



MANUAL PARA ESTABLECIMIENTOS



Índice:

MANUAL PARA ESTABLECIMIENTOS	1
Índice:	2
0. Introducción	3
1. Antes de empezar	4
2. Acceso a la aplicación	6
3. Proceso para registrar una venta	7
4. Identificación de un Cliente	10
4.1. Con tarjeta	10
4.2. Con DNI, teléfono o nombre:	10
4.3. Con App:	11
5. Proceso para registrar un Cliente y asignarle una tarjeta	13
5.1. Alta Cliente	13
5.2. Registro y asignación de tarjetas.	14
6. Configuración del porcentaje de gratificación, en euros o puntos, a entregar a los Clientes	17
7. Puntos X x 1	19
7.1. Introducción a los puntos X x 1:	19
7.2. Activación de los puntos X x 1:	19
7.3. Configuración de los puntos a descontar:	20
7.4. Como gratificar y descontar con puntos X x 1	21
8. Personalizar ficha de Establecimiento (visible en App y Web)	25
8.1. La ficha de comercio	25
8.2. Actualizar datos de Establecimiento (d)	26
8.3. Actualizar Información del Establecimiento (i)	27
9. Creación y envío de Newsletters	30
10. Gestión de Promociones, Agenda y Noticias	35



0. Introducción

Bienvenidos al manual básico para comercios y negocios de **Moneder**. En él, encontraréis una guía detallada y concisa que os ayudará a resolver cualquier duda que tengáis al tiempo que os ayudará a sacar el máximo rendimiento a la plataforma.

Si a pesar de todo, el manual no os resuelve todas las dudas, exponed vuestras cuestiones a vuestra Entidad Gestora, para que os las puedan resolver directamente o después de recibir la respuesta de los técnicos de **Moneder**.

1	Este documento es accesible vía online en formato pdf en: jvjn.es/fem.pdf También está disponible en formato video (15 minutos) en: https://www.jvjn.es/feveb
---	---







1. Antes de empezar

Resulta imprescindible que comprobéis lo siguiente:


1	Que vuestro Establecimiento dispone de conexión a Internet
2	Que disponéis de un dispositivo con conexión a Internet, ya sea un PC, un teléfono o una <i>tablet</i> .
3	Que estáis registrados como Establecimientos en Moneder (o cualquiera de sus Entidades Gestoras) y que disponéis de un <i>nombre de usuario</i> y de una contraseña.

Si no disponéis de ningún nombre de usuario ni de ninguna contraseña, podéis daros de alta:

	Pulsando este enlace Registrar un negocio . <ul style="list-style-type: none"> Antes de registraros pensad en seleccionar en el desplegable la Entidad Gestora a la que os queréis adherir.
	Solicitando el enlace para hacerlo en vuestra Entidad Gestora.
	Solicitando un nombre de usuario y una contraseña a vuestra Entidad Gestora.
	Contactando con Moneder : info@moneder.cat





También recomendamos que os registréis como Clientes con el fin de poder hacer pruebas de ventas y así familiarizaros con la plataforma. Para registraros como Clientes podéis:

1	Descargaros <i>la App</i> personalizada de vuestra asociación o Entidad o la <i>App</i> genérica de Moneder y seguir los pasos establecidos para lleva a cabo el registro: https://moneder.es/informacion/App/App-con-el-sistema-de-fidelizacion-moneder/
2	Registraros utilizando el formulario de registro Web de vuestra Entidad Gestora o el siguiente formulario: https://intranet.moneder.es/altaClient.php (<i>no os olvidéis de seleccionar la Entidad Gestora a la cual os registráis</i>).
	Importante: El nombre de usuario y la contraseña utilizados como Cliente y como Establecimiento deben ser diferentes.




2. Acceso a la aplicación

	<p>Cada día, al abrir las puertas de vuestro comercio, es necesario que accedáis a la aplicación de Moneder vía Web. Lo podéis hacer mediante este enlace:</p> <p>intranet.moneder.es</p>
--	---


1	Introducid vuestro nombre de usuario y vuestra contraseña.
	Sí es la primera vez que accedéis, deberéis aceptar las condiciones de uso de la plataforma o las que corresponda.




3. Proceso para registrar una venta

1	Realizad una venta como de costumbre.
2	Antes de que el Cliente pague, pedidle si es usuario de Moneder (o si dispone de la tarjeta de fidelización de la Entidad Gestora).
	Si no dispone de tarjeta o no es usuario, registradlo y hacedle una si lo desea. Más información sobre cómo hacerlo en el apartado 5.
3	Acceded a la página principal de Moneder y pulsad sobre el botón <i>Venta</i> .



	Pedir al Cliente de qué manera se quiere identificar
1	Tarjeta Explicación detallada en el apartado 4.1



2	DNI, teléfono o nombre Explicación detallada en el apartado 4.2
3	App Explicación detallada en el apartado 4.3
	Una vez identificado el Cliente, accederéis a la pantalla de venta.

Venta

Jordi

Ver datos

Asignar Tarjeta

Ver movimientos

Desconectar cliente

Importe de venta

0.00 €

Descontar

0.00 €

Etiquetas de client

TOTAL A PAGAR

0.00 €

Gratificación

0.00 €

Disponible

0.00 €


Observaciones de cliente

FINALIZAR VENTA

Se puede cambiar el foco del Importe de venta a Descontar con un tabulador, y Finalizar la venta con un salto de línea

1	<p>Introducíd el importe de la venta.</p> <p>Observareis que la casilla de <i>gratificación</i> se actualiza con los puntos y / o los euros de gratificación que acumulará el Cliente con la venta actual.</p>
2	<p>Si el Cliente dispone de euros Moneder o puntos para pagar parte de la compra (ver casilla <i>Disponible</i>) pedidle si quiere descontarlos.</p> <p>En caso afirmativo, teclead en la casilla <i>Descontar</i> el importe que os ha indicado el Cliente. Automáticamente, la casilla <i>TOTAL A PAGAR</i> se actualizará.</p>





3	Luego, pulsad sobre el botón <i>Finalizar venta</i> para volver a la pantalla principal de Moneder .
	Tanto el campo <i>Gratificación</i> como el campo <i>Disponible</i> se pueden desplegar, para ver el detalle de la gratificación actual y del disponible del Cliente a la hora de realizar la compra (en caso de tener saldo disponible).




4. Identificación de un Cliente


4.1. Con tarjeta

	Para identificar un Cliente con tarjeta se recomienda disponer de un lector de tarjetas correctamente configurado, en el PC o dispositivo, aunque no es indispensable. (Por ejemplo: código de barras - Code39)
1	Pedir la tarjeta de la Entidad Gestora al Cliente <i>(si vuestra Entidad Gestora dispone de ellas)</i> .
2	Desde la página principal de Moneder pulsad el botón <i>Tarjeta fidelización</i> . Se abrirá una pequeña pantalla para leer la tarjeta.
3	Escanear la tarjeta con el lector <i>(Si no se dispone de lector, también se puede teclear el número de la tarjeta)</i> .
	Si la lectura es correcta accederéis a la pantalla de venta (apartado 3 de este manual) .


4.2. Con DNI, teléfono o nombre:


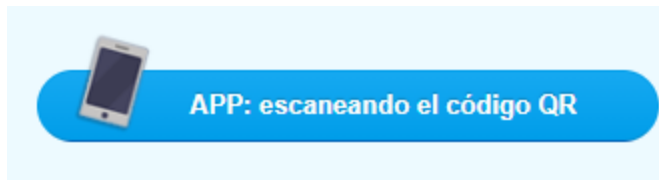
	Desde la página principal de Moneder activad el botón de identificar Cliente con <i>"DNI, Teléfono o nombre"</i> . Se abrirá una pequeña pantalla.
1	DNI: Introduzca el DNI completo, con la letra y sin espacios ni guiones.
2	Teléfono: Escriba el teléfono completo sin espacios ni puntos.
3	Nombre: Escribir una parte del nombre o apellido y se listaran todos los Clientes coincidentes que han comprado previamente en su Establecimiento. Haga clic sobre el nombre del Cliente a identificar.



	(Nota: este método no se puede utilizar si el Cliente no ha comprado previamente en su Establecimiento).
	Clicad sobre el botón "Aceptar" y si los datos son correctos accederéis a la pantalla de venta (apartado 3 de este manual).

4.3. Con App:

	Requisitos de Cliente para utilizar este método de identificación.
1	Tener un teléfono <i>android</i> o <i>IOS</i> que tenga instalada la App personalizada de su asociación o Entidad o la App genérica de Moneder (moneder.es/App/).
2	El Cliente tiene que haberse identificado en la App con su nombre de usuario y con la contraseña que habrá recibido por correo electrónico en el momento de hacer el registro.
3	El Cliente deberá tener la App abierta en el momento de identificarse como usuario de Moneder .

	Proceso de venta con un Cliente que dispone de App:
1	<p>Pedir al Cliente que mediante la App escanee el código QR de vuestro comercio, el que aparece cuando pulsáis este botón:</p> <div data-bbox="563 1329 1218 1507" data-label="Image">  </div> <p>(A Efectos prácticos, también se puede imprimir pulsando sobre el código QR y pegarlo en el mostrador de vuestro Establecimiento).</p>
2	Quando el botón de identificar Cliente con App, se ponga de color rojo, pulsáadlo .




3	Una vez identificado el Cliente, accederéis a la pantalla de venta.
4	Introducid el importe de la venta. El Cliente lo verá mediante la <i>App</i> .
5	Si el Cliente tiene euros Moneder disponibles para pagar parte de la compra, él mismo puede elegir si quiere utilizarlos o no, así como el importe a descontar. Lo puede hacer desde la propia <i>App</i> . Si decide utilizarlos, automáticamente se actualizará el importe a pagar con € Moneder .
6	Haga clic sobre el botón <i>Finalizar venta</i> , para finalizar la venta y volver a la pantalla principal de Moneder . Al Cliente le aparecerá un mensaje del resumen de la venta en la <i>App</i> .



5. Proceso para registrar un Cliente y asignarle una tarjeta

5.1. Alta Cliente

1	<p>Buscad el botón <i>Auto-registro de Cliente</i></p> <p><i>Utilizad este método de registro únicamente si tenéis el Cliente delante. Podéis ayudar al Cliente a rellenar sus datos, sin que éste complete ninguna hoja de registro, pero es IMPRESINDIBLE que sea el Cliente el que pulse el botón de aceptación de condiciones de uso y pulse sobre el botón Registrar Cliente.</i></p>
2	<p>Hay varios botones con los que podéis dar de alta un Cliente vía Web mediante un PC. Os indicamos cuáles son y dónde los podéis encontrar.</p>
	<p>Los encontraremos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La pantalla inicial (venta), la que se carga sólo abrir intranet.moneder.es 2. En el menú Listado de Clientes. <p>El formulario que se abre es idéntico en ambos casos.</p>



5.2. Registro y asignación de tarjetas.



















Nombre*		Apellidos*	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento		Sexo*	
<input type="text" value="Día"/>	<input type="text" value="Mes"/>	<input type="text" value="Año"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
DNI*		Teléfono*	
<input type="text" value="Formato: A12345678B"/>		<input type="text"/>	
Correo electrónico*		Repite el correo*	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Contraseña		Repite la contraseña	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección			
<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text" value="Nombre de la vía"/>		<input type="text" value="Número"/>
Código postal		Localidad	
<input type="text" value="Código postal"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/>	
País*			
<input type="text" value="España"/>			
<input type="checkbox"/> Acepto recibir las comunicaciones. <input type="checkbox"/> Acepto las condiciones de uso.			
*Campos obligatorios			<input type="button" value="Registrar cliente"/>



Estos campos (*imágenes superiores*) son los que hay que rellenar al pulsar el botón *Auto-registro de Cliente*.

Nota: en función de la configuración de cada Entidad, los campos disponibles pueden variar un poco.



1	Se abre un formulario en una página nueva. Completad los datos del Cliente. Una vez hecho, recordad que debe de ser el Cliente quien acepte las condiciones de uso y quién pulse el botón <i>Registrar Cliente</i> .														
	Si el Cliente ya está dado de alta, podéis saltaros el punto anterior.														
2	Una vez registrado, ir al menú Venta y lo identificáis tal como hemos explicado en el apartado 4 .														
3	Pulsad el botón <i>Asignar tarjeta</i> . A continuación deberéis escanear una tarjeta nueva pendiente de asignación o bien teclear el código que figura en ella.														
4	Enhorabuena. Acabáis de asignar una tarjeta a un Cliente.														
	<div>Cientes ya registrados con problemas para entrar en la App</div> <table><tr><td></td><td>Cliente</td><td>Email</td><td>Teléfono</td><td>Municipio</td><td>Targetes</td><td> </td></tr><tr><td></td><td>app nova</td><td>***</td><td>698838706</td><td></td><td>1</td><td> </td></tr></table>		Cliente	Email	Teléfono	Municipio	Targetes	 		app nova	***	698838706		1	 
	Cliente	Email	Teléfono	Municipio	Targetes	 									
	app nova	***	698838706		1	 									
	<div>Accedemos a los datos de Cliente pulsando el icono que mostramos a la izquierda, una vez dentro:</div> <div><div>1. Revisamos que el correo electrónico asignado sea el correcto</div><div><div>Correo electrónico*</div><div>apple@javajan.com</div><div><div><input type="checkbox"/> És un client sense correu electrònic.</div><div><input checked="" type="checkbox"/> El cliente ha aceptado recibir comunicaciones</div></div><div>Guardar cambios</div></div></div> <div><div>2. Si realizamos alguna modificación, pulsamos <i>Guardar cambios</i>.</div><div>3. Seguidamente regeneramos la contraseña.</div></div>														



Reenvío de datos de acceso

Usuario: apple@javajan.com

Esta acción generará una nueva contraseña y se enviará al correo apple@javajan.com

Enviar nueva contraseña

4. Luego pulsamos *Enviar nueva contraseña*.
 - a. El sistema por defecto envía un correo electrónico al Cliente titular del correo con la nueva contraseña.



6. Configuración del porcentaje de gratificación, en euros o puntos, a entregar a los Clientes

Parámetros de Venta

Parámetros de venta

Definir, para cada tipo de puntos o monedas disponibles, el porcentaje sobre el importe de venta con el que el establecimiento gratificará a sus clientes

% Gratificación € estableiment

% Gratificación MunicipiT

Descripción de la Gratificación que se publicará en la APP y/o web, necesaria para describir condiciones especiales en la obtención de la gratificación (solo ciertos productos, excepto ofertas, etc...), para definir el valor de los puntos de establecimiento, o para aportar cualquier información que requiera el cliente.

Catalán
Castellano
Inglés

↩
→
B
I
🔗
☰
☰
☰

Descripció de gratificació amb català

Paragraphs: 1, Paraules: 5

☐ Esconder saldo del establecimiento en la pantalla de venta

Alerta de venta

Especifique un valor de seguridad para evitar registrar ventas con valores incorrectos. Si realiza una venta superior a este valor se pedirá una doble confirmación.

☒ Utilizar lectura de código de barras de ticket de báscula en versión tablet

Longitud del código de barras

Posición del primer dígito de importe

Posición del último dígito de importe


☐ Finalizar venta automáticamente después de escanear ticket

Guardar cambios

Guardar Ticket



1	Pulsad el icono Parámetros .
2	Acceded a la mitad de la página, bajo la sección " <i>Parámetros de Venta</i> ". A continuación ajustad los datos de la sección marcada en rojo.



3	<p>Escribid el porcentaje (%) de euros de Municipio (o de proximidad) que entregará vuestro Establecimiento con cada compra.</p> <p>Nota: <i>Puede ser que el sistema no os deje modificar este campo, si es así contactad con vuestra Entidad Gestora pues probablemente habrá sido ella quien ha bloqueado la edición de dicho campo.</i></p>
4	<p>Escribid el porcentaje (%) de euros de Establecimiento que entregará vuestro Establecimiento con cada compra.</p> <p>Nota: <i>Puede ser que el sistema no os deje modificar este campo, si es así contactad con vuestra Entidad Gestora pues probablemente habrá sido ella quien ha bloqueado la edición de dicho campo.</i></p>
	<p>A título informativo, es importante saber que los € de Establecimiento acumulados, a diferencia de los de municipio o proximidad, solo se pueden gastar en el Establecimiento que nos los ha proporcionado.</p>
5	<p>Opcionalmente podéis escribir una descripción de la gratificación que se publicará en la App y/o Web, sobre todo si no la aplicáis en todos los productos o servicios, <i>por ejemplo "excepto promociones" o "en todos los productos, excluyendo servicios"</i>, y también para definir el valor de los puntos de Establecimiento o para incluir y/o aportar cualquier información que requiera saber el Cliente.</p>
6	<p>Opcionalmente mediante el <i>checkbox</i> correspondiente también disponemos de la opción de <i>Esconder el saldo del Establecimiento en la pantalla de venta</i>.</p>



7. Puntos X x 1

	Las operaciones con puntos Xx1, solo se pueden hacer vía intranet del comercio. NO se pueden hacer desde la APP.
	Con esta funcionalidad el cliente solo puede ver que tiene acumulado al realizar nuevas compras, siendo el comercio quién puede informarle de cuánto tiene acumulado.

7.1. Introducción a los puntos X x 1:

Los puntos X x 1, es una funcionalidad muy práctica a tener en cuenta sobre todo por los sectores de **restauración, hostelería y servicios**. Básicamente la idea consiste en ofrecer una herramienta diferente para recompensar la fidelidad de los Clientes. ¿Cómo funciona?

Ejemplo: *si un Cliente viene a cenar 10 veces a nuestro restaurante, la vez número 11 lo podrá hacer gratuitamente*. En este caso estaríamos hablando de puntos 10 x 1, pero el caso es que la gratificación la escoge el Establecimiento. Así que puede ser 10 x 1, 12 x 1, 5 x 1 ...

7.2. Activación de los puntos X x 1:

1	En la intranet de Moneder o de la Entidad Gestora si acontece, introducid vuestro nombre de usuario y contraseña.
---	--



<p>Licencia</p> <p>Completa ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El establecimiento sólo gratificará con puntos del tipo Xx1 (por ejemplo 10x1). La pantalla de venta Xx1 sólo se muestra en versión tablet.</p> <p>Importante!! Se desconectará la sesión cuando se cambie esta opción para refrescar los parámetros.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Publicar información del establecimiento en la web y la App de Moneder y la entidad gestora</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Guardar cambios</p>	<p>Una vez dentro, id a <i>Parámetros</i>. Justo debajo de donde se especifica el tipo de licencia de vuestro Establecimiento, encontraréis por defecto la pantalla de la izquierda (con el <i>checkbox</i> sin marcar).</p>
---	--

2	Activad el <i>checkbox</i> tal cual se ve en la imagen y pulsad <i>Guardar Cambios</i> .
3	<p>Ya lo tenéis activado. Tal como se menciona en la imagen, al finalizar la activación, el sistema os “echará” fuera de la intranet para actualizar los parámetros. Tan sólo debéis de entrar otra vez vuestro nombre de usuario y vuestra contraseña para entrar de nuevo.</p> <p>NOTA: para desactivar se sigue exactamente el mismo proceso y de nuevo el sistema os “echará” fuera de la intranet para actualizar los parámetros.</p>

7.3. Configuración de los puntos a descontar:





<p>Parámetros de venta</p> <hr/> <p><i>Definir, para cada tipo de puntos o monedas disponibles, el porcentaje sobre el importe de venta con el que el establecimiento gratificará a sus clientes</i></p> <p>Puntos mínimos de cliente Punts Xx1 <input type="text" value="10"/></p> <p><i>Número de servicios o productos a acumular para que el cliente pueda disfrutar de otro servicio o producto igual, de forma gratuita</i></p> <p><i>Descripción de la Gratificación que se publicará en la APP y/o web, necesaria para describir condiciones especiales en la obtención de la gratificación (solo ciertos productos, excepto ofertas, etc...), para definir el valor de los puntos de establecimiento, o para aportar cualquier información que requiera el cliente.</i></p> <div> <p>Catalán Castellano Inglés</p> <p>← → B I </p> <p>Descripción de gratificación en castellano</p> <p>Paragraphs: 1, Paraules: 5</p> <p><input type="checkbox"/> Esconder saldo del establecimiento en la pantalla de venta</p> <p>Guardar cambios</p> </div>	<p>Por defecto, la funcionalidad se activa con el tipo 10x1, pero como os hemos comentado:</p> <p>Si en lugar de gratificar cada 10 puntos lo queremos hacer por ejemplo cada 9 o cada 12 tan sólo hay que:</p> <p>Ir al menú Parámetros y buscar la sección Parámetros de venta. Encontraréis una serie de campos como los de la imagen de la izquierda. Solo tenéis que editar el valor de Puntos mínimos de Clientes Puntos Xx1 y dejarlo por ejemplo en 9 y seguidamente pulsar <i>Guardar cambios</i>.</p> <p>Por último, recordad que también podemos describir en qué consiste la gratificación que se ofrece.</p>
--	---

7.4. Como gratificar y descontar con puntos X x 1



1	Entrad en vuestra intranet de Establecimiento con vuestro usuario y contraseña.
2	A continuación podéis identificar el Cliente con su <i>tarjeta</i> , el <i>DNI</i> , el <i>nombre</i> , el <i>teléfono</i> o con la <i>App</i> (como se indica en el apartado 4 de este manual) para así acceder a la pantalla de venta.
3	Una vez dentro, veréis esta pantalla: <i>*Debéis desplegar los desplegables Gratificación y Disponible.</i>



<div> <div>Importe de venta 0.00 €</div> <div>Descripción de gratificación en castellano</div> </div> <div> <div>Descontar 0.00 €</div> <div>Puntos Xx1 - 0.00 P</div> </div> <div> <div>Etiquetas de client</div> </div> <div> <div>TOTAL A PAGAR 0.00 €</div> </div>	<div> <div>Gratificación 0.00 €</div> <div>Puntos Xx1 ⇒1P 0.00 P</div> <div>Disponible 0.00 €</div> <div>Puntos Xx1 ⇒10.00P 11.00 P</div> </div> <div> <div>Observaciones de cliente</div> </div> <div> <div>FINALIZAR VENTA</div> </div> <p>Se puede cambiar el foco del Importe de venta a Descontar con un tabulador, y Finalizar la venta con un salto de línea</p>
--	---

	<p>Como se registran las ventas Xx1:</p> <p>Nota: para explicarlo, retomamos el ejemplo del restaurante, en el que como Establecimiento gratificáis a vuestros Clientes con 1 punto cada vez que cenar en vuestro local.</p>
	<p>Debéis de trabajar desde el espacio que os hemos encuadrado en color rojo (en la imagen superior)</p>
1	<p>Pulsad el botón en un círculo rojo para registrar la venta, el Cliente previamente identificado, será gratificado con 1 punto. (Si pulsáis más veces, veréis que la gratificación va incrementando en 1 punto cada vez que pulsáis el botón).</p> <div> <div>Gratificación 0 €</div> <div>Puntos Xx1 ⇒1P 1 P</div> </div>
2	<p>Una vez realizada la gratificación, es el momento (si el Cliente dispone de suficientes puntos acumulados), de aplicar el descuento correspondiente pulsando sobre el botón en el círculo rojo:</p>





	<div> <div>Disponible</div> <div>0.00 € ▼</div> </div> <hr/> <div> <div>Puntos Xx1</div> <div> <div>⇐10.00P</div> <div>11.00 P</div> </div> </div> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • En este caso, observad que vuestro Xx1 de Establecimiento es de 10x1 • También podéis observar que el Cliente tiene acumulados 11 puntos. • Por lo tanto, podéis aplicar el descuento y por lo tanto, esta cena al Cliente le sale gratuita.
	Si los puntos acumulados por el Cliente en lugar de ser 11, fuera cualquier número inferior a 10, no se podría aplicar ningún descuento.
	Recordad que la gratificación de la venta actual, no está disponible hasta la próxima venta.
5	<p>Una vez realizada la gratificación y el descuento (si aplica), la pantalla de venta os quedaría así (marcamos en amarillo, la gratificación y descuento realizados):</p> <div> <div> <div>Importe de venta</div> <div>0.00 € ▼</div> <div>Descripción de gratificación en castellano</div> </div> <div> <div>Descontar</div> <div>0.00 € ▼</div> <div>Puntos Xx1</div> <div>⇐10 P</div> </div> <div> <div>Etiquetas de cliente</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>TOTAL A PAGAR</div> <div>0.00 €</div> </div> </div> <div> <div>Gratificación</div> <div>0 € ▼</div> <div>Puntos Xx1</div> <div>⇐1P</div> <div>1 P</div> <div>Disponible</div> <div>0.00 € ▼</div> <div>Puntos Xx1</div> <div>⇐10.00P</div> <div>11.00 P</div> <div>Observaciones de cliente</div> <div>▼</div> <div>FINALIZAR VENTA</div> <p>Se puede cambiar el foco del Importe de venta a Descontar con un tabulador, y Finalizar la venta con un salto de línea</p> </div> <p>Ya solo falta que pulséis el botón <i>FINALIZAR VENTA</i></p>



8. Personalizar ficha de Establecimiento (visible en App y Web)

8.1. La ficha de comercio

1	En la App (y <i>opcionalmente en la Web</i>) de vuestro municipio encontraréis el apartado "Establecimientos". Primero se listarán los Establecimientos disponibles, con la posibilidad de filtrarlos o buscarlos.
	Importante: si no encontráis vuestro Establecimiento, revisad el último punto del apartado 8.2 .
2	Al seleccionar un Establecimiento, accederéis a su ficha con toda la información que éste haya publicado con el siguiente orden (<i>la letra al final de cada punto indica la sección desde la que se administra, ver los apartados 8.2 (d) y 8.3 (i)</i>):
	Nota: Algunos campos son configurables por la Entidad Gestora, así que en algún caso, podría ser que no estén todos o que hayan más.



- Logotipo (d)
- Nombre Establecimiento (d)
- Sector / subsector(d)
- Dirección (d)
- Teléfono (i)
- Mail (i)
- Web (i)
- Iconos diversos en función de la disponibilidad:
 - Llamar (enlace a teléfono) (d)
 - Mapa (i)
 - Email (d)
 - Web (i)




- Facebook (i)
- Twitter (y)
- Instagram (i)
- Promociones (en función de municipio: ver apartado 8)
- Noticias (en función del municipio)
- Agenda (en función del municipio)
- Reserva : *breve sección donde se puede describir de qué manera se pueden realizar reservas horarias o de fecha en el Establecimiento (i).*
- e-shop: *breve sección donde se puede describir como realizar pedidos online o enlazar con e-comercio (i).*
- Entrega: *breve sección donde se puede describir de qué manera el Establecimiento realiza entregas a municipio (i).*
- Descripción del Establecimiento (i)
- Horarios del Establecimiento (i)
- Fotos y videos (de youtube) del Establecimiento (i)
- Situación del Establecimiento sobre el mapa (y)

8.2. Actualizar datos de Establecimiento (d)

Los parámetros o datos básicos del Establecimiento (de la anterior lista, todos los identificados con la letra (d)) se administran desde la sección datos del Establecimiento, dentro de parámetros del Establecimiento:


	Acceded a intranet.moneder.es con vuestro nombre de usuario y la clave de acceso de vuestro Establecimiento.
1	Pulsad sobre el icono Parámetros .
2	A continuación, dentro del apartado Datos del Establecimiento completad toda la información que sea relevante para vuestro negocio, y no olvidéis de pulsar el botón <i>Guardar cambios</i> antes de salir de la página.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Un *(asterisco) implica que ese campo es obligatorio. ● Un ? en un círculo, nos amplía la información relativa a ese campo.




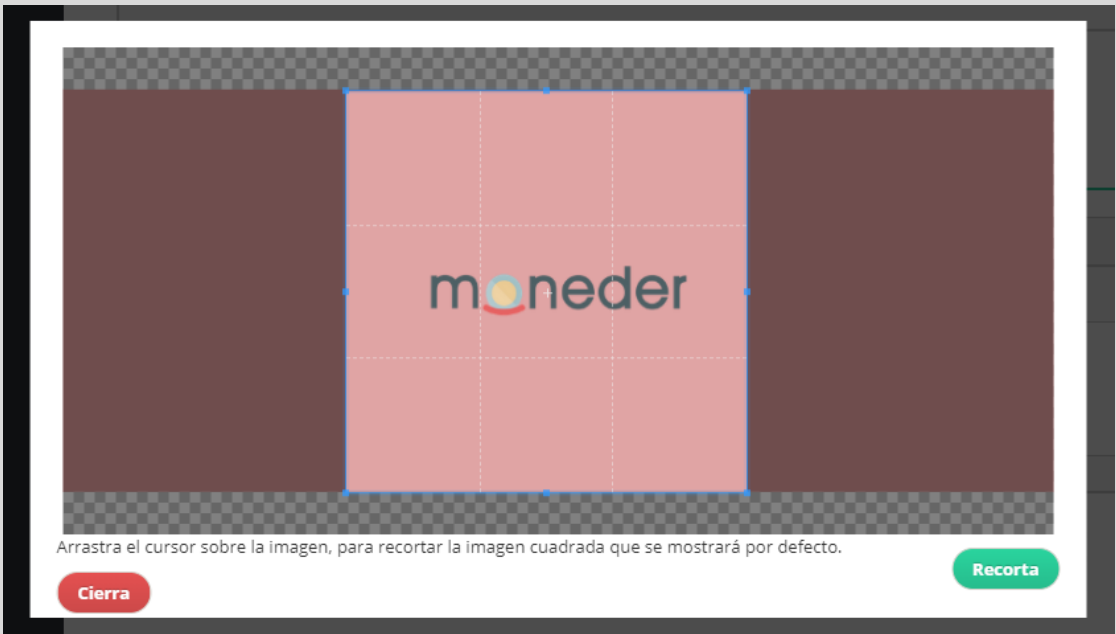
	<p>Importante: Si a pesar de completar todas los datos anteriores, vuestro comercio no aparece listado en la App de vuestro municipio o Entidad Gestora, revisad que en el apartado "<i>datos del Establecimiento</i>" no tengáis desactivada la opción "<i>publicar información del Establecimiento en la Web y la App de Moneder i la Entidad Gestora</i>". Si este es vuestro caso, contactad con vuestra Entidad Gestora para que os activen esta opción.</p>
---	--

8.3. Actualizar Información del Establecimiento (i)


La mayor parte de la información que aparece en la ficha del Establecimiento (de la anterior lista, todas las identificadas con la letra (i)) se administran desde la sección **Información pública**:

	<p>Si no completáis la información de algunos de los apartados, este apartado o información no se mostrará.</p>
<p>1</p>	<p>Completad la información de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del Establecimiento • Horarios del Establecimiento <p>Nota: hacedlo en todos los idiomas disponibles que creáis oportunos y seguidamente pulsad sobre los respectivos botones de guardar.</p>
<p>2</p>	<p>Activad el checkbox de las siguientes secciones si queréis que sean visibles en la App y en la Web (en caso de que la Entidad Gestora tenga). En hacerlo se abrirá un campo de texto para facilitar la información que creáis oportuna (en diferentes idiomas si lo deseáis) y luego guardad los cambios.</p>











	<div> <input type="checkbox"/> Dispone de servicio de pedido online </div> <div> <input type="checkbox"/> Dispone de servicios o entregas a domicilio </div> <div> <input type="checkbox"/> Dispone de servicio de comida para llevar </div> <div> <div>Guardar pedidos</div> <div>Guardar entregas</div> <div>Guardar</div> </div>
3	<p>Las fotos y videos del Establecimiento se visualizarán por orden de introducción. Seleccionamos una imagen, o adjuntamos un enlace de video youtube en el recuadro que hay junto a http://youtube.com/wathc?v= y luego hacemos clic sobre el botón <i>Añadir</i>.</p>
	 <p>Al subir una imagen, aparecerá una ventana que os obligará a recortar la imagen de forma cuadrada (para unificar diseño entre todas las fichas). Una vez seleccionada el área a guardar como nueva imagen, pulsad el botón <i>Recortar</i>.</p>
4	<p>La Localización se mostrará en función de la dirección introducida en la sección anterior de "<i>datos del Establecimiento</i>". En caso de que la posición de su negocio no</p>




	se muestre correctamente, puede arrastrar el icono del mapa hasta la posición correcta.
	En el caso de facilitar enlaces (links), para la Web y / o facebook, mejor entrarlos tal como sugerimos en las ayudas (iconos con interrogantes)




9. Creación y envío de Newsletters

Listado comunicaciones		
Gestión de envíos		
Comunicaciones		+✉
11/11/2020		 
11/11/2020		 
LA PROVA D'EN CHRIS	10/11/2020	 
Oficial Per als Clients	10/11/2020	 

	Pulsad el icono Comunicación . Se desplegará una página como la de la imagen superior. Observad qué información os muestra y cuales son las acciones que podéis llevar a cabo:
1	<p>Nos muestra un listado de las comunicaciones que hemos hecho hasta la fecha, por orden cronológico (<i>de más a menos próximas en el tiempo</i>).</p> <p>Podemos encontrarnos con 3 tipos de comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviadas • Guardadas y no enviadas (borradores) • Papelera (*)
*	Si la comunicación tiene fecha pero no tiene título, se trata de comunicaciones que no habéis guardado y habéis abandonado a medias, si pulsáis el botón editar (<i>lápiz</i>) los campos de la comunicación están vacíos.
2	Podéis editar (<i>lápiz</i>) o eliminar (<i>cruz</i>) cualquier comunicación (<i>newsletter</i>) que salga en el listado.



	<p>Pulsad este icono si lo que queréis es crear una nueva comunicación (<i>newsletter</i>). Al hacerlo se abre el siguiente formulario:</p>
---	---


Editar comunicació

Título Comunicación

Título Bloque

Opcional

Contenido



Imatge bloc (.png, .jpg)

Seleccionar imatge


Borrar bloque

Añadir bloque

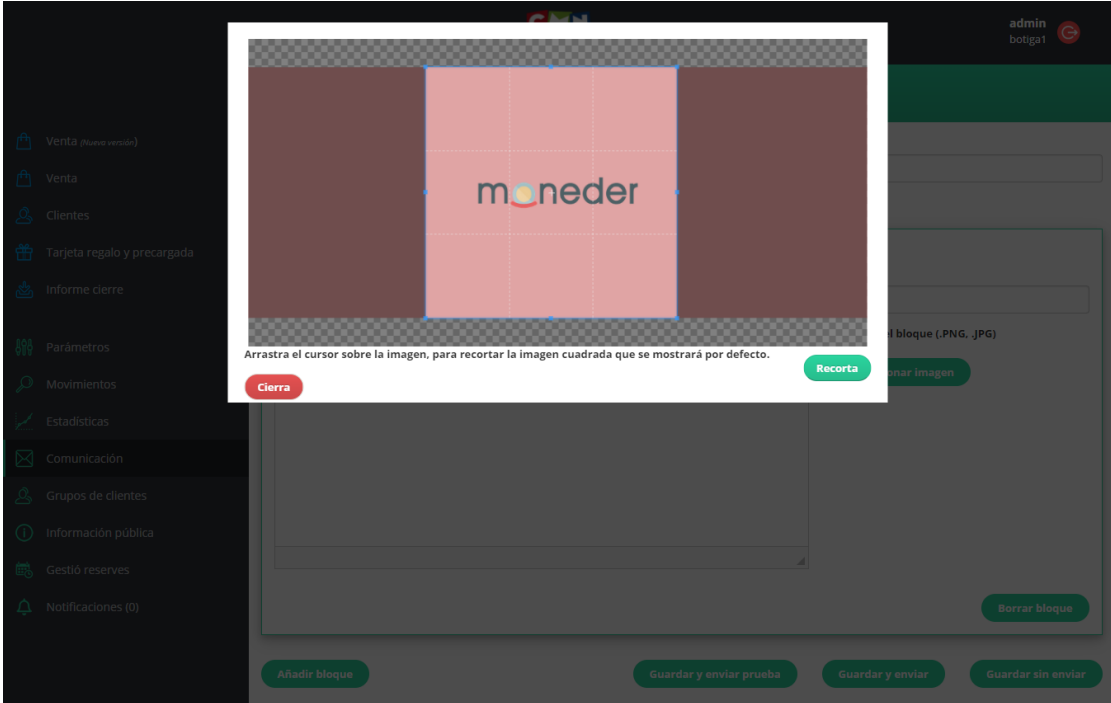
Guardar y enviar prueba

Guardar y enviar

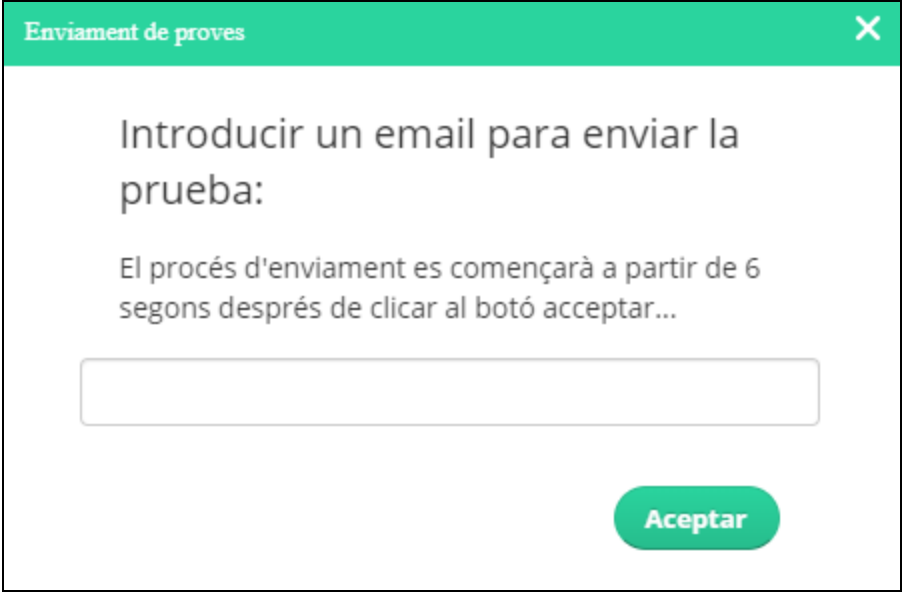

Guardar sin enviar

	¿Cómo lo rellenamos?
1	<p>Título Comunicación: Es el asunto del comunicado, por ejemplo, el mismo que pondriais en un correo (<i>pensad que también es el título que veréis en el histórico de comunicaciones</i>).</p>
2	<p>Título Bloque: Podría ser un subtítulo o bien el título de aquella sección de la newsletter.</p>

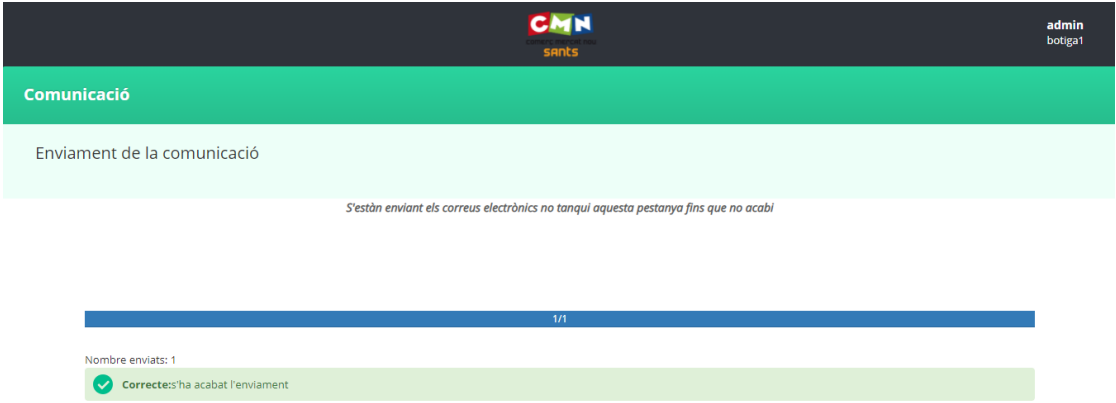



3	<p>Contenido: Aquí es donde debéis escribir el texto, el mensaje que queréis hacer llegar a los destinatarios. Si estáis familiarizados con el Word, veréis que dispone de las casillas básicas para <i>deshacer alguna acción, poner en negrita, en cursiva, para enlazar algún texto, para insertar líneas horizontales y para incluir listas numeradas o con viñetas.</i></p>
4	<p>Botón <i>Seleccionar Imagen</i>: Al pulsar os abrirá una pantalla para acceder a vuestros archivos, desde donde podéis seleccionar la imagen con que queréis acompañar el <i>Contenido</i>.</p>  <ul style="list-style-type: none"> Al subir una imagen, aparecerá una ventana que os obligará a recortar la imagen de forma cuadrada (<i>para unificar el diseño entre todas las fichas</i>). Una vez seleccionada el área a guardar como nueva imagen, pulsad el botón <i>Recortar</i>. Si finalmente no os conviene la foto, pulsad el botón <i>Cerrar</i>.
5	<p>Botón <i>Borrar bloque</i>: Al seleccionar esta opción, <i>la imagen, el título del bloque y el texto descriptivo del bloque</i> seleccionado serán eliminados.</p>
6	<p>Botón <i>Añadir Bloque</i>: Cada bloque está formado por <i>un título, un texto descriptivo, y una imagen</i>. Podéis añadir tantos bloques como creáis conveniente.</p>






7	<p>Botón <i>Guardar y enviar prueba</i>: Mediante este botón podréis enviar una <i>newsletter</i> de prueba al correo que vosotros especifiqueis. Tal como se muestra en la ventana emergente.</p> 
8	<p>Botón <i>Guardar y enviar</i>: Al pulsar, primero os hará seleccionar el grupo (<i>de los que tenéis creados</i>) a quién queréis enviar la <i>newsletter</i>. Luego, una vez pulséis el botón <i>aceptar</i> se enviará y se guardará. Tal como se ve en la imagen de abajo.</p> 



9	<p>Botón <i>Guardar sin enviar</i>: Si seleccionáis esta opción, se guardará la información entrada hasta entonces. Cuando queráis terminar la <i>newsletter</i> o enviarla, será necesario que vayáis a la página gestión de envíos (<i>donde sale el histórico de newsletters</i>) y mediante el botón editar (<i>icono lápiz</i>) acabáis de modelar el documento a enviar y luego seguís alguno de los pasos anteriores (7-8).</p>
10	<p>Por último, este es el formulario que se abrirá cuando enviéis una newsletter.</p>  <p>Importante: No cerréis la ventana, hasta que la barra esté completamente azul y veáis el escrito en verde que dice <i>Correcto: se acabó el envío</i>.</p>
	<p>Si las ventanas emergentes no os aparecen, revisad la configuración de vuestro ordenador pues probablemente las tengáis bloqueadas.</p>



10. Gestión de Promociones, Agenda y Noticias

	Lo primero que debéis hacer es pulsar sobre el icono Promociones . Se desplegará una página como la de la imagen inferior. Observad qué información os facilita y que os permite hacer.
	Si no disponéis de esta opción en vuestro menú, contactad con vuestra Entidad Gestora.
	Podéis crear 3 tipo de notificaciones; Promociones, Noticias o Agenda.

Promociones


Atención! Las promociones no se publicarán en la web o App mientras la entidad gestora o el establecimiento no tengan seleccionada la opción de publicar información en la web y App.

[Añadir promoción](#)

ESTADO	TITULO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	
Promoción finalizada	prova 222	2020-04-01	2020-04-03	 
Promoción activa	Proves	2020-09-02	2020-12-02	 
Promoción finalizada	Proves per les plantilles mail	2020-09-29	2020-10-07	 
Promoción finalizada	Proves per les plantilles mail	2020-09-29	0000-00-00	 
Promoción finalizada	Proves per les plantilles mail	2020-09-29	2020-10-02	 

1	En primera instancia os muestra un listado con el histórico de promociones.
2	Os muestra el estado de la promoción, el título, la fecha de inicio y la fecha de finalización.



3	Podéis hacer 2 acciones con cualquier promoción ya creada. Editarla (<i>icono lápiz</i>) o eliminarla (<i>icono cruz</i>).
4	<p>Botón <i>Añadir promoción</i></p> <p>En pulsarlo, se abre un formulario como el de la imagen inferior:</p>
	Recordad que los permisos de los que disponéis, dependen de la Entidad Gestora. Ella es quien en última instancia puede conceder o revocar algunas acciones.

Crear promoción

Volver Atras

Tipo

Promoción

Página Web

https://

Fecha de inicio

dd/mm/aaaa

Fecha final

dd/mm/aaaa

Título [ca]

Imagen (.png, .jpg) [ca]

Seleccionar imagen

Descripción [ca]

↶

↷

B

I

🔗

☰

☰

☰


Paragraphs: 0, Paraules: 0

Título [es]


Imagen (.png, .jpg) [es]

Seleccionar imagen



	Seguidamente explicamos cómo complementar el formulario.
1	Tipo: Aquí encontraréis un desplegable donde escogeréis qué tipo de promoción queréis hacer. Es decir, promociones y agenda. Ambas o sólo alguna de ellas.
2	Página Web: Aquí debéis indicar el enlace Web relacionado con la promoción que estáis creando.
3	Fecha inicio: Aquí indicaréis el día en que comienza la promoción. <i>En el caso de estar creando un acto de agenda (calendario), entonces esta casilla lo que hace es decirnos cuándo tendrá lugar.</i>
4	Fecha final: Aquí indicaréis cuando finaliza la promoción. <i>Esta casilla sólo os aparecerá si el tipo de promoción que habéis seleccionado es promoción.</i>
5	Hora: Aquí indicaréis a qué hora exacta comienza un acto de agenda. <i>Esta casilla sólo os aparecerá si el tipo de difusión que habéis seleccionado es calendario.</i>
6	Título(ca): Aquí podéis escribir el título de la promoción en catalán.
7	Descripción (ca): En este espacio hay que explicar con detalle en qué consiste la promoción que estáis creando. Facilitando toda aquella información que encontréis relevante compartir con los potenciales receptores de la promoción.
8	Seleccionar imagen: Si lo creéis oportuno y necesario, podéis acompañar vuestra promoción de una imagen. <i>La selección de imágenes funciona exactamente igual que en otros puntos de este manual.</i>
9	Título(es): Aquí debéis escribir el título de la promoción pero en castellano.
10	Descripción (es): Igual que la Descripción (ca), pero haciendo el escrito en castellano.
11	Seleccionar imagen: Como se ha explicado en el punto 8.
12	Título (en): Aquí debéis de escribir el título de la promoción pero en inglés.
13	Descripción(en): Igual que la Descripción (ca), pero haciendo el escrito en inglés.
14	Seleccionar imagen: Como se ha explicado en el punto 8.



15	Botón <i>Guardar cambios</i>: Una vez hagáis realizado todos los ajustes deseados, pulsad este botón para guardarlos.
	<p>Recordar que las promociones no son visibles ni en la App ni en la Web si la Entidad Gestora de quien dependéis no os ha dado permiso. Sabréis que tenéis permiso si este <i>checkbox</i> que encontraréis en los parámetros de vuestro Establecimiento está seleccionado.</p> <div data-bbox="511 556 1286 682"> <input type="checkbox"/> publicar información de tienda en web y app de Moneder y la asociación </div>

