
















### Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

	<b>Nuevo registro</b>	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, ...).
	<b>Guardar información</b>	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existente, se guardará en la base de datos.
	<b>Cancelar operación</b>	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	<b>Eliminar registro</b>	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	<b>Imprimir informe</b>	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	<b>Buscar registro</b>	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	<b>Ir al primer registro</b>	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	<b>Ir al registro anterior</b>	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	<b>Ir al registro posterior</b>	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	<b>Ir al último registro</b>	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	<b>Mostrar Ayuda</b>	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.
<hr/>		
	<b>Nuevo presupuesto, pedido, factura</b>	Para crear un nuevo presupuesto (asociar al cliente un menú previamente creado), un nuevo pedido, o una nueva factura, pulsar este botón y se abrirá el módulo correspondiente.
	<b>Eliminar presupuestos</b>	Para eliminar uno o varios presupuestos, seleccionarlos y pulsar este botón.
	<b>Enviar presupuestos por mail</b>	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 (menús) seleccionados.
	<b>Crear pedido del cliente</b>	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](#) | [Historial](#)
- \* [Ver pedidos del cliente](#) |
- \* [Ver facturas del cliente](#) |
- \* [Ver tickets del cliente](#) |

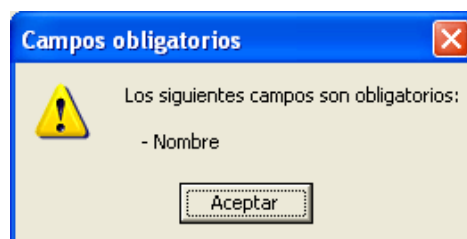
### **Dar de alta un nuevo cliente**

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

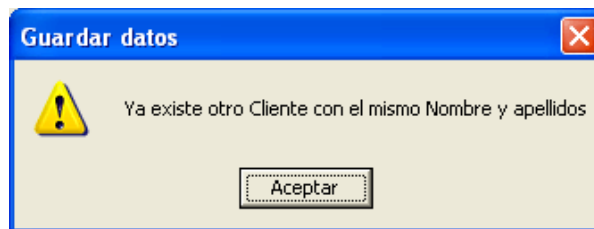
1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros clientes y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (nombre del cliente, primer apellido, ...) del nuevo cliente. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto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



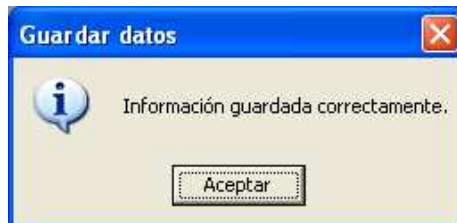
2. Rellenar los distintos datos del cliente. Para pasar rápidamente de un dato (nombre del cliente) a otro (primer apellido), hay 2 formas:
  - a) Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
  - b) Pulsando la tecla Enter (o 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:




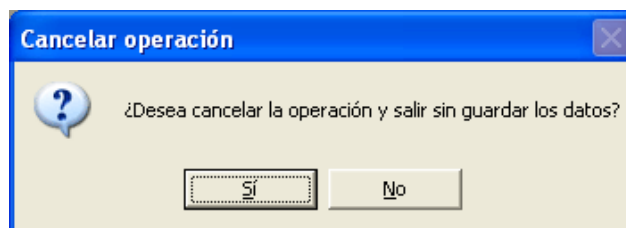
En caso de que ya exista otro cliente con el mismo nombre y apellidos, saldrá un mensaje informando de ello para evitar que se registre dos veces:




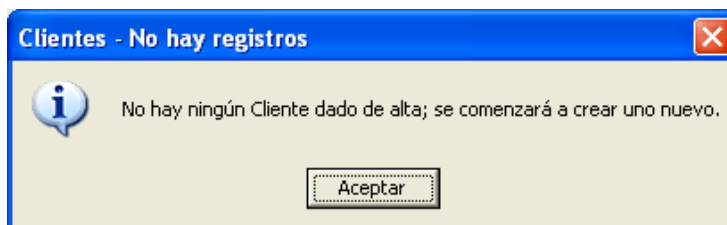
En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro cliente con el mismo nombre y apellidos, el nuevo cliente se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



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 "Sí":



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 siguientes 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:

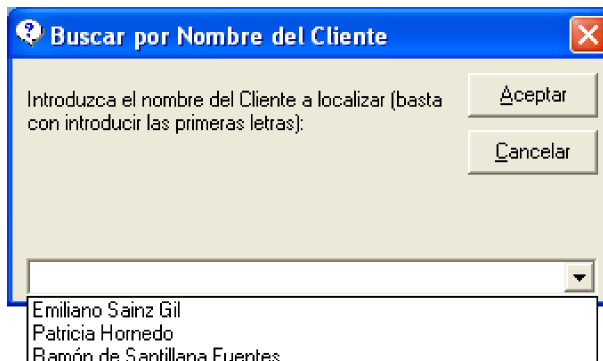
 Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las

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:



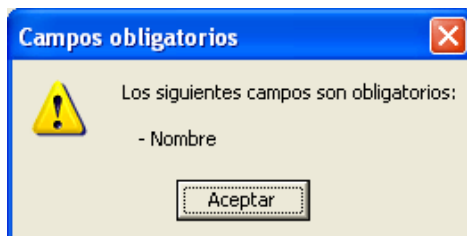
2. Una vez visualizado en pantalla el cliente deseado se podrán realizar varias operaciones sobre éste, tal como [modificarlo](#), [eliminarlo](#) o [moverse a otros clientes](#).

### **Modificar un cliente**

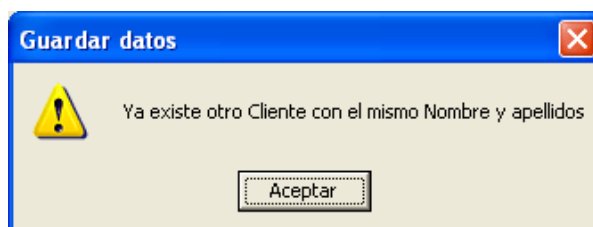
Para modificar los datos de un cliente ya existente, realizar las siguiente operaciones:

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:

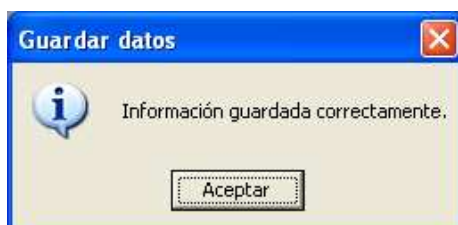
a) Que alguno de los datos obligatorios no esté relleno, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:



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.




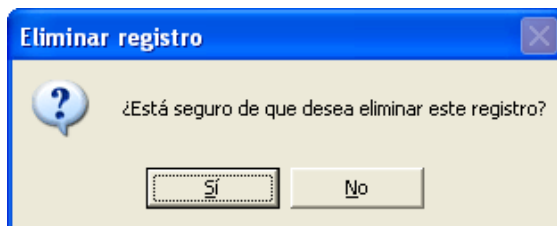
c) Que todos los datos obligatorios estén rellenos y no haya otro cliente con el mismo nombre y apellidos, en cuyo caso los cambios del cliente se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



### Eliminar un cliente

Para eliminar un cliente ya existente, realizar las siguientes 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:

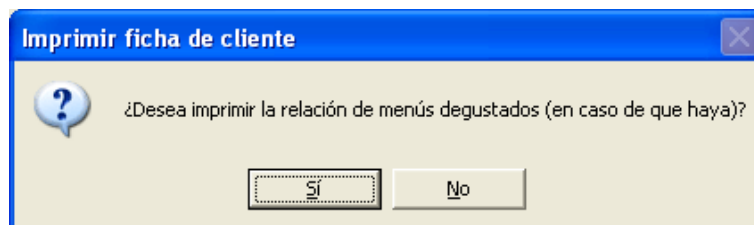


Al pulsar "Sí" el cliente mostrado en pantalla se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente cliente que haya.

### Imprimir informes de clientes

Para ver los informes de clientes, realizar las siguientes 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	
<b>EMILIANO LOPEZ GIL</b>	
DATOS GENERALES NOMBRE: <input type="text"/> País: <input type="text"/> DIRECCION: <input type="text"/> TEL: <input type="text"/> FAX: <input type="text"/> EMAIL: <input type="text"/>	
<b>COMERCIALIZACION</b>	
COMERCIALIZADOR Y SERVIDOR Y SERVIDOR <input type="text"/>	AGENCIA <input type="text"/>
PLANOS DE PRODUCTOS Y SERVIDORES <input type="text"/>	AGENCIAS Y SERVIDORES <input type="text"/>
PLANOS DE PRODUCTOS Y SERVIDORES <input type="text"/>	AGENCIAS Y SERVIDORES <input type="text"/>
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

Ficha del cliente

FICHA DE CLIENTE	
MENUS DEGUSTADOS <input type="text"/>	
<b>COCTEL</b> <input type="text"/>	
<b>FRAPPE</b> <input type="text"/>	
<b>TRAIPI</b> <input type="text"/>	
<b>EL CIBO</b> <input type="text"/>	
<b>LOS VINOS</b> <input type="text"/>	
<b>INGREDIENTES</b> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

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.

Historial	
<input type="button" value="Menús"/> <input type="button" value="Vinos"/> <input type="button" value="Presupuestos"/> <input type="button" value="Pedidos"/> <input type="button" value="Facturas"/> <input type="button" value="Tickets"/>	
<b>Menú</b>	<b>PVP (€)</b>
semana del 10 de octubre al 16 de octubre	100
Para ver un menú en detalle haga doble click sobre él	

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

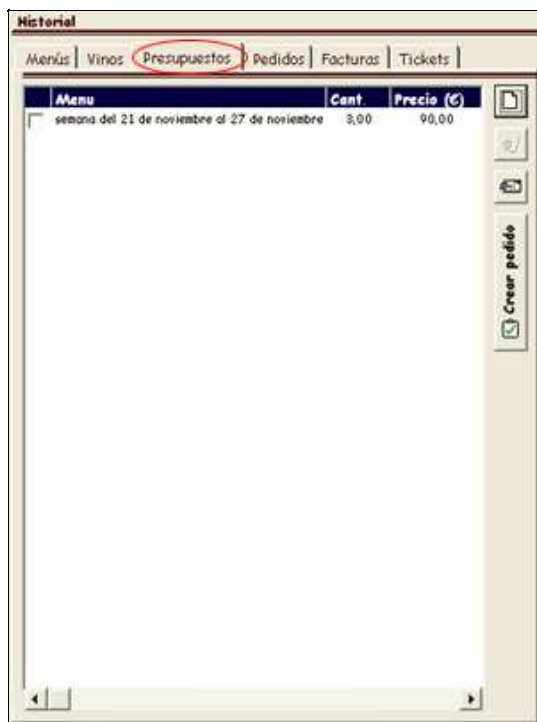
Aparecerán los vinos que éste haya degustado, dentro de un menú.





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

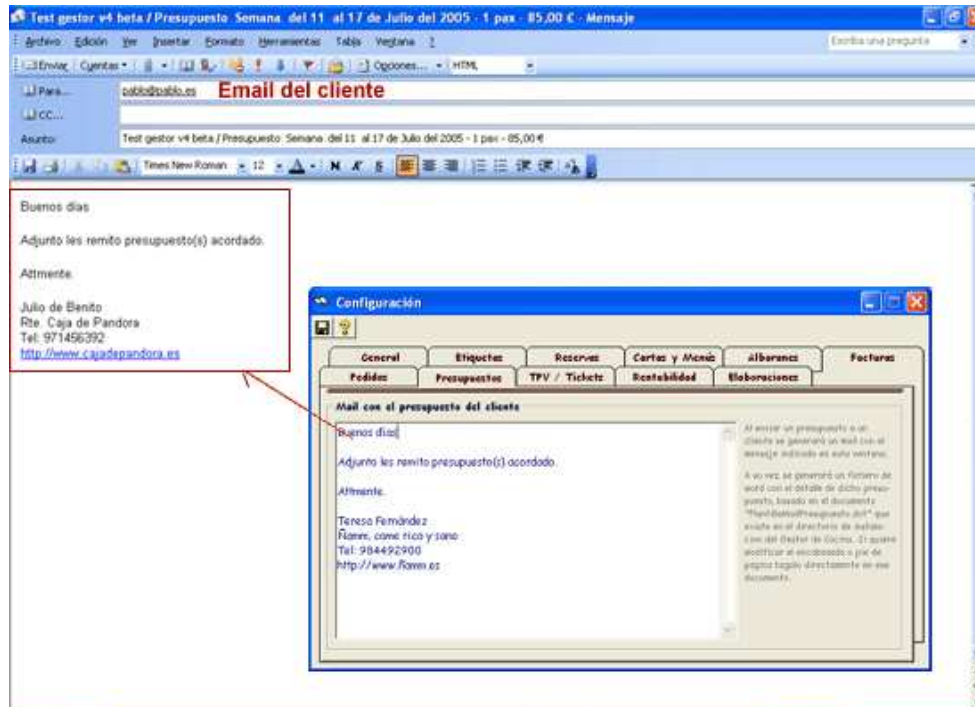
Aparecerán los presupuestos que se hubiesen dado al cliente en cuestión. Un presupuesto es un menú.



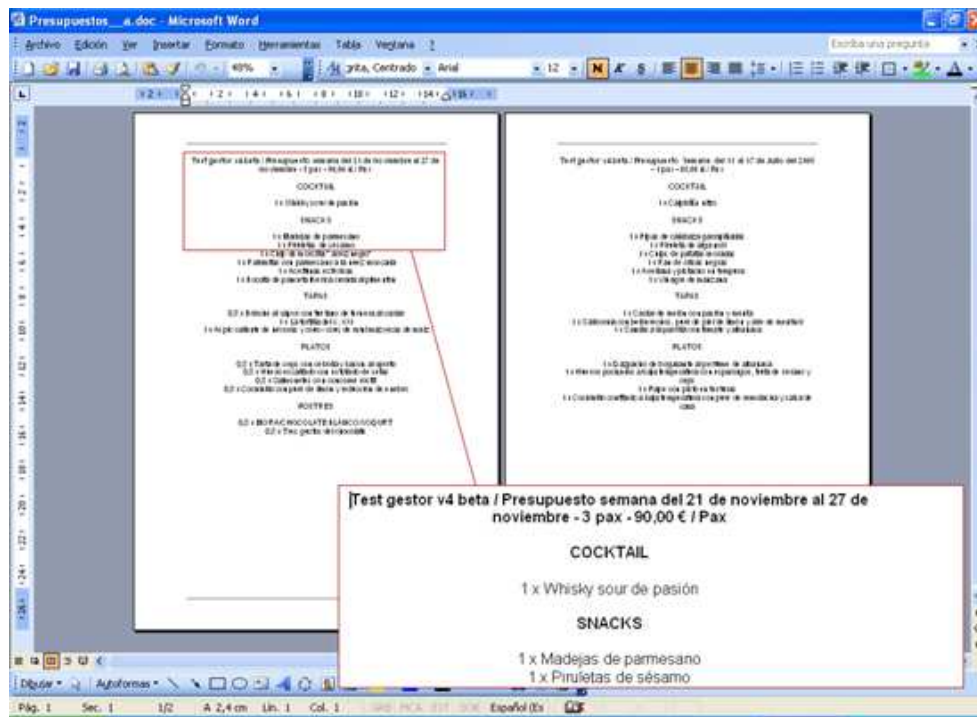
\* Para crear un nuevo presupuesto, habrá que crear primero el menú que se le quiere ofrecer, desde el módulo de menús, y posteriormente pulsar el botón  que figura dentro de la solapa "Presupuestos"; a continuación se preguntará el menú a añadir, cantidad, precio que se le da al cliente en cuestión,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

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 | Vinos | Presupuestos | **Pedidos** | Facturas | Tickets

Nº pedido	Fecha	Estado	Total (€)
2009000002	10/09/2010	Dado de alta	145,80

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.

N° fra	Fecha	Estado	Total (€)
1029	02/08/2010	Dado de alta	39,90

Para ver una factura en detalle haga doble clic 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.

### Ver tickets del cliente

Aparecerán los tickets del cliente en cuestión.

N° ticket	Fecha	Estado	Total (€)
34	05/09/2010	Abierto	20,00

Los tickets de un cliente son aquellos tickets en donde en el apartado cliente del ticket está indicado el CIF / DNI del cliente en cuestión.

**Cientes · 62 / 2386**

Iconos: [Guardar] [Cerrar] [Imprimir] [Ayuda]

**Datos generales**

**Nombre**  
laborquero

**Dirección**  
[Campo vacío]

**CIF / DNI**      **Teléfono**  
12345789T      [Campo vacío]

Nº TICKET	FECHA
0000000034	05/01/2010
CLIENTE	CAMPAÑA
12345789T	ANUAL

**DESCRIPCIÓN**

[Campo vacío]

*Nota: Una flecha roja apunta desde el campo 'CIF / DNI' del formulario hacia el campo 'CLIENTE' de la tabla.*