

Administrador de Negocios

Guia de Usuario

- 2022 -

Indice

Inicio del programa	4
Inicio de sesión	5
Interfaz general	6
Sección de Venta	8
Sección de Productos	11
Sección de Totales	13
Sección de Clientes	15
Imprimir ticket	16
Eliminar márgenes de ticket	17
Cargar logo para ticket	18

¡Bienvenido a la guía de usuario de Administrador de Negocios!

En las siguientes páginas se explica detalladamente cada una de las funciones existentes en este programa. Se ha tratado de ser lo mas claro posible.

Gracias por descargar este software gratuito.

**VENTA**

PRODUCTOS

TOTAL




\$

0.00



1

Modificar pzs. 

Eliminar



Agregar a ventas



Total



Cliente común

**\$ 0.00**

Pago

\$ 0.00



Devuelva \$ 0.00



Cobrar



Lista de venta:

Código

Inicio

Para iniciar el programa, simplemente haga doble click en el icono creado en su escritorio titulado "Administrador de Negocios".

En caso de no encontrar un acceso directo, la ubicación del programa es la siguiente: **Documentos>Administrador de Negocios>adn.exe**

Acceso directo



¿Cómo iniciar automáticamente?

El programa puede iniciar con el sistema mediante los siguientes pasos:

1. Presione la tecla de **Windows + R**
2. En la ventana emergente, escriba: **shell:startup**
3. Se abrirá una carpeta, copie el acceso directo de Administrador de Negocios dentro de la misma
4. Cierre la ventana

A partir de ahora, cada que inicie el sistema operativo, se abrirá también Administrador de Negocios.

Iniciar sesión

La primera vez que ejecute el programa, este iniciará sesión por si mismo como Administrador, las credenciales por defecto son las siguientes:

Usuario: **Administrador**

Contraseña: **123**

Puede desactivar el inicio de sesión automático de la siguiente forma:

1. Abrir los **Ajustes**
2. Ir a **Usuarios**
3. Seleccionar **Administrador**
4. Desactivar la opción **Usuario por defecto**

CUENTA

Nombre:

Contraseña:



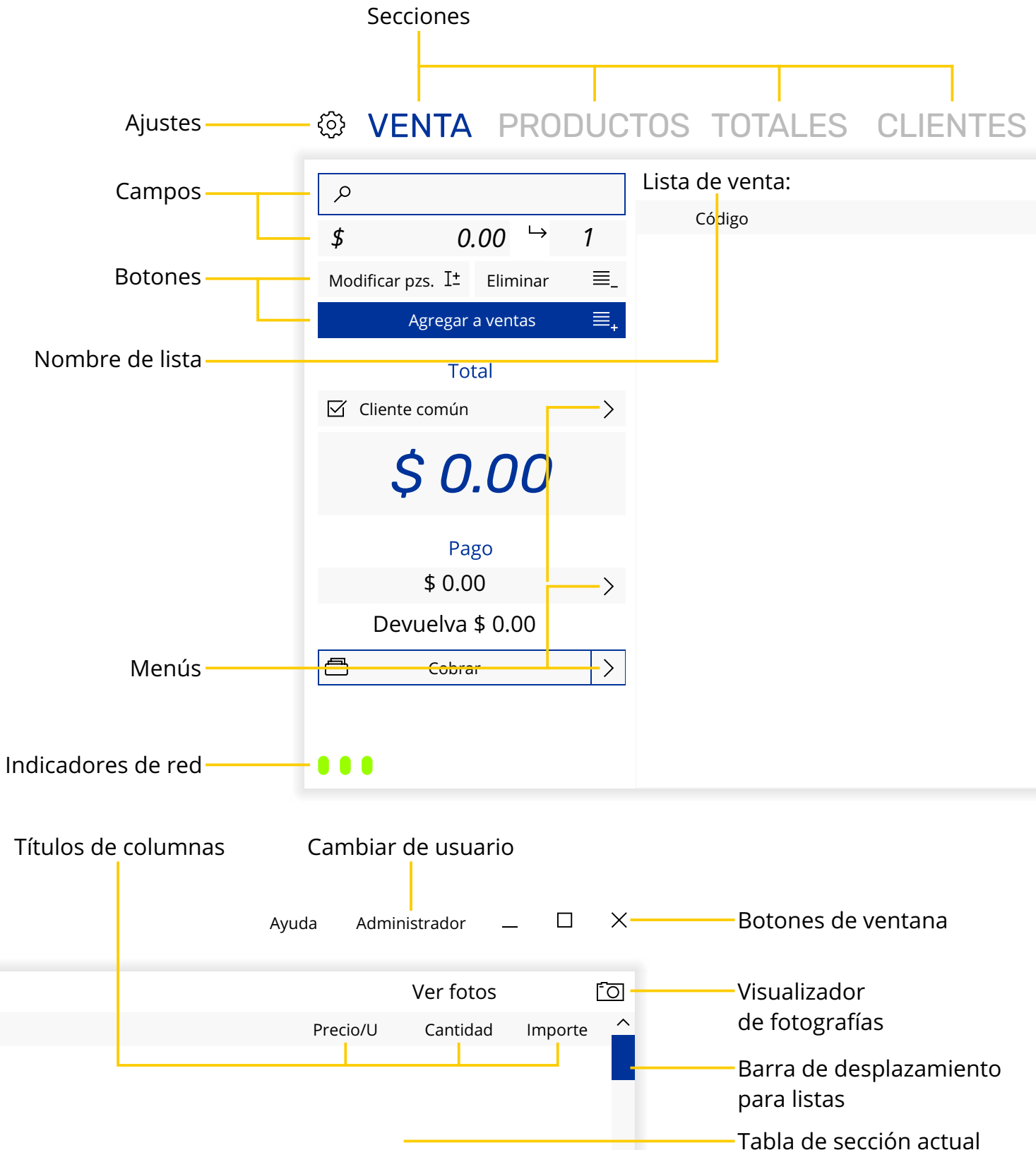
Pantalla de Inicio
de sesión

Contacto de soporte técnico



Interfaz general

La interfaz del programa cuenta con diversos elementos optimizados para un uso eficaz y sencillo. A continuación se nombra cada uno de ellos, para saber su función, consulte la siguiente página.



Interfaz general

Secciones: Permiten el acceso a diferentes paginas del programa, las funciones y tareas de cada una se detallan en las paginas a continuación.

Ajustes: Abre una ventana para configurar múltiples funciones y características.

Campos: Son entradas de texto para diversos propósitos, como el de búsqueda de productos o para especificar el monto de pago.

Botones: Al hacer clic en ellos se ejecuta la acción especificada por el mismo.

Nombre de lista: Muestra el título de la lista actual, información sobre los resultados de búsqueda y sobre el producto seleccionado.

Menús: Muestran opciones disponibles para algunas funciones, como el tipo de pago o para aplicar un descuento a la venta actual; en algunos casos proporcionan acceso a otras ventanas

Indicadores de red: Muestran el estado de cada uno de los equipos conectados. Solo son visibles al activar el modo de red.

Cambiar de usuario: Abre una ventana para cambiar de usuario, no debe haber ninguna venta inconclusa.

Botones de ventana: Sirven para mostrar el programa en pantalla completa, minimizar a la barra de tareas o salir.

Visualizador de fotografías: Carga y muestra la fotografia del producto seleccionado en la lista actual.

Tabla de sección actual: Muestra los datos de los productos y de venta.

Sección de Ventas

La pantalla de ventas es en donde se lleva a cabo la mayoría de acciones para este programa y es la que verán todos los usuarios. A continuación se explica el uso de cada uno de los elementos mostrados en ella.

Cada elemento tiene un número, para saber su función lea el correspondiente en las páginas a continuación.


VENTA PRODUCTOS TOTALES

1



2

\$

0.00

↳

4

Modificar pzs. 

Eliminar



6

Agregar a ventas



3

Lista de venta:

Código

7

☒

Cliente común

>

9

\$ 0.00

10

\$ 0.00

>

12

Devuelva \$ 0.00

13



Cobrar

>

8

11

14

| Sección de Ventas

- 1. Campo de búsqueda:** Aquí se puede escribir el nombre o código del producto que se desea buscar para agregar a la lista de venta.
- 2. Precio de producto:** Muestra el precio del producto seleccionado, se puede ajustar el precio escribiendo uno personalizado en él, el precio solo se ajusta al momento de la venta, no permanentemente. Puede desactivar esta función desde la ventana **Ajustes>Usuarios>Nombre de usuario>Venta>Tareas de venta>Precio especial**
- 3. Cantidad de producto:** Para especificar la cantidad del producto seleccionado escriba cuantas unidades desea agregar, puede incluir números enteros y decimales. Al presionar la tecla **Ctrl** y la tecla de **+ o -** puede ajustar la cantidad.
- 4. Modificar cantidad:** Ajusta la cantidad del producto seleccionado a la deseada. Se puede realizar la misma función haciendo clic en la columna de cantidad de la lista de venta.
- 5. Eliminar producto:** Elimina el producto seleccionado de la lista de venta.
- 6. Agregar a ventas:** Agrega el producto seleccionado de la lista de búsqueda a la lista de venta.
- 7. Aplicar/Quitar descuento:** Al seleccionar un producto de la lista de venta y hacer clic en este botón, aplica o quita el descuento al producto seleccionado.
- 8. Menú para seleccionar cliente:** Selecciona un cliente para aplicar un descuento según el cliente.
- 9. Total de venta:** Muestra el total de venta. Si hay un descuento aplicado, se mostrará el total con descuento.
- 10. Cantidad ingresada:** Aquí se especifica la cantidad de pago ingresada.
- 11. Menú para tipo de pago:** Se dispone de 4 tipos de pago (efectivo, tarjeta, transferencia y cheque). La cantidad especificada en el campo #10 se asignará al tipo de pago seleccionado.

| Sección de Ventas

12. Cambio: Muestra la cantidad de efectivo a regresar según el pago realizado

13. Finalizar venta: Termina la venta, imprime el ticket y actualiza la existencia de los productos vendidos. Al activar la red, envía los datos de venta a los demás equipos.

14. Más opciones: Muestra un menú para realizar acciones secundarias como:

- **Reimprimir último ticket:** Reimprime el último ticket de venta creado.

- **Imprimir presupuesto:** Crea un ticket con el título **Presupuesto** enlistando los productos agregados a lista de venta.

- **Cancelar venta actual:** Cancela la lista de venta actual y reinicia todos los valores introducidos.

- **Historial de tickets:** Abre una ventana para ver, imprimir o eliminar tickets y presupuestos creados anteriormente, además de crear devoluciones y cargar presupuestos a la venta actual.

- **Caja:** Abre una ventana para gestionar las cantidades de ingresos y retiros realizados a partir de una cantidad inicial dada.

Sección de Productos

La pantalla de productos es en donde se gestionan todos los productos. Desde aquí se pueden agregar, modificar o eliminar productos, exportar los resultados de búsqueda o imprimirlos, generar pedidos, además de restaurar productos eliminados con anterioridad.

Cada elemento tiene un número, para saber su función lea el correspondiente en las páginas a continuación.



VENTA

PRODUCTOS

TOTALES

1

2

☐ Ocultar productos bajo pedido

Tareas de productos

3

Nuevo

≡+

4

Modificar

I±

5

Eliminar

☒

6

Ordenar

>

7

Importar

↓

8

Exportar

↕

9

Generar pedido

📄

10

Restaurar productos eliminados

↶

Tareas de búsqueda

11

Imprimir lista

🖨

12

Exportar lista

↕

Productos disponibles

Código

| Sección de Productos

1. Campo de búsqueda: Aquí se puede escribir el nombre o código del producto que se desea buscar para trabajar con él.

Para mostrar los artículos de un proveedor específico, solo hace falta escribir el signo > seguido del nombre del proveedor.

Ejemplo: >E-Corp mostrará los productos que su proveedor sea E-Corp.

2. Ocultar productos bajo pedido: Omite los productos cuyo stock y existencia sea **Pedido**

3. Nuevo: Muestra la ventana de Nuevo producto para registrar uno nuevo.

4. Modificar: Muestra la ventana de Modificar producto para actualizar los datos de un producto.

5. Eliminar: Elimina el producto seleccionado y lo agrega al historial de productos eliminados para poder restaurarlo en caso de ser necesario.

6. Ordenar: Ordena la lista de productos según el criterio elegido.

7. Importar: Abre la ventana para importar o actualizar múltiples productos desde un archivo externo. *(Función disponible muy pronto)*

8. Exportar: Exporta la lista completa de productos a un archivo CSV en la ubicación deseada.

9. Generar pedido: Genera una lista con los productos cuya existencia sea menor a la especificada por el valor de stock. Existe la posibilidad de seleccionar el proveedor o la sección en caso de no haber ningún proveedor registrado.

10. Restaurar productos eliminados: Muestra el historial de productos que han sido eliminados para restaurar los deseados.


11. Imprimir lista: Imprime los resultados de búsqueda

12. Exportar lista: Guarda en la ubicación deseada un archivo CSV con los datos de búsqueda

Sección de Totales

La pantalla de totales muestra el total de ventas y devoluciones de cada día. Puede elegir un día específico o un rango de fechas, visualizar los totales de tipos de pago como efectivo o tarjeta, acceder al historial de tickets, además de imprimir o exportar la lista.

Cada elemento tiene un número, para saber su función lea el correspondiente en las páginas a continuación.



VENTA

PRODUCTOS

TOTALES

1

<

Febrero 2022

>

Ventas del 01/02/2022

D	L	M	M	J	V	S	Código
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	
27	28						

Detalles

3

\$ 0.00

Efectivo

4

5

Ventas: \$ 0.00

Devoluciones: \$ 0.00

6

Historial de tickets

Tareas

7

Imprimir

Exportar

8

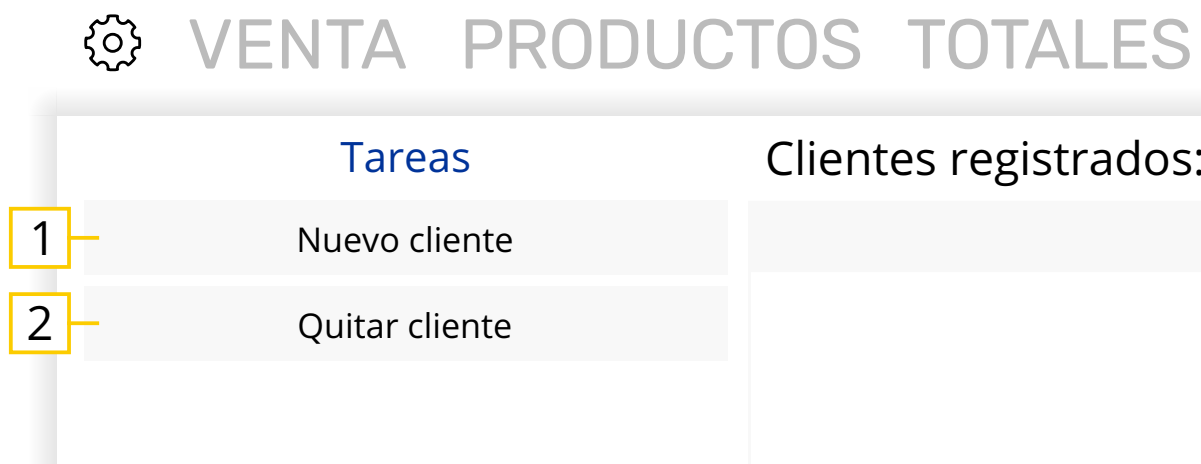
| Sección de Totales

- 1. Selectores de mes:** Permiten navegar entre los meses para cargar los valores de ventas
- 2. Calendario:** Al hacer clic izquierdo se cargarán los datos de venta del día deseado, si después de seleccionar un día se hace doble clic derecho sobre otro, se cargarán los valores de ese rango de fechas.
- 3. Total de ingresos:** Muestra el total de ingresos durante la fecha seleccionada.
- 4. Menu de tipos de pago:** Muestra el total según el tipo de pago seleccionado.
- 5. Detalle de ventas y devoluciones:** Muestra el valor total de ventas realizadas y devoluciones según la fecha seleccionada.
- 6. Historial de tickets:** Abre una ventana para ver, imprimir o eliminar tickets y presupuestos creados anteriormente, además de crear devoluciones.
- 7. Imprimir ventas:** Imprime la lista de ventas con el total de ventas al final de la hoja.
- 8. Exportar ventas:** Exporta las ventas realizadas en un archivo CSV en la ubicación deseada.

| Sección de Clientes

La pantalla de clientes muestra una lista de los clientes registrados y sus datos, a través de ella se pueden especificar descuentos aplicables en la pantalla de ventas. Es necesario reiniciar el programa para cargarlos en el menú de descuento de la pantalla de venta.

Cada elemento tiene un número, para saber su función lea el correspondiente a continuación.



1. Nuevo cliente: Agrega una fila a la tabla de clientes para especificar sus datos y el porcentaje de descuento que aplica para ese cliente.

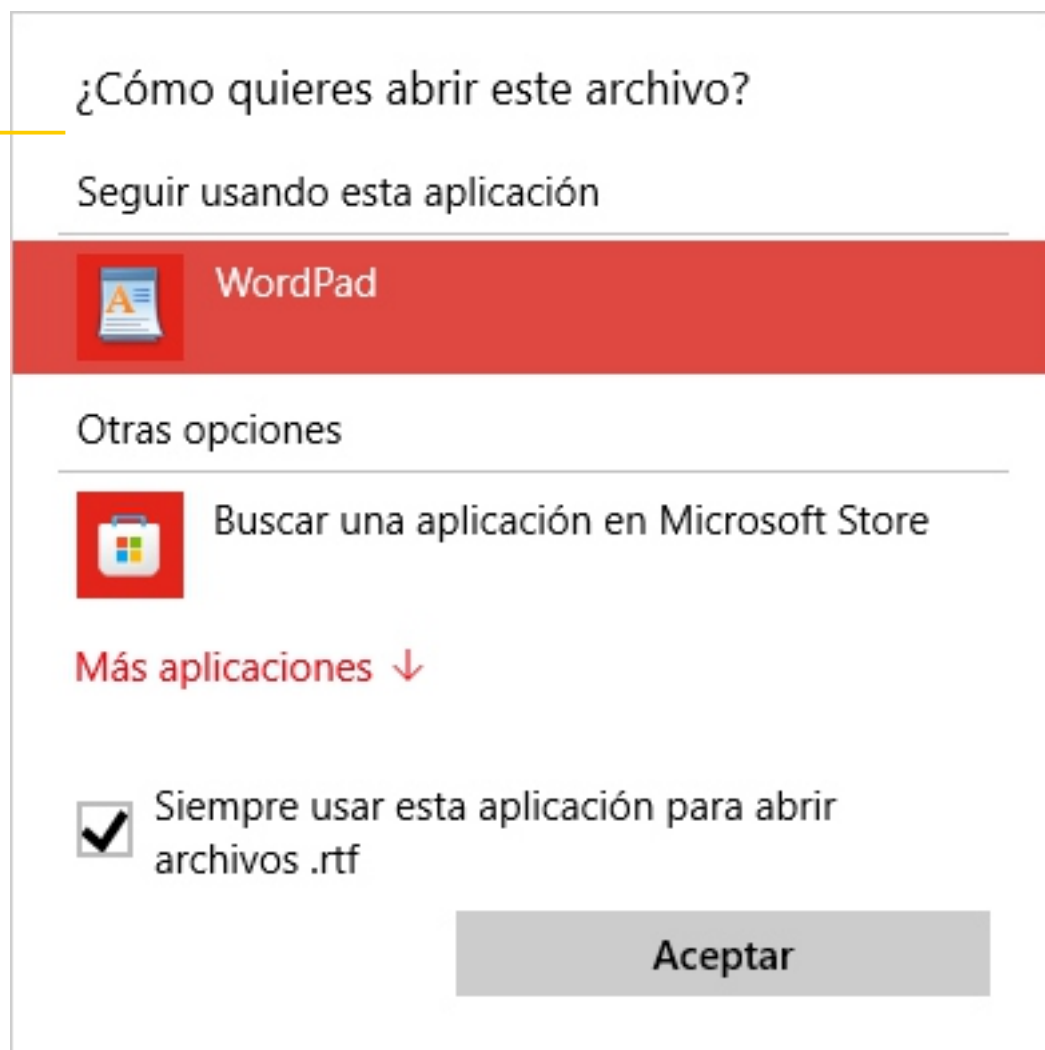
2. Quitar cliente: Elimina el cliente seleccionado, el cual ya no será enlistado en el menú de descuento de la pantalla de venta(es necesario reiniciar el programa).

Imprimir ticket

Para poder imprimir tickets adecuadamente se deben realizar algunos ajustes en el sistema operativo. A continuación se explica cada paso:

1. Hacer clic derecho en el **Escritorio**
2. En el menú **Nuevo**, seleccionar **Documento de texto enriquecido**
3. Sobre el documento creado, dar clic derecho
4. Seleccionar **Abrir con>Elegir otra aplicación**
5. Elegir **WordPad**
6. Activar la casilla **Siempre utilizar esta aplicación para abrir archivos .rtf**

Ventana para
elegir programa
predeterminado

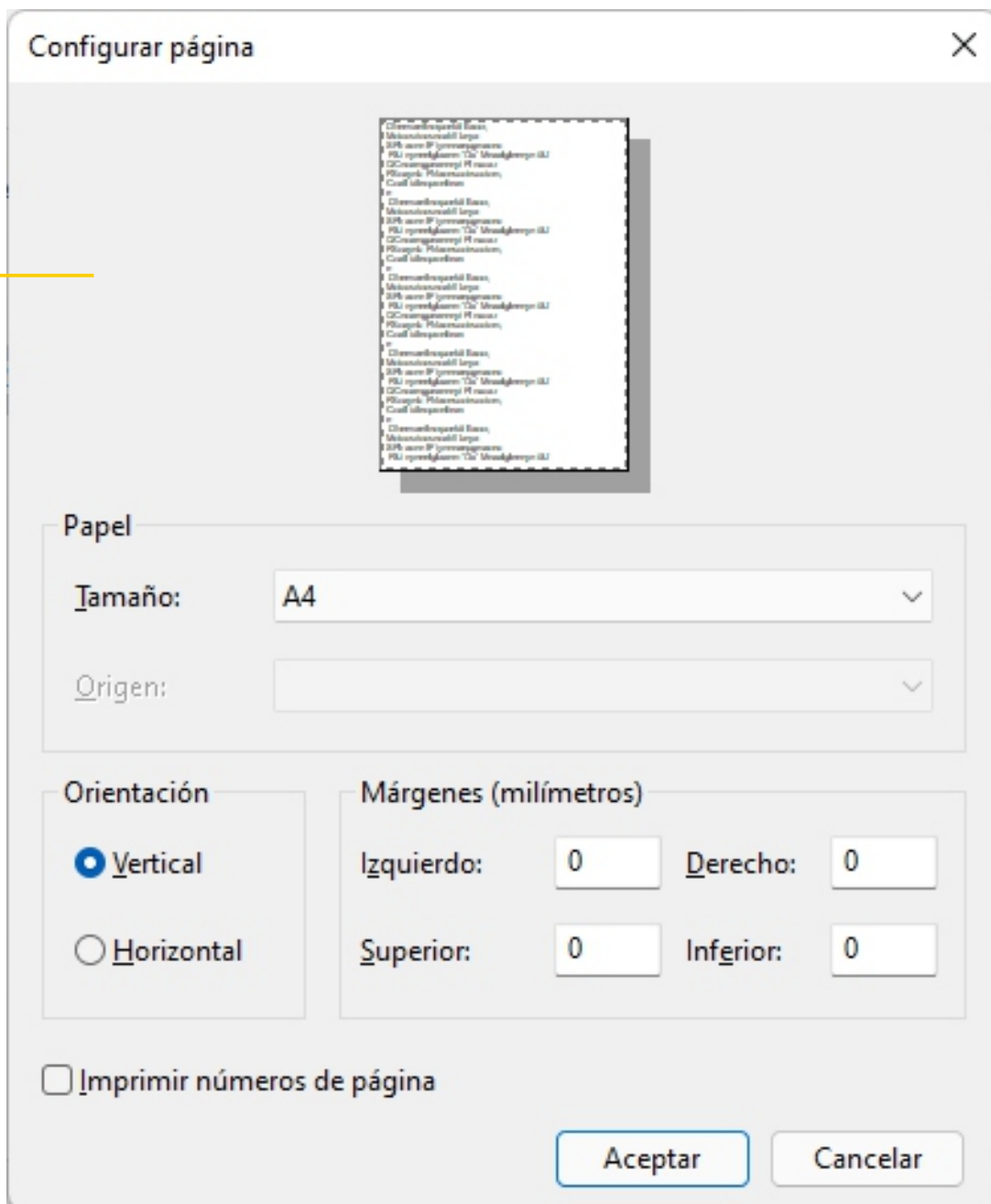


Eliminar márgenes de ticket

Al imprimir tickets, se incluyen algunos márgenes, para eliminarlos siga los siguientes pasos:

1. Abra **WordPad**
2. Haga clic en el menú **Archivo>Configurar página**
3. En los campos de **Márgenes** escriba **0** en todos
4. Desactive la casilla **Imprimir números de página**
5. Haga clic en **Aceptar**.

Ventana de configuración de página



Configurar página

Papel

Tamaño: A4

Origen:

Orientación

☒ Vertical

☐ Horizontal

Márgenes (milímetros)

Izquierdo: 0 Derecho: 0

Superior: 0 Inferior: 0

☐ Imprimir números de página

Aceptar Cancelar

Cargar logo para ticket

Para incluir un logo como encabezado de su ticket siga los siguientes pasos:

1. Abra **WordPad**
2. Busque una imagen con su logo, de preferencia en blanco y negro
3. Agregela al documento y borre todo el demás texto. Asegurese de centrar la imagen.
4. Guarde el documento en el escritorio

Una vez concluido el procedimiento anterior, vaya a Administrador de Negocios y continúe con los siguientes pasos:

1. Vaya a **Ajustes>Ticket**
2. De clic en el botón **Cambiar logo...**
3. Seleccione el documento que guardó en el escritorio

Listo, ahora el ticket incluirá el logo de su negocio.

Documento
con su logo

