

Herramientas

El menú Herramientas esta formado por:

- Reindexar
- Copia de Seguridad
- Pasar de Excel a Artículos
- Verificar Tarifa Precios
- Pasar Artículos a Excel
- Pasar Clientes a Excel
- Tareas
- Abrir Carpeta
- Password
- Tablas

Reindexar

Esta función sirve para regenerar los índices de las bases de datos. Estos índices son imprescindibles para el buen funcionamiento del programa, ya que permiten la búsqueda ordenada en las bases de datos de todo la aplicación.

Estos índices se suelen corromper al estar trabajando con el programa y producirse un corte de luz, un error grave del sistema o al apagar el ordenador de modo brusco.

Si usted detecta un mal funcionamiento en el programa, sobre todo al intentar localizar algún dato, lo que debe hacer es pulsar el botón "**Indexar**", con lo cual regenerara todo los índices de las bases de datos de programa. Con esta acción resolverá el 99% de los problemas que puedan surgir.

Si con esta acción no consigue solucionar el problema, deberá

ponerse en contacto con nuestro departamento técnico enviando un e-mail en la sección "**Contacto**", que puede encontrar en la parte superior.

Es recomendable que reindexe una vez por semana.

Copia de Seguridad

Esta pantalla nos ofrece la posibilidad de realizar una copia de seguridad de todos los datos almacenados por el programa. Esta acción es fundamental para disponer de una copia de todos nuestros valiosos datos.

Si alguna vez nuestro ordenador resultara dañado o sustraído, dispondremos de una copia de seguridad de todos los datos de la aplicación.

Es muy importante realizar esta acción, como mínimo una vez al día, ya que los datos se van actualizando constantemente al trabajar con el programa. Lo ideal sería realizar una copia al mediodía y otra al finalizar la jornada laboral.

Para configurar la unidad y ruta donde se realizaran las copias de seguridad, debe ir a "**Datos/Configuración**", pestaña "**General**", en "**Destino Copia Seguridad**". Es muy importante que las copias de seguridad se realicen en un soporte externo al ordenador, ya sea en una llave USB, disco externo, o en algún servicio de almacenamiento en la nube como; Dropbox, Copy, Box, etc. Estos servicios nos proporcionan hasta 5 GB de espacio gratuito.

Si las copias se realizan en el propio ordenador, y por algún motivo perdemos este ordenador, nos quedaremos sin los datos originales y las copias de seguridad.

Realice copias externas y guárdelas en sitio seguro.

En el destino donde se realicen las copias de seguridad,

siempre se mantendrán las cinco últimas copias realizadas.

Las copias se realizan en un formato comprimido llamado “**zip**”. Para poder acceder a los datos comprimidos debe previamente descomprimir el archivo “**.zip**” con algún programa descompresor como “**Winzip**”, “**Winrar**”, etc. Windows XP ya lleva incluido su propio descompresor.

La información contenida en este fichero “**zip**” puede ser accesible por cualquier persona que tenga acceso al ordenador. Por este motivo, al realizar la copia de seguridad, usted puede introducir una contraseña y proteger el archivo “**zip**”, para que nadie que no la conozca tenga acceso a sus datos.

En caso de proteger el fichero con una contraseña, procure no olvidar esta, ya que sin ella sería imposible descomprimir el fichero y acceder a sus datos.

Para proteger el fichero con contraseña marque la casilla “**Password**” e introduzca a continuación una palabra clave, al salir se le pedirá que confirme de nuevo la clave, si las dos palabras no coinciden saldrá una ventana de advertencia. La aplicación distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Existen dos formas para realizar copias de seguridad:

- **Copia Diaria** – Copia de los archivos más importantes.
- **Copia Semanal** – Copia de todo el contenido de la carpeta de gestión de la aplicación.

En los recuadros “**Ultima Copia Diaria**” y “**Ultima Copia Semanal**” se mostrara la fecha de la ultima copia realizada.

Pasar de Excel a Artículos

Si ya disponemos de los datos de los artículos y productos que vamos a vender, ya sea en un listado que nos proporcionen los fabricantes y distribuidores, o almacenados por nosotros

en algún listado o archivo, podremos volcar dicha información a la nueva aplicación de una forma relativamente fácil.

El archivo deberá estar en formato Excel. **Si los datos nos son proporcionados en pdf, existen herramientas gratuitas que transforman pdf en Excel de forma fácil.**

En TPV disponemos de una herramienta "**Herramientas/Pasar Datos de Excel a Artículos**", con la cual podremos incluir en la base de datos de Artículos, los artículos de venta de nuestra tienda. Para ello deberemos de seleccionar el archivo a tratar y configurar una serie de parámetros.

Lo primero que debemos hacer es abrir el archivo que queremos procesar y identificar los campos que exportaremos a la base de datos de la aplicación TPV.

Cada columna del archivo Excel representa un campo, tendremos que identificar cada campo que nos interese y vincularlo con un número en su correspondiente casilla de la herramienta de importación. Si por ejemplo, el campo que identifica el código del producto esta en la columna "**C**" del archivo Excel, deberemos introducir un "**3**" en la casilla "**Código**". Lo mismo deberemos hacer con todos los campos que vayamos a importar.

Los campos de la base de datos disponibles son los siguientes:

- **Código** – Código del artículo.
- **Descripción** – Descripción del artículo.
- **Precio Compra** – Precio de compra del producto.
- **Stock** – Número de unidades del artículo.
- **Stock Mínimo** – Esta opción no es utilizada de momento por el programa, en futuras versiones será implementada.
- **RAEE** – Si se aplica el RAEE al producto.
- **Precio Venta** – Precio de venta del producto, sin IVA.
- **Precio Total** – Precio de venta al público, con IVA.
- **Código de barras** – Código de barras del artículo.
- **Ubicación** – Ubicación o localización del producto.

Hay una serie de campos que nos permiten modificar el valor inicial o generarlo si este no existe:

- **Precio Compra** – Para el correcto funcionamiento del programa es necesario conocer el precio final de compra de cada producto que vamos a vender, precio final con IVA incluido. Si el valor del listado no ofrece este dato, lo podemos calcular sobre el precio de compra neto. El primer campo nos permite realizar un descuento del tanto % que nos realice el fabricante, si no tenemos descuento pondremos 0 (cero). El segundo campo suma el RAEE, (cero) si no se aplica. El tercer campo indica el IVA. El cuarto campo indica el Recargo de Equivalencia, si no se aplica ponemos 0 (cero).
- **Stock** – Se añadirá el stock indicado en el primer campo.
- **Stock Mínimo** – Se añadirá el stock indicado en el primer campo.
- **RAEE** – Si el listado Excel dispone de un campo RAEE, y marcamos las opciones “**Utilizar RAEE para Calcular Precio Compra**” o “**Utilizar RAEE para Precio Venta**”, se utilizara el RAEE especificado en cada linea de producto del archivo Excel.
- **Precio Venta** – Se calcula el precio de venta más el porcentaje que especifiquemos en la primera casilla. En el número de columna debemos seleccionar la columna que indica el precio de compra.
- **Precio Total** – La primera casilla indica el importe del RAEE, cero, si no lo aplicamos. La segunda casilla indica el IVA. Y la tercera casilla el Recargo de Equivalencia, cero, si no se aplica. En el número de columna debemos seleccionar la columna que indica el precio de compra.

Estos cálculos se realizaran por cada linea de productos que contenga el archivo, o por el rango que especifiquemos más abajo al realizar la importación.

1. Una vez rellenos estos datos deberemos seleccionar el

archivo Excel desde el botón **“Buscar Archivo”**, el archivo seleccionado será visible en el campo **“Archivo Excel”**.

2. El campo **“Nº Hoja”** selecciona la hoja de Excel activa, generalmente la número 1.
3. **“Linea Comienzo”** indica la primera línea que contiene la información de cada artículo.
4. **“Linea Final”** indica la última línea que será procesada. Es muy importante que no haya líneas en blanco (sin datos), esto provocara un error en la importación.

Para hacer una prueba de la importación no es necesario seleccionar todos los datos, con seleccionar 10 o 15 líneas será suficiente para ver si el resultado se adapta a nuestras necesidades e ir corrigiendo los datos y campos que no muestren el resultado esperado.

Para pasar los datos a una base de datos temporal pulsamos sobre el botón **“Pasar Datos de Excel”**. Estos datos los podremos ver en la solapa **“Datos”**. De esta forma podemos hacer diferentes pruebas hasta encontrar la importación correcta. Si los datos no son correctos podemos borrar toda la base de datos importada pulsando sobre **“Borrar todos los Datos”**, y empezar la importación de nuevo.

Si los datos son correctos podemos importarlos ya a la base de datos definitiva de Artículos pulsando sobre el botón **“Pasar Datos a Artículos”**. Hay que estar seguros de que los datos que incorporamos son correctos ya que esta acción no se podrá deshacer una vez realizada. Para modificar los datos ya importados deberemos realizarlo desde **“Artículos/Artículos”**, desde aquí se podrá modificar o borrar cualquier dato.

Para una mayor seguridad es recomendable hacer una copia de seguridad de los datos desde **“Herramientas/Copia de Seguridad”** o realizando una copia en algún lugar seguro del archivo

“Artículos.dbf”.

Verificar Tarifa Precios

Pasar Artículos a Excel

Desde esta herramienta podemos generar un archivo en formato **xls**, que podremos leer y modificar con Excel.

La aplicación nos permite seleccionar los campos de información pertenecientes a la base de datos de Artículos con los que se generara el archivo **xls**.

Los campos disponibles son:

- Código del producto.
- Descripción del producto.
- Precio de compra del artículo, con IVA.
- Stock disponible.
- Stock mínimo.
- Precio venta sin IVA.
- Importe del IVA.
- Precio de venta total. PVP.
- Ganancia del artículo.
- Código de barras, EAN 13.
- Ubicación del producto.
- Imagen.
- Código tipo IVA.
- Tipo IVA.
- Recargo Equivalencia del artículo.

Con los botones **“Marcar Todo”** y **“Desmarcar Todo”**, podemos seleccionar o deseleccionar todos los campos a transferir al archivo **xls**. También podemos elegir solo aquellos con los que queremos crear nuestro informe.

Para crear el archivo **xls**, pulsaremos sobre el botón “**Pasar Datos a Excel**”, esta opción puede tardar unos minutos, dependiendo de la potencia de nuestro ordenador y de los campos que contenga la base de datos. Una vez registrados todos los datos se abrirá una pequeña ventana que nos preguntara si queremos guardar los cambios, deberemos pulsar “**Si**”, aparecerá una nueva ventana para **guardar como**, aquí podemos elegir la carpeta y el nombre que daremos a nuestro archivo **xls**.

Esta herramienta solo se puede utilizar si tenemos instalado en el ordenador la **Suite Excel de Microsoft**.

Pasar Clientes a Excel

Desde esta herramienta podemos generar un archivo en formato **xls**, el cual podremos leer y modificar con la herramienta Excel o cualquier otra aplicación compatible como **Google Sheets**, **LibreOffice** u **OpenOffice**.

La aplicación nos permite seleccionar los campos de información pertenecientes a la base de datos de Artículos con los que se generara el archivo **xls**.

Los campos disponibles son:

- Código del Cliente.
- Nombre.
- Código Postal.
- Población.
- Provincia.
- Dirección.
- DNI
- Teléfono Fijo.
- Teléfono Móvil.
- Fax.
- Calidad Cliente.

- Email.
- Descuento Aplicado.

Con los botones “**Marcar Todo**” y “**Desmarcar Todo**”, podemos seleccionar o deseleccionar todos los campos a transferir al archivo **xls**. También podemos elegir solo aquellos con los que queremos crear nuestro informe.

Para crear el archivo **xls**, pulsaremos sobre el botón “**Pasar Datos a Excel**”, esta opción puede tardar unos minutos, dependiendo de la potencia de nuestro ordenador y de la información que contenga la base de datos. Una vez registrados todos los datos se abrirá una pequeña ventana que nos preguntara si queremos guardar los cambios, deberemos pulsar “**Si**”, aparecerá una nueva ventana para **guardar como**, aquí podemos elegir la carpeta y el nombre que daremos a nuestro archivo **xls**.

Esta herramienta solo se puede utilizar si tenemos instalado en el ordenador la **Suite Excel de Microsoft**.

Tareas

Nos permite programar las tareas y recordatorios que necesitemos en nuestro trabajo diario.

Para dar de alta una nueva tarea debemos pulsar el botón “**Altas**”.

Las tareas están formadas por los siguientes datos:

- **Número Tarea** – Se asigna de forma automática.
- **Cliente** – Si la tarea tiene como objetivo a algún cliente, se asigna en este campo. Debemos pulsar sobre el botón “**C**”, situado a la derecha del campo cliente, y seleccionar el cliente.
- **Titulo** – El titulo de la tarea o recordatorio a

realizar.

- **Descripción** – Datos a realizar sobre la tarea. En este campo, para avanzar una nueva línea, deberemos pulsar la combinación de teclas **Control + Enter**.
- **Fecha de aviso** – Seleccionamos la fecha de la tarea.
- **Hora de aviso** – La información en este campo se debe introducir con el formato 00:00. Los dos primeros dígitos seleccionan la hora, y los dos últimos los minutos. Todos los dígitos son obligatorios.

También debemos seleccionar el modo en el que recibiremos la alerta o notificación:

- **Notificación Telegram** – Notificaciones de las tareas a través del bot de telegram seleccionado. En el apartado configuración, pestaña **“Telegram”**, podemos tener configurados 2 bots de telegram, se podrán enviar las alertas a uno de los dos bots configurados.
- **Notificación Boxcar** – Notificaciones de las tareas a través de la cuenta de Boxcar. En el apartado configuración, pestaña **“Boxcar”**, podemos tener configuradas 4 cuentas de Boxcar, se podrán enviar las alertas a una de las cuatro cuentas configuradas.
- **Notificación Email** – Recibiremos las notificaciones por correo electrónico.
- **Notificación Calendario** – Las notificaciones al calendario serán enviadas por correo electrónico al email seleccionado. El email contendrá un archivo **ics**. Si en nuestro dispositivo móvil tenemos configurado añadir de forma automática las notificaciones de calendario al calendario, estas se añadirán de forma automática. Si esta opción se encuentra desactivada deberemos añadir las notificaciones al calendario de forma manual.

Debemos de seleccionar por lo menos una de las cuatro casillas. Si se activan varias casillas a la vez, recibiremos la misma notificación por todos aquellos servicios que hayamos

seleccionado.

Las notificaciones de Calendario son enviadas al pulsar el botón de **“Aceptar”**, al crear o modificar una tarea.

El campo **“Hecho”**, por defecto deberá estar desactivado, **false**. Cuando seamos notificados por una tarea, esta casilla pasara a estar seleccionada, **true**, indicando que la notificación se ha enviado. Si modificamos este valor a desactivado, **false**, la notificación volverá a ser enviada.

En el **Grid** situado en la parte inferior de la pantalla se mostrarán todas las tareas introducidas en orden de fecha de realización. En el campo **“Hecho”** se mostrarán las tareas realizadas **“True”**, y las por realizar **“False”**.

Si necesitamos modificar algún dato de nuestra tarea lo podemos realizar pulsando el botón **“Modificar”**. El botón **“Bajas”**, borrara la tarea seleccionada.

Pulsando el botón **“Añadir Datos Cliente”**, añadiremos a la tarea seleccionada, todos los datos del cliente introducido en el campo **“Cliente”**. Los datos serán visibles en el campo **“Descripción”**.

Desde el botón **“Borrar Tareas Hechas”**, borraremos todas las tareas ya realizadas.

Configurar las formas de envío

En la pantalla Configuración, **“Datos/Configuración”**, pestaña **“Tareas”**, encontramos las siguientes opciones de configuración:

- **Notificaciones a** – Las notificaciones se pueden enviar a los servicios seleccionados o, si no disponemos de conexión a Internet, podemos seleccionar que sean mostradas como alertas en pantalla. Si seleccionamos esta opción, las siguientes opciones quedaran desactivadas.

- **Notificaciones Cuenta Telegram** – Seleccionamos una de las dos cuentas configuradas en la pestaña “**Telegram**”.
- **Notificaciones Cuenta Boxcar** – Seleccionamos una de las cuatro cuentas configuradas en la pestaña “**Boxcar**”.
- **Alerta Sonidos Boxcar** – Seleccionamos el sonido de la alerta al recibir la notificación por Boxcar. Algunos de los sonidos seleccionados puede que no funcionen en los dispositivos Android. Para más información visite la Api de Boxcar.
- **Notificaciones Cuenta Calendario** – Dirección de correo electrónico en el que se recibirán dichas notificaciones.
- **Notificaciones Cuenta Email** – Dirección de correo electrónico en el que se recibirán dichas notificaciones.

El botón “**Reactivación Rápida**”, nos permite reactivar la tarea seleccionada de forma instantánea. Esta tarea pasará a tener la fecha del día actual, la hora se mantendrá igual que estaba.

Tenga en cuenta que las notificaciones serán enviadas en la fecha y hora seleccionada al dar de alta la tarea correspondientes. Si necesita ser avisado con un margen de tiempo, programe la notificación con el tiempo suficiente. Las notificaciones son enviadas por la aplicación “**TPV – Gestión de venta**”. Si el ordenador se encuentra apagado o la aplicación no esta abierta, no será posible enviar la notificación. Cuando la aplicación se encuentre activa, se enviarán todas las notificaciones pendientes de envío. así mismo, para poder enviar las notificaciones es necesario disponer de una conexión activa a Internet.

Abrir Carpeta

Normalmente al dedicar un ordenador al trabajo necesitamos

acceder a una serie de carpetas de forma bastante constante. Fotos de productos, archivos pdf, facturas, catálogos, descargas, etc., es información que manejaremos muy a menudo.

Desde “**Herramientas/Abrir carpeta**” dispondremos de 18 botones configurables para acceder directamente a las carpetas que más usemos.

Para configurar los accesos a estas carpetas debemos realizarlo desde “**Datos/Configuración**”, solapa “**Carpetas**”. En la columna “**Descripción botón**”, introduciremos el texto que aparecerá en dicho botón, y en “**Ruta carpeta**”, la ruta hacia la carpeta que abriremos al pulsar el botón correspondiente.

Ejemplo

Si necesitamos abrir una carpeta que se encuentra en la unidad C, con nombre **Fotos**:

- En **Descripción botón** pondremos **Fotos**
- En **Ruta Carpeta** deberemos introducir **C:\Fotos**

En la ventana “**Abrir Carpeta**” se habrá creado el nuevo botón “**Fotos**”, que al pulsar sobre el mismo abrirá dicha carpeta.

De esta forma sencilla siempre accederemos rápidamente a las carpetas más habituales de trabajo.

Password

Esta pantalla de configuración nos permite definir una contraseña de seguridad para limitar el acceso a determinados menús de la aplicación. Los menús por contraseña los podemos configurar en “**Datos/Acceso Menús**”.

La clave por defecto es “**00000**” (Cinco ceros). Para definir una nueva clave deberemos introducir la clave en el campo “**Nueva Clave**” y volver a confirmar en “**Confirmar Clave**”. Para

que el proceso de cambio de clave sea correcto las dos claves deben ser iguales. La aplicación distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Si ya hemos creado una clave anteriormente deberemos realizar un paso previo, en el campo "**Clave Anterior**", deberemos introducir la clave que actualmente estamos utilizando.

Para activar la protección de los menús debemos marcar la casilla "**Activar Password Acceso Menús**". A partir de este momento y cuando accedamos a un menú protegido, deberemos introducir la contraseña de seguridad para acceder a su contenido.

Igualmente, marcando la casilla "**Activar Password Entrada Programa**", se nos solicitara la contraseña cada vez que ejecutamos la aplicación, sin el password no podremos entrar en ella.

Tablas

Precaución. Esta pantalla debe ser manipulada con cuidado ya que puede afectar al buen funcionamiento del programa.

Esta pantalla gestiona los contadores (Códigos) que se asignan automáticamente al dar de alta nuestros clientes, proveedores, artículos, facturas, presupuestos, códigos promocionales, etc.

No pueden existir dos códigos iguales en la misma categoría, ya que el programa no podría distinguir entre ellos, dando errores en las búsquedas.

Solo en casos muy particulares tendrá que modificar algún dato de estos contadores.

No modifique ningún dato si no sabe bien lo que esta haciendo, ya que la aplicación podría funcionar erróneamente.

