

# ZECONOMY

# Guía de usuario

## FACTURACION

# LOGIN

A screenshot of a login window. It has a blue header with a white rocket icon and a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'INICIAR'.

La ventana de login será la primera en ejecutarse, aquí el cajero debe introducir sus credenciales de autenticación las cuales deben ser creadas por un administrador previamente.

Los datos del usuario que inicie sesión serán usados en todas las facturas expedidas durante el turno, también serán registrados en la base de datos todos los movimientos que efectuados por el mismo con el fin de tener un historial de eventos organizado por usuarios.

**Los datos requeridos son:**

Nombre de usuario y contraseña

Una vez introducidos los datos correspondientes, presionar la tecla **ENTER** (en el teclado) o hacer clic en el botón **INICIAR** (con el botón izquierdo del mouse).

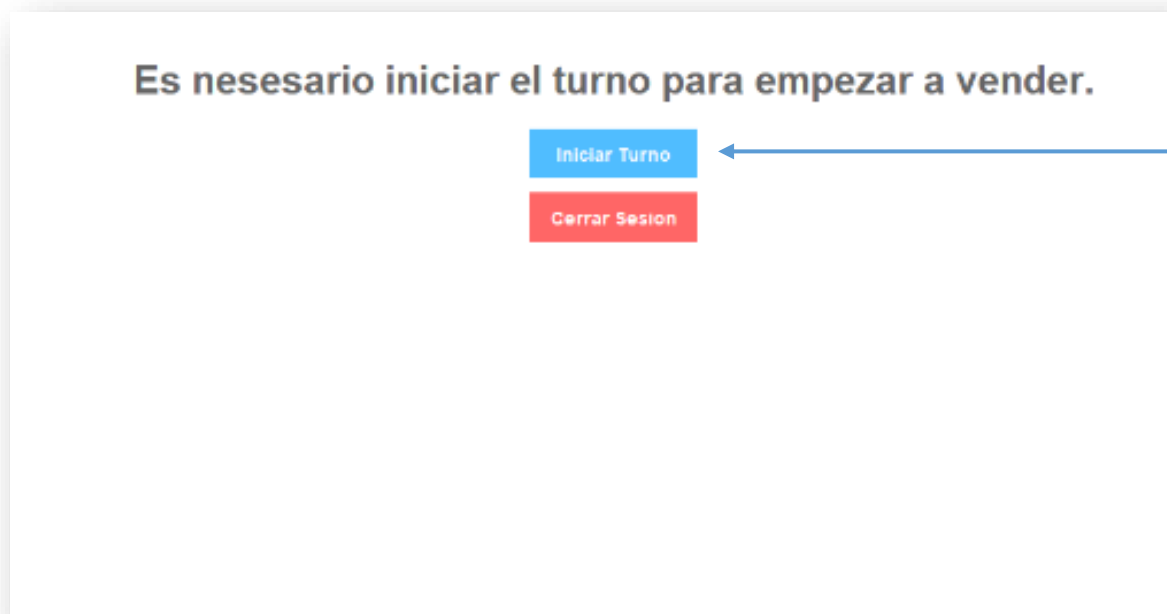
A screenshot of the login window showing an error state. The 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña' fields are empty. The 'INICIAR' button is blue. Below the button, the text 'Credenciales incorrectas' is displayed in red. A blue arrow points from the text to the bottom of the 'INICIAR' button.

En caso de introducir credenciales erróneas el programa lanzara un mensaje de error en color rojo en la parte inferior del botón **INICIAR**.

Verifique que el nombre de usuario y contraseña sean correctos.

Ejemplo de error (**Credenciales erróneas**).

# INICIO DE TURNO

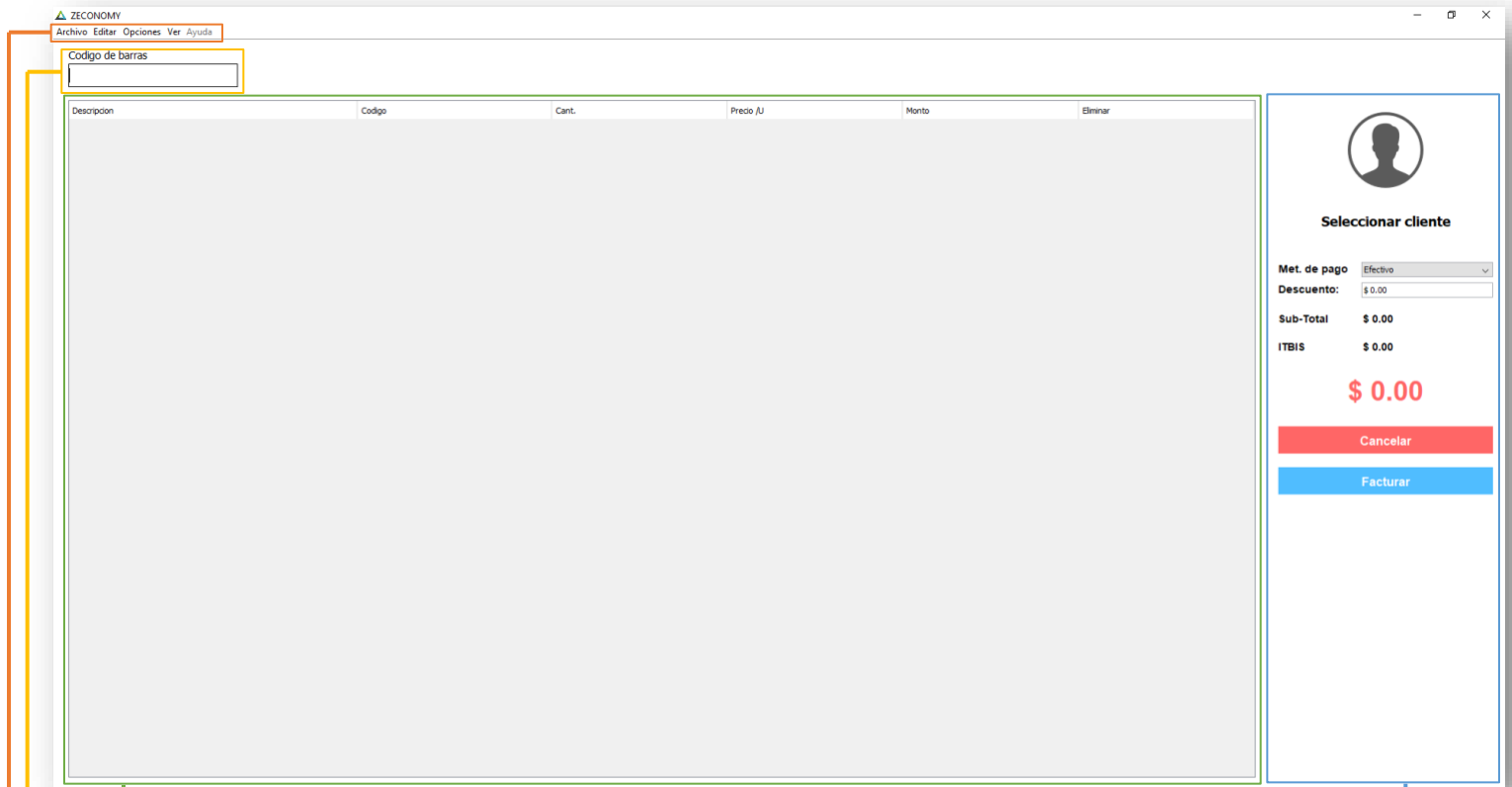


Una vez iniciada la sesión del cajero/a correspondiente el sistema requiere el inicio de turno donde se indica la cantidad de dinero en efectivo con que se iniciara la facturación, **es de suma importancia que la cifra indicada sea la correcta para que los datos de cierres de turno sean exactos.**

Para iniciar turno presionamos el botón azul con el texto “**Iniciar Turno**”

Al presionar el botón “**Iniciar turno**” aparecerá en el centro de la pantalla una pequeña ventana donde se debe introducir la cantidad de dinero en efectivo en caja. Una vez introducida la cantidad, presione **ENTER** o haga clic en el botón continuar.

# VENTANA PRINCIPAL



La ventana principal está dividida en 4 secciones principales.

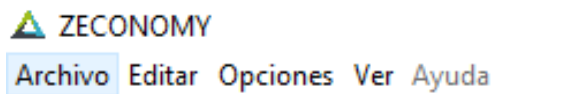
- Menú principal.
- Entrada de códigos de barras y búsqueda.
- Lista de productos.
- Menú de usuario.

## Menú Principal:

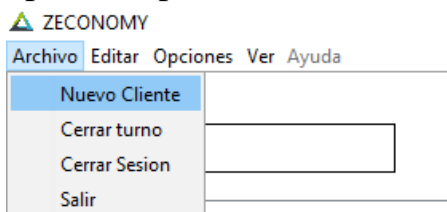
En este menu contamos con una variedad de opciones adecuadas para las funciones que ejerce un cajero.

- **Nuevo Cliente:**

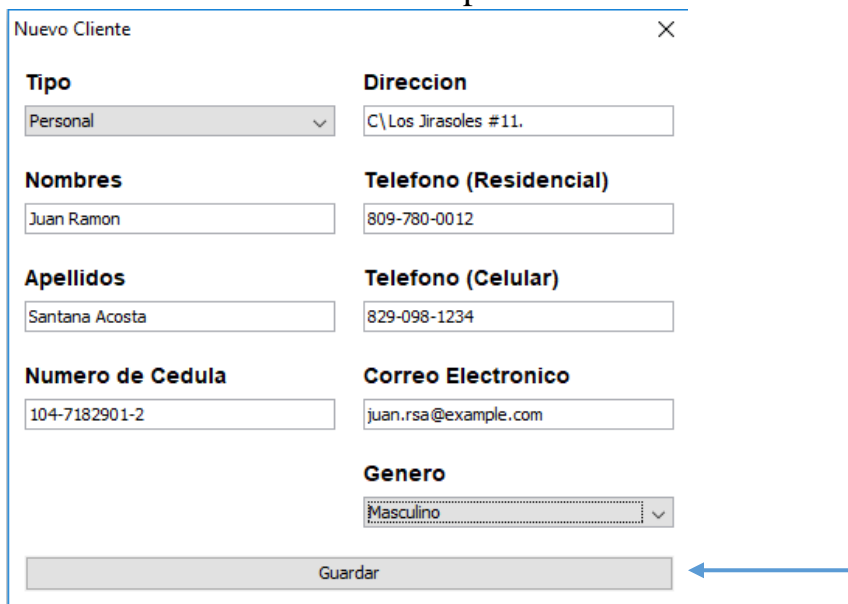
1: Presionamos el boton **Archivo** dentro del menu principal.



2: Se desplegara un sub menu donde encontraremos varias opciones, presionamos en **Nuevo Cliente**.



3: Rellenamos los datos correspondientes.

A screenshot of the 'Nuevo Cliente' form. The form contains several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Tipo' (dropdown menu with 'Personal' selected), 'Direccion' (text field with 'C\ Los Jirasoles #11.'), 'Nombres' (text field with 'Juan Ramon'), 'Telefono (Residencial)' (text field with '809-780-0012'), 'Apellidos' (text field with 'Santana Acosta'), 'Telefono (Celular)' (text field with '829-098-1234'), 'Numero de Cedula' (text field with '104-7182901-2'), 'Correo Electronico' (text field with 'juan.rsa@example.com'), and 'Genero' (dropdown menu with 'Masculino' selected). At the bottom of the form is a 'Guardar' button. A blue arrow points from the 'Guardar' button to the right.

4: Hacemos clic en guardar.

## Cerrar Turno

Cerrar turno es una acción necesaria para confirmar que el dinero existente en la caja se corresponde con los registros del sistema, esta operación requiere que el cajero junto a un administrador, supervisor o usuario con privilegios cuenten el dinero en la caja e ingresen la cantidad en el sistema para de esta manera calcular si hay o no déficit en los registros.

La fórmula usada para los cálculos es:

$$EC - (V + EI + I - O)$$

### Donde:

**EC** es igual al efectivo en caja a la hora de hacer el cierre.

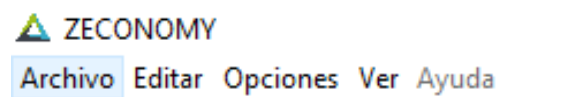
**V** es igual al total de ventas.

**EI** es igual al efectivo de inicio.

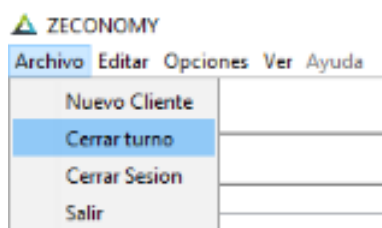
**I** es igual al efectivo ingresado en caja.

**O** es igual al efectivo egresado de la caja.

1: Presionamos el boton **Archivo** dentro del menu principal.



2: Clic en **Cerrar Turno**.



3: El administrador, supervisor o usuario con privilegios debe introducir sus credenciales para confirmar que los datos introducidos son reales.




4: Ingresamos la cantidad de efectivo en caja y presionamos **ENTER** o damos clic en **Guardar**.

Efectivo en caja? X

5: Verificamos que la cantidad ingresada es la correcta y hacemos clic en sí.

X

 Verifique que el monto \$ 1000.00 es correcto

6: El sistema lanza una ventana donde se muestran los resultados del cierre.

X

**Resultados del arqueo**

**Exedente**

**\$ 60.00**

<b>Inicio:</b>	\$ 500.00	<b>Ventas:</b>	\$ 440.00
<b>Gastos:</b>	\$ 0.00	<b>Ingresos:</b>	\$ 0.00

**NOTA:** Los cierres deben hacerse el mismo día en que se inicia el turno antes de las 12 de la media noche, después de esta hora inicia un nuevo día y el sistema interpreta que debe iniciar un nuevo turno.



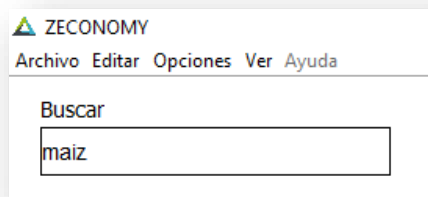
## BUSQUEDA MANUAL DE PRODUCTOS

En ocasiones se presentan dificultades para poder leer el código de barras de un producto o el producto no tiene código. En estas situaciones resulta útil la posibilidad de buscar el producto mediante el nombre, ZECONOMY ofrece 2 métodos para la búsqueda de productos.

1: Presionamos la tecla funcional **F3**, al hacerlo el título de la entrada de código barras cambiara a (**Buscar**).



Después de presionar F3 escribimos el nombre del producto y presionamos **ENTER**, esto cargara una lista con todos los productos que contengan el nombre escrito.



The screenshot shows the ZECONOMY application window with the search field containing 'maiz'. Below the search field is a table listing products. The table has four columns: 'Nombre', 'Codigo de barras', 'Precio', and 'Precio Comercial'.

Nombre	Codigo de barras	Precio	Precio Comercial
MAIZ DULCE 227G	010041001225	\$ 28.00	\$ 28.00
MAIZ TIERNO ENTERO 8.75GR.	041331025553	\$ 35.00	\$ 35.00
MAIZ TIERNO ENTERO GO. 432G	041331125567	\$ 50.00	\$ 50.00
MAIZ DULCE VICT. 425G	707201001538	\$ 45.00	\$ 45.00
MAIZ DULCE VICT. 227G	707201001583	\$ 36.00	\$ 36.00
HARINA DE MAIZ MAZORCA 14OZ	7460193700690	\$ 13.00	\$ 13.00
MAIZ DE PALOMITAS SOBRE	7461141104218	\$ 25.00	\$ 25.00
MAIZ DULCE DON RODRIGO 227GR	7461141192918	\$ 35.00	\$ 35.00
MAIZENA EL NEGRITO 70GRS	7469518401007	\$ 15.00	\$ 15.00
MAIZENA 6 MESES 182G	7469598511450	\$ 45.00	\$ 45.00
MAIZENA SABOR CHOCOLATE 182G	7469598511467	\$ 45.00	\$ 45.00
MAIZENA SABOR FRESA 182G	7469598511474	\$ 45.00	\$ 45.00
MAIZENA SABOR VAINILLA 182G	7469598511481	\$ 45.00	\$ 45.00
MAIZENA SABOR MANZANA 182G	7469598511498	\$ 45.00	\$ 45.00

Buscamos en la lista el producto deseado, al hacer clic con el botón izquierdo del mouse, el producto será agregado a la lista.

## PAUSA DE FACTURAS

Pausar facturas resulta muy útil en caso de eventualidades inesperadas por parte del cliente.

Ej: El cliente **José** pasa por caja con una serie de productos y como de costumbre el cajero comienza el proceso de facturación, José decide pagar con tarjeta de crédito, pero hay un problema con la misma.

Mientras José contacta con su banco y resuelve su situación podemos poner en pausa la factura actual y continuar atendiendo al siguiente cliente en la fila sin perder la lista de productos facturados por José.

Como pausar factura:

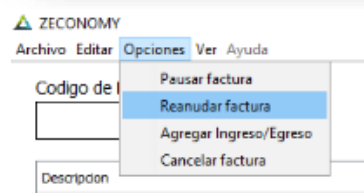
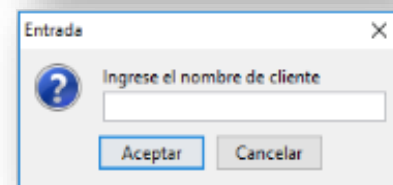
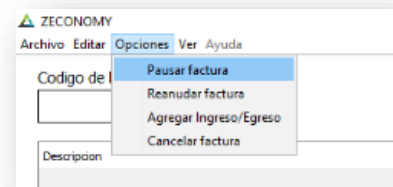
En el menú principal presionamos el botón “**Opciones**”, luego presionamos el botón “**Pausar factura**”.

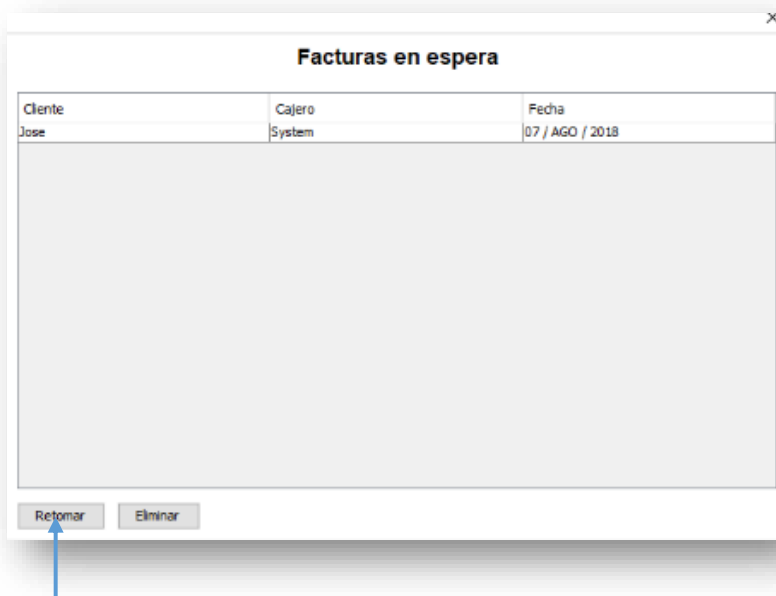
El sistema le pedirá que introduzca el nombre del cliente, este nombre se usara para identificar la lista de productos cuando quiera retomar la factura.

Una vez que José haya resuelto su situación con el banco y regrese a pagar su factura podemos retomar el proceso de manera simple.

Presionamos el botón “**Opciones**”, luego presionamos “**Reanudar factura**”.

Esto abrirá una nueva ventana donde podremos visualizar una lista con todas las facturas en pausa.





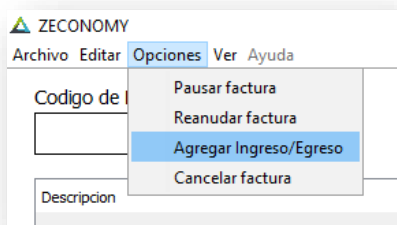
Seleccionamos el cliente deseado con el botón izquierdo del mouse y luego presionamos el botón **“Retornar”**.

## INGRESOS / EGRESOS

Los ingresos y egresos resultan muy útiles cuando se requiere retirar o ingresar dinero en la caja sin afectar el cuadro final, cada ingreso o egreso genera un ticket que incluye:

- Fecha
- Hora
- Numero único
- Motivo del ingreso o egreso
- Cajero
- Turno
- Monto

**Como hacer ingreso o egreso:**



Clic en el botón **“Opciones”**, luego clic en el botón **“Agregar Ingreso/Egreso”**.

Al seleccionar esta opción se le pedirá la autorización por parte de un supervisor o administrador. Si usted es un usuario privilegiado use su nombre de usuario y contraseña, de lo contrario será necesario que un usuario administrador le autorice.

Una vez completada la autorización, el sistema le pedirá los detalles del ingreso o egreso.

- Seleccionamos el tipo (Ingreso o Egreso).
- Ingresamos el monto.
- Ingresamos los detalles del motivo por el cual se hace el ingreso o egreso.
- Presionamos **“Guardar”**.

## CANCELAR FACTURA

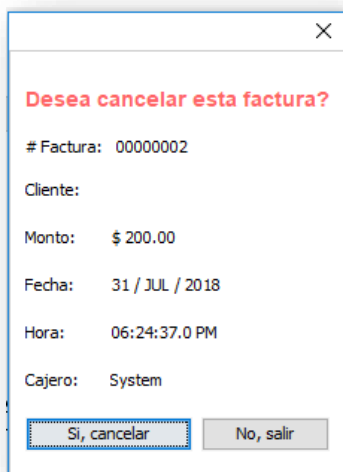
Clic en el botón **“Opciones”**, luego clic en el botón **“Cancelar factura”**.

Esto lanzara una ventana que le preguntara el número de factura.

**Nota:** No es necesario introducir los números a la izquierda, ejemplo, de la factura número 00000098, solo es necesario introducir 98.

Una vez introducido el número de factura, se le pedirá una autorización.

Después de la autorización se le mostrar una ventana con los datos de la factura a modo de confirmación.



Una ventana de confirmación de factura con el título "Desea cancelar esta factura?". Contiene los siguientes datos:

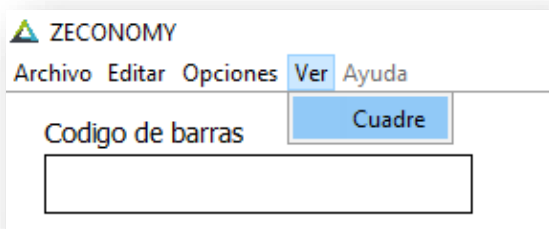
- # Factura: 00000002
- Cliente:
- Monto: \$ 200.00
- Fecha: 31 / JUL / 2018
- Hora: 06:24:37.0 PM
- Cajero: System

En la parte inferior hay dos botones: "Si, cancelar" (destacado con un recuadro) y "No, salir".

Una vez que se confirmó que es la factura correcta, presione en botón “Si, cancelar”

## VER O IMPRIMIR CUADRE

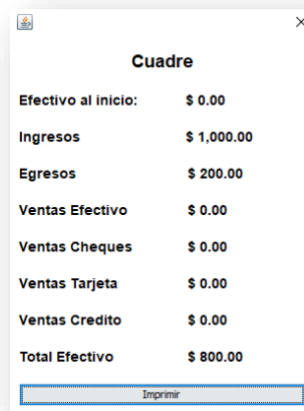
Si durante un momento x del día desea ver o imprimir un cuadre de caja, bastara con presionar el botón “**Ver**”, luego presionar el botón “**Cuadre**”.



Interfaz de usuario de ZECONOMY. El menú superior incluye: Archivo, Editar, Opciones, Ver (destacado), Ayuda. Debajo del menú, hay un botón "Codigo de barras" y un botón "Cuadre" (destacado con un recuadro). En la parte inferior hay un campo de entrada vacío.

Esto lanzara una ventana indicándole los datos relevantes a la caja. Efectivo de inicio, ingresos, egresos, ventas en efectivo, ventas en cheque, venta con tarjeta, ventas a crédito y el efectivo total que debería haber en la caja.

Si desea imprimir estos datos, solo debe hacer clic en el botón imprimir.



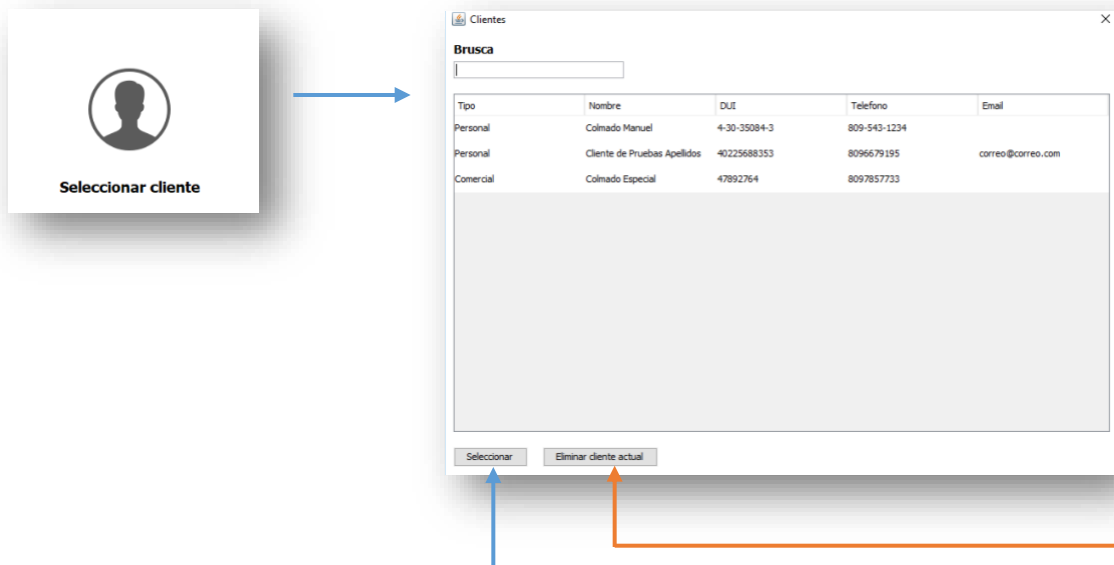
Ventana de "Cuadre" que muestra los siguientes datos:

Cuadre	
Efectivo al inicio:	\$ 0.00
Ingresos	\$ 1,000.00
Egresos	\$ 200.00
Ventas Efectivo	\$ 0.00
Ventas Cheques	\$ 0.00
Ventas Tarjeta	\$ 0.00
Ventas Credito	\$ 0.00
Total Efectivo	\$ 800.00

En la parte inferior hay un botón "Imprimir".

## SELECCIONAR CLIENTE

En el menú de usuario hacemos clic sobre el texto “**Seleccionar cliente**”, o sobre el icono que se encuentra en la parte superior.



En la nueva ventana que se abrirá después de hacer clic, tendremos una lista con todos los clientes registrados en el sistema.

Hacemos clic sobre el cliente deseado, y damos clic sobre el botón seleccionar.

**Eliminar cliente.** Si por error seleccionamos un cliente o simplemente no deseamos hacer la factura a nombre de un cliente, el cliente seleccionado puede ser deseleccionado. Dando clic sobre el nombre del cliente o sobre el icono de cliente. Damos clic en eliminar cliente actual.

### Cambiar método de pago:

Cambiar el método de pago es tan simple como presionar sobre el menú desplegable correspondiente y seleccionar la opción deseada.

The screenshot shows a form for selecting a payment method. At the top, there is a user icon and the text 'Cliente de Pruebas Apell'. Below this, there is a dropdown menu for 'Met. de pago' with 'Efectivo' selected. There is also a text input for 'Descuento' with '\$ 0.00'. Below these, there are two lines: 'Sub-Total \$ 0.00' and 'ITBIS \$ 0.00'. At the bottom, the total amount '\$ 0.00' is displayed in red.

**Agregar descuento:**

Hacer clic sobre el campo “Descuento”, ubicado en el menú de usuario, después de ingresar el monto del descuento presionar “**ENTER**”, se le pedirá que autorice esta acción.