

ACTIVIDADES UD.1 INTRODUCCIÓN AL TERMINAL PUNTO DE VENTA

CONTESTE A LAS SIGUIENTES CUESTIONES



1. ¿Qué es un programa **Terminal Punto de Venta**?
2. ¿Qué diferencia hay entre un programa TPV **estándar** y un programa TPV **a medida**?
3. Indique las principales **características** que debe reunir un programa de TPV.



4. ¿Qué diferencia hay al entrar al programa a través de estos iconos?



5. ¿Cuál es la función de los siguientes **iconos** del programa?



PRÁCTICA N° 1:

Accede al programa TPV plus y da de alta una nueva empresa con los siguientes datos:

El código será el siguiente al último creado: 02.

Nombre: VIVA CIEZA, S.L.

CIF: B-30123305

Código EAN: no tenemos.

Administrador: D. José Antonio Camacho Ortiz

Dirección: CL Vereda de Morcillo, s/n -30530- Cieza (Murcia)

Teléfono: 968773077

Fax: 968773269

E mail: administrador@vivacieza.net

Clave: viva

Nivel de seguridad: 9

Logotipo:  →

Importación: Ninguna

Una vez creada la empresa seleccionarla y entrar en ella.



ALTA DE EMPRESAS

MODIFICACIÓN DE DATOS

PRÁCTICA N° 2:

Bajar el nivel de seguridad de la empresa Viva Cieza al nivel 3 y quitar la clave que hemos introducido para trabajar con ella.

PRÁCTICA N°3:

Crear "Empresa de pruebas 2" con el código 99, con los mismos datos generales que "Viva Cieza". Traspasar a la nueva empresa creada todos los datos de "Viva Cieza" de manera que podamos trabajar con ella basándonos en la anterior.

Selecciona la "Empresa de pruebas 2" para empezar a trabajar con ella. Una vez dentro procede a eliminarla. ¿Qué sucede? ¿Cómo podré que eliminarla entonces?

IMPORTACIÓN DE DATOS

PRÁCTICA N° 4:

Dar de alta la "Caja 2" en Viva Cieza con los siguientes datos:

Código: consecutivo al último creado

Captura rápida, configuración táctil y Terminal tipo "sin dispositivos".

No incluir ningún valor por defecto y seleccionar el aviso de stock insuficiente.

Activar visor e introducir un mensaje de bienvenida que diga "Bienvenido".

Entrar en "Terminal Elite" y comprobar si se ha activado el visor y si aparece el mensaje de bienvenida grabado.

ALTA DE CAJAS

UNIDAD 3

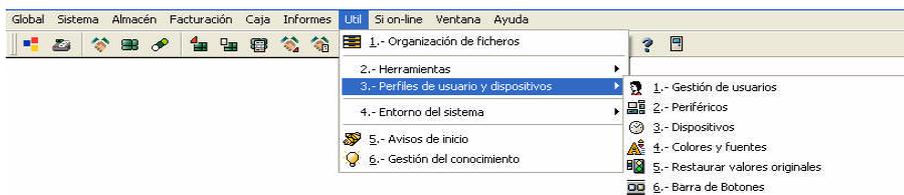
PERFILES DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS

OBJETIVOS:

- 1°. Comprender el concepto de usuario de un TPV.
- 2°. Añadir usuarios al programa.
- 3°. Consignar el mapa de acceso de un usuario y de un grupo de usuarios.
- 4°. Añadir una nueva impresora al programa.
- 5°. Conocer los dispositivos que se pueden adaptar a un TPV.

PERFILES DE USUARIOS Y DISPOSITIVOS.

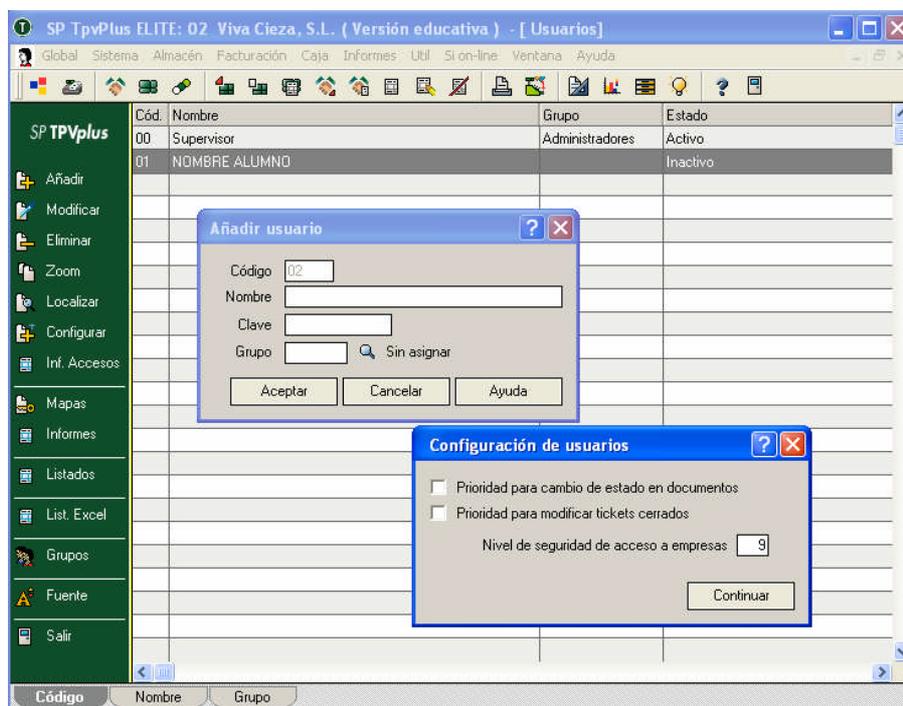
A través del menú de útil se accede a esta ventana



1. GESTIÓN DE USUARIOS.

En esta opción aparece una ventana con el nombre de los usuarios. En ella se informa de los nombres de los posibles usuarios que pueden acceder al sistema y cuál de ellos se encuentra trabajando en el programa.

Podemos observar que el usuario *supervisor* está en estado activo, y el NOMBRE ALUMNO inactivo.



AÑADIR USUARIOS



La clave sólo admite caracteres en mayúsculas.

Como siempre, seleccionando un usuario ya creado, podemos modificar sus datos o eliminarlo pulsando el botón correspondiente.

Podemos añadir tantos usuarios como queramos haciendo click en este botón. Cada usuario puede tener asociada una clave para la entrada al programa, incluido el Supervisor, de forma que cada vez que entre en el programa, en la pantalla inicial deberá indicar su clave. Cada usuario puede o no, estar asignado a un grupo de usuarios.

CONFIGURACIÓN DE USUARIOS



El nivel de seguridad es de 1 a 9.

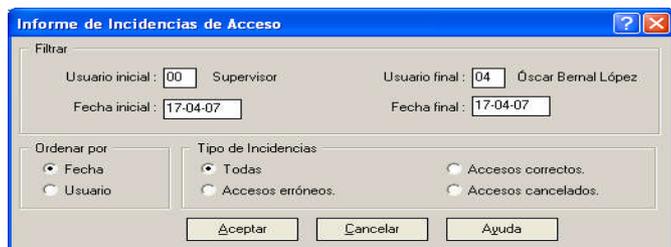
A través de esta opción podemos configurar "Prioridad para cambio de estado en documentos" y asignar el "Nivel de seguridad de acceso a empresas". De forma que si un usuario tiene un nivel de seguridad por ejemplo de 6 y tenemos una empresa con un nivel de seguridad superior a 6, este usuario nunca podrá acceder a tal empresa.

INFORME DE INCIDENCIAS DE ACCESO.

A través de este botón, el programa nos permite obtener un listado de incidencias de acceso a la aplicación.

Se muestra la fecha, la hora de acceso, el nombre del usuario que intentó el acceso, una descripción de la incidencia, el nombre de la máquina y el usuario en el sistema.

Sólo estará visible este botón para los usuarios que tengan acceso total a la opción de Gestión de usuarios.





Fecha	Hora	Usuario	Incidencia
17-04-07	11:56:41	Supervisor	Acceso correcto.
17-04-07	12:27:29	Supervisor	Acceso correcto.
17-04-07	12:27:48	Esther Ballesta	Acceso correcto.
17-04-07	12:28:59	Supervisor	Acceso correcto.

Esto permite al gerente de un negocio saber a qué hora se ha conectado y desconectado cada usuario.

MAPAS DE ACCESO

En muchos casos no es conveniente que un usuario/empleada pueda acceder a todas las partes del programa. Desde esta opción el supervisor puede controlar el acceso de los usuarios a las diferentes opciones de menús y programas y asignar un *mapa personalizado* a cada usuario.

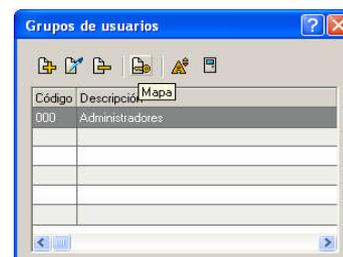


Seleccionando cada opción y haciendo clic en el botón "Total", daremos a ese usuario acceso total. Igualmente podremos dar la opción de sólo consulta o sin acceso.

GRUPOS DE USUARIOS.

Esta opción es para añadir los grupos a los que pertenecen los usuarios. En esta pantalla nos encontramos el  botón de Mapas que es el que permite dar acceso o no a los diferentes menús y opciones del programa a cada grupo de usuarios, excepto al grupo Administradores.

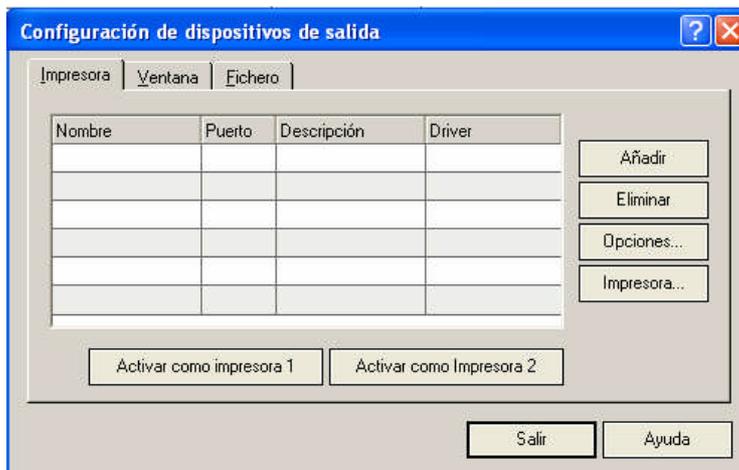
Ejemplos de grupos de usuarios que suele haber en todos los comercios son cajeros, vendedores, representantes, departamento de compras, etc.



Código	Descripción	Mapa
000	Administradores	

2. PERIFÉRICOS

A través del menú Util accedemos a este menú, y nos encontramos la siguiente pantalla:

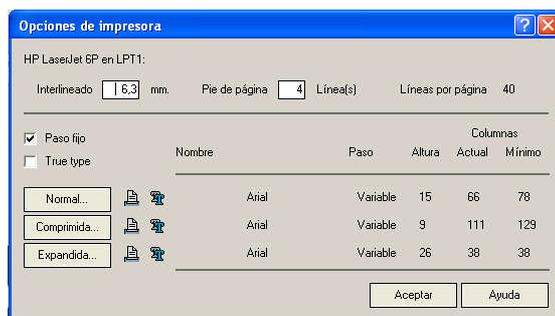
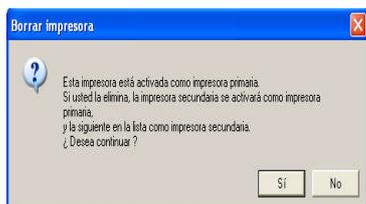


IMPRESORA

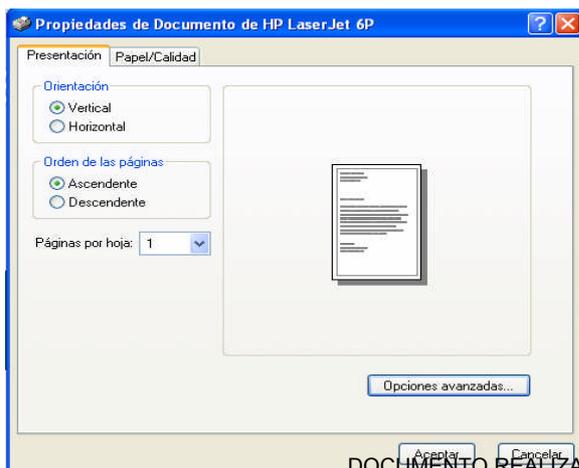
Aparecen las impresoras disponibles en el programa.



Podemos **Añadir** una nueva impresora o **Eliminar** la impresora seleccionada. Si la impresora que se desea eliminar está activada como impresora 1 nos muestra un mensaje.



A través de esta pantalla de **Opciones** asignamos formato y propiedades a los documentos.



Y a través del botón de **Impresora** configuramos la impresión de documentos como en cualquier otro documento de Office (*Word, Excel ...*).



ACTIVIDADES U3 PLANING

PRACTICA Nº 1:

AÑADIR UN PLANING NUEVO

Recuerda utilizar la opción "añadir" para crear un nuevo planning.

La empresa VIVA CIEZA, S.L. desea preparar el planning del año 2008, por lo que tiene que añadir en el programa dicho ejercicio 2008.

1. Crea el planning del año 2008.

CREAR CONCEPTOS

Deseamos aplicar al planning (además de los conceptos que el programa incorpora) los siguientes conceptos:

Rebajas, 5 días de plata, Semana del consumidor, Vuelta al cole, Pague 1 lleve 3, Pre-feria de agosto.

1. Crea los conceptos en los colores que desees.

ALMACENAR LOS CONCEPTOS EN EL PLANING

Recuerda seleccionar la descripción o concepto y marcar en el planning los días correspondientes.

Asigna LOS CONCEPTOS al planning, señalando los días siguientes:

Rebajas: Del 7 al 31 de Enero, del 21 al 31 de Julio, del 1 al 8 de Agosto y del 1 al 5 de Septiembre.

5 días de plata: Del 4 al 8 de Febrero.

Semana del consumidor: Del 9 al 13 de Junio.

Vuelta al cole: Del 8 al 12 de Septiembre.

Pague 1 lleve 3: Del 11 al 15 de Agosto.

Pre-feria de agosto: Del 18 al 22 de Agosto.

Alumno:
Fecha realización:

ACTIVIDADES U3 REGISTROS EN AGENDA

Fecha realización:

PRACTICA Nº 1:

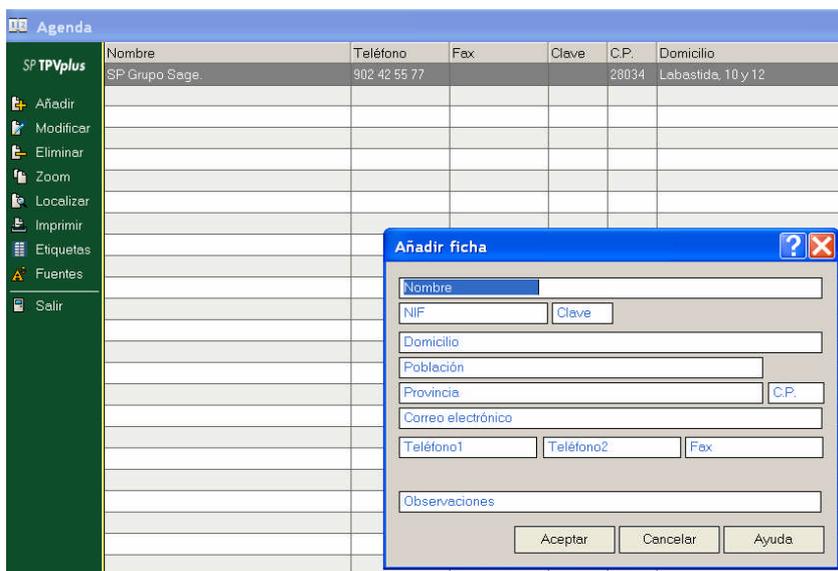
1º. La empresa VIVA CIEZA, S.L. desea añadir en su agenda los siguientes registros:

AÑADIR FICHAS DE USUARIOS, CLIENTES Y PROVEEDORES

Nombre	Clave	Dirección	C.P.	Email	Tfno.
Esther Ballesta Ruiz	Usuario (Usua)	C/ Larga, 4 - Cieza Murcia	30530	esth@ono.com	984653478
Agronativa, S.L.	Proveedor (Prove)	Ctra. Calasparra, Km. 4 - Cieza-Murcia	30530	Agro@wanadoo.com	657483412
Antonia Pérez Sánchez	Cliente (Clien)	C/ Prim, 43 - Cieza Murcia	30530	Anper@ono.com	868963254
José Ruiz Paz	Cliente (Clien)	C/ Fe, 6 - Abarán Murcia	30550	Jorupa@ono.com	868952588

Recuerda utilizar la opción

Añadir para crear un nuevo registro.



MODIFICAR REGISTRO

Recuerda utilizar la opción Modificar para modificar un registro existente

2º. Modifica los datos del Proveedor con los siguientes:.

Nombre	Clave	Dirección	C.P.	Email	Tfno.
El Ciruelo, S.L.	Proveedor (Prove)	Ctra. Calasparra, Km. 4 - Cieza-Murcia	30530	Ciru@wanadoo.com	968521471

IMPRIMIR

3º. Imprimir los registros incorporados a la Agenda.

UD. 5 CONFIGURACION DEL ENTORNO DE TRABAJO. PERSONALIZACIÓN

PROCES A REALIZAR:

Recuerda que para configurar estos parámetros de nuestra empresa hacemos:

- ▶ Menú útil +
- ▶ Entorno de sistema +
- ▶ Personalización

Recuerda que una vez elegida una numeración en Contadores, cada vez que borremos un documento (albarán, etc) en contadores no se vuelve atrás; tendríamos que decirselo para seguir la secuencia completa.

Recuerda que para poner por defecto un almacén también tenemos que decirselo al programa en la CAJA con la que trabajamos.

SUPUESTO PRACTICO N° 6.

PRACTICA N° 1:

Los parámetros para personalizar el programa a las necesidades del negocio de la empresa VIVA CIEZA son las siguientes:

1. La numeración de todos los documentos empezará en el número 1.
2. No se realiza enlace con el ContaPlus, ya que lo que pretendemos es centrarnos en el programa TPVPlus.
3. La empresa VIVA CIEZA tiene dos almacenes: uno ubicado en la misma dirección que la empresa al que llamaremos Almacén General (código AG) y el que pondremos por defecto en el funcionamiento del programa; otro al que llamaremos Almacén de Compras (código ALC)
4. El IVA que aplicará la empresa es del 16%. Hay que añadirlo al apartado portes, por si facturamos a nuestros clientes alguna vez portes.
5. La empresa tiene abierta una cuenta corriente en Cajamurcia. Código de entidad 2043, Agencia 0150.
6. Se desea que el programa avise cuando los stocks estén por debajo del mínimo y se desea que el programa permita realizar ventas sin stock.
7. Ya que vamos a trabajar con propiedades, utilizaremos capturas matriciales en todos los documentos.
8. El método de valoración de existencias será el PMP (Media Aritmética de las Existencias actuales).
9. Ya que la empresa se va a dedicar a la venta de todo tipo de productos, va a interesar que los artículos puedan tener hasta 2 propiedades.
10. Comprobar que en personalización tenemos marcadas las opciones: Inf. de facturas en cierres y Asiento único por cierre.
11. Comprobar que el Régimen de IVA es el General y que las serie de facturas para nuestros clientes es la A y lo mismo para nuestros proveedores.

SUPUESTO PRACTICO Nº 7: TABLAS GENERALES

PRACTICA 1. Formas de pago.

De de alta el en programa las siguientes formas de pago:

- ▶ Código: 30
Giro a 30 días fecha factura.
- ▶ Código: 2G.
Giro a 30 y 60 días fecha factura.

PRACTICA 2: GRUPOS DE CLIENTES.

Vamos a tener dos grupos de clientes:

- ▶ Código: BAR.
Descripción: Bares y restaurantes.
- ▶ Código: SERV.
Descripción: Empresas de servicios.

PRACTICA 3. BANCOS.

Introduce en el programa los datos de nuestro banco:

Cajamurcia. Ofic.. Principal. CL Paseo, 10. Cieza. CCC:2043 0150 __ 1231231231

PRACTICA 4. PROPIEDADES DE ARTÍCULOS.

Para nuestra sección de textil vamos a llevar un control de artículos según su talla y color. Y para la sección de lácteos un control por marcas. Por tanto crea las siguientes “propiedades de artículos”.

1. Talla camisas (Código TCAM)		
Código	Descripción	Nº Orden
S	Pequeña	1
M	Mediana	2
L	Grande	3
XL	Super	4

2. Color (código COLOR)		
Código	Descripción	Nº Orden
ROJO	Rojo	1
AZUL	Azul	2

3. Marca (Código MARCA): PASC para Pascual, PULE para Puleva y ASTU par Asturiana.

PRACTICA 5. FAMILIAS.

Las familias iniciales que vamos a llevar serán:

- ▶ Lácteos: con la propiedad asociada Marca.
- ▶ Droguería: sin propiedad asociada.
- ▶ Textil: con las propiedades asociadas: Talla camisas y Color.

ACTIVIDADES UD.7

PROCESO A REALIZAR:

SUPUESTO PRACTICO Nº 1:

Da de alta a ti mismo de alta como empleado de la empresa con las siguientes condiciones:

Código: las iniciales de tus apellidos más la de tu nombre.
Departamento de Administración. (Si no está creado tendrás que crearlo)

SUPUESTO PRACTICO Nº 2:

Da de alta en la empresa a los siguientes empleados/agentes:

	MARTA MARÍN MARTÍNEZ	JUAN JODAR JIMENEZ	LUIS LLANOS LÓPEZ
CODIGO	MMM	JJJ	LLL
D.N.I	35472849	27384957	94837584
DIRECCIÓN	C/ NUEVA, 33 30001 MURCIA	C/VIEJA, S/N 30002 MURCIA	C/ANCHA, 77 30003 MURCIA
TELÉFONO	968234567	646356277	968264321
COMISIÓN	7%	5%, 3%, 1%	10%
COMISIÓN CLI. CONTADO	1%	1%	1%
I.R.P.F.	18%	18%	18%

SUPUESTO PRACTICO Nº 3:

Da de alta una atípica a Marta Marín Martínez de manera que para la familia de servicios se establezca un descuento porcentual del 5% durante todo el año.

Añade también un comentario a la ficha del agente que deje constancia de este hecho.

UD 8 GESTIÓN DE PROVEEDORES

SUPUESTO PRACTICO Nº 9: ALTA DE PROVEEDORES

Introduce en el TPV, a través del menú Sistema los siguientes Proveedores

PROVEEDORES		
Cash Caracol, S.A.	Cash Navarrete, SL	LINASA
Código Proveedor: 01	Código Proveedor: 02	Código Proveedor: 03
A30225577	B30121212	A30151515
Pol.Ind. Ascoy, Parcela A3 y A4	Pol.Ind. Matadero, Parcela 1	CL Larga, 25
Cieza 30530	Cehegín 30430	Torres de Cotillas 30250
Tlfo: 968760500 Fax: 968760500	Tlfo.: 968740150 Fax: 968740150	Tlfo.: 968720750 Fax: 968720750
Dto. Especial: 10 %	Dto. Especial: 5 %	Dto. Especial: 0 %
<u>Banco:</u> Cajamar 1600 0555 06 1234567890 Paseo, 1 30530 Cieza Telfo: 968760100	<u>Banco:</u> Cajamurcia 2043 1100 35 9988776655 Gran Vía, 7 30430 Cehegín Telfo: 968740001	<u>Banco:</u> Banco Popular 0075 2520 19 1111122222 Gran Vía, 7 30250 Torres de Cotillas Telfo: 968720123
Regímen IVA: General IVA portes: 16%	Regimén IVA: General IVA portes: 16%	Regimen IVA: General IVA portes: 16%
Forma de pago: Giro a 30 días.	Forma de pago: Giro a 30 días.	Forma de pago: Giro a 30 y 60 días.
Persona contacto: Noelia Rubio	Persona contacto: Juanjo Ruíz Rojo	Persona contacto: Susana Ramos

UD. 9 CREACION DE LA ESTRUCTURA BASICA: GESTION DE CLIENTES

SUPUESTO PRACTICO Nº 10: ALTA DE CLIENTES

Introduce en el TPV, a través del menú Sistema los siguientes Clientes

CLIENTES		
Restaurante Fratelli, S.L.	María José Piñera Saorín	Residencia de Ancianos San José, S.L.
Código cliente: 01	Código cliente: 02	Código cliente: 03
B30121235	77545666H	B-30778899
Grupo: Bar	Grupo: Bar	Grupo: Servicios
Callejón de los frailes, 23	Vereda de Morcillo, s/n	Camino de Abarán, 58
Cieza 30530	Cieza 30530	Cieza 30530
Tlfo: 968453208 Fax: 968773269	968773077 968774554	968761550 968761550
Paga contado	Pago giro a 30 días.	Paga en dos plazos a 30 y 60 días.
Dto. Especial: 5%	Riesgo Máximo: 300 €	Riesgo Máximo: 300 €
	<u>Banco:</u> Cajamurcia 2073 1500 22 1122334455 Paseo, 7 30530 Cieza Telf.: 968760123	<u>Banco:</u> CAM 2100 0236 55 1234567890 Paseo, 20 30530 Cieza Telf.: 968760500
Régimen IVA: General	Régimen IVA: Recargo de equivalencia.	Régimen IVA: General
		Precio mayorista
	Agente: Juan Jodar	Agente: Luis Llanos.
		Rapel: código: 10 Limite inferior: 1000 € Limite superior: 5000 € 10 %

UD. 10 GESTION DE ARTÍCULOS.

SUPUESTO PRACTICO Nº 11: ALTA DE PRODUCTOS

Recuerda que antes de dar alta un producto tenemos que dar de alta su familia.

Para este supuesto vamos a crear la familia "LÁCTEOS" con código "LAC".

Altas de familias

Datos Generales
Clientes
Agentes
Proveed

Código familia

Familia

Período de Garantía Meses

Recuerda cuando introducimos artículos, en la pestaña de "Datos Generales" siempre dejamos marcado el "Control de Stock".

Stock

Control de stock

Artículo tipo kit

Introduzca en el programa TPV los siguientes artículos:

DESCRIPCIÓN: Pascual Funciona Tropical 1L. REFERENCIA: LAC001 FAMILIA: LACTEOS CODIGO DE BARRAS: 84 10128 27007 0	
PROVEEDOR: Cash Navarrete, S.L. PLAZO REPOSICIÓN: 15 días COSTE: 0,90 €	
IVA: 7% % BENEFICIO: 25 %	
STOCK MÍNIMO: 10 Und. STOCK MÁXIMO: 100 Und.	

DESCRIPCIÓN: Biofibra Asturiana 1L. REFERENCIA: LAC002 FAMILIA: LACTEOS CODIGO DE BARRAS: 84 10297 11238 6	
PROVEEDOR: Cash Navarrete, S.L. PLAZO REPOSICIÓN: 15 días COSTE: 0,75 €	
IVA: 7% % BENEFICIO: 25 %	
STOCK MÍNIMO: 10 Und. STOCK MÁXIMO: 100 Und.	

DESCRIPCIÓN: Bebida Soja Don Simón 1L REFERENCIA: LAC003 FAMILIA: LACTEOS CODIGO DE BARRAS: 84 10261 63803 4	
PROVEEDOR: Cash Navarrete, S.L. PLAZO REPOSICIÓN: 15 días COSTE: 0,80 €	
IVA: 7% % BENEFICIO: 25 %	
STOCK MÍNIMO: 10 Und. STOCK MÁXIMO: 100 Und.	

UD. 10 GESTION DE ARTÍCULOS.

Recuerda que antes de dar alta un producto tenemos que dar de alta su familia.

Para este supuesto vamos a crear la familia "DROGUERÍA" con código "DRO".

Altas de familias

Datos Generales | Clientes | Agentes | Proveec

Código familia

Familia

Período de Garantía Meses

Recuerda cuando introducimos artículos, en la pestaña de "Datos Generales" siempre dejamos marcado el "Control de Stock".

Stock

Control de stock

Artículo tipo kit

SUPUESTO PRACTICO Nº 12: ALTA DE PRODUCTOS

Introduzca en el programa TPV los siguientes artículos:

DESCRIPCIÓN: GEL DE AVENA POOL 1L REFERENCIA: PERF001 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 20010799 COSTE: 1,20 €	
DESCRIPCIÓN: GEL MAGNO CLASSIC 1 L REFERENCIA: PERF002 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 20010799 COSTE: 1,50 €	
DESCRIPCIÓN: JABÓN LÍQUIDO DERMOPROTECTOR ALIN 1 REFERENCIA: PERF003 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 8411897110871 COSTE: 1,10 €	
DESCRIPCIÓN: GEL AROMATERAPIA. HIDROGENESSE 1L REFERENCIA: PERF004 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 8421916739013 COSTE: 1,50 €	
DESCRIPCIÓN: GEL ALIN SUAVE 1L REFERENCIA: PERF005 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 8411897110864 COSTE: 0,60 €	
DESCRIPCIÓN: GEL BODY HIDROGENESSE 1L REFERENCIA: PERF006 FAMILIA: DROGUERÍA CODIGO DE BARRAS: 8421916040126 COSTE: 1,40 €	
PROVEEDOR: LINASA, S.A. PLAZO REPOSICIÓN: 30 días IVA: 16% % BENEFICIO: Minorista, 30 %; Mayorista, 20% STOCK MÍNIMO: 10 Und. STOCK MÁXIMO: 100 Und.	

Imprima la etiqueta de los productos.



PROVEEDOR: LINASA, S.A.

FAMILIA: DROGUERÍA

PLAZO REPOSICIÓN: 30 días

IVA: 16%

% BENEFICIO: Minorista, 30 %; Mayorista, 20%

REF./COD.	DESCRIPCIÓN	EAN	COSTE	STOCK MIN.	STOCK MAX.
PERF001	GEL DE AVENA POOL 1L	20010799	1,20 €	12	120
PERF002	GEL MAGNO CLASSIC 1L	8410276053389	1,50 €	12	120
PERF003	JABÓN LÍQUIDO DERMO PROTECTOR ALIN 1L	8411897110871	1,10 €	24	180
PERF004	GEL AROMATERAPIA HIDROGENESSE 1L	8421916739013	1,50 €	12	120
PERF005	GEL ALIN SUAVE 1L	8411897110864	0,60 €	12	120
PERF006	GEL BODY HIDROGENESSE 1L	8421916040126	1,40 €	24	180