



# Manual de Usuario Gestión Floristerías

23 de octubre de 2009

ACALIO Innova  
Avda. Ricardo Soriano, 66  
Marbella  
29600 Málaga  
657.215.440  
[info@acalio.com](mailto:info@acalio.com)

## Índice de contenido

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 PANTALLA PRINCIPAL.....	3
3 BARRA DE HERRAMIENTAS DE OPCIONES.....	3
4 MÓDULOS DEL SISTEMA.....	5
4.1 BARRA DE ICONOS.....	5
4.2 MÓDULO INICIO .....	5
4.3 MÓDULO CLIENTES.....	5
4.4 MÓDULO TICKETS .....	7
4.5 MÓDULO ALBARANES.....	9
4.6 MÓDULO PRESUPUESTOS.....	10
4.7 MÓDULO FACTURAS.....	11
4.8 MÓDULO BODAS.....	11
4.9 MÓDULO PEDIDOS.....	13
4.10 MÓDULO REPARTOS.....	13
4.11 MÓDULO VISAS.....	15
4.12 MÓDULO VENCIMIENTOS.....	15
4.13 MÓDULO VEHÍCULOS.....	15
4.14 MÓDULO TELÉFONOS.....	16
4.15 MÓDULO CITAS.....	17
4.16 MÓDULO DOCUMENTOS.....	18
5 ICONOS DE ACCIÓN.....	18
6 INFORMACIÓN DE CONTACTO.....	19

## 1 INTRODUCCIÓN

El programa de gestión de floristerías de **Acalio Innova**, le permitirá manejar de forma sencilla información acerca de los clientes, facturas, presupuestos, citas, etc. de su empresa, **haciéndole más fácil las tareas del día a día**. A continuación le **explicamos cómo manejar el programa**, para que pueda aprovechar al máximo todas las ventajas que éste le ofrece.

## 2 PANTALLA PRINCIPAL



# Gestión de Floristerías

# ACALIO

La pantalla principal consta de un logotipo, **fácilmente configurable** para incluir el logotipo de su empresa.

En la parte superior hay dos **barras de herramientas**. En la primera aparecen una serie de **opciones de ámbito general** (inicio, configuración, etc), mientras que en la segunda aparecen una serie de iconos con cada **módulo del sistema** (clientes, tickets, etc).

## 3 BARRA DE HERRAMIENTAS DE OPCIONES



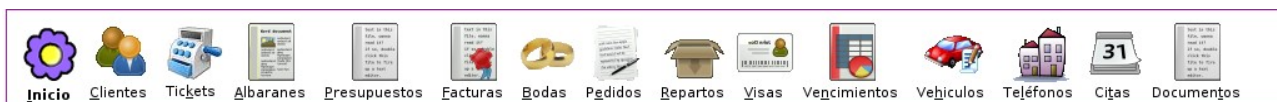
- **INICIO:** Pulse este enlace cada vez que desee volver a la **pantalla principal**.
- **CONFIGURACIÓN:** Al pulsar este enlace podrá visualizar algunos de los **parámetros del programa**. Para cambiarlos pulse el botón **EDITAR** que aparecerá bajo las opciones. Los valores deben estar separados por ';' De este modo podrá cambiar los coches de su empresa, los conductores e incluso las líneas que se imprimirán en cada presupuesto, factura o ticket.
- **IMPRIMIR SOBRE:** Con este enlace podrá imprimir un sobre para el destinatario que especifique. En este caso **el destinatario no tiene porqué estar en su base de datos**. Simplemente rellene los datos que desee, y después pulse **IMPRIMIR SOBRE**. Automáticamente se generará un fichero **pdf** que podrá imprimir o guardar en su ordenador para utilizarlo cuando desee.
- **IMPRIMIR HOJA DE PEDIDO:** Desde aquí podrá imprimir hojas de pedido en blanco para rellenarlas a mano. De igual modo, las hojas se generarán en formato **pdf**.
- **CREAR DOCUMENTOS:** Podrá **redactar sencillos documentos** para enviar a sus clientes, **con su membrete y pie de página**. Simplemente escriba lo que desee y pulse **GUARDAR**. Puede escribir en **negrita** pulsando (**B**) o bien en **cursiva** (**I**). También puede escribir **listas numeradas o viñetas**.
- **COPIA DE SEGURIDAD:** Aunque el sistema está preparado para realizar una **copia de seguridad automática** una vez a la semana, si desea realizarla **de forma manual** solo tiene que pulsar este enlace para que se exporte una copia de toda la base de datos a la carpeta especificada.
- **DOCUMENTOS GENERADOS:** Si tiene usted una versión de este programa instalado en su ordenador, podrá acceder a los distintos documentos accediendo a cada una de las carpetas correspondientes. Sin embargo, si lo está utilizando a través de la **versión demo disponible** en [www.acalio.com](http://www.acalio.com) no podrá ver el resultado de los documentos generados. Para ello dispone de este enlace, en el que podrá **consultar** cada uno de los **documentos generados** agrupados por categorías (documentos, copias de seguridad, presupuestos, albaranes y facturas).

## 4 MÓDULOS DEL SISTEMA

Como indicamos anteriormente, cada uno de los módulos del sistema se encuentra fácilmente **accesible a través de los iconos** disponibles en la barra de herramientas.

Explicaremos a continuación cada uno de los distintos módulos.

### 4.1 BARRA DE ICONOS



A continuación comprobaremos que utilizar este programa es muy sencillo puesto que todos los **módulos** son muy **similares** en cuanto a **aparición** y ubicación de las diferentes opciones que ofrece.

### 4.2 MÓDULO INICIO



Inicio

Pulsar este icono es equivalente a pulsar el enlace de Inicio, que explicamos en la **barra de herramientas de opciones**.

### 4.3 MÓDULO CLIENTES



Clientes

Al pulsar este enlace nos aparecerá una **lista con todos los clientes** que tengamos almacenados en el sistema. Si no hemos insertado ninguno aparecerá una lista vacía.

Nombre	Apellidos	Teléfono	Dirección	Cod postal	Poblacion	Provincia	Nom. Fiscal	DNI/CIF	Acciones
ALICIA	MORENO GUERRERO	951234321	C/ EJEMPLO, 4	29600	MARBELLA	MÁLAGA		1234567F	[Iconos de acciones]
SONIA	CARO DURÁN	657215439					ANOTEC		[Iconos de acciones]
TOMÁS	SANCHEZ TINEO	936565432	C/ CUESTECILLA, 5	08080	BARCELONA	BARCELONA	HOTEL ACOGEDOR, S.L.	A-09090909	[Iconos de acciones]



Podemos **ordenar los resultados** pulsando el campo de la cabecera por el que deseemos ordenar (es decir, nombre, apellidos, teléfono, etc).

Si pulsamos una vez en el nombre del campo, realizará una **ordenación ascendente**, es decir de la A a la Z, mientras que si pulsamos otra vez la

**ordenación** será **descendente**, o de la Z a la A.

Cuando el número de resultados excede de 10, para facilitar la visibilidad, los resultados nos aparecerán en **distintas páginas**. Para movernos a través de las distintas páginas, utilizaremos los **iconos de paginación**.



Observamos también, que junto a cada resultado, aparecen una serie de iconos. En la sección **ICONOS DE ACCIÓN** se detalla la utilidad de cada uno de estos iconos.

Por último, bajo los iconos de paginación se encuentran un par de botones **BUSCAR** y **AÑADIR**, que pasamos a explicar.



**BOTÓN BUSCAR** : Si desea buscar un cliente en concreto, puede hacerlo **especificando uno o varios datos** de entre su **Nombre, Apellidos, Teléfono, Nombre Fiscal y/o DNI/CIF**.

La búsqueda se realizará tanto si especifica el dato completo o una **subcadena** de este.

Por ejemplo, si buscamos a alguien de nombre Hilda, pero no recordamos si se escribía con 'h' o con 'g' podemos buscar la cadena **ilda** y nos encontrará a todas las personas cuyo nombre contenga esa cadena, por ejemplo **Gilda, Hilda** o incluso **Matilda**

Para afinar la búsqueda podemos rellenar varios campos simultáneamente.

Una vez realizada la búsqueda aparecerá todos los clientes que cumplen con las condiciones indicadas. Si se dejan todos los campos en blanco, aparecerá un listado similar al anterior, es decir, con todos los clientes de nuestra empresa.

Si queremos **volver a la lista anterior**, tan solo tenemos que pulsar el botón



Por último el botón **AÑADIR** nos permitirá incluir un cliente en la base de datos. Solo tendremos que **completar la información** que deseemos y pulsar el botón **GUARDAR**.












Los campos que tienen un \* **son campos obligatorios**, es decir, necesariamente tendremos que completar el nombre y un teléfono. Los demás campos podemos dejarlos en blanco.

Si nos olvidamos un campo obligatorio nos aparecerá un **mensaje de error en rojo**, y no nos dejará guardarlo.

## 4.4 MÓDULO TICKETS



El módulo de tickets es muy similar en aspecto al anterior. En la pantalla principal nos aparecerá una **lista con todos los tickets** que tengamos almacenados en el sistema. Si no hemos insertado ninguno aparecerá vacía.

Fecha	Numero	Nombre Cliente	Teléfono	Importe Ticket	Acciones
03-08-2009	108	CARMEN MARTINEZ		40.00	  
03-08-2009	107	JOSÉ PÉREZ		50.00	  
03-08-2009	109	LOLA PADILLA		30.00	  



Podemos **ordenar los resultados** pulsando el campo de la cabecera por el que deseemos ordenar (es decir, fecha, número, cliente, etc).

Si pulsamos una vez en el nombre del campo, realizará una **ordenación ascendente**, es decir de la A a la Z, mientras que si pulsamos otra vez la ordenación será descendente, o de la Z a la A.

Al igual que en el caso anterior, cuando el número de resultados excede de 10, para facilitar la visibilidad, los **resultados** nos aparecerán **en distintas páginas**. Para movernos a través de las distintas páginas, utilizaremos los **iconos de paginación**.



Observamos también, que junto con cada resultado, aparecen una serie de iconos. En la sección **ICONOS DE ACCIÓN** se detalla la utilidad de cada uno de estos iconos.

Por último, bajo los iconos de paginación se encuentran un par de botones **BUSCAR** y **AÑADIR**.



**BOTÓN BUSCAR:** Si desea buscar un ticket en concreto, puede hacerlo **especificando uno o varios datos** de entre el nombre del cliente, el teléfono del mismo, el número del ticket o un rango de fechas y/ o importes.

Al igual que en el módulo anterior, para realizar la búsqueda **no será necesario que insertemos el nombre del cliente en su totalidad, sino solo una parte del mismo**.

De modo que si buscamos los tickets de José, nos aparecerán todos los tickets

de los clientes cuyo nombre contenga la cadena José (por ejemplo José Antonio, Carlos José, etc).

Cabe destacar, en este módulo la realización de la **búsqueda por rango** de fechas y precios.

Para realizar una búsqueda por rangos, observamos que contamos con dos casillas, una situada a la izquierda y otra a la derecha. De este modo, si nos fijamos, por ejemplo, en la casilla importe, observamos que podemos realizar los siguientes tipos de búsquedas.

Importe  
 -

- Nos mostrará todos los tickets con un precio superior a 10 €

Importe  
 -

- Nos mostrará todos los tickets con un precio inferior a 100 €

Importe  
 -

- Nos mostrará todos los tickets cuyo precio varíe entre 10 y 100 €

Una vez realizada la búsqueda, para **volver a la lista anterior**, tan solo tenemos que pulsar en botón



Por último el botón **AÑADIR** nos permitirá incluir un ticket nuevo en la base de datos. Solo tendremos que completar la información que deseemos y pulsar el botón **GUARDAR**.



Los campos que tienen un \* **son campos obligatorios**, es decir, necesariamente tendremos que completar el cliente y la fecha. Los demás campos podemos dejarlos en blanco.

Añadir un ticket nuevo, debe ser un procedimiento rápido. Por este motivo, se opta por hacer **independiente el campo cliente**. De modo que no es necesario que un cliente se encuentre añadido en el módulo de clientes. Puede ser una persona que acude una sola vez a nuestro negocio, y no por ello debe ser obligatorio abrirle una ficha nueva.

Para la **inserción de los conceptos** del ticket, iremos introduciendo los distintos datos y pulsaremos el botón **Añadir**. Cuando hagamos esto, automáticamente nos **aparecerá una nueva línea** para continuar la inserción de conceptos.

Las líneas ya insertadas podremos borrarlas (**botón borrar**) o modificarlas (**botón editar**).

Como en el módulo anterior, si nos olvidamos un campo obligatorio nos aparecerá un **mensaje de error en rojo**, y no nos dejará guardarlo.

## 4.5 MÓDULO ALBARANES



Albaranes


Este módulo es muy similar al anterior. Se explicarán por existir diferencias significativas los apartados de **Búsqueda** y de **Creación de un nuevo albarán**.



**BOTÓN BUSCAR:** En este caso, los albaranes estarán hechos a nombre de un **cliente ya existente en nuestro sistema**

(disponible en el módulo Cliente). Podemos buscar un albarán rellenando el nombre del cliente, o su nombre fiscal, el número del albarán o un rango de fechas o de importes (tal y como se explicó en el módulo de Tickets).

Sin embargo, si deseamos buscar un **albarán de un cliente**, y no recordamos ni su nombre ni su nombre fiscal, podremos buscarlo pulsando en el botón **Buscar Cliente**. En ese momento, nos aparecerán más campos de búsqueda, tales como el teléfono o su DNI/CIF.

Una vez completados los datos que deseamos, pulsaremos el botón **Buscar**, y nos aparecerá un listado con todos los clientes que cumplen las condiciones, pulsando en el botón que se encuentra a la derecha de los datos del cliente () podremos seleccionarlo, para **continuar con la búsqueda de los albaranes de dicho cliente**.

De este modo, se pueden **realizar búsquedas complejas** tales como, por ejemplo, "todos los albaranes del cliente X entre la fecha Y y Z".



**BOTÓN AÑADIR:** Para insertar un nuevo albarán, nos

encontramos con un interfaz muy similar al de los módulos anteriores. Sin embargo, al contrario que ocurría con los tickets, en este caso, **el cliente está dado de alta en nuestro sistema**. Por lo cual, en el apartado NOMBRE, deberemos ingresar un nombre de un cliente ya existente.

Observamos que mientras escribimos el nombre del cliente, o su nombre fiscal, el **sistema nos va proporcionando las posibles sugerencias**. Así pues, si comenzamos a escribir "Car", el sistema nos mostrará "Carlos", "Carla", "José Carlos", y todos los clientes que formen parte de nuestro

sistema y que cumplan las condiciones.

En este caso es necesario escribir **solo uno de los campos**, o bien el **nombre**, o bien el **nombre fiscal**, **el otro se completará de forma automática**.

Al igual que ocurría en el apartado de búsqueda, si lo que conocemos es el teléfono del cliente, podremos seleccionar al cliente, pulsando el botón **Buscar**, insertando el teléfono del mismo, y seleccionándolo de la lista. Automáticamente **el cliente, quedará asignado al albarán que estamos creando**.

Si, por el contrario, se trata de un **cliente nuevo**, que aún no ha sido registrado en nuestro sistema, pulsaremos el botón **Añadir Cliente**. Rellenaremos los campos correspondientes y pulsaremos el botón **Guardar**. De este modo, dicho cliente se habrá guardado en nuestro sistema y podremos utilizarlo en futuros albaranes, facturas, etc. Y, al mismo tiempo, se habrá asignado al albarán que estamos creando.

Una vez asignado el cliente, completaremos la fecha del albarán, y el primer concepto del mismo.

Para añadir el concepto, pulsaremos el botón **Añadir** y automáticamente **nos aparecerá otra línea más**.


En ese momento se habilitará el botón **Guardar**, que aparece en la parte inferior y podremos almacenar el albarán en nuestro sistema.

## 4.6 MÓDULO PRESUPUESTOS



Presupuestos

Este módulo es casi igual que el módulo de Albaranes, tan solo hay que destacar un pequeño detalle al **añadir** un presupuesto nuevo.

Para **añadir un nuevo presupuesto**, deberemos pulsar el botón  el formulario que nos aparece es muy similar al de inserción de un albarán, salvo por la **casilla**  Suma

Está casilla **nos permite que se realice la suma del total de los conceptos a presupuestar**. Mientras que si no la marcamos, nos aparecerá un presupuesto con todos los conceptos, pero sin total al final. Esta última opción es recomendable cuando el cliente no tiene decidido qué es lo que desea, sino que solo quiere saber el precio de varias opciones.


## 4.7 MÓDULO FACTURAS



Facturas

Este módulo es similar al módulo de Albaranes y Presupuestos. Por lo que se explicará únicamente la **opción de Añadir una factura nueva**, que es la que difiere del resto.

Al pulsar el **botón Añadir**, observamos un interfaz similar al de los módulos de Albarán o Presupuesto, salvo por los botones:

- **Añadir Albarán:** Una vez insertado el cliente, tal y como hacíamos en los apartados anteriores, podemos **facturar un albarán a dicho cliente**, simplemente pulsando este botón. Automáticamente aparecerá una lista con los albaranes de ese cliente, pendientes de facturación, y podremos seleccionarlo pulsando el botón . De esta forma todas las líneas de dicho albarán se incluirán en nuestra factura, indicando el número de albarán del que provienen.
- **Facturar productos con IVA:** Esta opción nos permite **insertar los totales por concepto, con el IVA ya incluido**. Al pulsar este botón, **se transforma en “Facturar productos sin IVA”** que considera los precios sin IVA, deshaciendo la acción anterior. Lógicamente, puesto que los precios de los albaranes son precios sin IVA, cuyo IVA deberá añadirse al emitir la factura. **No es posible facturar albaranes si pulsamos el botón “Facturar productos con IVA”**. El tipo de IVA a aplicar, **se puede elegir** de la lista inferior.

## 4.8 MÓDULO BODAS



Bodas

Este módulo nos permite **registrar todos los arreglos contratados para bodas**, la fecha de la misma, el lugar, las entregas a cuenta realizadas por el cliente, etc.

Inicialmente nos muestra un listado con todas las gestiones para bodas insertadas en nuestro sistema.

Al igual que en los casos anteriores, junto a cada elemento de la lista hay una serie de botones de acción. Puede ver la descripción de cada uno de ellos en el apartado **“Iconos de acción”**.

En la parte inferior, encontrará el **botón Buscar** y el **botón Añadir**.



**BOTÓN BUSCAR:** Aunque la lista de elementos puede ordenarse fácilmente pulsando en el título de cada columna (Fecha, Número, Novio/a, etc), con lo que podrá encontrar fácilmente el elemento que desee. Este botón le permitirá **realizar búsquedas más detalladas**.

Observará que, al igual que en casos anteriores, puede insertar directamente el nombre del novio (o un trozo de este), o bien pulsar el botón **Buscar Novio**, y realizar una búsqueda por otro campo como su **teléfono** o **DNI**.

También podrá realizar la **búsqueda por número del documento, lugar de celebración de la boda, o bien insertando un rango de fechas, importes u horas**.

Así por ejemplo, podremos localizar todas las bodas que ocurran el 15 de septiembre entre las 10:00 y las 19:00 de la tarde.

De este modo podremos obtener importantes datos estadísticos para nuestra empresa.



**BOTÓN AÑADIR:** El formulario para añadir un elemento nuevo, es muy similar al de adición de un nuevo albarán.


Los campos que están marcados con un \*, son **campos obligatorios**, y por tanto deberemos completarlos o de lo contrario el sistema nos informará mediante el correspondiente error.

Podemos rellenar el **campo novio/a**. Conforme escribamos el nombre el sistema nos mostrará todos los clientes cuyo nombre sea igual. Si no conocemos el nombre con exactitud podemos buscarlo, seleccionando el botón **Buscar Novio**. En el caso de que el novio aún no figure en nuestro sistema, **podremos añadirlo**, fácilmente desde esta pantalla, pulsando el botón **Añadir Cliente**, lo que nos permitirá ahorrar tiempo, y quedará registrado para futuras operaciones tales como albaranes, facturas, etc.

Rellenaremos el resto de los datos, y los conceptos que quiere contratar. Insertaremos el primer concepto, las unidades contratadas y el precio unitario y pulsaremos el botón **Añadir**. Automáticamente **nos aparecerá una nueva línea** para insertar el siguiente concepto.

Podemos **modificar las líneas insertadas (botón Editar** junto a la línea) o **eliminarlas** de nuestro documento (**botón Borrar** junto a la línea).

Observaremos, que en este módulo, disponemos además de otra tabla donde podremos realizar los **apuntes de cada entrega realizada** a cuenta por el novio/a. Indicaremos en ella la **fecha** en que se produce y la **cantidad** entregada.

Puesto que los documentos generados en este módulo, son para organización interna y no se entregarán al cliente, los mismos no se ajustarán al formato de hoja corporativa cuando se utilice la acción **imprimir documento** 

Aunque igualmente dispondrán de un encabezado y pie de página configurable.

## 4.9 MÓDULO PEDIDOS



Este módulo nos permite **registrar todos los encargos realizados** por los clientes, el producto encargado, la hora de entrega, dirección, etc.

En apariencia es similar a los anteriores. Al pulsar el botón pedidos nos aparecerá la lista con todos los pedidos realizados, que podremos ordenar (pulsando en el título de cada columna). Igualmente junto a cada elemento existen una serie de botones de acción, que podrá consultar en la sección **Iconos de Acción**.

Podremos **Buscar** un pedido **por cliente o por rango de fechas**, tal como hacíamos en los casos anteriores.

De este modo podemos ver rápidamente todos los pedidos que tenemos que realizar entre dos días cualesquiera. O a partir de un día concreto (véase sección **Búsqueda por rangos**, del módulo Ticket).

Para insertar un nuevo pedido pulsaremos el botón **Añadir** y completaremos los campos del formulario que nos aparecerá.




*Nota:* Podemos imprimir hojas de pedido vacías, de forma rápida, pulsando la opción titulada **Imprimir hoja de pedido**, que se encuentra en la parte superior del programa.

## 4.10 MÓDULO REPARTOS



Este módulo nos permite gestionar los repartos realizados, y controlar de forma fiable el dinero que se encuentra en la calle en cada momento.

Al principio, nos aparecerá una lista con todos los repartos realizados (Fecha, Repartidor, Nombre Cliente, Nombre Fiscal, Importe factura, Cambio y Total), y junto a cada elemento tenemos una lista de acciones. **Inicialmente solo podremos visualizar** cada uno de los repartos en detalle 

En la parte inferior disponemos de dos botones uno para **Buscar** un reparto en concreto (igual que en los módulos anteriores), y otro que nos permitirá autenticarnos en el sistema **Iniciar Sesión**.

**BOTÓN INICIAR SESIÓN:** Este botón nos permitirá **acceder al módulo con un permiso especial**, para ello nos pedirá una **contraseña**. La

contraseña si está accediendo al sistema a través de la demo disponible en la web, es *acalio*.



Una vez autenticado, tendrá disponible los siguientes botones, así como una lista más amplia de acciones junto a cada elemento de la lista (**editar** y **borrar**), que podrá consultar en el apartado **Iconos de acción**.

**BOTÓN CAMBIAR CONTRASEÑA:** Este botón nos permite cambiar la contraseña para acceder a la parte privada del módulo **Reparto**. Para ello es necesario insertar la **contraseña antigua** y la **nueva contraseña**. Esto nos evita problemas de cambio de clave en caso de olvidar la sesión abierta.



**BOTÓN AÑADIR:** Esta opción nos permitirá añadir un nuevo reparto en el sistema. Para ello completaremos la información referente al cliente al que se va a repartir, el nombre del repartidor, la fecha del reparto, así como el importe de la factura a cobrar y el cambio que se entrega al repartidor.

De este modo, podemos calcular el dinero que se encuentra en la calle en cada momento, y el dinero que nos debe entregar cada uno de los repartidores de nuestra empresa.

Al igual que en el módulo Tickets, el cliente en este módulo no tiene porqué figurar en nuestro sistema.

Nota: El nombre de los repartidores puede cambiarse fácilmente desde la opción **Configuración** disponible en el menú superior del programa.

**BOTÓN CERRAR SESIÓN:** Al terminar de usar este módulo es aconsejable utilizar este botón para evitar accesos futuros a la parte privada. Dicho de otro modo, el acceso a la parte privada de este módulo deja de estar disponible cuando se pulsa este botón.



Nota general: Para un uso eficiente de este módulo es aconsejable insertar los repartos cuando el repartidor salga a cobrar y eliminarlo una vez que este regrese y comprobemos que el dinero entregado es el adecuado.

#### 4.11 MÓDULO VISAS



Visas

En este módulo se reflejan todas las **compras que hemos realizado con tarjeta**. Al entrar podemos ver una lista de los conceptos almacenados. Para insertar un nuevo concepto pulsaremos el botón **AÑADIR**. Para realizar una búsqueda concreta (por nombre, rango de fechas o rango de importes) utilizaremos el botón **BUSCAR**. Puede consultar la utilización de la **búsqueda por rangos** en el módulo de Tickets.

#### 4.12 MÓDULO VENCIMIENTOS



Vencimientos

Este módulo es similar en apariencia y funcionalidad al anterior (módulo de Visas). Se utilizará este módulo para llevar un **registro de los vencimientos con nuestros proveedores**. De esta forma podremos consultar las fechas y los importes de los mismos.

#### 4.13 MÓDULO VEHÍCULOS



Vehículos

Este módulo nos permite llevar un control de quién usa qué coche en cada momento, algo que nos será de mucha utilidad en el caso de multas, pérdida de puntos, etc.

En la pantalla principal podemos ver un **listado con todas las salidas** de vehículos. **Podemos ordenarlo** por salida, llegada, conductor, etc con tan solo pulsar en el nombre de la cabecera de la tabla.

Destaca en este módulo que los botones de acción disponibles son solo **mostrar y llegada** (véase explicación en el apartado **Iconos de Acción**). Dada la utilidad a la que está orientado este módulo, parece lógico pensar que **una vez insertado un registro no podremos borrarlo ni modificarlo, sino simplemente visualizarlo**. La única modificación permitida es el registro de la llegada del vehículo, una vez que esta se produzca.



**BOTÓN AÑADIR:** Cuando un repartidor salga con un coche pulsaremos este botón. Aquí podremos seleccionar la hora de **salida**, la hora de **llegada**, el **conductor** y el **coche** que llevaba, así como escribir un pequeño **comentario** (por ejemplo hacia donde se dirige).

Observamos que automáticamente nos aparece como **salida** la hora actual, lo cual nos simplifica mucho la tarea si hacemos el registro en el momento en

que el coche se marcha. Sin embargo, podemos hacer el registro algún tiempo después o incluso una vez que el vehículo regrese, en cuyo caso deberemos completar también el campo **llegada**.

Los datos de los coches que aparecen son configurables a través del enlace de **Configuración**, que explicamos en la **barra de herramientas de opciones**.



**BOTÓN BUSCAR:** Desde la pantalla principal también podemos realizar **búsquedas** ya sea **por rango de fechas** (véase módulo Tickets para una explicación de la utilidad de los rangos), como **por vehículo**. O bien por ambos datos.

#### 4.14 MÓDULO TELÉFONOS



Este módulo nos permitirá almacenar una **agenda con** los teléfonos que más utilicemos y otros **datos de interés** como la localización de las distintas urbanizaciones.

La única diferencia destacable con los módulos anteriores es la existencia del **botón listado**.



Este botón nos permite generar un documento **pdf** con toda la información contenida en este módulo.

Como ya se ha mencionado, la información contenida en este módulo será información que se utilice constantemente y por tanto, será conveniente generar un listado en papel o bien almacenar el listado en otra máquina para ser capaces de acceder a esta información en caso de algún fallo en el sistema informático.

***Nota general:*** La diferencia entre este listado y las copias de seguridad que se realizan con el enlace "**Copias de seguridad**" radica en que este listado es accesible para el ser humano, sin embargo no permite regenerar la base de datos. Por otra parte, las copias de seguridad sí que permiten tal regeneración, aunque su interpretación es bastante complicada a simple vista.

## 4.15 MÓDULO CITAS



Citas

A través de este módulo podemos **controlar todas las citas que tengamos**, de modo que el sistema cuando llegue la fecha y la hora indicada, nos mostrará una **ventana emergente** con los datos de la misma.

En el listado se muestran solo las citas futuras, para consultar una cita ya pasada deberemos hacerlo a través del botón **BUSCAR**.



**BOTÓN AÑADIR:** Completaremos la **fecha** en la que queremos que el sistema nos avise, el **nombre** de la cita y si lo deseamos un pequeño **comentario** sobre ésta. Es importante destacar que el campo fecha se refiere a la fecha y hora en la que el sistema nos avisará. De modo que si, por ejemplo, tenemos cita con un cliente el 12 de enero de 2010 a las 12.00, lo correcto sería completar, por ejemplo:

**Cita**

Fecha\*

Cita\*

Comentario


Recordemos que podemos ingresar la fecha y la hora manualmente o bien mediante el botón



**BOTÓN BUSCAR:** De esta forma podemos **localizar fácilmente cualquier cita** ya sea **pasada** o **futura**. Para ella completaremos el rango de fechas en las que queramos buscar (véase un ejemplo con rangos en el módulo tickets).

## 4.16 MÓDULO DOCUMENTOS




Finalmente, este módulo nos permite **visualizar todos los documentos generados** con las acciones guardar  de cada uno de los módulos, así como de las copias de seguridad realizadas a través del enlace **“Copias de seguridad”**.


Aunque si disponemos de una copia en nuestro ordenador también podremos visualizarlas accediendo directamente a las distintas carpetas (documentos, presupuestos, etc).

Pulsar este icono es equivalente a pulsar el **enlace de Documentos generados** que explicamos en la **barra de herramientas de opciones**.


## 5 ICONOS DE ACCIÓN

 **BOTÓN MOSTRAR** : Este botón permite **ver los datos de cualquier registro**, por ejemplo de un cliente concreto o de un albarán.


Además una vez mostrado nos permitirá la posibilidad de editarlo, pulsando el **botón EDITAR**, salvo en el caso de las facturas. O de volver a la pantalla anterior pulsando **LISTAR**.


 **BOTÓN EDITAR**: Este botón permite **modificar los datos de algún registro** ya guardado.


En el caso de los **clientes** una vez guardados, no se puede cambiar el nombre, el apellido o el nombre fiscal (para evitar problemas en la generación de facturas). Es posible sin embargo completar los campos que estén vacíos o corregir cualquier otra información.


 **BOTÓN BORRAR**: Desde aquí se puede **eliminar un registro**, es decir, borrarlo por completo. Por seguridad se hace un **aviso** antes de eliminarlo. En el caso de los **clientes** es imposible eliminarlos si ya tienen facturas emitidas.

Si se va a proceder al borrado de un **cliente** y este tiene albaranes, presupuestos, pedidos, etc asociados, se indicará la existencia de estos documentos y la posibilidad de borrarlos también.

 **BOTÓN IMPRIMIR SOBRE**: Este botón generará un **documento pdf** con los datos del cliente, adaptado al **formato sobre** para que poderlo imprimir. Si el cliente tiene nombre comercial, se imprimirá este en lugar de su nombre y apellidos. De modo que la carta irá a nombre de la empresa en lugar de a nombre de nuestro contacto.

 **BOTÓN IMPRIMIR:** Esta opción nos genera un **documento pdf** que contiene nuestro ticket, albarán, factura, etc. Con las medidas óptimas para adaptarlo a nuestras **hojas corporativas**. Además, los documentos generados, disponen de un **pie de página** que se configura fácilmente desde la opción de **Configuración** situada en la barra de herramientas, para insertar nuestro eslogan, web, o cualquier información que consideremos.

 **BOTÓN GUARDAR:** Hay documentos que con toda seguridad tendremos que enviar por email, como las facturas, o los presupuestos. Con esta opción **se almacenará, en una carpeta configurable, dicho documento, ya impreso en una de nuestras hojas corporativas**. Con lo que resultará muy rápido y sencillo el almacenado de dichos documentos.

 **BOTÓN LLEGADA:** Este botón se encuentra en el módulo **Vehículos** y sirve para **registrar la llegada de un automóvil**. Con tan solo pulsarlo nos aparece la hora actual, pero esta puede modificarse en caso de registrar la llegada un tiempo después de que esta se haya producido.

## 6 INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si desea más **información** sobre el programa, una **demostración** en vivo o simplemente tiene alguna **duda** o **sugerencia**, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

<b>Teléfono</b>	657215439 - 952902070
<b>Email</b>	<a href="mailto:info@acalio.com">info@acalio.com</a>
<b>Dirección</b>	Avda. Ricardo Soriano, 66. 29602 Marbella