



# Programa Estética y Spa

## Guia Visual

# Menú Artículos



Para cargar un nuevo Producto o Servicio debemos ir desde la pantalla principal del programa al menú **artículos / modificar** para ingresar a la pantalla de artículos.

# Pantalla de Productos y Servicios

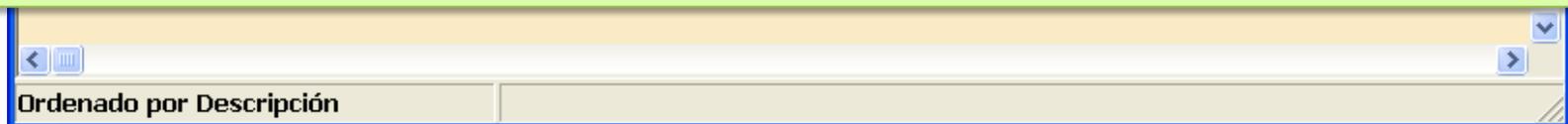


Codigo	Descripcion	Marca	Rubro	PrecioVer	PrecioCoi
1	MASAJE RELAX		MASAJES	100	
2	MASAJE DESCONTRACTURANTE		MASAJES	105	
3	DRENAJE LINFATICO		TRATAMIENTOS	90	
4	REFLEXOLOGIA		MASAJES	80	
5	TRATAMIENTO DE ARCILLA		TRATAMIENTOS	110	

Desde esta pantalla **se cargará la lista de productos y servicios la primera vez**, luego los movimientos de los mismos se realizan desde la pantalla de compras y ventas. El manejo es muy sencillo desde la botonera superior se pueden agregar nuevos productos o servicios, modificar sus datos o borrarlos.

**Para buscar un producto** determinado por descripción se deberá ubicar sobre la segunda columna (descripción) y luego pulsar sobre el **botón buscar**.

El **botón Movimientos** le permite ver un **histórico de todos los movimientos**, ya sea compra, venta o salida del artículo bajo el cursor.



Ordenado por Descripción
--------------------------

# Nuevo Producto o Servicio

Modificación de Productos y Servicios

Articulos Salida

Nuevo Modificar Borrar Buscar Ordenar Movimientos Salir

Pulsamos sobre el botón Nuevo

Codigo	Descripcion	Marca	Rubro	PrecioVer	PrecioCo
1	MASAJE RELAX		MASAJES	100	
2	MASAJE DESCONTRACTURANTE		MASAJES	105	
3	DRENAJE LINFATICO		TRATAMIENTOS	90	
4				80	
5				110	
* 101					

Nuevo Artículo / Servicio

Código 101

Descripción

Marca

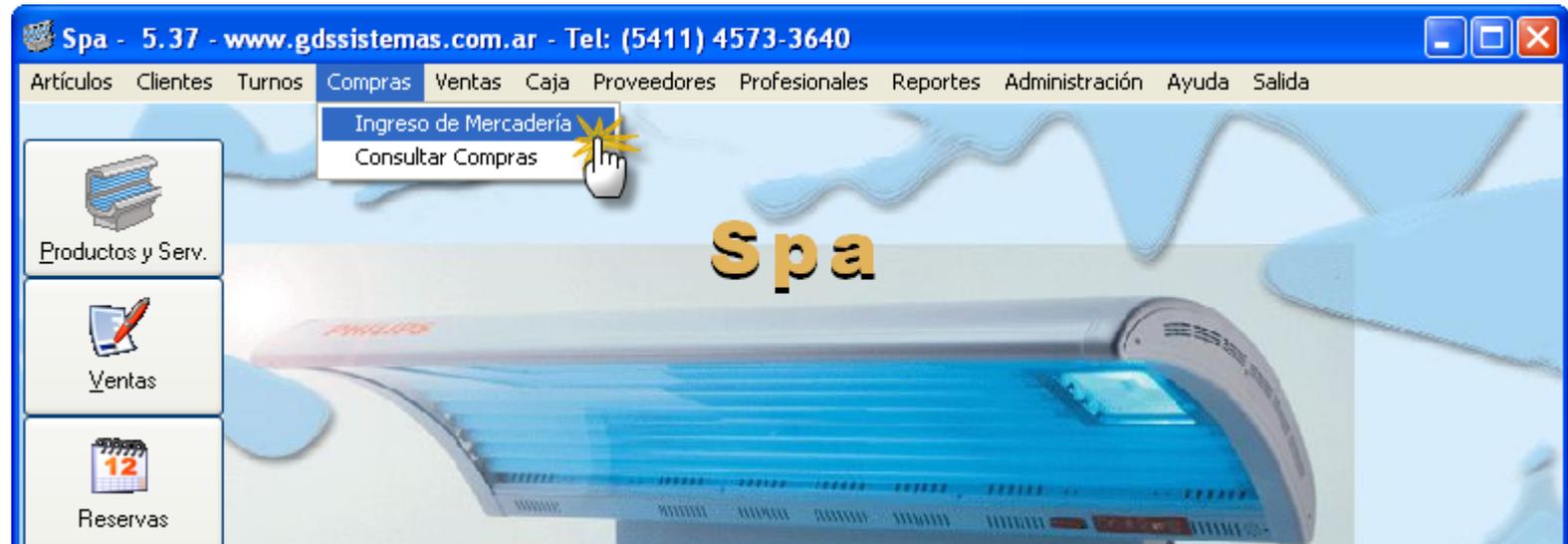
Servicio

Al pulsar sobre el botón **nuevo**, se nos muestra una ficha en blanco donde podemos completar con los datos del producto o servicio.

Si el producto tiene código de barras y usamos una lectora para trabajar, podemos pasar la lectora por el producto para asegurarnos que el código quede bien ingresado, de lo contrario escribimos un código numérico.

**Comisión:** Si es un producto, el programa toma la comisión que se encuentra cargada en esta ficha, si por el contrario se tildó **Servicio**, el programa tomará la comisión que está cargada en el **profesional**.

# Menú Compras



El ingreso de la mercadería lo debemos realizar a través de la pantalla de compras, para esto, desde la pantalla principal del programa vamos al menú **compras / ingreso de mercadería** para ingresar a la pantalla de compras.

# Menú Ventas



La venta de productos y servicios se realiza a través de la pantalla de ventas, a la cual podemos acceder desde la pantalla principal del programa, en el menú **ventas / facturas** , de esta forma ingresamos a la pantalla de venta.

# Pantalla de Compras

**Ingreso de Mercadería**

Acceso rápido

**Compra N°**  **Fecha**

**Código:**

Cant	Cod.	Descripción	Marca	Costo	Stock Ant.	Actual
▶ 1		CREMA HIDRATANTE CORPORAL		\$80,00	20	21

**Ingreso**

Precio de Costo

Precio de Venta

Desde esta pantalla se pueden ingresar las compras de los productos, así como modificar su precio de costo y de venta si es que cambió.

El programa está diseñado de forma tal que el ingreso de las compras se realice de la forma más ágil posible.

# Pantalla de Ventas

**Venta de Mercadería**

Acceso rápido

01 GABRIELA INES	02	03	04	05
06	07	08	09	10

Factura  Fecha

Código:   DRENAJE LINFATICO debajo de Stock Mín.  
Actualmente hay

Cant	Cod.	Descripción	Precio	Total	Atendido
1	3	DRENAJE LINFATICO	\$ 90,00	\$ 90,00	

Atendido por :  

**Cliente**  

**Teléfono** F12

**Dirección**

**Coloraciones**

Esta pantalla de ventas nos permite tener hasta diez comprobantes abiertos simultáneamente.

Si cargamos al profesional que atendió al cliente, entonces se podrá calcular la comisión que le corresponde al mismo.

# Pantalla de Ventas

Factura  Fecha

Código:

Cliente

teléfono F12

sección

Observaciones

Cant	Cod.	Des
1	101	CRE

**Efectivo :**

Abona con :

Su vuelto :

**Total :**

**\$ 150,00**

Efectivo

TARJETA

CTA CTE

\* F5 F6 F7 Supr Resva. CtaCte Cliente

Total: \$ 150,00

Al aceptar la venta, se nos abrirá un panel de totales, donde podremos seleccionar entre Efectivo, Tarjeta y Cta. Cte.

Los movimientos de Efectivo actualizan la caja, los de Cta. Cte. se reflejan en la pantalla de Cobranzas, y los movimientos hechos en tarjeta tienen su propio reporte.

# Menú Clientes



Para cargar un nuevo cliente debemos ir desde la pantalla principal del programa al menú **clientes / modificar** para ingresar a la pantalla de clientes. También podemos cargar los clientes de forma «Express» al completar los datos directamente en la pantalla de ventas, el teléfono es obligatorio ya que se usa para identificarlos.

# Pantalla de Clientes

En la pantalla de clientes igual que en la de artículos podemos cargar un nuevo cliente desde el botón nuevo. Se abrirá una ficha donde podemos ingresar los datos del cliente.

Si tenemos cámara de fotos podemos agregar su fotografía. Si cargamos el cumpleaños, tendremos la posibilidad de imprimir una lista de los clientes que cumplen en el mes o semana en curso.

También contamos con una solapa que se llama ficha técnica donde podremos ingresar información técnica.

# Ficha Técnica

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Clientes". At the top, there is a menu bar with "Clientes" and "Salida". Below it is a toolbar with icons for "Nuevo", "Modificar", "Borrar", "Buscar", "Ordenar", "Histórico", "Mailing", and "Salir". On the left, there is a table with columns "Codigo" and "I", containing rows with values "2" and "1". The main area has three tabs: "Datos Generales", "Ficha Técnica", and "Observaciones". The "Ficha Técnica" tab is active and contains two text input fields: "TIPO DE PIEL:" and "TRATAMIENTO ACONSEJADO:". At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

En la ficha técnica podremos cargar información sobre nuestro cliente, su estado actual, así como las recomendaciones y observaciones que nos permitirán realizar un seguimiento del mismo. Cuando cargamos un nuevo cliente, por defecto la ficha técnica nos muestra un texto que puede ser configurado en el menú «Administración / Plantillas»

# Menú Profesionales



Los datos de los profesionales que trabajan en el salón se pueden ingresar al sistema desde el menú **Profesionales / Agregar**.

Estos profesionales se mostrarán en la pantalla de **Reservas**, cuando nos llame un cliente para reservar un turno con un profesional.

# Pantalla de Profesionales

Al pulsar sobre el botón Nuevo se abre una ficha donde se podrán cargar los datos del profesional, un dato importante para el programa es el porcentaje de comisión por servicio.

Esta es la comisión que se calculará para este profesional cuando se facturen servicios.

# Menú Comisiones



El programa permite calcular las comisiones de los estilistas ya sea por venta de productos o por servicio, para ingresar a la pantalla de cálculo de comisiones se debe ir al menú **Profesionales / Pago de Comisiones**.

# Pantalla de Comisiones

**Pago de Comisiones**

**Liquidación de Comisiones por Estilista del** 04/12/2013 **al** 04/12/2013

Seleccione un Estilista: DARIO

Cant.	Código	Descripción	\$ Total	\$ Comisión
1	101	CREMA HIDRATANTE CORPORAL	150	0

Total Ventas: \$150,00 Total Comisiones: \$0,00

CON UN CLICK O ENTER AGREGA O QUITA UN RENGLON AL TOTAL

Las comisiones se pueden calcular para el día, la semana o el mes, simplemente se selecciona el intervalo de fechas a calcular, se selecciona al profesional de la lista y se pulsa sobre el botón calcular.

También se puede seleccionar con el mouse los renglones que no se deban tener en cuenta para el cálculo de dicha comisión.

# Menú Reservas



Cuando llama un cliente se puede ingresar el día y hora que está reservando, ingresando desde la pantalla principal con el botón Reservas.  
También se puede acceder a reservas desde la pantalla de ventas.

# Pantalla de Reservas



Desde esta pantalla se cargarán las reservas de turno de los clientes. Para cargar una nueva reserva directamente se puede pulsar sobre el botón Nueva Reserva, se ingresa el nombre del cliente y del estilista que lo va a atender. Una vez cargada la reserva se puede modificar arrastrándolo a otro horario.

Seleccionándola con el mouse la puede mover a otro horario o ampliar o achicar.

Para consultar una reserva de un cliente puede utilizar el botón Consultar el cual le mostrara la lista de personas con dicho nombre que tienen una reserva.

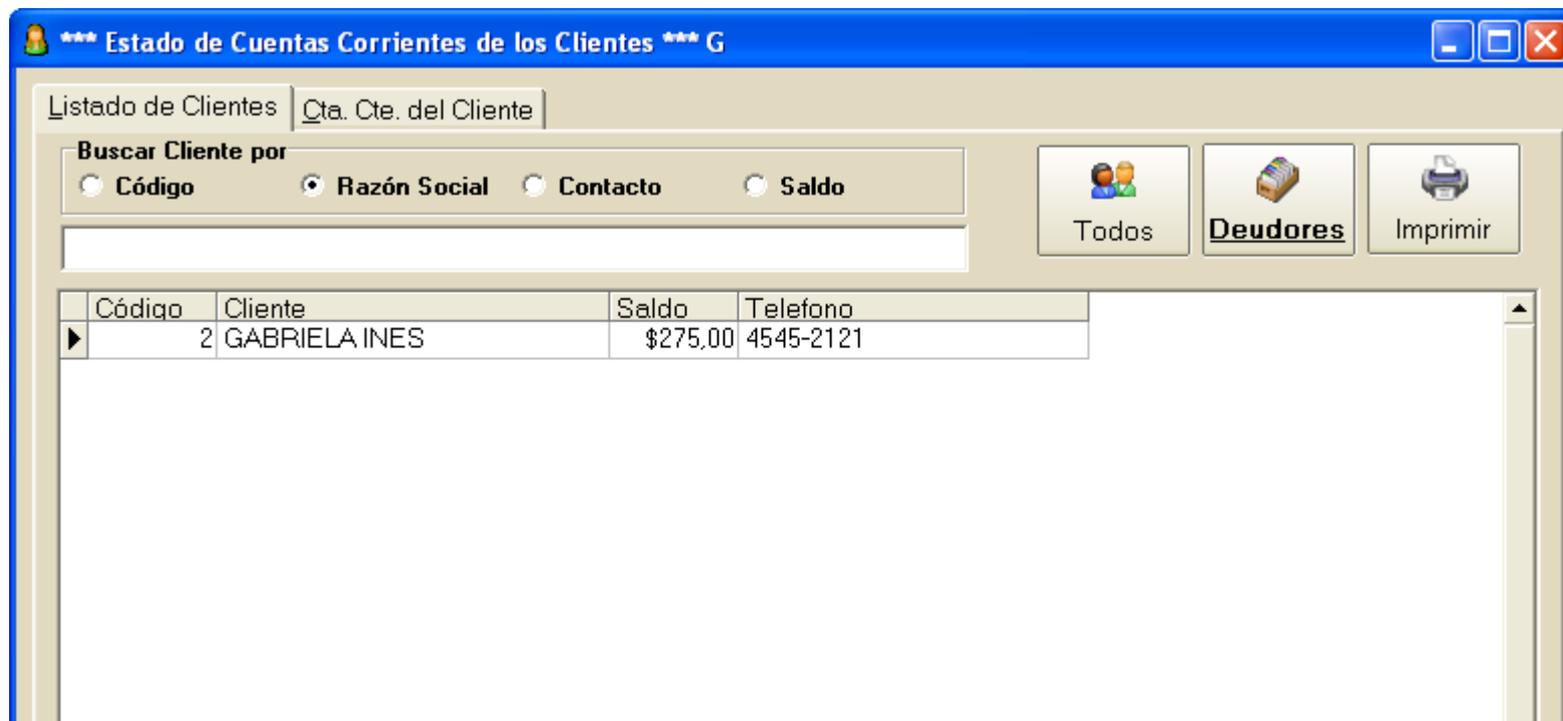
Se puede configurar el horario de inicio y final y el intervalo de las consultas en la agenda desde el botón Config.Agenda.

# Menú Cta Cte



Se puede llevar un registro de las deudas de los clientes y los pagos que realizan a Cta. Cte., para ingresar a la pantalla de Cta.Cte. debemos ir al menú Ventas / Cobranzas.

# Pantalla Cta. Cte.



En esta pantalla figuran todos los clientes y sus saldos, puede seleccionar verlos a todos o solamente los que tienen un saldo positivo (deudor).  
Para ver el detalle de movimientos de una Cta. Cte. Debemos hacer doble click sobre el cliente.

# Detalle Cta. Cte.

The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text '\*\*\* Estado de Cuentas Corrientes de los Clientes \*\*\* G'. Below the title bar, there are two tabs: 'Listado de Clientes' and 'Cta. Cte. del Cliente'. The main area displays 'Cliente GABRIELA INES' and 'Viendo últimos 15 mov.'. A table shows a single transaction:

NroDoc	fecha	movimiento	formaPago	totalFactura	pago	Saldo
▶ 3	04/12/2013	Venta		\$275,00	\$0,00	\$275,00

Below the table, there is a summary section with the following fields:

- Deuda Total:
- Fecha:  (dropdown arrow)
- Pago:
- Concepto:

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with the following buttons: 'Pago', 'Adelanto', 'Recargo', 'Anular Pago', 'Detalle del Comprob.', and a printer icon.

En esta pantalla vemos los movimientos del cliente y podremos cargar los pagos, adelantos o recargos a su Cta. Cte.  
Si en la venta seleccionamos Cta. Cte. , dicho importe lo veremos reflejado en esta pantalla.

# Menú Usuarios



Si queremos que cada usuario del sistema tenga un nivel de usuario diferente, es decir que tengan un acceso restringido a las diferentes partes del mismo, debemos ingresar al menú Administración / Usuarios y cargar allí los usuarios y los permisos que tendrán cada uno de ellos.

# Pantalla Usuarios

Nivel de Acceso de los Usuarios

Nuevo

Código

Modificación de Usuarios

Código  Clave

Nombre

EL USUARIO TIENE PERMISO PARA:

- Abrir Caja y Turno
- Actualizar Salida de Mercadería
- Modificar Artículos
- Consultar e Imprimir Reportes
- Modificar Clientes
- Modificar Tablas Auxiliares
- Modificar Proveedores
- Consulta de Ventas
- Ingresar Compras
- Modificar Estilistas / Comisiones
- Ingresar Ventas
- Modifica Pago a Caja en Compras
- Actualizar Caja
- Ver Ficha Técnica
- Ingresar Devoluciones
- ser ADMINISTRADOR
- Modificar Precio en Venta

Desde esta pantalla se asignan los permisos a los diferentes usuarios, por ejemplo si no se desea que el usuario número 2 no modifique los artículos se debe destildar la casilla “Modificar Artículos”.

Siempre se debe tener cuidado de dejar un usuario Administrador, y verificar las claves antes de habilitar el ingreso con clave al sistema.

# Caja Inicial



Cuando el programa abre y cada vez que se ingresa con un usuario diferente (debe tener habilitado el ingreso con clave), el programa le pedirá que ingrese la caja inicial. Es decir el dinero que hay en caja cuando comienza a trabajar.

# Menú Caja

The screenshot shows a software application window titled 'Spa - 5.39 - www.gdssistemas.com.ar - Tel: (5411) 4573-3640'. The main menu includes 'Artículos', 'Clientes', 'Turnos', 'Compras', 'Ventas', 'Caja', 'Proveedores', 'Reportes', 'Administración', 'Ayuda', and 'Salida'. The 'Caja' menu is open, showing 'Caja Diaria' and 'Reporte Caja'. On the left, there are icons for 'Productos y Serv.', 'Ventas', 'Reservas', and 'Seg. Fotográfico'. The 'CAJA DEL 04/12/2013' window displays the following data:

CAJA DEL 04/12/2013	
CAJA INICIAL :	CAJA ACTUAL :
<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="500"/>
Compras	Ventas
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Otros Gastos	Otros Ingresos
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Retiros	Cobranzas
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

El programa cuenta con una pantalla de caja, donde figura lo ingresado como caja inicial, los movimientos de compras y ventas, y permite cargar ya sea otros gastos u otros ingresos.

Si el dueño realiza un retiro de dinero conviene cargarlo como retiro, para que el cierre de caja refleje la realidad.

En esta caja también se verán reflejados los movimientos de Cta. Cte.

# Cierre de Caja

Cierre de turno del 04/06/2008

USUARIO

APERTURA : FECHA - HORA	CIERRE: FECHA - HORA	CAJA INICIAL	VENTAS	COMPRAS	INGRESOS	GASTOS	RETIROS	DIFER.
04/06/2008- 20:26:17	04/06/2008- 20:55:37	25,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CIERRE DE CAJA							<input type="text" value="35,00"/>	

---

Cantidad	Rubro	Total
2	TRATAMIENTO	20,00

Al realizar el cierre de caja, el sistema les muestra en vista previa un reporte de cierre. Este reporte se puede imprimir o guardar con formato Word para enviar por mail. En este reporte figuran todos los movimientos de la caja realizados en efectivo, no figuran las ventas a Cta. Cte.

# Menú Reportes



Todos los listados o reportes se encuentran bajo el menú Reportes, agrupados por categoría.

Si por ejemplo queremos ver los cumpleaños de los clientes de este mes, vamos al menú reportes / clientes / cumpleaños.

Para el reporte de ganancias entre fechas, vamos al menú reportes / ventas / ventas por rubro.

# Reporte de Ganancias

4 dic 2013

## Ventas por rubro del 04/12/2013 al 04/12/2013

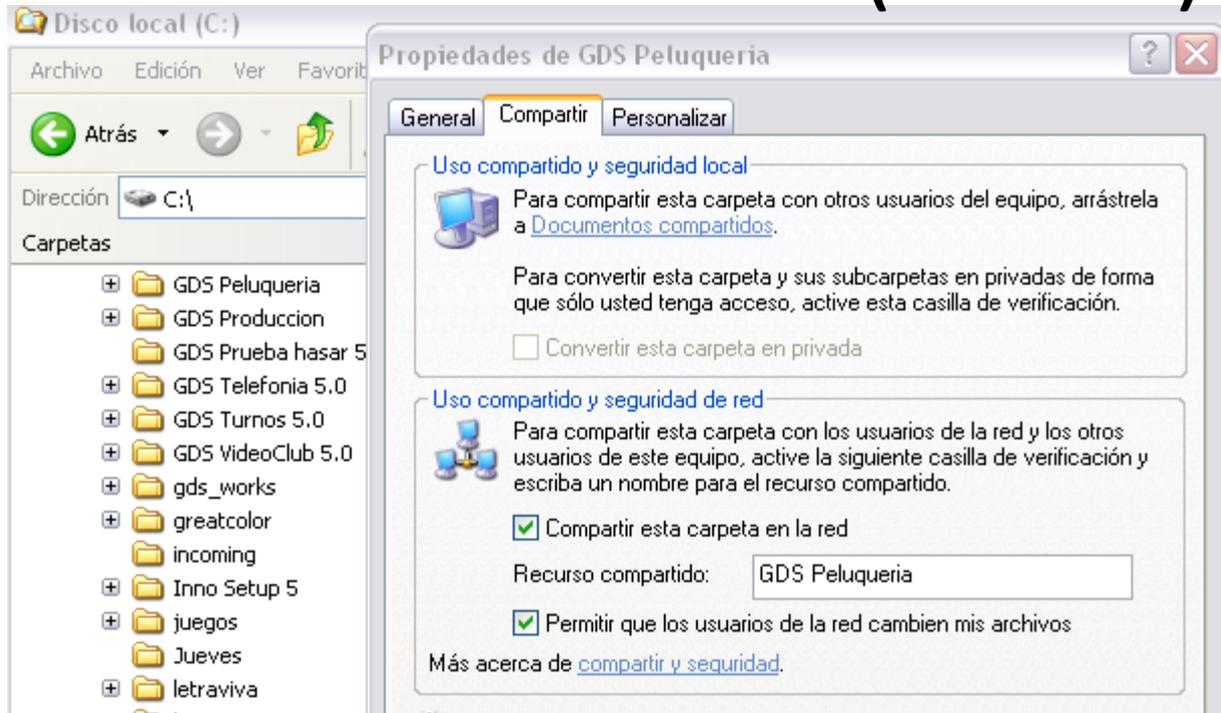
<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>	<u>Total Ventas</u>	<u>Ganancia</u>
2	MASAJES	185,00	185,00
2	TRATAMIENTOS	180,00	180,00
1	VARIOS	150,00	70,00
<b>TOTALES</b>		<b>515,00</b>	<b>435,00</b>

El programa calcula la ganancia simplemente por la diferencia del precio de costo y del precio de venta que está cargado en el producto o servicio.

Este reporte como todos los demás se pueden imprimir pulsando sobre el ícono de la impresora o se pueden guardar en disco con el ícono del diskette.

Si no desea que algún usuario del sistema tenga acceso a estos reportes les debe quitar el permiso "Consultar e imprimir reportes" desde Administración / Usuarios.

# Instalación en Red (Paso 1)

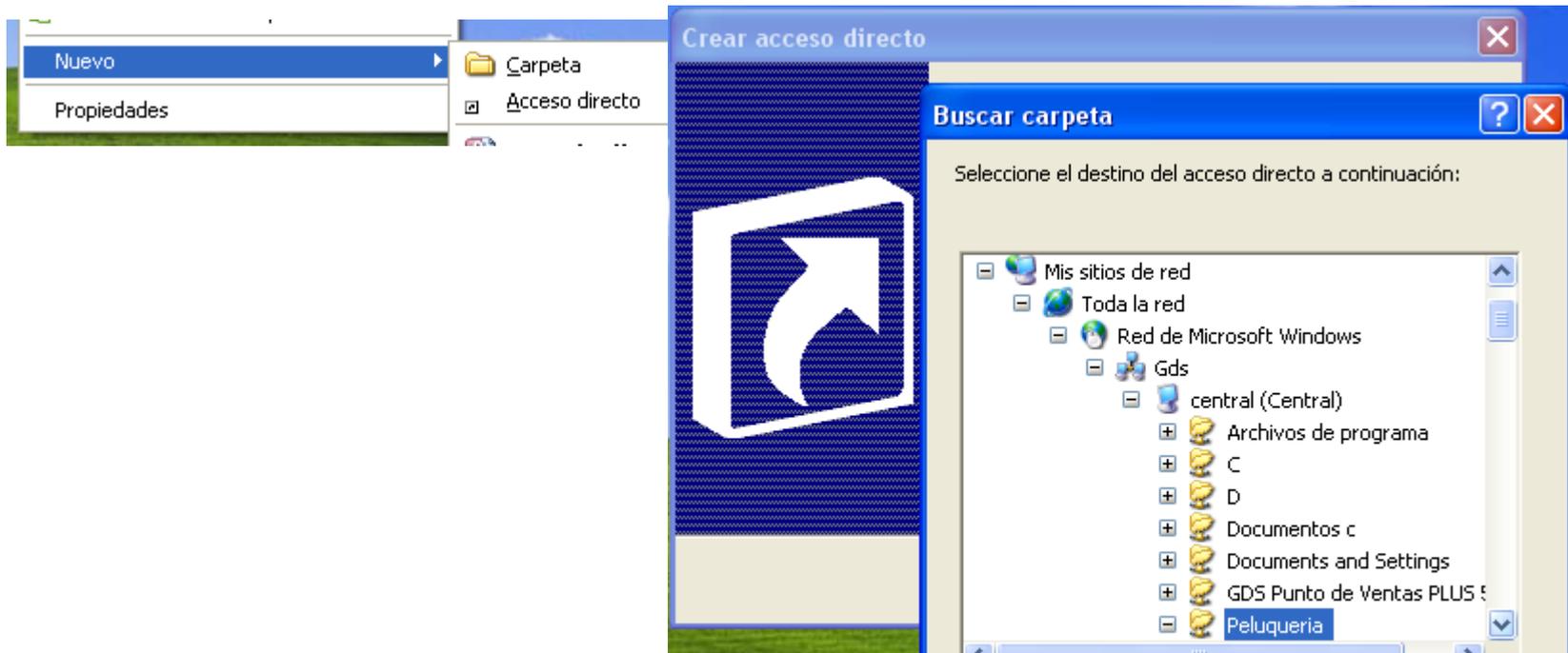


Para configurar el programa en red, Primero se debe instalar el programa en una pc que funcionará como servidor (la llamaremos PC1).

Debemos **compartir la carpeta del programa**. En nuestro caso «GDS Spa». Para esto le damos doble click a “mi pc”, buscamos la carpeta del programa y pulsamos el **botón derecho** sobre la misma y elegimos el menú “**Compartir y Seguridad**”, se abrirá la pantalla de Propiedades de la carpeta seleccionada (ver imagen).

Debemos de tildar las opciones “Compartir esta carpeta” y “Permitir que los usuarios cambien mis archivos”.

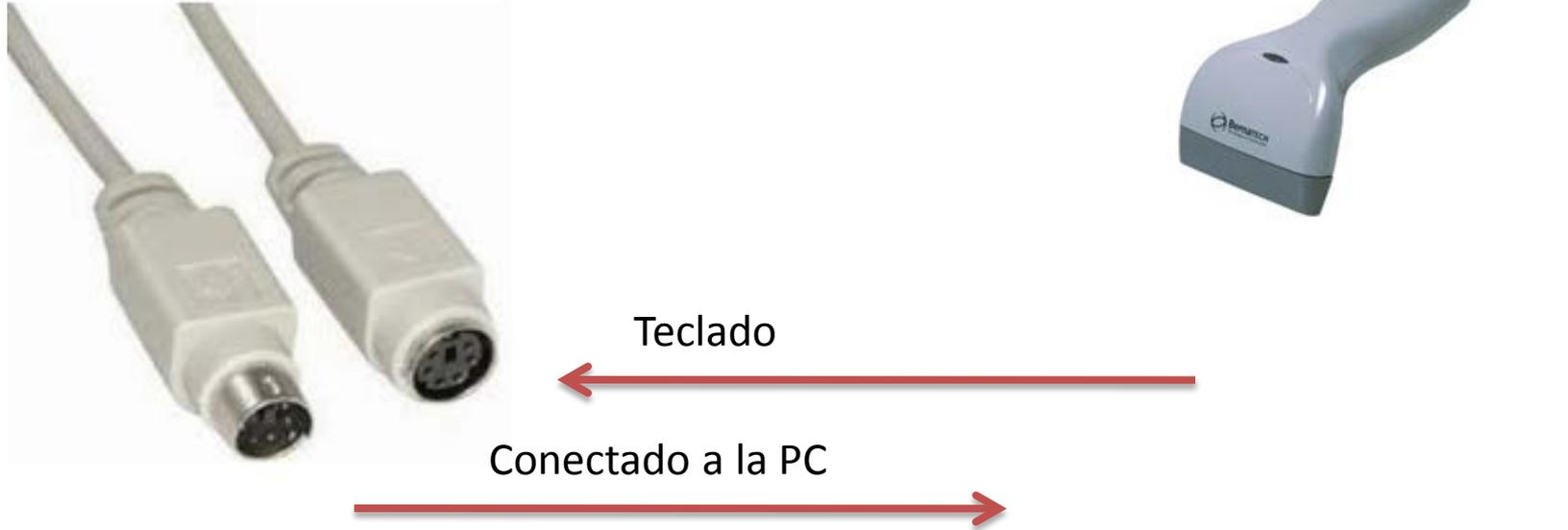
# Instalación en Red (Paso 2)



Una vez que tenemos compartida la carpeta en la pc1, vamos a la pc2 y pulsamos el botón derecho del mouse sobre el fondo del escritorio de Windows, en el menú seleccionamos **Nuevo / Acceso directo**.

Se abrirá la pantalla de “**Crear acceso directo**”, pulsamos sobre el botón de búsqueda y a través de **Mis sitios de red** buscamos nuestro grupo de trabajo, en nuestro caso **GDS**, dentro veremos el nombre de la pc1 (servidor), y abrimos la carpeta del programa que compartimos en el paso anterior, **GDS Spa**, aquí seleccionamos el programa **spa.exe**, aceptamos todo y ya tenemos el programa compartido en red.

# Lector de Códigos de Barras



El programa le permitirá utilizar cualquier lector de códigos de barra que tenga conexión a través de teclado o USB (ya que estos emulan el teclado).

El conector que va al puerto de teclado suele traer un cable en Y, con un extremo igual al del teclado (este va en el lugar del teclado en la pc) y otro donde se conecta el teclado.

El lector no requiere de ningún tipo de configuración para comenzar a funcionar con el programa, si no lee los códigos en el programa debería de probarlo sobre el block de notas de Windows, si aún así sigue sin leer, verifique la conexión o consulte con su proveedor del lector.

# Copias de Seguridad

*Un tema fundamental que debe conocer es como mantener la integridad de sus datos y poder realizar copias (backups) de sus datos periódicamente.*

## **Seguridad:**

- El programa provee diferentes niveles de seguridad para evitar el robo y/o la distorsión malintencionada de la información contenida en su base de datos (Ver Niveles de Usuario).

## **Copias periódicas y Externas**

- El programa le preguntará al cierre del mismo si desea realizar una copia de seguridad de los datos, estos datos se copian comprimidos dentro de la carpeta c:\Copias de Seguridad\Lunes .. Martes .. Etc, según el día de la semana, estos datos se podrán restaurar en caso de interrupción brusca del suministro eléctrico o por daños en el disco duro. Pero se aconseja 1 vez a la semana realizar una copia de la carpeta del programa a un medio externo, CD, DVD, PenDrive, etc. (siempre debe realizarla con el programa cerrado ya que este bloquea los datos si está en uso).

## **Recuperar los datos**

- Si desea restaurar los datos desde un backup, lo puede hacer desde el programa “Realizar copia de seguridad”, el programa le pedirá su clave de administrador antes de proceder. Si desea recuperar el programa con los datos desde un Cd o PenDrive, simplemente copie y pegue la carpeta a su ubicación original (no requiere de un instalador, pero debe asegurarse que la carpeta no haya quedado solo lectura si la pasó con un CD).

## **Formatear el disco duro**

- Si necesita formatear el disco duro, la mejor forma de mantener sus datos es copiando a un CD o PenDrive la carpeta del programa y la carpeta Copias de Seguridad. Luego de formatear vuelve a pegar las carpetas en sus respectivos lugares.

# Impresora Fiscal

El programa funciona con la mayoría de las impresoras fiscales, si tiene dudas sobre si su impresora es compatible con el programa que desea adquirir no dude en ponerse en contacto con [ventas@gdssistemas.com.ar](mailto:ventas@gdssistemas.com.ar).

El programa en su versión demo no trae el driver fiscal, para poder probar su impresora nos debería indicar marca y modelo, y le enviaremos por mail el driver apropiado.

## **Recomendaciones:**

Debe realizar un cierre Z al final de cada jornada laboral, esto lo puede hacer desde el menú Cierres.

Algunas impresoras de carro ancho como las Hasar 320/330 requieren los siguientes pasos para comenzar a funcionar: Encenderlas, cargar el papel, ponerlas **ON LINE** y además pulsar el botón **OPER**. De lo contrario saldrá el mensaje “la impresora no responde”.

También tengan en cuenta que muchas impresoras fiscales de ticket / ticket factura tienen dos llaves de encendido. Debe encender ambas.

## **Errores Comunes**

- Si obtiene el mensaje “**Clase no Registrada**” debe ir al menú administración / Config. Impresora Fiscal / Reinstalar Driver Fiscal.
- Si obtiene el mensaje “la impresora no responde”, verifique que la impresora se encuentre encendida y con papel, que los cables se encuentren firmemente conectados.

# Control a distancia

*Muchas veces queremos llevarnos la información a casa para analizarla con calma o queremos ver que está pasando en el negocio cuando no estamos, bueno hay varias formas de realizar esto.*

## **Copiar los datos en un pendrive**

Lo más simple y de paso estamos sacando una copia de resguardo de nuestros datos es pasar por el negocio y copiar los datos al pendrive, luego los pegamos en nuestra pc en casa. OJO que si realizan cambios por ejemplo de precios y quieren volver a pegar estos datos en el negocio deberán hacerlo antes que comiencen a trabajar al día siguiente sino perderán los datos cargados entre una copia y otra, ya que se reemplazarán los datos del negocio por los que lleven desde su casa.

## **Manejar la PC de forma remota (es uno de los sistemas más eficientes y rápidos)**

Existen en el mercado muchas soluciones que le permiten ver y modificar datos en la pc del negocio desde su casa, como si estuviera sentado frente a la pc, para realizar esto deberá dejar la pc del negocio encendida fuera de horario de trabajo, de lo contrario el empleado deberá dejar la pc para que Ud. la use (a menos que tengan más de una pc en red en el negocio). Existen empresas que proveen este servicio de forma gratuita como ser [www.logmein.com](http://www.logmein.com) o [www.showmypc.com](http://www.showmypc.com)

## **Conectarse como si estuviera en red dentro del negocio (Red Privada Virtual)**

No es la solución más rápida ni la más económica, pero si se encuentra bien configurada (requiere de una IP fija), es una solución que resulta transparente al usuario, abrirá el programa como si estuviera en red. Es muy probable que al cargar el programa tarde unos minutos ya que debe copiar todos los datos a través de internet (que siempre es una conexión más lenta que una red normal).

**Nota:** Para las dos últimas opciones necesitará banda ancha en los lugares que se vayan a conectar.

# Abono de Mantenimiento

## **Operación:**

El programa está diseñado de forma que sea lo más intuitivo posible y resulte fácil de operar para cualquier persona con el mínimo conocimiento de Windows.

## **Fallas:**

En general el programa reconoce si se apagó mal ya sea por un corte de luz o mal funcionamiento de Windows, e intenta repararse a si mismo, por lo que no necesita ningún tipo de mantenimiento externo.

Durante los primeros 3 meses tienen soporte técnico gratuito a través de MSN para evacuar cualquier duda que pueda surgir sobre el uso del programa.

Tanto las correcciones de fallas como las actualización del programa son gratuitas.

Luego de los tres meses puede contratar el servicio técnico pago, el cual le cubre.

- Asistencia técnica preferencial por MSN con una cuenta dedicada.
- 1 ingreso por asistencia remota gratis (logMeIn o ShowMyPc).
- 1 recuperación de datos gratis.

No cubre el mantenimiento o actualizaciones de antivirus, fallas del sistema operativo windows, ni del equipo hardware en su conjunto o en partes.

Para saber el costo de los servicios de mantenimiento y del abono anual por favor póngase en contacto con nosotros en **ServicioTecnico@gdsweb.com.ar**