

Customers

11 pages of the PizzaGest manual grouped by functional area.

- [Search for Customers](#)
- [Customers](#)
- [Customer's Invoices](#)
- [Sweepstakes](#)
- [Check Raffle Numbers](#)
- [Merge Customers](#)
- [Report of Customers](#)
- [Report of Customer Monitoring](#)
- [Report of Catering Customers](#)
- [Report of Last Order of Catering Customers](#)
- [Customer Management](#)

Search for Customers

Once we have clicked on the **Customer** option through the **Place an Order** screen, a screen like the one we can see below will appear:

From this screen we can search for customers using the following fields:

Barcode, Customer ID, Phone, TAX Id Number, Name, Last Name, Last Name 2 or Company

In all these fields we can search for customers, by:

Exact search: One or more fields may be used at the same time. With this search we will only find customers that contain exactly the data that we insert in the fields where we write something.

If we uncheck the **Exact Search** box, the system will search for any customer that contains some similarity with what we have written in the field or fields where we perform the search.

Once we have performed the search, a list with the customers found will appear above. If the customer list is long, we can move up and down with the scroll bar or with the arrows that appear

next to the list.

If we find the customer who we are searching for, we should select it and click on the **Ok** button. Then, we will automatically return to the **Place an Order** screen and the customer data will appear at the top.

If we do not find the customer and we want to add it to our customer database, we can add it through the **Customer Management** screen, by clicking on the **New Customer** button.

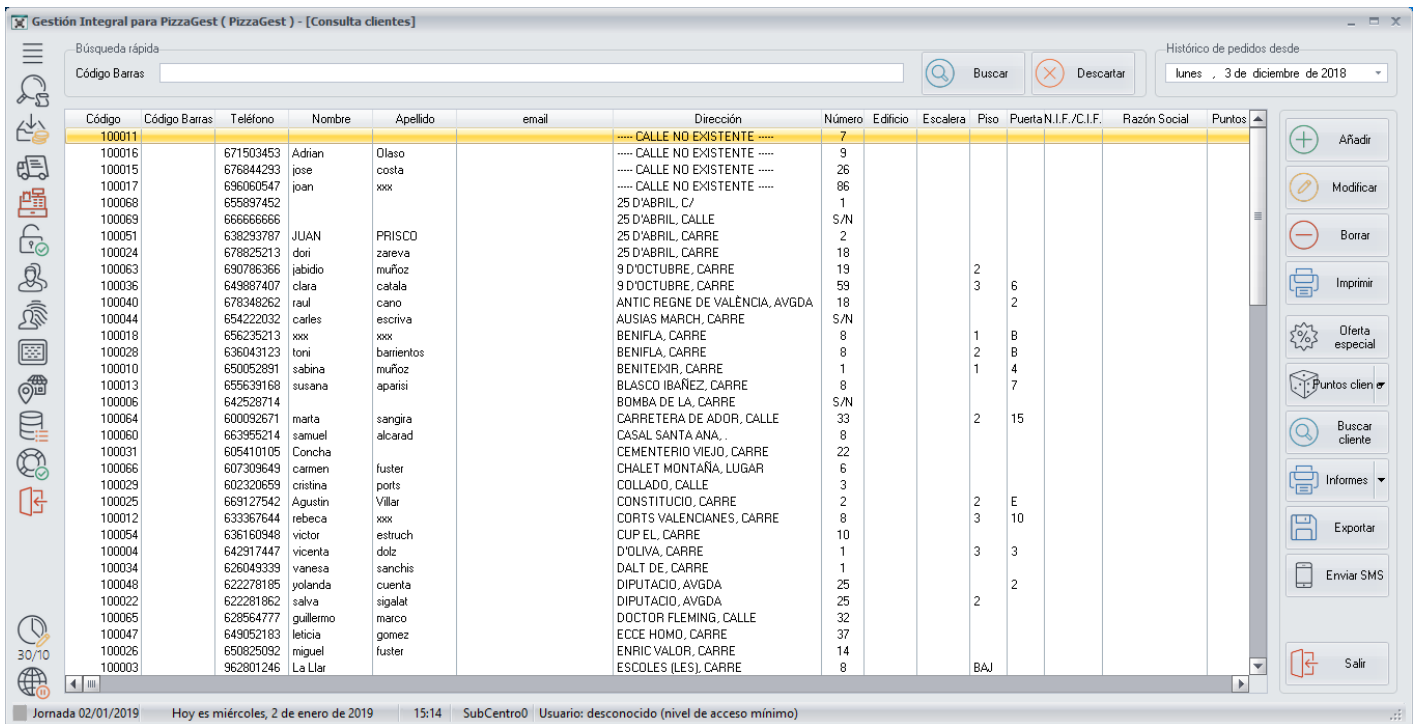
If we find the customer but we want to modify some customer data, we can modify it through the **Customer Management** screen, by clicking on the **Modify Customer** button.

To show or hide the keyboard at the bottom of the screen we will click on the **Keyboard** button.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Customers

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Cientes**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Código	Código Barras	Teléfono	Nombre	Apellido	email	Dirección	Número	Edificio	Escalera	Piso	Puerta N.I.F./C.I.F.	Razón Social	Puntos
100011						 CALLE NO EXISTENTE	7						
100016		671503453	Adrian	Olaso		 CALLE NO EXISTENTE	9						
100015		676844293	jose	costa		 CALLE NO EXISTENTE	26						
100017		696060547	joan	xxx		 CALLE NO EXISTENTE	86						
100068		655897452				25 D'ABRIL, C/	1						
100069		666666666				25 D'ABRIL, CALLE	S/N						
100051		638293787	JUAN	PRISCO		25 D'ABRIL, CARRE	2						
100024		678825213	dori	zareva		25 D'ABRIL, CARRE	18						
100063		690786366	jabidio	muñoz		9 D'OCTUBRE, CARRE	19			2			
100036		649887407	clara	cafala		9 D'OCTUBRE, CARRE	59			3	6		
100040		678348262	raul	cano		ANTIC REGNE DE VALENCIA, AVGDA	18				2		
100044		654222032	carles	escriva		AUSIAS MARCH, CARRE	S/N						
100018		656235213	xxx	xxx		BENIFA, CARRE	8			1	8		
100028		636043123	toni	barrientos		BENIFA, CARRE	8			2	8		
100010		650052891	sabina	muñoz		BENITEOR, CARRE	1			1	4		
100013		655639168	susana	aparis		BLASCO IBAÑEZ, CARRE	8				7		
100006		642528714				BOMBA DE LA, CARRE	S/N						
100064		600092671	marta	sangria		CARRETERA DE ADOR, CALLE	33			2	15		
100060		663955214	samuel	alcarad		CASAL SANTA ANA, .	8						
100031		605410105	Concha			CEMENTERIO VIEJO, CARRE	22						
100066		607309649	carmen	fuster		CHALET MONTAÑA, LUGAR	6						
100029		602320659	cristina	ports		COLLADO, CALLE	3						
100025		669127542	Agustín	Villar		CONSTITUCIO, CARRE	2			2	E		
100012		633367644	rebeca	xxx		CORTS VALENCIANES, CARRE	8			3	10		
100054		636160948	victor	estruch		CUP EL, CARRE	10						
100004		642917447	vicenta	dolz		D'OLIVA, CARRE	1			3	3		
100034		626049339	vanesa	sanchis		DALT DE, CARRE	1						
100048		622278185	yolanda	cuenta		DIPUTACIO, AVGDA	25				2		
100022		622281862	salva	sigalat		DIPUTACIO, AVGDA	25			2			
100065		628564777	guillermo	marco		DOCTOR FLEMING, CALLE	32						
100047		649052183	leticia	gomez		ECCE HOMO, CARRE	37						
100026		650825092	miguel	fuster		ENRIC VALOR, CARRE	14						
100003		962801246	La Llar			ESCOLES (LES), CARRE	8			BAJ			

Podemos hacer una búsqueda rápida de un cliente, desde la línea superior, escribiendo el Código de Barras del cliente y pulsando **Buscar**.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por Código de Barras del cliente, podemos volver a ver todos los clientes, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central veremos una lista con todos los clientes que tenemos guardados, en los que aparecerán todos los detalles de cada cliente que hayamos escrito al **Añadir o Modificar** un cliente.

En la parte derecha tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir/Modificar o **Borrar** los datos de un cliente.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de clientes que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Ofertas especiales: Se usará para seleccionar algún oferta especial a un cliente, desde la pantalla **Oferta especial**

Puntos clientes: Podemos modificar los puntos de un cliente previamente seleccionado o para todos los clientes, desde la pantalla **Puntos cliente**. Los puntos de los clientes nos pueden servir para aplicar **Ofertas** por número mínimo de puntos, que podemos configurar desde la pantalla **Añadir/Modificar Ofertas** y se acumularán dependiendo de como lo hayamos configurado en la pantalla **Añadir/Modificar Tienda**

Buscar cliente: Esta opción nos permite buscar clientes por número de teléfono o apellido, desde la pantalla **Buscar cliente**

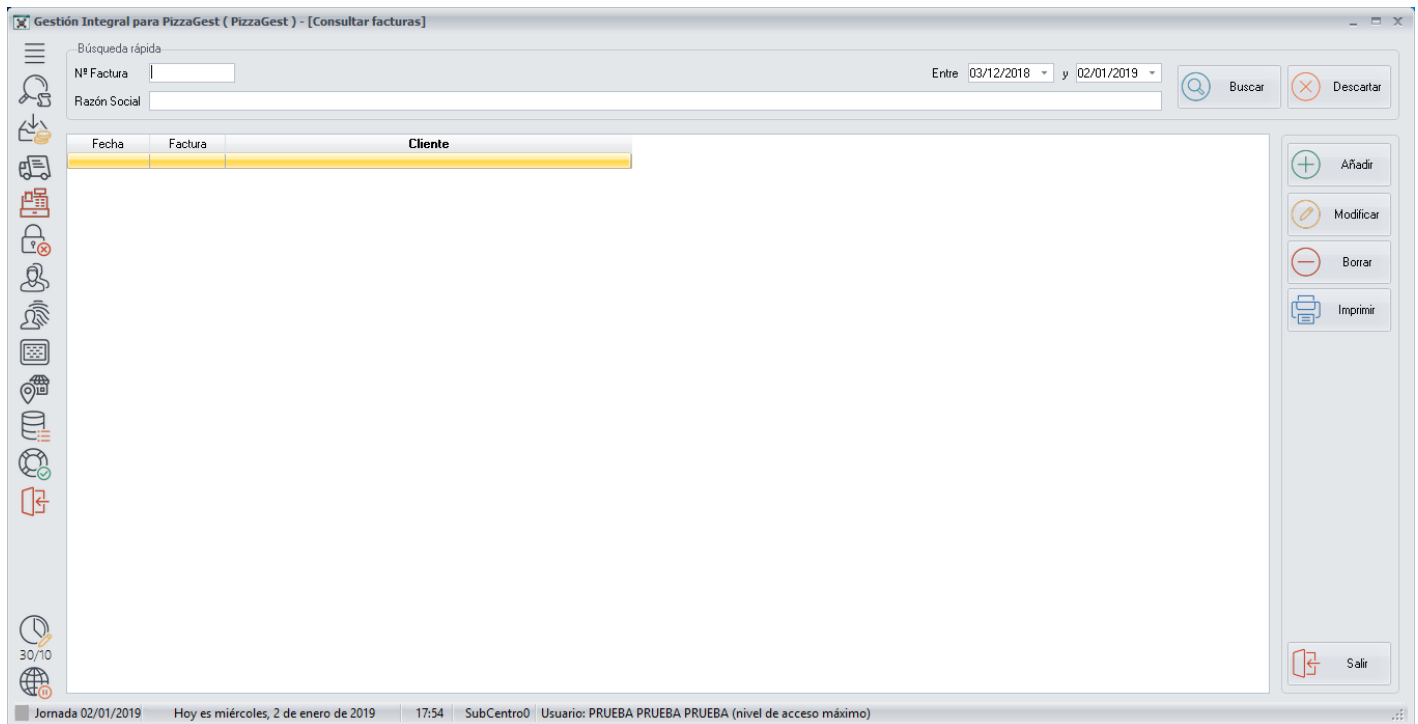
Informes: Nos permite sacar el Informe de **Histórico de Ventas**, **Histórico de Ofertas** o los **Datos del cliente**. Los informes se generarán a partir de la fecha que hayamos elegido en la parte de arriba **Histórico de pedidos desde**

Exportar: Podemos exportar los datos de todos los clientes a un documento Excel.

Enviar SMS: Esta opción permite enviar un SMS a un cliente desde el local, siempre y cuando el cliente haya autorizado el uso de sus datos para usos comerciales desde la pantalla **Añadir/Modificar clientes**

Customer's Invoices

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Clientes->Facturas a Clientes**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Desde esta pantalla podemos acceder a todas las facturas de nuestros clientes.

Podemos hacer una búsqueda rápida de la factura desde la línea superior. Podemos hacer la búsqueda por número de factura, razón social o simplemente eligiendo un rango de fechas y pulsando **Buscar**. Cuantos más campos rellenemos más exacta será la búsqueda.

En caso de que hayamos hecho una búsqueda rápida por alguno de los campos mencionados anteriormente, podemos volver a ver todas las facturas, pulsando el botón **Descartar**.

En la parte central nos aparecerá la lista de las facturas seleccionadas con la fecha, el número de factura y la razón social del cliente.

En la parte derecha tenemos varios botones, que nos permiten realizar distintas funciones:

Añadir: Cuando pulsemos este botón, nos llevará automáticamente a la pantalla **Elegir Pedido** y desde aquí tenemos que seleccionar un pedido y accederemos a la pantalla **Consultar Pedido**, desde donde podemos añadir la factura con el botón **Realizar factura**.

Modificar: Al pulsar este botón nos permitirá modificar una factura previamente seleccionada desde la pantalla **Realizar una factura**

Borrar: Nos permite borrar una factura previamente seleccionada.

Imprimir: Nos sacará un **Informe** de la lista completa de facturas que tengamos seleccionada en nuestra pantalla.

Gestión Integral para Hacienda (Haciendo) - [Consultar Saldos]

Búsqueda rápida
Código

Borrar

Descartar

INACTIVO

Añadir

Modificar

Borrar

Imprimir

Desactivar

Código

Desde

Hasta

Importe

Análisis

Línea 1

Línea 2

Línea 3

Línea 4

Línea 5

Línea 6

2019

Actualizado 25/11/2018 Hoy es jueves, 22 de noviembre de 2018 15:58 SubCentro: Usuario desconocido (nivel de acceso mínimo)

Check Raffle Numbers

Consultar Boletos de Sorteos ✕

Elija el sorteo

Introduzca el número de boleto

Fecha

Número de Ticket

Ámbito

 Localizar boleto

 Salir

Merge Customers

Una vez hayamos accedido desde la opción del Menú **Cientes->Fusionar Clientes**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Gestión Integral para PizzaGest (PizzaGest) - [Validación de clientes]

Nº	Edificio	Escalera	Piso	Puerta	Indicaciones Extra
----	----------	----------	------	--------	--------------------

Nº	Edificio	Escalera	Piso	Puerta	Indicaciones Extra
----	----------	----------	------	--------	--------------------

Callejero Área Zona
Calle Número

Jornada 17/04/2019 Hoy es miércoles, 17 de abril de 2019 11:06 SubCentro0 Usuario: desconocido (nivel de acceso mínimo)

Desde esta pantalla, en caso de que hayamos creado a varios clientes que viven en el mismo domicilio, podemos fusionarlos para que aparezcan en la misma ficha de cliente. De esta manera tendremos a varios contactos, dentro de un mismo cliente.

Para ello, primero debemos elegir la dirección que comparten los dos clientes que queremos fusionar, rellenando la siguiente información:

Callejero: Desde este campo elegiremos el **Callejero** correspondiente.

Área: Desde este campo elegiremos el **Área** correspondiente.

Zona: Desde este campo elegiremos la **Zona** correspondiente.

Calle: Desde este campo elegiremos la **Calle** correspondiente.

Número: En este campo anotaremos el número de la calle y pulsaremos Intro.

A continuación, nos aparecerán en la parte de arriba, tanto en la parte izquierda como en la parte derecha, todos los clientes que coincidan con la dirección que hayamos seleccionado. Si en la dirección no escribimos ningún número, aparecerán todos los clientes de la calle seleccionada, es

decir, cuanto más precisa sea la dirección que insertemos, más fácil será encontrar a los clientes que queremos fusionar.

Una vez nos aparezcan las direcciones en las dos partes de la pantalla, tendremos que seleccionar en cada parte de la pantalla a los dos clientes que queremos fusionar.

Cuando hayamos elegido a los dos clientes que queremos unir en una misma ficha de cliente, pulsaremos el botón **Fusionar**, y el sistema nos avisará que el cliente que hemos seleccionado en la parte derecha se suprimirá y todos los datos de este cliente (historial de tickets) pasarán a la ficha del cliente de la parte izquierda, que será el único que quedará guardado en la base de datos.

Report of Customers

Informe de clientes

Pedidos

☒ Considerar todos los pedidos efectuados

☐ Considerar únicamente los pedidos entre

☐ Únicamente contactos (ningún pedido)

10/23/2018

11/22/2018

Ámbito Pedidos

☒ Todos

☐ Local

☐ Domicilio

☐ Llevar

☐ Recoger

☐ Celebración

Sin dirección

☐ Sí

☐ No

☒ Indiferente

Origen Cliente

☐ Tienda

☐ Web

☐ Call Center

☒ Indiferente

Pedidos realizados vía

☐ Tienda

☐ Web

☐ Call Center

☒ Todos

Vivienda Habitual

☐ Sí

☐ No

☒ Indiferente

Ordenación

☒ Ascendente

☐ Descendente

Ordenar por

☒ Número de pedidos

☐ Total compra

☐ Fecha de alta

☐ Fecha última compra

☐ Frecuencia de compra

☐ Precio medio pedido

☐ Dirección

Pedidos de los Clientes

☒ Todos los clientes

☐ Clientes con más de

1

pedidos

☐ Clientes marcados como 'NO SERVIR'

☐ Clientes con sólo

1

pedidos

☐ Clientes inactivos desde

10/23/2018

☐ Opciones avanzadas

Configuración

Filtro de Clientes

☒ Todos los clientes

☐ Fecha de alta

10/23/2018

Agrupación por zonas

☒ Agrupado por zonas

☐ Sin agrupación

☐ Únicamente la zona

0

Pantalla o impresora

Excel

Etiquetas

Oferta especial

Mensaje a móvil

Enviar por email

Salir

Report of Customer Monitoring

Informe de seguimiento de clientes ✕

Mes para el informe	24/04/2019	 Informe
Días para considerar un cliente perdido	90	 Cancelar

Report of Catering Customers

Informe de clientes de Celebración

☒ Todos los clientes

☐ Celebración entre

11/22/2018

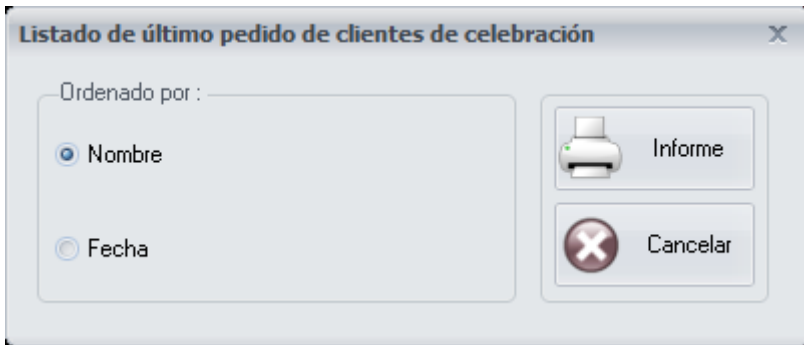
 y

11/22/2018

 Informe

 Cancelar

Report of Last Order of Catering Customers



Customer Management

Una vez hayamos intentando realizar un pedido a domicilio de un cliente nuevo desde la pantalla **Pedidos**, hayamos pulsado el botón **Nuevo cliente o Modificar cliente** desde la pantalla **Buscar clientes** o hayamos pulsado el botón **Añadir o Modificar** desde la pantalla **Clientes** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Esta pantalla se divide en varias pestañas:

En la pestaña **Localidad**:

Nos aparecerán las localidades donde realicemos pedidos de reparto a domicilio, que previamente habremos dado de alta en el **Callejero**

En la pestaña **Dirección**:

Nos aparecerá una lista con todas las calles de las localidades que tengamos añadidas en el Callejero. Aparecerán en color negro, las direcciones que correspondan con los Códigos Postales donde hacemos reparto a domicilio. Las direcciones que aparezcan en color gris, estarán fuera de la zona de reparto, aunque el sistema previo aviso nos dejará hacer un pedido a una de estas direcciones si así lo deseamos.

Podemos configurar las áreas de reparto desde la pantalla **Áreas**

Podemos hacer una búsqueda de una calle desde el campo Calle, escribiendo el nombre de la calle y pulsando Intro, o escribiendo directamente en la lista de las calles. El resultado de la búsqueda, dependerá de como hayamos configurado la **búsqueda de calles** en la pantalla **Configuración Local de Equipos**

En la lista de las calles, en la primera fila nos aparecerá el nombre de **Calle no existente** con un línea de fondo amarillo, que podemos usar para cuando no nos aparece una calle en la lista, pero queremos hacer igualmente el pedido en esta calle. En este caso seleccionaremos esta opción y anotaremos en el campo **Indicaciones extra** el nombre de la calle. Posteriormente el gerente o la persona con los **Niveles de acceso** necesarios, podrá dar de alta desde la pantalla **Calles** todas las calles que hayamos marcado como **Calle no existente**.

Podemos ver un **Informe** con todos los pedidos que hemos hecho como **Calle no existente**, desde la pantalla **Informe de Clientes**, seleccionando la opción **Si** en el apartado **Sin dirección** y pulsando el botón **Pantalla o Impresora**.

Podemos movernos por la lista de calles con las flechas de arriba y abajo, volver a la pantalla principal pulsando la tecla del centro con la **X** o mirar todos los clientes de la misma calle

seleccionada con el botón 

Además disponemos del botón de Google Maps, que nos permite añadir una calle desde la pantalla **Añadir Calle en Google Maps**

En la pestaña **Mapa**:

Nos servirá para el caso de que tengamos una dirección con un nombre complicado o varias direcciones parecidas, para confirmar en el mapa con el cliente de que la dirección que elegimos sea la correcta. Solo funcionará si tenemos configurada una **API key de Google** en la pantalla **Añadir/Modificar Franquiciados**

En la pestaña **Más datos**:

Anotaremos los **datos fiscales** del cliente que nos pida una factura. Puede que los datos que disponemos del cliente no sean los mismos que el cliente desea que aparezcan en la factura. Tendremos que introducir todos los datos necesarios, y cuando el cliente nos pida la factura, la realizaremos desde la pantalla **Consultar Pedido**

En otros datos, podemos añadir un Código de barras para los clientes VIP, que nos servirá para acumular puntos, si marcamos la opción **“Puntos solo VIPs”** desde la pantalla **Añadir/Modificar Tienda**. Los códigos de barra los tenemos que solicitar en una imprenta, y hay que tener en cuenta que cada código de barras empezará por los números que aparezcan en el primer campo **Código de barras** y en el segundo campo anotaremos el resto de números hasta completar los 13 dígitos que nos facilite la imprenta.

Además podemos anotar más datos del cliente, como la fecha de nacimiento, fax y web.

En la parte de abajo tenemos la opción de **Inhabilitar** al cliente, para los casos de clientes que nos han causado algún problema y no queremos volver a trabajar con ellos y la opción **Vivienda habitual**, que nos servirá a la hora de hacer el **Cuponeo**.

En la pestaña **Fecha y motivo del catering**:

Nos servirá como un historial de catering o celebraciones que haya hecho el cliente. Así tendremos la opción de contactar con el cliente cuando se acerque la fecha para consultarle si quiere repetir el evento.

Una vez hayamos terminado de rellenar o comprobar las pestañas anteriores, tenemos varios campos a rellenar o modificar en la parte derecha:

Teléfono, Hombre/Mujer, Nombre, 1ºApellido, 2ºApellido, E-mail

Además disponemos de la opción de marcar el campo **Autorizar GDPR**, con la autorización del cliente. (el cliente autoriza el uso de sus datos para usos comerciales)

También podemos ver los puntos acumulados del cliente, que se incrementarán dependiendo de como lo hayamos configurado desde la pantalla **Añadir/Modificar Tienda**

Para que aparezca o desaparezca el teclado en la parte inferior de la pantalla, pulsaremos el botón **Teclado**.

En el botón **Informes** podemos sacar el Informe de **Histórico de Ventas, Histórico de Ofertas** o los **Datos del cliente**.

Con el botón **Otras direcciones**, podemos trasladar la nueva dirección de un cliente a otra tienda.

Una vez hayamos terminado de Añadir o Modificar los datos del cliente, pulsaremos el botón **Grabar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.