

Administrador de Negocios

Guia de Usuario

- 1 de Junio de 2022 -



***¡Apoya a Administrador de Negocios
en Patreon!***

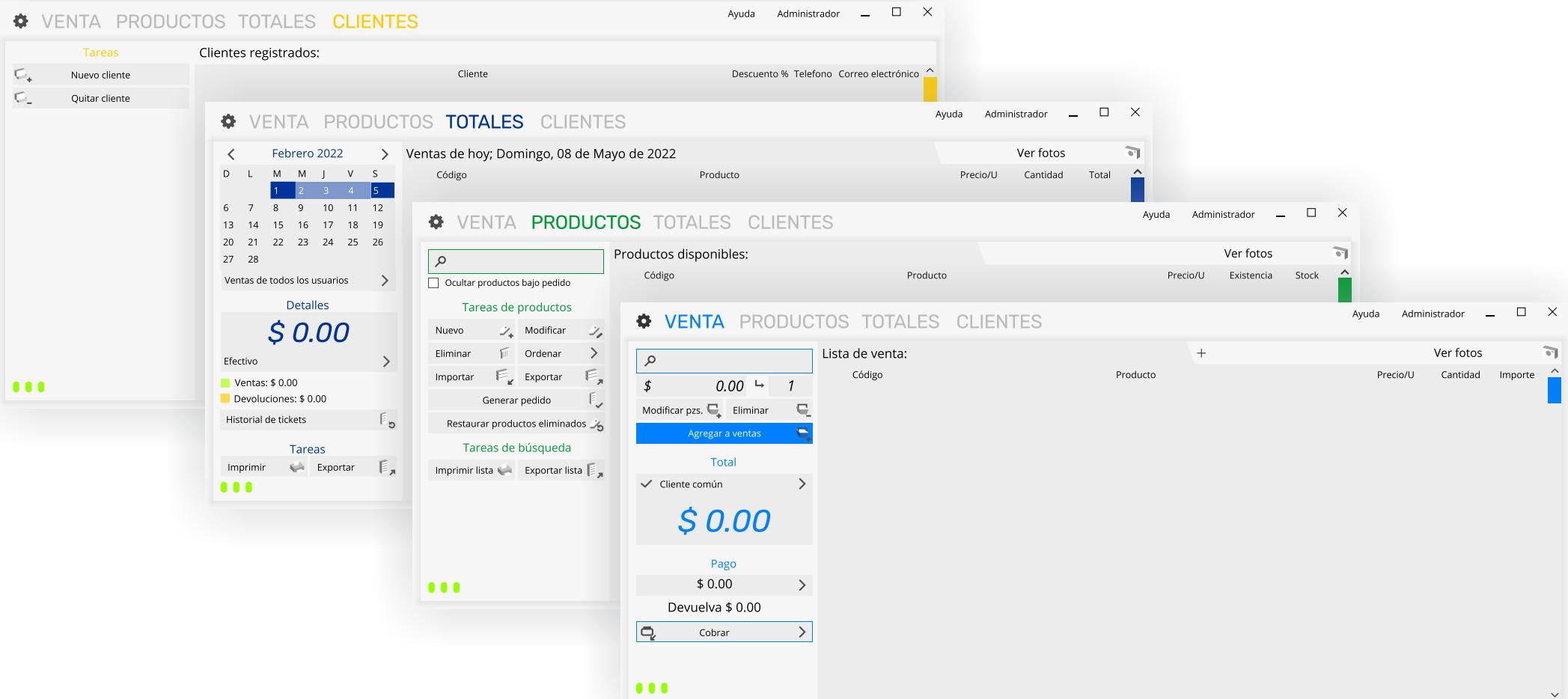
Índice

- | | | |
|--|---|---|
| 6 Inicio del programa | 19 ¿Cómo agregar ingresos o retiros a la caja? | 40 Ajustes de fotos |
| 6 ¿Cómo iniciar al encender? | 20 Historial de tickets | 42 Ajustes de ticket |
| 7 Inicio de sesión | 22 Sección de Productos | 44 Imprimir ticket |
| 8 Interfaz general | 24 ¿Cómo crear un producto? | 45 Eliminar márgenes de ticket |
| 10 Sección de Ventas | 26 ¿Cómo crear productos para buscar por año? | 46 Cargar logo para ticket |
| 13 ¿Cómo realizar una venta? | 27 ¿Cómo restaurar un producto? | 47 Ajustes de usuarios |
| 14 ¿Cómo realizar un presupuesto? | 27 ¿Cómo generar un pedido? | 51 Ajustes de red |
| 14 ¿Cómo cargar un presupuesto? | 29 Importar o actualizar productos | 53 Acerca de Administrador de Negocios |
| 15 ¿Cómo hacer un descuento? | 31 ¿Qué es un archivo CSV? | |
| 15 ¿Cómo modificar una venta? | 32 Sección de Totales | |
| 15 ¿Cómo crear varias ventas? | 34 Sección de Clientes | |
| 16 Caja | 35 Ajustes generales | |
| 18 ¿Cómo iniciar el registro de caja? | 37 Ajustes de listas | |

¡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 usar Administrador de Negocios

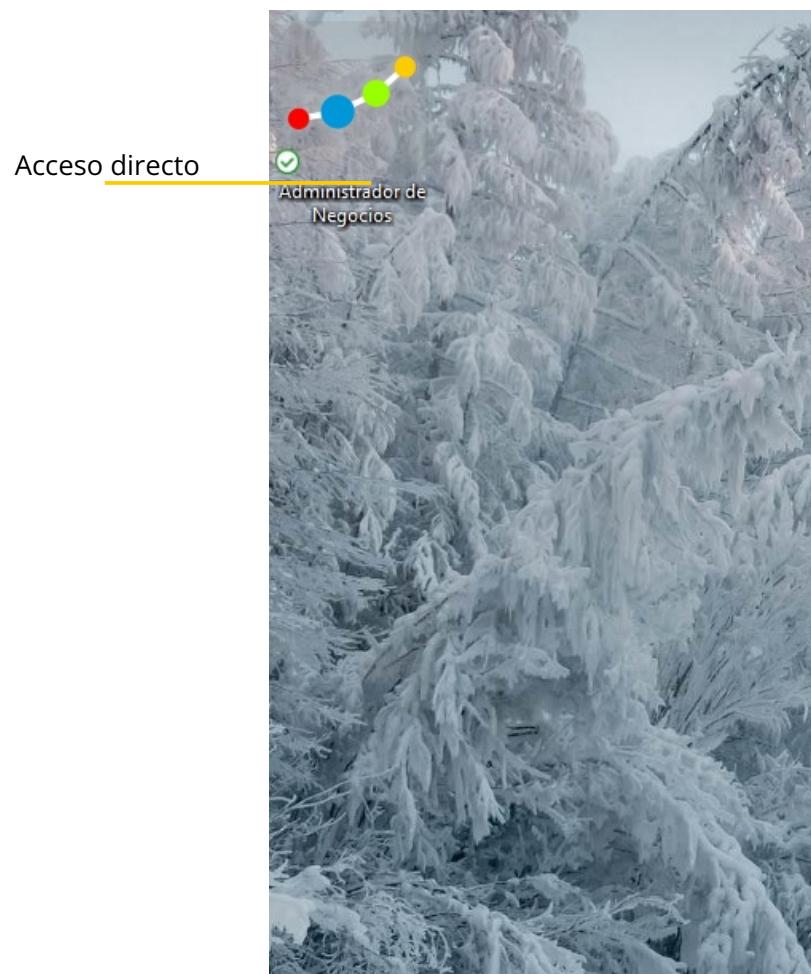


■ Inicio

Para iniciar el programa, simplemente haga doble clic en el ícono 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



■ ¿Como iniciar al encender?

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:

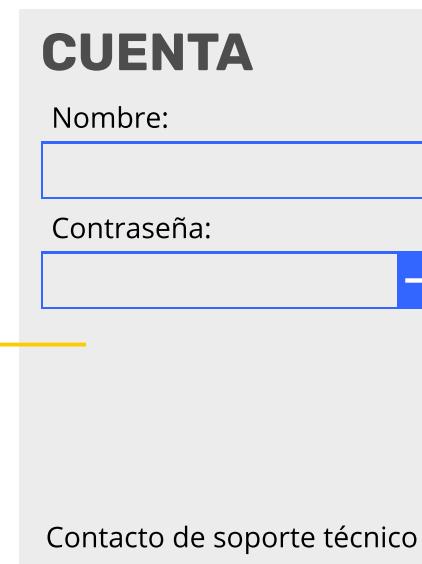
Usuario: **Administrador**

Contraseña: **adm**

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**

Pantalla de Inicio
de sesión



Interfaz general

La interfaz del programa cuenta con diversos elementos optimizados para un uso eficaz y sencillo. Los colores pueden ser ajustados para combinar con la imagen de su negocio.

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



Interfaz general



Indicadores de red: Muestran el estado de cada uno de los equipos conectados. Solo son visibles al activar el modo de red. Al hacer clic derecho se pausa la actualización de red

Cambiar de usuario: Abre una ventana para cambiar de usuario.

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 fotografía 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 le permite buscar productos para su venta. Puede buscarlos por código o descripción e incluso por año.

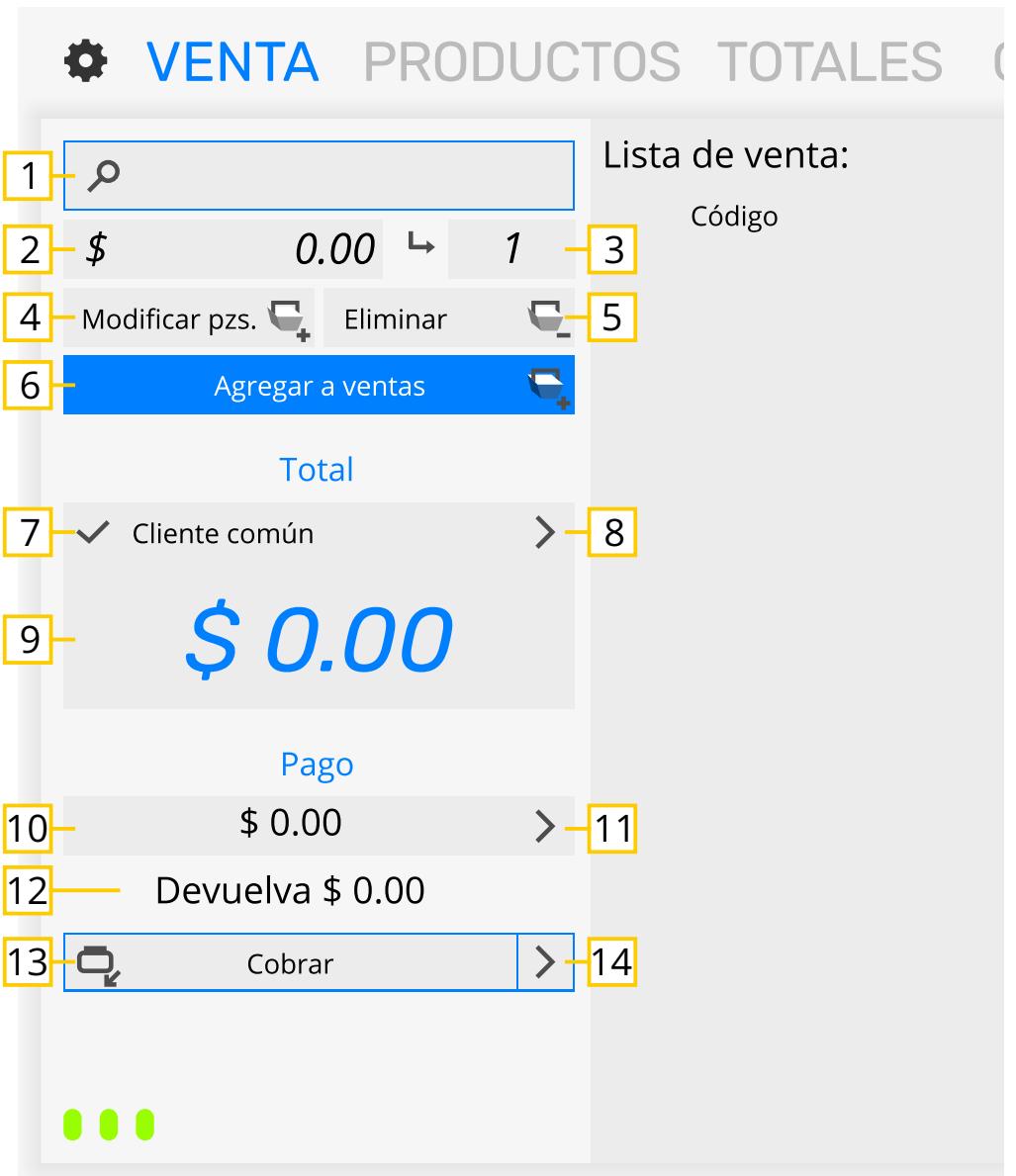
Todas las funciones son explicadas a continuación con más detalle.

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. Incluso puede [Buscar productos por año](#).

2. Precio de producto: Muestra el precio del producto seleccionado, puede dar otro precio escribiendo uno personalizado en él, el cual solo se ajusta al momento de la venta, no permanentemente.

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: Ajusta la cantidad o precio del producto seleccionado. Se puede realizar la misma función haciendo clic en la columna respectiva de la lista de venta.



Sección de Ventas

5. Eliminar producto: Elimina el producto seleccionado de la lista de venta.

6. Agregar a ventas: Agrega los productos seleccionados a la lista de venta.

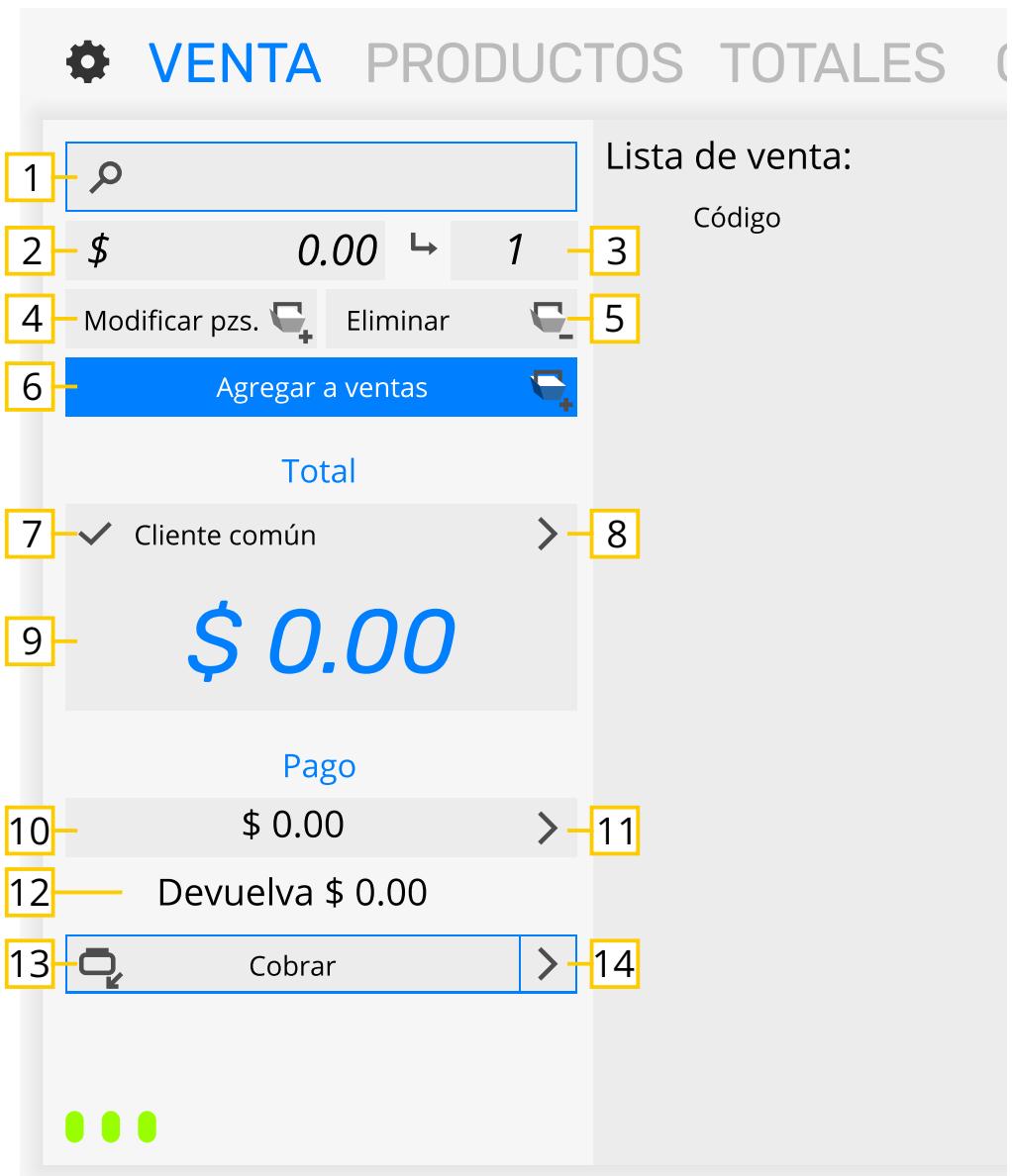
7. Aplicar/Quitar descuento: Al seleccionar un producto de la lista de venta y hacer clic en este botón, aplica o quita el descuento al producto seleccionado.

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.



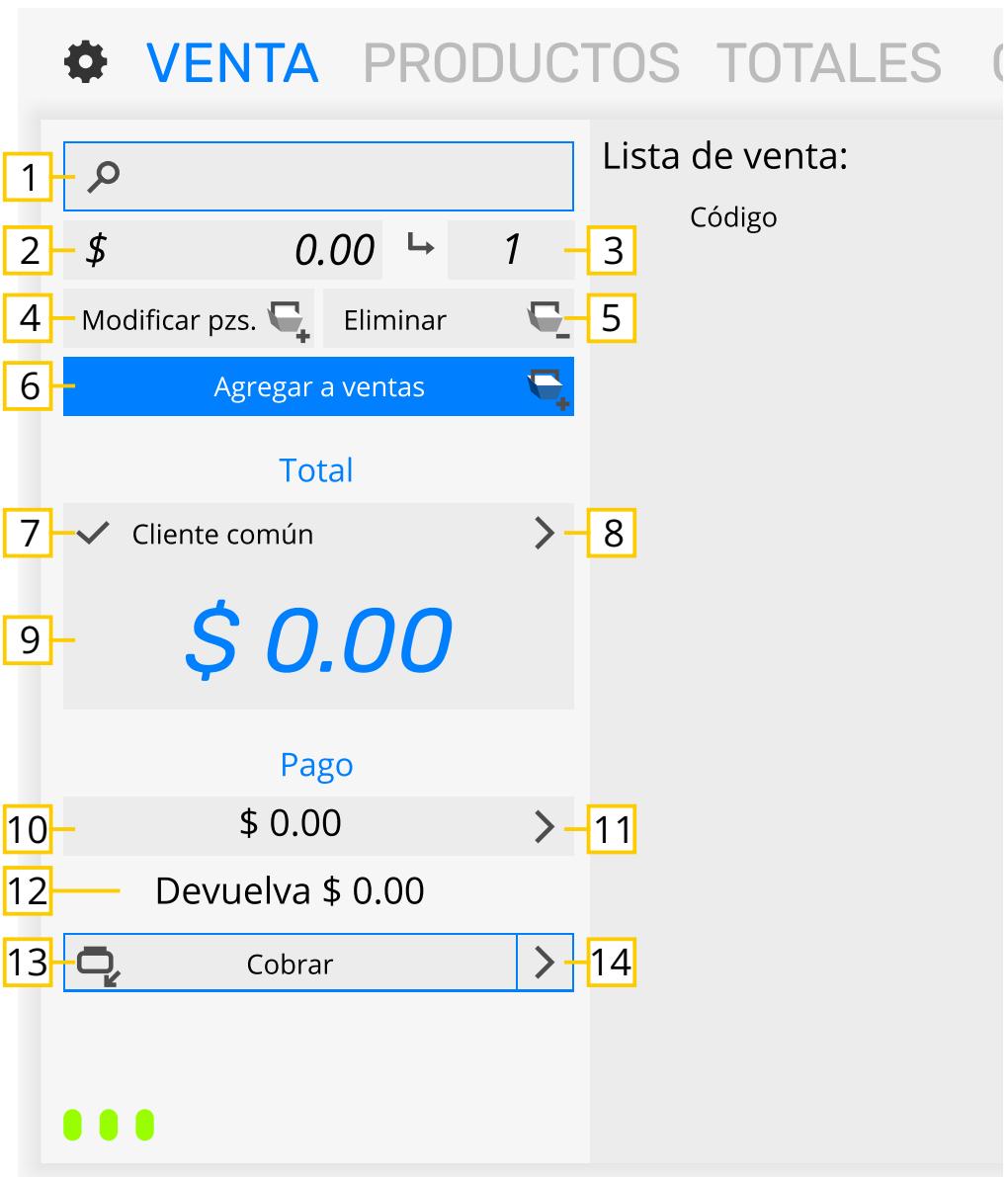
Sección de Ventas

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** enlista 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, ademas 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.



¿Cómo realizar una venta?

1. Para hacer una venta, primero vaya a la sección de Venta

2. Haga clic en el campo de **Búsqueda**

3. Escriba el nombre o código de algún producto que desee buscar. También puede usar el escáner de códigos de barra

VENTA PRODUCTOS TOTALES CLIENTES

lapiz
\$ 0.00 1
Modificar pzs. Eliminar Agregar a ventas

22 resultados de búsqueda: "lapiz"
Código

Papeleria Puebla
Adhesivos

72067151551	Lapiz Adhesivo Dixon 21g
72067151834	Lapiz Adhesivo Dixon 8g
72067153715	Lapiz Adhesivo Dixon 36g
7500E7222	Lapiz Adhesivo Pritt 11gr

4. Después de encontrar el producto deseado, haga clic en él

VENTA PRODUCTOS TOTALES CLIENTES

72067151551
\$ 10.00 1
Modificar pzs. Eliminar Agregar a ventas

Total
✓ Cliente común >

Papeleria Puebla
Adhesivos

72067151551	Lapiz Adhesivo Dixon 21g
72067151834	Lapiz Adhesivo Dixon 8g
72067153715	Lapiz Adhesivo Dixon 36g

Al seleccionar un producto, se mostrará la disponibilidad en la parte superior de la tabla

5. Una vez haya seleccionado uno o múltiples productos, haga clic en el botón **Agregar a ventas**

VENTA PRODUCTOS TOTALES CLIENTES

72067151551
\$ 10.00 1
Modificar pzs. Eliminar Agregar a ventas

Producto disponible Código

Papeleria Puebla
Adhesivos

72067151551	Lapiz Adhesivo Dixon 21g
72067151834	Lapiz Adhesivo Dixon 8g

Total
Para agregar mas productos vuelva al paso 2

7. Una vez termine su lista de venta, puede especificar la cantidad pagada en el campo de **Pago**, y en la parte inferior se mostrará el cambio que debe dar al cliente. Para seleccionar otro medio de pago, haga clic en el botón situado al lado del campo de pago

✓ Cliente común > 7501199472485 Lapiz Adhesivo Pritt 42g

\$ 148.50

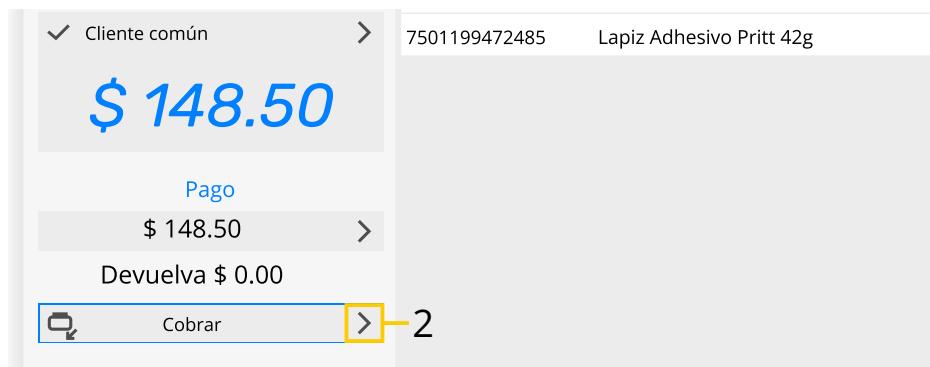
Pago \$ 148.50 >
Devuelva \$ 0.00

Cobrar >

8. De clic en el botón **Cobrar** para finalizar la venta e imprimir el ticket.

¿Cómo realizar un presupuesto?

1. Para hacer una presupuesto siga los mismos pasos para realizar una venta, detengase en el paso 7 y continúe desde aquí.
2. Una vez termine su lista de venta, haga clic en el botón situado al lado de cobrar para mostrar el menú de cobrar



3. De clic en la opción **Imprimir presupuesto**

El presupuesto será impreso y se guardará, podrá acceder a él desde el [Historial de tickets](#)

¿Cómo cargar un presupuesto?

Para cargar un presupuesto anterior y finalizar la venta o agregar mas productos siga los siguientes pasos:

1. Dirijase a la sección de venta
2. Haga clic en el botón al lado de Cobrar, luego en [**Historial de tickets**](#)

3. Haga clic en el botón al lado del tipo de ticket y seleccione la opción **Presupuestos** en el menu mostrado



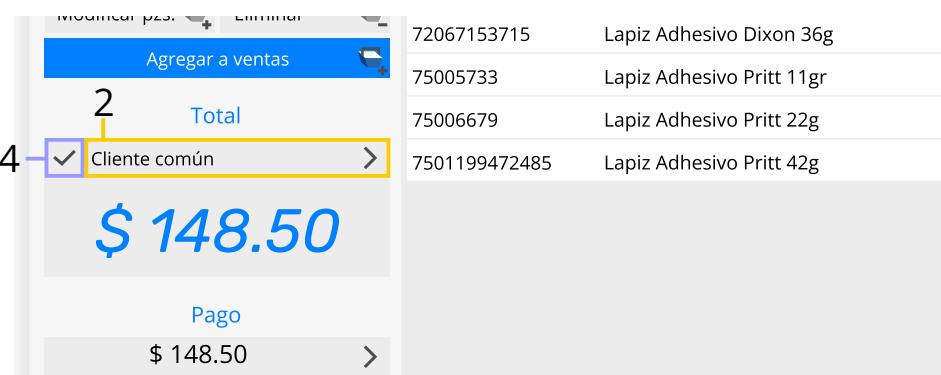
4. Escriba el folio de presupuesto que desea cargar y presione la tecla enter

5. Haga clic en el botón **Cargar presupuesto** y confirme la acción

El presupuesto será cargado en la venta actual

¿Cómo hacer un descuento?

1. Para hacer un descuento haga clic en el botón de descuento
2. Se mostrará un menú con los clientes registrados que tienen descuento y al final una opción para aplicar un descuento personalizado



3. Haga clic en el cliente deseado para aplicar el porcentaje correspondiente o especifique el porcentaje de descuento personalizado

4. Para quitar el descuento a un producto específico, selecciónelo en la lista de venta y haga clic en el botón al lado del nombre del cliente

Al imprimir el ticket se mostrará el total normal y el total con descuento, además del porcentaje de descuento.

¿Cómo modificar una venta?

Si después de agregar un producto a la lista de venta desea modificar el precio o la cantidad, haga clic en la columna correspondiente para ajustar el valor, o haga clic en el botón Modificar para ajustar la cantidad.

Producto	Precio/U	Cantidad	Importe
	\$ 8.00	1	\$ 8.00
	\$ 30.00	1	\$ 30.00
	\$ 17.00	1	\$ 17.00
	\$ 32.00	1	\$ 32.00
	\$ 61.50	1	\$ 61.50

¿Cómo crear varias ventas?

Puede tener múltiples listas de venta activas al mismo tiempo mediante las pestañas de venta situadas en la parte superior de la lista de venta. Para crear otra venta, solo haga clic en el botón +.

TUS TOTALES	CLIENTES
Lista de venta:	<input style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Código	Producto
72067151834	Lapiz Adhesivo Dixon 8g
72067153715	Lapiz Adhesivo Dixon 36g
75005733	Lapiz Adhesivo Pritt 11gr
75006679	Lapiz Adhesivo Pritt 22g
7501199472485	Lapiz Adhesivo Pritt 42g

Caja

El cuadro de dialogo de Caja se encuentra dividido en dos partes, la tabla de movimientos y los paneles de tareas y totales. A continuación se enumera y describe la función de cada uno de los elementos

1. Tabla de movimientos: Enlista cada venta, devolución, ingreso y retiro realizado a partir del momento en que se abre la caja. Las filas en color verde muestran ingresos y las rojas los retiros, las amarillas las devoluciones y la primera fila en gris como ingreso principal.

2. Botón de Abrir/Cerrar caja: Permite iniciar el registro de automático de ventas a partir de una cantidad inicial. Una vez se ha iniciado, el botón realizará la función de finalizar el registro de caja y en caso de compartir caja con demás equipos, será cerrada también.

3. Botón de Agregar: Muestra un menú para agregar ingresos o retiros personalizados.

4. Botón de Eliminar: Elimina el registro seleccionado en la tabla de movimientos. Los registros de venta o devoluciones no pueden ser eliminados.

The screenshot shows the 'CAJA' dialog box with the following elements:

- 1. Tareas:** Buttons for 'Cerrar caja' (highlighted), 'Agregar', 'Eliminar', 'Imprimir', and 'Exportar'.
- 2. Tabla de movimientos:** A table with columns 'Hora' and 'Descripción'. It contains three rows:
 - 17:01 Cantidad inicial
 - 18:13 Ticket 8 - Calculadora
 - 18:14
- 3. Total:** Displays '\$207.00'.
- 4. Efectivo:** Breakdown of cash:
 - Ventas: \$ 60.00
 - Devoluciones: \$ 0.00
 - Retiros: \$ 3.00

Caja

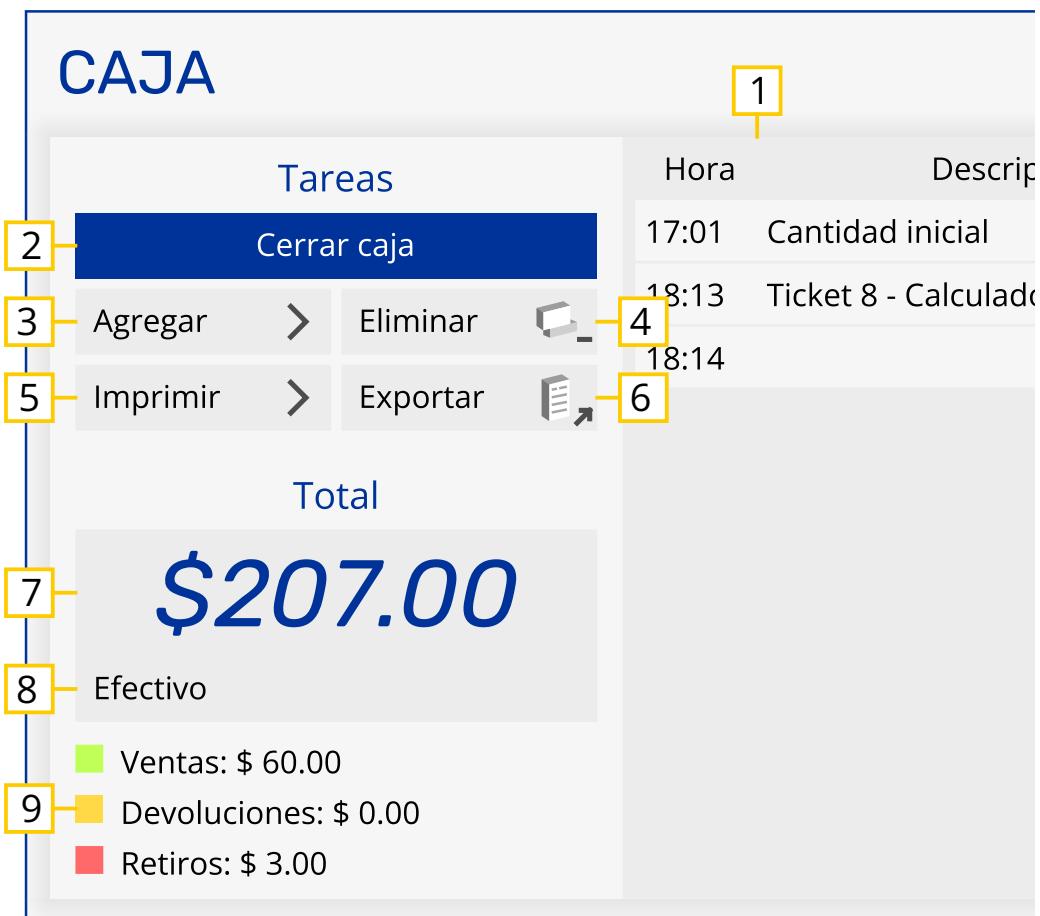
5. Botón de Imprimir: Muestra un menú para imprimir el registro de venta. Existen dos maneras de imprimirlo, una detallada, la cual imprimirá la tabla con todos los registros y el resumen el cual imprime una lista con las descripciones de cada movimiento y la cantidad, así como los totales de cada medio de pago.

6. Botón de Exportar: Guarda la tabla de movimientos en un archivo en la ubicación deseada.

7. Panel de total: Normalmente muestra el total de efectivo que debe haber en caja. Para ver el total de otros medios de pago, haga clic en el botón 8

8. Botón de tipo de total: Muestra un menú para seleccionar el total del medio de pago deseado en el panel de total.

9. Totales de ventas, devoluciones y retiros: Muestra el total de cada clase de ingresos y retiros.



¿Cómo iniciar el registro de caja?

Puede llevar un registro de caja para saber cuantos ingresos y retiros ha realizado durante un intervalo de tiempo, así como para saber cuanto dinero en efectivo y de otros medios de pago ha recibido.

1. Para iniciarlo haga clic en el botón situado al lado de **Cobrar**

2. Haga clic en **Caja**

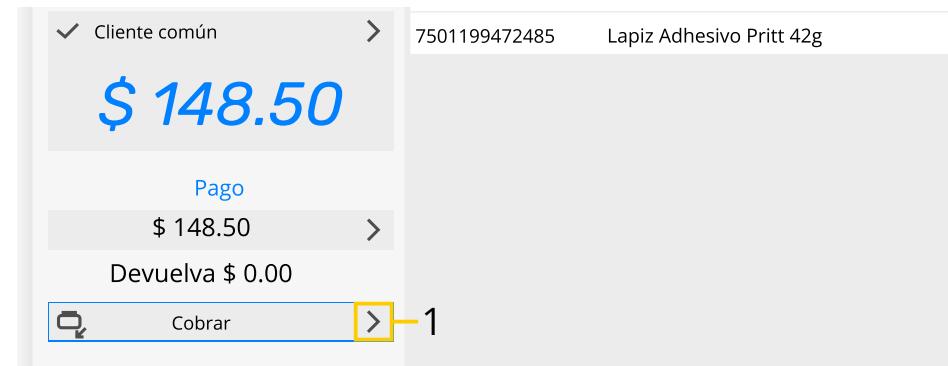
3. Se mostrará una ventana con el título Caja

4. Haga clic en **Abrir caja**

5. Especifique la cantidad de efectivo con la que iniciará

6. A partir de esto se registrará cada venta o devolución realizada

Puede ver el total de cada medio de pago haciendo clic en el botón situado debajo del total



¿Cómo agregar ingresos o retiros a la caja?

Puede agregar retiros o ingresos de la siguiente forma:

1. Haga clic en el botón **Agregar**

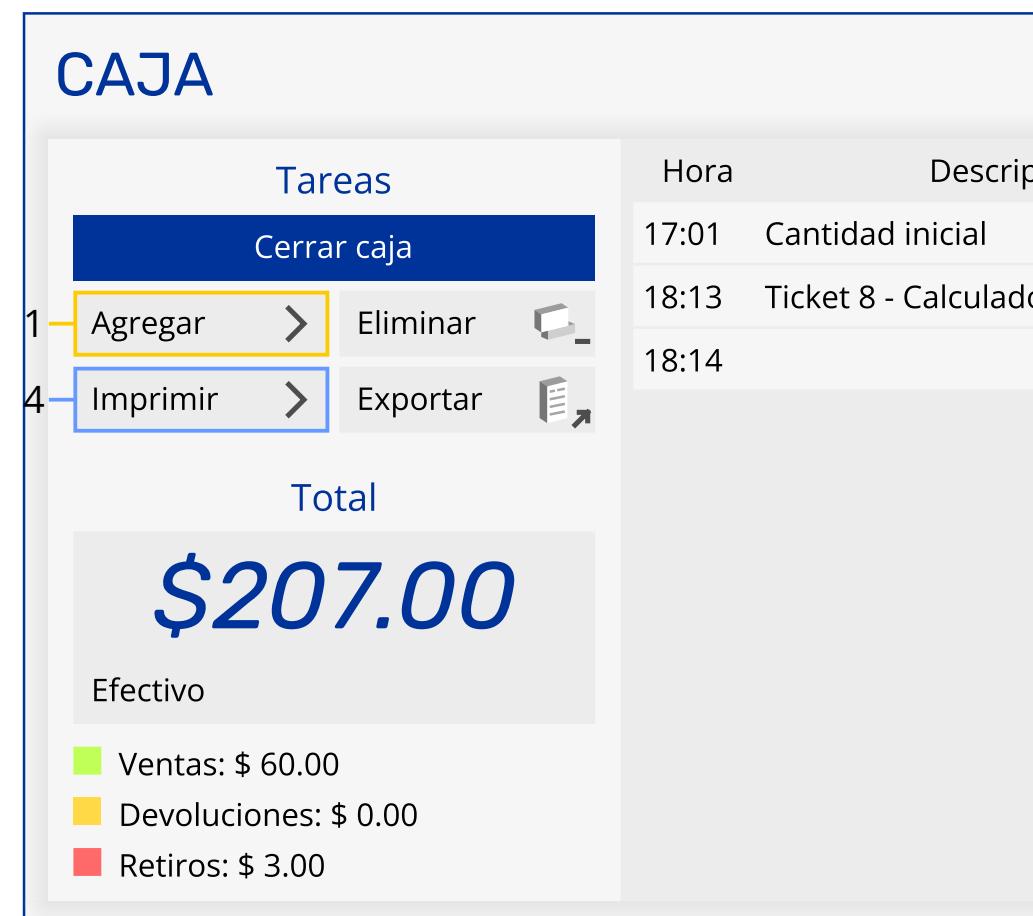
2. Seleccione **Ingreso** o **Retiro**

3. Especifique la cantidad y después el concepto

El **total** se ajustará según el registro agregado

Para cerrar la caja, haga clic en **Cerrar caja** y confirme.

4. Puede imprimir el registro de caja completo o un resumen haciendo clic en el botón Imprimir y seleccionando la opción deseada.



Historial de tickets

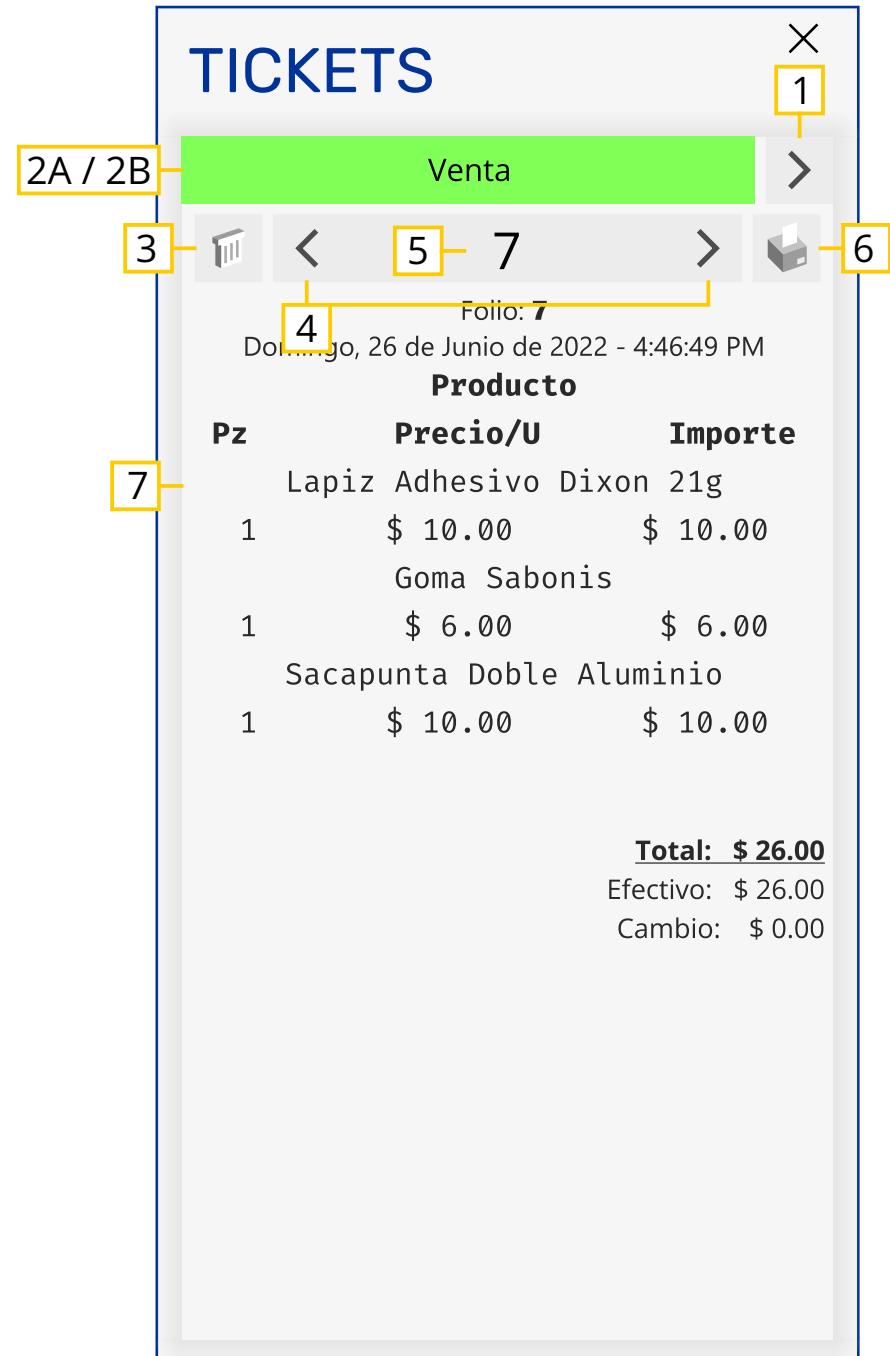
Cada que finaliza una venta o imprime un presupuesto estos son almacenados para poder acceder a ellos posteriormente.

Desde este cuadro de dialogo puede realizar devoluciones, cargar presupuestos a la lista de venta, así como reimprimir cualquiera de ellos. A continuación se enumera y se describe cada elemento.

1. Botón de tipo de historial: Al hacer clic en el se muestra un menú para cambiar entre historial de tickets o de presupuestos. Este botón afecta el comportamiento del botón numero 2

2A. Botón de tipo de ticket: Muestra el estado del ticket seleccionado. Al hacer clic en el se realiza la devolución de todos los productos enlistados, se restan de los totales de venta y las cantidades vendidas son agregadas a la existencia de los productos vendidos. Si uno ya fue eliminado se le preguntará si desea agregarlo nuevamente.

2B: Botón de cargar presupuesto: Al cambiar al historial de presupuestos y hacer clic, se cargará el presupuesto guardado a la lista de venta actual.



Historial de tickets

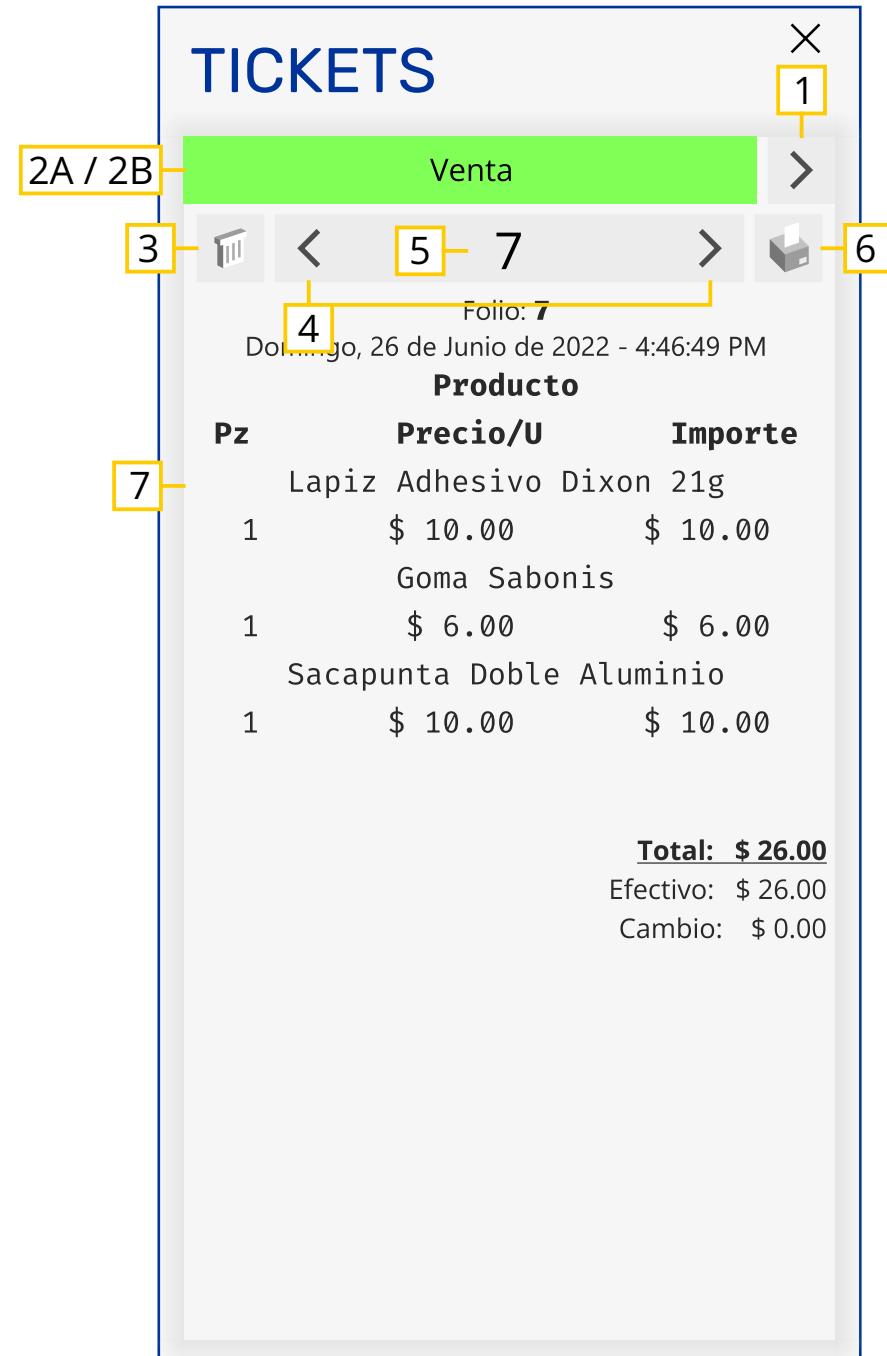
3. Botón de eliminar ticket: Elimina el ticket seleccionado y disminuye el contador de tickets en 1. Antes de eliminarlo pregunta si desea realizar la devolución de los artículos. Solo es posible eliminar el último ticket o presupuesto creado.

4. Botones de navegación: Permiten cambiar entre el ticket anterior y el siguiente.

5. Campo de folio: Carga el folio de ticket o presupuesto especificado al escribirlo y presionar la tecla Enter.

6. Botón de imprimir ticket: Imprime el ticket o presupuesto seleccionado.

7. Visor: Muestra una vista previa del ticket o presupuesto, así como el tipo de ticket. Puede modificar la plantilla ajustando el archivo **Ticket historial.rtf** en la carpeta Datos.



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 imprimirlas, generar pedidos, ademas de restaurar productos eliminados con anterioridad.

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.

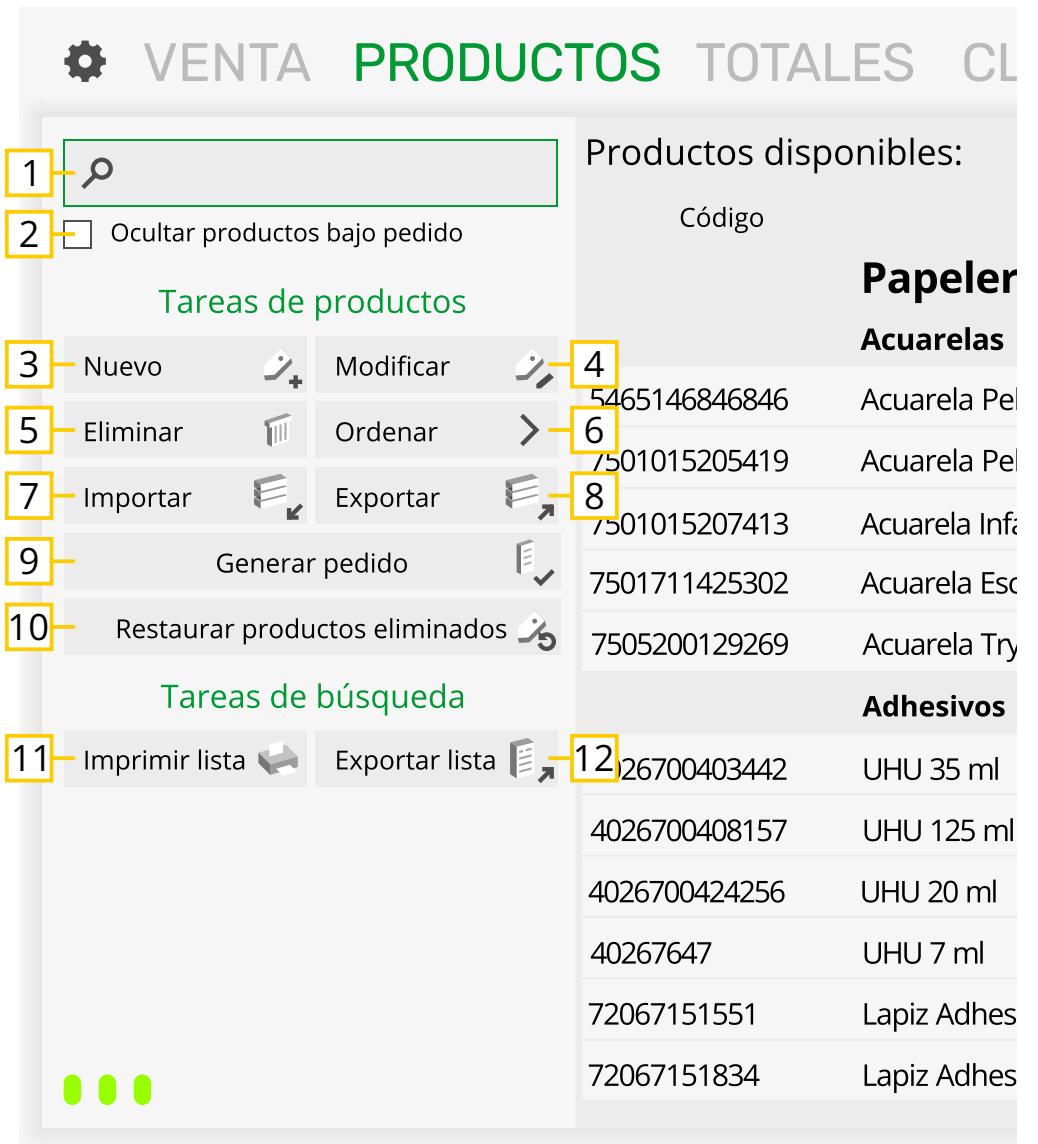
Ejemplo: >**Puebla** mostrará los productos que contengan **Puebla** en el nombre de proveedor.

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.



Sección de Productos

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.

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

The screenshot shows the 'PRODUCTOS' section of a software application. At the top, there are tabs: VENTA, PRODUCTOS (which is selected), TOTALES, and CL. Below the tabs is a toolbar with the following items, each numbered 1 through 12:

- 1: Search icon (magnifying glass)
- 2: Hide products under order checkbox
- 3: New product icon (pencil and plus)
- 4: Modify product icon (pencil and edit)
- 5: Delete product icon (trash bin)
- 6: Order products icon (arrow)
- 7: Import products icon (cloud with arrow)
- 8: Export products icon (file with arrow)
- 9: Generate order icon (list with checkmark)
- 10: Restore deleted products icon (recycle bin)
- 11: Print list icon (printer)
- 12: Export list icon (file with arrow)

On the right, there is a list of products categorized into 'Papel' and 'Acuarelas'. Each product has a code, name, and category. The 'Acuarelas' section includes a 'Historial' section for restored products.

Categoría	Nombre	Código
Papel	Papel	5465146846846
	Papel	7501015205419
	Acuarelas	7501015207413
	Acuarelas	7501711425302
Adhesivos	Acuarela Esc	7505200129269
	Acuarela Try	26700403442
	UHU 35 ml	4026700408157
	UHU 125 ml	4026700424256
Lapices	UHU 20 ml	40267647
	UHU 7 ml	72067151551
	Lapiz Adhes	72067151834
	Lapiz Adhes	

¿Cómo crear un producto?

Para crear un producto llene cada uno de los campos en el cuadro de dialogo. A continuación se detalla cada campo disponible.

Código: Escriba el código de barras del producto que desea registrar, puede contener cualquier carácter.

Descripción: Escriba el nombre del producto que desea registrar. Para agregar un código equivalente escribalos entre corchetes y al buscarlo se mostrarán ambos códigos.

Ejemplo:

Producto A:

Código:8564, Descripción: Lapices de colores 24pz [7844]

Producto B:

Código:7844, Descripción: Lapices de colores 24pz [8564]

Puede agregar notas escribiendolas entre paréntesis y estas no se mostraran al imprimir el ticket o presupuesto.

Para crear un producto por año, vaya a [¿Como crear productos para buscar por año?](#)

Precio: Indique el precio del producto. Al presionar la tecla diagonal, se mostrará el campo de fecha, útil para registrar en que momento llego el producto.

NUEVO PRODUCTO

Código:		
Producto:		
Precio:	Existencia:	Stock:
Sección:		
Proveedor:		

¿Cómo crear un producto?

Existencia: Indique la cantidad que hay en existencia del producto. Puede presionar la letra P para guardarla como un producto por Pedido y al consultarla mostrar la disponibilidad del mismo.

Stock: Indique la cantidad que debe haber siempre. Al hacer un pedido desde la sección de productos, se pedirá la cantidad de stock menos la existencia actual. Al presionar la letra P el stock será por Pedido y no será incluido en el pedido generado. Si cuenta con existencia y el stock es Pedido, al vender todos los productos, la existencia será ajustada a Pedido también.

Sección: Especifique a que sección o grupo pertenece el producto para poder clasificarlo en las listas de búsqueda. Puede navegar entre las secciones creadas presionando las teclas de arriba y abajo. Este campo es opcional.

Proveedor: Especifique el nombre del proveedor del producto para poder clasificarlo en las listas de búsqueda. Puede navegar entre los proveedores creados presionando las teclas de arriba y abajo. Este campo es opcional.

Una vez llene los campos, haga clic en aceptar para guardar el nuevo producto.

NUEVO PRODUCTO

Código:			
Producto:			
Precio:	Existencia:	Stock:	
Sección:			
Proveedor:			

¿Cómo crear productos para buscar por años?

Si los productos que vende se aplican solo para años específicos como refacciones, puede encontrarlos fácilmente activando la opción Búsqueda por años en los ajustes de listas. Esto es muy útil en negocios como refaccionarias.

Para que funcione correctamente la búsqueda por años la descripción del producto debe contar con la siguiente estructura:

CINTURON DE SEGURIDAD - PHANTOM 20-22/GHOST 21-22 CAFE				
Nombre de parte	Divisor	Modelo 1	Modelo 2	Notas

Los divisores se deben guardar en un archivo de texto(.txt) en la carpeta de Datos, uno por cada renglón. Estos pueden ser cualquier carácter que separe el nombre de la pieza de los modelos con los que es compatible, en caso de no haber ningún divisor se tomará como nombre de pieza las dos primeras palabras de la descripción. El divisor de modelo siempre será la diagonal /. Los modelos pueden ser tantos como sean compatibles con la misma parte.

Puede agregar anotaciones después de las aplicaciones, así como el código de productos equivalentes entre corchetes []

Al escribir en el campo de búsqueda el nombre de la aplicación del producto seguido por el año a dos dígitos y presionar la tecla enter se buscarán los productos que funcionen para ese año, además de mostrar únicamente la aplicación buscada así como los años para los cuales es compatible.

Ejemplo de búsqueda:

CINTURON PHANTOM 21

Mostrará el producto que es compatible con el modelo Phantom 21, además de ocultar los modelos extras:

CINTURON DE SEGURIDAD PHANTOM 20-22 CAFE

Puede solicitar la preparación de sus datos para el programa a través del correo de soporte

¿Cómo restaurar un producto?

Al eliminar un producto este es respaldado para poder restaurarlo después en caso de ser necesario. Puede acceder al cuadro de diálogo Productos eliminados desde la lista de productos.

Para restaurar un producto, marque la casilla en la lista y después haga clic en el botón Restaurar.

¿Cómo generar un pedido?

Puede generar pedidos de productos para enviarlos a sus proveedores o tener una lista de compras.

Para generar un Pedido siga los siguientes pasos:

1. Vaya a la sección de productos y haga clic en **Generar pedido**

2. Si cuenta con múltiples proveedores se le preguntará de que proveedor desea realizar el pedido. En caso de no contar con ningún proveedor se le preguntará de que sección desea realizar el pedido.

Código	Nombre	Descripción
5465146846846	Acuarela Pe...	
7501015205419	Acuarela Pe...	
7501015207413	Acuarela Inf...	
7501711425302	Acuarela Esc...	
7505200129269	Acuarela Try...	
	Adhesivos	
4026700403442	UHU 35 ml	
4026700408157	UHU 125 ml	
4026700424256	UHU 20 ml	
40267647	UHU 7 ml	
72067151551	Lapiz Adhes...	
72067151834	Lapiz Adhes...	

¿Cómo generar un pedido?

Puede generar pedidos de productos para enviarlos a sus proveedores o tener una lista de compras.

Para generar un Pedido siga los siguientes pasos:

1. Vaya a la sección de productos y haga clic en **Generar pedido**

2. Si cuenta con múltiples proveedores se le preguntará de que proveedor desea realizar el pedido. En caso de no contar con ningún proveedor se le preguntará de que sección desea realizar el pedido.

3. Despues de seleccionar el proveedor o sección se le preguntará de que productos desea realizar el pedido:

Productos con stock bajo: Este pedido buscará los productos cuya existencia se encuentre debajo del stock.

Productos agotados: Este pedido buscará aquellos productos cuya existencia sea 0.

Ambos tipos de pedidos calcularán la cantidad suficiente para llenar el stock especificado.

Al final se le preguntará en que ubicación desea guardar el pedido y una vez guardado se abrirá el archivo.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar featuring tabs: VENTA, PRODUCTOS (which is highlighted in green), TOTALES, and CL. Below the navigation is a search bar with a magnifying glass icon and a checkbox labeled 'Ocultar productos bajo pedido'. A section titled 'Tareas de productos' contains several buttons: Nuevo (New), Modificar (Modify), Eliminar (Delete), Ordenar (Sort), Importar (Import), Exportar (Export), and Generar pedido (Generate Order), which is highlighted with a yellow box and a number '1' to its left. Another section titled 'Tareas de búsqueda' includes 'Imprimir lista' (Print list) and 'Exportar lista' (Export list). To the right, a sidebar lists products under 'Productos disponibles': Papelería (Acuarelas) and Adhesivos. The products listed are: Acuarela Pel, Acuarela Pel, Acuarela Inf, Acuarela Esc, Acuarela Try, UHU 35 ml, UHU 125 ml, UHU 20 ml, UHU 7 ml, Lapiz Adhes, and Lapiz Adhes.

Código	Nombre
5465146846846	Acuarela Pel
7501015205419	Acuarela Pel
7501015207413	Acuarela Inf
7501711425302	Acuarela Esc
7505200129269	Acuarela Try
4026700403442	UHU 35 ml
4026700408157	UHU 125 ml
4026700424256	UHU 20 ml
40267647	UHU 7 ml
72067151551	Lapiz Adhes
72067151834	Lapiz Adhes

Importar o actualizar productos

El cuadro de diálogo de Importar productos le permite agregar o actualizar múltiples productos de manera rápida a través de un archivo CSV.

Para importar datos siga los siguientes pasos:

1. Vaya a la sección de Productos y haga clic en **Importar**
2. En el cuadro de diálogo Importar productos, haga clic en **Cargar archivo CSV...** y seleccione un archivo CSV con los datos que desea importar. Consulte [¿Qué es un archivo CSV?](#) para más detalles
3. Después de leer los datos, se cargarán las columnas encontradas en el archivo CSV
4. Arrastre cada columna cargada a el título que corresponda cada una
5. Si llena todas las columnas los productos no encontrados serán agregados y los encontrados serán actualizados



Importar o actualizar productos

6. Si desea que la existencia especificada sea aumentada active la opción **Aumentar existencias** y si activa la opción **Omitir productos por pedido**, los productos cuyo stock sea Pedido no serán sumados.
7. Una vez tenga todo listo haga clic en **Importar datos** para comenzar a realizar la actualización de productos. Si la red se encuentra activada, estos datos serán actualizados en los demás equipos al finalizar.



¿Qué es un archivo CSV?

Un archivo CSV es un archivo de texto que contiene datos separados por comas, cada coma será considerada como una columna.

La primera línea de un archivo CSV contiene los títulos de las columnas.

Para crear un archivo CSV con Excel siga los siguientes pasos:

1. Una vez tenga sus datos en Excel, presione la tecla Ctrl+B y vaya a la pestaña Reemplazar de la ventana abierta. En el primer campo escriba una coma y en el segundo campo escriba un espacio.
2. Haga clic en Reemplazar todos. Esto se hace para que el archivo final no contenga más columnas de las debidas
3. Después guarde el archivo como CSV(separado por comas)
4. Este archivo podrá ser utilizado para importar productos al programa mediante Importar productos

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, ademas de imprimir o exportar la lista.

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. Seleccionar usuario: Muestra un menú para cargar las ventas del usuario deseado, además de una opción para agrupar las ventas por folio de ticket.

4. Total de ingresos: Muestra el total de ingresos durante la fecha seleccionada.

5. Menú de tipos de pago: Muestra el total según el tipo de pago seleccionado.

6. Detalle de ventas y devoluciones: Muestra el valor total de ventas realizadas y devoluciones según la fecha seleccionada.



Sección de Totales

7. Historial de tickets: Abre una ventana para ver, imprimir o eliminar tickets y presupuestos creados anteriormente, ademas de crear devoluciones.

8. Imprimir ventas: Imprime la lista de ventas con el total de ventas al final de la hoja.

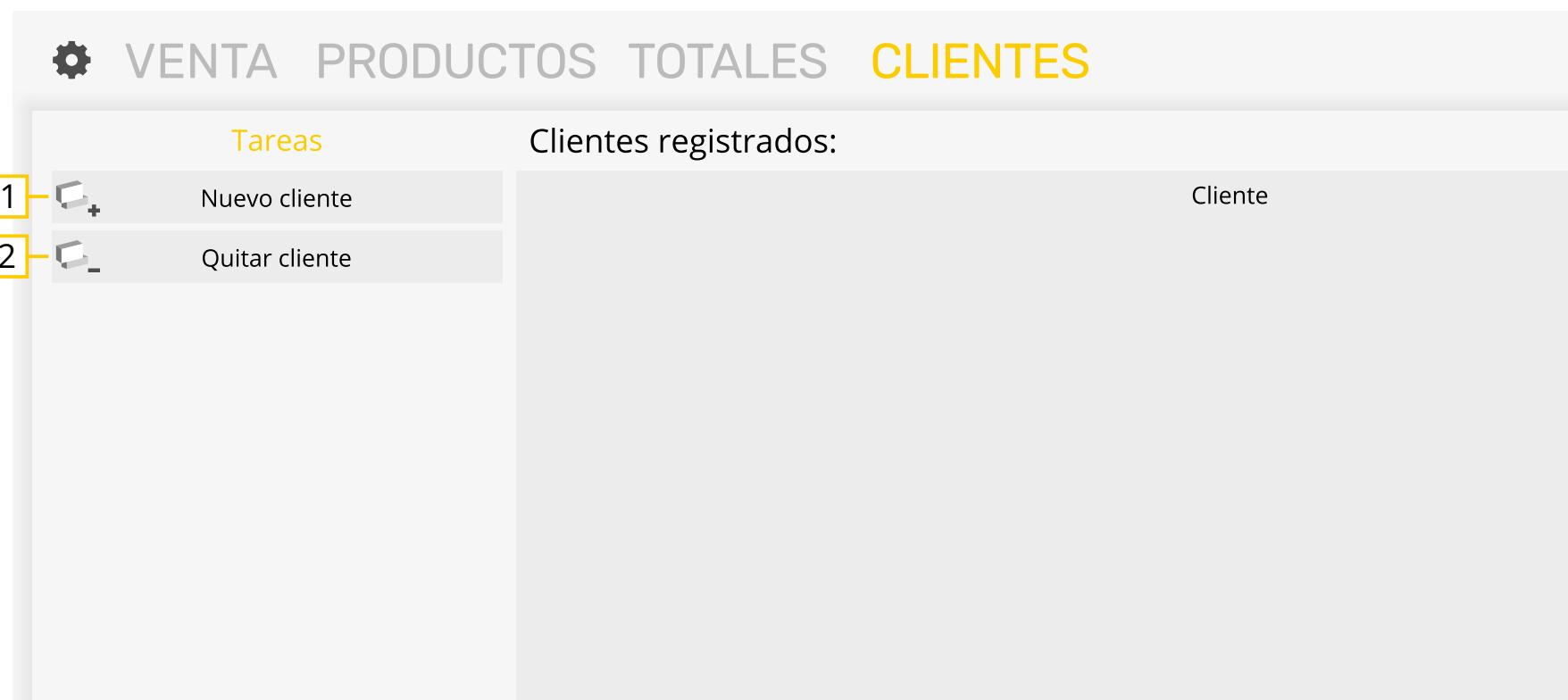
9. Exportar ventas: Exporta las ventas realizadas en un archivo CSV en la ubicación deseada.



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.

- 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).



Ajustes generales

En la sección de Generales puede modificar el aspecto del programa, así como establecer el nombre del negocio. A continuación se explica el funcionamiento de cada una de las opciones.

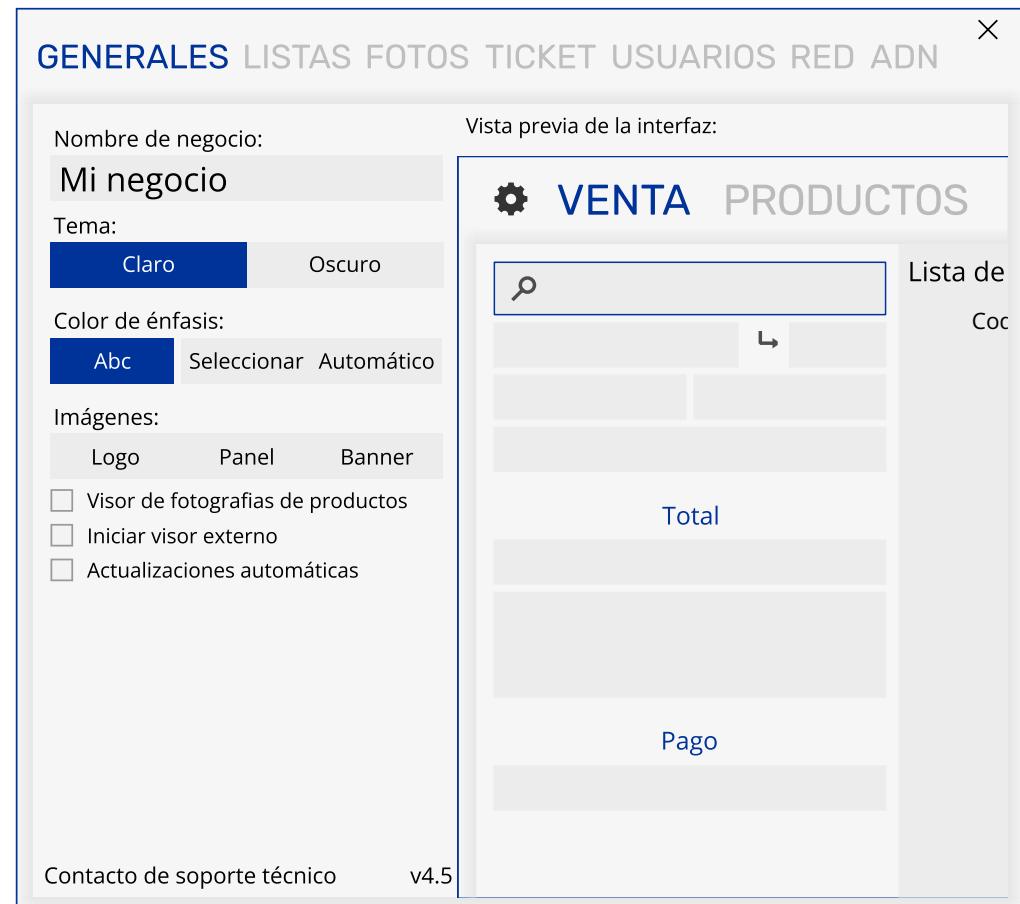
1. Nombre de negocio: Aquí puede escribir el nombre de su negocio.

2. Tema: Seleccione el color principal de la interfaz, pudiendo ser Claro u Oscuro

3. Color de énfasis: Seleccione el color que resaltará elementos como el botón de Agregar a ventas en la sección de venta o el color de los títulos de secciones.

4. Imágenes: Puede mostrar imágenes de su negocio en tres zonas del programa; el banner se mostrará en la parte superior, la del panel se mostrará en la sección de ventas debajo del panel de Pago y el logo se mostrará en el cuadro de diálogo de inicio de sesión, así como en la esquina superior derecha del visor de fotografías externo

5. Visor de fotografías de productos: Activa o desactiva el visor de imágenes dentro del programa

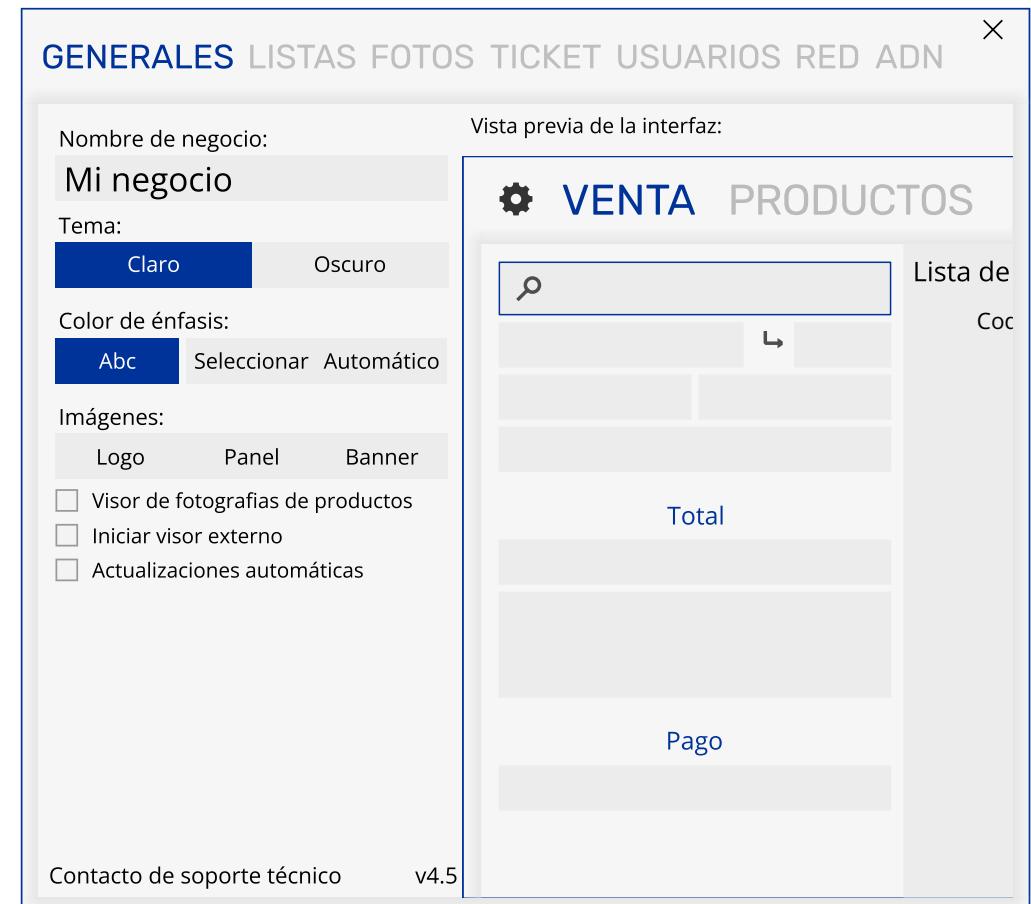


Ajustes generales

6. Iniciar visor externo: Abre una ventana para visualizar fotografías en una pantalla externa

7. Actualizaciones automáticas: Para recibir mejoras de seguridad y nuevas funciones mantenga activa esta opción

8. Contacto de soporte técnico: Haga clic para mostrar una dirección de correo electrónico para soporte, así como para abrir esta guía de usuario.



Ajustes de listas

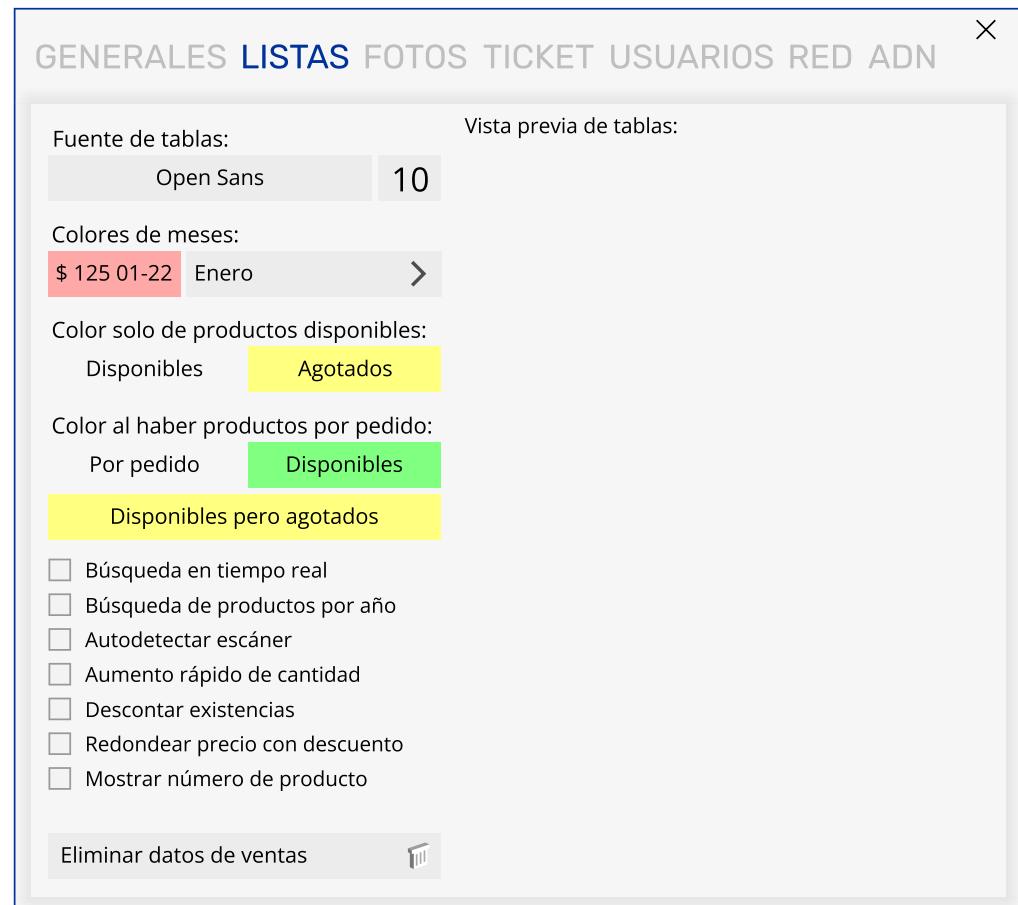
En la sección de listas puede modificar la fuente de las listas de productos, el color de los productos y activar funciones de búsqueda. A continuación se explica el funcionamiento de cada una de las opciones:

1. Fuentes de tablas: Permite cambiar el estilo de la fuente de las tablas, así como el tamaño de letra

2. Colores de meses: Al hacer clic en el botón con el nombre de un mes se mostrará una ventana para seleccionar el color con el que se resaltarán los precios de ese mes

3. Color solo de productos disponibles: Cuando todos los productos que maneja son de línea y no realiza pedidos, puede seleccionar un color para todos los productos con existencia y otro para los productos que se encuentren agotados

4. Color al haber productos por pedido: Si maneja productos por pedido que no son de línea, puede seleccionar el color de aquellos que son por pedido y de los disponibles de línea para poder diferenciarlos, así como para aquellos que se encuentran agotados



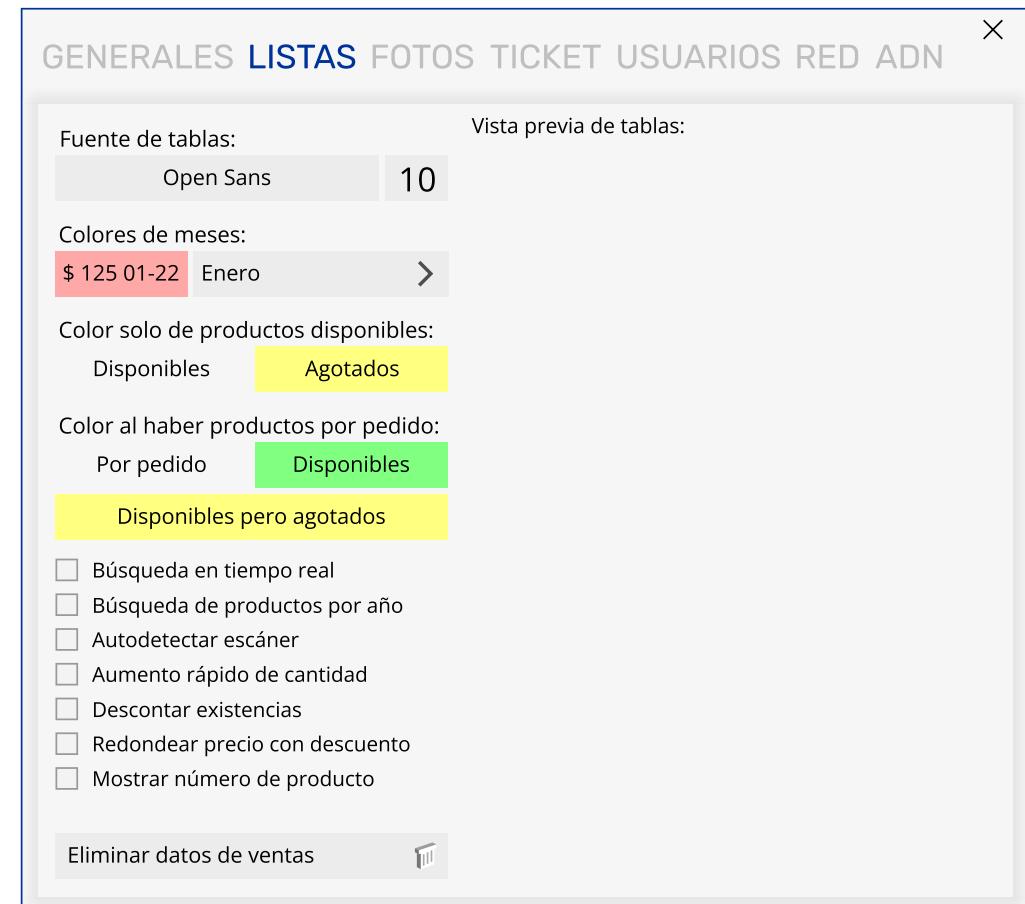
Ajustes de listas

5. Búsqueda en tiempo real: Mientras esta opción esté activada, los resultados de búsqueda serán mostrados mientras escribe el campo de búsqueda. No se recomienda cuando tiene más 5 mil productos.

6. Búsqueda de productos por año: Filtra los productos encontrados si son compatibles con el año especificado en la búsqueda. Para más detalles consulte ¿Cómo crear productos por año?

7. Autodetectar escáner: Si conecta un escáner de códigos de barras, y escanear un código, se agregara automáticamente a la lista de venta el producto encontrado. Active esta opción si la búsqueda en tiempo real se ralentiza al escanear códigos de barras.

8. Aumento rápido de cantidad: Después de agregar uno o múltiples productos a la lista de venta, presione enter para incrementar una pieza en los productos agregados o presione Control+Suprimir para disminuir la cantidad una pieza.



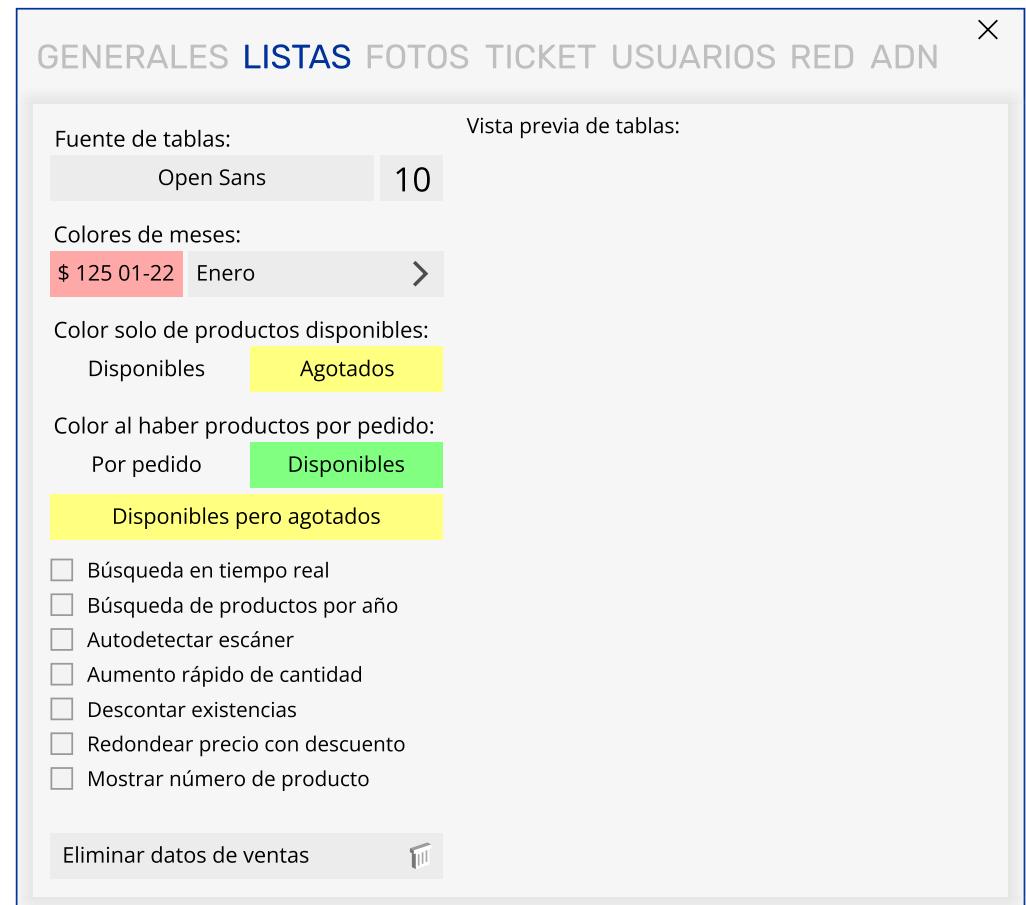
Ajustes de listas

9. Descontar existencias: Cuando active esta opción los productos que sean vendidos serán descontados de la existencia actual, al igual que las devoluciones serán incrementadas.

10. Redondear precio con descuento: Al aplicar un descuento en la lista de venta, los decimales serán redondeados hacia arriba.

11. Mostrar número de producto: Mostrará un índice numérico en todas las tablas.

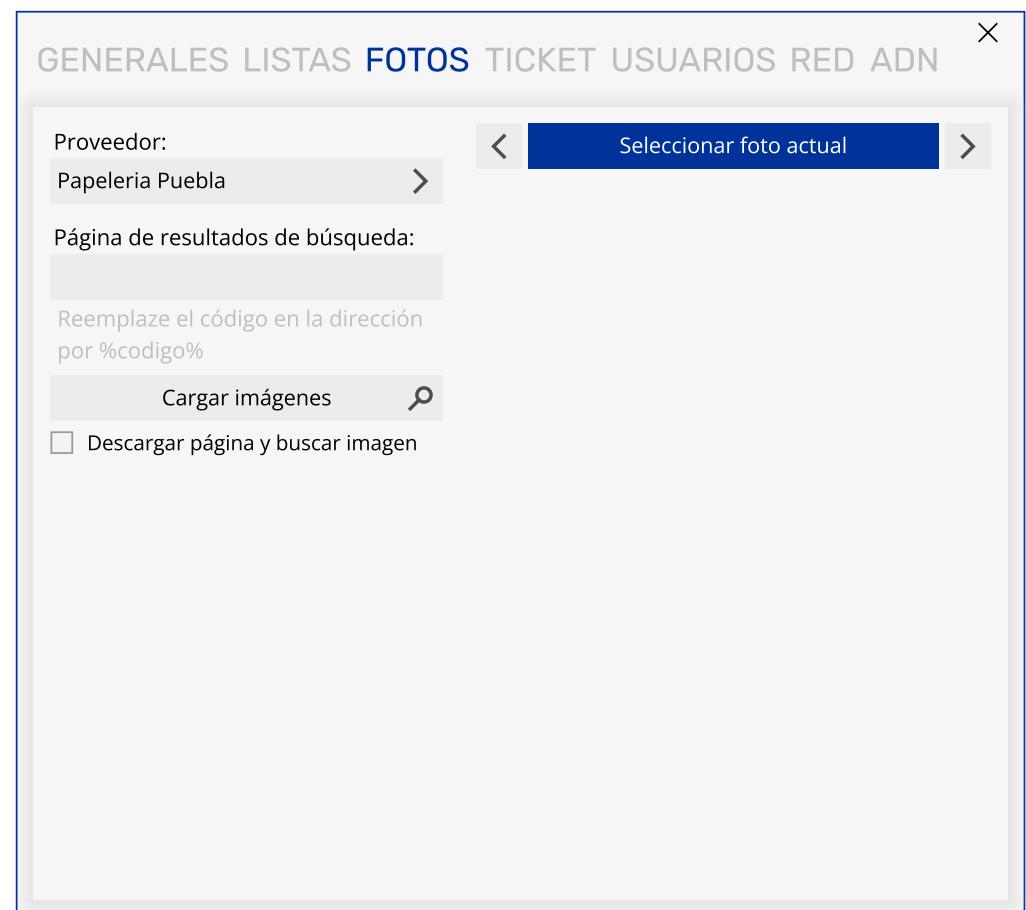
12. Eliminar datos de ventas: Elimina todos los datos de ventas, tickets, presupuestos y devoluciones realizados, así como reiniciar el contador de tickets y presupuestos.



Ajustes de fotos

La sección de fotos le permite configurar una página de internet para descargar fotografías de productos y mostrarlas en el visor de fotografías o en una pantalla externa. Para configurar una página fuente siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el **proveedor** del que desea establecerá fuente de las imágenes
2. En su navegador, busque la página web de dónde quiere descargar las imágenes. Una vez se encuentre en la página fuente, busque un código de sus productos ya registrados. Cuando el navegador haya cargado los resultados de búsqueda, copié la dirección de la página web.
3. Una vez tenga la dirección de búsqueda, busque en ella el código de producto y reemplazelo por la palabra **%codigo%**
4. Pegue la dirección en el campo **Página de resultados de búsqueda**
5. Haga clic en el botón **Cargar imágenes**. Asegúrese de que la opción **Descargar página y buscar imagen** este activada

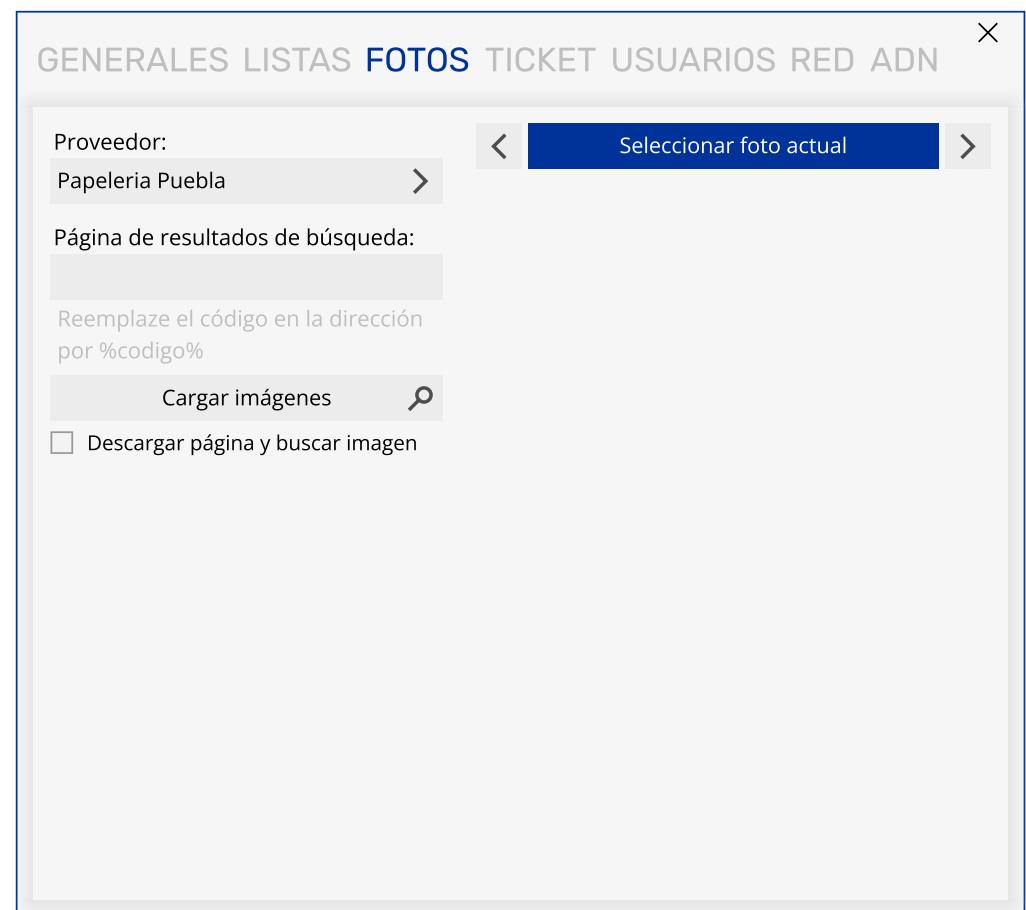


Ajustes de fotos

6. Una vez se terminen de cargar las imágenes encontradas, busque la del producto mediante los botones de navegación en la parte superior del visor

7. Cuando encuentre la imagen correcta haga clic en el botón **Seleccionar foto actual**

Al reiniciar el programa y buscar un código de ese proveedor, al hacer clic en **Ver fotos**, la fotografía será descargada y mostrada en el visor, además de ser enviada al visor externo en caso de estar activado.



Ajustes de ticket

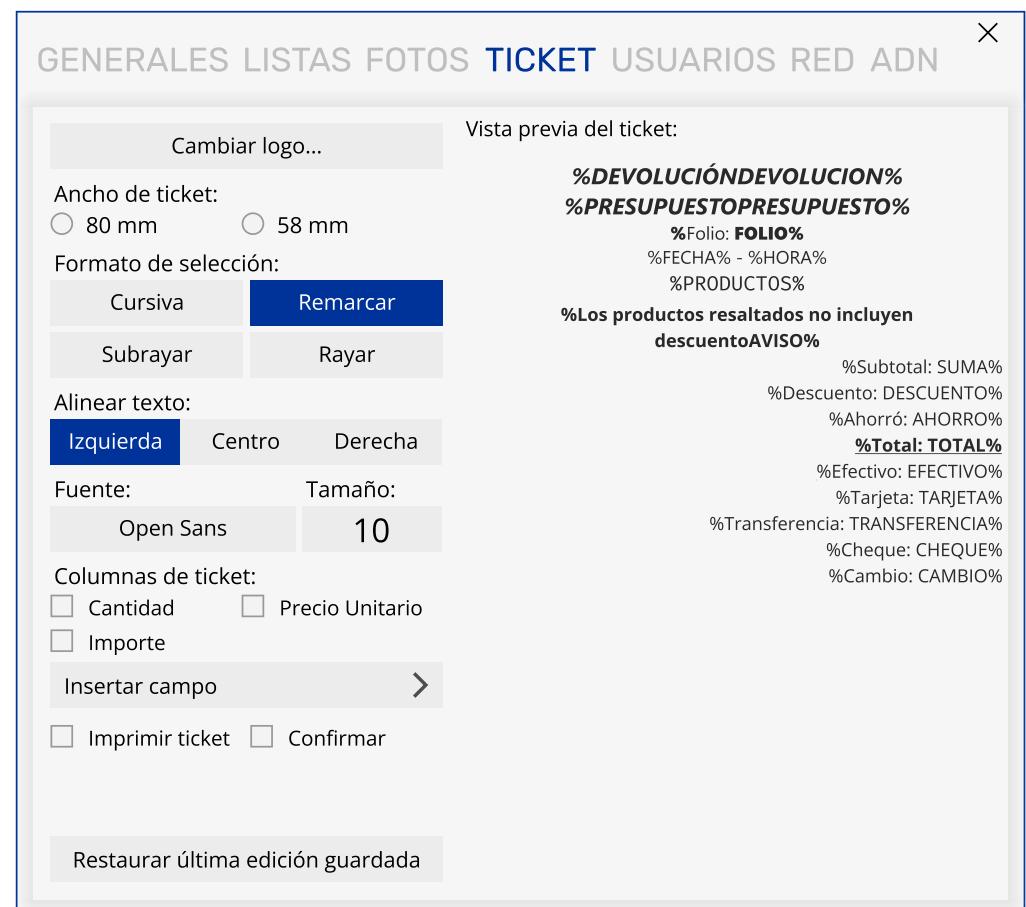
La sección de ticket le permite personalizar el aspecto del ticket de venta y de presupuestos como si estuviera escribiendo directamente en un ticket, haciendo de esta tarea algo muy sencillo. Puede agregar datos como el nombre del negocio, su dirección así como sus redes sociales entre otros datos. Cada una de las opciones disponibles es descrita a continuación:

1. Cambiar logo: Mostrará una ventana para seleccionar un archivo con el logo que será incluido en la parte superior del ticket. Consulte [¿Cómo cargar el logo para el ticket?](#) para más detalles

2. Ancho de ticket: Puede configurar el ancho de ticket a 80 mm o 58 mm

3. Formato de selección: Estos botones le permiten modificar el formato de el texto seleccionado para remarcarlo o subrayarlo

4. Alinear texto: Le permite elegir la dirección en la que el texto seleccionado será alineado



Ajustes de ticket

5. Fuente: Muestra una ventana para escoger una fuente para el texto seleccionado, además de que le permite cambiar el tamaño de letra

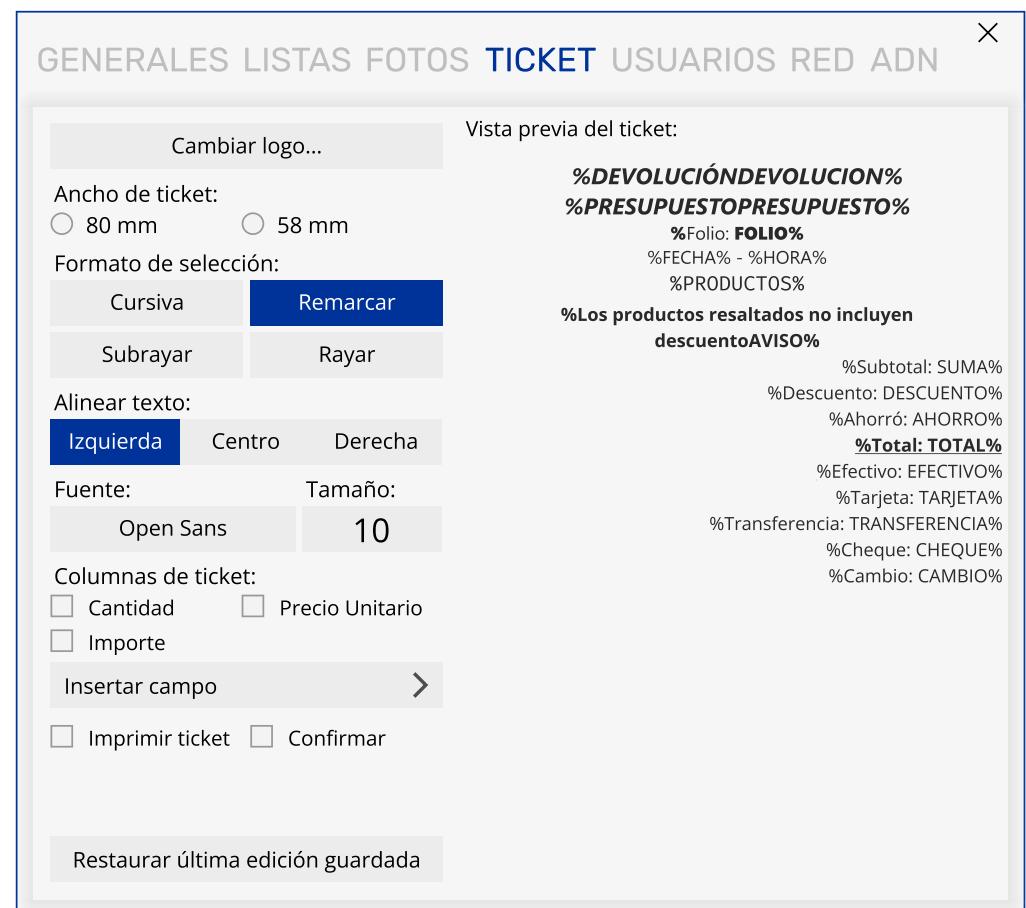
6. Columnas de ticket: Le permite activar o desactivar algunas columnas de la lista de venta del ticket

7. Insertar campo: Muestra un menú para insertar los valores del ticket, como subtotal, total o porcentaje de descuento. También muestra una opción para cambiar el formato de fecha a fecha larga y otra opción para ocultar valores en 0

8. Imprimir ticket: Active esta opción para imprimir el ticket de venta al finalizar una venta

9. Confirmar: Active esta opción para que se le pida confirmación antes de imprimir un ticket

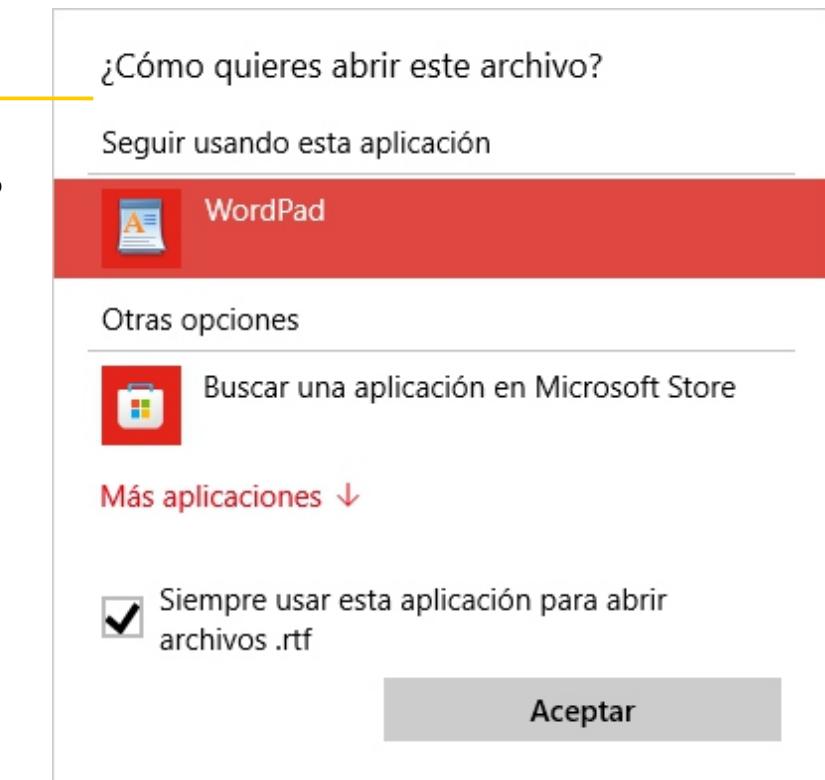
10. Restaurar última edición guardada: Carga la última versión del ticket guardada antes de realizar un cambio.



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**

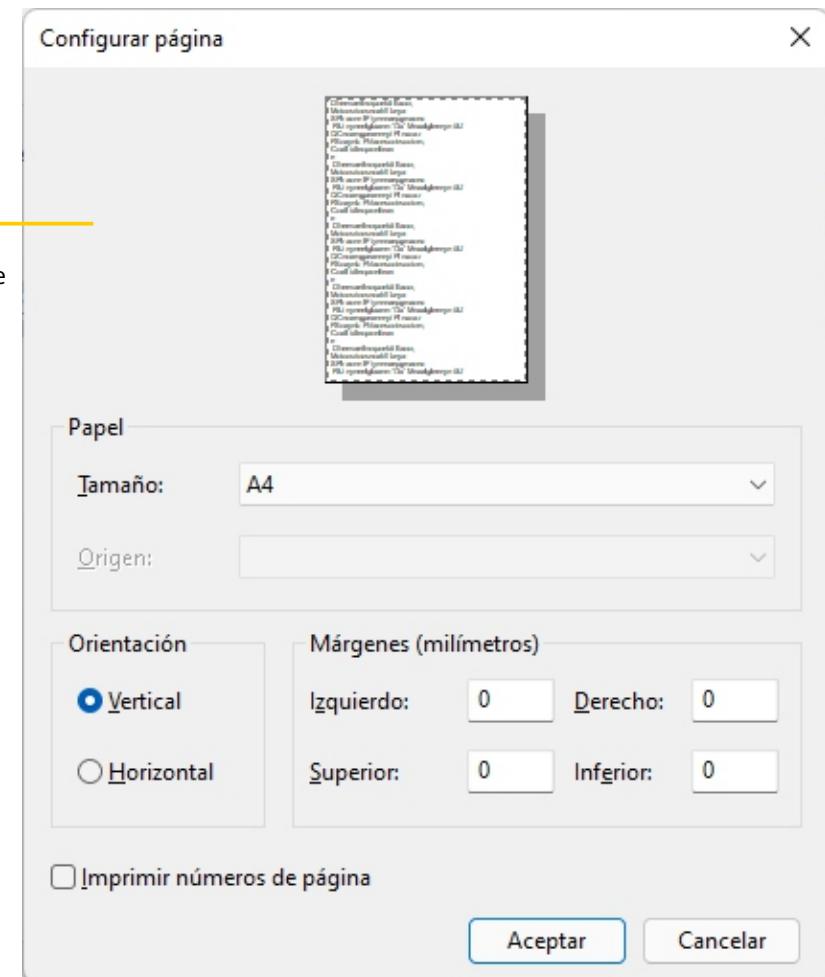


■ Eliminar márgenes de ticket

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



|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. Agreguela 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

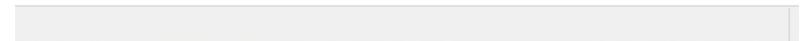
Listo, ahora el ticket incluirá el logo de su negocio.



Documento
con su logo



***Administrador
de Negocios***



Ajustes de usuarios

La sección de usuarios le permite configurar el acceso a múltiples funciones del programa, crear y eliminar usuarios, así como establecer un usuario predeterminado.

Nombre: Permite ajustar el nombre del usuario seleccionado. Para cambiarlo seleccione un usuario, escriba el nombre que desea establecer y presione enter

Accesos: Cada uno de los permisos es descrito a continuación.

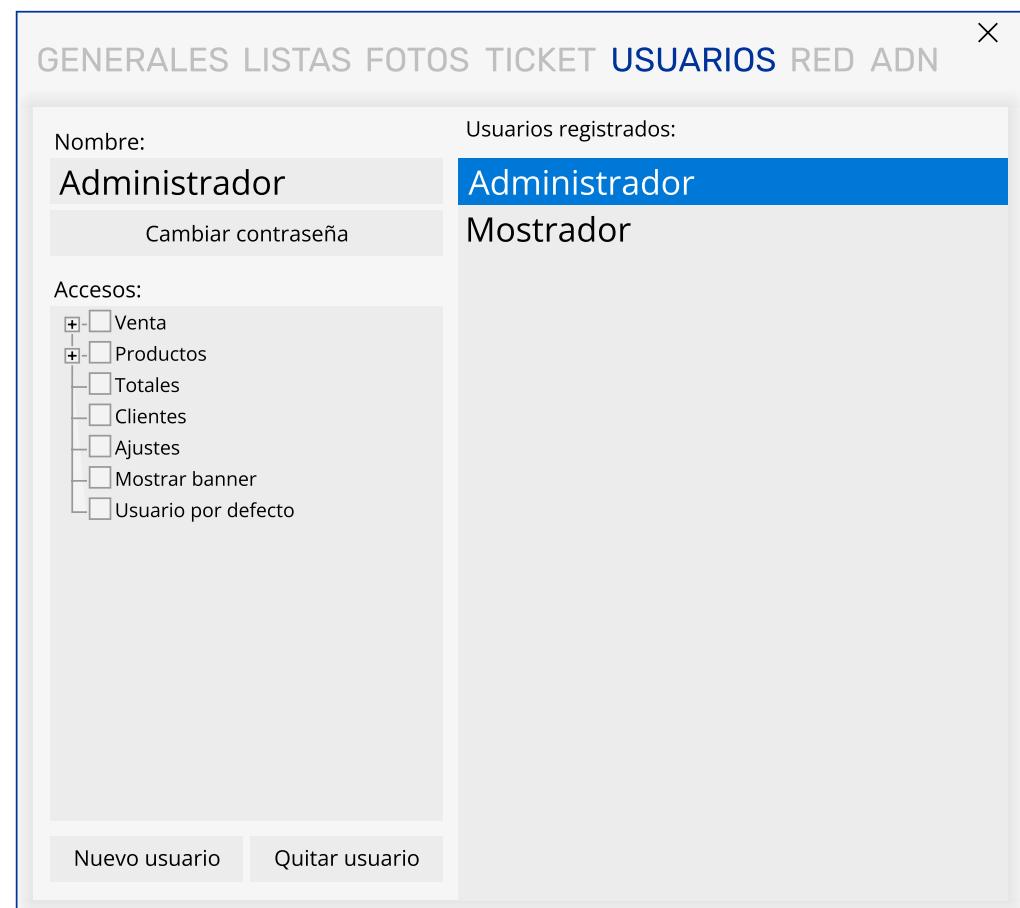
1. Venta: Otorga acceso a la sección de Venta del programa

1.1 Tareas de venta: Permite realizar varias modificaciones en la lista de venta

1.1.1 Precio especial: Permite establecer un precio personalizado para el producto que se desea agregar a la lista de venta

1.1.2 Modificar: Permite modificar el precio o cantidad de productos ya agregados a la lista de venta

1.1.3 Eliminar ventas: Permite eliminar productos ya agregados a la lista de venta



Ajustes de usuarios

1.2 Descuentos: Permite aplicar descuentos a las ventas

1.2.1 Descuento personalizado: Permite hacer un descuento de cualquier porcentaje a las ventas

1.3 Cancelar lista de venta: Permite cancelar listas de venta completas

1.4 Historial de tickets: Permite el acceso al Historial de tickets y presupuestos

1.4.1 Crear devoluciones: Permite crear devoluciones a partir de los tickets realizados

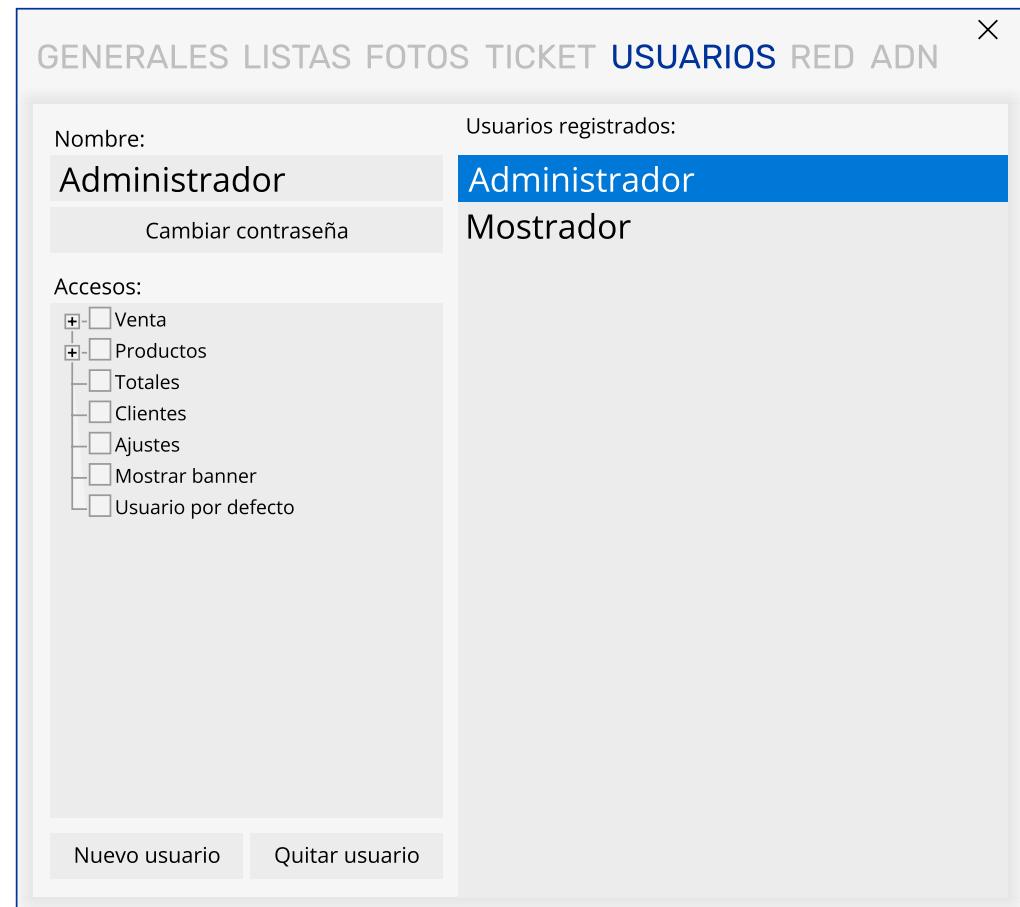
1.4.2 Eliminar tickets: Permite eliminar tickets o presupuestos

1.5 Caja: Permite el acceso a la Caja

1.5.1 Abrir/Cerrar caja: Permite iniciar o detener el registro de caja

1.5.2 Agregar registros: Permite agregar registros de retiros e ingresos al registro de Caja

1.5.3 Eliminar registros: Permite eliminar registros de retiros o ingresos del registro de caja



Ajustes de usuarios

2. Productos: Permite el acceso a la sección de Productos del programa

2.1 Registrar productos: Permite crear nuevos productos

2.2 Modificar productos: Permite modificar productos ya existentes

2.3 Eliminar productos: Permite eliminar productos creados

2.4 Importar/Exportar lista: Permite importar productos o exportar la lista de productos

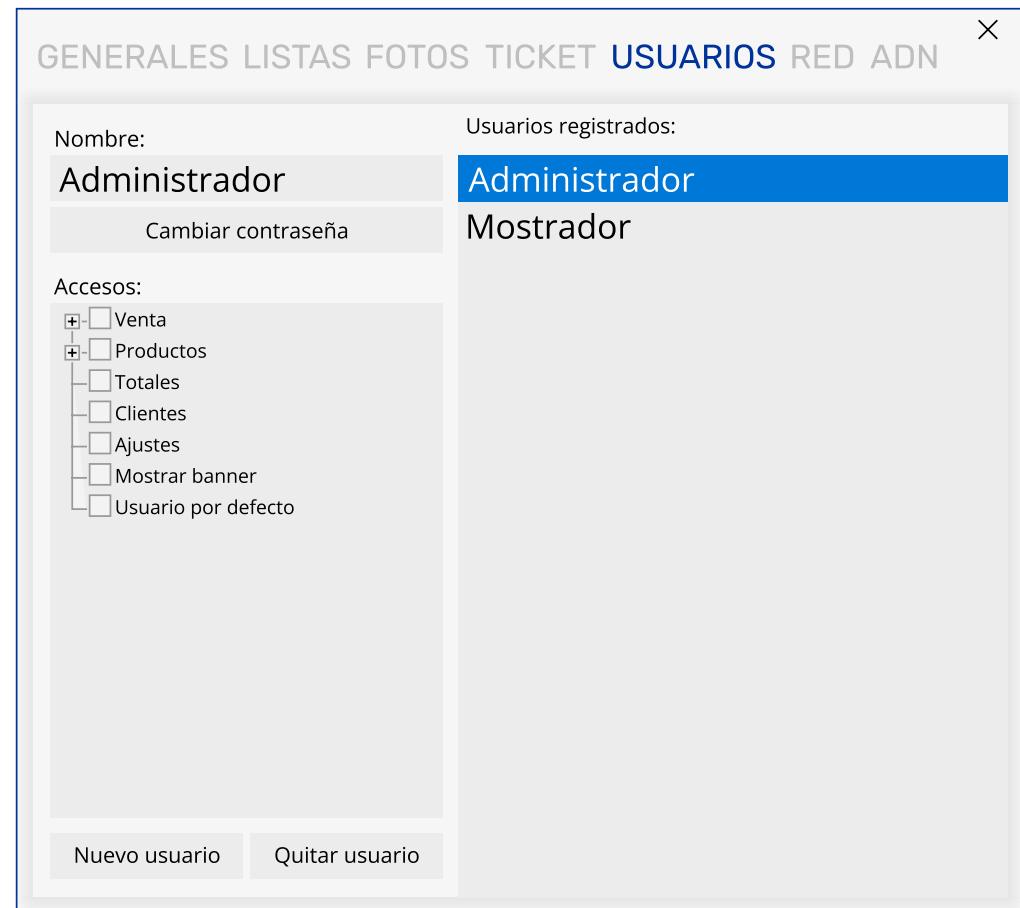
3. Totales: Permite el acceso a la sección de totales de venta

4. Clientes: Permite el acceso a la sección de clientes

5. Ajustes: Permite el cambio de ajustes del programa

6. Mostrar banner: Muestra una imagen en la parte superior del programa cuando el usuario seleccionado inicia sesión

7. Usuario por defecto: Selecciona el usuario actual para que inicie sesión automáticamente al inicio del sistema sin necesidad de ingresar su contraseña

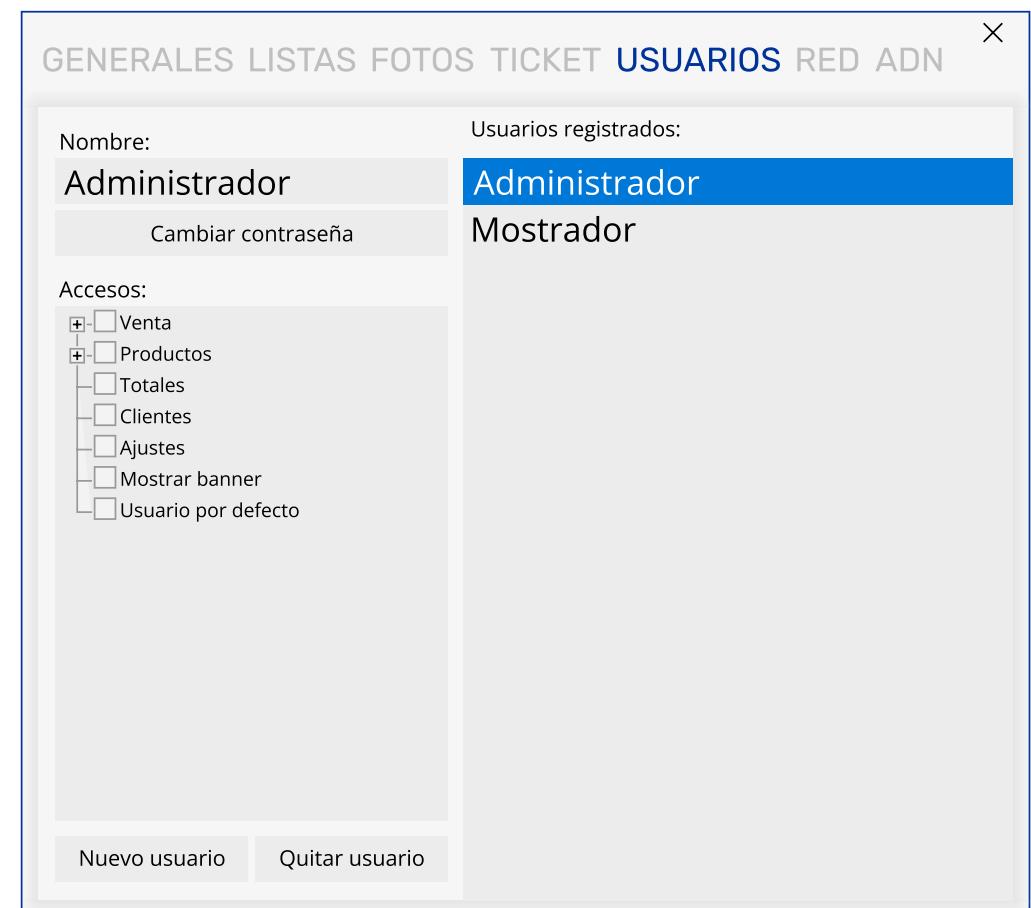


Ajustes de usuarios

Nuevo usuario: Permite agregar un nuevo usuario, para esto, haga clic en el botón Nuevo usuario y después ingrese el nombre y contraseña del nuevo usuario

Quitar usuario: Permite eliminar un usuario, para esto, seleccione el usuario que desea eliminar y haga clic en este botón

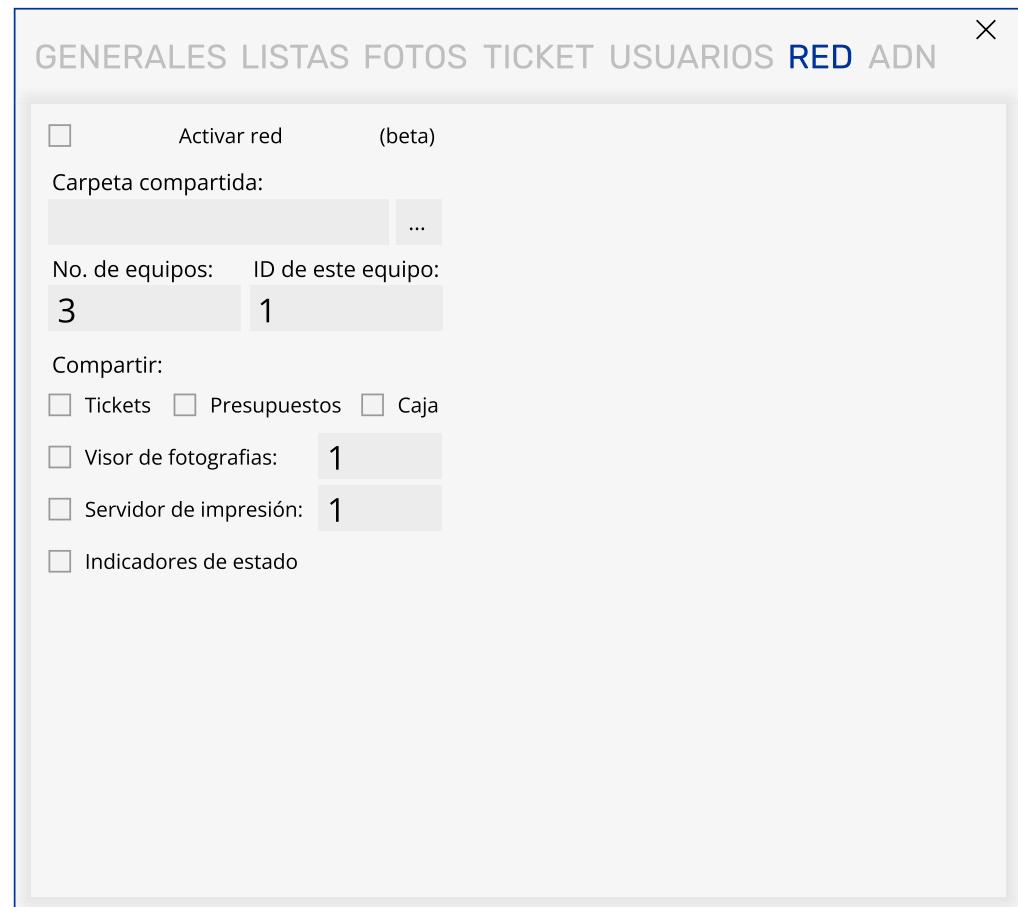
Cambiar contraseña: Permite cambiar la contraseña del usuario seleccionado, para esto haga clic en el usuario deseado, después en este botón y especifique una nueva contraseña



Ajustes de red

La sección de Red le permite configurar el programa para trabajar en conjunto con otros equipos, puede compartir tickets de venta, presupuestos, caja e incluso el visor de fotografías. Siga los siguientes pasos para configurar la red:

1. Active la opción Activar red
2. Haga clic en el botón situado a la derecha del campo con la dirección de la carpeta compartida y seleccione una carpeta a la que todos los equipos tengan acceso.
3. En el campo No. de equipos, escriba el número de equipos que quiere conectar
4. En el campo ID de este equipo, escriba el número de equipo que está configurando. Asegúrese de que no se repita este número en ningún equipo
5. Para elegir los datos que desea compartir con los demás equipos, active o desactive la opción correspondiente a cada cosa que desea compartir. Los productos creados, así como las modificaciones que realice, siempre serán compartidos



Ajustes de red

6. Si desea utilizar otro equipo como visor de fotografías, active esta opción y en el campo situado a la derecha indique el número del equipo visor

7. Si desea que un equipo se encargue de imprimir los tickets o presupuestos, active esta opción y en el campo situado a la derecha indique el número del equipo que llevará a cabo la impresión

8. Puede ocultar o mostrar los indicadores de estado de red con la opción Indicadores de estado



|Acerca de Administrador de Negocios

¡Felicidades! Ha llegado al final de la guía de usuario

Esperamos le haya sido fácil de entender cada una de las funciones descritas aquí. No dude en enviar un correo a la dirección de soporte técnico si tiene alguna duda no resuelta o quiere solucionar algún problema encontrado

Recuerde que puede apoyar el desarrollo de este software mediante la página de Patreon que se encuentra mas abajo, así como en la sección ADN de la ventana de Ajustes



***¡Apoya a Administrador de Negocios
en Patreon!***