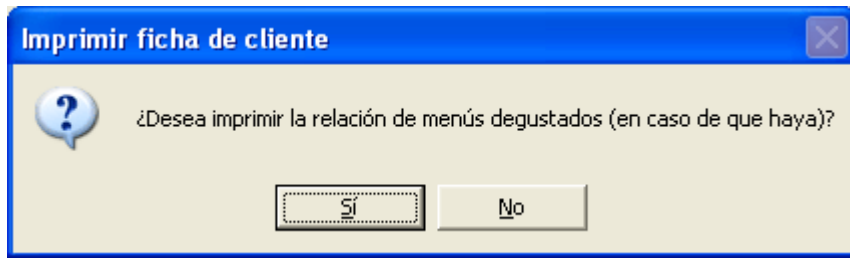


Al pulsar "Sí" el cliente mostrado en pantalla se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente cliente que haya.

Imprimir informes de clientes

Para ver los informes de clientes, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de clientes, a saber:
 - * *Imprimir Fichas del cliente*: Informe con la ficha del cliente mostrado en pantalla
 - * *Imprimir todas las fichas de clientes*: Informe con las fichas de todos los clientes que haya
2. Seleccionar el tipo de informe que se desee. A continuación se preguntará si se desea incluir en la ficha del cliente la relación de menús que éste haya degustado.



A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.

FICHA DE CLIENTE

EMILIANO LOPEZ GIL

RAZÓN COMERCIAL

Ciudad: Granada País: España

TÉLEFONO: 924 50 74 32 MÓVIL: 634 42 232 FAX:

EMAIL:

COMENTARIOS:

COMENTARIOS Y BEBIDAS A REMARCAR Hacer toda la comida con Vaso Grande	ALERGIAS Aveces
PLATOS O PRODUCTOS REMARCABLES Hélele de Apébrilano	ALGUN IN CONCRETO Suave
PLATOS O PRODUCTOS A SE HAZAR Carnes	ALGUN IN CONCRETO Eufónico

Rc. Casa Rica El Doble

Ficha del cliente

FICHA DE CLIENTE

MENÚS DEGUSTADOS

DEGUSTACIÓN SEMANA DE 31 AL 4 DE JUNIO 2004 miércoles, 26 de mayo de 2004

COCINA:

COMENTARIOS MENÚ:

FRASE:

FRASE DE CACAO Y MEL
PLANTAS Y MEL
ARROZ Y MEL
MANTAR Y MEL
MANTAR Y MEL

TIPAJ:

CARNE DE MEL
CARNE DE MEL
TIPAJ Y MEL

ELABO:

SEPA DE ESPARRAGO Y ANILLO DE MEL
LANGOSTINOS AL PARRILLADO Y MEL
CARNE DE MEL Y MEL
FRASE DE CACAO Y MEL

NOTAS:

DEQUE AL LOCUT:

Rc. Casa Rica El Doble

Ficha del cliente - Menús degustados

[Para más detalle sobre las operaciones a realizar con un informe, pulsar aquí.](#)

Historial

Cuando aparezcan los datos de un cliente, automáticamente en la parte derecha de la pantalla aparecerá el historial del cliente, a saber:

Ver menús degustados

Aparecerán los menús que éste haya degustado. Para asignar a un menú un cliente, se deberá ir al menú en cuestión e indicarlo.



Para visualizar el menú hacer doble click sobre el menú en cuestión; se abrirá el módulo de menús con el menú deseado en pantalla.

Ver vinos degustados

Aparecerán los vinos que éste haya degustado, dentro de un menú.





Para visualizar el vino hacer doble click sobre el vino en cuestión; se abrirá el módulo de vinos con el vino deseado en pantalla.


Presupuestos del cliente

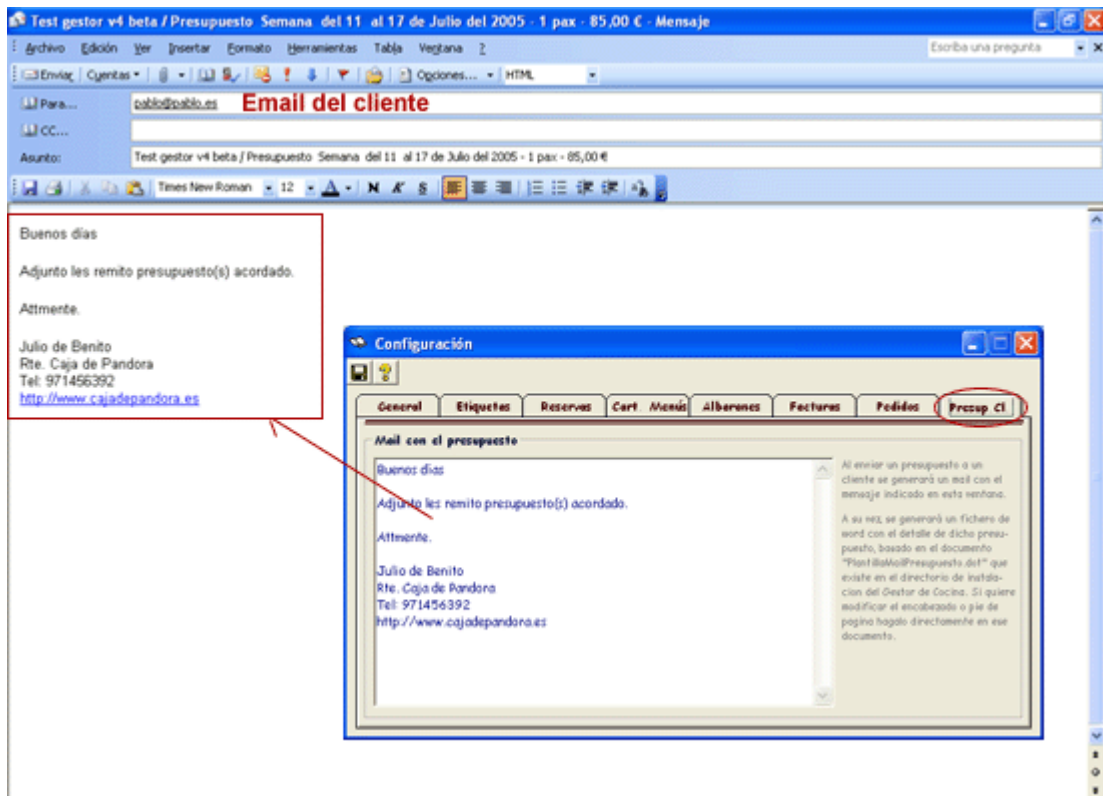
Aparecerán los presupuestos que se hubiesen dado al cliente en cuestión. Un presupuesto es un menú.

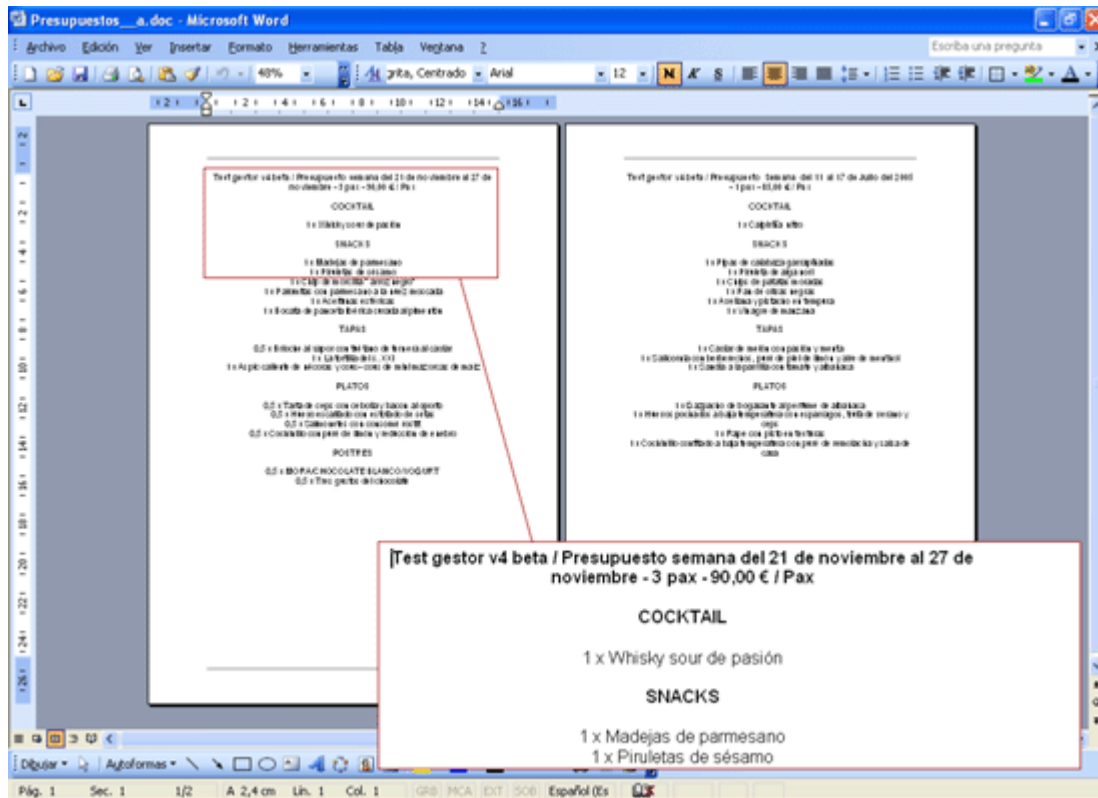


* Para crear un nuevo presupuesto, habrá que crear primero el menú que se le quiere ofrecer, desde el módulo de menús, y posteriormente pulsar el botón  que figura dentro de la solapa "Presupuestos"; a continuación se preguntará el menú a añadir, cantidad, precio que se le da al cliente en cuestión, y posibles observaciones que quisiese indicar.

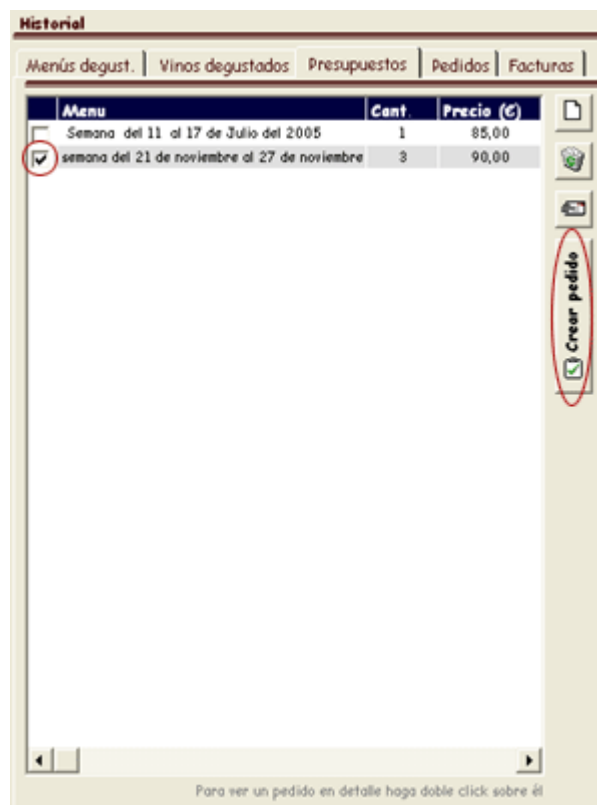
*Para eliminar uno o varios presupuestos, seleccionarlos pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los presupuestos, y pulsar a continuación el botón .

* Para enviar uno o varios presupuestos por mail al cliente en cuestión, seleccionarlos pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los presupuestos, y pulsar a continuación el botón . A continuación se creará un mail, cuyo contenido se puede indicar en el módulo "Herramientas > Configuración > Solapa Presupuestos Cl.", y también se creará un documento de word con el detalle de dichos menús seleccionados. Para poder personalizar dicho documento, indicando el logo que se desee, o poner un pie de página (Por ejemplo con "IVA del 7% no incluido", ó "Se deberá dejar una señal de 50 €", ...), bastará con abrir el fichero "PlantillaMailPresupuesto.dot" y modificarlo. Al enviar el mail se crea un nuevo documento basado en esta plantilla y se empieza a escribir sobre él el contenido de los menús. Será necesario agregar dicho documento al mail de forma manual.





* Una vez aceptado un presupuesto por parte del cliente, si se quiere crear el Pedido del cliente, y desde allí empezar a crear los pedidos a los distintos proveedores, generar la factura, ..., bastará con seleccionarlo pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los presupuestos, y pulsar a continuación el botón "Crear pedido". A continuación se creará un nuevo Pedido de clientes, para el cliente en cuestión, con el menú seleccionado.



Pedidos de clientes - Nuevo pedido


Datos generales

Nº Pedido: 0201000006 Fecha: 19/12/2008 Cliente: andres hernandez Forma de pago: []

Estado del Pedido: [] [i] [Generar pedidos a proveedores] [Generar factura]

Conceptos a servir

Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> Menú - semana del 21 de noviembre al 27 de novier	3,00	90,00	7,00	18,90	288,90

 **Desglose según IVA**

Desglose según IVA	Base imp. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)
IVA 7 %	270,00	7,00	18,90	288,90

Observaciones: []

Subtotal: 288,90
Dto %: 0,00
Total a pagar: 288,90

Ver pedidos del cliente


Aparecerán los pedidos de clientes, del cliente en cuestión.

Historial

Menús degust. | Vinos degustados | Presupuestos | **Pedidos** | Facturas

Nº pedido	Fecha	Estado	Total (€)
201000005	13/12/2008	Cobrado	72,52
201000003	21/10/2008	Dado de alta	53,77

Para ver un pedido en detalle haga doble click sobre él

Para crear un nuevo pedido de clientes, desde el módulo de clientes, pulsar el botón  que figura dentro de la solapa "Pedidos"; a continuación se abrirá el módulo de Pedidos de clientes y se creará un nuevo pedido, asignado al cliente.

Para visualizar un pedido, hacer doble click sobre el pedido en cuestión; se abrirá el módulo de pedidos de clientes con el pedido deseado en pantalla.


Ver facturas del cliente

Aparecerán las facturas de clientes, del cliente en cuestión.



Nº fra	Fecha	Estado	Total (€)
201000006	02/12/2008	Dada de alta	2.274,82

Para ver una factura en detalle haga doble click sobre ella

Para crear una nueva factura de clientes, desde el módulo de clientes, pulsar el botón  que figura dentro de la solapa "Facturas"; a continuación se abrirá el módulo de Facturas y se creará una nueva factura, asignada al cliente.

Para visualizar una factura, hacer doble click sobre la factura en cuestión; se abrirá el módulo de facturas con la factura deseada en pantalla.