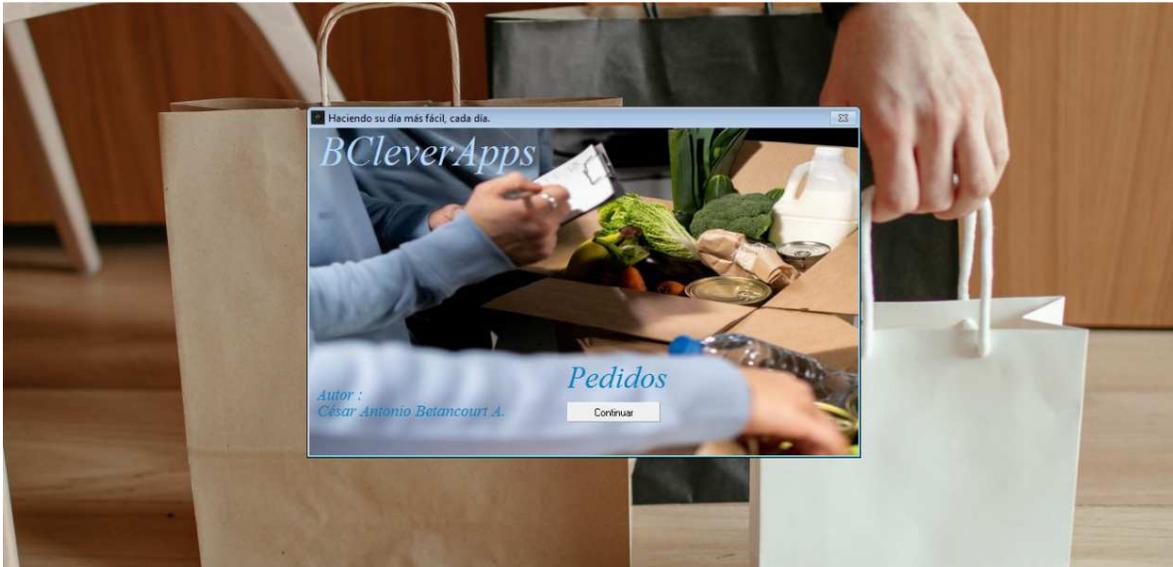


Guía para usar el programa Pedidos

El programa de Pedidos es de uso fácil y sencillo.

Es un programa que simplifica el tener a la mano toda la información necesaria para tomar pedidos u órdenes de compra.



Para efectos de esta guía de uso del programa las pantallas que se presentan contienen datos ficticios para efecto de mostrar más claramente el funcionamiento de la aplicación.

Nota: Para poder utilizar correctamente la aplicación se debe primero dar de alta los productos a vender, como se explica en esta guía más adelante.

Si Ud. está probando el programa de demostración debe saber que el programa solo funcionara por 10 días continuos a partir de su primer uso.

Guía para usar el programa Pedidos

Índice

| Tema | Página |
|---|--------|
| 1. Menú Principal, opciones disponibles. | 03 |
| 2. Registro de Productos. | 05 |
| 3. Registro de Clientes. | 07 |
| 4. Registro de Pedidos. | 09 |
| 5. Reporte de Ventas por Fecha. | 13 |
| 6. Reporte de Ventas por Producto. | 15 |
| 7. Reporte de Ventas por Cliente. | 17 |
| 8. Configuración. | 19 |
| 9. Mantenimiento. | 22 |
| 10. Menú de impresiones de vistas previas. | 24 |
| 11. Salir del programa. | 25 |

Guía para usar el programa Pedidos



Menú Principal, opciones disponibles.

Al entrar al programa notara que en la pantalla que se presenta existen varios botones o acciones que podrá realizar.

El primer botón se llama **Pedidos**, aquí es donde se registran los los pedidos u órdenes de compra que se reciben vía telefónica

El segundo botón se llama **Clientes**, aquí se registran los datos de los Clientes.

El tercer botón se llama **Productos**, sirve para registrar todos los productos que se ofrecen para la venta vía telefónica.

El cuarto botón es **Vtas / Fecha**, aquí se obtiene un reporte de la relación de las ventas registrados en un rango de fechas.

El quinto botón es **Vtas / Prod.**, sirve para obtener una relación de las ventas por producto en un rango de fechas.

El sexto botón llamado **Vtas / Cliente** sirve para obtener una relación de las ventas por cliente en un rango de fechas.

Guía para usar el programa Pedidos

El séptimo botón llamado **Configuración**, es para registrar y configurar la información de su negocio y datos de la aplicación.

El octavo botón llamado **Mantto.**, es para dar mantenimiento a la base de datos del programa.

El noveno botón y último de la pantalla principal llamado **Terminar** sirve para salir del programa o aplicación.

Guía para usar el programa Pedidos



Registro de Productos.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos productos, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Clave: escriba aquí una clave de producto, es de 7 dígitos alfanuméricos.

Nombre: Escriba el nombre del producto.

Tipo de ventas: seleccione de entre las dos opciones (PIEZA o GRANEL) la que se ajuste al tipo de venta del producto a registrar.

Precio: es el precio por pieza o unidad (Kg., Lt., Mts., Etc.)

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar el vehículo al registro.

Si ya tiene registrado algún producto y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el número de clave del mismo y oprima la tecla **ENTER**.

Guía para usar el programa Pedidos

Otra forma de traer a pantalla la información de cualquier producto ya registrado es seleccionar el botón **Visualizar**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los productos ya registrados, seleccione el producto deseado y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa del producto.

Si desea modificar la información de un producto ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera, una vez hechas las modificaciones oprima el botón Modificar y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún producto traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la del producto a eliminar, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Si desea imprimir una lista de los productos registrados en el programa oprima el botón **Imp. Listado**.

Para regresar al menú principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía para usar el programa Pedidos



Registro de Clientes.

El primer botón se llama **REGISTRAR** y sirve para agregar nuevos registros de clientes, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Teléfono: escriba aquí un número de teléfono del cliente en 10 dígitos, esto incluye el código de región o LADA.

Nombre: escriba el nombre de la persona o siglas de la empresa que será registrada.

Apellido Paterno: Escriba el apellido paterno de la persona, se puede dejar sin datos si no es requerido.

Apellido materno: Escriba el apellido materno de la persona, se puede dejar sin datos si no es requerido.

Calle: escriba el nombre de la calle, así como el número de la dirección del cliente.

Colonia: escriba el nombre de la colonia donde se ubica el cliente.

Ciudad / Mpo.: Escriba el nombre de la ciudad o municipio de la ubicación del cliente.

Guía para usar el programa Pedidos

Envío: es la cantidad o importe que se cobra, dado el caso, al cliente por enviarle su compra.

Descuento: es un porcentaje de descuento que se puede incluir si siempre se le ofrece ese descuento a un cliente.

Observaciones: Escriba cualquier observación o comentario acerca del cliente o su ubicación.

Una vez que haya escrito y seleccionado toda la información requerida oprima el botón **Registrar** para agregar la información al registro.

Si ya tiene registrado algún cliente y desea traer a pantalla la información del mismo, entonces escriba el número de teléfono del mismo, oprima la tecla **ENTER**.

Otra forma de traer a pantalla la información ya registrada es seleccionar el botón **Visualizar**, esto le presentara en pantalla una lista de todos los clientes ya registrados, seleccione la información deseada y cierre la lista, en seguida se mostrará en pantalla la información completa.

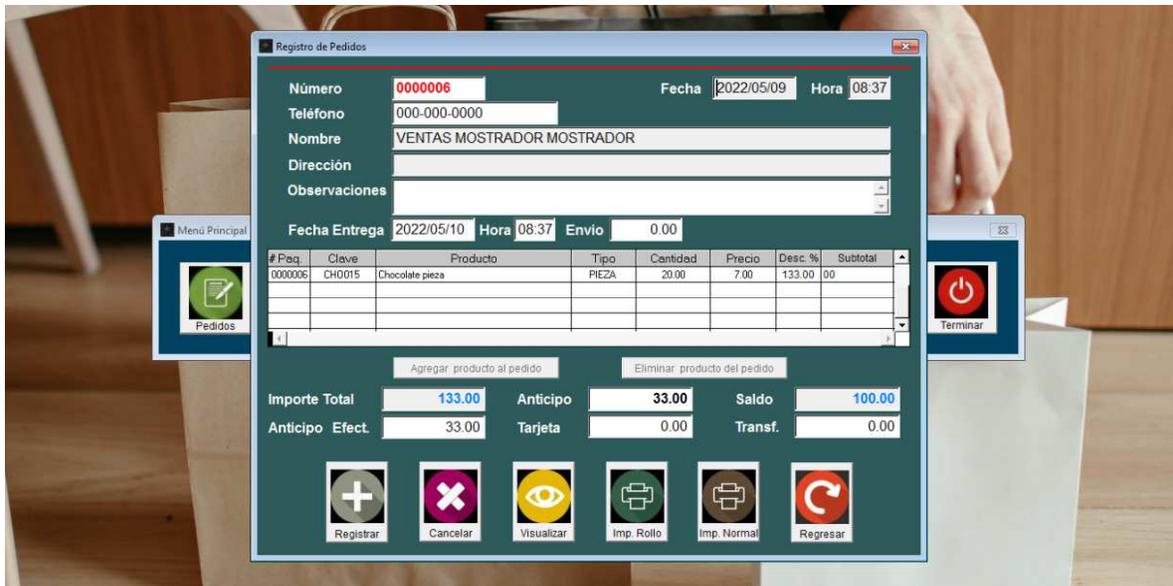
Si desea modificar la información de un cliente ya registrado, traiga a pantalla la información del mismo de la forma que previamente se indicó, luego modifique la información que requiera y una vez hechas las modificaciones oprima el botón **Modificar** y listo.

Para eliminar o borrar del registro algún cliente traiga a pantalla la información del mismo como ya previamente se indicó, verifique que la información que se presenta en pantalla sea la deseada, luego oprima el botón **Eliminar**, en seguida se presenta una pequeña pantalla para confirmar que desea eliminar la información, si oprime el botón **Aceptar** entonces la información se eliminará del registro, por el contrario si oprime el botón **Cancelar** la información no se borrará del registro.

Para imprimir un listado de los clientes registrados en el programa oprima el botón **Imp. Listado**.

Para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía para usar el programa Pedidos



Registro de Pedidos.

El primer botón **REGISTRAR** sirve para agregar nuevos registros de Documentos, para hacer esto primero deberá llenar la información que se requiere y que consta de lo siguiente (Escriba la información en el siguiente orden):

Número: escriba aquí un número de pedido de 7 dígitos numéricos, si el número de pedidos no se escribe con 7 dígitos este se auto completará llenado con 0 a la izquierda una vez que oprima Enter o Tab o pase a otro dato con el mouse, si el pedido esta previamente traerá a pantalla los datos del mismo, el número de pedido se sugiere automáticamente con el número siguiente correspondiente.

Fecha: la fecha del pedido es desplegada automáticamente y es la fecha que tiene registrada la computadora, la cual debe ser la fecha del día en curso, no es modificable.

Hora: la hora del pedido es desplegada automáticamente y es la hora que tiene registrada la computadora, la cual debe ser la hora actual en curso, no es modificable.

Teléfono: escriba el número telefónico del cliente en 10 dígitos, esto incluye la clave de región o Lada, si el teléfono (cliente) ya se encuentra

Guía para usar el programa Pedidos

registrado en el catálogo de clientes entonces al dar Enter o Tab le desplegará los datos del cliente en el pedido, si no se encuentra registrado entonces desplegará la pantalla de captura o registro de clientes para que este sea dado registrado como ya se indicó anteriormente en esta guía de uso del programa.

Si se registró un nuevo cliente y desea regresar al pedido solo oprima el botón regresar, al regresar al pedido ya se encontraran los datos del cliente desplegados en el mismo.

Observa: Escriba cualquier observación o comentario acerca del documento de su vehículo, si hace doble click sobre las observaciones se abrirá una ventana más grande para escribir o modificar las observaciones.

Fecha Entrega: Es la fecha de entrega del pedido es modificable.

Hora: es la hora de entrega del pedido relacionada a la fecha de entrega, es modificable.

Envío: es la cantidad o importe que se cobra, dado el caso, al cliente por enviarle su compra.

Nota: la cantidad de Envío y Observaciones son modificables pero se obtienen automáticamente de lo que se encuentre registrado para el cliente en específico.

El botón **Agregar producto al pedido**, oprímalo para agregar productos al pedido, al hacerlo se desplegará una ventana donde se le solicitaran los datos del producto a agregar al pedido como se muestra en la siguiente pantalla

Guía para usar el programa Pedidos



En esta pantalla se pide los siguientes datos:

Paquete #: Es un número de dos dígitos numéricos, esto es porque el pedido se puede contener incluir N paquetes y cada uno de ellos puede contener N número de productos.

Clave: es la clave del producto a incluir en el paquete actual del pedido, si conoce la clave del producto escríbala, si no la recuerda haga doble click con su ratón sobre este campo y se desplegará un pantalla de búsqueda de los productos registrados en el programa, seleccione uno de la lista mostrada y cierre la lista, esto traerá a pantalla los datos del producto a incluir.

El Nombre, Tipo de venta y Precio son obtenidos del catálogo de productos del registro del producto mostrado y no son modificables.

Cantidad: es la cantidad del producto a vender, ya sea por pieza o a granel, es decir como ejemplo, 7 piezas, 1.5 Lts, 0.75 kg., etc.

Descuento: es el porcentaje de descuento que se va a aplicar al producto, se obtiene del registro del cliente.

SubTotal: es el importe obtenido de multiplicar la Cantidad por el precio, sin embargo se podría dar el caso que le pidieran una cantidad del

Guía para usar el programa Pedidos

producto en dinero y no por pieza o granel, así que Ud. puede teclear el importe a vender del producto y se calculará automáticamente la Cantidad.

Una vez que tenga todos los datos del producto a vender oprima el botón **Agregar** y esto incluirá este producto en el pedido.

Agregue todos los productos a vender en el pedido aquí.
Para regresar al pedido oprima el botón **Regresar**.

Al regresar al pedido se podrán ver los productos que han sido agregados en el pedido.

Si desea eliminar un producto del pedido, selecciónelo de la lista con su ratón y entonces oprima el botón **Eliminar producto del pedido**.

Al terminar de agregar los productos al pedido se actualizará el dato de **Importe total** con la cantidad a cobrar.

Anticipo: Es la cantidad que deja el cliente como pago parcial o total por adelantado.

Saldo: es la cantidad que queda a cobrarse, si se deja un anticipo entonces este se resta del importe total y dicha cantidad resultante se despliega como Saldo.

Si se dejó un anticipo entonces se debe registrar la forma en que el anticipo se cobró, es decir si en efectivo, tarjeta o transferencia electrónica, cualquier combinación de ellas o todas ellas.

Nota: Si la suma de la forma de pago del anticipo (efectivo, Tarjeta o Transferencia) no es igual al dato de anticipo entonces el programa no permitirá registrar el pedido, debe corregir las cantidades para que la suma de la forma de pago sea igual al anticipo.

Una vez que toda la información esta correcta oprima el botón de **Registrar** para que los datos se almacenen.

Guía para usar el programa Pedidos

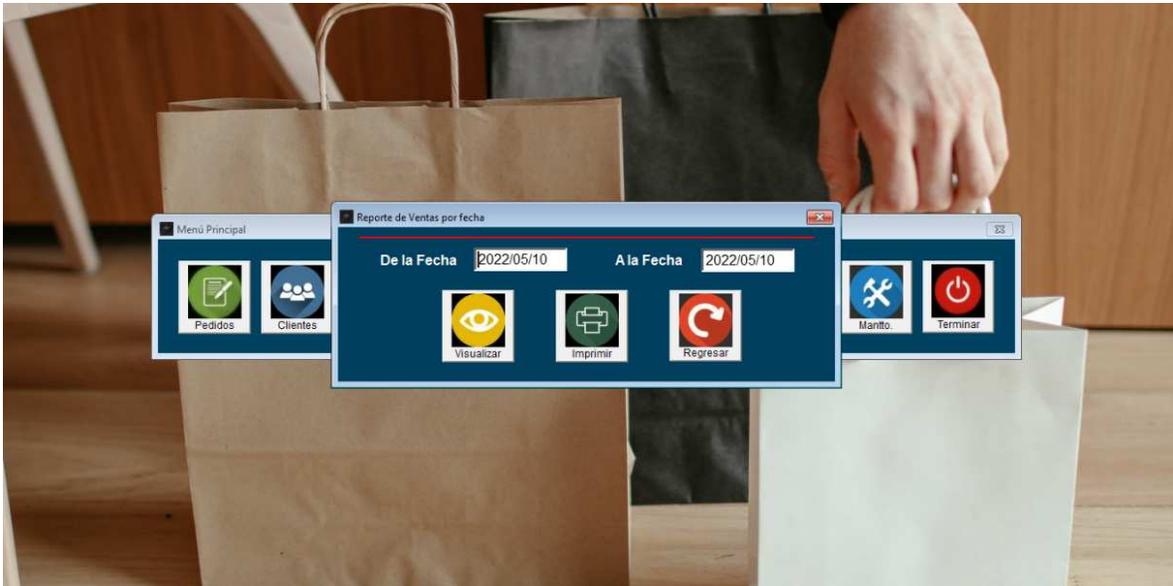
Si desea Cancelar un pedido escriba el número de pedido en el campo correspondiente al número de pedido, oprima la tecla Enter o Tab y se mostrará la información del pedido, si es el pedido a cancelar entonces oprima el botón **Cancelar**, si oprime el botón **Cancelar y confirma la cancelación del mismo** la información no se borrará del registro, solo será registrada como cancelada.

Para imprimir la el pedido en rollo de ticket de compra oprima el botón **Imp. Rollo**, se desplegará en pantalla una vista previa de la impresión, si desea imprimir seleccione el pequeño botón con una impresora del menú que se muestra en la sección de **Menú de impresiones de vistas previas** en esta guía de uso.

Para imprimir la el pedido en hoja de carta (impresora normal) oprima el botón **Imp. Normal**, se desplegará en pantalla una vista previa de la impresión, si desea imprimir seleccione el pequeño botón con una impresora del menú que se muestra en la sección de **Menú de impresiones de vistas previas** en esta guía de uso.

Para regresar a la pantalla principal seleccione el botón **Regresar**.

Guía para usar el programa Pedidos



Reporte de Ventas por Fecha.

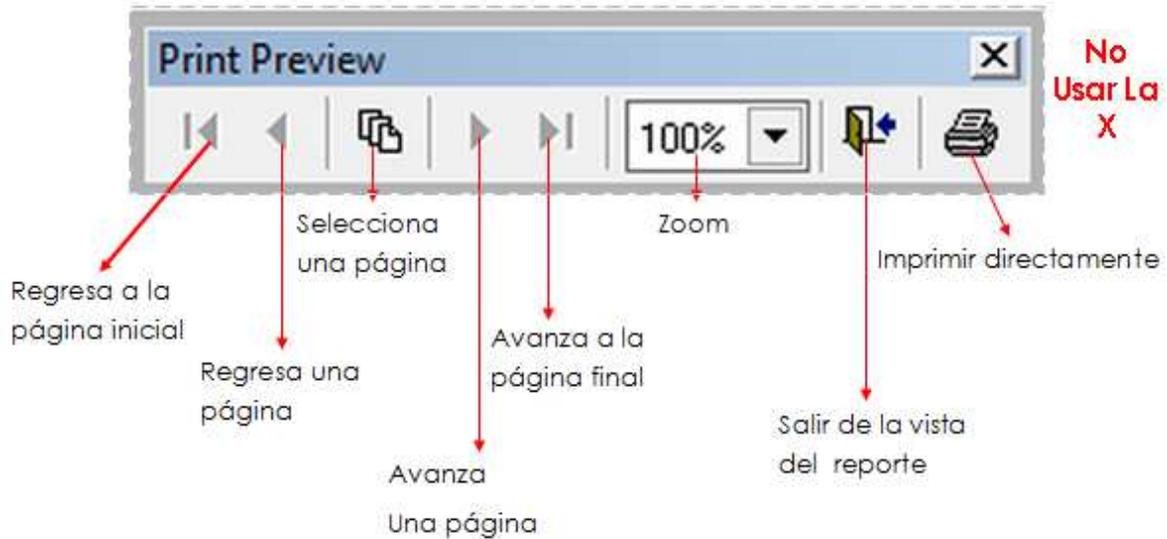
Este es un reporte que le presentará una lista de todos los pedidos o ventas en un rango de fechas.

Para obtener el reporte escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.

Guía para usar el programa Pedidos



COMIDA RICA LAGUNA
Ventas Por Fecha

De la Fecha 2020/12/01 A la Fecha 2020/12/22

Impreso el 2020/12/22 Página 1

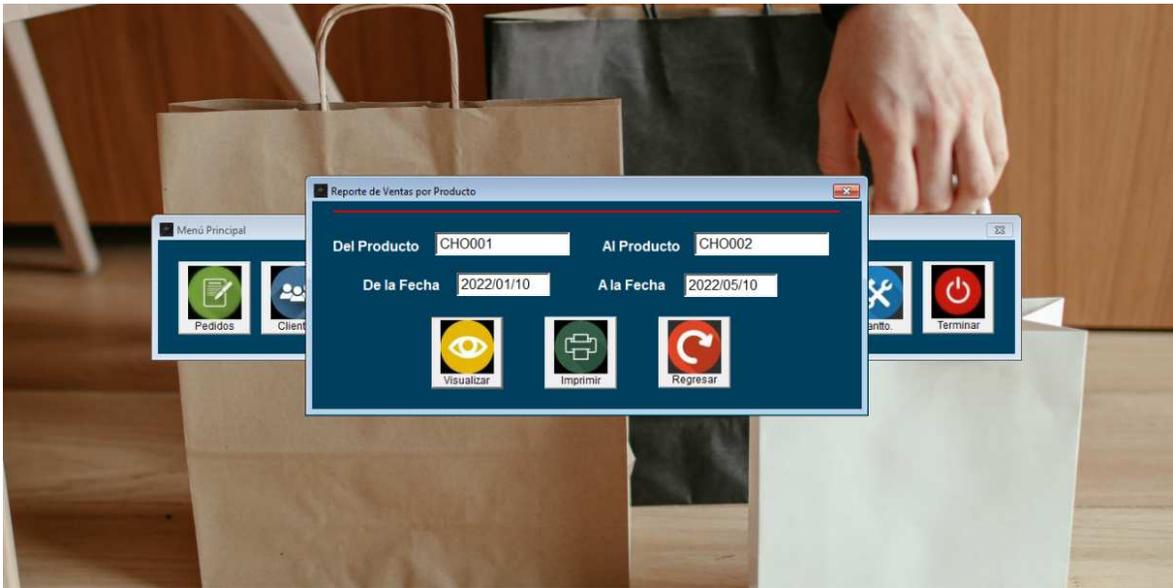
| Pedido No. | Fecha | Hora | Teléfono | Envío | Estado | Total |
|------------|------------|-------|--------------|---------|--------|----------|
| 0000001 | 2020/12/01 | 15:20 | 871-702-1234 | \$35.00 | Normal | \$285.00 |
| 0000002 | 2020/12/04 | 10:27 | 871-722-8794 | \$27.00 | Normal | \$117.00 |
| 0000003 | 2020/12/06 | 10:34 | 871-732-5678 | \$20.00 | Normal | \$186.50 |
| 0000004 | 2020/12/08 | 10:36 | 871-742-2344 | \$18.00 | Normal | \$346.00 |
| 0000005 | 2020/12/08 | 10:38 | 871-722-8794 | \$27.00 | Normal | \$507.00 |

Nota: Importe Total Vendido no considera los pedidos cancelados

| | |
|------------------------------|-------------------|
| Importe Total Vendido | \$1,441.50 |
|------------------------------|-------------------|

Si ud. tiene más de una impresora conectada puede seleccionar a cual impresora enviar el reporte haciendo clic con su ratón sobre el botón que dice **Imprimir**.

Guía para usar el programa Pedidos



Reporte de Ventas por Producto.

Este es un reporte que le presentará una lista de los productos seleccionados y vendidos en un rango de fechas.

Para obtener el reporte primero escriba la clave del producto inicial a reportar, si no recuerda el No. de serie entonces haga doble click con su ratón sobre este campo y se mostrará una lista de los productos registrados, seleccione uno y cierre la lista, esto presentará en pantalla la clave del producto seleccionado.

Haga lo mismo para La clave del producto final a reportar.

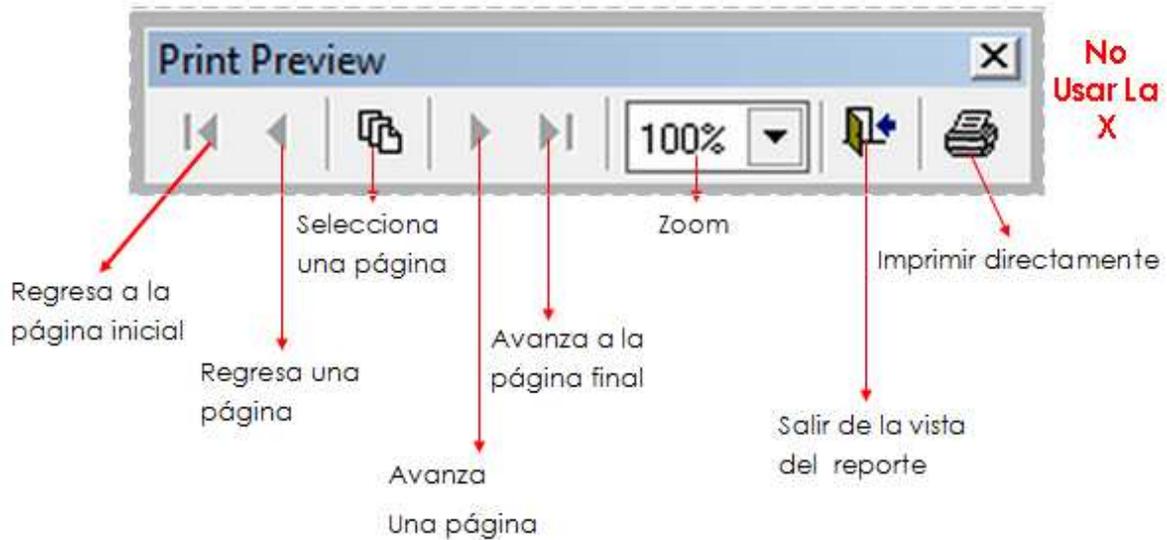
Ahora escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte

Guía para usar el programa Pedidos

en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.



COMIDA RICA LAGUNA
Ventas Por Producto

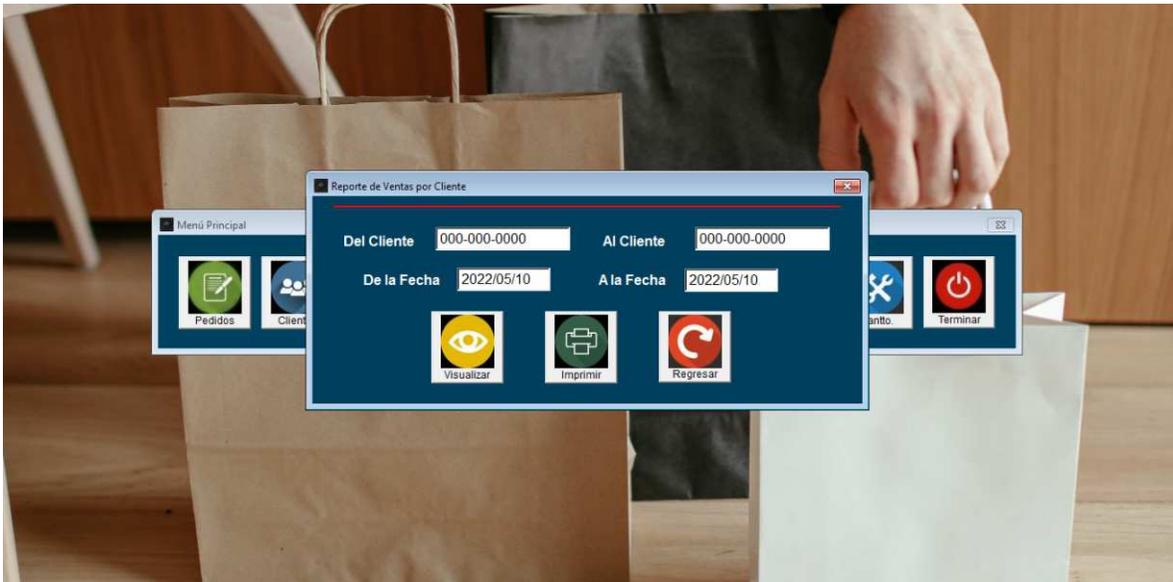
Del Cliente 000002 Al Cliente 000008
De la fecha 2020/12/01 A la fecha 2020/12/22

Impreso el 2020/12/22 Página 1

| Pedido No. | Fecha | Estado | Precio | Cantidad | Estado | Total |
|----------------------------|---------------------|--------|----------|----------|--------|----------|
| Producto 000002 | PAELLA 1 LT. | | | | | |
| 000005 | 2020/12/08 | GRANEL | \$150.00 | \$2.50 | Activo | \$375.00 |
| Importe Total Del producto | | | | | | \$375.00 |
| Producto 000003 | NIEVE EN VASO | | | | | |
| 000002 | 2020/12/04 | PIEZA | \$20.00 | \$1.00 | Activo | \$20.00 |
| Importe Total Del producto | | | | | | \$20.00 |
| Producto 000004 | ENSALADA | | | | | |
| 000004 | 2020/12/08 | PIEZA | \$30.00 | \$1.00 | Activo | \$30.00 |
| 000004 | 2020/12/08 | PIEZA | \$30.00 | \$1.00 | Activo | \$30.00 |
| 000005 | 2020/12/08 | PIEZA | \$30.00 | \$1.00 | Activo | \$30.00 |
| Importe Total Del producto | | | | | | \$90.00 |
| Producto 000005 | LONCHE MIXTO | | | | | |
| 000005 | 2020/12/08 | PIEZA | \$75.00 | \$1.00 | Activo | \$75.00 |
| Importe Total Del producto | | | | | | \$75.00 |
| Producto 000006 | PURE DE PAPA 1/4 LT | | | | | |
| 000003 | 2020/12/06 | GRANEL | \$16.50 | \$1.00 | Activo | \$16.50 |
| Importe Total Del producto | | | | | | \$16.50 |

Si ud. tiene más de una impresora conectada puede seleccionar a cual impresora enviar el reporte haciendo clic con su ratón sobre el botón que dice **Imprimir**.

Guía para usar el programa Pedidos



Reporte de Ventas por Cliente.

Este es un reporte que le presentará una lista de todo lo vendido a clientes en un rango de fechas.

Para obtener el reporte primero escriba el Teléfono del cliente inicial, a reportar, si no recuerda el Teléfono entonces haga doble click con su ratón sobre este campo y se mostrará una lista de los clientes registrados, seleccione uno y cierre la lista, esto presentará en pantalla el teléfono del cliente seleccionado.

Haga lo mismo para el Teléfono del cliente final a reportar.

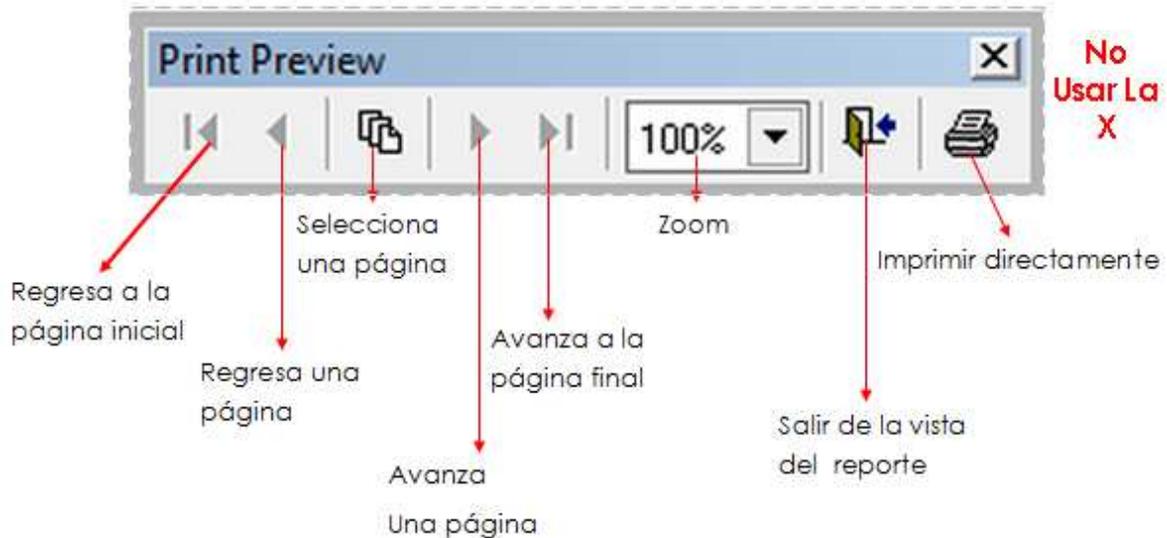
Ahora escriba el rango de fechas comenzando por la fecha inicial, esta es la fecha más antigua del rango a reportar y luego escriba la fecha final.

Nota: las fechas deben ser escritas en el formato AAAA/MM/DD es decir año con 4 dígitos / Mes con dos dígitos / Día con dos dígitos.

Una vez que la información solicitada ya ha sido escrita seleccione el botón **Visualizar**, esto le presentará en pantalla el reporte sin necesidad de imprimirlo, presentando una pequeña barra de opciones para el reporte

Guía para usar el programa Pedidos

en la esquina superior izquierda de la pantalla, la cual se muestra a continuación.



COMIDA RICA LAGUNA
Ventas Por Cliente

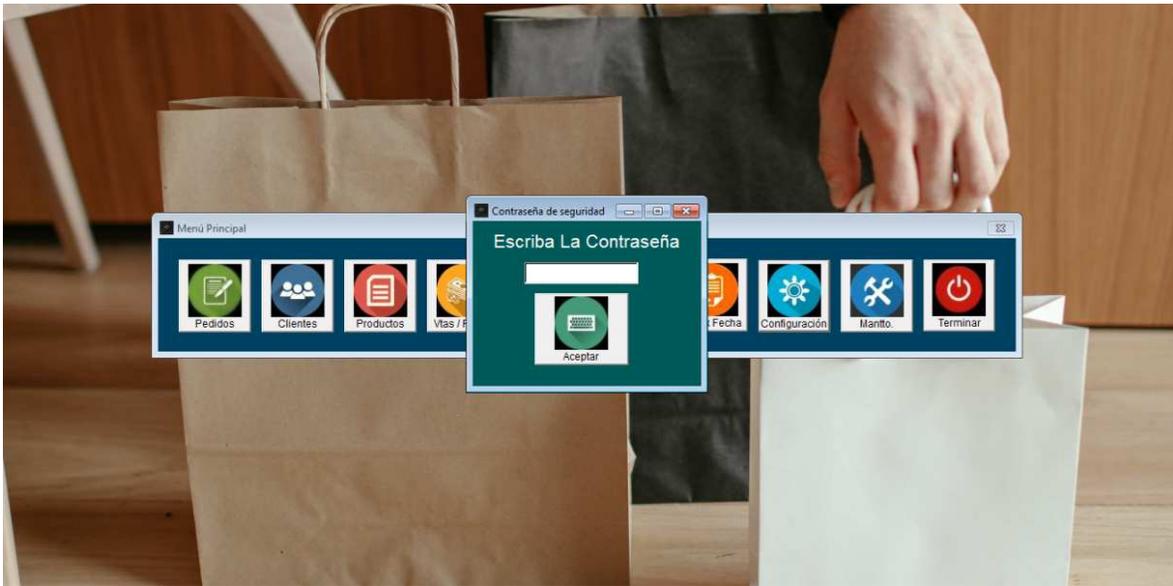
Del Cliente 871-702-1234 Al Cliente 871-777-7777
De la Fecha 2020/12/01 A la Fecha 2020/12/22

Impreso el 2020/12/22 Página 1

| Pedido No. | Fecha | Hora | Envío | Estado | Total |
|--|------------|-------|---------|--------|---|
| Cliente 871-702-1234 KARINA VALCANES RIOSTRO | | | | | |
| Dirección AZUL 234 NTE, CENTRO LERDO | | | | | |
| 0000001 | 2020/12/01 | 15:20 | \$35.00 | Normal | \$285.00 |
| Importe Total Del Cliente | | | | | \$285.00 |
| Cliente 871-722-8794 RODOLFO ALBAZAN R. | | | | | |
| Dirección MADRID 878 OTE, SAN ISIDRO TORREON | | | | | |
| 0000002 | 2020/12/04 | 10:27 | \$27.00 | Normal | \$117.00 |
| 0000005 | 2020/12/08 | 10:38 | \$27.00 | Normal | \$507.00 |
| Importe Total Del Cliente | | | | | \$624.00 |
| Cliente 871-732-5678 MARTINO RODELI CAZAN | | | | | |
| Dirección ARBOLEDAS 652 TORREON JARDIN TORREON | | | | | |
| 0000003 | 2020/12/06 | 10:34 | \$20.00 | Normal | \$186.50 |
| Importe Total Del Cliente | | | | | \$186.50 |
| Cliente 871-742-2344 MARIA BOSCO SO D. | | | | | |
| Dirección RIO DEL SUR NAVARRO TORREON | | | | | |
| 0000004 | 2020/12/08 | 10:36 | \$18.00 | Normal | \$346.00 |
| Importe Total Del Cliente | | | | | \$346.00 |
| Nota: Importe Total Vendido no considera los pedidos cancelados | | | | | Importe Total Vendido \$1,441.50 |

Si ud. tiene más de una impresora conectada puede seleccionar a cual impresora enviar el reporte haciendo clic con su ratón sobre el botón que dice **Imprimir**.

Guía para usar el programa Pedidos



Nota: En algunas opciones del programa le pedira una contraseña, escriba **abcd** para acceder.

Configuración

Por medio de esta opción se registran los datos del negocio y se modifican la contraseña de seguridad, el folio de los pedidos y los formatos de impresión del pedido, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la siguiente pantalla.



Guía para usar el programa Pedidos

Modifique los datos necesarios para que la información corresponda a su negocio.

Folio: corresponde al número consecutivo que se asigna al pedido en turno, puede comenzar o modificarlo con el número de pedido que Ud. desee, recuerde que este folio o número de pedido es de 7 dígitos numéricos que se auto completan con ceros a la izquierda, por ejemplo si escribe el numero 8 al dar Enter se mostrará el número 00000008.

Contraseña: es la clave de acceso que se solicita cada vez que quiera ingresar a Configuración del programa o al mantenimiento del mismo, son 7 digitos alfanúmericos, por favor si lo modifica recuerde bien su contraseña para poder volver a ingresar a la Configuración o Mantenimiento del programa.

Una vez modificada la información a sus necesidades oprima el botón **Actualizar** para que la nueva información sea registrada.

Los botones de **Mod. Imp.** Son para cambiar el aspecto y datos de la información a imprimir de los pedidos, para hacer esto se requiere de conocimiento técnico, si no cuenta con el conocimiento requerido por favor apoyese en personal capacitado.

Nota: En la versión de demostración del programa no se permite actualizar los datos de la configuración.

Guía para usar el programa Pedidos



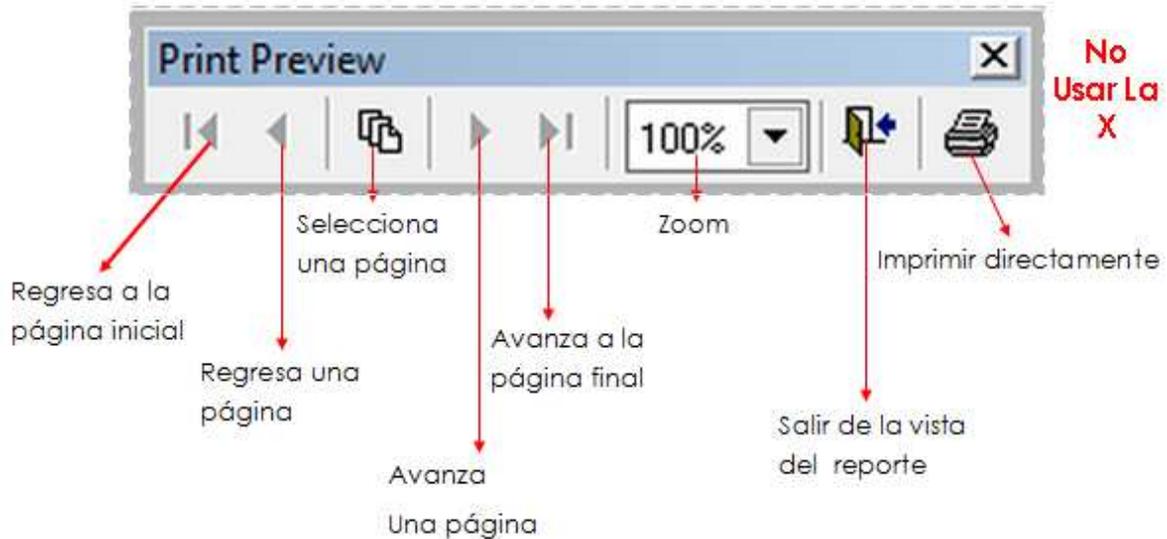
Mantenimiento.

Por medio de esta opción se da mantenimiento a la base de datos del programa, solo ejecute este procedimiento en caso de problemas con la información registrada en esta aplicación, una vez introducida la contraseña de seguridad se mostrará la siguiente pantalla.

Guía para usar el programa Pedidos



Guía para usar el programa Pedidos



Menú de impresiones de vistas previas.

Todas las impresiones que son por vía de visualización presentan esta pequeña barra de menú, como se muestra en la imagen y que apareciera en la parte superior izquierda de la pantalla en cada visualización de un reporte o impresión.

La imagen se explica por si misma.

Si se oprime el botón con la imagen de la impresora, se enviara la impreión a la impresora configurada como predeterminada en su sistema operativo.

Para salir de la visualización del reporte o impresión hagalo oprimiendo sobre el botón con la imagen de una puerta que tiene una flecha que indica salir, esto cerrará la visualización y regresará a la pantalla desde donde activo la visualización de la impresión.

Nota: no haga click sobre el botón X de la barra de impresión de vista previa porque desaparecera la barra.

Guía para usar el programa Pedidos

Para salir del programa solo oprima el botón **Terminar** desde el menú principal del programa.



www.bcleverapps.com

En Facebook nuestra página puede ser encontrada como BCleverApps, Haciendo su día más fácil cada día, o siga el siguiente Link:

<https://www.facebook.com/BCleverApps-Haciendo-su-d%C3%ADa-m%C3%A1s-f%C3%A1cil-cada-d%C3%ADa-110862752292145>

Autor: César A. Betancourt Alvarez
Torreón, Coahuila, México.