

Tintore2000

(Gestión Informática de Tintorerías)



**Versión
Demostración**

Creado por:

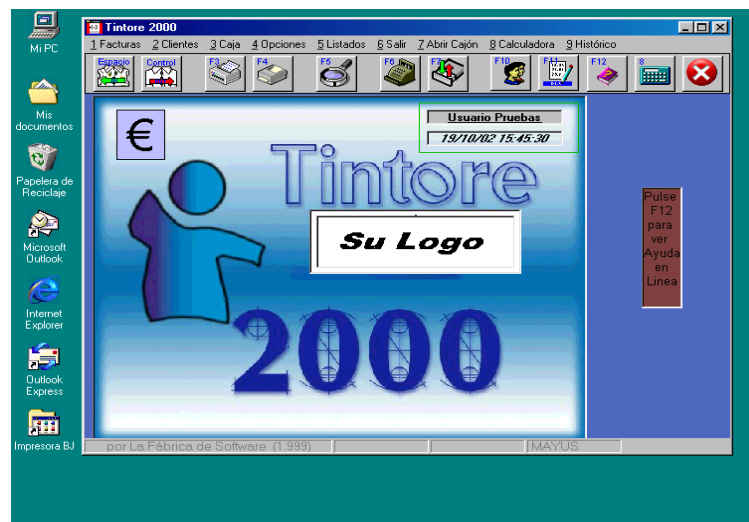


La Fábrica de Software

Les presentamos un programa diseñado para la gestión integral de su tintorería: prendas, clientes, producciones, estado prendas, proveedores,...

Características técnicas:

- El programa cumple todas las normas de la asociación de tintorerías de la Comunidad de Madrid.
- Desarrollado especialmente para trabajar en entorno gráfico de ventanas Windows 95, Windows 98, Windows 2000 , Windows NT y Windows XP .



- Solución de problemas a través de Módem y línea telefónica en un espacio de tiempo muy breve.
- Impresión en cualquier tipo de impresora y papel: ahórrase gastos de talonarios, imprenta, ...
- Código de barras.

Características funcionales :

- Como empezar

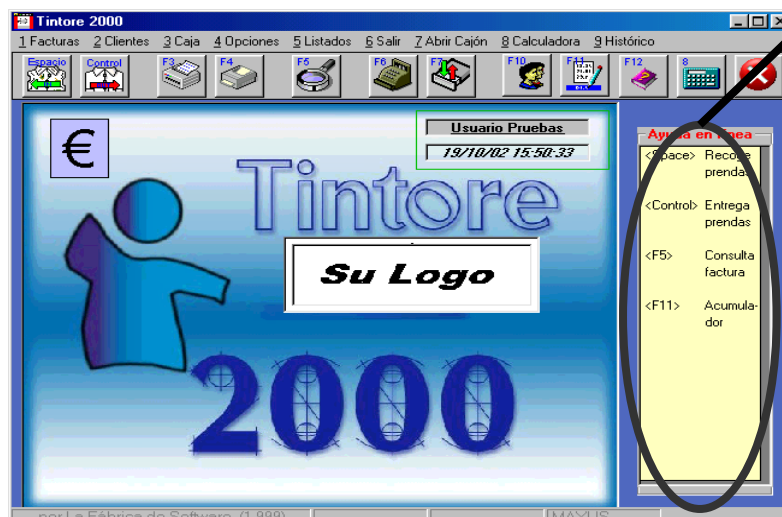
Una vez instalado el programa de demostración de Tintore2000, nos habrá creado un icono en el botón Inicio, en el grupo Programas, que se denominará Tintore2000. Para empezar a evaluar este programa de demostración deberemos acceder a este icono de programa.

Lo primero que Tintore2000 hace al arrancar es preguntarnos una palabra clave:



Tintore2000 tiene potentes métodos antihurto por parte de los empleados, controlando quién realiza las facturas/albaranes, movimientos de caja, cierres, ...

Introduciremos la contraseña que creamos en la instalación del programa y aceptaremos para entrar en la aplicación.



Si esta venta de ayuda no le aparece, pulse F12 para que aparezca. La ventana de Ayuda en Línea que le será de gran utilidad.

- Entrega de prendas por parte del cliente

Para este programa se ha diseñado una pantalla intuitiva para la gestión de la entrega de prendas por parte del cliente en nuestra tintorería, para acceder a esta pantalla pulse la **barra espaciadora**.

Deberá haberle aparecido una pantalla como esta.

Paso 1 : Autenticar al cliente

Para empezar a recoger prendas del cliente, primero deberemos identificar a este. Para identificar a un cliente, podemos hacerlo, pidiéndole que nos indique su **número de teléfono**, su **apellidos** o sus **nombre**.

Pueden darse dos casos:

1. *El cliente existe en la base de datos*: existe un cliente en la base de datos con el número 91 693 25 53 (corresponde al servicio técnico de Tintore2000). Introduzca en el cuadro de texto este teléfono sin espacios en blanco y acepte (pulse Intro).

2. *El cliente no existe en la base de datos:* introduzca un número de teléfono cualquiera. Si el cliente no existe en la base de datos el programa nos pregunta si queremos dar de alta al cliente, pulsaremos Intro en Aceptar para dar de alta al cliente. Rellene los campos que considere oportunos y pulse Intro sobre grabar.

Paso 2: Introducir las prendas que el cliente nos entrega

Los códigos necesarios que utilizamos para introducir el tipo de prenda, su **género**, **color**, **servicio prestado**, **estado de la prenda** irán apareciendo en la **parte inferior** de la lista de prendas.

Fíjese en la ventana de ayuda. Le irá indicando en cada uno de estos cuadros de texto las acciones que podrá realizar.

Una vez rellenos todos los campos de la prenda pulsaremos sobre Ok para aceptar la prenda como recogida.

Repetiremos el proceso de relleno de los cuadros de texto por cada una de las prendas diferentes que nos traiga nuestro cliente. Siempre pulsando Ok al final.

Una vez terminada la introducción de prendas pulsaremos sobre el botón *Terminar* o con la tecla *Av. Pág.* y pasaremos al paso tercero.

Es muy importante que en los primeros pasos con la aplicación, observemos siempre la ventana de ayuda que en todo momento está visible, la cual nos irá especificando lo que en todo momento podemos hacer. La introducción de prendas se puede hacer con una sola mano utilizando el teclado numérico que tenemos a la derecha del teclado, los cursores(flechas) y el grupo de seis teclas que hay encima de los cursores. (*Av.Pag, Re.Pag., ...*)

Paso 3: Fijamos fecha de entrega de prendas y cobramos al cliente si corresponde

Si al final del paso anterior usted pulsó el botón de pantalla *Aceptar* o pulso *Av. Pag.* En teclado, le habrá aparecido una pantalla como la siguiente:

Fecha de entrega de prendas. El día de cálculo es automático siendo definible por el usuario.

Botón para cambiar la fecha de entrega de prendas.

Fecha de Entrega	
22/10/02	Cambiar fecha entrega..
Total Factura	10,99 €
Paga a cuenta	0
Pendiente	10,99 €
Aceptar Acumular	

Cuadro de texto para la introducir el dinero que paga el cliente

Botón para terminar e imprimir la factura/albarán

En esta pantalla modificamos la fecha de entrega de las prendas que hemos recepcionado al cliente, la fecha que nos indica el programa es calculada automáticamente por él, siendo los días de cálculo automático definibles por el usuario.

Si deseamos cambiar el día de entrega al cliente de estas prendas pulsaremos Intro sobre el botón Cambiar fecha de entrega



Al pulsar este botón nos aparecerá un calendario en el cual elegiremos el día para la entrega de las prendas del cliente.

Una vez introducida la fecha de entrega, introduciremos en el cuadro de texto *Pago a Cuenta* la cantidad de dinero que el cliente nos deja a cuenta. Si introducimos un importe superior al importe del albarán/factura, el programa no dará el cambio.

Terminadas estas dos operaciones el foco nos irá el botón de Aceptar, pulsaremos Intro y automáticamente el programa imprimirá el albarán/factura para el cliente y los tickets de prenda.

Ejemplo práctico para la elaboración de un albarán/factura:

Paso 1: Estando en la pantalla principal de Tintore2000, pulsamos la barra espaciadora.

Paso 2: Aparece la pantalla de recogida de prendas. En el cuadro de teléfono, introducimos el teléfono de un cliente, en este caso el teléfono 916932553. Al ya existir este cliente sacará directamente los datos de este cliente por pantalla y nos posicionará el cursor en el cuadro de texto de cantidad.

Paso 3: (*El cliente nos entrega un abrigo textil y una camisa textil para un servicio completo.*)

Introducimos en el cuadro cantidad 1. Pulsamos Aceptar o pulsamos la tecla hacia la derecha →

Introducimos el código de Abrigo. Recuerde que estos códigos salen en la tabla de la parte inferior de la ventana. Si introducimos la letra “a”, en la tabla inferior solo aparecieran las prendas cuya descripción empiece por “a”. Si pulsamos la tecla Fin, nos saldrá una lista de todas las prendas que tenemos definidas, pudiendo elegir entre la lista que sale, esta opción funciona para el resto de los campos género, color, servicio y estado. Una vez metido el código de la prenda o la descripción, pulsamos *Intro/Aceptar* o la tecla con la flecha que señala hacia la derecha.

Introducimos el género de la prenda, en este caso al ser Textil pondremos el código 1. Pulsamos *Intro/Aceptar* o la tecla que señala hacia la derecha.

Introducimos el código del color correspondiente a la prenda.

Introducimos el código del servicio que corresponda, en este caso el código 3 correspondiente al *Servicio Completo*.

Introducimos el estado de la prenda, normalmente será el código 2 correspondiente al *Seminuevo*, si queremos introducir observaciones sobre la prenda (descosidos, puños mal estado, etc..) pulsaremos el código 3.

Si el precio de la prenda está definido en la base de datos, el precio ya habrá aparecido en el cuadro de texto correspondiente, pulsaremos *Intro* sobre el precio para irnos directamente al botón Ok. Pulse *Intro* para terminar de aceptar la prenda. Automáticamente la prenda aparecerá en la lista de prendas y el cursor se nos habrá posicionado en el cuadro de texto *Cantidad*.

Paso 4: Repetir la misma operación pero introduciendo el código de camisa.

Paso 5: Pulse *Av. Pag* o sobre el botón *Terminar*. Automáticamente saldrá la pantalla de fin de ticket. Nos indicará la fecha de entrega de las prendas. Cámbiela indicando la fecha de entrega para dentro de una semana. Además ponga que el cliente nos paga con un billete de 50 €, introduciendo esta cantidad en el cuadro de texto *Paga a Cuenta*. Una vez hecho esto pulse en el botón *Aceptar*. El programa imprimirá el albarán/factura y los tickets de prenda, además de indicarnos el cambio.

NOTA: El formato de los albaranes, todos los códigos de prendas, géneros, colores, ... son configurables por el usuario.

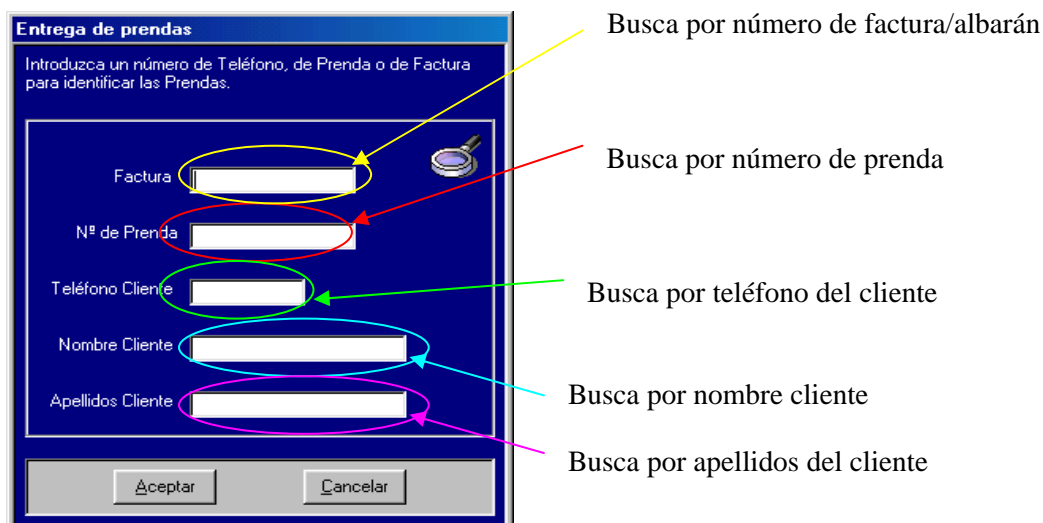
- Recogida de prendas por parte del cliente

Otra de las acciones que mas habitualmente realizamos en una tintorería es entregar las prendas con el servicio contratado ya realizado al cliente.

El programa nos permite gestionar la entrega de prendas a los clientes para luego proporcionar información sobre las prendas pendientes de entregar a los clientes, deudas de los clientes, planing de entrega de prendas, etc ...

El método de trabajo del programa consiste en localizar la factura/albarán donde están las prendas que el cliente viene a recoger. Para esto el programa primeramente tendrá que localizar las prendas que este cliente nos trajo. Normalmente el cliente nos traerá la factura/albarán que le entregamos al recogerle las prendas. Por este número podremos buscar las prendas de este cliente, además existe la posibilidad de buscar la factura/albarán por el número de alguna de las prendas, por el nombre, apellidos o por el teléfono del cliente.

Para empezar con la recogida de prendas pulse [Control] y aparecerá la siguiente pantalla:



La acción más normal será la de introducir el número de albarán/factura en el cuadro de texto correspondiente, que es en el que se sitúa por defecto el cursor, una vez introducido el número del albarán/factura, pulsaremos Intro. Si el albarán/factura tiene prendas pendientes de entregar, el programa pasará a la pantalla siguiente.

Si introdujésemos el teléfono o el nombre del cliente, el programa sacará una lista de los albaranes/factura pendientes de este cliente.

Pudiendo elegir de esta lista cual es la factura/albarán que debemos entregar.

Una vez localizado la factura/albarán pasamos a la pantalla siguiente que se muestra a continuación:

Deuda total del cliente.

Prendas que quedarán en el tinte del cliente.

Listado de prendas.

Debe de la factura

Observaciones prendas.

Observaciones factura/albarán.

Cant.	Prenda	Género	Color	Precio	Situación	F. Ent. Reg.
1	Abriego	Textil		4,44		22/10/02
1	Traje	Textil		3,22		22/10/02
1	Traje Comple	Textil		3,33		22/10/02

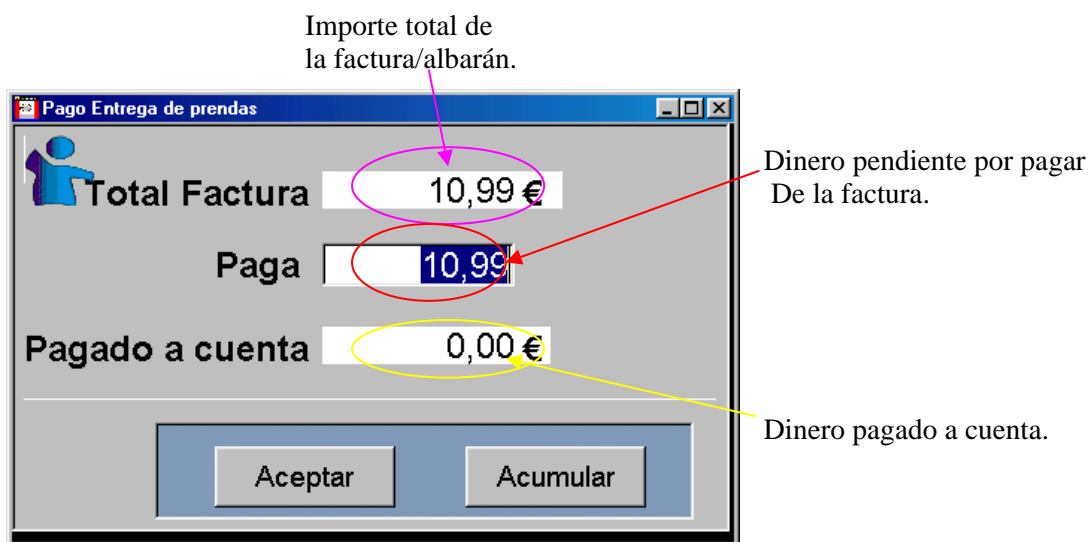
El foco queda en el botón *Aceptar*. Si pulsamos *Intro*, Tintore2000 nos llevará a la segunda pantalla de cobro que veremos a continuación.

Si alguna de las prendas que figuran en la factura/albarán, no fuese retirada por el cliente, quedando en la tienda, debemos hacerlo constar en el programa. El método es sencillo:

Estando el foco sobre el botón *Aceptar*, pulsamos *Re. Pag.* (botón situado encima de los cursores/flechas y a la izquierda del teclado numérico en teclados de 102 teclas). Automáticamente el foco estará en la lista de prendas. Moviendo con las flechas del cursor arriba/abajo observaremos un puntero o cabeza de fecha que nos indica en cual de las prendas estamos situados, una vez situado este puntero sobre la prenda que el cliente no va a retirar, pulsaremos *Intro*, con lo que la fecha de entrega de la prenda quedará en blanco lo que nos indicará que dicha prenda no va a ser retirada por el cliente, este procedimiento se puede emplear a la inversa, es decir, si nos hemos equivocado y por error hemos cambiado una prenda que no era la deseada, no tendremos mas que pulsar otra vez *Intro* sobre la prenda en cuestión y automáticamente la fecha de entrega de la prenda volverá a aparecer. Así mismo, podríamos realizar esto con mas de una prenda.

Resumiendo, las prendas que aparezcan con la fecha de entrega en blanco serán prendas que el cliente no retirará.

Para terminar la entrega de prenda deberemos pulsar siempre *Intro* sobre el botón *Aceptar* o hacer un clic de ratón con el botón izquierdo de este o pulsando *Av.Pag* en el teclado. Hecho esto, nos aparecerá una pantalla como la siguiente:



En esta pantalla el foco lo recibe el cuadro de texto donde introducimos el dinero que el cliente nos paga, por defecto Tintore2000, nos indica el dinero que queda por pagar de la factura/albarán, pudiéndose modificar esta cantidad. Si hemos entregado todas las prendas de la factura/albarán al cliente, y lo cobrado no asciende al monto total del albarán, el programa nos preguntará si esa deuda se le perdona o no al cliente, pudiendo tener nosotros el control sobre las deudas de los clientes.

Para terminar la entrega de prendas al cliente pulsaremos sobre el botón *Aceptar*. Tintore2000 nos preguntará si queremos volver a imprimir la factura/albarán con las modificaciones realizadas, apareciendo en este si las prendas han sido retiradas o no y lo que se ha pagado de la factura/albarán.

Ejemplo práctico de recogida de prendas por parte del cliente:

Para el siguiente ejemplo es necesario que hayamos realizado un albarán/factura, es decir, hayamos realizado la recogida de prendas a algún cliente para algún servicio.

Paso 1: Estando en la pantalla principal de Tintore2000, pulsamos la tecla Control (Ctrl).

Paso 2: Aparece la pantalla de entrega de prendas. En el cuadro de número de albarán introducimos el número de algún albarán/factura que ya hayamos realizado.

Paso 3: *(suponemos que el cliente se lleva todas las prendas del albarán)*
Pulsamos Intro sobre Aceptar y pasamos a la pantalla de cobro.

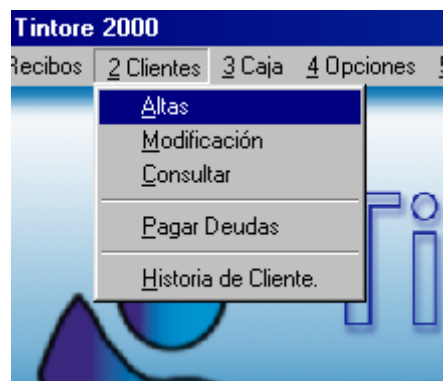
Paso 4: Introdimos el dinero que corresponda y pulsamos Intro en Aceptar

Paso 5: Imprimimos otra vez la factura/albarán para apreciar los cambios que se producen en la factura/albarán.

- Gestión y Mantenimiento de clientes

El programa Tintore2000 nos permite gestionar una gran cantidad de registros de clientes (mas de 100.000). La información que podemos guardar de estos clientes es su nombre, apellidos, dirección, DNI, correo electrónico, tipo de tarifa (Tintore2000 permite gestionar diferentes tarifas), además Tintore2000 nos informa de las prendas pendientes del cliente en la tienda, la deuda del cliente, su última visita, si al cliente se le aplica descuento, ...

Al pulsar con el botón izquierdo del ratón en la opción de menú nº 2 de la pantalla principal de Tintore2000 o pulsando directamente en el número 2 nos aparecerá el siguiente menú:

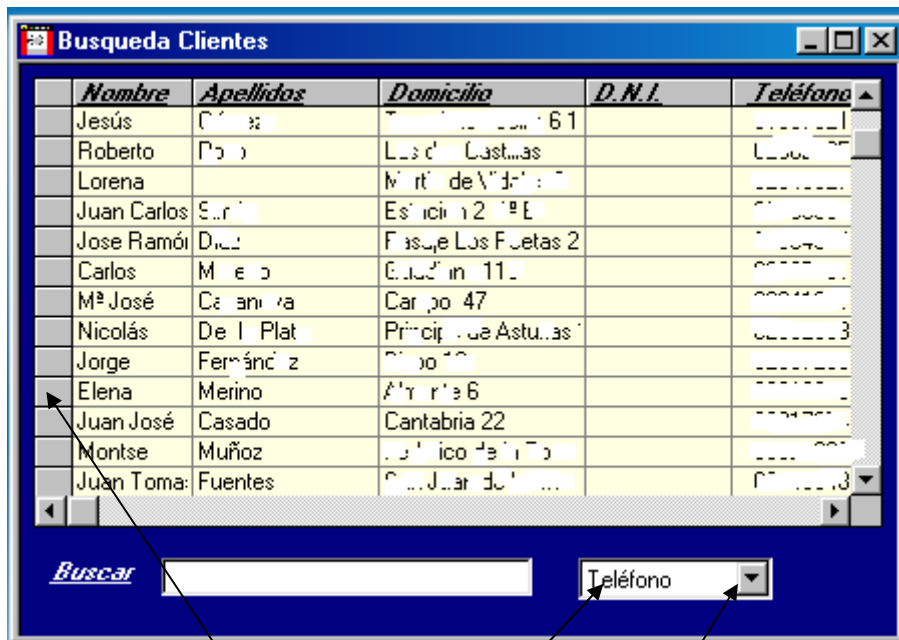


Si elegimos la primera opción Altas, el programa no mostrará:

Rellenaremos los datos que creamos oportunos y pulsaremos sobre *Grabar* o *Av. Pag.* en cualquier de los campos que estemos rellenando y la ficha de cliente se guardará en nuestra base de datos.

Recuerde que en la recogida de prendas para identificar al cliente introducíamos o su teléfono, o su nombre o sus apellidos. Además en esa misma ventana si el teléfono, por ej. que habíamos introducido no existía nos permitía dar de alta al cliente automáticamente llevándonos a la pantalla de ficha de cliente(última pantalla de la página anterior) para dar de alta al cliente y una vez que grabamos sus datos seguíamos con la recogida de prendas al cliente.

Siguiendo con el menú Clientes, las siguientes dos opciones que aparecen a continuación de Altas, que son Modificación y Consultar, nos llevan a la misma pantalla:



Para poder modificar o consultar un cliente, primero debemos localizarle en la base de datos. En esta pantalla lo que haremos será buscar al cliente por su teléfono, nombre, apellidos o dirección.

En el cuadro de texto *Buscar* introduciremos el teléfono, nombre o apellido por el que buscaremos al cliente, este campo de búsqueda se define en el cuadro de lista de la derecha. Para cambiar el campo de búsqueda de teléfono por nombre pulse con el botón izquierdo del ratón sobre el botón que hay a la derecha de este cuadro de lista.

Según escribimos en el cuadro de texto *Buscar*, en la lista de los clientes aparecerá a la izquierda un puntero señalando el cliente que coincida con el campo por el que estábamos buscando. Pulse *Intro* cuando el cliente señalado por el puntero sea el deseado para consultar o modificar.

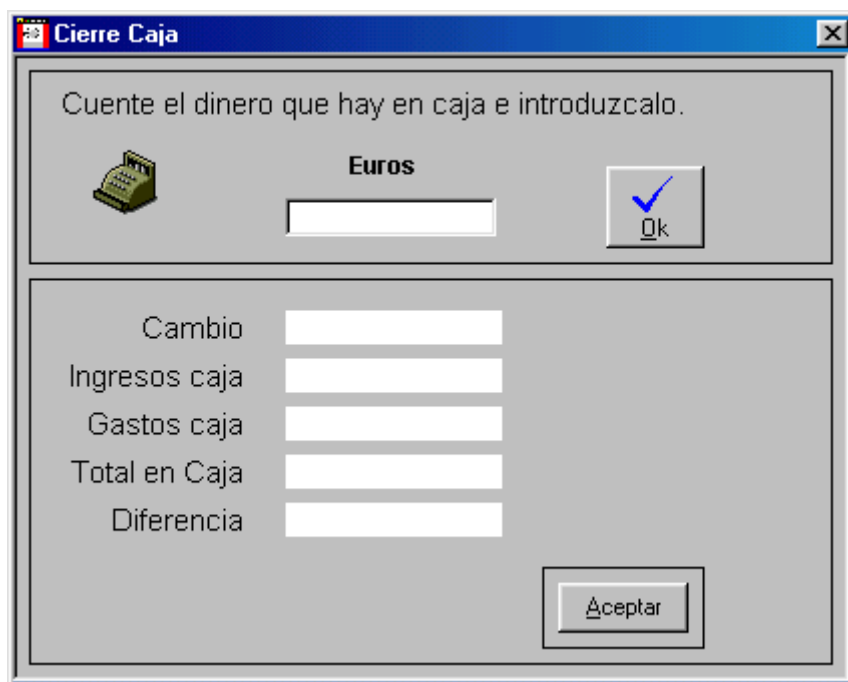
Al pulsar aparecerá la misma pantalla que aparecía al dar de alta un cliente pero con los datos del cliente que en este caso habremos seleccionado.

- Cierre diario de caja

Para realizar el cierre diario de caja iremos el menu número 3 *Caja* y pulsaremos la opción *Cerrar Caja* ..



Al elegir este menú nos aparecerá la siguiente ventana



Introduciremos en el cuadro de texto Euros el dinero que hemos contado en caja y pulsaremos Intro. La aplicación nos mostrará en esta misma ventana el cambio, ingresos, gastos, total en caja y la diferencia, si la hubiera. A continuación pulsaremos otra vez Intro para que el programa nos imprima el cierre por impresora. En este último cierre aparecen muchos mas datos que pueden sernos de gran utilidad: número de facturas emitidas, anuladas y entregadas, clientes nuevos, etcétera.