

# MANUAL DEL SISTEMA DE VENTAS

## INTRODUCCIÓN

---

El sistema de ventas con el que se opera en la Ciutat de les Arts i les Ciències es Colossus. Al personal se le facilita un usuario y contraseña, personal e intransferible, para realizar las operaciones necesarias.



Cualquier operación realizada por este usuario queda registrada en el sistema, con la consiguiente responsabilidad que ello conlleva. El usuario aparece en el margen superior derecho de la pantalla.

A continuación, se muestra una guía rápida para realizar las operaciones más usuales:

## PANTALLA DE INICIO

---

Al margen izquierdo podemos ver los diferentes menús:

- Administración
- Cajas
- Operación caja
- Ventas
- Facturación y clientes
- Informes
- Gestión de encuestas

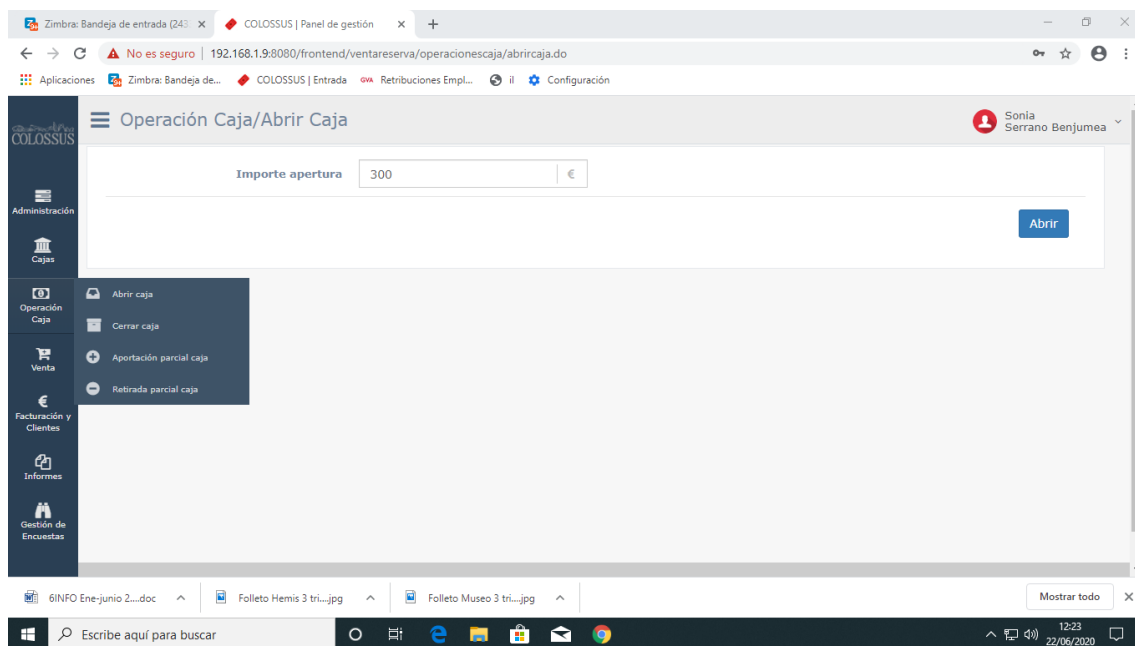
Utilizaremos operación caja y ventas.

## OPERACIÓN CAJA

### ABRIR CAJA

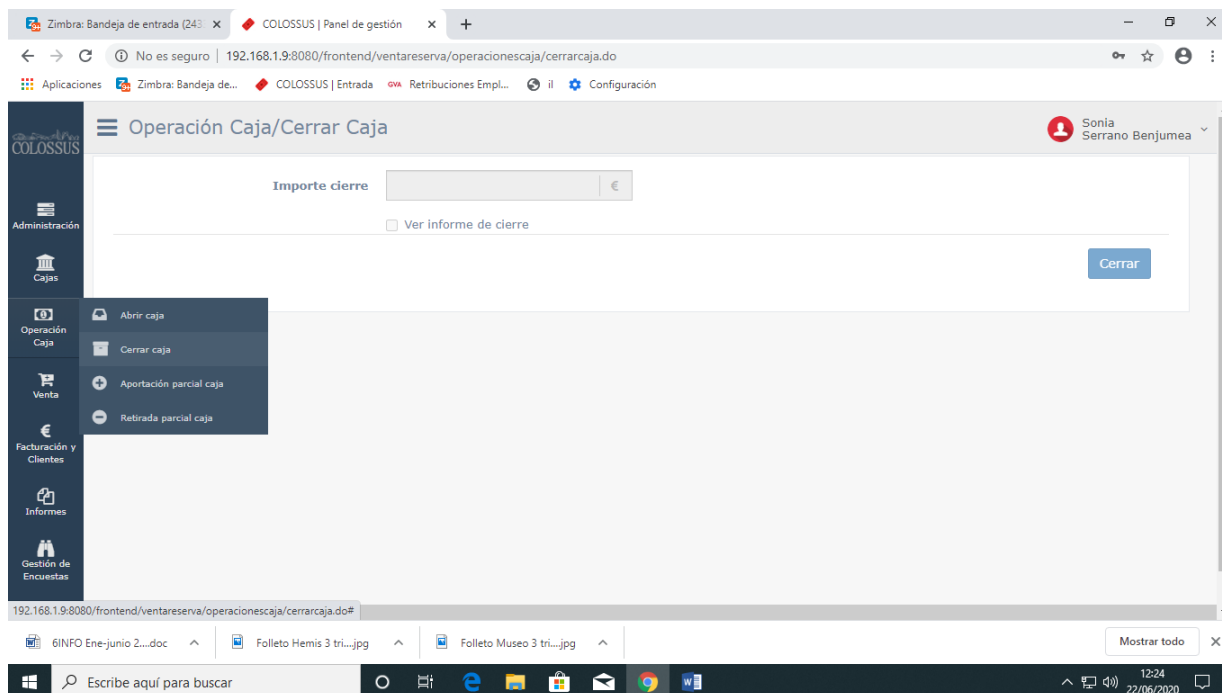
Antes de realizar ninguna operación es imprescindible abrir caja con el importe del fondo de cambio. El fondo de cambio es el dinero en efectivo que se necesita para contar con cambio al realizar las ventas al contado.

Se selecciona la opción OPERACIÓN CAJA y a continuación ABRIR CAJA. Donde indica IMPORTE APERTURA se teclea el importe.



### CERRAR CAJA

La última operación a realizar es CERRAR CAJA. Se cuenta el dinero en efectivo y se indica el importe en el lugar correspondiente. Seleccionar la opción VER INFORME DE CIERRE para imprimir y entregar a Supervisión.



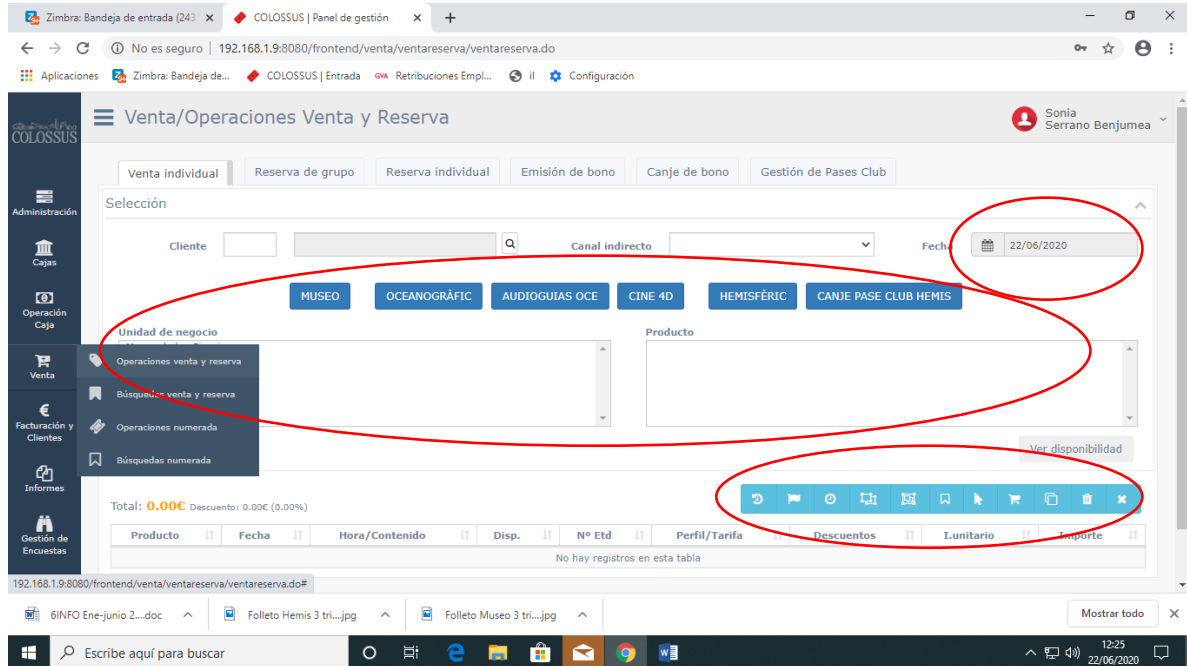
# VENTAS

## OPERACIONES VENTA Y RESERVA

### Venta individual

Una vez seleccionemos la opción VENTAS y OPERACIONES VENTA Y RESERVA, nos situaremos en la pestaña VENTA INDIVIDUAL.

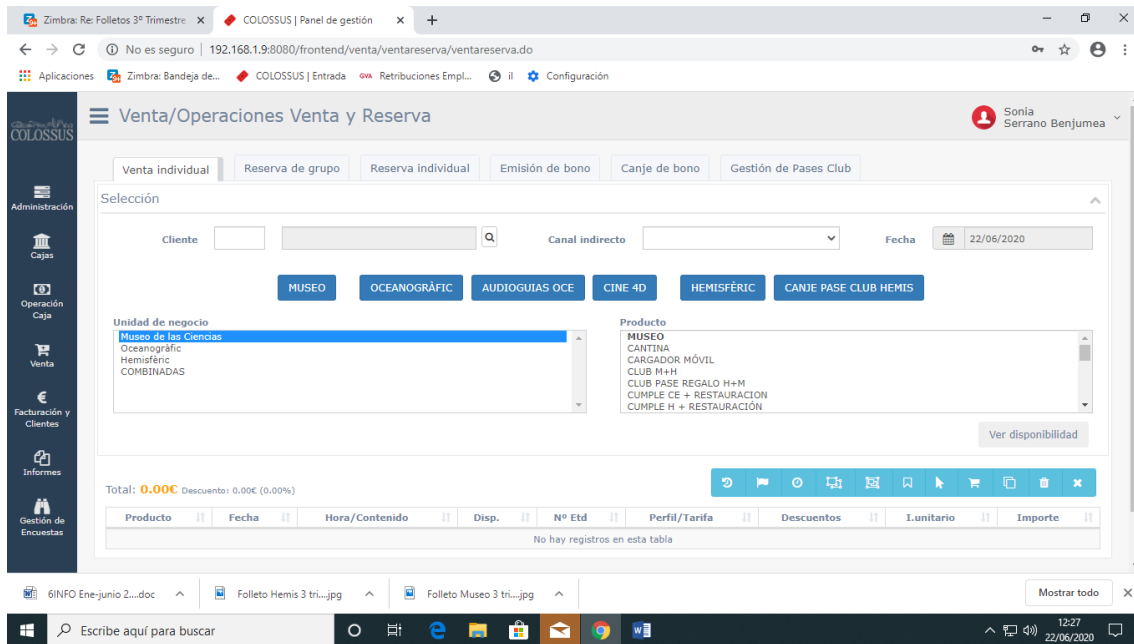
Nos fijamos en 3 puntos: la fecha, la unidad de negocio en azul oscuro y los iconos en azul claro.



Indicamos la fecha. Por defecto se indica la fecha del día actual. Si se requiere otra fecha, se selecciona desplegando el calendario.

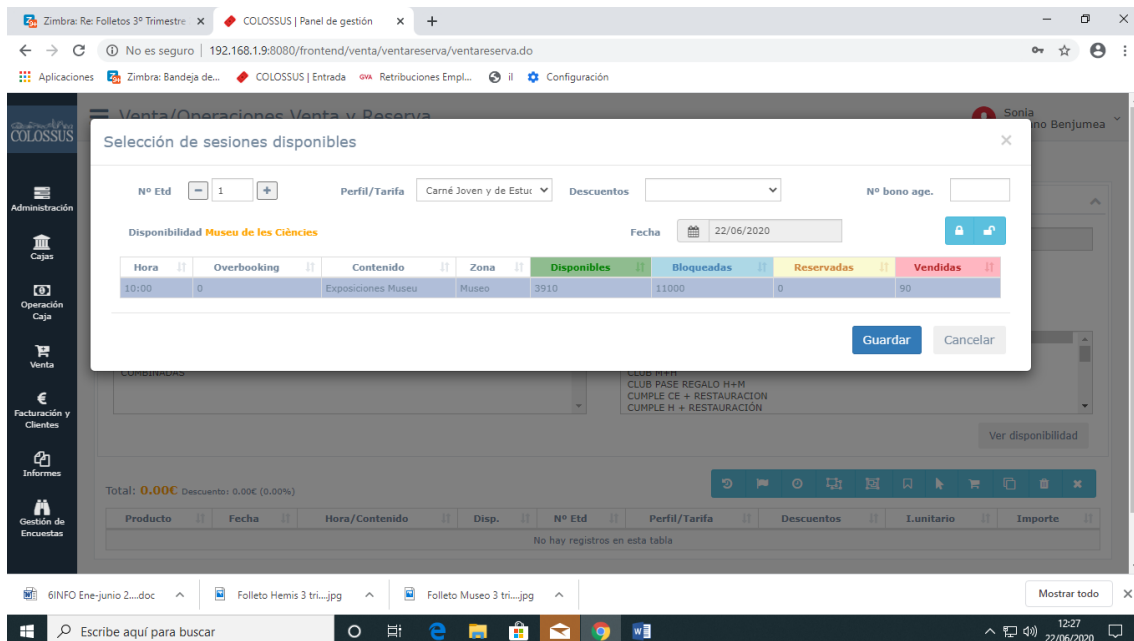
Seleccionamos la unidad de negocio, que puede ser Museo, Oceanogràfic o Hemisfèric, entre otras. Las más usadas están en azul oscuro. También podemos seleccionar entradas combinadas.

Cada unidad de negocio lleva asociados productos, que también podemos seleccionar. Por ejemplo, actividades dentro de la unidad de negocio de Museo o la entrada combinada Museo + Hemisfèric dentro de la unidad de negocio COMBINADAS.

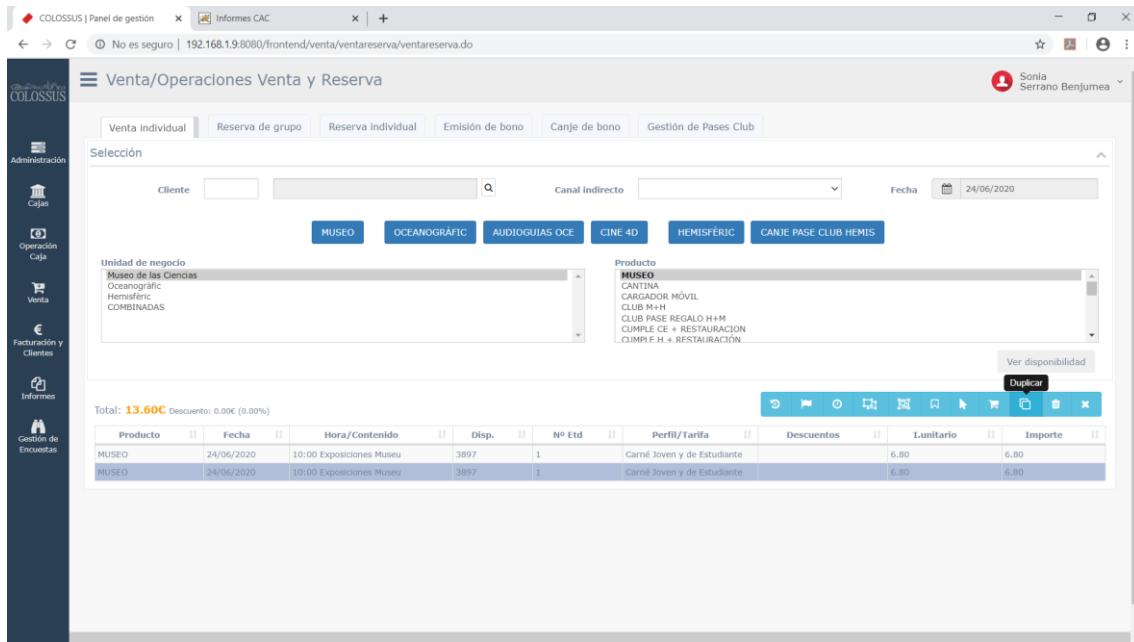


A continuación, seleccionamos el número de personas, el tipo de tarifa y si procede algún descuento. Seleccionar guardar. También vuelve a aparecer la fecha, ya que los recintos se pueden visitar en días diferentes. Por ejemplo, hoy visitar el Museo y al día siguiente Hemisféric.

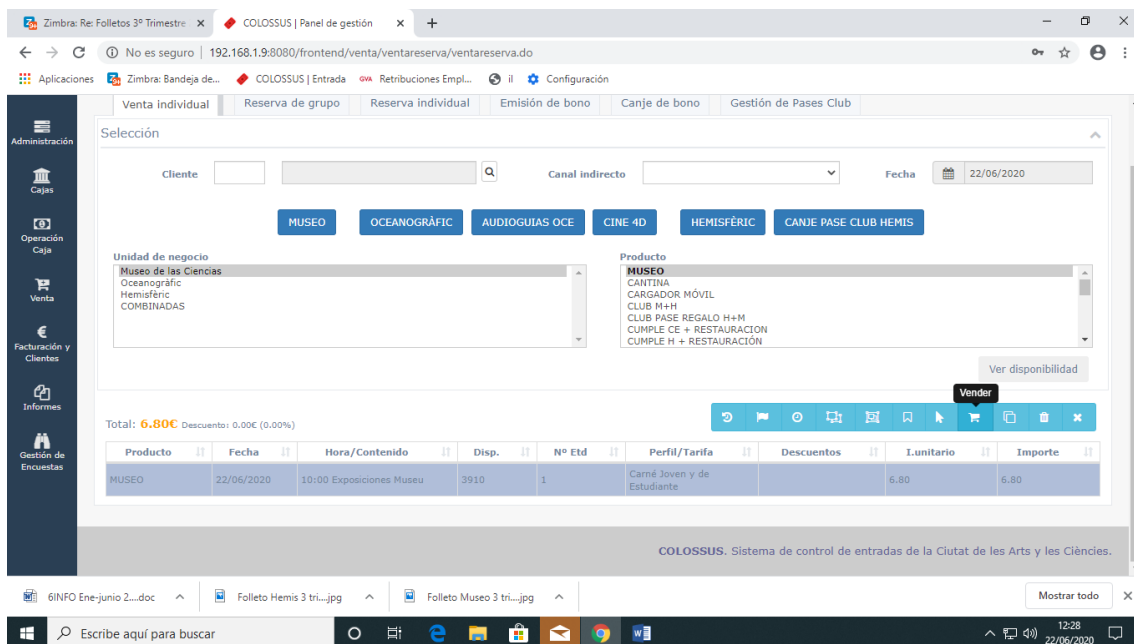
Al finalizar la selección, guardar y aparecerá en la parte inferior de los iconos azul claro.



Lo más probable es que en una misma venta aparezcan diferentes tarifas, por ejemplo, un adulto y un niño. Para ello, realizar la venta del adulto. Una vez guardada la venta, seleccionar la franja que aparece bajo los iconos azul claro y el icono DUPLICAR. Seleccionar la segunda franja y modificar la tarifa de adulto a niño.



A continuación, seleccionar el icono VENDER. Si posicionamos el cursor sobre el icono, aparece la descripción.



Por último, se completan los siguientes datos para finalizar la venta:

- Código postal. Si el cliente es extranjero se indica 0 (cero) en el código postal y se selecciona el país de procedencia.
- Forma de pago (contado o tarjeta de crédito).
- En opciones de impresión debe estar seleccionado recibo y entradas.

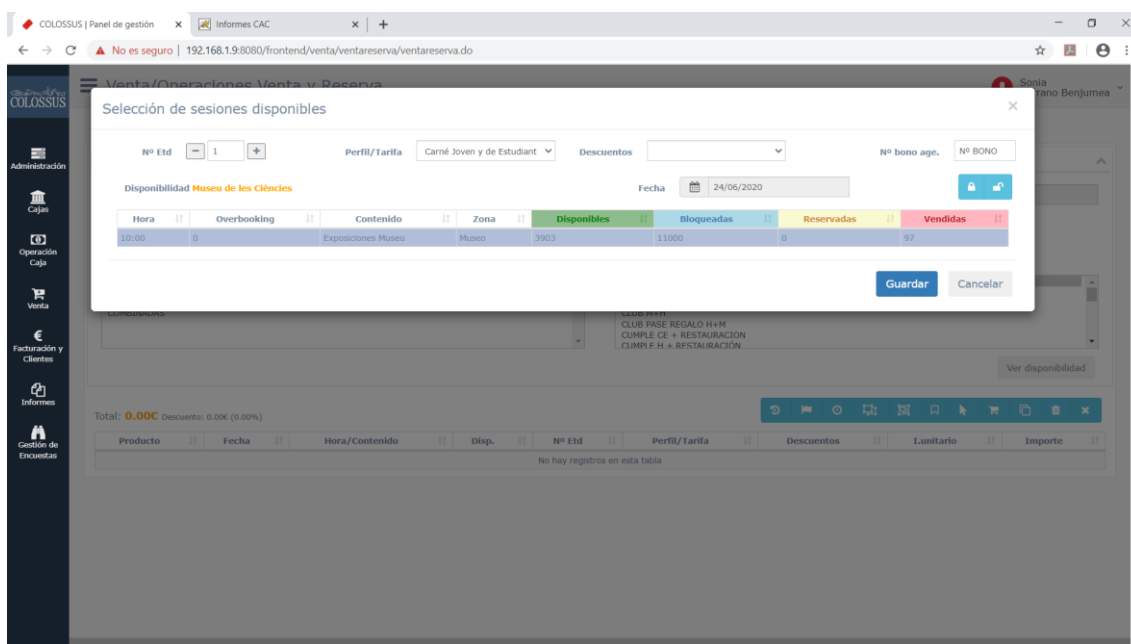
### Canjeo de bono individual sin reserva

Estos bonos se entregan a los clientes en agencias de viajes y otras empresas con acuerdo previo, como justificante de los servicios abonados. Estas agencias y empresas están registradas con un nº de cliente en un listado actualizado para el personal de taquillas.

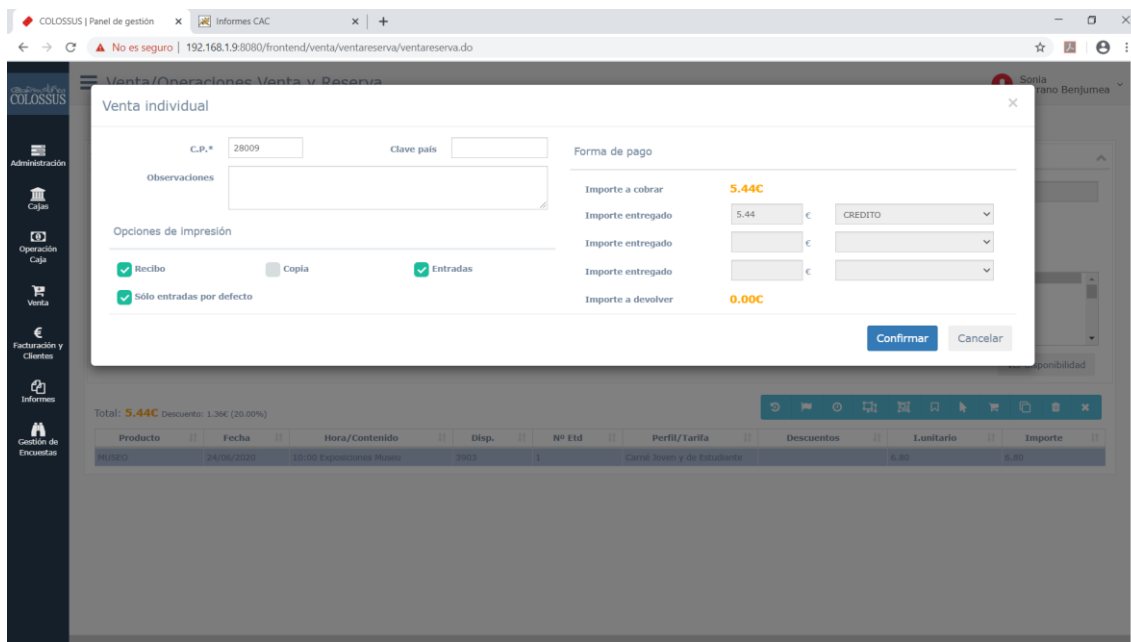
Estos bonos necesitan ser canjeados por las entradas correspondientes.

En la misma opción de VENTA / OPERACIONES VENTA Y RESERVA, se indica el nº de cliente en la parte superior izquierda de la pantalla. Aparece el nombre del cliente en el apartado de al lado. Se selecciona la unidad de negocio y productos como en una venta individual.

A continuación se selecciona el nº de personas, tarifa y se indica el nº de bono.



Se selecciona vender, la forma de pago ya aparece por la condición del cliente. Nos aseguramos que está seleccionado recibo y entradas y se confirma la venta.



## VENTAS

### BÚSQUEDA VENTA Y RESERVA

En la opción VENTAS / BÚSQUEDA VENTA Y RESERVA se puede filtrar por diferentes parámetros: número de referencia, nombre o DNI del cliente, punto de recogida de la reserva...

Una vez localizada la venta o reserva se puede realizar las modificaciones necesarias (rectificar una tarifa, cambiar la fecha, la hora de una película...)

The screenshot shows a web application interface for searching sales and reservations. The browser address bar shows the URL: 192.168.1.9:8080/frontend/venta/ventareserva/busquedas.do. The page title is "Venta/Búsquedas Venta y Reserva". The user is identified as "Sonja Serrano Benjumea".

The interface includes a sidebar with navigation options: Administración, Cajas, Operación Caja, Venta, Facturación y Clientes, Informes, and Gestión de Encuestas.

The main content area is titled "Filtrar listado" and contains several search filters:

- Fecha operación: [input field]
- Fecha visita: [input field]
- Radio buttons for "Ventas" (selected), "Reservas", and "Ambas".
- Radio buttons for "Todas" (selected), "Anuladas", and "No anuladas".
- Form fields for "Ref venta", "Ref reserva", and "Ref entrada".
- Dropdown menus for "Recinto", "Producto", "Canal", and "Usuario".
- Form fields for "Punto recogida", "Formas pago", and "Localizador Ag.".
- Form fields for "Cliente" (with a search icon), "Nombre venta", "Teléfono", "DNI/NIF", and "Móvil".

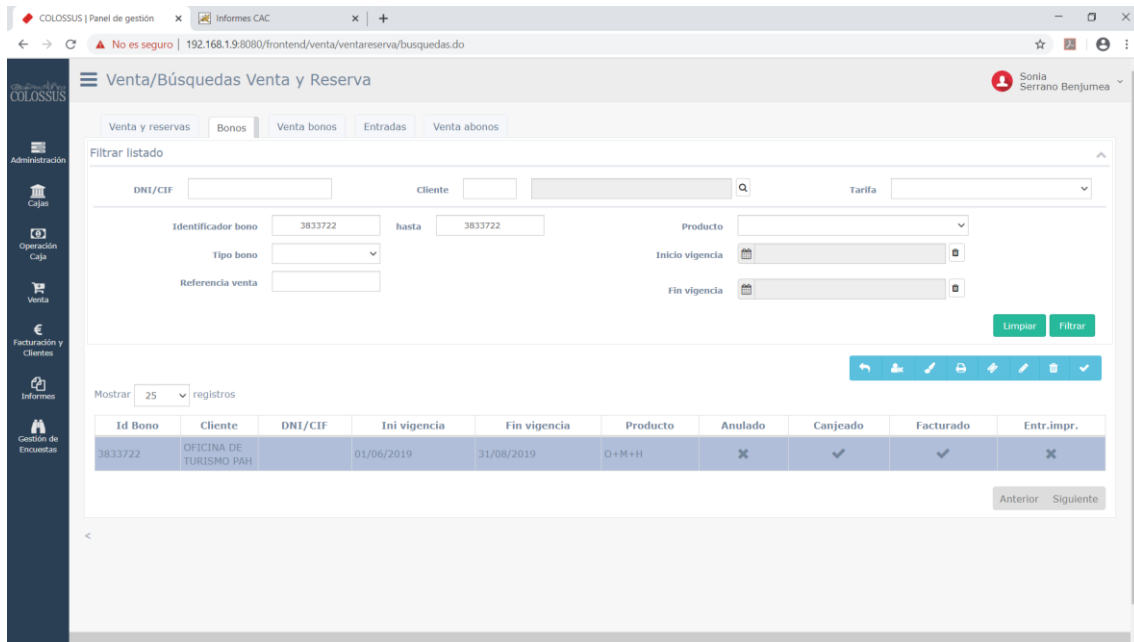
Buttons for "Limpiar" and "Filtrar" are located at the bottom right of the filter section. Below the filters is a table with the following columns: Tipo, Referencia, NIF, Cliente/Nombre, Producto, 1ª visita, Imp. total, Imp. pagado, Imp. pendiente, Anulada, and Impreso. The table currently displays "No hay registros en esta tabla".

### Canjeo de bonos

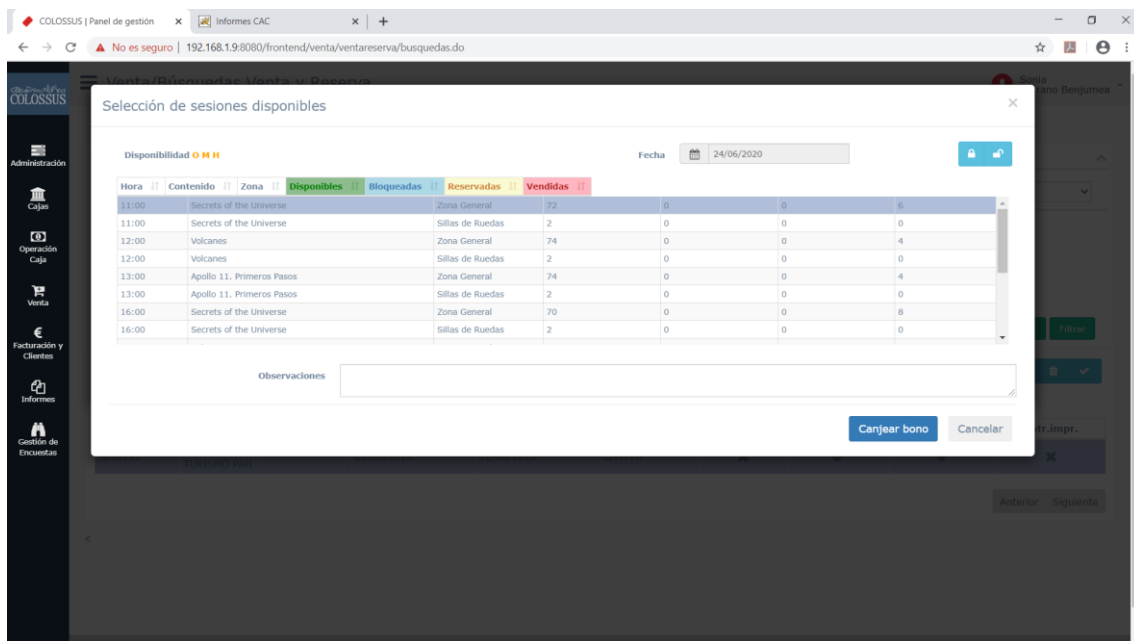
Oficinas de turismo y hoteles venden nuestros productos al cliente final y con estas entradas se accede directamente a Museo y Oceanogràfic. En el caso de Hemisfèric, al existir un aforo más limitado y haber disponible varias películas y sesiones, debe canjearse este bono / entrada por la entrada definitiva.

En la opción VENTAS / BÚSQUEDA VENTA Y RESERVA, en la pestaña BONO indicamos el identificador (número) del bono y lo buscamos.





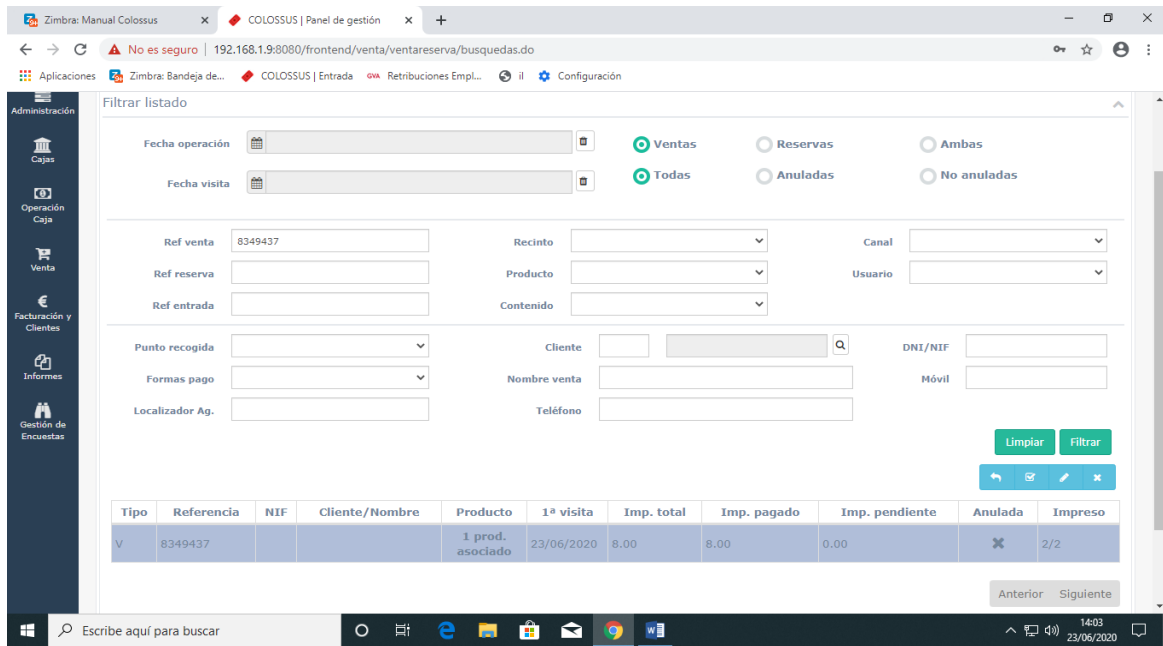
Se selecciona editar bono en los iconos azul claro. Se asigna la película y hora y se selecciona CANJEAR BONO.



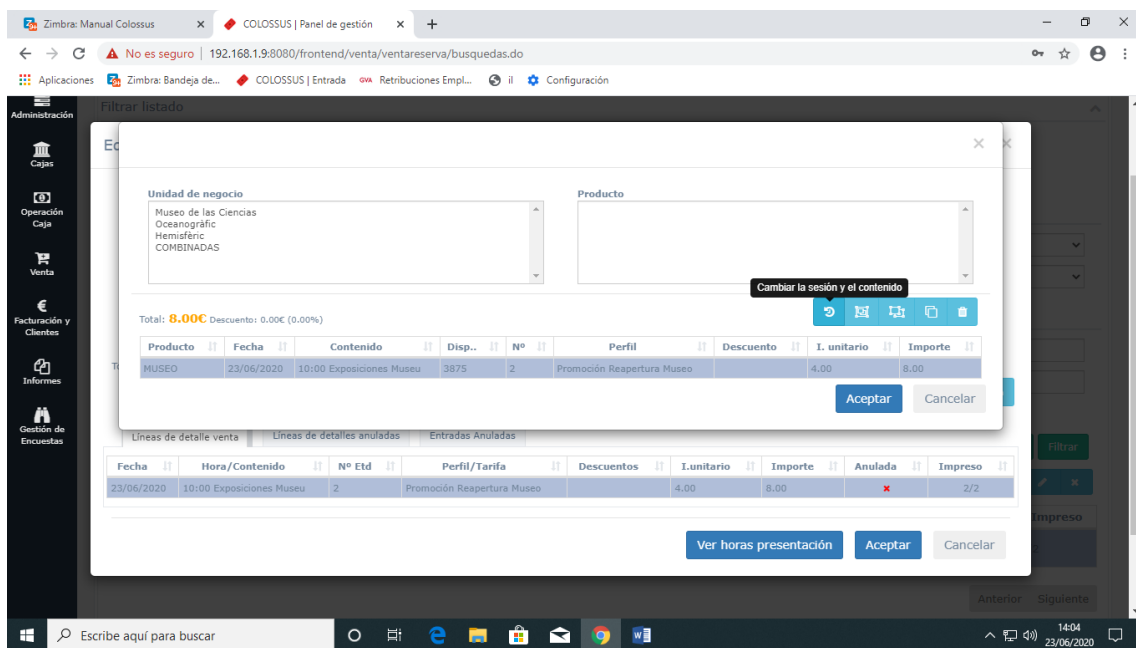
### Cambio de fecha de visita o sesión de Hemisfèric

En primer lugar, se busca la venta o reserva, según lo explicado anteriormente.

Una vez seleccionada la venta / reserva, se edita seleccionando este icono.



Después se selecciona la franja o línea de detalle que se quiera modificar.



Es necesario indicar el motivo de la modificación. Si la modificación implica un cobro o una devolución, aparece el importe. Se indica la forma de pago o devolución y aceptar. Por último, se selecciona el recibo y la entrada y se acepta la operación.

Zimbra: Bandeja de entrada (24) x COLOSSUS | Panel de gestión x +

No es seguro | 192.168.1.9:8080/frontend/venta/ventareserva/busquedas.do

Aplicaciones Zimbra: Bandeja de... COLOSSUS | Entrada Retribuciones Empl... Configuración

Cajas

Operación Caja

Venta

Facturación y Clientes

Informes

Gestión de Encuestas

### Modificación de entradas

Unidad de negocio: Museo de las Ciencias Oceanográficas Hemisféricas COMBINADAS

Motivo modificación:

Observaciones:

Importe total venta: 8,00

Importe total pagado: 8,00

Diferencia: 0,00

Devolución/Cobro

Recibo  Copia  Entradas  Sólo entradas por defecto

Ver formas pago Aceptar Cancelar

Ver horas presentación Aceptar Cancelar

Total: 8.00€ Descuento

Producto: MUSEO

Fecha	Hora
23/06/2020	10:00 Ex

Impreso: 2/2

14:45 23/06/2020