

SOFT Restaurant®

Standard

Sistema de administración de bares y restaurantes



MANUAL DE REFERENCIA
SOFT RESTAURANT®
STANDARD

MANUAL DE REFERENCIA

SISTEMA ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE BARES Y RESTAURANTES

SOFT RESTAURANT

(Versión 8.0.0)



**NATIONAL
SOFT**

National Soft de México

COPYRIGHT. DERECHOS RESERVADOS 2010
NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL DE CV.
MEXICO OCTUBRE 2010

CONTRATO DE LICENCIA

Importante: Este documento contiene las condiciones del contrato de licencia y una garantía para el software contenido en el paquete sellado adjunto o para el software adquirido por medios electrónicos.

CONTRATO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL QUE SE CELEBRA POR PARTE DE LA EMPRESA NATIONAL SOFT DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C. V. DE MANERA DIRECTA O A TRAVÉS DE ALGÚN DISTRIBUIDOR AUTORIZADO POR AQUELLA, A QUIENES EN LO CONSECUTIVO SE LES DENOMINARÁ EL LICENCIANTE; Y DE OTRA PARTE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE COMO USUARIO FINAL ADQUIERE EL SOFTWARE O PROGRAMA INFORMÁTICO, Y A QUIÉN EN ADELANTE SE LE TRATARÁ COMO EL LICENCIATARIO, CON SUJECCIÓN A LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE LA LICENCIA, SIN PERJUICIO A LAS DISPOSICIONES QUE SOBRE EL USO Y EXPLOTACIÓN LÍCITA DE LICENCIAS SE ESTABLECE EN LA LEGISLACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR. -----

1. **ACEPTACIÓN. EL LICENCIATARIO** ACEPTA ESTE CONTRATO DE LICENCIA YA SEA CON LA APERTURA DEL PAQUETE QUE CONTIENE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, O CUALQUIER ACTO QUE IMPLIQUE LA INTENCIÓN DE USAR EL MISMO, POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCERO, SIGNIFICA LA ACEPTACIÓN INEQUÍVOCA Y SOMETIMIENTO EXPRESO E INCONDICIONADO DE **EL LICENCIATARIO** PARA LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES QUE RIGEN LA PRESENTE LICENCIA. -----
2. **DELIMITACIÓN.** ESTE CONTRATO DE LICENCIA SE REFIERE EXCLUSIVAMENTE A LA EXPLOTACIÓN Y USO DE LAS CARACTERÍSTICAS, RECURSOS, REQUISITOS Y APLICACIONES A QUE SE LIMITA **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, POR LO QUE NO GENERA DERECHOS DE LICENCIA RESPECTO LOS SERVICIOS OFERTADOS POR **LA LICENCIANTE** QUE SEAN O PUEDAN SER CONTRATADOS POR **EL LICENCIATARIO**. -----
3. **CONCESIÓN DE LICENCIA:** LA PROPIEDAD DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** NO SE TRANSFIERE A **EL LICENCIATARIO**, NI ÉSTE ADQUIERE DERECHO DISTINTO DEL QUE TRATA ÉSTA LICENCIA DE USO. **EL LICENCIANTE** CONCEDE A **EL LICENCIATARIO**, POR LA ADQUISICIÓN DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, UNA LICENCIA NO EXCLUSIVA Y NO TRANSFERIBLE PARA USAR **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** AUTORIZADO, EN LAS COMPUTADORAS DEL PROPIO **LICENCIATARIO** BAJO UN MISMO NOMBRE COMERCIAL, UNA RAZÓN SOCIAL Y EN UNA MISMA SOLA DIRECCIÓN FÍSICA, DATOS QUE UNA VEZ EFECTUADO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE NO PODRAN SER CAMBIADOS, SI SE REQUIERIERA ALGUN CAMBIO DE DATOS **EL LICENCIANTE** SE RESERVA EL DERECHO DE COBRAR POR DICHO CAMBIO DE LICENCIAMIENTO Y **EL LICENCIATARIO** DEBERÁ EROGAR LOS PAGOS RESPECTIVOS SEGÚN LAS POLITICAS COMERCIALES VIGENTES AL MOMENTO. -
4. **VIGENCIA.** SE REGIRA DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE COMPRA YA SEA EN **a) MODALIDAD DE RENTA PERIODICA MENSUAL** O **b) LA MODALIDAD DE USO PERMANENTE CON CADUCIDAD A LOS 24 MESES DE LA ACTIVACION DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO.** UNA VEZ VENCIDO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES **EL LICENCIATARIO** PODRA OPTAR POR RECONTRATAR UNA NUEVA LICENCIA DE ACUERDO A LAS MODALIDADES COMERCIALES VIGENTES AL MOMENTO. EXISTE LA POSIBILIDAD QUE AL RECONTRATAR UNA NUEVA LICENCIA ALGUNAS DE LAS FUNCIONALIDADES, MODULOS O ACCESORIOS SE DESCONTINUEN O DEBAN SER REEMPLAZADOS (EN EL CASO DE DISPOSITIVOS DE HARDWARE) O CONTRATADOS, EN TODOS LOS CASOS CON UN COSTO ADICIONAL. -----
5. **COPIA AUTORIZADA:** **EL LICENCIATARIO** PODRÁ COPIAR, POR UNA SOLA OCASIÓN, **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** OBJETO DE LA PRESENTE LICENCIA, EN PARTE O EN SU TOTALIDAD Y ÚNICAMENTE PARA FINES DE SEGURIDAD Y ARCHIVO FISICO, EN NINGUN MOMENTO PARA DISTRIBUCIÓN, TRANSFERENCIA A SUCURSALES DE LA MISMA EMPRESA O EMPRESAS DEL GRUPO O DE TERCEROS.-----
6. **PROHIBICIONES Y USO NO AUTORIZADO:** QUEDA PROHIBIDO PARA **EL LICENCIATARIO.- a) LA UTILIZACIÓN DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO** CON LA FINALIDAD DE DESCIFRAR SU CÓDIGO FUENTE; **b) USAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO** O HACER OTRAS COPIAS DEL MISMO QUE NO SEAN LAS PERMITIDAS EN ESTA LICENCIA; **c) TRADUCIR, EFECTUAR INGENIERÍA INVERSA, DESCOMPILAR O DESMONTAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO;** **d) ALQUILAR, ARRENDAR, CEDER O TRANSFERIR EL PROGRAMA INFORMÁTICO;** **e) MODIFICAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO;** **f) FUSIONAR TODAS O ALGUNAS DE LAS PARTES CON OTRO PROGRAMA SIN PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO POR PARTE DE EL LICENCIANTE, YA SEA CON EL LICENCIATARIO O CON EL PROVEEDOR DEL PROGRAMA TERCERO;** **g) TRANSFERIR O CEDER A UN TERCERO EL PROGRAMA INFORMÁTICO** O CUALQUIER

COPIA DEL MISMO O SU LICENCIA DE USO; **h)** EN GENERAL SE LE RESTRINGE TODA CONDUCTA QUE CAUSE LESIÓN A LOS INTERESES MORALES Y PATRIMONIALES DE **EL LICENCIANTE** EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**. ADICIONALMENTE, VIGILARA QUE LAS PERSONAS POR ÉL EMPLEADAS, SEAN FACTORES O DEPENDIENTES, BAJO SU DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN, O EN GENERAL, CUALESQUIERA OTRA QUE TENGAN ACCESO A **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** NO COMETAN ALGUNA DE LAS CONDUCTAS ANTES MENCIONADAS, Y CUMPLAN CON LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA PRESENTE LICENCIA. -----

7. **OPERATIVIDAD DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO Y EXCEPCIONES. EL LICENCIANTE** CERTIFICA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO TAL COMO ESTA**, SIEMPRE Y CUANDO **EL LICENCIATARIO** SE ADHIERA A LOS TÉRMINOS TÉCNICOS Y ESPECIFICIDADES QUE PARA DICHO EFECTO SE DESCRIBEN EN LA LITERATURA INCLUIDA EN EL PAQUETE. POR LO QUE **EL LICENCIANTE** NO ASUME RESPONSABILIDAD DE NINGUNA ÍNDOLE PARA CON **EL LICENCIATARIO**, EN EL SUPUESTO DE INEJECUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, EN LOS CASOS EN QUE **EL LICENCIATARIO** NO SE AJUSTE ESTRICTAMENTE A LOS REQUISITOS TÉCNICOS O ESPECIFICIDADES QUE PARA SU FUNCIONAMIENTO SE DESCRIBEN EN LA LITERATURA INCLUIDA EN EL PAQUETE, O IMPLEMENTE ADECUACIONES NO AUTORIZADAS, O SI NO CUENTA CON SISTEMAS ORIGINALES INSTALADOS. **EL LICENCIANTE** NO GARANTIZA QUE EL PROGRAMA CUMPLIRA LOS REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CLIENTE O QUE FUNCIONE EN LA COMBINACION ESCOGIDA POR EL, ASI COMO NO GARANTIZA QUE ESTE LIBRE DE ERRORES INTERNOS NO IDENTIFICADOS POR LAS PRUEBAS DE DEPURACION Y COMPILACION. -----
8. **IDONEIDAD. EL LICENCIATARIO** ES EL UNICO RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN EN CUANTO A LA IDONEIDAD DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** PARA OBTENER LOS RESULTADOS POR EL PROYECTADOS. SI **EL LICENCIATARIO** REQUIERE QUE EL PROGRAMA INFORMÁTICO REALICE OPERACIONES ESPECIFICAS A SUS NECESIDADES, PODRA OPTAR POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADECUACION DE MEJORAS AL MISMO CON COSTO A CARGO DE **EL LICENCIATARIO** REALIZADOS POR PARTE DE **EL LICENCIANTE** Y ESAS MEJORAS O PRODUCTO MODIFICADO SEGUIRAN SIENDO REGIDAS POR ESTE CONTRATO DE LICENCIA -----
9. **SOPORTE Y ASESORIAS.** LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO Y ASESORIAS PODRAN TENER COSTO A **EL LICENCIATARIO** YA SEA POR EVENTO O POR CONTRATO, DE ACUERDO A LAS POLITICAS COMERCIALES VIGENTES DE **EL LICENCIANTE**. -----
10. **RECHAZO DEL PRODUCTO. GARANTÍA DE RECAMBIO O REPOSICIÓN DE DINERO Y CONDICIONES PARA HACERLA VÁLIDA. EL LICENCIATARIO** ACEPTA CONOCER Y ENTENDER LAS CARÁCTERÍSTICAS, RECURSOS, REQUISITOS, APLICACIONES Y EN GENERAL EL USO Y DESTINO DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, POR LO QUE EL MERO ERROR DE APRECIACIÓN EN SU ADQUISIÓN O LA NO CONSECUCIÓN DE EXPECTATIVAS PROYECTADAS O ESPERADAS DE **EL LICENCIATARIO**, NO ES SUPUESTO PARA HACER EFECTIVA GARANTÍA ALGUNA. SIN EMBARGO, **EL LICENCIANTE** OTORGA UN PLAZO DE NOVENTA DÍAS NATURALES COMPUTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE COMPRA QUE CONSTE EN LA FACTURA, PARA QUE **EL LICENCIATARIO** COMPRUEBE QUE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** CUMPLE CON LOS PARÁMETROS TECNICOS Y ESPECIFICIDADES ESTABLECIDAS EN EL PAQUETE, Y/O QUE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** FUNCIONA PARA LO CUÁL FUE DISEÑADO DE ACUERDO A SU OFERTA PUBLICITARIA. DE SER EL CASO, PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA, SERÁ CONDICIÓN NECESARIA QUE LA COMPRA SE HUBIERE REALIZADO DIRETAMENTE A NATIONAL SOFT DE MÉXICO, S.A. DE C.V. O CON DISTRIBUIDOR AUTORIZADO, A QUIÉN SE LE MANIFIESTARÁ EL ARGUMENTO TÉCNICO VÁLIDO DEL RECHAZO, Y DEVOLVERÁ **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** COMPLETO (MANUALES, DISCO DE INSTALACIÓN, EMPAQUE ORIGINAL) EN CASO DE QUE SE HAYA ADQUIRIDO EL PAQUETE FISICO, SIN QUE SE EVIDENCIE DAÑO PARCIAL O TOTAL, ALTERACIÓN O CUALQUIER OTRA AFECTACION, EN CASO DE ADQUISICIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS NO APLICARÁ ESTA POLITICA DE ENTREGA DE MATERIALES ORIGINALES. LA GARANTÍA SOLO OBLIGA AL CAMBIO POR UN NUEVO PAQUETE DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** O BIEN AL REEMBOLSO DE **LOS DERECHOS DE LICENCIA** POR EL IMPORTE ESPECIFICADO EN LA FACTURA DE COMPRA, Y ESTE IMPORTE NO EXCEDERA EN NINGUN CASO EL PRECIO UNITARIO DEL PRODUCTO SEGÚN LA LISTA OFICIAL VIGENTE Y NO CONTEMPLARA LOS COSTOS EROGADOS DE SERVICIOS CONTRATADOS Y EJECUTADOS ASI COMO NINGUN PRODUCTO O SERVICIO DE TERCEROS O FABRICANTES AJENOS A **EL LICENCIANTE**. EN CASO DE HABER OBTENIDO LA COPIA DE SEGURIDAD AUTORIZADA ASOCIADA A **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** QUE SE DEVUELVE, DEBERÁ PROCEDERSE A SU INMEDIATA DESTRUCCIÓN A SATISFACCIÓN DE **EL LICENCIANTE**, EN TODOS LOS CASOS PARA PODER REALIZARSE EL REEMBOLSO EL LICENCIATARIO DEBE GARANTIZAR LA DESINSTALACION Y DESACTIVACION DEL PROGRAMA INFORMÁTICO Y EN SU CASO SI FUERA REQUERIDO OFRECER EL ACCESO FISICO O POR MEDIOS ELECTRONICOS DE PERSONAL TECNICO O DEL DISTRIBUIDOR AUTORIZADO QUE DESIGNE **EL LICENCIANTE** PARA DESACTIVAR O VALIDAR LA DESACTIVACION EFECTIVA. -----

11. SI **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** VIENE ACOMPAÑADO DE UN **DISPOSITIVO DE HARDWARE**, LA GARANTIA DEL MISMO ESTARA REGIDA POR SU PROPIA POLIZA DE GARANTIA INCLUIDA EN EL PAQUETE. -----
12. **ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE AUTORIZADO:** **EL LICENCIANTE** PODRÁ OFRECER A **EL LICENCIATARIO** ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** AUTORIZADO, Y ÉSTE CUBRIRÁ EL PAGO DE UN PRECIO ADICIONAL QUE POR DICHAS ACTUALIZACIONES ESTABLECERÁ **EL LICENCIANTE**. **EL LICENCIATARIO** PODRÁ, POR SUPUESTO, RECHAZAR DICHAS ACTUALIZACIONES, SIN QUE SEA RESPONSABILIDAD DE **EL LICENCIANTE** LAS CONSECUENCIAS QUE DERIVEN DE LA FALTA DE ACTUALIZACION DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**. LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA LICENCIA APLICAN EN LO CONDUCTENTE A LAS ACTUALIZACIONES QUE SE ADQUIERAN POR **EL LICENCIATARIO**. ---
13. **LIMITES DE RESPONSABILIDAD PARA EL LICENCIANTE:** EN NINGÚN CASO **EL LICENCIANTE** SERÁ RESPONSABLE POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, CONSECUENTALES, AMBIENTALES O ESPECIALES PRODUCIDOS, INCLUYENDO, DE MODO ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO, LA PÉRDIDA DE GANANCIAS O INGRESOS, PÉRDIDA DE PRIVACIDAD, PÉRDIDA DEL USO DE CUALQUIER COMPUTADORA O SOFTWARE, INCLUYENDO **EL PROGRAMA INFORMÁTICO**, LA INTERRUPCIÓN COMERCIAL O DE COMUNICACIÓN POR REDES O INTERNET, POR MAL FUNCIONAMIENTO O INCOMPATIBILIDAD DE UN DISPOSITIVO DE HARDWARE, COMUNICACIONES O SOFTWARE DE TERCEROS O EN GENERAL DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA Y ENERGIA O AFECTACIONES A LAS COMUNICACIONES POR MOTIVO DE CAMPOS MAGNETICOS, PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DE PLUSVALÍA, USO, DATOS U OTROS DAÑOS INTANGIBLES O PECUNIARIOS, DERIVADOS POR EL USO O LA INCAPACIDAD DE USO DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** O POR EL ACCESO NO AUTORIZADO O LA ALTERACIÓN DE SU INFORMACIÓN O DATOS, LA INFECCIÓN EN SU EQUIPO POR VIRUS U OTRO SOFTWARE MALICIOSO; LA CONDUCTA NEGLIGENTE O DE MALA FÉ DE UN TERCERO AL USAR EL PROGRAMA; O CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON EL USO DESVIADO DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** . -----
14. **DERECHOS RESERVADOS.** **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** Y CUALQUIER COPIA AUTORIZADA O NO AUTORIZADA SON DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATRIMONIAL DE NATIONAL SOFT DE MÉXICO, S. DE R. L. DE C. V. LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y CÓDIGO DE **EL PROGRAMA INFORMÁTICO** SON SECRETOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL VALIOSA DE NATIONAL SOFT DE MEXICO, S. DE R. L. DE C.V. POR LO QUE SIN PERJUICIO A LAS PROHIBICIONES DE QUE TRATA ESTA LICENCIA, ESTÁ PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN O COPIA NO AUTORIZADA, LA CREACION Y/O GENERACION LICENCIAS Y/O CLAVES DE ACTIVACION, LA MODIFICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEL SOFTWARE O SU MANUAL O DOCUMENTOS SIN LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR, PUESTO QUE CUALQUIERA DE TALES CONDUCTAS CONSTITUYE UN DELITO CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO CORRESPONDIENTE EL CÓDIGO PENAL FEDERAL. -----

Contenido

CAPITULO 1	15
BIENVENIDA	16
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	16
RECOMENDACIONES.....	16
HARDWARE Y PERIFÉRICOS RECOMENDADOS	17
CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO.....	17
AJUSTAR LA FECHA Y HORA	17
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS	17
INSTALACION DEL SISTEMA.....	18
CAPITULO 2.....	19
UBICACIÓN DE DATOS.....	20
INSTALAR NUEVA BASE DE DATOS	20
ELIMINAR BASE DE DATOS	21
AGREGAR UBICACIÓN DE BASE DE DATOS.....	21
BORRAR UBICACIÓN DE LA LISTA	22
CAPITULO 3.....	23
EJECUCIÓN DEL SISTEMA	24
EJECUCIÓN DEL SISTEMA EN RED.....	24
MODO DEMOSTRATIVO O EVALUATIVO.....	25
CONOCIENDO EL ENTORNO	26
PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL	26
CAPITULO 4.....	27
CONFIGURACIÓN	29
CONFIGURACIÓN GENERAL.....	29
DATOS DE LA EMPRESA	29
PUNTO DE VENTA-I.....	30
PUNTO DE VENTA- II	32
MESEROS-REPARTIDORES	33
IMPUESTOS	34
CAJA.....	34
NOMENCLATURA	35
ENCUESTAS	36
INVENTARIOS.....	37

FACTURACIÓN	38
PROPINAS	39
HORARIO DE TURNOS	39
SEGURIDAD	40
TARJETA DE CRÉDITO.....	41
ENLACE SOFTWARE HOTELERO	43
PANTALLA DE CAPTURA DE PRODUCTOS	44
FECHA Y HORA	45
BOLIVIA	45
RESPALDOS.....	46
MONEDERO ELECTRÓNICO	46
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉXICO.....	47
CONFIGURACIÓN DE ESTACIONES.....	48
GENERAL.....	48
IMPRESORAS PUNTO DE VENTA	49
IMPRESORAS DE COMANDAS	50
PERIFÉRICOS	51
ASPECTO.....	53
RUTAS DE ARCHIVOS.....	53
SEGURIDAD	54
IMPRESORA FISCAL.....	55
COMANDOS IMPRESORA.....	56
CONSULTAR / ELIMINAR ESTACION	57
CAMBIAR IMAGEN DE FONDO.....	57
LICENCIA	58
REGISTRAR SOFTRESTAURANT	58
REGISTRAR CÓDIGOS DE SERVICIO CFDI.....	58
REGISTRAR MÓDULOS.....	58
CONSULTAR / RENOVAR / REGISTRAR LICENCIAS	58
ÁREAS DE VENTA.....	58
ÁREAS DE IMPRESIÓN DE COMANDAS	59
FORMAS DE PAGO.....	59
CONFIGURAR PRIORIDAD DE FORMAS DE PAGO.....	60
AGRUPADOR DE FORMAS DE PAGO.....	60

FOLIOS Y SERIES DE PUNTO DE VENTA.....	61
FOLIOS Y SERIES DE FACTURACION.....	61
CONTABILIDAD	62
CUENTAS CONTABLES.....	62
CONFIGURACION DE DEPARTAMENTOS DE VENTAS	62
ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES	63
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA POLIZA.....	65
CATALOGO DE EMPRESAS VENTA INSTITUCIONAL	65
CATALOGO DE EMPRESAS VENTA PREPAGO.....	65
CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN.....	66
FORMATO TICKETS.....	66
FORMATO FACTURA TEXTO	68
FORMATO FACTURA FORMATO GRÁFICO	68
FORMATOS VARIOS	69
COMANDA DE PRODUCCIÓN.....	69
COMANDOS DE IMPRESIÓN.....	70
SALIR DEL SISTEMA	70
CAPITULO 5	71
CATÁLOGOS DEL SISTEMA	73
EVENTOS PARA EL MANEJO DE CATALOGOS	73
GRUPOS DE PRODUCTOS.....	74
SUBGRUPOS DE PRODUCTOS.....	74
CONFIGURAR PRIORIDAD DE GRUPOS DE PRODUCTOS.....	75
CONFIGURAR VISUALIZACION	76
PRODUCTOS PARA VENTA.....	77
PRINCIPAL/VARIOS	78
COMENTARIOS DE PREPARACION /PAQUETE	79
PRODUCTO COMPUESTO.....	80
RECETA.....	81
ALMACEN PARA VENTAS	81
PRECIOS DE PROMOCION/MONITOR DE PRODUCCIÓN.....	82
PUNTOS PARA MONEDERO ELECTRÓNICO.....	83
IMAGEN DE ARTÍCULOS.....	84
ASIGNACIÓN MASIVA DE COMENTARIOS DE PREPARACIÓN.....	84

AUMENTOS DE PRECIOS DE PRODUCTOS	85
MOTIVOS DE CANCELACION DE PRODUCTOS	85
CAPTURA MASIVA DE RECETAS	85
COMEDOR DE EMPLEADOS	86
MESEROS Y REPARTIDORES	86
CLIENTES.....	87
TIPO DE CLIENTES	87
CLIENTES.....	87
COLONIAS	88
ZONAS DE SERVICIO A DOMICILIO	88
PROMOCIONES EN DESCUENTOS.....	89
TIPOS DE DESCUENTO A CLIENTES.....	90
INSUMOS (MATERIA PRIMA).....	90
UNIDADES DE MEDIDA.....	90
CLASIFICACION	91
GRUPOS DE INSUMOS	91
INSUMOS.....	92
PRESENTACIONES	94
INSUMOS ELABORADOS.....	95
ALMACENES	97
CONCEPTOS DE MOVTS. DE ALMACEN	97
TIPO DE PROVEEDORES.....	98
PROVEEDORES	98
COMISIONISTAS EXTERNOS Y RESERVACIONES	99
BANCOS.....	99
COMISIONISTAS EXTERNOS	100
TIPO DE RESERVACIONES.....	101
TIPOS DE MESAS.....	101
MESAS	102
CAPITULO 6	103
EJECUCIÓN DEL MÓDULO DE VENTAS	105
CONOCIENDO EL ENTORNO DEL MÓDULO DE VENTAS.....	105
PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL	106
CAJA.....	107

APERTURA DE TURNO	107
CIERRE DE TURNO	107
REGISTRAR / MODIFICAR PROPINA EN EFECTIVO	108
PAGAR PROPINAS DE MESERO	109
RETIRO Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO	109
CORTE DE CAJA X (PARCIAL)	110
CORTE DE CAJA Z (DIARIO)	110
CIERRE DIARIO	111
ABRIR CAJON DE DINERO	111
VENTAS	112
SERVICIO COMEDOR	112
SERVICIO A DOMICILIO	120
SERVICIO RÁPIDO	124
BILLAR	125
CONFIGURACION	125
CATALOGO DE MESAS	125
CONTROL DE MESAS	126
REPORTE	126
PISTA DE PATINAJE	126
CONFIGURACION	126
CATALOGO DE PATINES	127
CONTROL DE PATINES	127
REPORTE	128
FACTURACION	129
FACTURAS	129
FACTURA RÁPIDA DE 1 FOLIO	130
FACTURAR 1 FOLIO EN VARIAS FACTURAS	130
FACTURAR FOLIOS PENDIENTES POR FACTURAR	131
CUENTAS POR COBRAR	131
IMPRIMIR NOTA DE CONSUMO NUEVA	132
REIMPRIMIR FOLIOS DE CUENTAS PAGADAS	132
ABONAR SALDO A TARJETA DE MONEDERO ELECTRONICO	133
CAPITULO 7	134
OPERACIONES DEL SISTEMA	135

TIPOS DE GASTOS.....	135
GASTOS.....	135
CUENTAS POR COBRAR (CONSULTA).....	136
CUENTAS POR PAGAR.....	136
SALDOS POR PROVEEDOR.....	137
ABONAR A COMPRA.....	137
CONSULTA DE ABONOS.....	138
PAGO DE COMISIONES DE AGENTES.....	138
CORTESIAS CON TARJETAS DE MONEDERO.....	139
CATALOGO DE CORTESIAS.....	139
ADMINISTRACION DE TARJETAS CON CORTESIA.....	140
EJEMPLO DE MANEJO DE CORTESIAS.....	141
COMANDERO.....	143
CONFIGURACIÓN.....	143
PANTALLA PRINCIPAL.....	143
PANTALLA DE CAPTURA.....	145
ABRIR MESA.....	145
CONSULTAR PRECIOS.....	145
MI VENTA.....	146
OPCIONES DE CUENTAS.....	146
CAPITULO 9.....	150
PEDIDOS.....	151
CONSULTAR / AUTORIZAR PEDIDOS.....	151
ORDENES DE COMPRA.....	152
COMPRAS.....	153
MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.....	154
TRASPASO ENTRE ALMACENES.....	155
INVENTARIO FÍSICO.....	155
REIMPRESIÓN DE MOVOTOS. DE ALMACEN.....	156
ELABORACIÓN DE INSUMOS (INSUMOS ELABORADOS).....	156
DESPERDICIOS.....	158
DE PRODUCTOS.....	158
DE INSUMOS ELABORADOS.....	158
EXPLOSIÓN DE INSUMOS.....	159

COSTOS DE INSUMO POR PROVEEDOR	159
ASIGNAR COSTOS POR PROVEEDOR.....	159
ASIGNAR PROVEEDORES BLOQUEADOS	160
INVENTARIO PENDIENTE POR DESCARGAR.....	160
MONITOR DE VENTAS.....	162
CONSULTAR PRECIOS	162
CONSULTAR TURNOS ABIERTOS	163
CONSULTAR DE CUENTAS.....	163
CONSULTAR DE FACTURAS	164
CONSULTA DE RETIROS Y DEPOSITOS DE EFECTIVO	165
SALDO DE TARJETAS	165
IMPRESORA FISCAL.....	166
FINALIZAR BOLETAS INCOMPLETAS	166
NOTA DE CREDITO.....	166
REPORTE NOTA DE CREDITO	167
HOTEL	167
BITACORA CARGOS A HOTEL.....	167
CONSULTA HABITACION	167
REPORTES ADMINISTRATIVOS.....	170
REPORTES DE VENTAS	170
REPORTES DE CAJA	172
REPORTES DE COMPRAS	172
REPORTES DE ALMACEN	172
REPORTES DE COSTOS.....	172
REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR	173
REPORTES DE CONTABILIDAD.....	173
USUARIOS.....	175
PERFILES DE SEGURIDAD	176
CAMBIAR CONTRASEÑA	177
ASIGNAR HUELLA DIGITAL.....	177
BASE DE DATOS.....	179
REINDEXADO Y COMPACTADO	179
RESPALDAR BASE DE DATOS	180
RECUPERAR BASE DE DATOS	180

INICIALIZAR BASE DE DATOS	180
ACCESAR ARCHIVOS DE LA BASE DE DATOS	181
ARREGLAR BASE DE DATOS DAÑADA.....	181
EXPORTAR / IMPORTAR DATOS	181
CATÁLOGOS	181
VENTAS.....	182
IMPORTAR COMPRAS DESDE ADMINPAQ	183
HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRADORES	184
EXPORTAR MOVIMIENTOS	184
EJECUTAR COMANDO DEL SISTEMA	184
RECOSTEEO DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN.....	185
PARÁMETROS DE LICENCIAS REGISTRO WEB.....	185
CORREGIR FECHAS Y DATOS DE TURNO.....	185
REPROCESAR INVENTARIO DE TURNO	186
BITACORA DEL SISTEMA	186
RECALCULO DE TOTALES	186
SOPORTE TÉCNICO	188
INFORMACIÓN DEL SISTEMA	188
ACUERDO DE LICENCIA	189
ACERCA DE.....	189

CAPITULO 1 INTRODUCCIÓN

- Bienvenida
- Requerimientos del sistema
- Recomendaciones
- Hardware y periféricos recomendados
- Configuración del sistema operativo
 - Ajustar la fecha y la hora
 - Configuración de impresoras
- Instalación del sistema

BIENVENIDA

Bienvenido al sistema *SoftRestaurant*®, el sistema para bares y restaurantes desarrollado para el sistema operativo Windows® que le ayudará a administrar de una manera práctica y sencilla su establecimiento de alimentos y/o bebidas.

El programa incorpora el punto de venta en comedor, servicio a domicilio, servicio rápido, Comandero, facturación, caja, inventarios, costos y todo un conjunto de reportes y estadísticas.

SoftRestaurant® cubre las operaciones de su restaurante y le ayuda a ofrecer un mejor servicio al reducir el tiempo de entrega de cuentas al cliente, evitando devoluciones, omisiones en la cuenta, sumas mal realizadas, cálculos manuales, etc.

SoftRestaurant® opcionalmente imprime las comandas en diversos puntos de su restaurante como la cocina o barra o los lugares que usted defina, limitando así el tráfico de meseros en las áreas mencionadas solo para recoger las ordenes preparadas y agilizando la preparación de las ordenes.

Mediante los reportes de *SoftRestaurant*®, obtenga al instante información como ventas, existencias de inventario, ventas por mesero, productos vendidos, etc.

SoftRestaurant® es muy sencillo y fácil de usar, sin embargo recomendamos se tome un poco de tiempo en leer este manual antes de operar formalmente el sistema.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para el óptimo y buen funcionamiento del sistema se recomienda tener una computadora con al menos las siguientes características técnicas:

- ✓ Procesador de 2.0 GHZ o superior.
- ✓ 1G de Memoria RAM
- ✓ Disco duro con 500 MB libres para la instalación.
- ✓ Lector de CD ROM (para poder ejecutar el CD instalador).
- ✓ Ratón.
- ✓ Monitor con resolución soportada de 1024 x 768 píxeles.
- ✓ Impresora de matriz de puntos y/o Miniprinter (interfaz paralela recomendadas).
- ✓ No Break (altamente recomendado, para auxiliar con energía eléctrica en caso de suspensión inesperada del suministro).
- ✓ Tarjeta de Red 100 MB (en caso de usar red).
- ✓ Suficientes puertos paralelos y/o seriales para conectar impresoras y otro hardware periféricos.
- ✓ Sistema Operativo Windows® XP/Vista/7.

RECOMENDACIONES

- Desactivar el ahorro de energía del equipo en el que se trabaja para evitar fallas en red, ya que la activación de este podría provocar que no se imprimiera en algún punto de la red, etc.
- Configurar la impresora(s) con la(s) que se trabajará para así proceder a la instalación y correcta configuración del *Soft Restaurant*®.
- Ajustar correctamente la hora y fecha del sistema operativo a trabajar en todas las computadoras en red que utilicen el sistema.

- Al contratar el personal de su empresa, este deberá (preferentemente) tener conocimientos básicos de computación con el fin de hacer más fácil el aprendizaje del Software.
- Procesador más rápido, más memoria RAM y disco duro más rápido, definitivamente mejorará el desempeño del sistema.
- Trate de usar red ALAMBRICA y no INALAMBRICA. Redes inalámbricas son lentas e inestables.

HARDWARE Y PERIFÉRICOS RECOMENDADOS

El siguiente hardware puede ser utilizado para el sistema SoftRestaurant®:

- Miniprinter de matriz o térmicas: la mayoría de las marcas son compatibles (Epson, Star, OKI, Bematech), con o sin cortador automático, con conexión paralela, serial, USB.
- Monitores Touch screen
- Cajones de dinero: interfaz serial o Miniprinter.

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO

AJUSTAR LA FECHA Y HORA

Debido a que la mayoría de las operaciones se basan en la hora y fecha reales, es muy importante que el reloj de Windows® tenga la hora y fecha real actual. Para ajustar la fecha y hora de Windows® haga doble clic con el botón izquierdo sobre el reloj mostrado en la esquina inferior derecha de la barra de tareas de Windows®. Se recomienda esconder el reloj para evitar que el usuario cambie la hora. Para más información consulte la ayuda de Windows®. Si se usa en red asegúrese que todas las computadoras estén sincronizadas con el mismo horario.

CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

Para que SoftRestaurant® trabaje adecuadamente es necesario que Windows reconozca y trabaje correctamente con las impresoras.

El sistema necesita tener configurados el controlador (driver) de impresora para poder imprimir. El controlador proporcionado por el fabricante de la impresora comúnmente se encuentra junto con la impresora cuando es adquirida, o Windows® la incluye en su lista de impresoras soportadas, de lo contrario es necesario encontrarlo en el sitio Web del fabricante. Este controlador se utiliza para imprimir la mayoría de los reportes en hojas tamaño carta. Para mayor información diríjase al centro de servicio autorizado de la impresora.

Para configurar esta impresora solo es necesario que tenga la capacidad de imprimir en hojas tamaño carta, no importa el modelo, tipo de impresión, etc. Siga las instrucciones del fabricante para configurarla debidamente e imprima una página de prueba para comprobar que esté funcionando correctamente.

NOTA: Si utiliza Miniprinter y no tiene el controlador de la misma, puede asignarle el controlador denominado "IBM Proprinter".

INSTALACION DEL SISTEMA

Para instalar el sistema introduzca el CD ROM del sistema y automáticamente se ejecutará el programa de instalación y deberá seguir las instrucciones en pantalla.

Si descargó el sistema de Internet, ejecute el archivo softrestaurant8.0.0.exe para comenzar el programa de instalación y sigas las instrucciones en pantalla.

CAPITULO 2

UBICACIÓN DE BASE DE DATOS

- Ubicación de datos
- Instalar nueva base de datos
- Eliminar base de datos
- Agregar ubicación de base de datos
- Borrar ubicación de lista

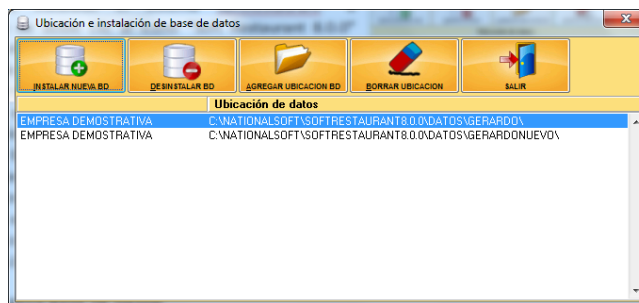
UBICACIÓN DE DATOS

Una vez instalado el sistema SoftRestaurant® a continuación haga doble clic al icono “Soft Restaurant 8.0.0” ubicado en el escritorio de Windows o bien vaya al menú INICIO de Windows→programas→Soft Restaurant 8.0.0→Softrestaurant.

Inicialmente el sistema se encuentra vacío por lo que para iniciar el sistema primero le aparecerá la pantalla de ubicación de base de datos.

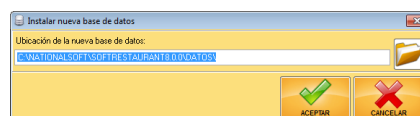
Esta herramienta es utilizada para crear una base de datos para empezar a trabajar con el sistema o agregar una base de datos ya existente que se puede encontrar en la computadora donde se instaló el sistema o una base de datos que se encuentre en la red y poder trabajar con ella.

Si desea acceder directamente a esta herramienta vaya al menú INICIO de Windows→programas→Soft Restaurant 8.0.0→Ubicación de datos.



INSTALAR NUEVA BASE DE DATOS

Esta opción se utiliza para poder instalar o crear una nueva base de datos, es obligatorio que al instalar el sistema por primera vez se crea al menos una nueva base de datos para comenzar a trabajar con el sistema, para acceder a esta función presione el botón de “Instalar nueva base de datos” en la ventana de “Ubicación de base de datos” para que le aparezca la ventana de “Instalar nueva base de datos”.



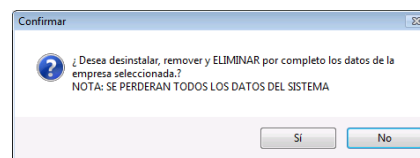
Para instalar una nueva base de datos siga los siguientes pasos:

1. Especifique la ruta o directorio donde se debe de instalar la nueva base de datos, se mostrara una dirección predeterminada donde se va a instalar la nueva base de datos pero si desea instalarlo en una ruta diferente teclee la ruta donde se creará nueva la base de datos o bien presione el botón ubicado a la derecha del cuadro de texto, donde se debe de escribir la ruta, para que le aparezca una ventana de “Seleccionar directorio” para que especifique un directorio donde se desea que se instale la base de datos.
2. Oprimir el botón con el texto “Instalar nueva BD”.

Una vez instalada la nueva base de datos debe de aparecer su ubicación en la lista de la ventana de “Ubicación de base de datos”, después para arrancar el sistema presione el botón de salir para que le aparezca la ventana de “SOFT RESTAURANT- Seleccione una empresa a trabajar”, escoja de la lista la base de datos ya creada y presione el botón “Aceptar”. Después de esto el sistema ya no le pedirá crear una nueva base de datos y podrá entrar al sistema normalmente.

ELIMINAR BASE DE DATOS

Esta opción se utiliza para poder eliminar una base de datos ya existente que se encuentra en la lista de la ventana de “Ubicación de datos”, se debe de tomar en cuenta que una vez eliminada una base de datos ya NO será posible recuperarla por lo que se recomienda usar esta opción en caso tener base de datos que ya no va a usar definitivamente.



Para desinstalar una base de datos siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón de “Desinstalar BD” en la ventana de “Ubicación de datos” para que le aparezca una ventana de confirmación.
2. Si está seguro de que desea eliminar definitivamente una base de datos Presione el botón “Si”.

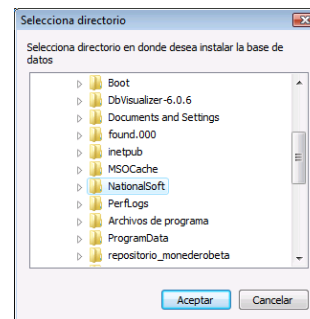
AGREGAR UBICACIÓN DE BASE DE DATOS

Esta opción se utiliza para poder agregar una base de datos ya existente a la lista de ubicaciones de bases de datos y poder usarla para arrancar el sistema y usar los datos contenidos en ella.

Esta opción es la que se utiliza si se desea trabajar con una base de datos que se encuentra en otra computadora conectada en red.

Para agregar una ubicación de base de datos siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón de “Agregar ubicación BD” la ventana de “Ubicación de datos” para que aparezca la ventana de seleccionar directorio (también es posible capturar manualmente la ruta).
2. Seleccione la ubicación donde se encuentra la base de datos a agregar.
3. Presione el botón de “Aceptar”.



Una vez agregada la base de datos que desea, en la lista de la ventana de “Ubicación de base de datos” por lo que ahora se podrá usar cuando arranque el sistema; para eso cuando se inicie el sistema y aparezca la ventana de “SOFT RESTAURANT- Seleccione una empresa a trabajar” seleccione de la lista la base de datos que agrego anteriormente y presione el botón “Aceptar”.

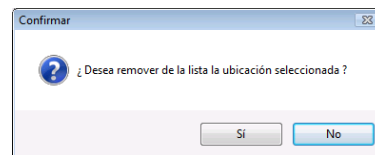
BORRAR UBICACIÓN DE LA LISTA

Esta opción se utiliza para poder eliminar una ubicación de una base de datos que se encuentra en la lista de la ventana de “Ubicación de datos”, con esta opción solo se borra la ubicación de la lista, pero físicamente la base de datos no se eliminará si lo que se desea hacer es eliminar la base de datos lea la parte de **ELIMINAR BASE DE DATOS** explicada anteriormente.

Esta opción puede servir para quitar la ubicación de una base de datos no deseada previamente agregada o creada.

Para borrar la ubicación de la lista siga los siguientes pasos:

3. Presione el botón “Borrar ubicación de la lista” en la ventana de “Ubicación de datos” para que le aparezca una ventana de confirmación.
4. Si está seguro de que desea quitar la ubicación de la base de datos de la lista presione el botón “Sí”.



CAPITULO 3

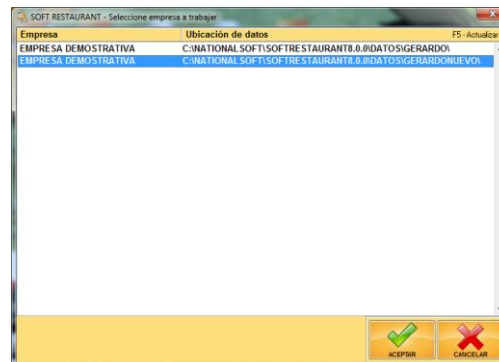
INTRODUCCIÓN AL SISTEMA

- Ejecución del sistema
- Instalación del sistema en red
- Modo demostrativo o evaluativo
- Conociendo el entorno
 - Partes de la pantalla principal

EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Después de haber instalado el sistema y finalizado la instalación de base de datos, se habrá creado el grupo de programas en el menú inicio de Windows llamado "Soft Restaurant 8.0.0" ubicado en el menú Inicio → Programas → SoftRestaurant. En este sistema de menús podrá encontrar los iconos de acceso directo al programa.

Para ingresar al módulo de administración es necesario ejecutar el icono "Soft Restaurant 8.0.0" ubicado en el escritorio de Windows o en el grupo de programas, en el cual aparecerá una pantalla en donde le pedirá seleccionar una empresa. Deberá seleccionar la ubicación en la lista que le aparece y hacer doble clic sobre el o pulsar el botón "ACEPTAR", (este es un programa multiempresa por lo que deberá seleccionar la empresa con la que desea trabajar cada vez que ejecute el sistema).



Nota: las empresas que aparecen en la lista son las creadas en el módulo de ubicación de datos. Si únicamente tiene 1 empresa registrada, el sistema se saltará esta pantalla.

EJECUCIÓN DEL SISTEMA EN RED

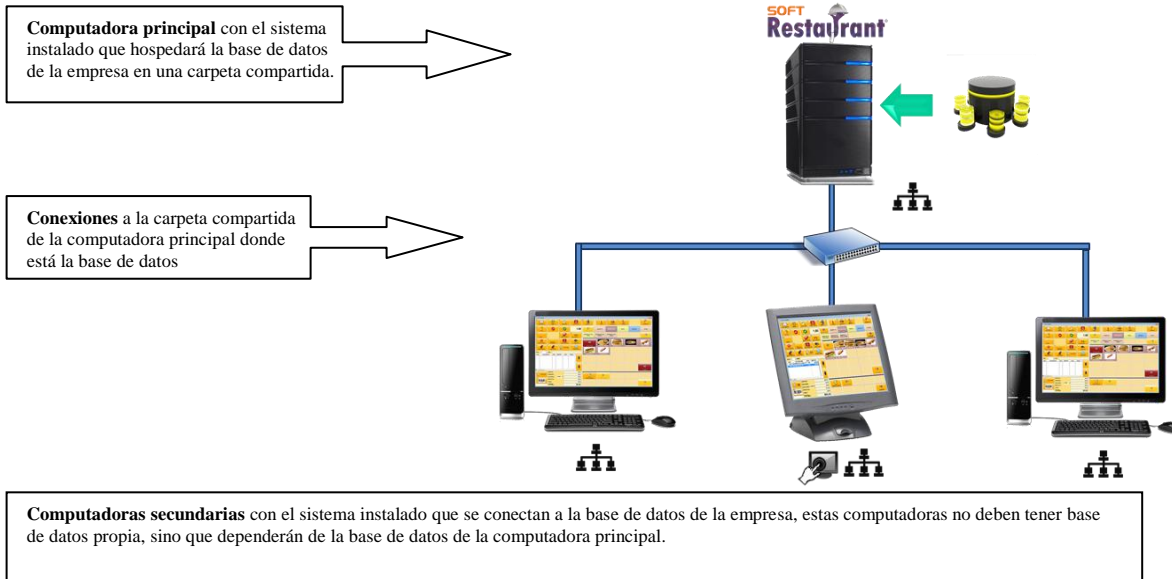
Para ejecutar el sistema en una red, son necesarios los siguientes pasos:

1. Tener definido una computadora principal (SERVIDOR) que será la que contendrá la base de datos de la empresa y las computadoras secundarias que se conectarán a la computadora principal.
2. En la computadora principal ya debe de contar con la base de datos de la empresa previamente ya creada con la herramienta de "Ubicación de datos" y compartir en modo "completo" (lectura y escritura) la carpeta de la base de datos del sistema (que por default es "C:\Nationalsoft\Softrestaurant8.x\Datos\"). Esta acción se lleva a cabo en el explorador de Windows dando clic derecho a la carpeta y enseguida aparecen las opciones para ejecutar dicha acción.
3. Con cada computadora secundaria que estará en la red es necesario instalar el sistema.
4. Ingresar al módulo de "Ubicación de datos" (de las computadoras secundarias de la red) y agregar la base de datos de la computadora principal siguiendo los pasos para "Agregar ubicación de base de datos" descritos en la sección referida a Ubicación de datos.

Nota: Al agregar la ubicación de datos deberá proporcionar la ruta de la carpeta compartida, por ejemplo (sin las comillas) "[\\CAJA\DATOS](#)" y NO deberá "instalar nueva base de datos" dentro de las computadoras secundarias puesto que ya está instalada en la computadora principal que hospeda la base de datos.

5. Ejecute el sistema como se menciona en el apartado anterior.

Ejemplo de cómo debe quedar el sistema en red:



MODO DEMOSTRATIVO O EVALUATIVO

Esta pantalla aparece al arrancar el sistema. Indica que el sistema está en modo “evaluativo” lo que significa que tendrá acceso a determinadas opciones de sistema. Para que esta pantalla deje de salir y el sistema se libere es necesario comprar una licencia con la cual se le entrega al usuario una llave de activación, dicha llave es una relación de números que se deben capturar en el módulo de administración de empresas. Para más información consulte el tema “Registrar licencia” del módulo de administración de empresas. Si está evaluando el sistema simplemente oprima el botón “Continuar”.



CONOCIENDO EL ENTORNO

Una vez que se ingrese al sistema, aparecerá la pantalla principal:



PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Barra de título.

En esta barra aparece el nombre del programa y la versión seguido del nombre de la empresa y del nombre del usuario.



Barra de menús.

Estos menús se despliegan con la ayuda del ratón o teclado y nos permiten acceder a los diferentes módulos del sistema.



Accesos directos: Son botones para acceder directamente determinada pantalla.

CAPITULO 4

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

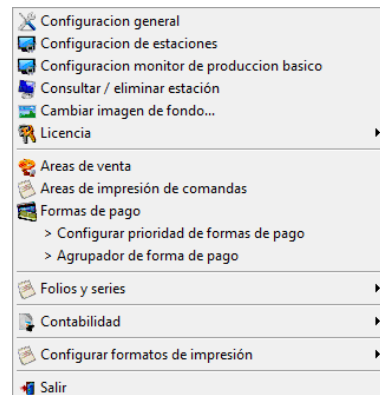
- Configuración
- Configuración General
 - Datos de la empresa
 - Punto de venta I
 - Punto de venta II
 - Meseros - Comandero
 - Impuestos
 - Caja
 - Nomenclatura
 - Encuestas
 - Inventarios
 - Facturación
 - Propinas
 - Horario de turnos
 - Seguridad
 - Tarjeta de crédito
 - Enlace Hotel
 - Pantalla de captura
 - Fecha y hora
 - Bolivia
 - Respaldos
 - Monedero Electrónico
 - Facturación Electrónica- México
- Configuración de Estaciones
 - General
 - Impresoras punto de venta
 - Impresoras de comandas
 - Periféricos
 - Aspecto
 - Rutas de archivos

- Seguridad
- Impresora Fiscal
- Comandos impresora
- Consultar /Eliminar estación
- Cambiar Imagen de Fondo
- Licencia
 - Registrar SoftRestaurant
 - Registrar Módulos
 - Eliminar licencia
 - Consultar licencia
- Áreas de venta
- Áreas de Impresión de comandas
- Formas de pago
 - Configurar prioridad de formas de pago
 - Agrupador formas de pago
- Folios y series
- Folios y series de facturación
- Contabilidad
 - Cuentas contables
 - Configuración de departamentos de ventas
 - Asignación de cuentas contables
 - Selección de proveedores para póliza
 - Catálogo de empresas venta institucional
 - Catálogo de empresas venta prepago
- Configurar Formatos de impresión
 - Formato tickets
 - Formato factura texto
 - Formato factura gráfico
 - Formatos varios
 - Comanda de producción
 - Comanda de impresión
- Salir

CONFIGURACIÓN

La configuración son los distintos valores modificables para adaptar el programa a un uso más personalizado, esto es importante ya que algunas empresas cuentan con políticas diferentes de acuerdo a la ubicación geográfica o ubicación, modo de operación, etc.

Este módulo resulta de gran utilidad para que el sistema se adapte más a los requerimientos y a las necesidades que se tienen, para acceder a este menú de la manera que se muestra en la pantalla de la derecha.



CONFIGURACIÓN GENERAL

Menú de acceso: Configuración → Configuración general

El módulo de configuración general permite configurar opciones o procesos en el sistema que nos permitirá hacer restricciones, limitaciones, alcances, entre otras cosas.

Datos de la empresa:

Los datos de la empresa son sumamente IMPORTANTES ya que permite posteriormente poder registrar el sistema de manera correcta, además de que estos datos aparecerán impresos en las cuentas y reportes que el sistema emite. Estos datos adicionalmente nos sirven para identificarlo.

- Nombre: Nombre comercial del restaurante.
- Razón social: razón social del restaurante ante autoridad fiscal.
- Dirección fiscal: dirección fiscal del restaurante. Deberá incluir cruzamientos, código postal, y cualquier dato que considere necesario.
- Ciudad: Ciudad o población a la que pertenece la dirección fiscal.
- Estado: Estado o provincia a la que pertenece la dirección fiscal.
- Dirección sucursal: Dirección de la sucursal en caso de ser sucursal (opcional, se debe llenar cuando la empresa se encuentra registrada como sucursal).
- Registro fiscal: registro fiscal de la empresa (Rfc, Ruc, etc.).
- Curp: clave única de registro de población.
- Teléfono: teléfono del restaurante.
- Giro: tipo de restaurante (comida regional, bar, taquería...)
- Contacto: persona para contactar.
- E-mail: cuenta de correo electrónico del propietario del restaurante.



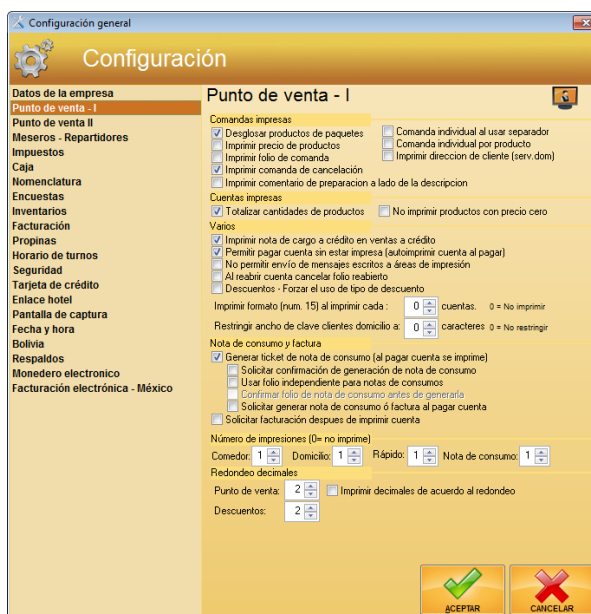
- Pág. web: dirección de la página web del restaurante.
- Clave de empresa: clave o identificador del restaurante (opcional).
- Es franquicia: indica si la empresa es una franquicia.

NOTA: No se debe de olvidar llenar todos los datos correctamente (La clave de empresa y Dirección sucursal son opcionales) ya que una vez generada una licencia, no es posible cambiar los datos de la empresa, de lo contrario la licencia ya no tendrá validez y será necesario solicitar la generación de una nueva licencia la cual tiene un costo adicional.

Punto de venta-I

Comandas impresas.

- **Desglosar productos de paquetes:** Indica que si se imprime un paquete en comanda remota, se desglosen sus componentes.
- **Imprimir precio de productos:** Permite imprimir el precio de cada producto impreso en la comanda.
- **Imprimir folio de comanda:** Permite imprimir el número de folio de la comanda.
- **Imprimir comanda de cancelación:** Cuando se cancela una comanda, este se imprimirá.
- **Imprimir comentario de preparación a lado de la descripción:** Si el producto lleva un comentario de preparación, este se imprimirá a un lado.
- **Comanda individual al usar separador:** Si al capturar los productos se pone un separador, esta opción le permite imprimir una comanda por cada separador que se haya utilizado.
- **Comanda Individual por producto:** Esta opción permite imprimir una comanda por cada producto, en vez de imprimir todos los productos en una sola.
- **Imprimir dirección del cliente (Serv. Dom):** Esta opción permite imprimir la dirección del cliente en la comanda de preparación.



Cuentas impresas.

- **Totalizar cantidades de productos en cuenta impresa:** Indica si cada vez que se pide un mismo producto en una cuenta se imprima individualmente cada uno o bien se totaliza la suma de la cantidad de un mismo producto.
- **No imprimir productos con precio cero en ticket:** No imprime productos que tengan el precio igual a cero en la cuenta.

Varios.

- **Imprimir nota de cargo a crédito en ventas a crédito:** esta opción provoca que no se imprima el ticket de cargo a crédito cuando se realiza una venta a crédito (el cargo sí se aplica en el saldo del cliente).
- **Permitir pagar cuenta sin estar impresa (Auto imprimir cuenta al pagar):** Da la opción de que el cliente pueda pagar su cuenta antes de imprimirla, la cuenta se imprimirá automáticamente al momento de que el cliente paga.

- **No permitir envío de mensajes escritos a áreas de impresión:** Esta opción bloquea el envío de mensajes escritos a las áreas de impresión.
- **Al reabrir cuenta cancelar folio reabierto:** Esta opción hace que al reabrir una cuenta se cancele el folio que tenía anteriormente, y al imprimirlo nuevamente se le asignara un nuevo número de folio.
- **Descuentos – Forzar el uso de tipo de descuento:** Esta opción hace que siempre se utilice el tipo de descuento asignado.
- **Imprimir formato (núm. 15) al imprimir cada “cantidad de” cuentas 0=no imprimir:** Esta opción permite imprimir una Nota con alguna invitación o promoción del restaurante, esto se realizara después de una imprimir una cantidad específica de cuentas. Por ejemplo: después de imprimir 3 cuentas, se imprimirá un ticket que dirá “Eres el cliente núm. x, entrega este ticket y te regalamos un vale con \$50 canjeable con alguno de nuestros productos”.

NOTA: El formato numero 15 lo podrá ubicar en el menú: [Configuración](#) → Configurar formatos de impresión → Formatos varios, seleccione el número de formato: 15.

- **Restringir ancho de clave de clientes domicilio a: “cantidad de” Caracteres: 0= No restringir:** Esta opción restringe el tamaño de caracteres de la clave del cliente de servicio a domicilio, si selecciona 0, el tamaño no se restringe.

Nota de consumo y facturas.

- **Generar ticket de nota de consumo (Al pagar cuenta se imprime):** Imprime un ticket de nota de consumo después de pagar cuenta.
 - **Solicitar conformación de generación de nota de consumo:** Esta opción hace que antes de imprimir la nota primero le pregunte si en realidad lo desea imprimir.
 - **Usar folio independiente para notas de consumo:** Esta opción permite la nota se genere con un folio independiente.
 - **Confirmar folio de nota de consumo antes de generarla:** Le muestra el folio de la nota de consumo que se generó, esto es para confirmar que sea el folio correcto o lo puede cambiar.
 - **Solicitar generar nota de consumo o factura al pagar la cuenta:** Esta opción le hace que antes de pagar la cuenta, le pregunte si desea generar una nota de consumo o una factura, tendrá que seleccionar una opción para continuar con el pago.
 - **Solicitar facturación después de imprimir cuenta:** Esta opción hace al imprimir la cuenta nos pregunte si se desea generar factura.

Número de impresiones 0=No imprime.

- **Comedor:** Permite configurar el número de impresiones de las notas en el módulo de comedor.
- **Domicilio:** Permite configurar el número de impresiones de las notas en el módulo de domicilio.
- **Rápido:** Permite configurar el número de impresiones de las notas en el módulo de servicio rápido.
- **Nota de consumo:** Permite configurar el número de impresiones de las notas de consumo.

Redondeo decimales punto de venta

- **Punto de Venta:** indica a cuantos decimales se redondea las cantidades impresas en las notas del punto de venta.
- **Descuentos:** Indica cuantos decimales se redondea las cantidades impresas en los descuentos.
- **Imprimir decimales de acuerdo al redondeo:** indica si se imprimirán los decimales de acuerdo a la configuración, por ejemplo si se redondea a 1 decimal, se imprimirá solo 1 decimal, de lo contrario se imprimen 2 decimales.

Punto de venta - II

Servicio Rápido:

- **Usar Mesero –Consumir Aquí:** Permite usar un mesero para el servicio rápido, y cuando el tipo de servicio rápido está configurado en “Consumir aquí”
Ver configuración de estación.
- **Solicitar contraseña de mesero:** Al seleccionar esta opción solicitará la contraseña del mesero al seleccionarlo.
- **Permitir cuentas pendientes –Consumir Aquí:** Permite dejar cuentas en espera en el servicio rápido, útil cuando el cliente no va a pagar en el momento sino hasta que termine de comer.
- **Forzar cuenta pendiente en DRIVE THRU:** Obliga al sistema a poner todas las cuentas de servicio rápido “Drive Thru”, en espera. *Ver Configuración de estación.*



Servicio a Domicilio

- **Permitir Programación de pedidos:** El sistema preguntará si desea enviar el pedido en ese momento o programarlo para enviarlo luego.
- **Activar pedidos programados “Cantidad de” minutos antes de la hora programada:** Le indica al sistema cuantos minutos antes mostrará los pedidos programados.
- **Auto asignar repartidor al abrir cuenta:** Asigna un repartidor automáticamente al abrir una cuenta en servicio a domicilio.

Servicio Comedor

- **Obliga a seleccionar Cliente al abrir cuenta:** Al seleccionar esta opción a obliga a seleccionar a un cliente al abrir una cuenta en el servicio rápido.
- **Juntar Mesas solo del mismo mesero:** Con esta opción solo se van a poder juntar mesas cuando las mesas pertenezcan al mismo mesero.

Id Producto para cargo adicional: Permite seleccionar un producto para cargo adicional, es necesario crear un producto en el catálogo de productos, el cual realizará la función de generar un cargo extra a la cuenta.

KDS (Kitchen Display System), Logic Controls:

Para Deshabilitar o Habilitar el uso del monitor de producción de Logic Control

Meseros-Repartidores

Permisos a meseros para Comandero

- **Puede imprimir cuentas:** habilita la opción de poder imprimir una cuenta, si esta opción no está habilitada un mesero no podrá imprimir ninguna cuenta desde el comandante.
- **Puede pagar cuentas:** habilita la opción de que mesero puede liquidar o cobrar una cuenta en el comandante. El pago se reflejará en el corte de caja del turno de la estación a la que esté configurada la estación (Configuración de estaciones-turno de ventas a utilizar)
- **Cualquier mesero puede capturar en cuentas de otros meseros:** permite que el mesero pueda acceder y capturar en las cuentas de otros meseros. En caso de que capturen en una mesa que no les pertenece, se guarda en cada producto la clave del mesero que capturó.
- **Puede ver su venta acumulada (Mi venta):** Permite que el mesero pueda consultar sus ventas acumuladas del día.
- **Puede asignar reservaciones y comisionistas:** Seleccionando esta opción permite a los meseros asignar reservaciones o comisionistas, de lo contrario los meseros no lo podrán hacer.



Tiempos de Comandero:

- **“Número de” Segundos. Tiempo de espera para cerrar la pantalla por inactividad:** El tiempo en que el módulo Comandero permanece abierto sin cerrarse automáticamente cuando el mesero inicie sesión y no realice ninguna acción. Esta función es útil para cuando al mesero se le olvida cerrar su sesión al terminar de capturar sus productos.
- **“Número de” Segundos. Tiempo de visualización de imágenes de promociones:** Son los segundos que tardarán las imágenes de promociones visibles en el comandante.

Folios de Comandas:


- **Usar control de folios de comanda:** esta función sirve para que tener un control de rangos de folios de los meseros. El sistema solicita que cada mesero tenga un rango de folios de comandas asignados los cuáles se capturan al registrar productos a las cuentas. Después de capturar los folios, estos se consideran como usados. Si esta función se encuentra activa, es obligatorio asignar folios de comandas a cada mesero de lo contrario no podrá capturar productos.
- **Solicitar el número de comanda al capturar productos:** esta función provoca que el sistema muestre la pantalla para capturar el folio de comanda, cada vez que se abra la pantalla para capturar productos. De lo contrario es necesario abrir esta pantalla manualmente. Útil cuando se utiliza un control de comandas por cada producto y no se utiliza el control automático de comandas.

Varios:

- **Identificador de mesero solo puede ser numérico:** esto es para evitar que los usuarios capturen claves de meseros que no sean numéricas. Útil si el restaurante utiliza solo números para identificar a los meseros por ejemplo; 1, 2, 3. y evitar que usen letras.
- **Tipo de Comandero:** Si se selecciona la opción “Acceso a cuentas de Meseros”, el Mesero podrá abrir cuentas y capturar en ellas, la opción “Acceso a captura de cuentas abiertas únicamente”, el mesero deberá capturar el número de cuenta para poder capturar en ella, pero la cuenta debe ser abierta en el punto de venta.

Impuestos

- **Nombre del impuesto:** Permite establecer manualmente el nombre del impuesto y el porcentaje estándar utilizado según el impuesto.
- **IVA:** el porcentaje del IVA (Impuesto al valor agregado) que se usará, por default es el 15% pero es posible cambiarlo con esta opción.
- **Desglosar al imprimir ticket de venta:** indica si el desglose del IVA se muestra desglosado en la nota de venta impresa.



Caja

La parte de caja permite configurar varias opciones de la caja como son: formas de pago, etc.

Fondo fijo predeterminado:

- Permite indicar con cuanto de dinero se empezará cuando se abre un nuevo turno, independientemente este valor se puede modificar al inicio del turno pero le aparecerá la cantidad que se capture en esta opción.

Folio de corte Z:

- **Fecha inicial:** Es la fecha desde la que se empieza el corte Z.
- **Folio inicial:** Es el folio desde la que se desea que inicie el corte Z.

Forma de pago “VALES” generan cambio en efectivo: permite que el sistema pueda dar cambio en efectivo si se paga con vales. Por lo general las empresas no dan cambio por vales. El excedente de vales aparece en el corte de caja como “vales sobrantes”.



Importe y cambio en moneda extranjera:

- **Visualizar importe y cambio en moneda nacional extranjera** (Adicional en moneda nacional): Permite mostrar los importes y cambios de una nota de venta en moneda nacional y además en la moneda nacional especificada.

- **Usar forma de pago:** Indica cual será la moneda extranjera que se usará para mostrar en la opción antes mencionada.

Forma de pago sugerida:

- **Auto capturar forma de pago al momento de pagar cuenta:** Permitir capturar y sugerir de forma automática la forma en que se pagará una cuenta.
- **Usar forma de pago:** La forma de pago que se sugiere para la opción del punto anterior.
- **Pagar cuenta en automático:** Con esta opción seleccionada no se abrirá la pantalla de formas de pago, y la cuenta se pagará automáticamente con la forma de pago seleccionada en el punto anterior, esta opción es útil cuando sólo se acepta una sola forma de pago, ejemplo: Solo aceptan pago en efectivo.

Forma de pago efectivo, tarjeta y crédito para procesos varios:

Los procesos varios a los que se refiere el sistema, son los pagos que se realizan en la pantalla de pago agrupado de meseros y la de repartidores. El sistema utilizará estas formas de pago para las cuentas en efectivo y con tarjeta.

- **Efectivo:** La forma de pago en efectivo a utilizar.
- **Tarjeta:** La forma de pago en tarjeta de crédito a utilizar.

Corte de Caja:

- **Título para Mostrar:** Se puede poner un texto en este campo como título del corte.
- **Campo adicional para mostrar:** Se le puede agregar un texto aparte del título en el corte
- **Mostrar venta y propina facturada en el corte de caja:** Seleccionando esta opción mostrará los importes de venta y propina que se facturó en el corte de caja.
- **Imprimir movimientos de tarjetas de crédito en el corte resumido:** Seleccionando esta opción, el sistema desglosará los movimientos de tarjetas de crédito en el corte en formato resumido.

Nomenclatura

La sección de nomenclatura permite definir ciertos símbolos y términos según la región geográfica o ubicación donde se encuentra el restaurante.

- **Registro de contribuyente:** abreviación del registro de contribuyentes, por default "RFC".
- **Moneda nacional:** Nombre de la moneda nacional.
- **Símbolo de moneda:** Símbolo de la moneda nacional.
- **Servicio del mesero:** término que se le da por el servicio del mesero, por default "Propina".
- **Identificador de población:** Esta opción permite definir el tipo de identificador de población que se utiliza según la región geográfica. Por ejemplo: En México es CURP (Clave Única de Registro de Población)



Valores Predeterminados para clientes.

- **Ciudad:** El nombre de la ciudad predeterminada para los clientes.
- **Estado:** Nombre del estado predeterminado para los clientes.
- **País:** Nombre del país predeterminado para los clientes.

Nombres para tipos de venta de servicio rápido.

Es posible cambiar el nombre de los diferentes tipos de servicio rápido que maneja el sistema.

- **Consumir aquí:** El nombre del tipo de servicio cuando el comensal se queda a comer en el restaurant.
- **Para llevar:** El nombre del tipo de servicio cuando el comensal pide su orden pero esta, sé la llevará y no la consumirá en el restaurant.
- **Drive Thru:** El nombre del tipo de servicio cuando el comensal pide su orden desde el automóvil.
- **Domicilio:** El nombre de tipo de servicio cuando el comensal pide su comida por teléfono para que se la lleven a su domicilio.

Encuestas

La parte de encuestas permite definir si durante la impresión de las cuentas se imprime además alguna encuesta que se desee que los clientes contesten.

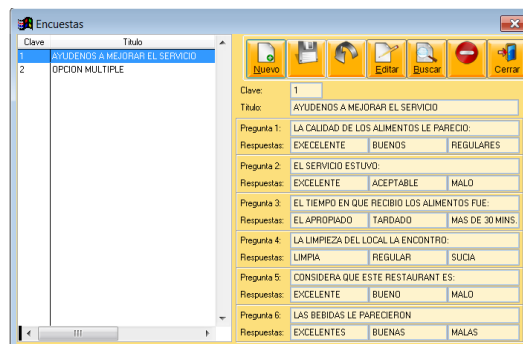
Imprimir encuesta

- **Encuesta:** se debe seleccionar cual será la encuesta que se imprimirá junto con la nota.
- **Inicio:** hora a partir de donde inicia la impresión de las encuestas
- **Fin:** hora que finaliza la impresión de las encuestas
- **Catálogo de encuestas:** Si desea capturar más encuestas, puede hacerlo pulsando el botón “Catalogo de encuestas”, esto le desplegara una pantalla para dar de alta una nueva encuesta.



Para capturar una nueva encuesta.

- Pulse el botón nuevo.
- El sistema le sugiere una clave para la encuesta, lo puede cambiar si lo desea.
- Capture el título de la encuesta.
- El sistema le permite capturar como máximo 6 preguntas, junto con tres respuestas opcionales.



Inventarios

La sección de inventarios tiene opciones que nos permiten configurar Insumos elaborados, conceptos de movimientos, etc.

Insumos elaborados:

- **Usar producción de insumos elaborados:** Indica si los insumos elaborados se producen manualmente (opción activada). Si la opción esta desactivada entonces los ingredientes de los insumos elaborados se descargan automáticamente y no es necesario hacer una producción manual.
- **Mostrar decimales:** Son la cantidad de decimales que desea que se visualice en todas las secciones que utilice cantidades de tipo moneda.
- **No permitir capturar compras con costos mayores a los registrados:** Esta opción bloquea al capturar una compra con un costo mayor a los ya capturados anteriormente.
- **Avisar si hay variación de costo al ingresar compras:** el sistema manda una alerta si los costos de un insumo aumentan durante el proceso de captura de compra.
- **Porcentaje de variación:** Indica a que porcentaje de aumento de costos que el sistema considerará para enviar la alerta.
- **Solicitar importe de compra al capturar nueva compra y validar importe al guardar, para evitar errores de captura.**
- **Generar archivo de productos vendidos y ventas al cerrar turno:** Este archivo se utiliza para aplicar las recetas de los productos en un almacén remoto y descargar ventas.
- **No descargar inventarios por concepto de ventas:** El sistema no descargara ningún producto que sea por ventas, por lo tanto no se reducirán las existencias.
- **Aumentar costo en traspasos hacia almacenes de centro de consumo:** Permite poner a que porcentaje se aumentara el costo en traspasos de almacenes, si pone 0=No aumentar.



Conceptos de movimiento

En los conceptos de movimientos permite configurar los conceptos de entrada y salida que el sistema utilizará para cada uno de los movimientos de almacén:

- Producción, inventario físico o transferencia.
 - Entradas.
 - Salidas.
- Desperdicios.
 - Salida.

Tipo de impresión de compras: especifica el tamaño de papel a utilizar para imprimir las compras (formato de entrada por compra). Existen 2 opciones; Tamaño carta y Miniprinter.

Configuración correo electrónico para envío de órdenes de compra

Los parámetros de este módulo son proporcionados por la compañía que le brinda su cuenta de correo electrónico.

Forma a utilizar para costos promedios:

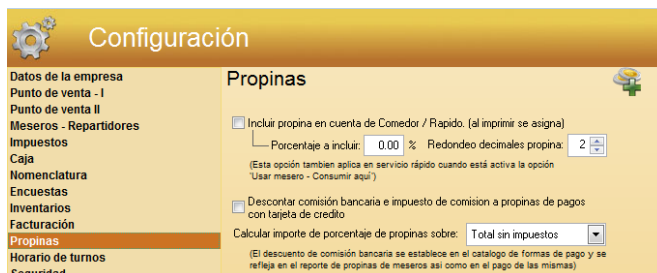
- **Promedio:** Realiza el cálculo promedio...
- **Promedio de entradas:** Solo toma en cuenta el costo de las entradas para el cálculo de los costos promedios

Facturación

- **Concepto predeterminado de facturación:** Es el concepto que el sistema usará automáticamente como concepto al facturar.
- **Usar concepto de facturación:**
 - **Concepto predeterminado:** Indica que el sistema usará el concepto de facturación.
 - **Consumo con importes por clasificación:** El sistema utilizará el concepto con los importes de facturación dividida por clasificación de Alimentos, bebidas y otros.
- **Numero de impresiones factura:** Indica cuantas facturas se van a imprimir.
- **Totalizar cantidades de productos en factura:** esta opción totaliza los productos en la factura, de lo contrario se imprimen en el orden en el que fueron capturados.
- **Al cancelar factura solicitar cancelación de cuentas relacionadas (Solo turno abierto):** Esta opción hace que el sistema pregunte si desea cancelar todas las cuentas relacionadas a la factura a cancelar, esto es solo para el turno que se encuentre abierto actualmente.
- **Sumar propina al total de la factura:** Esta opción hace que la propina se incluya en el total de la factura.
- **Imprimir venta agrupada por impuesto:** Esta opción agrupa por cada tipo de impuesto los consumos de la cuenta o remisión
 -
- **Cliente para facturar a público en general:** es el id del cliente que utilizará el sistema para facturas de público en general. Se utiliza cuando se solicita la facturación después de imprimir cuenta, es necesario crear al cliente en el catálogo de clientes.

Propinas

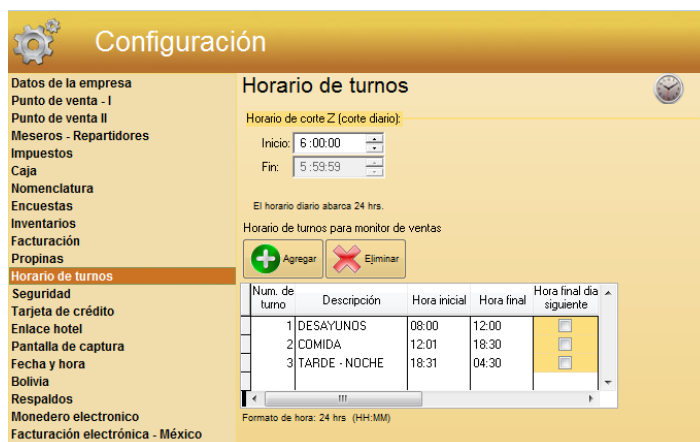
- **Incluir propina siempre en la cuenta del comedor** (Al imprimir se asigna): esta opción agrega automáticamente la propina a las cuentas de comedor.
 - **Porcentaje a incluir:** el porcentaje de propina que se incluirá automáticamente si la opción del punto anterior esta activa.
 - **Redondeo decimales propina:** Indica el número de decimales que va a redondear el sistema en la propina
- **Descontar comisión bancaria e impuesto de comisión a propinas de pagos con tarjeta de crédito:** Permite descontar un porcentaje de comisión a las propinas de las cuentas pagadas con tarjeta. Este dato se refleja en el reporte de cuentas con propina. El porcentaje de descuento de comisión bancaria se establece en el catálogo de formas de pago y se reflejan en el reporte de propinas de meseros, así como, el pago de la misma.
- **Calcular importe de porcentaje de propinas sobre:**
 - **Importe con impuestos:** Calcula el porcentaje de importe de propinas incluyendo impuestos.
 - **Importe sin impuestos:** Calcula el porcentaje de importe de propinas sin incluir impuestos.



Horario de turnos

Horario de corte Z:

- **Inicio:** inicio del primer turno a partir de que se abre el restaurante
- **Fin:** fin del último turno del restaurante.
- Opcionalmente podemos configurar varios turnos o jornadas en el restaurante, esta información es útil si deseamos monitorear las ventas de varios turnos por separado.



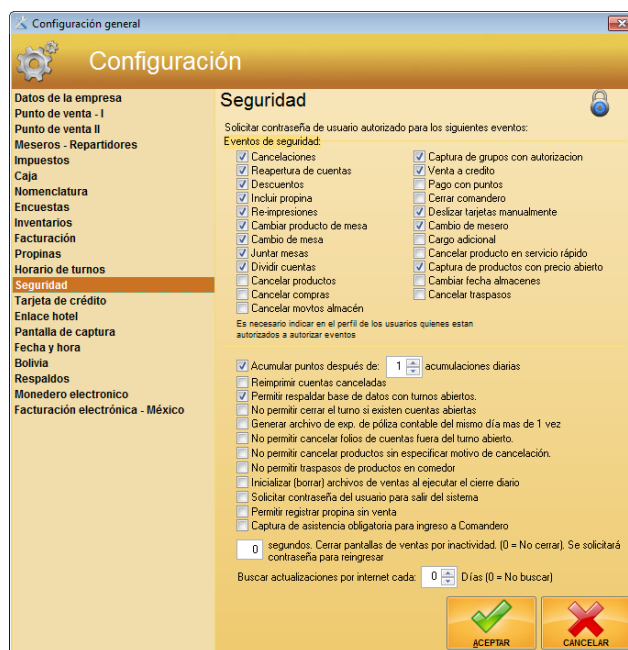
Seguridad

La parte de seguridad nos permite configurar las restricciones a ciertos eventos que ocurren en el sistema como son las cancelaciones, cambios, etc.

Eventos de seguridad:

Permite determinar si se solicitará contraseña del administrador o del personal que tenga los permisos necesarios para que pueda hacer:

- ✓ Cancelaciones.
- ✓ Reaperturas de cuenta.
- ✓ Descuentos.
- ✓ Incluir propina.
- ✓ Re-impresiones.
- ✓ Cambiar producto de mesa.
- ✓ Cambio de mesa.
- ✓ Juntar mesas.
- ✓ Dividir cuentas.
- ✓ Captura de grupos con autorización
- ✓ Venta a crédito.
- ✓ Pago con puntos.
- ✓ Cerrar comanero.
- ✓ Deslizar tarjetas manualmente.
- ✓ Cambio de mesero.
- ✓ Cargo Adicional.
- ✓ Cancelar producto en servicio rápido.
- ✓ Captura de productos con precio abierto.
- ✓ Acumular puntos después de "Número" de acumulaciones diarias.



- **Reimprimir cuentas canceladas:** Esta opción permite poder reimprimir las cuentas ya canceladas
- **Permitir respaldar base de dato con turnos abiertos:** permite que el usuario pueda realizar el respaldo de su base de datos con turnos abiertos, se recomienda tener activada esta opción.
- **No permitir cerrar el turno si existen cuentas abiertas:** prohíbe el cierre de turno si quedan cuentas abiertas.
- **Generar archivo de exportación de póliza contable del mismo día más de una vez** (autorización requerida): permite habilitar o no la opción de reimpresión de póliza contable del mismo día, solicita contraseña en caso de necesitar reimprimirla.
- **No permitir cancelar folios de cuentas fuera del turno abierto:** impide que el usuario cancele una cuenta que pertenezca a un turno ya cerrado.
- **No permitir cancelar productos sin especificar motivo de cancelación:** impide que el usuario cancele un producto sin especificar un motivo.
- **No permitir traspasos de productos en comedor:** Evita que el usuario traspase productos a comedor.
- **Inicializar (Borrar) archivos de ventas al ejecutar el cierre diario:** Esta opción permite eliminar los archivos de productos vendidos cuando se realiza el cierre diario.
- **Solicitar contraseña del usuario para salir del sistema:** Con esta opción seleccionada se deberá escribir la contraseña del usuario para poder salir del sistema.

- **Permitir registrar propina sin venta:** Permite al sistema generar una propina si haber hecho una venta.
- **Captura de asistencia obligatoria para ingreso a comandero:** El sistema le requerirá que el mesero, cheque su entrada de turno para poder realizar operaciones con cuentas.
- **Tiempo de espera para cerrar pantalla de ventas por inactividad:** Es el tiempo en segundos que el sistema esperara para cerrar la pantalla de ventas por qué no está siendo utilizado, 0=No cerrar.
- **Buscar actualizaciones por internet cada "Número de días" (0=No buscar):** Número de días que tienen que pasar para que el sistema verifique una nueva actualización.

Tarjeta de crédito

Esta configuración aplica únicamente si tienen contratado el servicio de pago en línea con tarjeta de crédito con su banco y con la empresa.

En caso de tener dicho servicio activado, será necesario capturar los datos que el proveedor le proporcione en los campos correspondientes. En caso de tener activo el módulo, el sistema solicitará deslizar una tarjeta de crédito por un lector de banda magnética, e imprimirá el Boucher con el cargo.

Habilitar pago en línea con tarjea de crédito: Active esta opción si ya contrato un proveedor de pago en línea con tarjeta de crédito, esto le habilitara la opción para seleccionar el tipo de servicio que contrato.

El sistema nos ofrece enlace a los siguientes tipos de servicios de pago en línea:

Optima Technologies (Transakcio):

- **Copias voucher:** Es la cantidad de copias de Boucher se quiere que se imprima al hacer el pago con la tarjeta.
- **Ip servidor:** Es la dirección ip a la que se conectara el sistema para traer información de la tarjeta y enviar movimientos.
- **Puerto:** Numero de puerto que el sistema utilizara para conectarse al servidor.
- **Id sucursal**
- **No. Afiliación**
- **No. punto de venta**
- **No. terminal prosa**
- **Postracenumber**
- **Timeout servidor**
 - Para validar si existe conexión con el servidor pulse el botón "Verificar conexión".

NOTA: Para usar esta función es necesario tener contratado el servicio de pago en línea con la empresa: Optima Technologies (www.optima.com.mx).



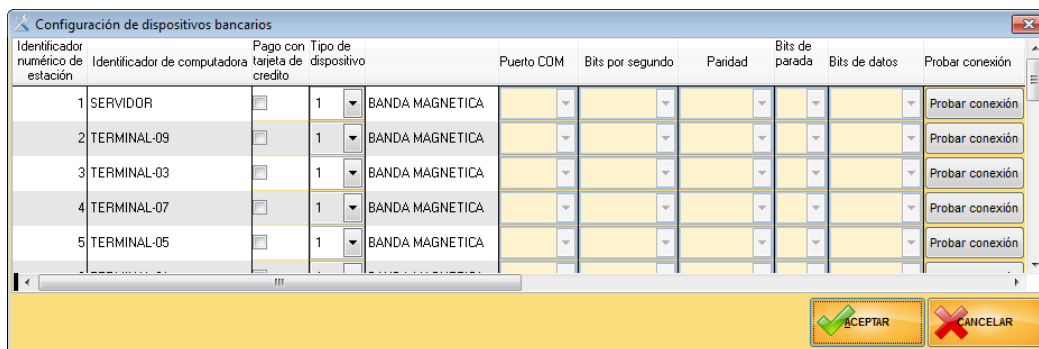
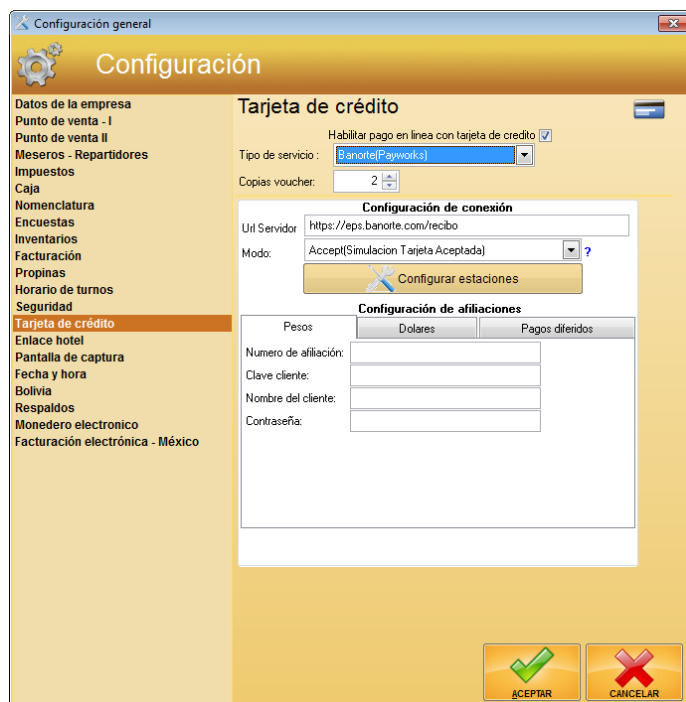
Banorte (Payworks):

- **Configuración de conexión.**
- **Url servidor:** Es (*Uniform Resource Locator* o localizador uniforme de recursos), es para que el sistema pueda realizar la conexión del servidor de base de datos para enviar la información.
- **Modo:** Permite definir la forma en la que se van a operar las transacciones, Nos da las siguientes opciones
 - **Production(Real).**
 - **Reject(Simulación Tarjeta Rechazada).**
 - **Accept(Simulación Tarjeta Aceptada).**
 - **Random(Simulación aleatoria aceptada o rechazada).**

NOTA: Si el modo se configura en Producción (Real), las transacciones se reflejan en las cuentas reales.

- **Configurar estaciones:**

Permite configurar el dispositivo para cada estación que se conecta al sistema.



Configuración de afiliaciones.

- **Pesos, Dólares, pagos definidos.**
- **Numero de afiliación:** Número de afiliación que el banco envía para el cliente, utiliza un número de afiliación diferente para Pesos, dólares y pagos diferidos.
- **Clave cliente:** Clave o identificador único que el banco envía como cliente.
- **Nombre del cliente:** Nombre de cliente el cual generalmente es el mismo número de afiliación.
- **Contraseña:** Contraseña que el banco envía para la clave de cliente.
- **Estos últimos campos son exclusivamente para realización de pruebas entre el banco y National Soft.**
- **User Id:** Es la serie y el número de folio de la cuenta.
- **TrackII:** Track del que se leerá el número de tarjeta.
- **Total:** Total de la cuenta simulada.
- **OrderId:** Es la serie y el número de folio de la cuenta, este valor es asignado cuando la pre-autorización es válida y es utilizada para cerrar la transacción.
- **Pulse el botón "Verificar tarjeta".**

Santander(MIT):

Configuración de conexión.

- **Url de conexión:** Es (*Uniform Resource Locator* o localizador uniforme de recursos), es para que el sistema pueda realizar la conexión del servidor de base de datos para enviar la información.
- **Configuración de afiliaciones:**
- **Pesos, Dólares, Pagos definidos.**
 - **Clave compañía**
 - **Clave sucursal**
 - **País**
- **Usuario**
- **Clave**
- **Numero afiliación**
- **Tipo de operación**
- **Afiliación para American Express**



Enlace Software Hotelero

Esta sección permite que el sistema se enlace al sistema de control de hoteles "Soft Hotel", esto es en caso de que algún hotel que cuente con restaurant este puede enviar el consumo de los clientes como movimientos al sistema de hoteles y estos se cargaran como servicios del hotel a la cuenta del cliente.

- **Versión sistema software hotelero:** Seleccione la versión de Soft Hotel con la que cuenta. Si selecciona (Enlace deshabilitado) no se enviara ningún movimiento al sistema de hoteles.
- **Ruta de la base de datos:** Si la base de datos se encuentra en la misma computadora donde está haciendo esta configuración puede poner "local host", en caso de que lo esté utilizando en red tiene que poner el nombre o la dirección ip de la computadora a la que se conectara.
- **Contraseña base de datos:** Es la contraseña que se le asignó a MySql cuando se instaló.
- **Id concepto del cargo por consumo en restaurante:** Es la clave del servicio dado de alta en Soft Hotel para el consumo de restaurante.
- **Id concepto del cargo por propina:** Es la clave del concepto dado de alta en Soft Hotel utilizado como propina.
- **Nota:** Estos dos anteriores deben ser específicamente
- **Nombre de la base de datos:** Es el nombre de la base de datos que utiliza el sistema de hoteles.
- **Probar conexión:** Este botón permite verificar la conexión con la base de datos, una vez configurada correctamente.



Pantalla de captura de productos

- **Ocultar tiempos de preparación:** no mostrar los tiempos de preparación en los proceso de captura de venta.
- **Ocultar selector de mitades (prod. compuesto - pizzas):** permite ocultar el selector de mitades en la pantalla de captura de productos compuestos.
- **Ocultar selector de cantidades (prod. compuesto):** permite ocultar el selector de cantidades en la pantalla de captura de productos compuestos.
- **Usar pantalla pequeña para cuando se usa 1 modificador incluido (prod. compuesto):** muestra una pantalla más pequeña en la captura de un producto compuesto que únicamente tenga 1 modificador incluido. Útil para productos como bebidas alcohólicas en donde incluyen solo 1 mezclador.
- **Usar pantalla pequeña para cuando se usa 0 modificador incluido (prod. compuesto):** muestra una pantalla más pequeña en la captura de un producto compuesto que únicamente tenga 0 modificador incluido.
- **Usar multiplicador en modificadores en producto compuesto:** multiplica los modificadores de un producto compuesto por la cantidad capturada del producto.
- **Solicitar cantidad de producto en cada captura:** esta opción provoca que entre cada captura de producto se solicite la cantidad.
- **Solicitar comentario de preparación escrito al pagar la cuenta de servicio rápido:** Al pagar cuenta el sistema abrirá la pantalla para ingresar un comentario de preparación en el servicio rápido.
- **No permitir capturar cantidades decimales en punto de venta:** Esta opción hará que no se puedan capturar cantidades con decimales en el punto de venta.
- **No permitir capturar comentarios de preparación escrito:** imposibilita la captura manual de comentarios de preparación.
- **En mitades de modificador usar precio más alto:** Esta opción provoca que cuando se usen mitades en la captura de modificadores, se utilice la mitad con el precio más alto para el resto de las mitades, útil para pizzerías que venden mitades.
- **Permitir capturar productos por medio de claves:** Esta opción permite ver en la pantalla de captura un botón que dice "Captura manual", esto abre una ventana para capturar los productos tecleando la clave de cada producto.
- **Abrir automáticamente pantalla de captura por claves:** Esta opción abre automáticamente la pantalla para capturar por clave de producto cada vez que se abre la pantalla de captura.
- **Visualizar todos los productos de manera directa sin grupos:** Esta opción mostrará los productos en la pantalla de captura de manera directa, sin seleccionar entre los grupos.
- **Cargar productos favoritos predeterminadamente:** Con esta opción seleccionada, se mostrarán los productos que estén configurados como favoritos al abrir la pantalla de captura.
- **Ordenar productos por "Clave-Descripción":** Esta opción le permite ver los productos en el punto de venta ordenado por clave (clave de producto) o por descripción (Orden alfabético)



Fecha y hora

Esta sección permite configurar un formato de fecha a utilizar en el sistema, y además permite sincronizar fecha y hora de una computadora remota o local.

- **Formato fecha:** Es el tipo de formato que utilizara el sistema, este aparecerá en todas las secciones donde se requiera el uso de fchas, los formatos que el sistema proporciona son: Día/Mes/Año, Mes/Día/Año, Año/Mes/Día.
- **Obtener fecha y hora:** Es para seleccionar de donde se tomara la fecha y la hora para que el sistema lo utilice.



- **Desde computadora local:** El sistema tomara la fecha y la hora de la computadora donde se encuentra instalada.
- **Desde computadora remota:** El sistema tomara la fecha y la hora de la computadora que se seleccione en la opción "Nombre estación remota". Después de seleccionar la computadora, pulse el botón "Comprobar conexión", esto le aparecerá un mensaje con la fecha y la hora real que obtuvo de la computadora remota.

Bolivia

(Esta sección es para uso exclusivo para Bolivia)

- **Código de control fiscal para facturas.**
- **Llave de dosificación:**

NOTA: El sistema utiliza el código de versión 7.0 implementado por la administración tributaria de Bolivia. El código de control es necesario añadirlo al formato de impresión de factura, en caso de requerir que aparezca impreso.



RespalDOS

- **Enviar Archivo FTP:** Esta opción envía el respaldo generado desde el menú mantenimiento → Base de datos → Respaldo base de datos

Configuración FTP

- **FTP de envío:** Dirección de internet del FTP.
- **Directorio de envío:** Directorio en donde se guardará el respaldo, si no se configura, el respaldo se enviará a la carpeta raíz.
- **Puerto de Conexión:** El puerto por el que se accede al servicio FTP, el puerto 21 es el predeterminado.
- **Usuario:** usuario que tiene acceso al directorio FTP.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario para el servicio FTP.

Monedero Electrónico

Este menú presenta las opciones requeridas para enlazar el sistema Softrestaurant con el Monedero electrónico RestCard®

Estos son los datos requeridos por el Softrestaurant que son de la configuración del monedero electrónico

- **Ip Servidor**
- **Usuario BD**
- **Contraseña BD**
- **Nombre BD**
- **Clave Cliente**
- **Contraseña**
- **Sucursal**
- **Usar cantidades**
 - **Con impuestos**
 - **Sin impuestos**

Incluir productos con descuento para acumulación de puntos: Permite al sistema generar puntos con productos con descuento.

Producto para abono de saldos: Permite usar un producto del catálogo exclusivo para identificar el cargo manual de puntos a tarjetas de RestCard®

Facturación Electrónica México

- **Facturación Electrónica**
 - **Habilitar**
 - **Deshabilitar**
- **Modo de operación:**
 - **Servicio Local:** El servicio local almacena las facturas y se envían posteriormente al SAT.
 - **Servicio Web:** Esta opción se utiliza para enlazar el Softrestaurant® con el servicio de facturación electrónica de SoftFacturas®



Configuración general

Configuración

Datos de la empresa
 Punto de venta - I
 Punto de venta II
 Meseros - Repartidores
 Impuestos
 Caja
 Nomenclatura
 Encuestas
 Inventarios
 Facturación
 Propinas
 Horario de turnos
 Seguridad
 Tarjeta de crédito
 Enlace hotel
 Pantalla de captura
 Fecha y hora
 Bolivia
 Respaldo
 Monedero electrónico
Facturación electrónica - México

Facturación electrónica - México

Facturación electrónica: **Habilitar** Tipo de esquema: **CFD**

Modo de operación: Servicio local Servicio web (wsdl)

Configuración servicio web Generar comprobante al guardar factura

Dirección del servicio web, esta información se le proporciona al darse de alta en la página del servicio de facturación electrónica

<http://www.nationalsoft.com.mx/webservice/servidor/factura>

Clave de la empresa:

Usuario:

Contraseña:

Al facturar, avisar cuando folios restantes sea menor o igual a: (0=No Avisar)

 En caso de que ocurra algún error al momento de cargar los archivos key y cer, realice los siguientes pasos en orden:

- 1.- [Instalar MS_DotNet_Framework_3.5 \[Este archivo es un complemento de Windows\]](#)
- 2.- [Instalar componentes y librerías para Facturación Electrónica.](#)

CONFIGURACIÓN DE ESTACIONES

Menú de acceso: Configuración → configuración de estaciones

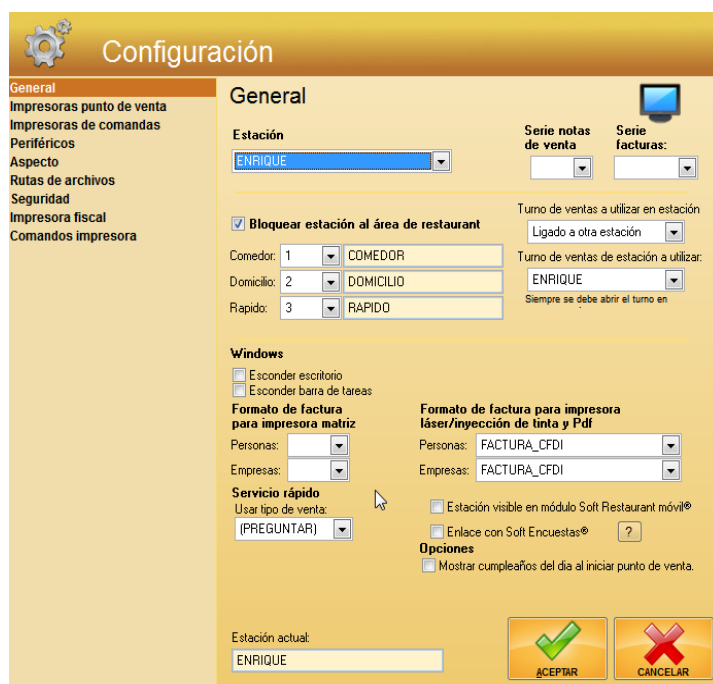
El módulo de configuración de estación permite configurar las opciones de las estaciones (computadoras) como son configuraciones de los componentes de hardware que están conectados a la computadora, aspecto gráfico, etc. Cada estación es una computadora física en el sistema.

El módulo se compone de las siguientes secciones, general, impresoras punto de venta, impresoras de comanda, periféricos aspecto y rutas de archivos.

General

Datos a configurar:

- **Estación:** muestra un listado de todas las estaciones que están contenidas en el sistema permitiendo configurar las opciones que están a continuación.
- **Serie notas de ventas:** Define la serie de folios que usará el sistema en la impresión de las cuentas. Las series se dan de alta en el menú Configuración-Folios. Por lo general se trabaja con la serie predeterminada que es “ ” (sin serie). Cuando se tienen varias cajas es una buena práctica el usar una serie para cada caja aunque es posible usar la misma serie para todas.
- **Serie facturas:** serie a utilizar para facturación.
- **Bloquear estación al área de restaurant:** permite que la estación se bloquee al área de restaurante seleccionada. Esto es útil cuando tenemos más de 1 área de restaurante (por Ej. Planta baja, planta alta) y deseamos que el cajero o mesero no pueda acceder otra área más que la que le corresponde.
- **Turno de ventas a utilizar en estación:**
 - **Ligado a estación actual:** Si seleccionamos esta opción es necesario abrir turno en cada PC en caso de que necesitemos cobrar cuentas en cada estación, es necesario cerrar turno y hacer corte de caja por cada estación.
 - **Ligado a otra estación:** si seleccionamos esta opción, la estación tomará el turno de la estación que se especifique. Es necesario abrir siempre el turno en dicha estación y de esa manera las demás computadoras pueden usar ese turno. Todas las cuentas que se cobren en las diferentes estaciones se reflejarán en el turno de la estación especificada.



Opciones.

- **Mostrar cumpleaños del día al iniciar venta:** Permite hacer un recordatorio de los cumpleaños de los clientes del restaurante.

Windows.

- **Esconder escritorio:** Permite esconder el escritorio de Windows (Iconos del escritorio)
- **Esconder barra de tareas:** Permite esconder la barra de tareas de Windows (La barra de menú INICIO).

- **Formato de factura para impresora Matriz:** permite definir el número de formato de la factura a utilizar en impresoras de tipo Matriz (previamente hay que configurar el formato de la factura en el módulo correspondiente).
 - **Persona:** formato de factura a utilizar para facturas que utilicen el cliente “Público en general” (definido en la pestaña de facturación en la pantalla de configuración general)
 - **Empresa:** formato de factura a utilizar para facturas que utilicen cliente que tenga registro fiscal.
 - **Estación visible en el módulo SoftRestaurant® móvil:** Permite indicar si la estación especificada es visible y puede ser utilizada en el comandero móvil de la PocketPC (únicamente funciona si cuenta con el sistema Soft Restaurant móvil).
 - **Enlace con Soft Encuestas:** El sistema permite enlazar el sistema con el sistema Soft Encuestas®, este sistema permite dar de alta varias preguntas que se le pueden aplicar al cliente para mejorar el servicio del restaurante.
 - **Formato de Factura para impresora Láser/inyección de tinta y PDF:** Permite indicar el formato a utilizar cuando se utiliza una impresora Láser/inyección de tinte o impresora PDF (Es necesario Configurar el formato en el módulo correspondiente)
- Servicio Rápido:** Permite configurar de qué manera se va a comportar el tipo de servicio rápido.
- **(Preguntar):** Al pagar seleccionar pagar cuenta, el sistema preguntará que tipo de servicio aplicará para esa cuenta.
 - **Consumir Aquí:** Se utiliza cuando el comensal pide su comida, pero la va a comer en el restaurante.
 - **Para Llevar:** Cuando el comensal pide su comida pero no la consumirá en el restaurante
 - **Drive thru:** Es el tipo de servicio donde el cliente pide su orden desde su automóvil
 - **Domicilio:** Permite usar el servicio de comida rápida para tomar órdenes para servicio a domicilio.

Impresoras punto de venta

La parte de impresoras permite configurar ciertas opciones de las impresoras del sistema al momento de la impresión de ticket, notas y facturas. Nota: la configuración de las impresoras únicamente puede ser ajustada en la estación física correspondiente, lo que significa que si tenemos varias computadoras en la red hay que dirigirse a cada una a configurar las impresoras.

- **Cuentas (Remisiones):** Impresora en donde se imprimirán las cuentas
- **Notas de consumo:** impresora en donde se imprimirán las notas de consumo. (es necesario tener activada la opción “imprimir ticket de nota de consumo” en configuración general).
- **Facturas fiscales:** Impresora en donde se imprimirán las facturas.
- **Tipo.** Es el tipo de impresora que va utilizar puede ser; “Miniprinter / matriz” o “Laser / inyección”.



- **Probar impresora:** Después de seleccionar la impresora pulse el botón “Probar impresora”, para imprimir un ticket de prueba y vea que la impresora está funcionando con el sistema.

Nota: El pie de página es la medida en líneas que le va a indicar a la impresora donde termina la impresión. El autocutter solo lo manejan algunas impresoras, elija esta opción si su Miniprinter se lo permite.

Comandos de impresión

Son caracteres especiales que se envían a la impresora con la finalidad de que esta ejecute alguna acción como cambios de tamaños de letra. Para Miniprinter normalmente no es necesario enviarles comandos de impresión pero en el caso de impresoras con hojas tamaño carta, opcionalmente será necesario especificarle el tamaño de la letra.

Ejemplo:

Activar letra pequeña (Condensada): 15

Desactivar letra condensada: 18

Autocutter alterno: 27,100,48

Impresoras de comandas

En esta parte nos permite configurar las impresoras para que se puedan imprimir las comandas de un área de impresión a una determinada impresora.

En el recuadro inferior tenemos la opción de realizar una segunda impresión a otras impresoras (Copias). Esta característica es opcional.

Para poder establecer las impresiones siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón agregar.
2. En la columna “clave” teclee la clave del área del restaurante y presione ENTER.
3. En la columna “impresora” teclee el nombre de la impresora destino o bien presione el botón de la siguiente columna a la derecha y seleccione una impresora de la lista.
4. Asegúrese que la opción en la columna “Habilitar” esté activada, de lo contrario no se enviarán impresiones a dicha impresora.
5. Debe seleccionar los tipos de servicios donde se imprimirán las comandas (Comedor, Domicilio, Rápido)
6. En tipo de impresión debe tener seleccionado 1

Nota: Para dudas con impresoras, consulte el manual “SoftRestaurant 2012 - Configuración de impresoras”

Periféricos

Nos permite configurar cajón de dinero y/o báscula electrónica

Cajones de dinero:

Nos permite conectar un cajón de dinero a la computadora, y que este se abra cuando se proceda al pago de una cuenta, retirar o depositar efectivo o el corte de caja.

Pasos para configurar el cajón:

1. Activar la casilla "Cajón de dinero instalado"
2. **Conexión:** Tipo de conexión que con el que se realizara, ya sea por Interfaz de impresora o Directo al puerto.
 - a. **Interfaz de impresora:** Si selecciona esta opción le permitirá seleccionar una impresora, el cual es el cajón de dinero que se instaló como interfaz de impresora.
 - b. **Directo a puerto:** Esta opción es cuando el cajón de dinero se conecta a través de un puerto serial de la impresora.
 - c. **Tipo:** Seleccione el tipo de cajón de dinero que instaló.
3. **ASCII:**
4. **Abrir:** Seleccionar el tiempo de apertura del cajón (antes o después de pagar).
5. Pulse el botón "Probar cajón" para comprobar que esté configurado correctamente.



Báscula.

El sistema nos permite conectar una báscula al sistema. Esto funciona al momento de capturar la cantidad en el punto de venta.

Para configurar la báscula, es necesario capturar los parámetros siguientes:

Active la opción "Báscula instalada".

- **Puerto:** Puerto por el que se va a conectar el cable serial de la báscula a la computadora.
- **Bits por segundo:** Es el número de impulsos elementales (1 ó 0) transmitidos en cada segundo a la computadora.
- **Bit de datos:** Son el número de bits de una palabra. Por lo general se usan ocho bits para representar un carácter de datos individual.
- **Paridad:** Es un dígito binario que indica si el número de bits con un valor de 1 en un conjunto de bits es par o impar
- **Bits de parada:** Es el envío de un bit de parada cada vez que se envía un carácter.

Identificador de llamadas.

Esta opción permite conectar un modem con identificador de llamadas al sistema, esto es para el módulo de servicio a domicilio, para que cuando el cliente llame automáticamente se levante la orden cuando el sistema detecte que el que llama es un cliente.

Valores a configurar para lograr la conexión con el modem.

Active la opción “Modem instalado”.

- **Puerto:** Puerto por el que se va a conectar el cable del modem a la computadora.
- **Bits por segundo:** Es el número de impulsos elementales (1 ó 0) transmitidos en cada segundo a la computadora.
- **Bit de datos:** Son el número de bits de una palabra. Por lo general se usan ocho bits para representar un carácter de datos individual.
- **Paridad:** Es un dígito binario que indica si el número de bits con un valor de 1 en un conjunto de bits es par o impar
- **Bits de parada:** Es el envío de un bit de parada cada vez que se envía un carácter.
- **Norma:** Es la norma que sigue el formato de los números telefónicos según el país. Puede seleccionar cualquiera de los dos siempre y cuando sea soportado por el modem.

NOTA: No todos los módems cuentan con identificador de llamadas.

Visor de cliente (Torreta).

Esta opción nos permite conectar un visor de cliente o torreta al sistema, esto es para que el cliente pueda ver el subtotal y total de su compra.

Active la opción “Visor de cliente instalado”.

- **Puerto:** Puerto por el que se va a conectar el cable serial de la torreta a la computadora.
- **Texto:** Puede ingresar un texto y después pulse el botón “Probar visor”, y se deberá mostrar el texto de prueba que escribió.
- **Activar mensaje de espera:** Esta opción permite que después de que el cliente pague, se muestre un mensaje de texto, por ejemplo “GRACIAS POR SU COMPRA”, al activar esta opción se activa una caja de texto para escribir lo que desee que aparezca como mensaje de espera.

Aspecto

Permite configurar el aspecto visual del sistema.

- **Botones:** Color de los botones del sistema.
- **Pantalla:** Color de la pantalla del sistema
- **Cuadro de texto:** Color de las cajas de texto del sistema
- **Cambiar a combinación:**
 - **Soft Restaurant predeterminado:** Combinaciones de colores predefinidos para el sistema.
 - **Windows predeterminado:** Tomas automáticamente los colores del sistema operativo Windows.



Rutas de archivos

En esta sección se configuran las rutas de archivo predeterminadas del sistema:

Rutas de directorios predeterminados:

- **Respaldo de base de datos:** Es el directorio en donde se generarán los respaldos del sistema. Dicha ruta puede ser modificada al momento de generar el respaldo.
- **Interface póliza contable:** directorio en donde se generará predeterminada el archivo ASCII de la póliza de contabilidad.
- **Archivo de exportación de datos:** directorio en donde se generará predeterminadamente los archivos de exportación. Los archivos de exportación se generan en el menú de mantenimiento-herramientas de administradores-exportación de movimientos.
- **Ruta de archivos temporales:** Es la ruta donde el sistema creara los temporales que requiere crear Softrestaurant (Se recomienda seleccionar el Predeterminado)
- **Nombre del archivo de exportación** (debe ir entre comillas "..."): especifica el nombre predeterminado a usar para el archivo de exportación mencionado en el punto anterior.



- **Ejecutar archivo al finalizar el cierre diario:** Si cuenta con algún programa que requiere que se ejecute al hacer el cierre diario, active esta opción.
- **Ruta del archivo a ejecutar:** Busque la ruta del archivo ejecutable que desea que se ejecute cuando haga el cierre diario.

Seguridad

Esta sección nos permite conectar un lector de huella digital al sistema, esto es para utilizar en los diferentes tipos de autorización, si cuenta con el lector de huella, le activara los siguientes campos para poder seleccionar una opción.

Tipo de autorización para:

- **Acceso al sistema:** Esto es para que cuando inicie el sistema permita el acceso ya sea escribiendo la contraseña o utilizando la huella digital del usuario.
- **Eventos de seguridad:** Cada vez que se ejecute algún otro evento dentro del sistema le pedirá que teclee su contraseña o poner su huella.
- **Comandero:** Al acceder al comandero o hacer algún evento especial el sistema le pedirá teclear su contraseña o poner su huella.
- **Cuentas por cobrar:** Permite seleccionar teclado o pedir la huella del cliente antes de hacerle un cargo a su cuenta por cobrar.



Para registrar su lector: Pulse el botón “Registrar lector”, y se desplegara una pantalla, para poner el número de serie de fábrica del lector, enseguida cuando conecta el lector se deberá mostrar la serie electrónica, en caso de que no aparezca pulse el botón “Actualizar”, después teclee la clave de registro que se le proporciono al adquirir el software. Pulse el botón “Registrar” y si la clave es correcta se añadirá en la lista de lectores registrados.



Impresora fiscal

Si la impresora está instalada en la computadora y activa en el sistema, este le permite al sistema enviar la información de las ventas que se realizan en el restaurante, almacenando esta información en una memoria interna de la misma.

Esto es por si un restaurante es auditado después de hacer su declaración de ventas, los auditores pueden tomar la memoria de la impresora y extraer la información que contiene para hacer una comparación de ventas y así saber si lo que se declaró coincide con la información de la impresora.

Configuración para la impresora fiscal.

Active la opción "Impresora fiscal instalada".

- **País:** Seleccione el país en el que se va a utilizar la impresora.
- **Puerto:** Seleccione el puerto por el que se va a conectar la impresora fiscal.
- **Bits por segundo:** Es el número de impulsos elementales (1 ó 0) transmitidos en cada segundo a la computadora, por lo general este tipo de impresoras utiliza 38400 bits por segundo.
- **Fecha:** Deberá configurar la fecha actual.
- **Hora:** Deberá configurar la hora actual.
- **Encabezados:** El sistema permite poner los encabezados de los tickets como predeterminados, en el encabezado se pueden configurar hasta 7 líneas para datos como nombre de la empresa, teléfono, etc.
- En el caso de Pie, también nos permite configurar 7 líneas.
- **Forma de pago:** La impresora no tiene incluida todas las formas de pago en memoria, por lo tanto hay que agregarlos, seleccione la forma de pago que desea agregar y presione el botón "+", cada vez que agrega, la lista que se encuentra a un lado se va llenando y se agrega a la impresora.
- Después de hacer toda la configuración, pulse el botón "Probar impresora" para verificar que la configuración se hizo de manera correcta.

Si cuenta con cajón de dinero también lo tendrá que probar ya que esta se conecta directo a la impresora fiscal, y la impresora es la que se conecta a la computadora.

Nota: Esto es solo para los países que utilizan la impresora fiscal.

Comandos Impresora

- **Enviar comandos de Impresión:** Activa la opción de enviar un comando de impresión, esta configuración solo aplica para las impresoras IBM con doble impresión.
- **Antes de imprimir 1 y 2:** Son los comandos que se enviarán antes de comenzar la impresión.
- **Antes de imprimir copia 1 y 2:** Son los comandos que se enviarán antes de imprimir las copias

CONSULTAR / ELIMINAR ESTACION

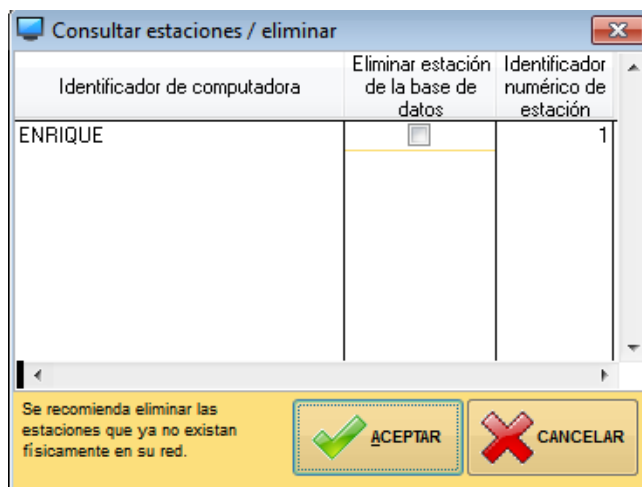
Menú de acceso: Configuración → Consultar / eliminar estación.

Esta opción permite ver una lista de todas las estaciones que se conectan al sistema, en caso de que alguna de las estaciones ya no se encuentre físicamente en el local, lo puede eliminar de la base de datos, esto le podría ayudar a depurar información su base de datos.

La lista se divide en 3 columnas.

- **Identificador de computadora:** Muestra el nombre de la computadora que se conecta al sistema.
- **Eliminar estación de la base de datos:** Esta columna es para seleccionar la estación que se desee eliminar de la base de datos, puede seleccionar uno o varios a la vez.
- **Identificador numérico de estación:** Este es un identificador que el sistema le asigna a la estación cuando se conecta por primera vez al sistema.

NOTA: Se recomienda eliminar únicamente las estaciones que ya no se encuentren físicamente en su red.



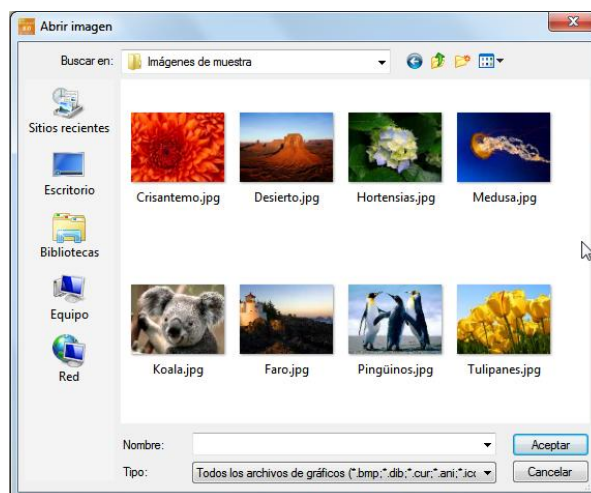
CAMBIAR IMAGEN DE FONDO

Menú de acceso: Configuración → Cambiar imagen de fondo...

La opción de cambiar imagen de fondo permite cambiar la imagen de fondo de la pantalla principal del sistema, si desea que cuando inicie el sistema y aparezca el logo del restaurante lo puede hacer con esta opción

Para cambiar la imagen de fondo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione esta opción "Cambiar imagen de fondo..." del menú de acceso.
2. Se desplegará una pantalla de exploración para que ubique la ruta donde se encuentre la imagen que desea seleccionar.
3. Pulse el botón "Aceptar" y automáticamente la imagen que selecciono se posicionará en la pantalla principal del sistema.



LICENCIA

Menú de acceso: Configuración → Licencia.

La parte de licencia son módulos que ayudan al usuario con el registro del SoftRestaurant®, en esta parte es posible la consulta, registro y eliminación de licencias.

REGISTRAR SOFTRESTAURANT

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Registrar Softrestaurant.

Este menú se utiliza para solicitar y registrar la licencia del sistema. Para mayor información favor de leer el documento específico donde se indica la manera de realizar dicha solicitud.

REGISTRAR CÓDIGOS DE SERVICIO CFDI

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Registrar códigos de servicio CFDI

Este menú se utiliza para registrar los códigos de servicio de CFDI. Para mayor información favor de leer el documento específico donde se indica la manera de realizar dicha operación

REGISTRAR MÓDULOS

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Registrar Módulos.

Este menú se utiliza para registrar los módulos con los que cuenta el sistema, estos módulos se adquieren por separado al Softrestaurant.

CONSULTAR / RENOVAR / REGISTRAR LICENCIAS

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Consultar / renovar / registrar licencias

La opción de eliminar licencia permite renovar las licencias del sistema, esta se utiliza cuando es necesario cambiar los datos de la empresa o renovar la licencia, le sirve también para consultar los números de control y las licencias registradas.

ÁREAS DE VENTA

Menú de acceso: Configuración → Áreas de Venta

El catálogo de áreas de restaurantes son las zonas en las que puede estar dividido el restaurant, este catálogo es importante ya que permite en conjunto con otros módulos del sistema llevar un mejor control de la ubicación de las mesas en el módulo de comedor, por ejemplo un restaurante puede estar dividido en el comedor principal, la barra y la terraza, las mesas se abren en su respectiva área
 Datos a llenar para dar de alta una nueva área:

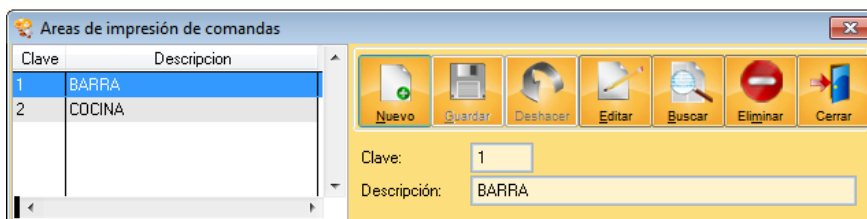


- **Clave:** identificador del área del restaurante
- **Descripción:** descripción del área de restaurante
- **Servicio:** Es el tipo de servicio que será esa nueva área de impresión (Comedor, domicilio, rápido)

ÁREAS DE IMPRESIÓN DE COMANDAS

Menú de Acceso: Configuración → Áreas de Impresión de comandas

Permite crear diferentes áreas de impresión para el envío de comandas, pueden ser por ejemplo: Cocina, Bar, Terraza.



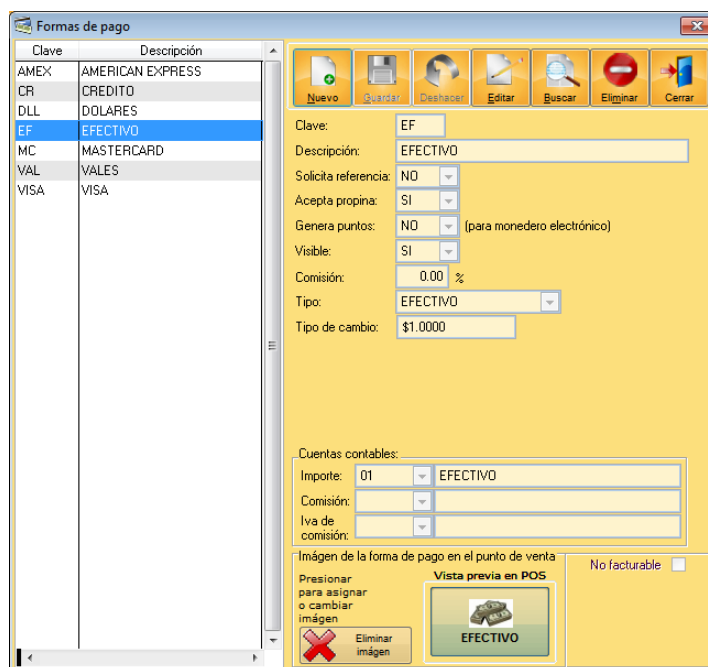
FORMAS DE PAGO

Menú de acceso: Configuración → Formas de pago

El módulo de formas de pago permite definir al sistema cuales son las formas en las se puede pagar las cuentas del sistema, se pueden tener diferentes formas de pago como: efectivo, tarjeta de crédito, cheque, etc.

Datos a capturar para dar de alta una nueva forma de pago:

- **Clave:** identificador de la forma de pago
- **Descripción:** descripción del de la forma de pago
- **Solicita referencia:** determina si el sistema solicita una referencia (por ejemplo para cheques y tarjetas de crédito).
- **Acepta propina:** Determina si con la forma de pago se puede pagar propina.
- **Genera puntos:** Esta opción permite generar puntos al pagar cuenta a una tarjeta de monedero electrónico (RestCard®) si cuenta con ello.
- **Visible:** Esta opción permite que la forma de pago se pueda visualizar o no en la pantalla de pagar cuenta.
- **Comisión:** Esta opción permite extraer una cantidad en comisiones al momento de pagar con la forma de pago, esto solo aplica para propinas pagadas con la forma de pago, todo esto se refleja en el reporte de propinas pagadas.
- **Tipo:** Tipo de la forma de pago que se está dando de alta (Efectivo, tarjeta de crédito, vales, otros).
- **Tipo de cambio:** Es el valor por el cual es sistema tomará para realizar el cambio de la divisa
 - En caso de seleccionar la opción otros, aparecerá un nuevo campo llamado subtipo.
- **Subtipo:** Muestra una lista de tipos de forma de pago a los que también puede relacionar la forma de pago que se está dando de alta.
 - CUENTAS POR COBRAR.
 - ENLACE HOTEL.
 - OMNITRANS®.



- MONEDERO ELECTRONICO.
- CERTIFICADO DE REGALO.
- CHEQUE.
- Si cuenta con el sistema de monedero electrónico (RestCard®), es necesario que cree una nueva forma de pago que se llame MONEDERO ELECTRONICO, y después seleccionar como sub tipo “MONEDERO ELECTRONICO”. Al seleccionar esta opción se activaran los siguientes campos:
- **Prefijo 1:** Este prefijo es para poder identificar el número de las tarjetas que podrá aceptar el sistema.
- **Prefijo 2:** Esta es una segunda opción por si acepta otro tipo de tarjetas que podrá aceptar el sistema.
- **Códigos de prefijo:**
- **Formato de impresión:** Es para seleccionar el ticket en el que se imprimirán los cargos o abonos que se realicen a las tarjetas de monedero electrónico.
- **Acumulación. / Redención:**
- **Cuentas contables:** Seleccione la cuenta contable con la que desea ligar la forma de pago que se está dando de alta (Estos datos se utilizan para la póliza contable diaria).
- **Importe:** Cuenta contable para el importe de la forma de pago
- **Comisión:** Cuenta contable para la comisión de la forma de pago.
- **IVA de comisión:** Cuenta contable para el IVA generado por el importe

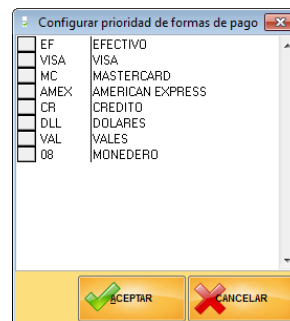
CONFIGURAR PRIORIDAD DE FORMAS DE PAGO

Menú de acceso: Configuración → Configurar prioridad de formas de pago.

Esta opción es para poner las formas de pago en el orden que usted desee, este orden lo podrá visualizar en la pantalla de pagar cuenta ya que ahí es donde se utilizan con mayor frecuencia.

Solamente posicione el cursor de ratón (mouse) sobre la primera columna, haga clic y el cuadro se convertirá en una flecha de arriba y abajo, al hacer el clic y sin soltar suba o baje para colocar la forma de pago en la posición que usted desee.

Pulse el botón “Aceptar” para que estos cambios se guarden, si cancela, el cambio de posición no se guardara.



AGRUPADOR DE FORMAS DE PAGO

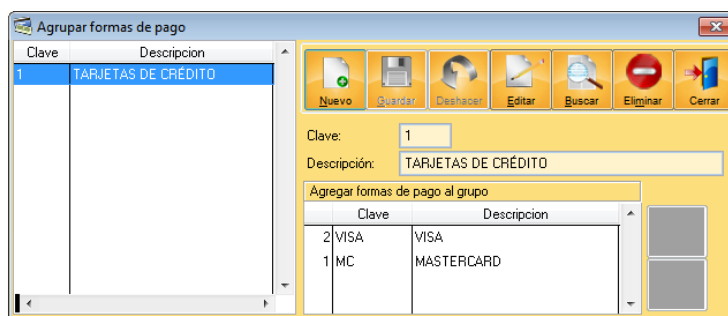
Menú de acceso: Configuración → Agrupador de formas de pago.

Esta pantalla nos permite dar de alta un catálogo de grupos de formas de pago, los cuales nos permitirá agregar a un grupo todas las formas de pago que sean del mismo tipo.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo grupo de formas de pago.

- **Clave:** Es la clave que identificará al nuevo grupo.
- **Descripción:** Es el nombre o descripción del grupo de formas de pago.
- **Agregar formas de pago al grupo:** Pulse el botón Agregar para agregar todas las formas de pago del mismo tipo o como usted desee.

Pulse el botón “Guardar” para grabar el nuevo registro en el sistema.



FOLIOS Y SERIES DE PUNTO DE VENTA

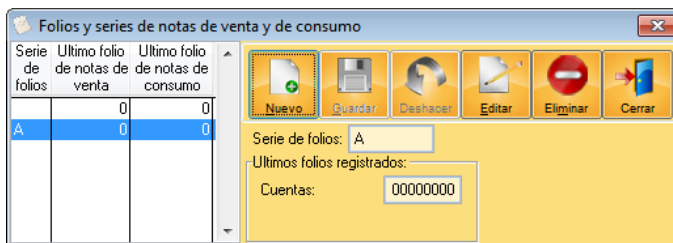
Menú de acceso: Configuración → Folios y series → Notas de venta y consumo

La pantalla de folios y series permite registrar las diferentes series que utilizará el sistema para imprimir los folios de ventas y notas de consumo.

Cabe aclarar que solo se puede registrar la misma serie una sola vez, por ejemplo, " " (sin serie), "A", "B" etc.

En esta pantalla se registra también el último folio el cual puede ser alterado por el usuario editando dicho dato. Esta acción deberá realizarse bajo su propio riesgo tomando en cuenta que el sistema va a generar el siguiente folio tomando en cuenta ese dato.

NOTA: Hay que asignar la serie a utilizar por la estación en la pantalla de "Configuración de estaciones" en la pestaña "General", la opción "Serie notas de venta".



Datos a capturar para dar de alta los folios:

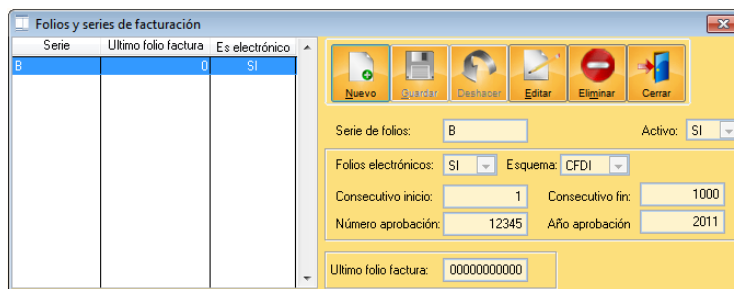
- **Serie de folios:** identificador de número de serie de folio.
- **Ultimo folios registrados:**
 - Cuentas: último número de folio utilizado en las cuentas.
 - Notas de consumo: último número de folio utilizado en las notas de consumo (esta opción solo es visible cuando está seleccionada la opción "imprimir nota de consumo" en la configuración general, pestaña PUNTO DE VENTA-I)

FOLIOS Y SERIES DE FACTURACION

Menú de acceso: Configuración → Folios y series → Facturas.

Esta pantalla permite capturar el último folio de las facturas utilizadas en el sistema. La serie solamente se puede capturar una vez.

NOTA: Hay que asignar la serie a utilizar por la estación en la pantalla de "Configuración de estaciones" en la pestaña "General", la opción "Serie facturas".



Datos a capturar para dar de alta los folios:

- **Serie de folios:** identificador de número de serie de folio.
- **Activo:** Se utiliza para habilitar o deshabilitar una serie de facturación
- **Folio Electrónico:** Sirve para indicarle al sistema si ese folio se utilizará para facturación electrónica o facturación normal. Si selecciona "SI" le pedirá seleccionar uno de los siguientes esquemas de facturación electrónica.
 - **CFD**
 - **CBB**
 - **CFDI**
- **Consecutivo inicio:** Es el primer folio con el que empezará la serie de facturas.
- **Consecutivo fin:** Es el último folio de esa serie de facturas

- **Número de aprobación:** Es un dígito proporcionado por el SAT para facturación electrónica, donde aprueban la utilización de los folios solicitados.
- **Año de aprobación:** Año en el que el SAT autoriza el uso de los folios solicitados
- **Ultimo folio factura:** Ultimo folio impreso de esa serie.

CONTABILIDAD

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad

El sistema cuenta con un módulo contable básico, el cual tiene la finalidad de calcular e imprimir una póliza contable diaria. Para poder configurar este módulo es necesario:

1. Dar de alta el catálogo de cuentas contables.

CUENTAS CONTABLES

En este catálogo se registran las diferentes cuentas contables que el restaurante maneje. Es necesario especificar el tipo de cuenta (Debe o Haber) así como la descripción y demás campos.

Los datos a capturar para dar de alta una nueva cuenta contable son:

Clave: Es la clave con la que se identificara la cuenta contable.

Tipo: Es el tipo según la cuenta contable (DEBE o HABER).

Descripción: es la descripción breve de la cuenta contable.

Cuenta

Subcuenta

Subsubcuenta

Auxiliar

Valores archivo ASCII: SAP e infopin.

- Moneda
- Tipo de cambio
- Clasificación de póliza
- Indicador de impuestos
- Clave contable
- Tipo de cuenta
- Solicita referencia

CONFIGURACION DE DEPARTAMENTOS DE VENTAS

Esta pantalla permite crear departamentos de venta y ligarlos a grupos de productos y a su respectiva cuenta contable.

Este paso es necesario para poder dividir la venta (en el lado del haber en la póliza) por departamentos, por ejemplo, Restaurante, dulcería, libros. Al menos debe existir uno. Para asignar los departamentos de venta es necesario activar la casilla de la columna "Incluir".

Los datos a capturar para dar de alta un nuevo departamento de venta son:

- **Clave:** Es la clave que identificara el departamento de venta que se da de alta.
- **Descripción:** Es una breve descripción o nombre del departamento de ventas.
- **Cuenta contable:** Seleccione la cuenta contable que dio de alta anteriormente.
- **Cuenta contable para costo de ventas en póliza.**
 - **Debe:** Seleccione la cuenta contable del tipo “Debe”, para el costo de ventas en póliza.
 - **Haber:** Seleccione la cuenta contable del tipo “Haber” para el costo de ventas en póliza.

Seleccione la pestaña “Grupos de productos a considerar” o “Grupos de insumos a considerar”, para poder incluirlos en el departamento de ventas, para poder incluir el grupo de productos o insumos, active la casilla de la columna incluir, después pulse el botón “Guardar”.

Después ligar las cuentas contables a cada una de las formas de pago. Esto se hace en el catálogo de formas de pago (menú configuración → Formas de pago). Es necesario indicar en los campos respectivos (importe, comisión, IVA de comisión) su respectiva cuenta. En el caso de que la forma de pago genere comisión, es necesario especificar las cuentas contables respectivas.

ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES

Asignar las cuentas contables a los conceptos del sistema. Es necesario indicarle al sistema las cuentas que va a utilizar para cargar o abonar los diferentes conceptos de la póliza.

- **Sobrantes de caja (debe):** indica la cuenta a utilizar para los sobrantes de caja.
- **Sobrantes de caja (haber):** indica la cuenta que aparecerá en el haber, que se utilizará para los sobrantes de caja (esta cuenta complementa la anterior).
- **Cuenta para descontar sobrantes:** a la cuenta especificada se descontará el dinero sobrante, esto es con el objetivo de cuadrar la póliza y las cuentas de sobrantes.
- **Faltantes de caja (debe):** es la cuenta en donde van a aparecer los faltantes declarados de caja.
- **Cuenta para descontar faltante:** es la cuenta a la que se le va a descontar el faltante, normalmente es el efectivo.
- **IVA de gastos:** es el importe del IVA de los gastos capturados en la pantalla de gastos.
- **IVA de ventas:** es el importe del IVA generado por las ventas.
- **Cuenta para descontar gastos:** cuenta de donde se descontarán el importe de los gastos, usualmente es la cuenta de efectivo.

- **Cuenta para cargos adicionales:** cuenta donde se reflejan los cargos adicionales efectuados a las cuentas del restaurante.
- **Cuenta para descontar gastos:** Cuenta donde se reflejan todos los descuentos que se hacen por gastos del restaurante.
- **Retiros de efectivo de caja:** cuenta para los retiros de efectivo de caja.
- **Depósitos de efectivo de caja:** cuenta para los depósitos de efectivo de caja.

- **Cuenta para aplicar retiros y depósitos:** cuenta para aplicar los retiros y depósitos, usualmente es la cuenta de efectivo.

Cuentas contables basadas en descuento a un cliente.

- **Descuento a cliente (debe):** cuenta para aplicar los descuentos de cliente especial.
- **Clave de cliente:** clave del cliente especial.

El Cliente especial es aquel que tiene un descuento el cual es contabilizable debido a que se reembolsa a la empresa, en el caso de México existe un cliente especial para adultos mayores por medio de una tarjeta que les otorga el 10% en algunos establecimientos. Dicho descuento es reembolsado a la empresa por el gobierno. Al especificar un cliente, aparece como venta ese porcentaje y en su respectiva cuenta del DEBE, la cuenta que se haya especificado.

Monedero electrónico.

- **Puntos generados:** Es la cuenta donde se van a reflejar los puntos acumulados en monedero electrónico.
- **Cuenta acreedora (haber)**
- **Certificado de regalo**

Cuentas contables archivo exportación SAP.

- **Póliza de ventas (SAP) (debe)**
- **Póliza tipo pago (SAP) (haber)**
- **Póliza de acreedores (debe)**
- **Póliza de acreedores (haber)**

Nota: es necesario tener conocimientos de contabilidad para la comprensión de los datos mostrados en este módulo.

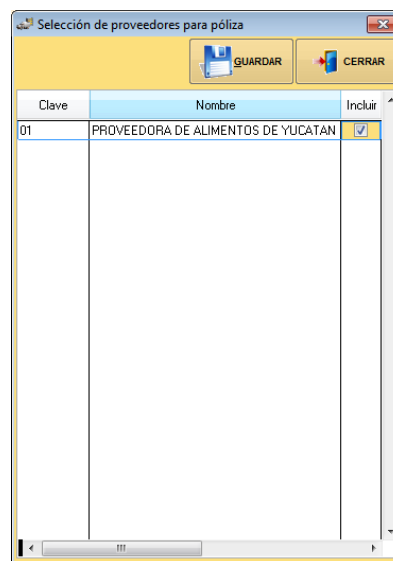
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA POLIZA

Esta sección muestra una lista de todos los proveedores capturados en el sistema, se puede seleccionar los proveedores que desea que aparezcan en las pólizas.

La lista se compone de 3 columnas:

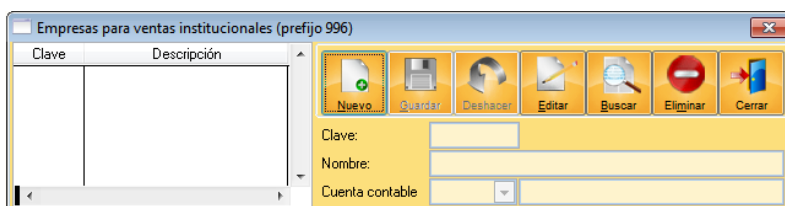
- **Clave:** Es la clave que identifica al proveedor.
- **Nombre:** Es el nombre del proveedor
- **Incluir:** Esta columna es la que debe activar para los proveedores que desee seleccionar para las pólizas.

Después de seleccionar los proveedores, pulse el botón “Guardar” para que se guardes los cambios realizados.



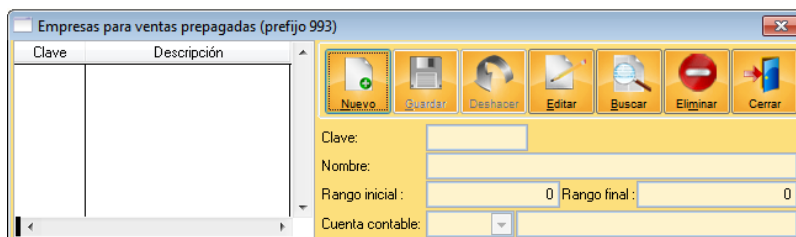
CATALOGO DE EMPRESAS VENTA INSTITUCIONAL

- **Clave:** Clave que identificara la empresa que se está dando de alta.
- **Nombre:** Nombre de la empresa que se está dando de alta.
- **Cuenta contable:** Se selecciona de las creadas en el catálogo de cuentas contables.



CATALOGO DE EMPRESAS VENTA PREPAGO

- **Clave:** Clave que identificara la empresa que se está dando de alta.
- **Nombre:** Nombre de la empresa que se está dando de alta.
- **Rango inicial**
- **Rango final**
- **Cuenta contable:** Seleccionable del catálogo de cuentas contables.



CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN

Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión.

Esta sección es para configurar o personalizar los formatos de tickets, facturas u otros tipos de notas que imprime el sistema.

FORMATO TICKETS

Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión → Formato tickets.

Este módulo sirve para personalizar los tickets que imprime el sistema. La personalización se limita a configurar la fila, columna, cuantos caracteres, y el formato que tendrá cada línea del ticket.

Los tickets que son configurables son los siguientes:

- Servicio comedor.
- Servicio domicilio.
- Servicio rápido.
- Nota de consumo.

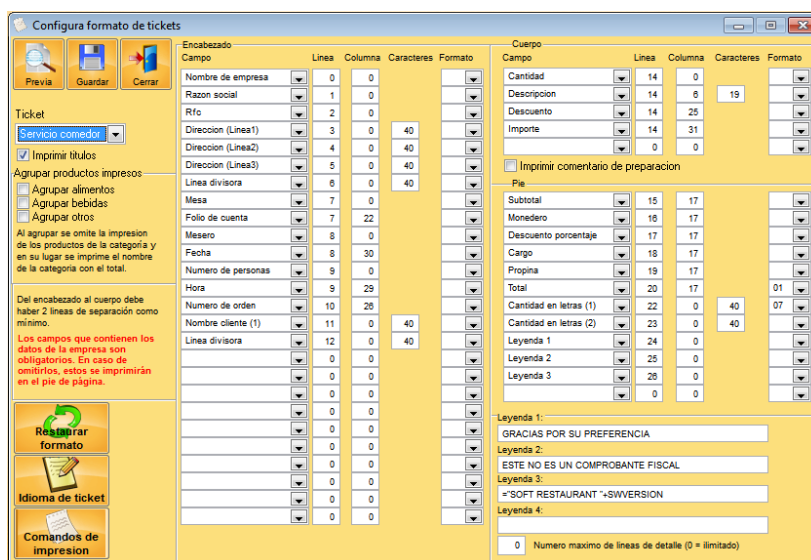
El sistema se instala y podrá imprimir con los formatos predeterminados para un rollo de 75 Mm. (40 columnas), los cuales en general funcionan para cualquier tipo de restaurante, sin embargo en ocasiones este no se adapta o es necesario ajustarlo y personalizarlo, si es este el caso, usar este módulo.

Para configurar el ticket, siga los siguientes pasos.

1. Seleccione el ticket que desea modificar.
2. Seleccione el campo (o dato) que desea colocar.
3. Seleccione una línea y columna en donde desea que aparezca impreso.
4. En algunos campos es necesario capturar el número de caracteres a imprimir.
5. Seleccione el formato que desea para la línea que se imprimirá en el ticket.

Especificaciones para la configuración:

- El ticket está formado por 3 partes: encabezado, cuerpo y pie.
- Los números de líneas deben de capturar de manera consecutiva y no se deben repetir entre partes, o sea en el cuerpo no puede haber una línea que este repetida en el encabezado y así con las tres partes. Por ejemplo la línea 1, 2,3 etc. se encuentran en uso por el encabezado y no deberán ser usadas en el cuerpo o pie.



- Del encabezado al cuerpo deben de haber como mínimo 2 líneas de separación, por ejemplo, el ultimo campo del encabezado finalizo en la línea 12, entonces el primer campo del cuerpo debe ser mínimo el número 14, de lo contrario se enciman los campos y se imprime mal.
- Los campos denominados leyenda 1, leyenda 2 y leyenda 3, se capturan en la parte de leyendas abajo del pie.
- El número máximo de líneas de detalle se utiliza para limitar las líneas que se imprimen en el cuerpo del ticket. Se utiliza cuando tenemos formatos impresos definidos en donde la impresora no debe de excederse en la impresión de determinadas líneas, las líneas que no se capturen, el sistema inserta espacios en blanco para que el ticket al imprimirse tenga la misma longitud. El valor predeterminado para este campo es cero lo cual significa que no hay límite de captura.
- Después de capturar y modificar el formato pulse el botón “guardar” para que los cambios se graben en el sistema.
- Es posible ver una vista previa del ticket pulsando el botón “Vista previa”, Solo es necesario proporcionar el número de folio de un cheque existente para poderlo ver en pantalla.
- Si no desea que se impriman los títulos en el ticket, desactive la opción “Imprimir títulos”

Agrupar productos impresos.

- **Agrupar alimentos:** Esto es para que cuando se imprima el ticket y aparezcan varios productos del mismo tipo, estos se agruparan en uno solo mostrando el precio por unidad y el total según cuantos sean.
- **Agrupar bebidas:** Esto es para que cuando se imprima el ticket y aparezcan varias bebidas del mismo tipo, estos se agruparan en uno solo mostrando el precio por unidad y el total según cuantos sean.
- **Agrupar otros:** Esto es para que se agrupen cualquier otro tipo de productos o insumos que se muestren en el ticket.
- Si ya no quiere utilizar los tickets que ya personalizo o ya no le cuadra ninguno, puede volver a los tickets predeterminados del sistema pulsando el botón “Restaurar valores predeterminados”.
- Para cambiar el idioma del ticket pulse el botón “Idioma de ticket”, actualmente el sistema solamente maneja Español e inglés para los tickets. Al pulsar este botón se desplegará una pantalla para seleccionar el idioma con una vista previa de cómo quedarán los tickets.
- El sistema cuenta con un catálogo de comandos de impresión (columna formatos), los comandos de impresión ya vienen predeterminados con el sistema, pero si desea dar de alta uno nuevo, pulse el botón “Comandos de impresión”.
- En la sección del cuerpo del ticket active la opción de “Imprimir comentario de preparación”, esta opción permite que en el ticket se muestre el comentario de preparación del producto impreso. Esta opción solo se imprimirá si la opción “Totalizar cantidades de de producto en cuenta impresa” está activa en configuración.

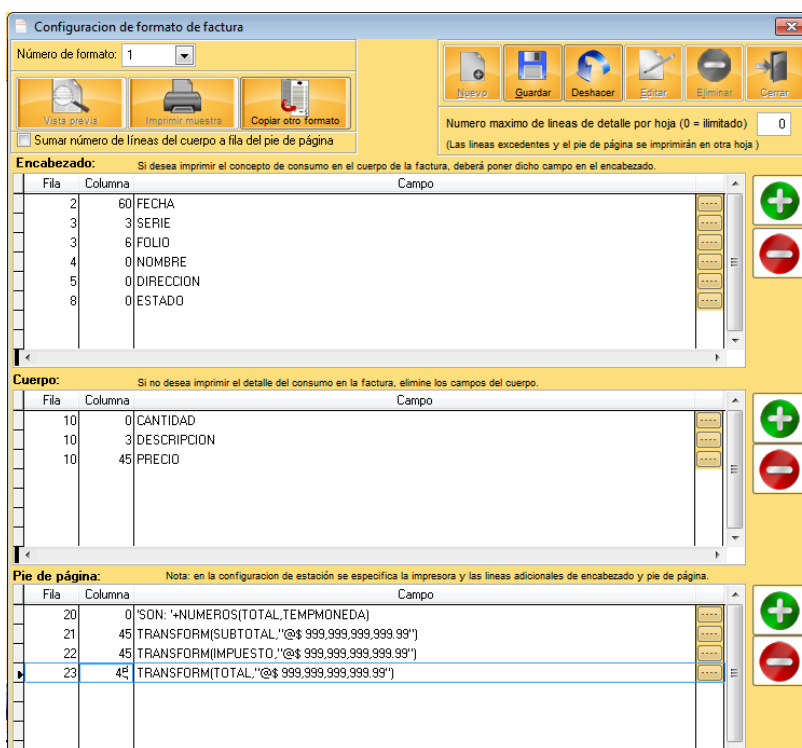
FORMATO FACTURA TEXTO

Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión → Formato factura → Formato texto

Esta pantalla sirve para adecuar el formato de factura al formato requerido por el restaurante, se utiliza este tipo de cuando tenemos un formato de factura pre impreso en papel.

Para configurar un formato:

1. Seleccionamos un formato de la lista de números de formato o creamos uno nuevo pulsando el botón nuevo.
2. En la respectiva parte (encabezado, cuerpo o pie) pulse el botón "Agregar" enseguida se agrega un nuevo registro a la lista.
3. Seleccione el registro agregado y pulse el botón con "..." que se encuentra en la tercera columna.
4. Ahora ubíquese en la primera columna para indicar en qué fila se imprimirá el campo.
5. Después ubíquese en la segunda columna para especificar en qué número de columna se comenzara a imprimir el campo.
6. Si agrego algún campo que ya no desea que se imprima en la factura, lo puede quitar pulsando el botón "Eliminar".
7. Después de configurar las tres secciones del formato, pulse el botón guardar, para que los cambios se graben en el sistema.
8. Es necesario asignar el número de formato a utilizar en cada estación, en la configuración de estación.
9. Puede ver una vista previa del formato que configuró pulsando el botón "Vista previa".
10. También puede imprimir una muestra de este formato en una impresora que utilice para imprimir sus facturas.



FORMATO FACTURA FORMATO GRÁFICO

Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión → Formato factura → Formato Gráfico

Este formato se utiliza cuando no se cuenta con un formato preimpreso (como cuando se utiliza facturación electrónica) o cuando nuestra impresora es de Tipo Laser/ Inyección de tinta



Las opciones a utilizar son:

- **Nuevo:** Puede crear un nuevo formato de factura.
- **Editar:** Edita un formato ya guardado.
- **Eliminar:** Borra un formato ya creado.
- **Vista previa:** Puede ver en pantalla el formato creado.
- **Imprimir muestra:** Puede imprimir un folio para ver cómo va quedando su formato configurado
- **Ver campos disponibles para facturación electrónica:** Al presionar este botón, muestra una lista campos que puede utilizar en su formato de facturación

FORMATOS VARIOS

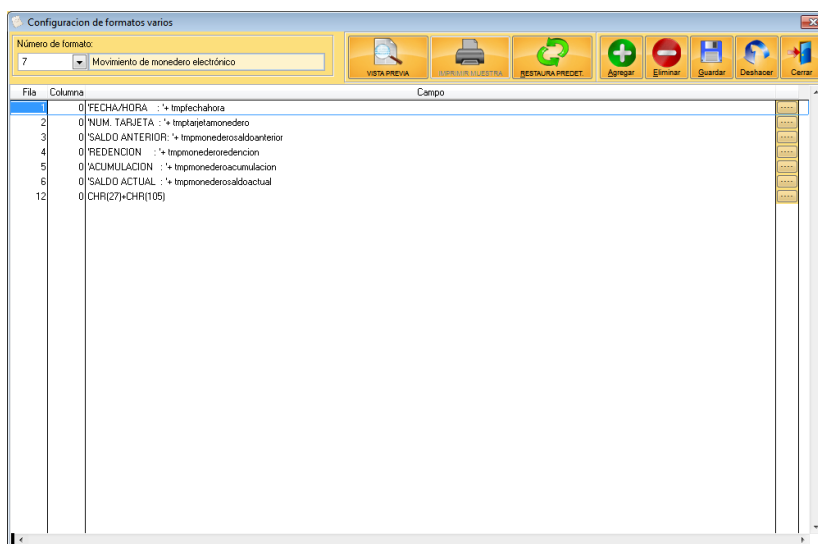
Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión → Formatos varios.

Esta sección permite configurar o personalizar otros tipos de tickets o notas que imprime el sistema, por ejemplo; Boucher de pago con tarjeta de crédito o de acumulación de puntos o saldos de tarjetas de monedero electrónico.

El sistema tiene predeterminado varios formatos de los cuales solo los más indispensables están configurados.

Para configurar el formato debe:

1. Seleccionar el número de formato que desea configurar o personalizar.
2. Para agregar nuevos campos al ticket, pulse el botón "Agregar".
3. Para quitar un campo del ticket, seleccione el campo a eliminar y pulse el botón "Eliminar".
4. Como en la configuración de los formatos anteriores, tiene que especificar en qué fila y columna se posicionaran los campos al imprimirse.
5. Pulse el botón "Guardar" para que los cambios se graben en el sistema.
6. Para ver una vista previa del ticket que acaba de configurar, pulse el botón "Vista previa".
7. También puede imprimir una muestra de este.
8. Si modifico el ticket y no le gustó como quedó, puede regresarlo al predeterminado pulsando el botón "Restaurar formato predeterminado".

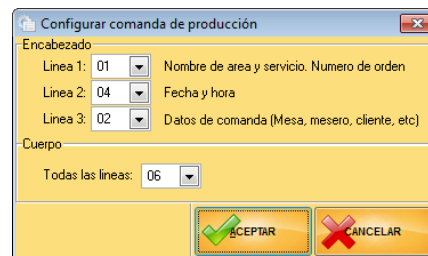


COMANDA DE PRODUCCIÓN

Menú de acceso: Configuración → Configurar Formatos de Impresión → Comanda de Producción.

A diferencia de los tickets de cuentas, las de comandas no se pueden configurar los campos que se pueden mostrar, sin embargo se puede configurar el formato de los campos que se van a mostrar.

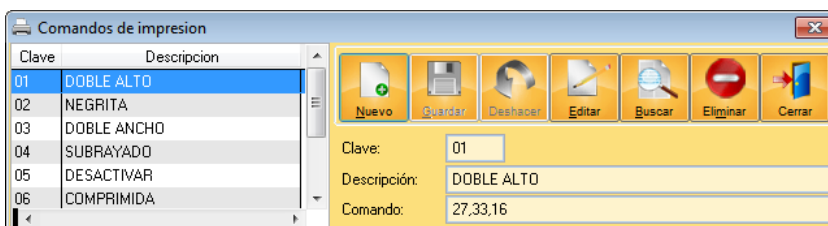
Por ejemplo que el encabezado salga en negritas o subrayado.



COMANDOS DE IMPRESIÓN

Menú de acceso: Configuración → Configurar Formatos de Impresión → Comandos de impresión

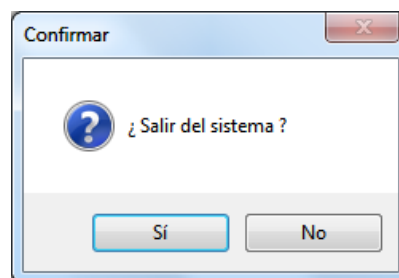
En este menú se dan de alta los diferentes comandos de impresión, el sistema trae unos predeterminados, pero puede agregarle más.



SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema existen varias formas:

1. Se hace clic sobre la cruz ("X") ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla principal.
2. Presionando la combinación de teclas ALT + F4.
3. Presionando el botón "Salir" (último botón de izquierda a derecha con icono de puerta de salida).
4. Presionando la tecla ESC.
5. Mediante el menú "Archivo → Salir". Después de ejecutar cualquiera de estas opciones, aparecerá una pantalla pidiéndole una confirmación para salir del sistema. Si responde si, el sistema saldrá
6. Nota: No debe haber otras pantallas activas dentro de la pantalla principal, o de lo contrario el sistema no le permitirá salir.



CAPITULO 5 CATÁLOGOS

- Catálogos del sistema
- Eventos para el manejo de catálogos
- Grupos de productos
- Subgrupos de productos
 - Configurar prioridad de grupos de productos
 - Configurar visualización
- Productos para venta.
 - Principal / varios
 - Comentarios de preparación/ paquete
 - Producto compuesto
 - Receta
 - Almacén para ventas
 - Precios de promoción / Monitor de producción
 - Puntos para monedero electrónico
 - Imagen de artículos
- Asignación masiva de comentarios de preparación
- Aumento de precios de productos
- Motivos de cancelación de productos
- Captura masiva de recetas
- Comedor empleados
- Meseros y repartidores.
- Clientes.
 - Tipo de clientes
 - Clientes
 - Colonias
 - Zonas de servicio a domicilio
- Promociones en descuentos.
- Tipos de descuento a clientes
- Insumos (materia prima).
 - Unidades de medida

- Clasificación
- Grupos de insumos
- Insumos
- Presentaciones
- Insumos elaborados
- Almacenes.
- Conceptos de movimientos de almacén.
- Tipo de proveedores.
- Proveedores.
- Comisionistas externos y reservaciones.
 - Tipos de comisionistas
 - Bancos
 - Comisionistas externos
 - Tipo de reservaciones
- Tipo de mesa
- Mesas

CATÁLOGOS DEL SISTEMA

Los catálogos son los diferentes archivos que contienen los datos base para los movimientos que se realizan en el sistema; para esto el sistema cuenta con un grupo de herramientas que permiten la captura de todos los datos iniciales del sistema sin los cuales el trabajo posterior con las demás operaciones sería imposible y se accede en el menú mostrado en la siguiente figura.



EVENTOS PARA EL MANEJO DE CATALOGOS

Los siguientes eventos (botones) sirven para poder manipular los datos de los catálogos.



NUEVO REGISTRO.

Se usa para crear un nuevo registro. Al oprimir este botón la pantalla se habilita para permitir la captura de un nuevo registro.



GUARDAR REGISTRO.

Se usa para guardar el registro capturado, o para guardar un registro que ya fue capturado y está siendo modificado.



DESHACER REGISTRO.

Se usa para cancelar un cambio cuando se ha editado un registro, o para cancelar la captura de un nuevo registro.



EDITAR REGISTRO.

Se usa para modificar un registro que ya se ha capturado.



ELIMINAR REGISTRO.

Se usa para eliminar de la base de datos el registro seleccionado.



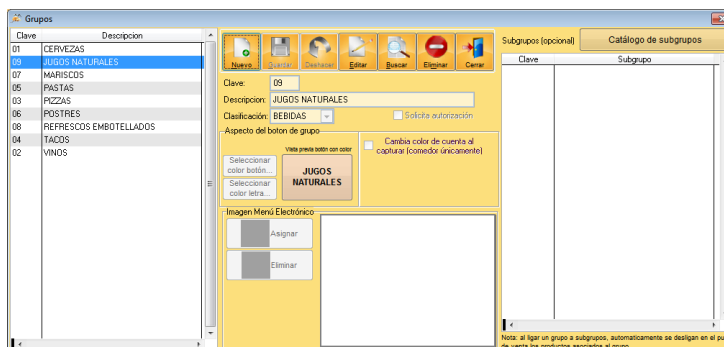
BUSCAR REGISTRO.

Se usa para buscar un registro en la base de datos. Se puede realizar la búsqueda por Nombre o clave.

GRUPOS DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Grupos de productos

El grupo de productos es el catálogo que nos permitirá dar de alta los conceptos para agrupar o clasificar productos con características semejantes bajo un mismo nombre, por ejemplo: Se pueden agrupar la Jamaica, la horchata, la naranjada, en un grupo llamado “aguas frescas”.



Esto sirve para cuando se pida un reporte de información, la información requerida se ordene con respecto a esos grupos, para las pantallas de captura por botones, para que aparezca el menú agrupado.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo grupo:

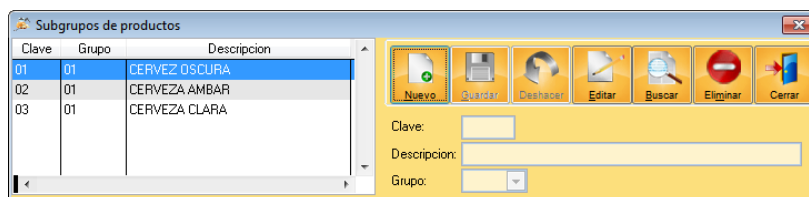
- **Clave:** identificador del grupo
- **Descripción:** nombre del grupo.
- **Clasificación:** Tipo de producto al cual pertenece (Bebidas, alimentos u otros). Este dato se utiliza en el corte de caja para el desglose de venta por clasificación.
- **Solicita autorización:** Esta opción permite que cada vez que se desee capturar algún producto el sistema le solicite la contraseña.
- **Vista previa botón con color:** Esta sección permite asignar un color y un tipo de letra al botón para que se vea en la pantalla de captura de productos.
- **Cambiar color de cuenta al capturar (Comedor únicamente):** Esta sección permite que el registro del color de la cuenta en el servicio de comedor cambien de color y de tipo de letra, esto es para identificar que cuenta es en la que se está consumiendo algún producto del grupo.
- **Imagen Menú electrónico:** Es la imagen que se utilizará para mostrar en el menú electrónico Ipad®
- **Subgrupos (opcional):** La sección subgrupos que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, aquí se muestran la lista de todos los subgrupos que puede tener este grupo, si quiere capturar un nuevo subgrupo, pulse el botón “Catalogo de subgrupo” y se desplegara la pantalla para capturar nuevos subgrupos.

NOTA: Al ligar un grupo a subgrupos, automáticamente se desligan en el punto de venta los productos asociados al grupo.

SUBGRUPOS DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → subgrupos de productos.

Un grupo puede tener varios subgrupos, esto es para poder identificar de manera más rápida los productos que desee capturar, por ejemplo si tiene un grupo con muchos productos, puede crear subgrupos en el que puede agregar los productos con nombres que inicien de A-D, E-H, etc.



Datos a capturar para dar de alta un nuevo subgrupo:

- **Clave:** Identificador del subgrupo.
- **Descripción:** Nombre del subgrupo.
- **Grupo:** Seleccione el grupo al que pertenecerá el nuevo subgrupo.

CONFIGURAR PRIORIDAD DE GRUPOS DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos→Productos para venta→Configurar prioridad de grupos de productos (orden).

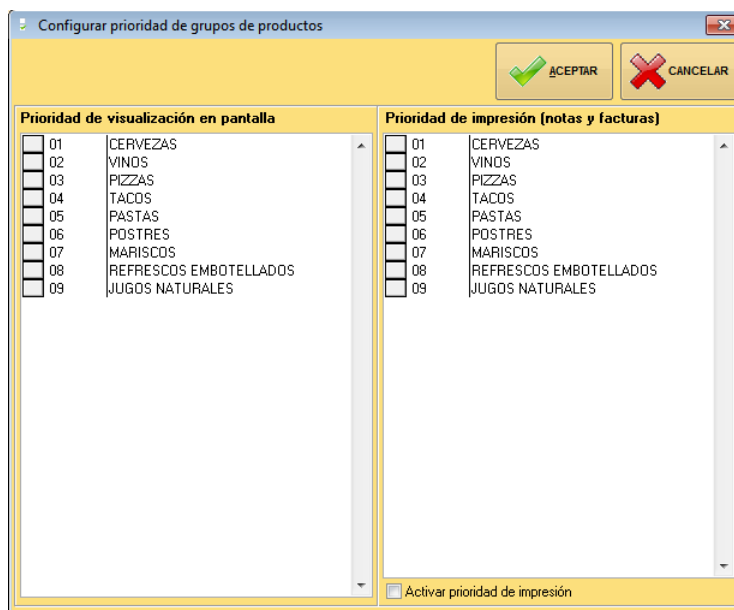
Esta pantalla permite configurar el orden en el que desea que aparezcan los grupos de los productos en la pantalla de captura, así como, también puede configurar el orden en el que se pueden imprimir los productos en notas o facturas.

Prioridad de visualización en pantalla.

1. Seleccione el grupo que desea cambiar de posición en la lista.
2. Posicione el puntero del ratón en la primera columna hasta que el puntero se convierta en una flecha de arriba y abajo.
3. Haga clic y sin soltar, arrastre el registro seleccionado en la posición que desee.

Prioridad de impresión (notas y facturas).

1. Seleccione el grupo que desea cambiar de posición en la lista.
2. Posicione el puntero del ratón en la primera columna hasta que el puntero se convierta en una flecha de arriba y abajo.
3. Haga clic y sin soltar, arrastre el registro seleccionado en la posición que desee.
4. Active la opción que dice “Activar prioridad de impresión”, esto es para que el sistema sepa que tiene que seguir el orden que se configuro para imprimir los productos en las notas o facturas.
5. Después de cambiar de orden los grupos y los productos a imprimir, pulse el botón “Aceptar” para que los cambios se graben en el sistema.



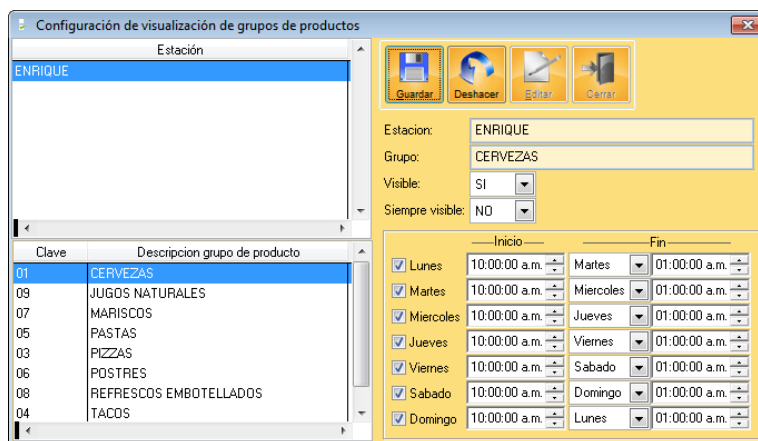
CONFIGURAR VISUALIZACION

Menú de acceso: Catálogos→Productos para venta→Configurar visualización.

Esta pantalla permite configurar las estaciones en la que desea que se visualicen los grupos y productos, por ejemplo; para la estación en barra se puede configurar que solamente se vean los grupos de bebidas.

Pasos para configurar la visualización:

1. Seleccione la estación.
2. Seleccione el grupo que desee que se visualice para la estación seleccionada.
3. Pulse el botón editar.
4. Seleccione del campo **visible SI o NO**, según si desea que se vea o no se vea el grupo.
5. **Siempre visible:** Esta opción se activa si en el campo visible selecciona SI, si en este campo selecciona la opción NO se habilitará una sección para seleccionar los días y la hora en la que se quiere que aparezca el grupo.
6. Pulse el botón “Guardar” para que los cambios se graben en el sistema.



PRODUCTOS PARA VENTA

Menú de acceso: Catálogos→Productos para venta→Productos.

El catálogo de productos permite tener un registro de los productos que se venden en el restaurante tanto productos simples como un refresco, como productos compuestos como una orden de comida que comprenda una serie de productos.

Datos a capturar o configurar para el nuevo producto que se da de alta:

Los datos de un producto se clasifican en 8 secciones, dependiendo si el producto es simple o compuesto será necesario tener capturado los diferentes tipos de datos:

The screenshot shows a software window titled 'Productos - 0901 JUGO DE NARANJA'. On the left is a table with columns: Clave, Grupo, Descripción, and Precio. The table contains two rows: '0101 01 CERVEZA SOL \$28.00' and '0901 09 JUGO DE NARANJA \$18.00'. On the right is a configuration form for the selected product. The form includes sections for: 'Imagen de artículos' (with tabs for 'Almacen para ventas', 'Precios promoción', and 'Puntos para monedero electronico'); 'Comentarios de preparación / Paquete' (with tabs for 'Principal / Varios', 'Producto compuesto', and 'Receta'); 'Grupo' (09 JUGOS NATURALES), 'Subgrupo' (sin subgrupo), 'Clave' (0901), 'Descripción' (JUGO DE NARANJA), 'Precio' (\$18.00), 'Precio sin imp.' (\$15.52), 'IVA' (16.00%), and 'Area de impresión'; 'Utilizar producto para:' (Comedor, Domicilio, Rápido, Menú electrónico); 'Opciones varias:' (No facturable, P.L.U., Precio abierto, Suspellido, Afecta comensales en servicio rápido, Genera cargo adicional); and 'Comisiones:' (Comisión para mesero: 0.00%).

PRINCIPAL/VARIOS

Los datos principales son los datos base de un producto, esta parte resulta indispensable tanto para los productos simples como los productos compuestos:

- **Grupo:** Grupo al que pertenecerá el nuevo producto (El grupo debe ser creado con anterioridad).
- **Subgrupo:** Seleccione el subgrupo en el que aparecerá el producto, esto solo es posible si dio de alta subgrupos dentro del grupo.
- **Clave:** Identificador de un producto
- **Descripción:** Nombre o descripción del producto
- **Precio:** Precio del producto (con IVA incluido).
- **Precio sin imp.:** Precio neto del producto sin impuesto incluido, este se calcula automáticamente al poner el precio.
- **Producto exento de impuestos:** Esta opción define si el precio del producto estará libre de impuesto alguno, si esta desactivado se activara el campo para capturar el porcentaje del impuesto.
- **IVA (Impuesto al Valor Agregado):** el porcentaje de IVA del producto que utilizará.
- **Nombre corto:** Nombre del botón del producto que se muestra en la pantalla de captura de productos, si se omite este dato el botón tomará el nombre del campo descripción.
 - ✓ Pulse el botón de vista previa en POS, para seleccionar la fotografía del producto, esto es para que se pueda distinguir mejor en la pantalla de captura de productos en el punto de venta.
 - ✓ Pulse el botón "Eliminar imagen" para borrar la imagen del botón de vista previa.
- **Agregar a Favoritos:** Agrega al producto al listado de productos favoritos en la pantalla de captura.
- **Área de Impresión:** Debe seleccionar un área de impresión, esta parte le indica al sistema a que impresora se va a mandar a imprimir este producto.
- **Usar multiplicador en modificadores de producto compuesto:** Al activar esta opción, se habilitan los botones de captura de cantidades para los modificadores de ese producto.
- **Aplicar esta área de impresión a todo el grupo actual:** Si todos los productos de ese grupo se van a mandar a imprimir en la misma área, puede seleccionar esta opción para evitar seleccionar el área de cada producto.
- **Precio abierto:** indica si el precio se puede o no modificarse durante el proceso de venta.
- **No facturable:** indica que el producto no puede incluirse en una factura. Al facturar un producto no facturable, su importe no afecta al total de la factura.
- **P.L.U:** Es el código alterno que se usará para la captura con lector de código de barra.
- **Precio Abierto:** Al seleccionar esta opción, el sistema preguntará con qué precio se desea vender, en el momento de seleccionarlo en la pantalla de captura.
- **Suspendido:** Esta opción se utiliza cuando el producto ya no se desea vender, esta opción es la que debe utilizar en vez de eliminarlo, ya que si lo elimina, ya no se verán reflejados en los reportes.
- **Afecta comensales en servicio rápido:**
- **Genera cargo adicional:** Se realiza un cargo

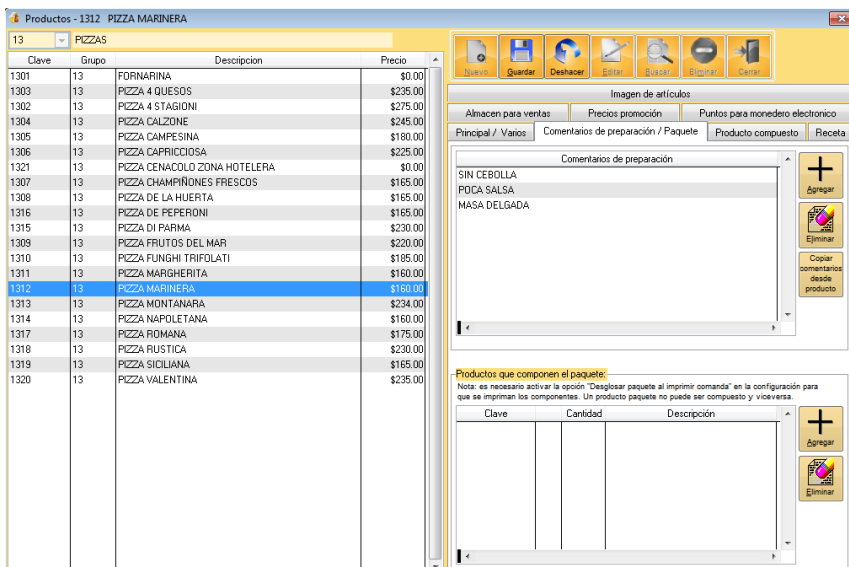
Utilizar producto para:

- **Comedor:** Esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio a comedor
- **Domicilio:** Esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio a domicilio
- **Rápido:** Esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio Rápido
- **Menú Electrónico:** Esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el menú electrónico Ipad.

Si alguna de estas opciones se deshabilita, el producto ya no será visible en los tipos de servicio

COMENTARIOS DE PREPARACION /PAQUETE

Los comentarios de preparación son notas que se hacen sobre cómo pueden ir preparado un producto y tener varias formas de captura en una venta, por ejemplo un corte de carne puede ser preparado en “término medio” o “bien cocido” y esto puede variar según los gustos del cliente, para eso se puede anexar comentarios separados, cada uno indicando como se podrá capturar el producto. Dichos comentarios aparecen en la pantalla de captura de productos.



Para agregar un nuevo comentario de preparación para el producto siga los siguientes pasos:

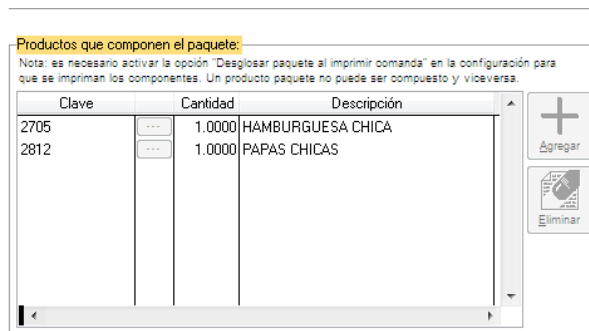
1. Seleccione la pestaña “Comentarios de preparación”.
2. Pulse el botón “Agregar” para agregar un registro en blanco en la lista de abajo.
3. Escriba el comentario en el registro en blanco.
4. Si desea agregar otro comentario repita los pasos anteriores hasta que haya agregado todos los comentarios que necesite.
5. Si desea borrar algún comentario, solamente seleccione el comentario que desea borrar y pulse el botón Eliminar.
6. Si tiene varios productos que pueden utilizar el mismo comentario de preparación, pulse el botón “Copiar comentarios desde producto”, busque el nombre del producto o por clave, se agregaran los comentarios que el producto ya habían sido capturados previamente.

Productos que componen el paquete

La parte de paquete permite definir un producto como paquete que incluirá a un conjunto de productos fijos del catálogo.

Para poder definir un paquete siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón “agregar” en la pestaña “receta” para agregar un nuevo registro.
2. Pulse el botón con tres puntos y busque la clave del producto para llenar la lista con los productos que contendrá el paquete.
3. Si desea eliminar algún producto presione el botón “Eliminar”.



Esta característica es útil para productos que son paquetes fijos y que nunca varían su contenido, debido a que es posible importar la receta de los productos.

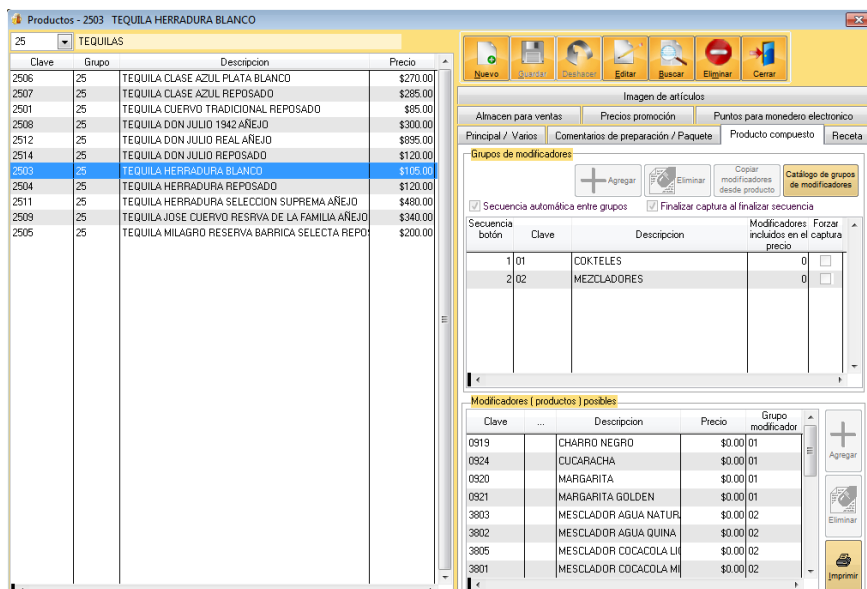
NOTA: Es necesario activar la opción “Desglosar paquete al imprimir comanda” en la configuración para que se imprimen los componentes. Un producto paquete no puede ser compuesto ni viceversa.

PRODUCTO COMPUESTO

Los productos compuestos son productos que se componen por varios productos simples, si está creando un nuevo producto simple, se puede omitir esta parte.

Para dar de alta un nuevo producto compuesto siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la pestaña "Productos compuestos".
2. Dentro de la pestaña aparecen 2 partes, "Grupo de modificadores" y "Modificadores (productos) posibles", seleccione el botón "Catálogo de grupos de modificadores"
3. Crear los diferentes grupos de modificadores que necesitaremos para agrupar los productos compuestos, puede ser mezcladores, ingredientes, et.
4. Una vez creados los grupo de modificadores pulse el botón "Agregar" y luego seleccione la clave del modificador en la columna "Clave" de la lista que se habilitará (es posible agregar más de un grupo de modificador).
5. En la columna "modificadores incluidos" especifique el número de componentes de los que constará el producto compuesto, por ejemplo si se trata de una orden de comida que consta de 1 plato fuerte, 2 guarniciones y 1 refresco se está hablando que el producto compuesto en este caso el platillo se compondrá de 3 grupos de modificadores, es importante indicar cuantos componentes se debe de tomar en cuenta, ya que durante la captura de una venta el sistema impedirá que los componentes de un producto compuestos no sobrepase los especificados, en caso de sobrepasar los componentes permitidos, el sistema cobrará los productos excedentes.
6. En la opción "forzar captura" se indica que el sistema forzará al usuario a capturar los modificadores incluidos para permitir avanzar al resto de la captura.
7. En la parte de "modificadores posibles" presione el botón "Agregar" y luego llene la lista con los productos que se relacionarán con el producto compuesto por medio de la "clave" de estos y luego en la columna "Grupo modificador" especifique a que modificador (previamente agregado en el paso 3) corresponderá cada producto simple que agrego a la lista.
8. Si ya no necesita capturar más datos del producto presione el botón "Guardar", de lo contrario continúe con el resto de la captura de datos



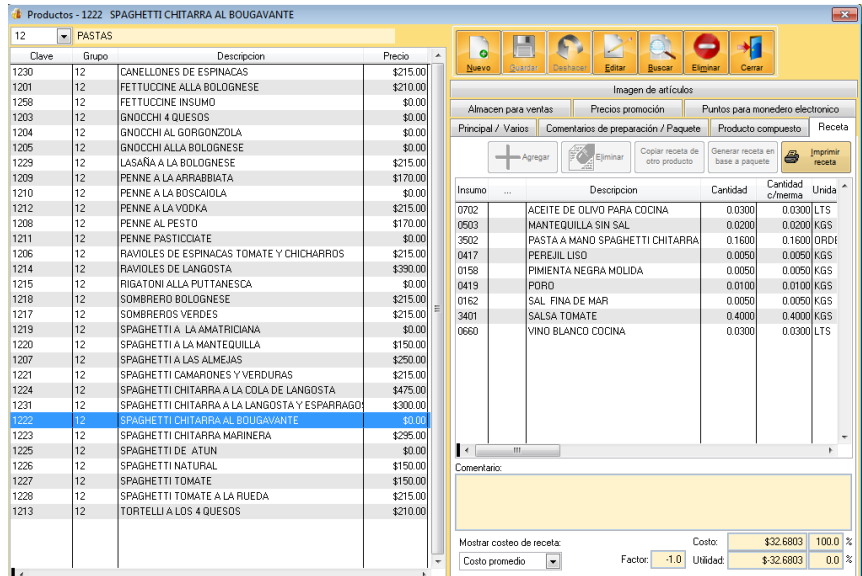
RECETA

La receta permite especificar los componentes o ingredientes con los que se elabora el producto. La configuración de la receta le indica al sistema cuáles insumos y en qué cantidades se descontarán del inventario al vender dicho producto.

Nota: previamente antes de capturar la receta es necesario tener capturado los insumos en el catálogo de insumos (catálogos → insumos (Materia prima) → Insumos).

Para crear la receta del producto siga los siguientes pasos:

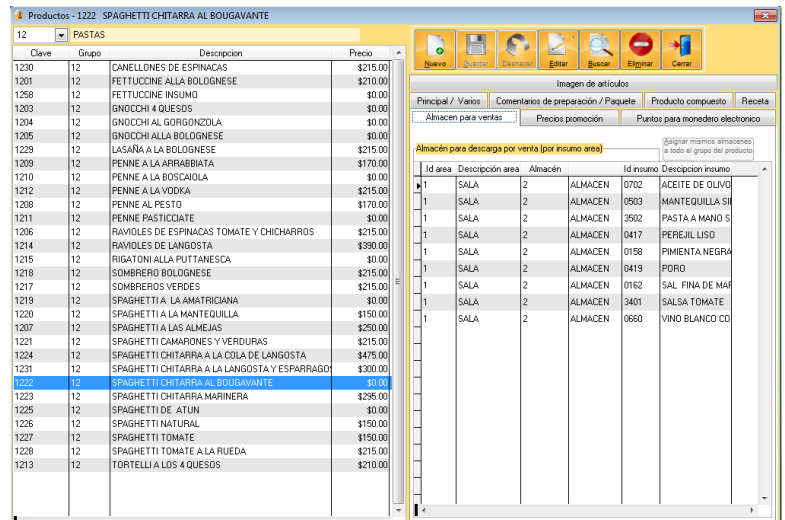
1. Pulse el botón “Agregar” en la pestaña “receta”.
2. Llene la lista con los ingredientes o insumos que se relacionarán con el producto, si ya cuenta con un producto con una receta igual pulse el botón “Copiar receta de otro producto” y escriba la clave del producto para que se busque y se copie la receta al producto que está capturando.
3. Si desea eliminar algún ingrediente pulse el botón “Eliminar”.
4. Si desea imprimir la receta capturada pulse el botón “imprimir receta”.
5. **Comentario:** Este campo es para agregar un comentario para la receta, por ejemplo la forma de preparación.
6. **Mostrar costeo de la receta:** Esto es para que se calcule el costo de la receta dependiendo del precio de los productos que componen la receta.



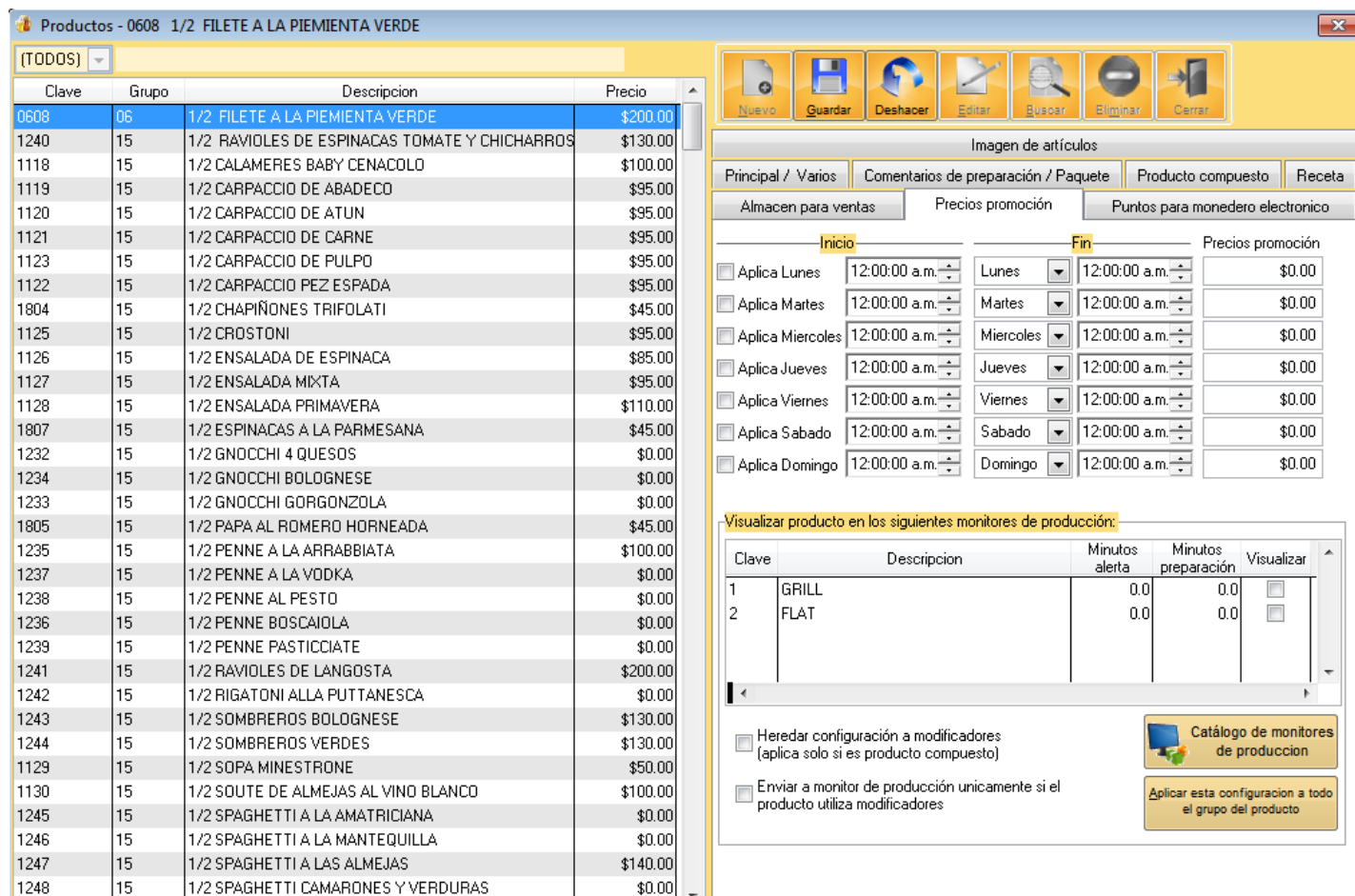
ALMACEN PARA VENTAS

Esta pestaña permite indicarle al sistema, de que almacén tomará las existencias de los insumos seleccionados en la pestaña “Almacén”.

La configuración es en base a las áreas de venta, configurables en el menú Configuración → Áreas de venta. De esta manera se puede configurar que cuando se venda el producto en el área “Comedor”, el sistema descuenta de los almacenes “Barra” o “Cocina”.



PRECIOS DE PROMOCION/MONITOR DE PRODUCCIÓN



Productos - 0608 1/2 FILETE A LA PIEMIENTA VERDE

(TODOS)

Clave	Grupo	Descripcion	Precio
0608	06	1/2 FILETE A LA PIEMIENTA VERDE	\$200.00
1240	15	1/2 RAVIOLES DE ESPINACAS TOMATE Y CHICHARROS	\$130.00
1118	15	1/2 CALAMERES BABY CENACOLO	\$100.00
1119	15	1/2 CARPACCIO DE ABADECO	\$95.00
1120	15	1/2 CARPACCIO DE ATUN	\$95.00
1121	15	1/2 CARPACCIO DE CARNE	\$95.00
1123	15	1/2 CARPACCIO DE PULPO	\$95.00
1122	15	1/2 CARPACCIO PEZ ESPADA	\$95.00
1804	15	1/2 CHAPIÑONES TRIFOLATI	\$45.00
1125	15	1/2 CROSTONI	\$95.00
1126	15	1/2 ENSALADA DE ESPINACA	\$85.00
1127	15	1/2 ENSALADA MIXTA	\$95.00
1128	15	1/2 ENSALADA PRIMAVERA	\$110.00
1807	15	1/2 ESPINACAS A LA PARMESANA	\$45.00
1232	15	1/2 GNOCCCHI 4 QUESOS	\$0.00
1234	15	1/2 GNOCCCHI BOLOGNESE	\$0.00
1233	15	1/2 GNOCCCHI GORGONZOLA	\$0.00
1805	15	1/2 PAPA AL ROMERO HORNEADA	\$45.00
1235	15	1/2 PENNE A LA ARRABBIATA	\$100.00
1237	15	1/2 PENNE A LA VODKA	\$0.00
1238	15	1/2 PENNE AL PESTO	\$0.00
1236	15	1/2 PENNE BOSCAIOLA	\$0.00
1239	15	1/2 PENNE PASTICCIATE	\$0.00
1241	15	1/2 RAVIOLES DE LANGOSTA	\$200.00
1242	15	1/2 RIGATONI ALLA PUTTANESCA	\$0.00
1243	15	1/2 SOMBREROS BOLOGNESE	\$130.00
1244	15	1/2 SOMBREROS VERDES	\$130.00
1129	15	1/2 SOPA MINESTRONE	\$50.00
1130	15	1/2 SOUTE DE ALMEJAS AL VINO BLANCO	\$100.00
1245	15	1/2 SPAGHETTI A LA AMATRICIANA	\$0.00
1246	15	1/2 SPAGHETTI A LA MANTEQUILLA	\$0.00
1247	15	1/2 SPAGHETTI A LAS ALMEJAS	\$140.00
1248	15	1/2 SPAGHETTI CAMARONES Y VERDURAS	\$0.00

Imagen de artículos

Principal / Varios | Comentarios de preparación / Paquete | Producto compuesto | Receta

Almacen para ventas | Precios promoción | Puntos para monedero electronico

Inicio | **Fin** | Precios promoción

Aplica	Inicio	Fin	Precios promoción
<input type="checkbox"/>	Lunes 12:00:00 a.m.	Lunes 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Martes 12:00:00 a.m.	Martes 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Miercoles 12:00:00 a.m.	Miercoles 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Jueves 12:00:00 a.m.	Jueves 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Viernes 12:00:00 a.m.	Viernes 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Sabado 12:00:00 a.m.	Sabado 12:00:00 a.m.	\$0.00
<input type="checkbox"/>	Domingo 12:00:00 a.m.	Domingo 12:00:00 a.m.	\$0.00

Visualizar producto en los siguientes monitores de producción:

Clave	Descripcion	Minutos alerta	Minutos preparación	Visualizar
1	GRILL	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>
2	FLAT	0.0	0.0	<input type="checkbox"/>

Heredar configuración a modificadores (aplica solo si es producto compuesto)

Enviar a monitor de producción unicamente si el producto utiliza modificadores

Catálogo de monitores de producción

Aplicar esta configuración a todo el grupo del producto

El sistema le permite cambiar el precio de los productos por alguna promoción que usted quiera ofrecer a los clientes, lo puede configurar por días y horas según como desee.

Para configurar los precios de promoción haga lo siguiente:

1. Seleccione el día y hora de inicio de la promoción.
2. Seleccione el día y hora en el que finalizara la promoción, al llegar el día y hora final el producto retomara su precio asignado normalmente.
3. Ponga el precio que desee para el producto.
4. Siga los tres pasos anteriores para todos los días.
5. Pulse el botón "Guardar" para grabar los cambios en el sistema.

Visualizar producto en los siguientes monitores de producción

Esta opción permite agregar para visualizar el producto en los monitores de producción existentes en el establecimiento, permitiendo poner el tiempo de preparación del producto y tiempo de alerta si el producto no se terminado en el tiempo estimado.

Para agregar el producto en un monitor de producción haga lo siguiente:

1. Visualizar producto en los siguientes monitores de producción, es la lista donde se encuentran los monitores de producción dados de alta en el sistema.
2. Seleccione un registro y active la columna Visualizar, para agregar el producto.
3. En la columna Minutos de alerta, puede poner en cuantos minutos quiere que le avise el sistema para terminar de preparar el producto.
4. En la columna minutos de preparación, puede poner cuantos minutos se requieren para preparar el producto.
5. **Heredar configuración a modificadores (Aplica solo si es producto compuesto):** Esta opción permite heredarle esta configuración a modificadores de productos compuestos.
6. **Enviar a monitor de producción únicamente si el producto utiliza modificadores:** Con esta opción seleccionada, el sistema solo mostrará el producto en el monitor de producción si tiene modificadores.
7. **Catálogo de monitores de producción:** Puede crear más monitores de necesitarlos.
8. **Aplicar esta configuración a todo el grupo del producto:** copia la configuración de ese producto en todos los productos del mismo grupo.

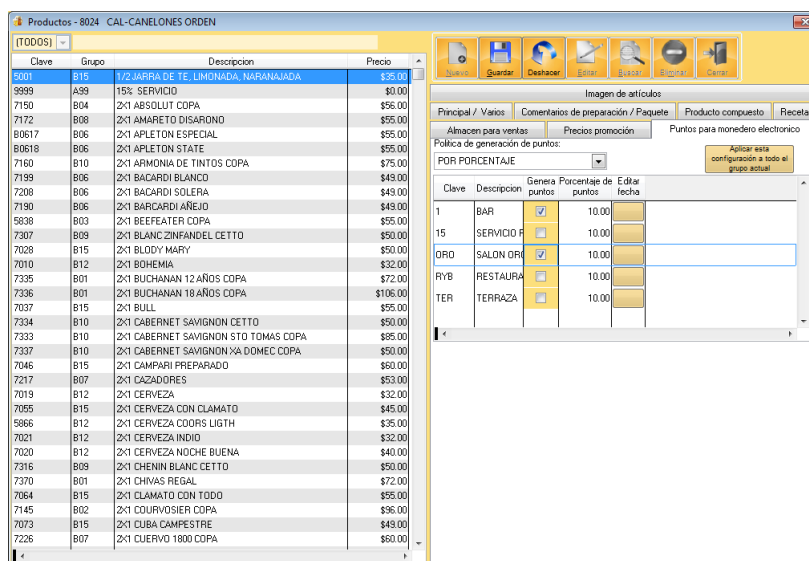
PUNTOS PARA MONEDERO ELECTRÓNICO

En esta pestaña se configurarán los puntos que se otorgarán al cliente por la compra de ese producto.

Por porcentaje

Se debe configurar si en determinado tipo de servicio el producto va a generar puntos, seleccionarlo en la columna "Genera Puntos".

- **Porcentaje de puntos:** Escribir que porcentaje del costo del producto se van a dar en puntos.
- **Editar fecha:** Se puede configurar un horario específico para la generación de puntos, solo debe seleccionar el día de inicio y el día de fin y la hora.



Por Múltiplos

Es posible configurar el sistema para que genere puntos por múltiplos de productos, por ejemplo por cada 3 bebidas vendidas al cliente, el sistema generará los puntos.

- **Múltiplo:** se deben configurar el número de productos vendidos para que genere los puntos.
- **Puntos a generar por múltiplo:** Son los puntos que se generarán al vender el múltiplo
- **Editar fecha:** Se puede configurar un horario específico para la generación de puntos, solo debe seleccionar el día de inicio y el día de fin y la hora.



IMAGEN DE ARTÍCULOS

Esta pestaña permite configurar las imágenes con las que se mostrará el producto en el punto de venta y en el menú electrónico Ipad

Imagen producto y botón punto de venta

Se selecciona la imagen que se mostrará en el punto de venta y el Comandero.

- **Nombre corto para botón:** Se puede acortar el nombre del producto en caso de ser muy largo.
- **Eliminar imagen:** se elimina la imagen del botón

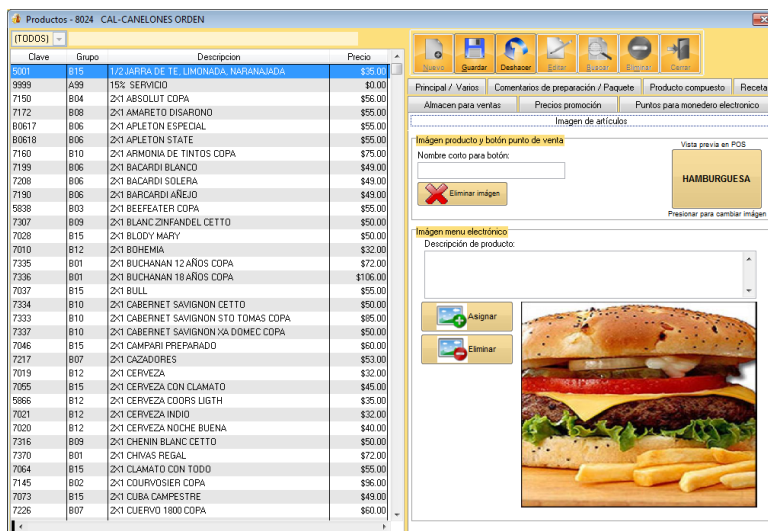


Imagen menú electrónico

Es la imagen que se mostrará en el menú electrónico Ipad.

- **Descripción del producto:** Se le puede agregar una descripción para que vea el comensal en el menú electrónico, puede ser la forma de preparación o los complementos con los que viene
- **Asignar:** Se selecciona la imagen de alguna carpeta del disco duro o memoria USB.
- **Eliminar:** Se quita la imagen seleccionada.

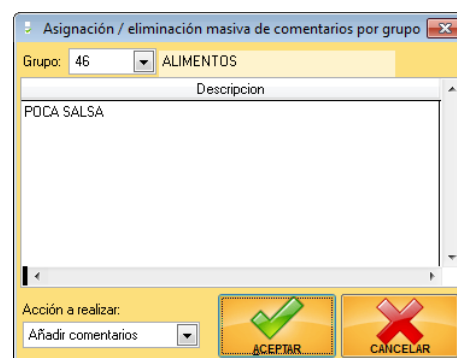
ASIGNACIÓN MASIVA DE COMENTARIOS DE PREPARACIÓN

Menú de acceso: Catálogos → productos para venta → Asignación masiva de comentarios de preparación.

El módulo de asignación masiva de comentarios permiten definir comentarios de preparación a todos los productos que se encuentran dentro de un grupo específico, por ejemplo es posible que todos los productos contenidos en el grupo de baguettes se pueden servir con salsa de cilantro o con salsa picante, y en vez de ir al catálogo de productos y por cada producto definir estos comentarios, con esta opción solo se necesita definir una vez para que el sistema ponga el mismo comentario a todos los productos.

Para asignar los comentarios masivamente haga lo siguiente:

1. Seleccione el grupo al que desea asignar los comentarios de forma masiva.
2. En la lista escriba el comentario que se le asignará a todos los productos del grupo.
3. **Acción a realizar:** Esta opción nos permite seleccionar la acciona a realizar:
 - a. **Añadir comentarios:** Esta opción es la que permite asignar los comentarios al grupo.
 - b. **Reemplazar comentarios:** Esta opción permite cambiar comentarios de preparación existentes, con las nuevas que se vaya agregando a la lista.
 - c. **Eliminar comentarios:** Esta opción nos permite eliminar todos los comentarios de preparación que estén asignados al grupo.
4. Pulse el botón "ACEPTAR" para grabar los cambios en el sistema.



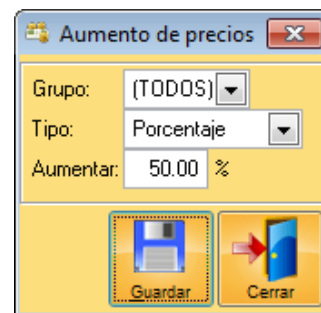
AUMENTOS DE PRECIOS DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos→productos para venta→> Aumento de precios de productos.

Este módulo permite dar un aumento de forma masiva de tal forma que todos los productos contenidos en un determinado grupo reciben el aumento de precio. Por ejemplo si por alguna razón el precio de compra de todo el grupo de refrescos subió un 0.5% y debido a ese incremento a los costos se necesita subir su precio de venta este módulo puede ser de gran utilidad.

Para modificar o dar un aumento de precios a un grupo haga lo siguiente:

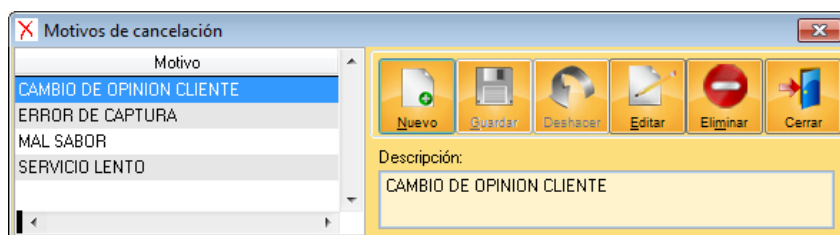
1. **Grupo:** Seleccione el grupo al que desea modificar los precios puede aplicar para todos si lo desea.
2. **Tipo:** Seleccione el tipo de aumento (por porcentaje o por precio).
3. **Aumentar:** Si el tipo de aumento es por porcentaje especifique que porcentaje de aumento subirán los precios del grupo y si el tipo de aumento es por precio especifique cuanto aumentará los precios en moneda nacional.



MOTIVOS DE CANCELACION DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos→productos para venta→>Motivos de cancelación de productos.

En esta pantalla se dan de alta los motivos de cancelación de productos. Esto evita el tener que capturar los motivos cada vez que cancelemos un producto, de esta manera solamente lo seleccionamos de una lista.



Para dar de alta un nuevo motivo de cancelación simplemente:

1. Pulse el botón “Nuevo” para activar el campo “Descripción”.
2. Teclee el nuevo motivo de cancelación.
3. Pulse el botón “Guardar” para grabar los datos en el sistema.

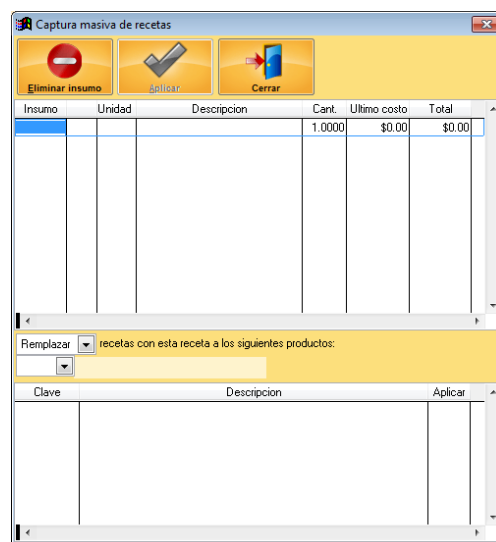
CAPTURA MASIVA DE RECETAS

Menú de acceso: Catálogos→productos para venta→Captura masiva de recetas.

Esta sección permite hacer la captura de varias recetas a la vez para evitar capturar las recetas una por una.

Para hacer la captura masiva haga lo siguiente:

1. Seleccione Reemplazar o añadir la receta a los siguientes productos.
2. Seleccione el grupo para el que desee capturar la receta.
3. En la primera lista de la parte de arriba presione el botón con “...” en la segunda columna.
4. Busque el producto que desea agregar a la receta y selecciónelo para que se agregue a la lista.
5. En la lista de abajo, seleccione el producto del grupo para el



que desea que se aplique la nueva receta.

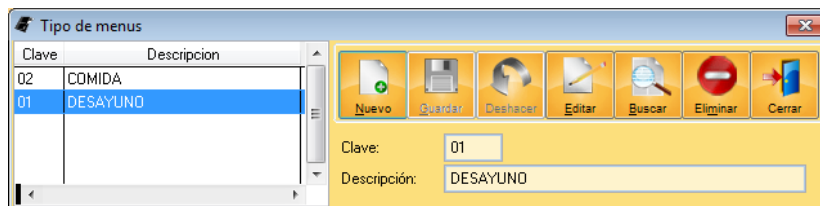
6. Pulse el botón “Aplicar” para grabar los cambios en el sistema.
7. Si desea eliminar el insumo capturado para la receta, pulse el botón “Eliminar insumo”.

COMEDOR DE EMPLEADOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Comedor empleados

Tipo de Menús

En este menú se dan de alta los diferentes tipos de menús para los empleados, como “menú desayunos”, o “menú almuerzos”



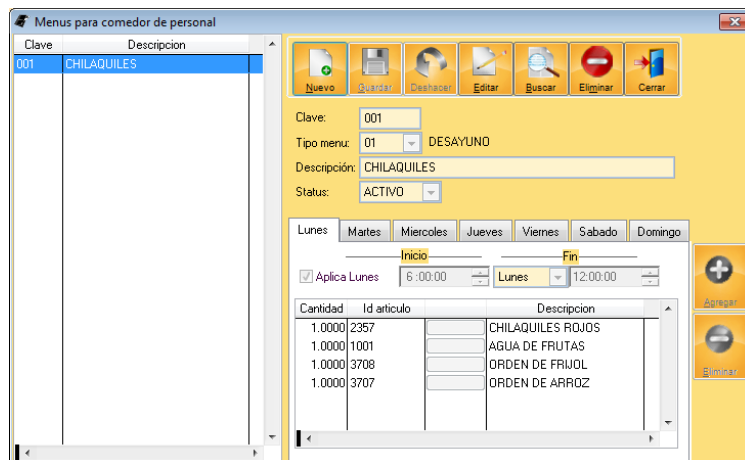
Seleccione nuevo para crear un nuevo tipo de menú, y seleccione guardar. También es posible editarlos o eliminarlos.

Menús

En este menú se configuran los tipos de menús para los empleados.

Para crear los menús realice los siguientes pasos:

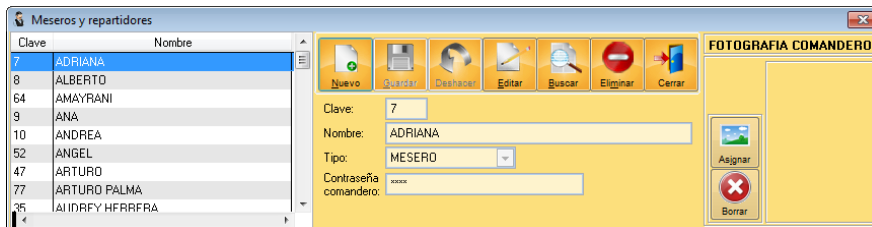
1. Seleccione Nuevo.
2. Seleccione el tipo de menu.
3. Escriba una descripción del menú
4. Seleccione por día de la semana los productos que se le ofrecerán cada día a los empleados.
5. Seleccione el horario de ese menú.
6. Seleccione guardar para terminar.



MESEROS Y REPARTIDORES

Menú de acceso: Catálogos → Meseros / repartidores

Los meseros se utilizan en el módulo de comedor para asignarles una o varias mesas que estén atendiendo. Los repartidores se utilizan en el módulo de servicio a domicilio para asignarlos a los pedidos que se envían.



Datos a capturar para dar de alta un nuevo mesero o repartidor:

- **Clave:** identificador del mesero.
- **Nombre:** nombre del mesero
- **Tipo:** Tipo de persona (empleado o repartidor)
- **Contraseña comandero:** contraseña del mesero para entrar al módulo comendero (opcional).

- **Fotografía comandero:** Esta opción es para agregar la fotografía del mesero en el módulo comandero, pulse el botón “Asignar” y aparecerá la pantalla para tomar la foto del mesero siempre y cuando cuente con cámara web, de lo contrario lo puede añadir desde un archivo existente en la computadora.
- Si desea eliminar la fotografía, pulse el botón “Borrar”.

CLIENTES

Menú de acceso: Catálogos→Clientes

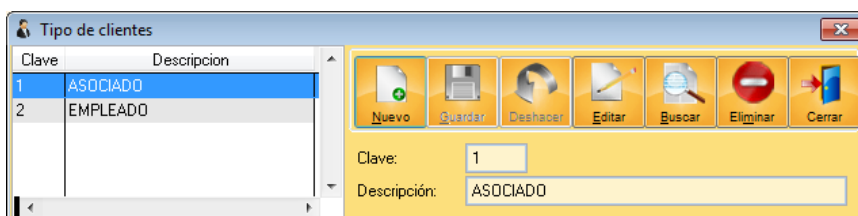
El catálogo de clientes se utiliza para asignar cliente en servicio a domicilio, control de cliente en cuentas por cobrar, puntos electrónicos y facturación.

TIPO DE CLIENTES

En este menú puede crear tipo de clientes, como por ejemplo clientes V.I.P.

Para crear un nuevo tipo, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione nuevo
2. Escriba una descripción para el tipo de cliente.
3. Seleccione guardar.
4. Si desea eliminar alguno, selecciónelo y presione editar.
5. Si desea cambiar el nombre, puede seleccionar Editar.



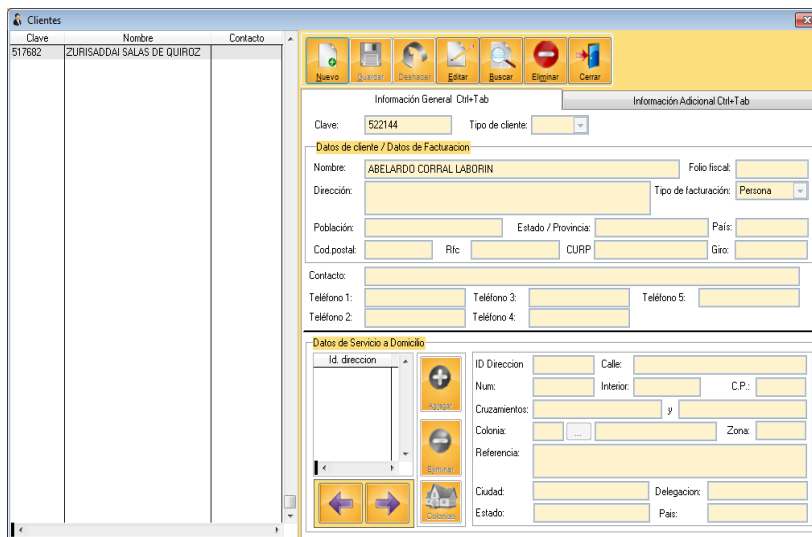
CLIENTES

En esta ventana se capturan los datos del cliente, está dividida en datos de cliente para servicio a domicilio y datos de cliente para facturación.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo cliente:

Datos del cliente / Datos de Facturación

- **Clave:** Clave o teléfono del cliente.
- **Tipo de cliente:** Se selecciona el cliente de los creados en el catálogo de tipos de cliente.
- **Nombre:** Nombre del cliente o empresa.
- **Dirección:** Domicilio del cliente.
- **Tipo de facturación:** Empresa o Persona
- **Población / Estado / país:** Localidad del cliente (municipio, estado).
- **Cód. Postal:** Código postal del cliente.
- **RFC:** RFC del cliente.
- **CURP:** CURP del cliente
- **Giro:** Giro de la empresa.



Datos de cliente Servicio a Domicilio.

- **Contacto:** Nombre del contacto para el servicio a domicilio
- **Teléfonos:** Puede agregar hasta 5 números de cliente.
- **ID dirección:** Es el identificador para distinguir entre varias direcciones de envío del mismo cliente.
- **Calle:** La calle del cliente.
- **Núm.:** Número exterior del cliente
- **Interior:** Número interior del cliente
- **C.P. código postal del cliente**
- **Cruzamientos:** Son los cruzamientos de la dirección del cliente.
- **Colonia:** Se debe seleccionar una colonia, creadas en el catálogo de colonias.
- **Zona:** La zona está ligada a la colonia, al seleccionar la colonia muestra la zona a la que pertenece
- **Referencia:** Referencia de la ubicación del cliente.
- **Ciudad:** Ciudad del Cliente
- **Delegación:** Delegación del cliente
- **Estado:** Estado del Cliente
- **País:** País del cliente

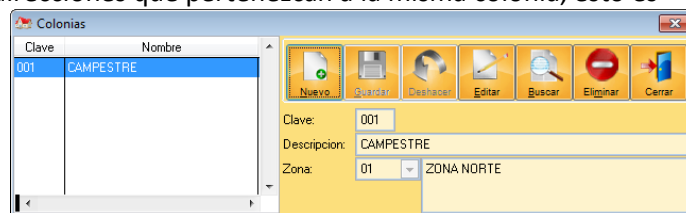
COLONIAS

Menú de acceso: Catálogos→Clientes→Colonias.

El catálogo de colonias, permite capturar un grupo de direcciones que pertenezcan a la misma colonia, esto es para facilitar la captura de los datos de los clientes que solicitan servicio a domicilio.

Datos a capturar para dar de alta una colonia:

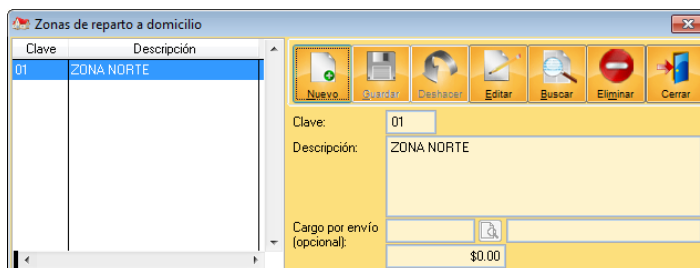
- **Clave:** Clave que identificará la nueva colonia.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la colonia.
- **Zona:** Zona a la que pertenecerá la colonia capturada.



ZONAS DE SERVICIO A DOMICILIO

Menú de acceso: Catálogos→Clientes→Zonas de servicio a domicilio.

Las zonas de reparto a domicilio se utilizan para tener un control de las zonas de reparto para servicio a domicilio, esto permite que junto con el catálogo de clientes, se pueda llevar la asignación de pedidos a domicilio, por ejemplo podría agrupar todos los fraccionamientos que se encuentran por una zona de la ciudad y posteriormente asignarle a un repartidor específico que lleve todos los pedidos a domicilio que se hicieron a toda esa zona.



Datos a capturar para dar de alta una nueva Zona:

- Clave: identificador de la zona.
- Descripción: nombre o descripción de la zona
- Cargo por envío: el cobro por servicio a domicilio a la zona (opcional, se agrega a la cuenta automáticamente.).

PROMOCIONES EN DESCUENTOS

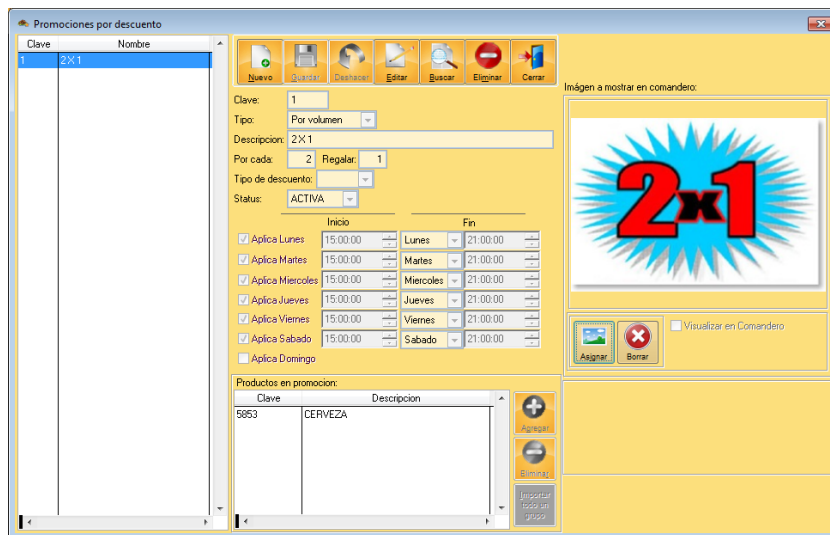
Menú de acceso: Catálogos → Promociones en descuentos

Las promociones de descuento permiten asignar descuentos automáticos que el sistema realizará.

Es necesario indicar un nombre de una promoción e indicar que días de la semana y en que horario son válidos

Datos a capturar para dar de alta una nueva promoción:

- **Clave:** Identificador de la promoción.
- **Tipo:** Indica si la promoción es por descuento (porcentaje del valor del producto) o por volumen (2 x 1, 4 x 3)
- **Descripción:** Descripción o nombre de la promoción
- **Descuento:** Es el descuento que se hará a los productos de acuerdo a la promoción.
- **Tipo de descuento a generar:** Seleccione el tipo de descuento que se aplicara a la promoción.
- **Status:** indica si esta activa o inactiva la promoción. Si está inactiva entonces el sistema la pasará por alto.
- **Inicio:** Día y hora a partir de la cual inicia la promoción
- **Fin:** Día y hora donde finalizar la promoción
- **Productos en descuento:** Lista de los productos que entran en la promoción.



Para agregar un nuevo producto siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "Agregar".
2. Escriba la clave del producto y luego presione la tecla "ENTER", si no se acuerda de la clave siga los siguientes pasos:
 - Deje vacío la cuadrícula de clave y presione ENTER, para que aparezca una ventana de búsqueda.
 - Escriba el nombre del producto (no es importante que escriba el nombre exacto) y luego pulse el botón "Aceptar" o presione la tecla "ENTER" para que el sistema busque los productos que coincidan con el nombre que escribió, si el sistema busca un producto con el nombre que tecleo le devolverá la clave y nombre del producto, si el sistema busca más de un producto le aparecerá una ventana con una lista de la búsqueda encontrada.
 - Seleccione el insumo que estaba buscando y presione la tecla "ENTER" para que le devuelva la clave del producto.
3. Repita el paso 2 hasta que capture todos los productos que contemplan en la promoción.
4. Si necesita agregar todo un grupo de productos presione el botón "Importar todo un grupo".

También puede asignar una imagen para mostrar en el módulo de comandero siempre y cuando este activa la opción “Visualizar en comandero”.

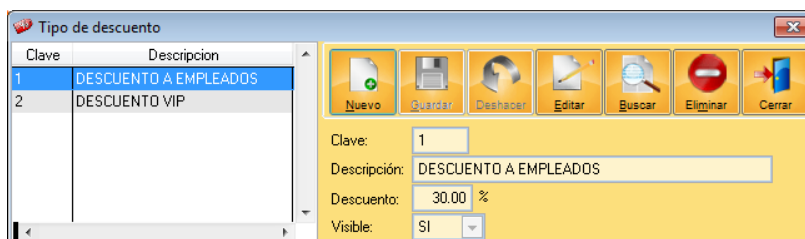
TIPOS DE DESCUENTO A CLIENTES

Menú de acceso: Catálogos → Tipos de descuento a clientes

Es posible crear descuentos fijos para utilizarlos en el punto de venta, como por ejemplo “Descuento a empleado”

Para crear un nuevo tipo de descuento, el sistema solicita estos datos:

- **Clave:** Clave para el descuento
- **Descripción:** Nombre o descripción del descuento
- **Descuento:** Porcentaje que se va a otorgar de descuento
- **Visible:** Especifica si es visible para usar o no



INSUMOS (MATERIA PRIMA)

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima).

Esta sección permite es para capturar los insumos (materia prima) que son los ingredientes que utiliza el restaurante para la elaboración de sus platillos y/o bebidas.

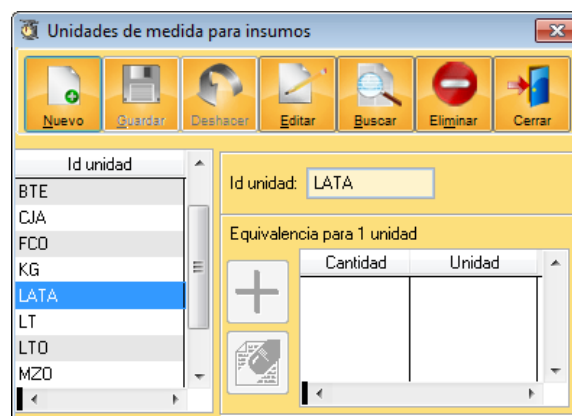
UNIDADES DE MEDIDA

Las unidades de medida se utilizarán en los insumos para indicarle al sistema cual será nuestra unidad base.

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia Prima) → Unidades de medida

Los datos que pide el sistema para crear Unidades de medida son los siguientes:

1. **Id Unidad:** Nombre de la unidad básica
2. **Equivalencia por unidad:** Son las equivalencias que tiene la unidad de medida creada

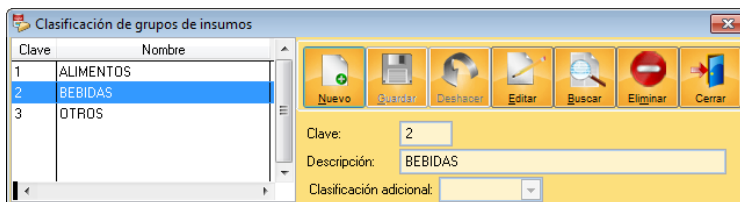


CLASIFICACION

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima) → Clasificación.

Esta pantalla permite capturar la clasificación de los insumos, por ejemplo bebidas, alimentos etc.

Datos a capturar para dar de alta una nueva clasificación de insumos:



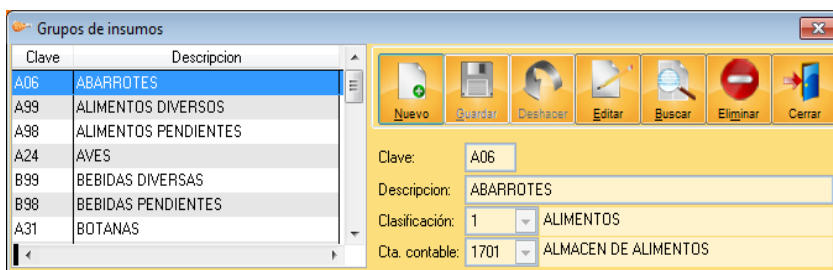
1. **Clave:** Clave que identificara a la clasificación.
2. **Descripción:** Es el nombre de la clasificación.
3. **Clasificación adicional:** Es el tipo de clasificación, puede ser alimentos, bebidas y otros.
4. Pulse el botón "Guardar" para grabar la nueva clasificación en el sistema.

GRUPOS DE INSUMOS

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima) → Grupos de insumos.

El grupo de insumos, es el que nos facilitará el agrupamiento o clasificación de todos los insumos (y productos de almacén) que se manejaran en el restaurante.

Por ejemplo se pueden tener los siguientes grupos de insumos: frutas, legumbres, carnes, abarrotes, cervezas, licores, vodkas, etc. y donde los grupos pueden contener los insumos que tengan características que sean comunes:



Fruta: plátano, manzana, fresas, mango, etc.

Carnes: Arrachera, res, jamón de pavo, etc.

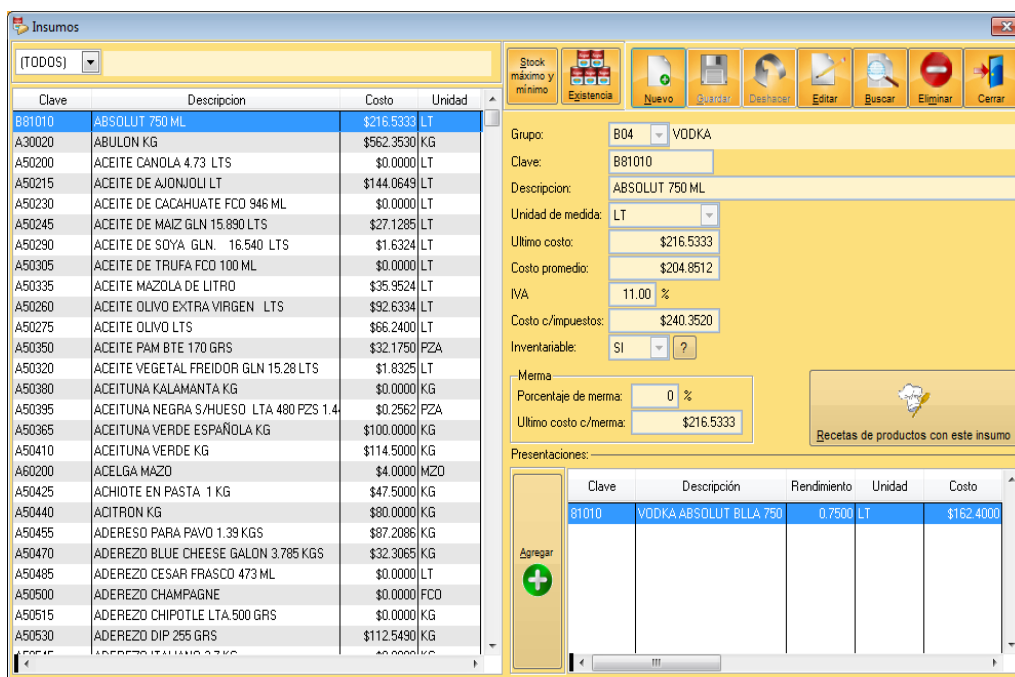
Datos a capturar para dar de alta un nuevo grupo de insumos:

- **Clave:** Identificador del grupo de insumo.
- **Descripción:** Nombre del grupo de insumo.
- **Clasificación:** Seleccione una de las clasificaciones de las que ya había dado de alta anteriormente.
- **Cta. Contable:** Es la cuenta contable a la que puede pertenecer este grupo de insumo.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar el nuevo grupo en el sistema.

INSUMOS

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima) → Insumos.

En esta pantalla se capturan los insumos (materia prima) que son los ingredientes que utiliza el restaurante para la elaboración de sus platillos y bebidas. También se capturan las presentaciones, que es la manera en cómo se compra cada insumo. Esta información servirá para un control de costos y controlar las existencias. La descripción del insumo debe ser lo más general posible sin incluir la marca ni envase a menos de que el insumo se venda por envase y marca. Nota importante: No se deben repetir los mismos insumos.



The screenshot shows the 'Insumos' application window. On the left, there is a list of ingredients with columns for 'Clave', 'Descripción', 'Costo', and 'Unidad'. The selected item is 'ABSOLUT 750 ML' with a cost of \$216.5333 and unit 'LT'. On the right, there is a detailed form for the selected item, including fields for 'Grupo', 'Clave', 'Descripción', 'Unidad de medida', 'Ultimo costo', 'Costo promedio', 'IVA', 'Costo c/impuestos', 'Inventariable', 'Merma', 'Porcentaje de merma', and 'Ultimo costo c/merma'. At the bottom right, there is a section for 'Presentaciones' with a table showing 'Clave', 'Descripción', 'Rendimiento', 'Unidad', and 'Costo'.

Clave	Descripción	Rendimiento	Unidad	Costo
81010	VODKA ABSOLUT BILA 750	0.7500	LT	\$162.4000

Datos a capturar para dar de alta un nuevo insumo:

- **Grupo:** Clave del grupo de insumo al que pertenecerá el insumo.
- **Clave:** Identificador del insumo.
- **Descripción:** Nombre del insumo.
- **Unidad de medida:** Descripción de la medida del insumo (PZA, KGS, LTS, ETC....).
- **Ultimo costo:** Último costo unitario de una unidad. este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **Costo promedio:** El costo promedio del insumo, este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **IVA:** Porcentaje de IVA que se le aplica al insumo.
- **Costo c/ impuesto:** Es el precio del insumo, con el impuesto del IVA incluido.
- **Inventariable:** Define si el insumo se puede incluir en un inventario o no. En caso de ser inventariable, el sistema controlará una existencia de dicho insumo. De lo contrario estará en ceros su existencia siempre será independiente de que se venda o no. Al momento de entrar al almacén de insumos este se descontará inmediatamente y aparecerá en el reporte de costos del día.
- **Porcentaje de Merma:** Le indica al sistema que porcentaje de ese insumo tiene salida por merma, esto se refleja en las recetas de los productos.
- **Ultimo Costo c/Merma:** Es el costo del insumo con el porcentaje de merma incluida.
- Después de guardar el nuevo insumo, pulse el botón "Receta de productos con este insumo", este le mostrara una lista con todas las recetas que utilizan este insumo.

- **Presentaciones:**

Tabla de Ejemplo de presentaciones:

DESCRIPCION INSUMO	UNIDAD
BACARDI BLANCO	LITRO
ARRACHERA	KGS
AGUACATE	KGS
COCA COLA LATA	LATA
TORTILLA HARINA	PZA
MAYONESA	KGS

Las presentaciones se capturan en la cuadrícula de la parte inferior de la pantalla.

Stock mínimo y máximo.

El stock mínimo es la cantidad mínima con la que debe trabajar el almacén, para evitar un desabasto y el stock máximo es lo contrario, para evitar que exista una sobre existencia. Estos datos se utilizan en el reporte de stock máximo y mínimo al realizar un filtrado de los productos que se encuentren debajo de su mínimo o arriba del máximo.

Para configurar las cantidades, capturamos las cantidades en las columnas y almacenes correspondientes.

Nota: el stock mínimo y máximo, de insumos se configura oprimiendo el botón correspondiente en la barra de herramientas superior, y para los productos de almacén existe su botón al final de la cuadrícula.



Existencias.

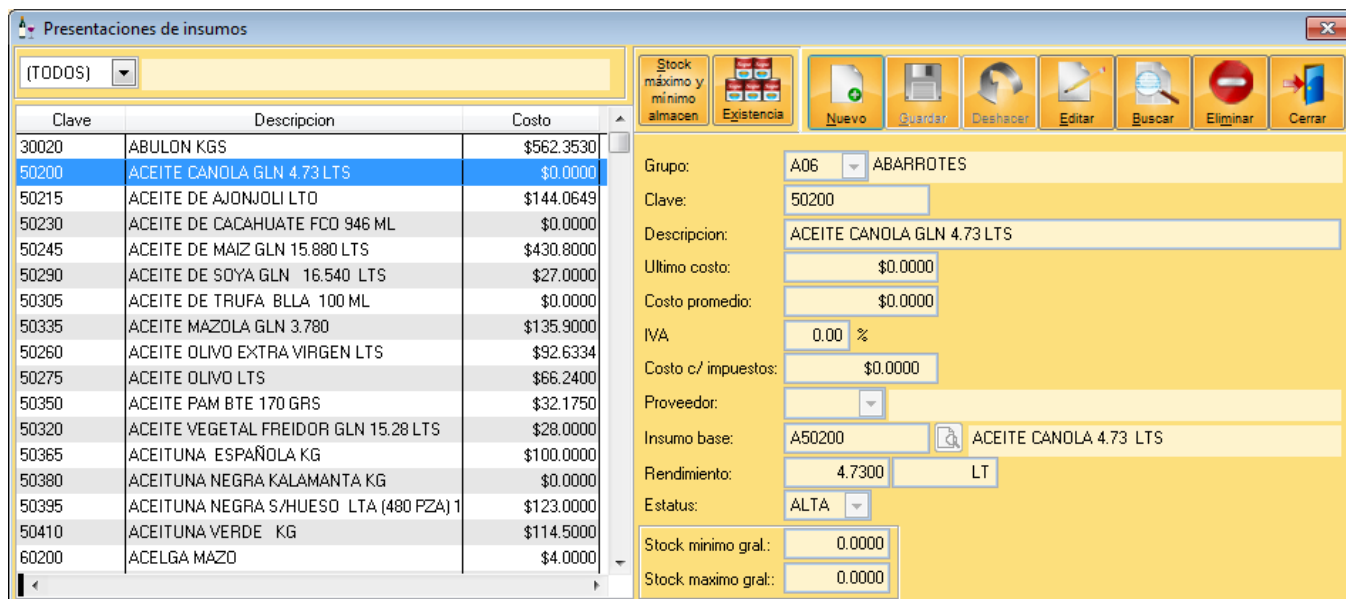
Este botón despliega una lista con las existencias de este insumo den cada almacén existente en el sistema.

Esto es solamente como modo consulta de información.



PRESENTACIONES

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima) → Presentaciones.



Clave	Descripcion	Costo
30020	ABULON KGS	\$562.3530
50200	ACEITE CANOLA GLN 4.73 LTS	\$0.0000
50215	ACEITE DE AJONJOLI LTO	\$144.0649
50230	ACEITE DE CACAHUATE FCO 946 ML	\$0.0000
50245	ACEITE DE MAIZ GLN 15.880 LTS	\$430.8000
50290	ACEITE DE SOYA GLN 16.540 LTS	\$27.0000
50305	ACEITE DE TRUFA BLLA 100 ML	\$0.0000
50335	ACEITE MAZOLA GLN 3.780	\$135.9000
50260	ACEITE OLIVO EXTRA VIRGEN LTS	\$92.6334
50275	ACEITE OLIVO LTS	\$66.2400
50350	ACEITE PAM BTE 170 GRS	\$32.1750
50320	ACEITE VEGETAL FREIDOR GLN 15.28 LTS	\$28.0000
50365	ACEITUNA ESPAÑOLA KG	\$100.0000
50380	ACEITUNA NEGRA KALAMANTA KG	\$0.0000
50395	ACEITUNA NEGRA S/HUESO LTA (480 PZA) 1	\$123.0000
50410	ACEITUNA VERDE KG	\$114.5000
60200	ACELGA MAZO	\$4.0000

El sistema permite capturar un catálogo de presentaciones de los insumos, esto es para que al dar de alta los insumos, ya se tenga la lista de las presentaciones para agregar.

NOTA: También se puede acceder a esta pantalla desde la pantalla de “Insumos” en el botón “Agregar”

Datos para capturar una nueva presentación:

- **Grupo:** Grupo al que pertenecerá la presentación.
- **Clave:** Clave que identificara la presentación.
- **Descripción:** descripción de la presentación, por ejemplo “bote de 200 ml”
- **Ultimo costo:** último costo registrado en las compras.
- **Costo promedio:** El costo promedio de la presentación, este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **IVA:** Porcentaje de IVA que se le aplica al insumo.
- **Costo c/ impuesto:** Es el precio del insumo, con el impuesto del IVA incluido.
- **Proveedor:** Seleccione el proveedor de esta presentación de insumo.
- **Insumo base:** Es el insumo base de la presentación.
- **Rendimiento:** Equivalencia con el insumo en base a la unidad estándar del insumo, por ejemplo si el insumo está en botellas y la presentación es una caja de 24 pzas, el rendimiento debe ser 24.
- **Estatus:** La opción “ALTA” le indica al sistema que la presentación se puede comprar, la opción “BAJA”, se utiliza cuando la presentación ya no se utiliza.
- **Stock mínimo general:** Es el stock mínimo que debe tener de este insumo para todos los almacenes, le va a servir para generar su orden de compra en base a stock (Menú almacén > generar orden de compra en base a stock)
- **Stock máximo general:** Es el stock máximo que debe tener de este insumo para todos los almacenes, le va a servir para generar su orden de compra en base a stock (Menú almacén > generar orden de compra en base a stock)

INSUMOS ELABORADOS

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (Materia prima) → Insumos elaborados.

Los insumos elaborados son aquellos subproductos que se elaboran dentro del restaurante, utilizando otros insumos para su elaboración, como las salsas, frijoles refritos, guacamole, aderezos, etc.

Para estos insumos es necesario indicarle los ingredientes (receta) que utiliza para la elaboración de 1 unidad del insumo elaborado.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo insumo elaborado:

- **Clave:** Identificador del insumo.
- **Grupo:** Clave del grupo de insumo al que pertenece el insumo.
- **Descripción:** Nombre del insumo.
- **Rendimiento receta:** Cantidad que rinde la receta en base a la unidad de rendimiento.
- **Unidad de rendimiento:** Unidad de medida del insumo (LTS, KGS...)
- **Costo unitario:** Último costo unitario de una unidad.
- **Costo promedio:** El costo estimado
- **Inventariable:** si el insumo se puede incluir en un inventario o no (si se selecciona no inventariable, el sistema siempre manejará la existencia en cero)
- **Receta para rendimiento de Insumo Elaborado:** permite especificar los ingredientes que se usan para la elaboración el insumo elaborado. Esto es para agregar los productos y crear una receta para la preparación del insumo elaborado.

Insumo	Descripción	Unidad	Cant.	Ultimo costo	Total
A60215	AGUACATE LIMPIO KG	KG	2.5500	\$38.8900	\$99.1695
A60590	CEBOLLA LIMPIA KG	KG	0.5000	\$4.0900	\$2.0450
A62045	LIMON VERDE MEXICANO KG	KG	0.1000	\$11.3334	\$1.1333
A62765	TOMATE LIMPIO	KG	0.6000	\$16.3637	\$9.8182

Para agregar un nuevo ingrediente siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "Agregar".
2. Escriba la clave del insumo y luego presione "ENTER", si no se acuerda de la clave siga los siguientes pasos:

- ✓ Deje vacío la cuadrícula de clave y presione ENTER, para que aparezca una ventana de búsqueda.
- ✓ Escriba el nombre del insumo (no es importante que escriba el nombre exacto) y luego presione el botón de "Aceptar" o presione la tecla "ENTER" para que el sistema busque los insumos que coincidan con el nombre que escribió, si el sistema busca un insumo con el nombre que tecleo le

devolverá la clave y nombre del insumo, si el sistema busca más de un insumo le aparecerá una ventana con una lista de la búsqueda encontrada.

- ✓ Seleccione el insumo que estaba buscando y presione la tecla “ENTER” para que le devuelva la clave del insumo.

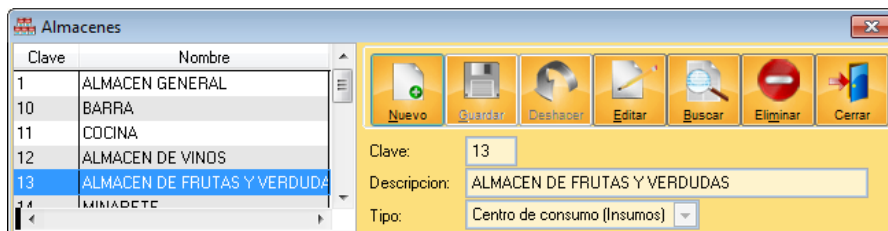
Repita el paso 2 hasta que capture todos los ingredientes que se necesitan para preparar el insumo elaborado

- Si desea eliminar el producto de la receta, pulse el botón “Eliminar”.
- Si desea imprimir la receta, pulse el botón “Imprimir receta”.
- **Costo receta:** Es el costo que tendrá la receta dependiendo del precio de los productos agregados a este.

ALMACENES

Menú de acceso: Catálogos → Almacenes.

El catálogo de almacenes, se usa para dar de alta las diferentes ubicaciones físicas en donde se almacenarán las existencias. Se deben dar de alta tantos almacenes como sea necesario (con el fin de poder conocer las existencias por separado de cada almacén) según las necesidades de la empresa.



Datos para dar de alta un nuevo almacén:

1. **Clave:** Es la clave que identificara el nuevo almacén.
2. **Descripción:** Es el nombre del almacén.
3. **Tipo:** Define si el almacén es de tipo Bodega (presentaciones) o Centro de consumo (Insumos).
4. Pulse el botón "Guardar" para grabar el nuevo almacén en el sistema.

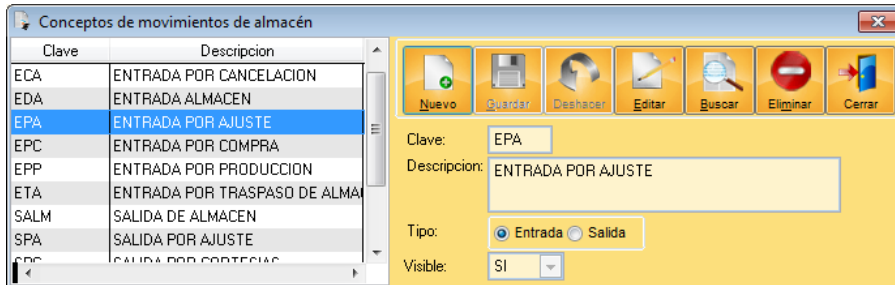
CONCEPTOS DE MOVOTOS. DE ALMACEN

Menú de acceso: Catálogos → Conceptos de movimientos de almacén.

El catálogo de movimiento de almacenes son los diferentes motivos de entrada o salida de la mercancía.

Entre los posibles conceptos de movimientos de almacén se pueden mencionar:

- Entrada por almacén.
- Entrada por ajuste.
- Salida de almacén
- Salida por ajuste.



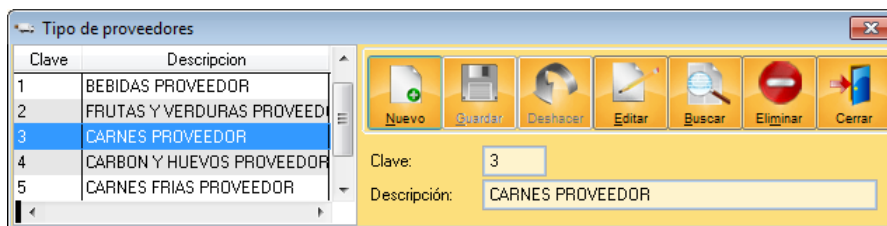
Datos a capturar:

- **Clave:** Identificador del movimiento.
- **Descripción:** Descripción el movimiento en el almacén
- **Tipo:** indica si el concepto es una entrada o salida en el almacén.
- **Visible:** Si se selecciona NO, la opción no estará visible para los movimientos manuales de almacén

TIPO DE PROVEEDORES

Menú de acceso: Catálogos → Tipo de proveedores.

El catálogo de tipo de proveedores, permite capturar un tipo de proveedor para el establecimiento, esto para poder definir algunas pólizas de compra por tipos de proveedor.



Datos a capturar para dar de alta un tipo de proveedor:

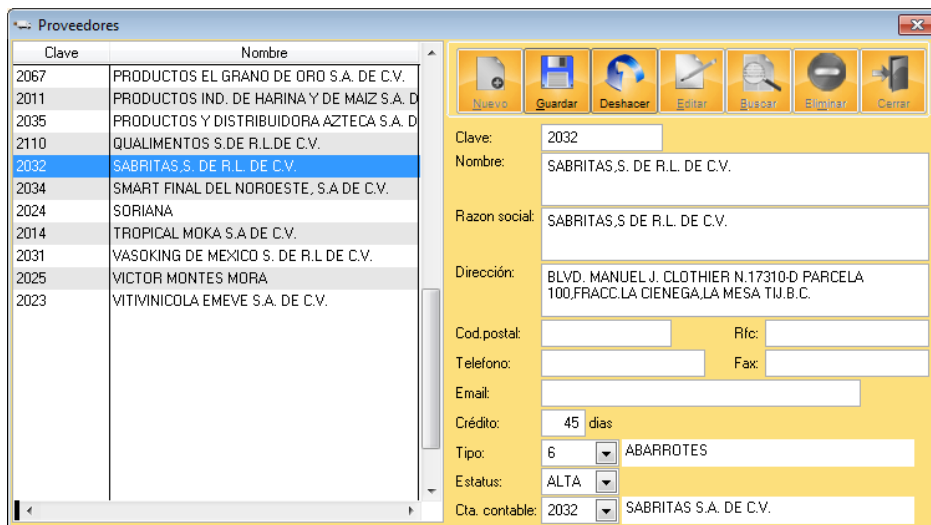
- **Clave:** Clave que identificara al nuevo tipo de proveedor.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de proveedor.

PROVEEDORES

Menú de acceso: Catálogos → Proveedores.

El catálogo de proveedores, se usará para llevar un registro de las empresas a las que se les compran los insumos. Esta información servirá para los procesos de compras y reportes.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo proveedor:



- **Clave:** Identificador del proveedor.
- **Nombre:** Nombre comercial del proveedor.
- **Razón social:** Denominación fiscal del proveedor.
- **Dirección:** Datos del domicilio del proveedor.
- **Código postal:** Código postal del proveedor
- **Rfc:** Datos del registro fiscal del proveedor.
- **Teléfono:** Número de teléfono del proveedor.
- **Fax:** Número de fax del proveedor.
- **Email:** Correo electrónico del proveedor.
- **Crédito:** Días de crédito que el proveedor puede dar.
- **Tipo:** Tipo de proveedor ya sea por los productos que surte.
- **Estatus:** Seleccione BAJA cuando ya no le compre más insumos a este proveedor.
- **Cta. Contable:** Cuenta contable a la que pertenecerá el proveedor.

COMISIONISTAS EXTERNOS Y RESERVACIONES

Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas externos y reservaciones

Tipos de Comisionista

Este menú sirve para dar de alta los diferentes tipos de comisionistas externos que pueden usarse, como por ejemplo taxistas, agencias de viajes, o cualquier persona que se le tenga que pagar una comisión por traer clientes al restaurant.



Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:

- **Clave**
- **Descripción**

Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.

BANCOS

Menú de acceso: Catálogos → comisionistas externos y reservaciones → Bancos

En este menú se dan de alta los diferentes tipos de bancos con los que se realizan los depósitos para comisionistas, esto es útil cuando tiene varios comisionistas y necesita filtrarlos por banco para que al hacer el depósito tenga la lista de los depósitos del mismo banco.



Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:

- **Clave**
- **Descripción**

Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.

COMISIONISTAS EXTERNOS

Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas externos y reservaciones → Comisionistas externos

En este menú se dan de alta todos los comisionistas externos al restaurant que son a los que se les pagará una comisión por traernos clientes, pueden ser personas o empresas.

Datos necesarios para dar de alta un comisionista externo:

- **Nombre:** Nombre del comisionista
- **Puesto:** Puesto en la empresa si viene de una
- **Contacto:** Nombre de la persona que puede ser el contacto entre el comisionista y el restaurant
- **Tipo comisionista:** El tipo se elige de los creados en el catálogo de comisionistas
- **Fecha Alta:** fecha de alta como comisionista
- **Nacimiento:** Fecha de nacimiento
- **Aniversario:** Fecha de su aniversario
- **Bancos:** Nombre del banco al que se le deposita la comisión
- **Cuentas Bancarias:** Cuenta bancaria del banco al que se le depositará la comisión
- **Observaciones:** Observaciones o notas sobre el comisionista
- **Teléfono:** Teléfono para contactar al comisionista
- **E-mail:** Correo electrónico del comisionista
- **Página Web:** Página web del comisionista
- **Tipo de comisión:** Forma de cómo se le pagará la comisión
 - **Porcentaje:** Se puede configurar que el pago sea un porcentaje del total de la cuenta
 - **Importe:** Es un importe fijo para la comisión
 - **Porcentaje e importe:** Se harán las comisiones tanto por porcentaje e importe
- **Pago por PAX:** Se le puede poner un pago extra de comisión por cada persona que lleve
- **Datos Fiscales:** Son los datos fiscales en caso de ser una empresa
 - **Razón Social**
 - **Dirección**
 - **Código Postal**
 - **Registro Fiscal**
 - **Ciudad**
 - **Estado**
 - **País**

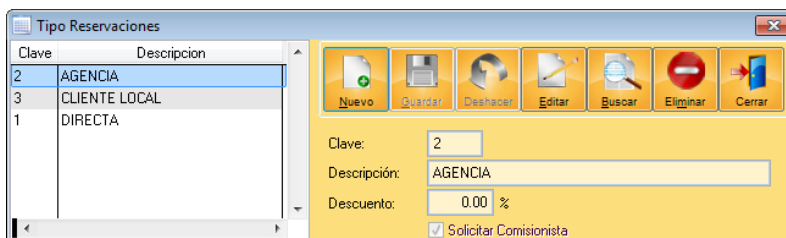
The screenshot shows a software window titled 'Comisionistas'. On the left is a table with columns 'Clave', 'Descripcion', and 'Tipo Comisionista'. On the right is a form for adding a new agent. The form fields are filled with the following data: Clave: 1, Nombre: JUAN PEREZ, Puesto: TAXISTA, Tipo Comisionista: TAXISTA, Fecha Alta: 01/03/2010, Nacimiento: 01/09/2011, Aniversario: / /, Teléfono: 9454545, E-Mail: (empty), Página Web: (empty), Tipo Comisión: Importe, Pago por PAX: \$0.00, Importe: \$10.00. Below the form are fields for 'Datos fiscales': Razon social, Dirección, Código Postal, Registro Fiscal, Ciudad, Estado, and País.

TIPO DE RESERVACIONES

Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas externos y reservaciones → Tipos de reservaciones

En este menú se dan de alta los tipos de reservaciones que se pueden utilizar en el módulo de reservaciones, como por ejemplo si la reservación la realiza una agencia, o si es una reservación directa de un cliente.

Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:



- **Clave:** numero identificador del tipo de reservación
- **Descripción:** Descripción del tipo de reservación
- **Descuento:** Se le puede otorgar un descuento al tipo de reservación
- **Solicitar Comisionista:** Al seleccionar esta opción el sistema pedirá un comisionista cuando se seleccione el tipo de reservación.

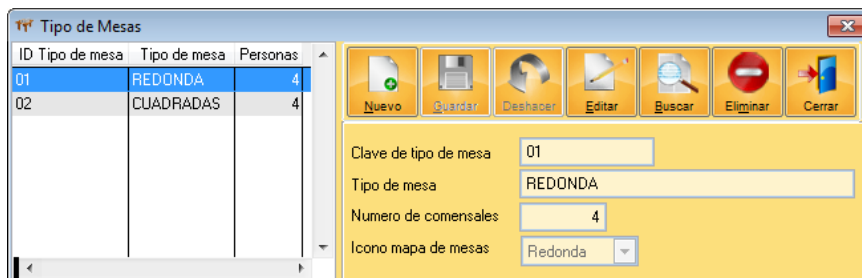
Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.

TIPOS DE MESAS

Menú de acceso: Catálogos → Tipos de mesa

Este es el catálogo de mesas que se van a usar en el sistema para poder utilizarlas en el módulo de reservaciones y mapa de mesas (versiones Professional y Enterprise)

Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:



- **Clave de tipo de mesa:** Clave única del tipo
- **Tipo de mesa:** Una descripción para el tipo de mesa
- **Número de comensales:** Es el número máximo de comensales que pueden sentarse en la mesa de ese tipo
- **Icono de mapa de mesas**

Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.

MESAS

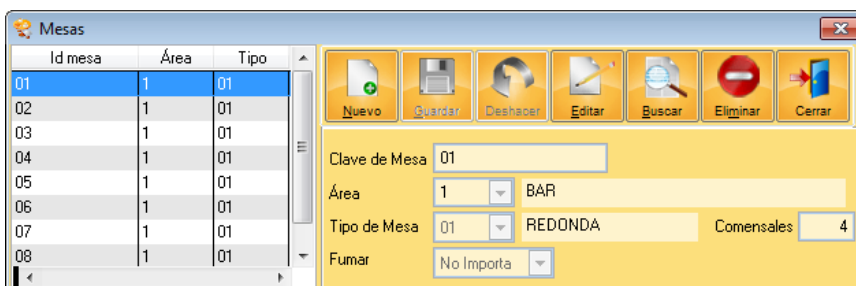
Menú de acceso: Catálogos → Mesas

Este es el catálogo de mesas que se van a usar en el sistema para poder utilizarlas en el módulo de reservaciones y mapa de mesas (versiones Professional y Enterprise)

Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:

- **Clave de tipo de mesa:** Clave única del tipo
- **Tipo de mesa:** Una descripción para el tipo de mesa
- **Número de comensales:** Es el número máximo de comensales que pueden sentarse en la mesa de ese tipo
- **Icono de mapa de mesas**

Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.



CAPITULO 6

MÓDULO DE PUNTO DE VENTA

- Ejecución del módulo de ventas
- Conociendo el entorno del módulo de ventas
 - Partes de la pantalla principal
- Caja
 - Apertura de turno
 - Cierre de turno
 - Registrar/modificar propina en efectivo
 - Pagar propinas de meseros
 - Retiros y depósitos de efectivo
 - Corte de caja X (Parcial)
 - Corte de caja Z (Diario)
 - Cierre diario
 - Abrir cajón de dinero
- Ventas
 - Servicio COMEDOR
 - Pago agrupado (Efectivo y tarjeta)
 - Folios de comandas
 - Asignar folios
 - Consultar/Liberar folios
 - Servicio DOMICILIO
 - Asignación y despacho de repartidor
 - Pago agrupado
 - Servicio RAPIDO
 - Mesas de billar
 - Configuración
 - Catálogo de mesas
 - Control de mesas de billar
 - Reporte
 - Pista de patinaje
 - Configuración

- Catálogo de patines
- Control de patines
- Reporte
- Facturación
 - Facturas
 - Factura rápida de 1 folio
 - Facturar 1 folio en varias facturas
 - Facturar folios pendientes por facturar
- Cuentas por cobrar
- Imprimir nota de consumo nueva
- Reimprimir folios de cuentas pagadas
- Abonar saldo a tarjeta de monedero electrónico

EJECUCIÓN DEL MÓDULO DE VENTAS

El módulo de ventas es la parte que contiene las pantallas y reportes necesarios para operar el punto de venta.

Para ingresar al módulo de ventas es necesario ingresar al menú "Ventas". También existe una barra de herramientas específica para ventas, dicha barra se puede llamar desde los botones de la parte inferior de la pantalla principal.



CONOCIENDO EL ENTORNO DEL MÓDULO DE VENTAS

Una vez que se ingrese al sistema, aparecerá la pantalla principal. En la imagen se muestra el menú de ventas expandido y la barra de herramientas de ventas.



PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

BARRA DE TITULO

En esta barra aparece el nombre del programa y la versión seguido del nombre de la empresa y del nombre del usuario.



Barra de herramientas

Estos botones son accesos directos a las funciones más comunes del módulo de ventas.



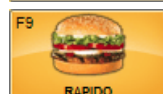
Accesos directos: Son botones para acceder directamente a determinada pantalla del sistema.



Abre la pantalla de servicio en comedor. Se usa para capturar consumo en mesas.



Abre la pantalla de servicio a domicilio. Se usa para capturar ventas a domicilio.



Abre la pantalla de venta rápida, se usa cuando la venta no requiere de ocupar una mesa. Comúnmente es usada por cafeterías y establecimientos de comida rápida.



Abre pantalla de captura de retiros y depósitos de efectivo de caja. Imprime comprobantes con los cuales se puede saber quién retiro o depositó efectivo a caja.



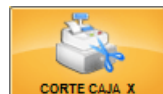
Abre un turno para ventas en la estación.



Cierra el turno actual



Abre la pantalla de monitor de ventas.



Abre la pantalla para imprimir el corte de caja del turno.



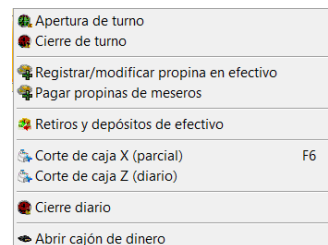
Abre la pantalla de consulta de cuentas.



Salir del sistema.

CAJA

Las opciones comprendidas en este menú permiten llevar el control de los movimientos que se hacen en la caja, como lo son retiros y depósitos, y en los movimientos de los turnos como son las aperturas y cierres de cada uno. Para acceder las herramientas de caja solo posicione el puntero del ratón en el menú “Caja” como se ve en la figura de la derecha:

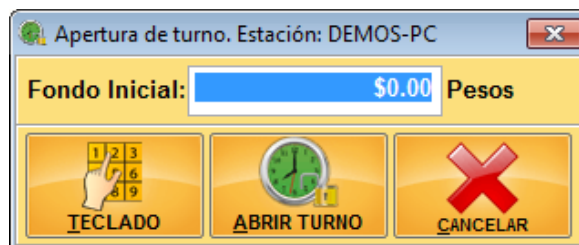


APERTURA DE TURNO

Menú de acceso: Caja → Apertura de turno

El módulo de apertura de turno permite el inicio de un turno nuevo para poder iniciar el proceso de venta del sistema.

- El proceso de apertura de turno hará que aparezca una ventana donde especificará el monto inicial que tendrá la caja, este valor inicial es el que se encuentra definido por default en las opciones de configuración del sistema, si es necesario, es posible cambiar dicho monto en el momento de apertura.
- Puede abrir la pantalla de teclado para capturar el fondo, pulse el botón “CAPTURAR FONDO”.
- Una vez definido cuál será el monto inicial solo pulse el botón “ABRIR TURNO”.



CIERRE DE TURNO

Menú de acceso: Caja → Cierre de turno

La opción de caja permite cerrar un turno previamente ya abierto en el sistema a través del módulo anterior mencionado, al cerrar una cuenta el sistema solicitará que se capture el monto total que se tienen en la caja para que el sistema haga una comparativa con los importes de caja que tiene el sistema. El cierre de turno se debe realizar al finalizar los procesos de venta al finalizar el turno.

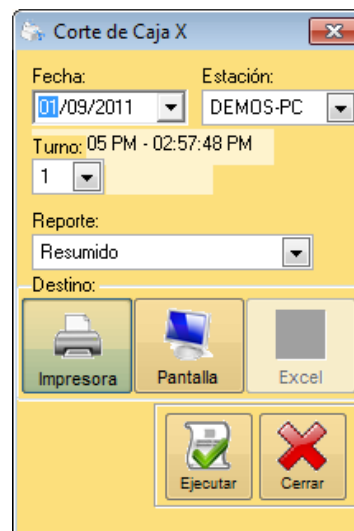


Por ejemplo:

Supongamos que inicialmente se tienen 1000 pesos en caja de fondo fijo al empezar un turno y durante el turno se hizo una venta de 15000 pesos, esto quiere decir que al cerrar un turno teóricamente debe de haber en caja 1000 pesos + 15000 pesos que en total sumará la cantidad de 16000 pesos, que es el importe total que el sistema llevaría registrado, cuando se cierra un turno el sistema solicitará la captura del importe real en la caja (que es el que el cajero debe de contar manualmente), con los datos capturados el sistema hará la comparativa correspondiente y mostrará la diferencia (faltante o sobrante) de importes.

Para cerrar un turno siga los siguientes pasos:

1. Una vez que se seleccione esta opción aparecerá un ventana de confirmación para el cierre, si está seguro de cerrar el turno abierto solo presione el botón "Sí".
2. Una vez confirmado el cierre aparecerá una ventana para capturar el importe real de la caja, una vez capturado asegúrese de que los datos estén correctos y presione el botón "ACEPTAR".
3. Posteriormente aparecerá una ventana de impresión de reporte, valide que la fecha y turno estén correctos (vea también la parte de "REPORTES").
4. Seleccione el tipo de reporte (Resumido o detallado) y el destino del reporte y pulse el botón "Ejecutar".



Para capturar el importe real de la caja siga los siguientes pasos:

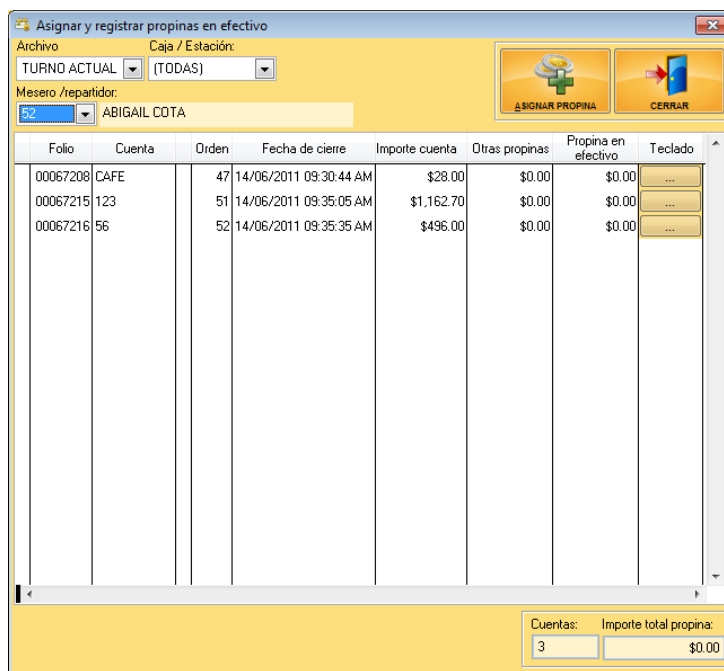
1. Presione el botón de forma de pago en el grupo de botones que aparece a la izquierda de la ventana (EFECTIVO, VALES, DOLARES, etc.) para que el puntero de la lista de la derecha se posicione en la forma de pago correspondiente.
2. Capture la cantidad en dinero que hay en la caja en forma de pago seleccionada con los botones numéricos que aparecen y luego pulse el botón "ENTER".
3. Siga los pasos anteriores por cada forma de pago hasta capturar todo el importe.
4. Asegúrese de que los datos estén correctos y pulse el botón "ACEPTAR".

REGISTRAR / MODIFICAR PROPINA EN EFECTIVO

Menú de acceso: Caja → Registrar / modificar propina.

Esta pantalla permite ver toda la lista de las cuentas que se hayan pagado y que incluya propina por mesero, aquí permite modificar el importe de efectivo de propina en caso de una equivocación de captura del cajero.

- Seleccione si desea ver registros del turno actual o del historial de cuentas.
- Seleccione la caja o estación de la que desea ver los registros.
- Seleccione el mesero al que se van modificar y reasignar las propinas.
- Para modificar la propina, posicione en la penúltima columna y seleccione la cantidad para poder sobre escribirlo, o lo puede hacer pulsando el botón de la última columna para ver el teclado.
- Para reasignar la propina modificada al mesero, pulse el botón "ASIGNAR PROPINA AL MESERO", le mostrara un mensaje avisando que la modificación afectara el efectivo en caja.



PAGAR PROPINAS DE MESERO

Menú de acceso: Caja → Registrar / Pagar propinas de mesero.

Esta pantalla, al igual que la anterior, permite ver la lista de cuentas pagadas con propina incluida. Las propinas pagadas al mesero afectan el corte de caja, generando una salida de efectivo. Aquí es donde se le paga la propina a los meseros en efectivo.

- Seleccione si desea ver los registros del turno actual o del historial de cuentas.
- Seleccione la caja o estación de la que desea ver los registros.
- Seleccione el mesero al que se le va a pagar su propina.
- Seleccione las propinas que se le vayan a pagar al mesero, por default están todas activas.
- Pulse el botón “PAGAR PROPINA AL MESERO”.
- Todos los registros deberán desaparecer de la lista ya que las propinas hayan sido pagadas.

Folio	Fecha de cierre	Orden	Propina en efectivo	Propina en tarjeta	Propina en vales	Propina en credito	Propina total	Pagar propina
00067165	05/05/2011 07:04:04 AM	1	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$4.00	✓
00067169	05/05/2011 08:11:24 AM	7	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7.00	\$7.00	✓
00067172	05/05/2011 08:17:25 AM	10	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$4.00	✓
00067173	05/05/2011 08:21:34 AM	11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00	✓
00067174	05/05/2011 08:21:57 AM	12	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7.00	\$7.00	✓
00067178	05/05/2011 08:36:27 AM	14	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10.00	\$10.00	✓
00067179	05/05/2011 08:38:14 AM	15	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$4.00	✓
00067180	05/05/2011 08:41:22 AM	16	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$7.00	\$7.00	✓
00067186	05/05/2011 09:01:26 AM	22	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$10.00	\$10.00	✓
00067189	05/05/2011 09:17:19 AM	27	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$4.00	✓
00067194	05/05/2011 09:50:09 AM	33	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$5.00	✓
00067198	05/05/2011 09:57:34 AM	36	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$4.00	\$4.00	✓

RETIRO Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO

Menú de acceso: Caja → Retiros y depósitos de efectivo.

Esta pantalla permite registrar el retiro o depósito de efectivo de la caja. Es necesario tener un turno abierto para poder realizar esta operación.

Datos a capturar para realizar un retiro o depósito de efectivo en caja:

- **Tipo:** Tipo de movimiento (retiro o depósito).
- **Concepto:** Justificación del movimiento de caja.
- **Referencia:** Nota de referencia de caja.
- **Importe:** Importe del retiro o depósito.

Para poder hacer un depósito o un retiro solo es necesario llenar cada uno de los datos de la ventana y pulsar el botón “Aceptar”.

Si tiene una pantalla touch, pulse el botón “TECLADO EN PANTALLA”.

CORTE DE CAJA X (PARCIAL)

Menú de acceso: Caja → Corte de caja X (parcial).

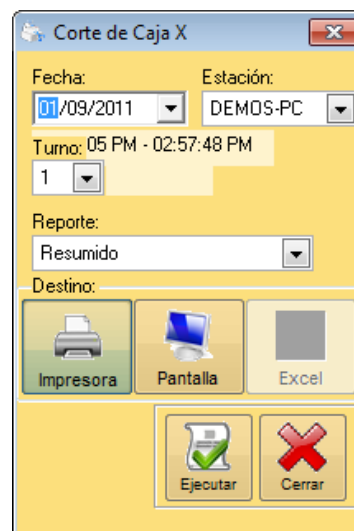
El corte de caja X es el reporte del turno, del cajero del turno correspondiente. En esta pantalla es posible generar el reporte de impresión del corte de caja del turno en curso de la estación correspondiente, esta pantalla aparece automáticamente cuando se hace el cierre de turno.

Con este módulo también es posible poder imprimir el corte de caja de los turnos de otros días anteriores que se encuentren registrados en el sistema, para poder hacer esto es necesario ser usuario administrador.

Nota: el corte de caja es por estación. Es posible tener varios turnos por día.

Para hacer el corte de caja siga los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fecha.
2. La estación que corresponde al corte.
3. Escoger cuál de los turnos que se llevó a cabo el día especificado.
4. Seleccione el tipo de reporte (Resumido o detallado).
5. Seleccione el destino impresora o pantalla.
6. Presione el botón "Ejecutar".



CORTE DE CAJA Z (DIARIO)

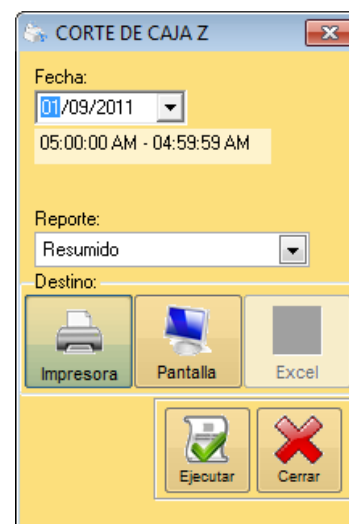
Menú de acceso: Caja → Corte de caja Z (diario)

En esta pantalla se puede generar el reporte de corte de caja del día. Este reporte concentra los movimientos de todas las cajas y turnos del día.

Para que este módulo funcione correctamente se recomienda que se definan las horas de inicio y fin del corte en el la configuración general del sistema (Menú de acceso: Configuración → configuración general.)

Para hacer el corte de caja siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la fecha.
2. Seleccione el tipo de reporte (resumido o detallado).
3. Seleccione el destino impresora o pantalla.
4. Presione el botón "Ejecutar".



J=Impresiones R=Reaperturas

FOLIO CUENTA	FOLIO NOTA DE CONSUMO	FECHA	I R CUENTA	TIPO DESC.	DESC. GRAL.	DESCUENTO IMPORTE	PROPINA	IMPORTE	CARGO	EFFECTIVO	TARJETA	VALES	OTROS	
15395	15395	05/09/2010 11:03:24 PM	25					\$417.00		\$417.00				
15396	15396	05/09/2010 11:11:27 PM	2	17				\$325.00		\$325.00				
15397	15397	05/09/2010 11:17:11 PM	2	84				\$397.00			\$397.00			
15398	15398	05/09/2010 11:23:28 PM	20				\$42.00	\$421.00			\$463.00			
15399	15399	05/09/2010 11:23:22 PM	91A					\$397.00		\$397.00				
15400	15400	05/09/2010 11:35:44 PM	97					\$305.00		\$305.00				
15401	15401	05/09/2010 11:36:49 PM	52					\$387.00			\$387.00			
15402	15402	05/09/2010 11:52:26 PM			100.00	\$25.00		CORTESIA						
15403	15403	05/09/2010 11:52:57 PM			100.00	\$385.34		CORTESIA						
15404	15404	06/09/2010 12:02:17 AM	16					\$283.00		\$283.00				
15405	15405	06/09/2010 12:05:40 AM	2	24				\$563.00		\$563.00	\$310.00			
15406	15406	06/09/2010 12:34:45 AM	95				\$25.00	\$259.00			\$284.00			
CUENTAS							\$650.44	\$1,833.07	\$61,616.69	\$0.00	\$29,319.26	\$34,151.20	\$0.00	\$0.00
NORMALES:	151				CAJA	FORMA DE PAGO VENTAS		DESCUENTOS Y CORTESIAS		VENTAS (NO INCLUYE IMPUESTOS)				
CANCELADAS:	0					EFFECTIVO \$29,319.26		CORTESIA ALIMENTOS: \$487.07		POR TIPO DE PRODUCTO				
CON DESCUENTO:	3	\$163.38					VISA \$19,377.13	CORTESIA BEBIDAS: \$0.00		ALIMENTOS: \$50,578.33(94%) 1116.0				
CON CORTESIA:	3	\$487.07					MASTERCARD \$12,219.00	CORTESIA OTROS: \$0.00		BEBIDAS: \$3,374.14(6%) 279				
IMPORTE PROMEDIO:		\$408.05					AMERICAN EXPRE \$722.00	TOTAL CORTESIAS: \$487.07		OTROS: \$0.00(0%) 0				
COMENSALES:	450							TOTAL DESCUENTOS: \$163.38		POR TIPO DE SERVICIO				
PROMEDIO P/COMENSAL:		\$136.92						DESCUENTOS ALIMENTOS: \$163.38		COMEDOR: \$53,962.46(100 %) 1116.0				
PROPINAS:		\$1,833.07						DESCUENTOS BEBIDAS: \$0.00		DOMICILIO: \$0.00(0 %) 0				
CARGOS:		\$0.00						DESCUENTOS OTROS: \$0.00		RAPIDO: \$0.00(0 %) 0				
DESCTO. MONEDERO:		\$0.00						TOTAL DESCUENTOS: \$163.38		SUBTOTAL: \$53,962.46				
FOLIO INICIAL:	15256							TOTAL: \$650.45		- DESC./CORT.: \$650.45				
FOLIO FINAL:	15406							FORMA DE PAGO PROPINA		FORMA DE PAGO CTAS. POR COBRAR				
							VISA \$1,330.57		VISA \$1,330.57		VENTA NETA: \$53,302.01			
							MASTERCARD \$424.50		MASTERCARD \$424.50		IMPUESTOS: \$8,335.96			
							AMERICAN EXPRE \$78.00		AMERICAN EXPRE \$78.00		VENTA BRUTA: \$61,616.69			
											FORMA DE PAGO POR AGRUPADOR			
											VENTA RAPIDA POR TIPO:			
GERENTE							CAJERO: FABIOLA							

CIERRE DIARIO

Menú de acceso: Caja → Cierre diario.

Esta pantalla tiene la finalidad de validar que el sistema se cierre correctamente al finalizar el día y se realicen las operaciones descritas.

El uso de esta opción es opcional y no realiza procesos adicionales.

Solo debe Pulsar el botón "Aceptar" para iniciar el proceso de validación de cierre.

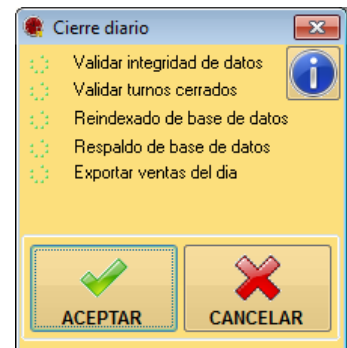
IMPORTANTE: Es necesario tener todo turno cerrado para que el sistema realice los procesos.

ABRIR CAJON DE DINERO

Menú de acceso: Caja → Abrir cajón de dinero.

Este menú permite abrir el cajón de dinero si tiene instalado alguno.

Al hacer clic sobre la opción el sistema le solicitará su contraseña de usuario, si la contraseña es correcta, el cajón del dinero se abrirá.



VENTAS

El menú de ventas contiene los accesos a las pantallas que sirven para operar el punto de venta como: Comedor, Domicilio y Rápido, así como la cancelación de cuentas, el control de las cuentas por cobrar y facturación.

El sistema tiene 3 tipos posibles de venta:

Comedor: Módulo enfocado al servicio a mesa donde cada mesero llega con su comanda de cada mesa asignada y el cajero lo registra.

Domicilio: Módulo enfocado al servicio a domicilio por cliente donde cada cuenta se le asigna un repartidor.

Rápido: Módulo enfocado al servicio rápido de mostrador donde el cliente va a la caja, solicita y paga su orden.

Para acceder las pantallas de ventas solo posicione el puntero del Mouse en el menú "Ventas" y darle un clic como se ve en la figura de la derecha o pulse el botón de la venta que desee en los accesos rápidos de la pantalla principal:

SERVICIO COMEDOR

Menú de acceso: Ventas → Servicio COMEDOR

The screenshot shows the 'COMEDOR' interface with the following elements:

- Area activa:** (TODAS)
- Buscar cuenta:** 02
- Grid:**

Cuenta	Imp-resa	Mesero	Orden
02	<input type="checkbox"/>	52	53
- Buttons:**
 - ABRIR CUENTA, CANCELAR PROD., CAMBIAR CUENTA, JUNTAR CUENTAS, DESCTO. GENERAL, DIVIDIR CUENTA, IMPRIMIR CUENTA, CERRAR
 - CAPTURA, CLIENTE, CAMBIAR MESERO, TRASPASAR PROD., DESCTO. PROD., PROPINA INCLUIDA, PAGAR CUENTA, REABRIR CUENTA
- Order Details:**
 - CUENTA: 02, AREA: 1 BAR, FOLIO: 67217
 - MESA: 02, MESERO: 52 ABIGAIL COTA, ORDEN: 53
 - PERSONAS: 5, RESERVA: [], APERTURA: 23/06/2011 04:48:12 PM
 - COMISIONISTA: [], CIERRE: 23/06/2011 04:53:06 PM
 - CLIENTE: [], Impreso
- Table:**

MOV. COMANDA	CANT.	CLAVE	DESCRIPCION	DESC.	PRECIO	IMPORTE	TIEI
1	1.000	1689	HOT CAKES CON SALCHICHA	0.00	\$55.00	\$55.00	
2	1.000	1669	HOT CAKE NINO	0.00	\$36.00	\$36.00	
3	1.000	1673	HOT CAKES C/MANZANA Y NUEZ	0.00	\$55.00	\$55.00	
4	1.000	1669	HOT CAKE NINO	0.00	\$36.00	\$36.00	
- Summary Table:**

SUBTOTAL:	\$163.96
- MONEDERO:	\$0.00
- DESCUENTO: 0.0000 %	\$0.00
IMPUESTOS:	\$18.04
PROPINA:	\$0.00
CARGO:	\$0.00
TOTAL:	\$182.00
- Bottom Buttons:**
 - RESERVA, COMISIONISTA, OBSERV.: []
 - CARGO A CUENTA, OBSERVACIONES, TARJETA DESCTO., PERSONAS, F12 FACTURA RÁPIDA, Ctrl+Y ENVIAR MENSAJE, BORRAR CUENTA
 - Ctrl+A CONSULTA CTAS., CAMBIAR DE AREA, PAGO CON PUNTOS, RESUMEN CUENTA, REIMPRIMIR PROD., CANCELAR FOLIO, Ctrl+B BILLAR

La pantalla de comedor permite llevar un control de las ventas que se hacen donde una persona asignada captura (normalmente el cajero) recibe las comandas de los meseros y las registra en el sistema, este módulo resulta muy parecido al módulo Comandero sin embargo tienen unas cuantas diferencias uno del otro:

- El módulo comedor centraliza toda la captura de comandas a una sola persona impidiendo que los meseros tengan contacto con el sistema, mientras que el Comandero otorga a cada mesero la libertad de capturar su propia comanda en sus cuentas.
- En el módulo comedor todas las opciones de venta se agrupan en una sola ventana, mientras que en el Comandero las opciones se encuentran dispersas en todo el módulo.

Datos que se visualizan al abrir una cuenta o seleccionar una cuenta existente:

- **Cuenta:** Indica el número de cuenta/mesa.
- **Área:** Indica el área del restaurante donde se encuentra la cuenta.
- **Mesero:** Indica el número de mesero o repartidor de la cuenta actual.
- **Personas:** Indica el número de personas de la cuenta actual.
- **Cliente:** Indica el cliente al que se le está aplicando la venta. Automáticamente este valor es el que se especifique como cliente predeterminado en la pantalla de configuración general. A dicho cliente se le acumulara el registro de las ventas y el cargo del importe a crédito en caso de pagar la cuenta a crédito
- **Folio:** Indica el folio de la cuenta. Es un número consecutivo que se asigna en el momento de imprimir la cuenta.
- **Orden:** Es un numero consecutivo que comienza en uno con la primera cuenta del primer turno y aumenta consecutivamente con cada cuenta hasta el cierre de turno. Se reinicia al abrir el siguiente turno.
- **Apertura:** Fecha y hora en la que se abrió la cuenta.
- **Cierre:** Fecha y hora en la que se imprimió la cuenta.
- **Impreso:** Indica si la cuenta ya se ha impreso o no.

Para poder abrir una cuenta siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón “ABRIR CUENTA” para que le aparezca una ventana de apertura de cuenta.
2. Llene los siguientes datos:
 - a. CUENTA: Clave para identificar la cuenta que se está abriendo.
 - b. MESERO: Se selecciona el nombre del mesero que atenderá la mesa.
 - c. PERSONAS: Cantidad de personas que ocuparan la mesa.
 - d. AREA: Se selecciona el área del restaurante que se está ocupando, las áreas se dan de alta en el catálogo de aéreas del módulo de administración.
 - e. CLIENTE: En caso de que la persona que va ocupar la mesa sea cliente del restaurante, puede buscar su nombre pulsando el botón “CLIENTE” para que le aparezca la pantalla de búsqueda de clientes.



Abrir cuenta comedor

			
CUENTA	MESERO	PERSONAS	CLIENTE
			
RESERVA	COMISIONISTA	ACEPTAR	CANCELAR

CUENTA: PERSONAS:

MESERO: ABIGAIL COTA

AREA: BAR

RESERVA:

COMISIONISTA:

CLIENTE:

- f. Las de más opciones anteriores se pueden capturar pulsando el botón correspondiente en caso de que la pantalla sea touch.
3. Al pulsar el botón "Aceptar" inmediatamente se abrirá la ventana de captura de productos.
 - a. Seleccione los productos que se pida en la comanda.
 - b. Los productos pueden aparecer clasificados en grupos dependiendo de cómo se hayan capturado y clasificado.
 - c. Los productos que se seleccionen se irán agregando en la lista de la izquierda.
 - d. En caso de que se equivoque de producto, puede eliminarlo de la lista pulsando el botón "ELIMINAR PRODUCTO".
 - e. Puede consultar el precio de los productos pulsando el botón "Consultar precio" que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla.
 - f. Pulse el botón "Aceptar" para cerrar la ventana y los productos capturados se agregaran a la cuenta abierta.
 - g. En caso de que el cliente pida algo extra pulse el botón "CAPTURAR" de la pantalla de comedor.

Para poder cerrar y pagar una cuenta siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "IMPRIMIR CUENTA", esta opción hará que se imprima el ticket de la cuenta para el cliente.
2. Pulse el botón "PAGAR CUENTA" para que le aparezca la pantalla de captura de pago.
3. Capture la cantidad recibida en la forma de pago que el cliente desee pagar y pulse el botón "Aceptar".
4. En seguida los registros de la cuenta desaparecerá de la pantalla.

Pagar

CREDITO ASOCIADO

EFFECTIVO SOCIOS

EFFECTIVO NO SOCIOS

EFFECTIVO

TARJETA DE CREDITO

PROPIÑA

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 . ←

ENTER

CONSUMO \$350.00

PROP. INCLUIDA: \$0.00

Total en M.N.: \$350.00

Cambio M.N.: \$0.00

Total DOLARES: \$26.93

Cambio DOLARES: \$0.00

TARJETA: NOMBRE DEL TITULAR:

Clave	Descripción	Importe	Propina	Importe total
SOC	CREDITO ASOCIADO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
E97	EFFECTIVO SOCIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
E96	EFFECTIVO NO SOCIOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
07	EFFECTIVO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
08	TARJETA DE CREDITO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
09	CARGO A HABITACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SALDO: \$350.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00

Funciones adicionales:



- CANCELAR PRODUCTO: Esta opción permite cancelar un producto , al pulsar este botón se desplegara una pantalla con la lista de los productos capturados a la cuenta:
 - Seleccione el producto que desea cancelar.
 - Especifique cuantos de los productos va a cancelar.
 - Al Pulsar el botón de cancelación, le solicitara que se capture un motivo por el cual se cancela el producto.
 - Después el registro se marcará en color rojo, esto significa que el producto ya ha sido cancelado.
 - Pulse el botón "Aceptar" para cerrar la ventana y automáticamente el producto se borrara de la lista.

Cancelar productos

Presione el botón "cancelar" para seleccionar los productos a cancelar.

Mov.	Comanda	Cantidad capturada	Clave	Descripcion	Desc.	Teclado cantidad	Cantidad cancelar	CANCELAR	Motivo
1		1.000	0101	CERVEZA SOL	0.00		1.000		
2		1.000	1001	>MICHELADA	0.00		1.000		
3		1.000	0901	JUGO DE NARANJA	0.00		1.000		

- CAMBIAR CUENTA: Permite llevar el control de cambio de mesa de los clientes.
 - Seleccione la cuenta de la que se va a cambiar de mesa.
 - La mesa actual estará capturada automáticamente y bloqueada.

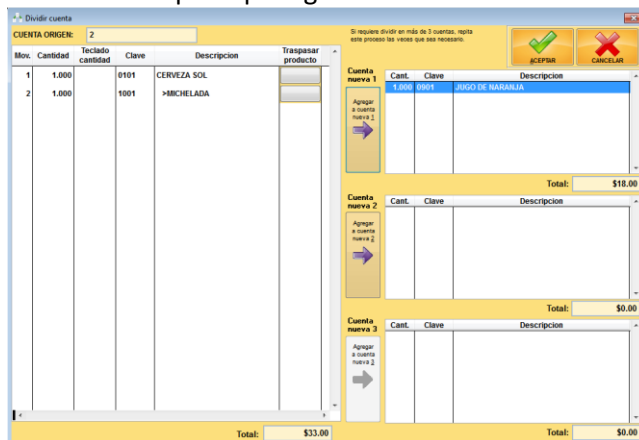
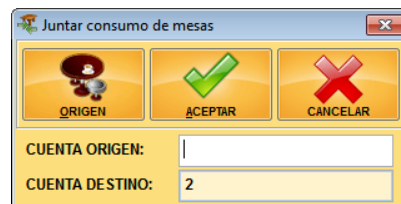
Cambio de Mesa

TECLADO

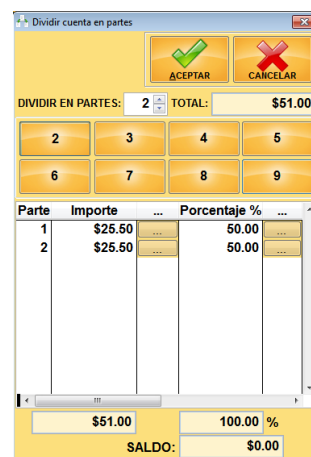
MESA ACTUAL: 2

PASAR A MESA: 1

- **PASAR A MESA:** Capture el número de la mesa a la que se desea cambiar.
- En caso de que el número de la mesa este ocupada o no exista, la pantalla le mostrará un mensaje de aviso.
- **JUNTAR MESAS:** Para juntar dos cuentas en una sola es necesario posicionarnos en la mesa “destino” o en la que queremos juntar el consumo de otra mesa.
 - Pulse el botón “JUNTAR MESAS”
 - **Cuenta origen:** Teclee el número de mesa origen de donde queremos extraer su consumo para juntarla con la actual.
 - Después de ejecutar esta función, se elimina la cuenta origen y la mesa destino obtiene su consumo anterior más el consumo de la mesa origen.
- **DESCUENTO GENERAL:** Esta opción tiene la función de poder asignar un descuento en general a la cuenta cliente que va a pagar su cuenta.
 - Pulse el botón “DESCUENTO GENERAL”, y se desplegara la pantalla para seleccionar el tipo de descuento que se asignara al cliente.
 - Puede optar por capturar por porcentaje o por importe. En caso de usar importe, éste será aplicado al total sin impuestos de la cuenta.
 - Seleccione el tipo de descuento que le asignara al cliente (en caso de usar porcentaje y tener definido el catálogo de tipo de descuento).
 - En el campo “Descuento” aparecerá el porcentaje del descuento y el importe de ese descuento calculado en base al total de la cuenta del cliente.
 - Escriba un comentario sobre el descuento (opcional).
- **DIVIDIR CUENTA:** Esta opción permite dividir la cuenta del cliente por productos o en partes.
 - Pulse el botón “DIVIDIR CUENTA” para seleccionar el tipo de división que se hará.
 - Por productos:
 - Permite dividir la cuenta original en tres nuevas cuentas.
 - Seleccione el o los productos y pulse el botón “pasar a cuenta nueva_1”.
 - Haga el mismo paso anterior para dividir la cuenta en 1,2 lo 3 cuentas nuevas.
 - Pulse el botón “Aceptar” para guardar las cuentas nuevas que se crearon.



- En partes:
 - Permite dividir la cuenta original en partes iguales, es decir si divide la cuenta en 2, el total se dividirá a la mitad.
 - Puede modificar el importe o el porcentaje a pagar de cada parte.
 - Pulse el botón “Aceptar” para que se guarde la división de la cuenta.



- CLIENTE: Esta opción permite buscar y asignar un cliente a la cuenta. El único objetivo es tener un historial de consumo del cliente y se utiliza también en el caso de vender a crédito a dicho cliente.

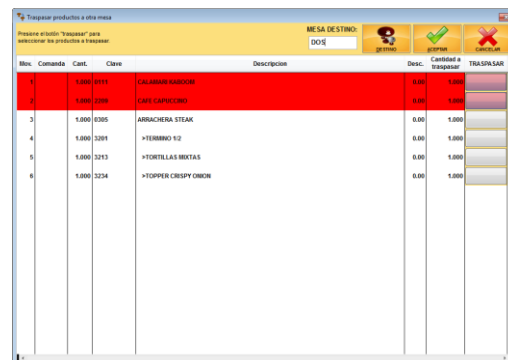
- CAMBIAR MESERO: Esta opción nos permite hacer un cambio de meseros, en caso de que el mesero que atiende una mesa tenga que salir, puede cambiarse con otro mesero para suplirlo.

- Pulse el botón “CAMBIAR MESERO”, para abrir la pantalla de selección de meseros.
- Seleccione el nombre del mesero con el que se va a cambiar al actual.
- Pulse el botón “Aceptar” para aplicar el cambio de mesero.



- TRASPASAR PRODUCTO: La función de traspasar se utiliza para traspasar un producto capturado de una cuenta a otra cuenta.

- Para ejecutar esta función, nos posicionamos en la mesa donde se encuentra en producto que deseamos traspasar.
- Pulse el botón “TRASPASAR PRODUCTO”.
- Se captura el número de mesa destino, si su monitor es touch pulse el botón “SELECCIONA MESA DESTINO” y pulse el botón con el número de la mesa destino.
- Seleccione el producto(s) que se van a mover.
- Para finalizar pulse el botón con el texto “ACEPTAR”.



- DESCUENTO A PRODUCTO: La función de descuento a productos se utiliza para efectuar un descuento a un producto que ya este capturado en la cuenta.

- Para ejecutar esta función seleccione la cuenta.
- Pulse el botón con el texto "DESCUENTO A PRODUCTO".
- Capture el porcentaje de descuento por producto en la lista que aparece
- Pulse el botón "Aceptar" para aplicar los descuentos a los productos seleccionados.

Mov.	Comanda	Cost.	Clave	Descripcion	Precio	Importe	Teclado captura	Desc. %	Tipo descuento	Comentario descuento	Seleccionar p/descuento
1		1.000	0111	CALAMARI KABOOM	\$109.00	\$109.00		0.00			
2		1.000	2209	CAFE CAPUCCINO	\$25.00	\$25.00		0.00			
3		1.000	0305	ARRACHERA STEAK	\$171.00	\$171.00		0.00			
4		1.000	2201	>TERMINO 1/2	\$0.00	\$0.00		0.00			
5		1.000	3213	>TORTILLAS MIXTAS	\$0.00	\$0.00		0.00			
6		1.000	3234	>TOPPER CRISPY ONION	\$20.00	\$20.00		0.00			

- INCLUIR PROPINA: La función de incluir propina en la cuenta se utiliza para incluir en el total de la cuenta un porcentaje de propina. La propina se calcula aplicando al total de la cuenta con o sin descuento (dependiendo de la configuración del sistema) la tasa de propina que se capture.

- Para ejecutar esta función seleccione la cuenta.
- Pulse el botón "PROPINA INCLUIDA".
- Capture el porcentaje o importe de la propina que desea incluir en la cuenta.

INCLUIR PROPINA EN CUENTA

TECLEAR \$ ACEPTAR CANCELAR

CAPTURAR PROPINA: POR IMPORTE

IMPORTE: \$0.00

- TARJETA DE DESCUENTO: Si cuenta con el módulo de monedero electrónico RestCard, esta opción le servirá para aplicar el descuento que tiene la tarjeta a la cuenta.
- FACTURA RAPIDA: Esta opción permite hacer una factura de manera rápida, solamente asignando el nombre del cliente el sistema imprime la factura.

- ENVIAR MENSAJE A AREA DE IMPRESIÓN: Esta opción permite enviar mensajes rápidos a las diferentes aéreas de impresión dadas de alta en el sistema.

- Pulse el botón para desplegar la pantalla de captura del mensaje.
- Capture el mensaje que desea enviar, si su pantalla es touch el sistema le permite capturarlo mediante un teclado en pantalla.
- Seleccione el área al que desea enviar el mensaje.
- Pulse el botón "Aceptar" para que el mensaje se envíe el mensaje.

ENVIAR MENSAJE ESCRITO A AREA DE IMPRESION

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 . ←

AREA: 1 BARRA

Q W E R T Y U I O P
A S D F G H J K L Ñ
Z X C V B N M . -

ESPACIO ACEPTAR CANCELAR

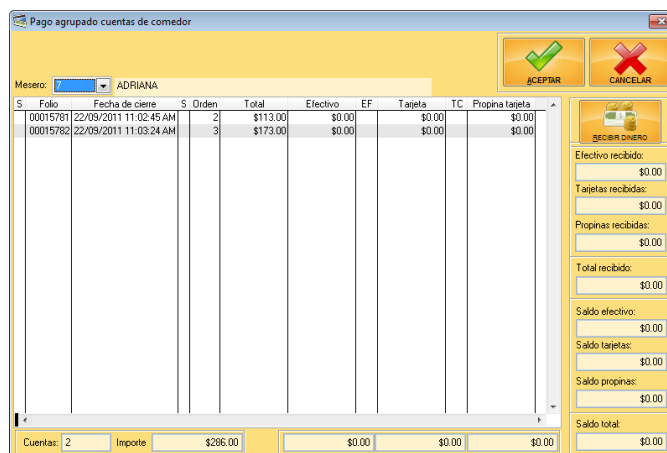
- ELIMINAR CUENTA: Esta opción es para poder eliminar alguna cuenta que no tenga productos capturados, en caso de que se abra la cuenta y por algún motivo se necesite eliminar dicha cuenta.
- PERSONAS: Esta opción permite modificar el número de personas que ocupan la mesa, simplemente capturando el nuevo número de personas.
- CONSULTAR RESUMEN CUENTA: Esta pantalla muestra una lista en forma de resumen de la cuenta, es decir muestra todos los productos con sus respectivos precios.
- REIMPRIMIR PRODUCTOS: Esta opción permite hacer una reimpresión de los productos de la cuenta.
- CANCELAR FOLIO: Esta opción permite cancelar un folio con productos capturados, esto es en lugar de ir cancelando los productos de uno en uno. Solo basta con cancelar el folio y los productos relacionados al folio se cancelaran automáticamente.
- BILLAR: Esta pantalla permite llevar el control de uso de mesas de billar, esta pantalla pertenece a un módulo que es vendido por separado.
- CAMBIAR DE AREA: Esta opción permite cambiar de un área a otra la cuenta.

Pago agrupado (efectivo y tarjeta)

Menú de acceso: Ventas → Pago agrupado (efectivo y tarjeta).

Esta pantalla permite al cajero cobrarle al mesero el dinero que se le pago por el cliente, es decir, si el mesero ha cobrado una o varias cuentas y no ha entregado el dinero en caja, el cajero le podrá cobrar todas las cuentas con esta pantalla. La ventaja de esta pantalla es poder cobrar muchas cuentas en 1 solo paso.

- Seleccione el mesero al que se le va a cobrar las cuentas.
- Ponga el total en efectivo o en tarjeta según con lo que el mesero pague.
- Pulse el botón “Recibir dinero del cajero”.
- Capture la denominación y cantidad en efectivo, por ejemplo; denominación = 100, Cantidad=2, Importe=200.
- Capture el importe que se vaya a pagar con tarjeta y el importe de la propina, si se incluye.
- Pulse el botón aceptar para que los datos se muestren los importes en la pantalla de pago agrupado.
- Pulse el botón “Aceptar” para terminar el proceso de pago.



FOLIOS DE COMANDAS

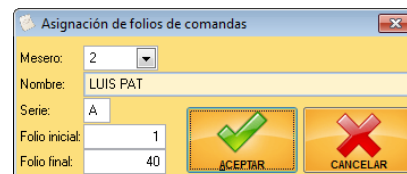
Menú de acceso: Ventas → Folios de comandas.

Estas funciones, permiten asignar números de folios a los meseros así como también liberar folios utilizados o no utilizados.

ASIGNAR FOLIOS.

Menú de acceso: Ventas → Folios de comandas → Asignar folios.

Esta pantalla permite asignar la serie, el folio inicial y final de las comandas que utilizara el mesero para capturar su cuentas.



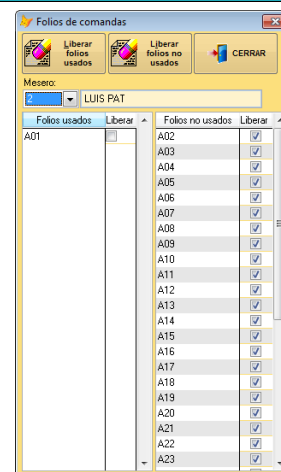
Para asignar folios a un mesero haga lo siguiente:

- Seleccione el nombre del mesero al que se le va a asignar los folios.
- Escriba la serie del folio, debe ser una letra entre A y Z.
- Escriba el número de folio inicial desde donde comenzaran los folios de las comandas.
- Escriba el número de folio final con el cual terminaran los folios de las comandas del mesero.

CONSULTAR/LIBERAR FOLIOS

Menú de acceso: Ventas → Folios de comandas → Consultar/liberar folios.

Esta pantalla permite liberar los folios utilizados o no utilizados de las comandas de los meseros.

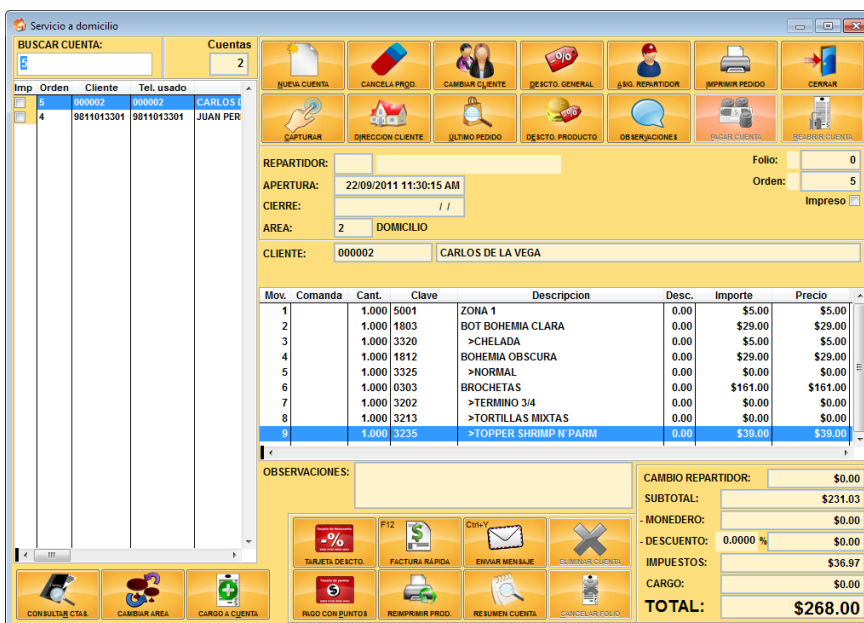


- Seleccione el nombre del mesero del que se van a liberar los folios.
- Se mostraran dos listas en la pantalla, la de folios utilizados y las que no ha sido utilizados, los utilizados son los que ya han sido ligados a una cuenta.
- Active la casilla de la columna “Liberar” de la lista que desee liberar.
- Pulse el botón “Liberar folios usados” o “Liberar folios no usados” según los folios que desee liberar.

SERVICIO A DOMICILIO

Menú de acceso: Ventas → domicilio

La pantalla de ventas a domicilio permite el control de ventas a domicilio, involucrando un cliente a domicilio y un repartidor. Las funciones de esta pantalla son similares a las de servicio a comedor, con la diferencia de que en esta el sistema requiere de un cliente que puede ser capturado previamente en un catálogo de clientes o capturarlo en el mismo momento de que el cliente hace el pedido. También se necesita capturar un catálogo de repartidores previamente, para que le sean asignados los pedidos de los clientes desde esta pantalla.



IMPRIMIR LA CUENTA

Para imprimir una cuenta de comedor: nos posicionamos en cualquier cuenta de comedor y oprimimos el botón con el texto “IMPRIMIR CUENTA”.

Para imprimir una cuenta de servicio a domicilio: Nos posicionamos en la cuenta de domicilio y presionamos el botón con el texto “IMPRIMIR PEDIDO”.

Nota: al imprimir la cuenta se asigna el folio consecutivo, la hora de cierre y el atributo de “impreso”.

REIMPRIMIR LA CUENTA.

Para reimprimir una cuenta seguimos los mismos pasos anteriores teniendo en cuenta que las reimpressiones quedan registradas en el corte de caja. Nota: solo se pueden reimprimir las cuentas NO pagadas o sea las “abiertas”, una vez cerrada la cuenta no es posible reimprimirla dentro de esta pantalla.

PAGAR LA CUENTA.

Para pagar una cuenta oprimimos el botón con el texto “PAGAR CUENTA”, en el módulo de comedor es necesario que la mesa se encuentre impresa para poder pagarla y en el módulo de domicilio es necesario que la cuenta esté impresa y además que ya se le haya asignado un repartidor.

Después de oprimir la tecla pagar, aparece la siguiente ventana en donde se captura los importes del pago de la cuenta donde se muestran las diferentes formas de pago que hay en el sistema permitiendo que el pago se haga combinando varias formas de pago.

Por ejemplo si se tiene una cuenta de 2100.00 pesos puede ser que el cliente quiera pagar:

- \$1000 con efectivo
- \$1000 con visa.
- \$100 con vales
- \$50 con monedero electrónico.

De ser así solo se tiene que capturar las cantidades correspondiente en columna "Importe" de la lista de cada una de las formas de pago que aparece a la derecha.

Para capturar los importes correspondientes siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón de forma de pago en el grupo de botones que aparecen en la ventana.
2. Capture la cantidad que se pagará en la forma de pago seleccionada con los botones numéricos que aparecen y luego presione el botón "ENTER", si se desea agregar propina en esa forma de pago solo presione el botón "PROPINA" que aparece junto a los botones de forma de pago y capture la cantidad en propina.
3. Siga los pasos anteriores por cada forma de pago hasta capturar todo el importe.
4. Asegúrese de que los datos estén correctos y presione el botón "ACEPTAR".

También es posible abonar puntos a la tarjeta de monedero electrónico del cliente si cuenta con uno, solamente pulse el botón TARJETA ACUMULA PUNTOS, y se le solicitara la tarjeta a la que se acumularan los puntos.

Clave	Descripción	Importe	Propina	Importe total
EF	EFEKTIVO	\$200.00	\$0.00	\$200.00
VISA	VISA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
MC	MASTERCARD	\$0.00	\$0.00	\$0.00
AMEX	AMERICAN EXPRESS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CR	CREDITO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DLL	DOLARES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VAL	VALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SALDO: \$0.00 \$200.00 \$0.00 \$200.00

TARJETA DE PUNTOS O DESCUENTO

TARJETA: 9990010000000003

STATUS: ACTIVO

TITULAR: M DOLORES HERNANDEZ RAMIREZ

SALDO: \$0.00 DESCUENTO: 0.00 %

En caso de que el cliente quiera pagar con tarjeta de monedero electrónico, solo ponga la cantidad a pagar y el sistema le solicitara la tarjeta para pagar, validando que la tarjeta cuente con el saldo suficiente para pagar el importe deseado. Nota: se requiere tener instalado y configurado el módulo de monedero electrónico y RestCard.

MONEDERO

SALDO TARJETA: \$0.00

CANTIDAD A CARGAR: \$0.00

STATUS TARJETA:

TOTAL CARGAR: \$113.00

SALDO POR CARGAR: \$113.00

Tarjeta	Importe

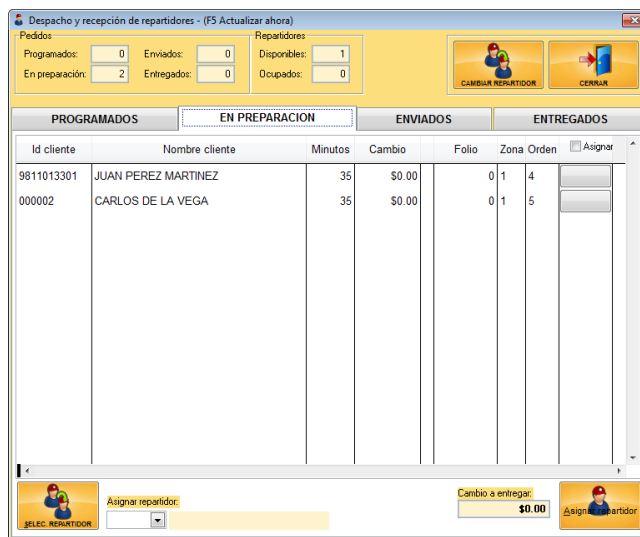
Al pagar la cuenta esta se "cierra" y en este momento puede ser vuelta a ocupar la mesa que ocupaba (en el caso de comedor). Es sumamente importante capturar correctamente los importes porque en base a esto se basa el corte de caja.

Asignación y despacho de repartidor

Menú de acceso: Ventas → Asignación y despacho de repartidor.

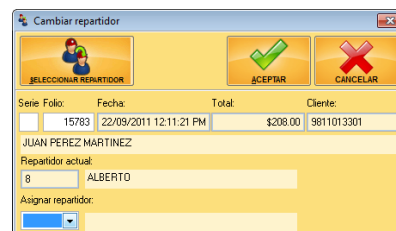
Esta pantalla es muy útil para llevar el control de la salida y retorno del repartidor de servicio a domicilio.

- Al abrir una cuenta en el módulo de servicio a domicilio, automáticamente la cuenta se agrega en la pestaña “EN PREPARACION”.
- Para asignar un repartidor, seleccione el nombre del repartidor y después active la casilla de la columna asignar y pulse el botón “ASIGNAR REPARTIDOR”.
- Enseguida la cuenta se pasa a la pestaña “ENVIADOS”, esto quiere decir que el repartidor ya salió para realizar su entrega.
- Cuando el repartidor regresa, seleccione el nombre del repartidor donde dice “Arribo de repartidor”, después pulse el botón “Arribo de repartidor”.
- Automáticamente el registro se pasa en la pestaña “ENTREGADOS” listo y en espera de que el mesero pague las ordenes que acaba de entregar.
- Para que el repartidor pague pulse el botón “Pagar pedidos”.



Para hacer un cambio de repartidor es necesario que la orden este en estado de “EN PREPARACION” o de “ENVIADO”, para hacer este movimiento siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la orden de la lista
2. Presione el botón “CAMBIO DE REPARTIDOR” para que le aparezca una ventana de cambio de repartidor.
3. Valide que la serie y el número de folios estén correctos.
4. Seleccione el nombre del repartidor que reemplazara al repartidor actual.
5. Presione el botón “Aceptar”.



Pago agrupado (efectivo)

Menú de acceso: Ventas → > Pago agrupado (efectivo).

Esta pantalla permite cobrarle al repartidor el efectivo que trae después de hacer una entrega.

- Seleccione el nombre del repartidor al que se le va a cobrar.
- Verifique que el total del pedido, total de cambio y el total en general sea el mismo que el repartidor le entrega.
- Pulse el botón “Aceptar” para que el pago del efectivo se efectúe.
- Después de hacer el pago, el registro automáticamente desaparece de la lista y también de la pantalla de servicio a domicilio.

Folio	Fecha	Cliente	Orden	Pedido	Cambio entregado	Pedido + Cambio
00015781	22/09/2011 11:29:50 AM	9811013301 JUAN PEREZ MARTINEZ	4	\$208.00	\$0.00	\$208.00

Pedido: 1 Total pedido: \$208.00 Total cambio: \$0.00 Total general: \$208.00

SERVICIO RÁPIDO

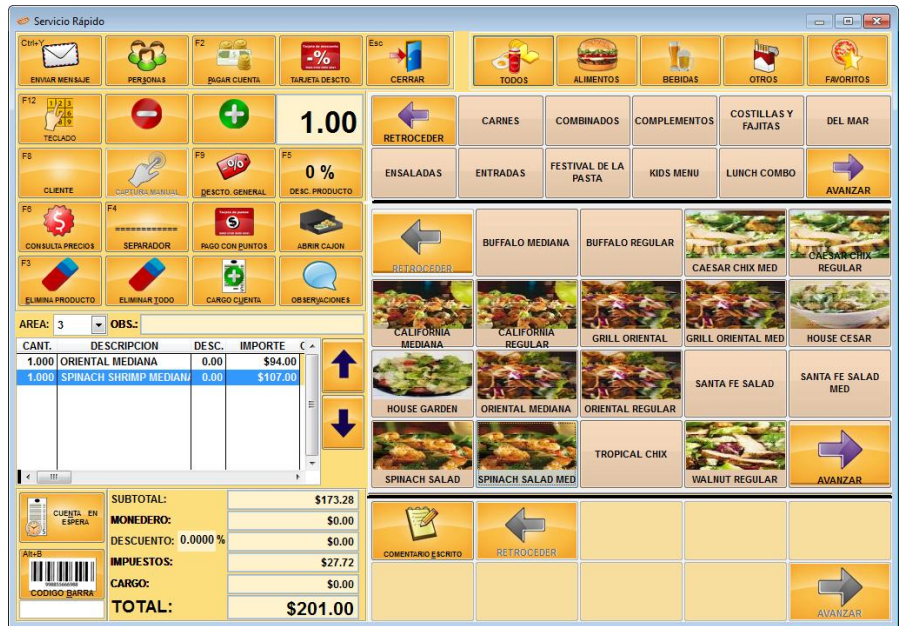
Menú de acceso: Ventas → Servicio RAPIDO

El módulo rápido permite el control de ventas en el mostrador donde el cliente solicita su orden, se captura y se le da su ticket para que luego recoja su orden, este módulo es muy útil para los servicios de comida rápida en donde los clientes hacen cola en caja para ordenar y pagar.

Para capturar una venta rápida solo se necesita ir capturando los productos uno por uno, luego presionar el botón de pagar.

Para capturar productos se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo del producto que desea capturar.
2. Pulse el botón del producto según cuantos productos se desea
3. Si desea hacer un descuento al cliente, pulse el botón “DESCUENTO GENERAL”.
4. Después de hacer la captura de los productos, pulse el botón “PAGAR CUETA”.



Funciones adicionales:

- **ELIMINAR PRODUCTO:** Esta función permite eliminar los productos que se capturan en caso de que la persona que captura se equivoque de producto.
- **DESCUENTO GENERAL:** Esta función sirve para aplicar un descuento general a toda la cuenta.
- **CLIENTE:** Esta función sirve para elegir al cliente al que se le está dando el servicio. Al seleccionar el cliente, el sistema registra las ventas a ese cliente y en el caso de ventas a crédito, se las carga a dicho cliente.

BILLAR

El módulo de manejo de mesas de billar es para llevar el control del tiempo de renta de las mesas de billar, permite dar de alta el nombre de las mesas y reportes de uso de las mesas. **NOTA:** este módulo se adquiere por separado.

Para acceder al menú de configuración, alta de mesas y control de tiempo entre al menú como se muestra en la siguiente imagen:

Configuración
Catálogo de mesas
Control de mesas
Reporte

CONFIGURACION

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Configuración.

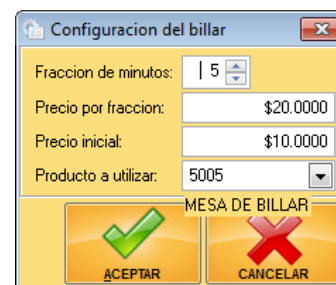
Esta pantalla permite hacer la configuración de tiempo y precios por tiempo para el control de las mesas.

Datos a configurar para las mesas de billar:

- **Fracción de minutos:** Es la fracción de tiempo en minutos en que se va a cobrar por el uso del billar. Por ejemplo si se va a cobrar en fracciones de 20 minutos, se deberá poner el número 20.
- **Precio por fracción:** Es el precio de cada fracción del tiempo configurado anteriormente.
- **Precio inicial:** Es un cargo inicial que se adiciona al cobro de la mesa, independiente al consumo de tiempo de la mesa. Si no se desea utilizar esta característica solo ponga cero.
- **Producto a utilizar:** Es el producto que aparecerá en la cuenta al cobrar el servicio.

Nota: es necesario que dicho producto exista previamente en el catálogo de productos. Se recomienda utilizar una descripción que haga referencia al servicio de billar. El precio lo establece el consumo del servicio por lo que no es necesario establecer un precio en el catálogo (poner cero).

- Pulse el botón "Aceptar" para guardar la configuración.



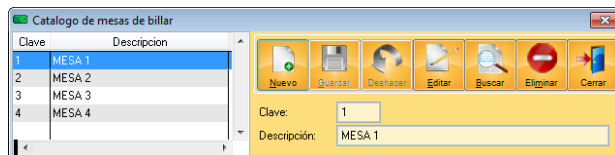
CATALOGO DE MESAS

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Catálogo de mesas.

Esta pantalla permite dar de alta los nombres o número de mesas que se tenga en el establecimiento.

Datos a capturar para dar de alta una nueva mesa de billar:

- **Clave:** Clave que identificara la nueva mesa.
- **Descripción:** Nombre o número de la mesa.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar los datos capturados en el sistema.



CONTROL DE MESAS

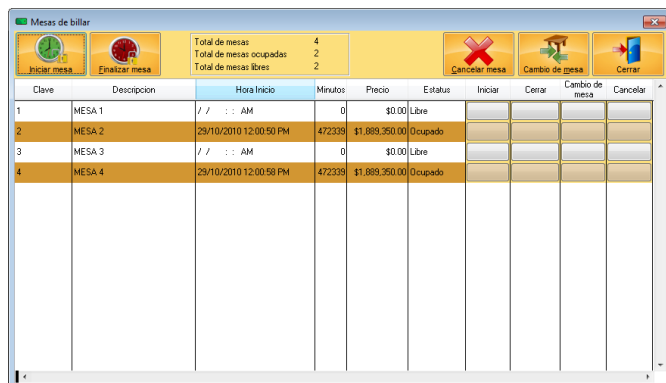
Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Control de mesas.

Esta pantalla permite administrar la ocupación, liberación o cancelación de ocupación de mesas.

Para iniciar ocupación o liberación de mesa haga lo siguiente:

1. Para ocupar una mesa pulse el botón "Iniciar mesa".
2. Para desocupar o finalizar una mesa pulse el botón "Finalizar mesa".
3. Para cambiar una mesa a otra pulse el botón "Cambio de mesa".
4. Para cancelar la mesa ocupada pulse el botón "Cancelar mesa".
5. Las opciones anteriores también los puede hacer pulsando el botón en la columna correspondiente del registro.

NOTA: Todas las opciones anteriores siempre desplegaran una pantalla para seleccionar la mesa que se desee iniciar, cerrar, cambiar o cancelar.



Para finalizar la mesa, el sistema le mostrara una pantalla para seleccionar si desea pagar en el momento o enviarlo a una cuenta.

- **Pagar:** Enseguida se desplegara la pantalla de pagar cuenta.
- **Enviar a mesa:** El costo de uso de la mesa de billar se enviara a una cuenta la cual se tendrá que seleccionar al momento de pulsar el botón.

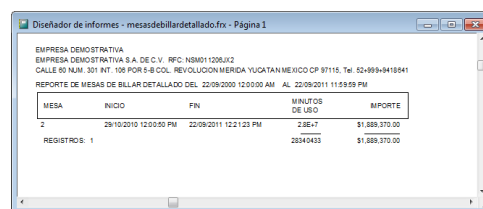


REPORTE

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Reporte.

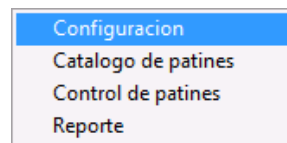
Permite visualizar un reporte de la renta de las mesas de billar.

- Seleccione si el reporte lo desea ver del turno actual o por periodo de fechas.
- Seleccione si el reporte será detallado o resumido.
- Pulse el botón "Ejecutar" para visualizar el reporte.



PISTA DE PATINAJE

El módulo de pistas de patinaje es para llevar el control del tiempo de renta de patines, permite dar de alta un catálogo de patines y reportes de uso de los mismos. Para acceder al menú de configuración, catálogo de patines y control de tiempo entre al menú como se muestra en la siguiente imagen:



CONFIGURACION

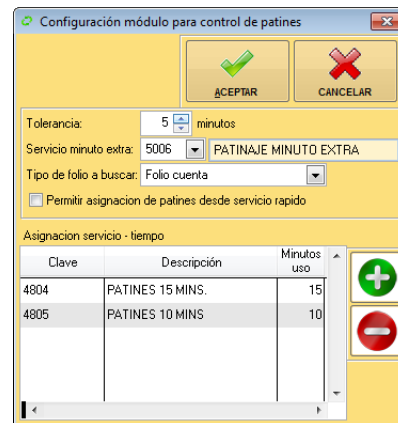
Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Configuración.

La pantalla de configuración permite asignar los tiempos en minutos de los servicios de patinaje que se venderán al cliente. Por lo tanto es necesario hacer lo siguiente para poder llevar el control de renta de patines adecuadamente.

- 1.- Dar de alta un nuevo grupo de productos que se llame "PATINES" o como se le requiera llamar.
- 2.- Dar de alta los productos o servicios del grupo creado. Por ejemplo;
 - a) Servicio de patinaje 1 hr.
 - b) Servicio de patinaje 1 ½ hr. Etc....

Después de hacer estos pasos, abra la pantalla de configuración y llene los siguientes datos que se requieren:

- **Tolerancia:** Tiempo de tolerancia que se asignara a los clientes para salir de la pista de patinaje y entregar sus patines.
- **Servicio minuto extra:** Aquí se deberá crear otro servicio como minutos extra, que se cobrará al cliente después de sobre pasar el tiempo de tolerancia.
- **Tipo de folio a buscar:** Es el folio de cuenta o nota de consumo del servicio vendido al cliente, el cual el sistema buscará para poder iniciar el tiempo de renta de los patines.
- **Asignación servicio – tiempo:** En esta lista agregarán todos los servicios dados de alta, así como también se le asignara el tiempo en minutos a cada servicio. Solo pulse el botón "Agregar", seleccione el servicio y asigne el tiempo en minutos de uso.



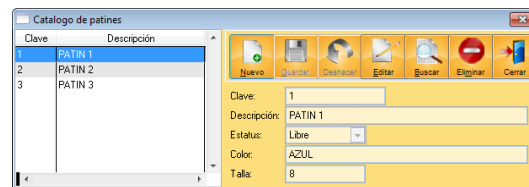
CATALOGO DE PATINES

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Catalogo de patines.

Esta pantalla permite dar de alta una lista de todos los patines que se puedan rentar a los clientes.

Datos a capturar para dar de alta los patines.

- **Clave:** Clave con la que se identificara el nuevo registro de patín.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del patín que se da de alta.
- **Estatus:** Es el status en el que se encuentra actualmente el patín que se da de alta. Puede ser Libre, Ocupado y No disponible.
- **Color:** Es el color del patín.
- **Talla:** Es el número de talla del patín.



CONTROL DE PATINES

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Control de patines.

Esta pantalla nos permite controlar el tiempo de inicio y fin de uso de los patines, permite iniciar, finalizar o cancelar un servicio y cambio de patines.

Para poder asignar un servicio de uso de patín a un cliente, se debe hacer previamente los siguientes pasos.

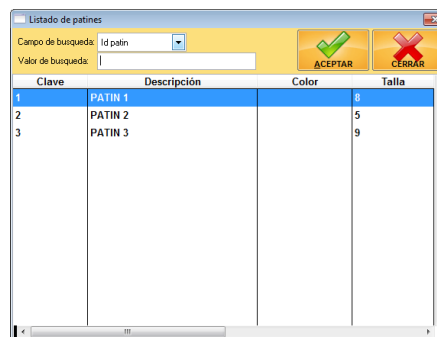
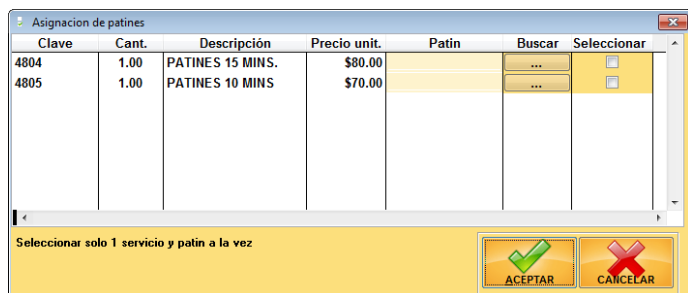
- 1.- En el servicio de comedor, Domicilio o rápido, se deberá vender un servicio de patinaje, el cual imprimirá un ticket cuando el cliente paga.
- 2.- En la pantalla de control de patines, pulse el botón "INICIAR SERVICIO".
- 3.- Seguidamente se mostrara una pantalla solicitando el número de folio del ticket o nota de consumo que se imprimió anteriormente cuando se pagó el servicio en caja. Es importante que el cliente cuente con el ticket para poder iniciar el uso de sus patines, de lo contrario no podrá adquirir el servicio aunque haya pagado.



4.- Al encontrar el folio de ticket, el sistema mostrara la lista de servicios pagados en el ticket, para poder asignar los patines correspondientes al o los cliente.

a) Pulse el botón de la columna buscar, para ver la lista de patines disponibles.

b) Seleccione el patín que se desea asignar y pulse el botón "Aceptar". Hasta terminar de asignar los patines de los servicios del ticket.

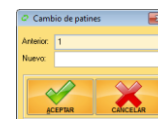


Al terminar de asignar los patines, la pantalla de control de tiempos se llenara con lo siguiente:

- Folio de la cuenta.
- Clave de servicio.
- Descripción del servicio.
- Clave del patín utilizado.
- Hora de inicio.
- Hora en la que deberá finalizar el servicio.
- Tiempo restante en minutos.
- Tiempo de tolerancia restante en minutos.
- Minutos extra.
- Y precio extra por los minutos extra.



5.- **Cambio de patines:** Para hacer un cambio de patín, pulse el botón "CAMBIO DE PATINES" para ver la pantalla de cambio, en este caso solamente se debe ingresar la clave del nuevo patín que se asignara al cliente y pulse el botón "ACEPTAR".



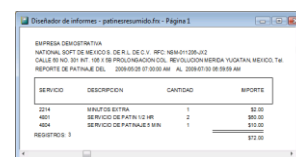
6.- **Cancelar servicio:** Para cancelar el servicio, solamente seleccione el registro del servicio y pulse el botón "CANCELAR SERVICIO" o el botón "CANCELAR" de la columna del registro seleccionado, el sistema le mostrará un mensaje para confirmar la cancelación.

7.- **Finalizar servicio:** Para finalizar el servicio, solamente seleccione el registro del servicio y pulse el botón "FINALIZAR SERVICIO" y le mostrara una lista de los patines en uso para seleccionar el que se desea finalizar, o de lo contrario pulse el botón "FINALIZAR" en la columna del registro seleccionado. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación para finalizar el servicio.

REPORTE

Menú de acceso: Ventas → Mesas de Billar → Reporte.

Esta opción nos permite sacar un reporte de uso de los patines, se puede visualizar el reporte por turno abierto o por periodo, repite resumido o detallado.



FACTURACION

Menú de acceso: Ventas → Facturación.

Este menú tiene todas las opciones para facturación, por ejemplo para hacer facturas rápidas, facturación de cuentas divididas etc.

FACTURAS

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Facturas.

La pantalla de facturas tiene la función de elaborar e imprimir las facturas fiscales para el cliente cuando lo solicite.

Para factura electrónica mexicana, revisar documento de configuración.

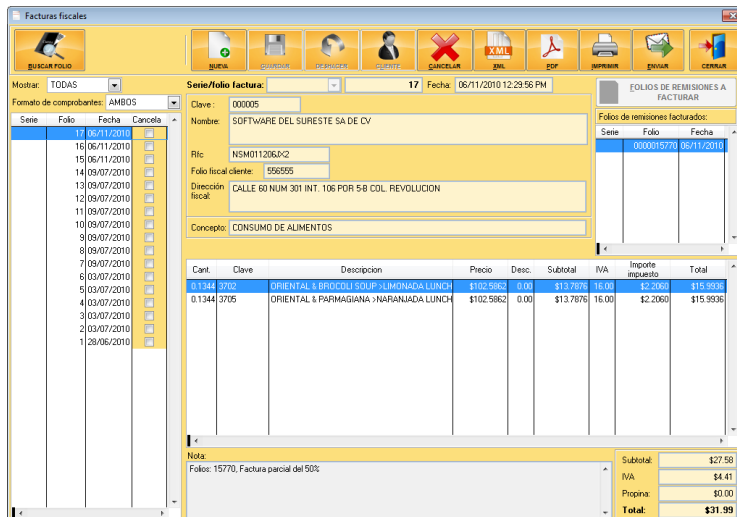
Nota: es necesario una impresora dedicada para facturación y configurar el formato en las opciones de configuración (Menú: Configuración → Configura formato factura)

Datos visibles de la pantalla:

- **Clave:** Clave del cliente.
- **Folio:** Folio fiscal de la factura.
- **Fecha:** fecha fiscal de la factura.
- **Concepto:** descripción de la factura.
- **Nota:** anotación opcional a la factura.
- **Subtotal:** importe sin impuestos.
- **IVA:** importe del impuesto IVA
- **Propina:** importe de la propina incluida en la cuenta.
- **Total:** suma de los importes mencionados (Subtotal + IVA + propina)

Para hacer una nueva factura, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Pulse el botón “Nueva factura”.
2. Capture la clave del cliente a facturar.
3. Seleccione el folio de cuenta o cuentas a facturar. (También es posible capturar un importe manual o parcial de algún folio).
4. Se captura el concepto de la factura y la nota.
5. Pulse el botón “Guardar” para grabar la nueva factura en el sistema.
6. Pulse el botón “IMPRIMIR” para enviar la factura a la impresora.
7. Pulse el botón “CANCELAR FACTURA” si el cliente desea cancelar su factura.



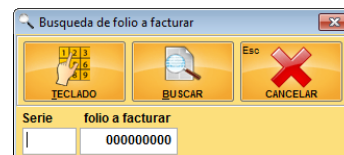
FACTURA RÁPIDA DE 1 FOLIO

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Factura rápida de 1 folio.

Esta sección permite hacer una factura de manera rápida, es decir solo se busca el folio de la cuenta y seleccionar los datos del cliente para que el sistema imprima la factura automáticamente.

Para hacer una factura rápida haga lo siguiente:

1. Teclee la serie y el número de la cuenta que desea facturar.
2. Si la cuenta no ha sido facturada, se desplegará la pantalla de búsqueda de clientes.
3. Busque el cliente para el que desee elaborar la factura.
4. Después de seleccionar la factura, enseguida se muestra la pantalla de factura enviando la factura a imprimir de manera automática para después cerrarse.
5. Todo este movimiento se puede realizar en cuestión de segundos.



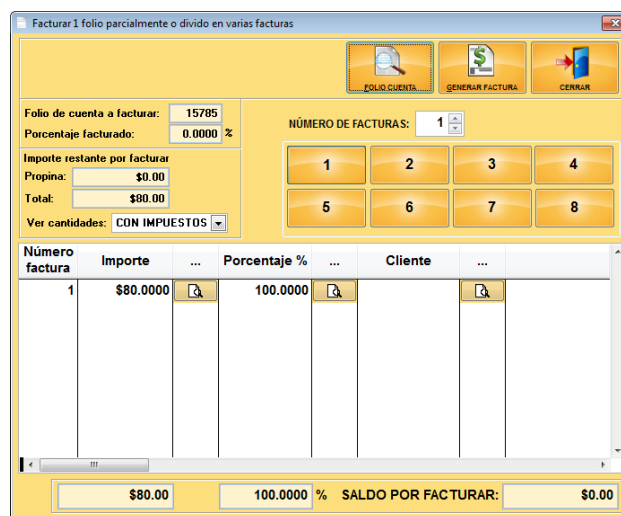
FACTURAR 1 FOLIO EN VARIAS FACTURAS

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Facturar 1 folio en varias facturas.

Esta pantalla permite facturar una sola cuenta del cliente en varias partes, es decir, si el cliente quiere que su cuenta se facture en dos partes en el cual uno ira a su nombre y el otro a la empresa donde trabaja.

Para realizar la división de facturas haga lo siguiente:

1. Pulse el botón “Buscar folio cuenta”.
2. Se desplegará la pantalla de consulta de folios.
3. Seleccione el folio que desea facturar, y pulse el botón “SELECCIONAR FOLIO”.
4. Enseguida los datos del folio se mostraran en la lista de esta pantalla por default dividido en 2 partes.
5. Pulse los botones con la lupa de la columna correspondiente para cambiar los importes o para buscar los clientes de cada factura.
6. Pulse el botón “GENERAR FACTURAS” para que se guarden las nuevas facturas y que se impriman a la vez.



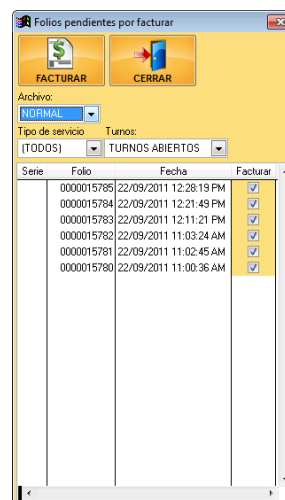
FACTURAR FOLIOS PENDIENTES POR FACTURAR

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Facturar folios cobrados por facturar.

Esta pantalla muestra una lista de todos los folios que no han sido facturados, esto es para poder facturarlos de manera rápida en 1 sola factura.

Para facturar una factura pendiente haga lo siguiente:

1. Seleccione si el tipo de la factura será Norma (persona física) o fiscal (persona moral o empresa).
2. Seleccione el tipo de servicio.
3. Si el tipo de factura es normal se mostraran las cuentas de los turnos abiertos.
4. Active la casilla de la columna Facturar para seleccionar el folio que desee facturar.
5. Pulse el botón "GENERAR FACTURA".
6. Por cada folio seleccionado se abrirá la pantalla de facturación para poder capturar el cliente.



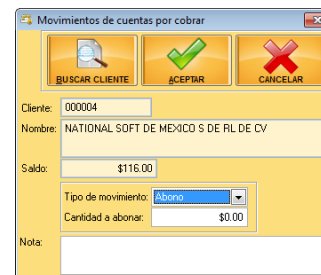
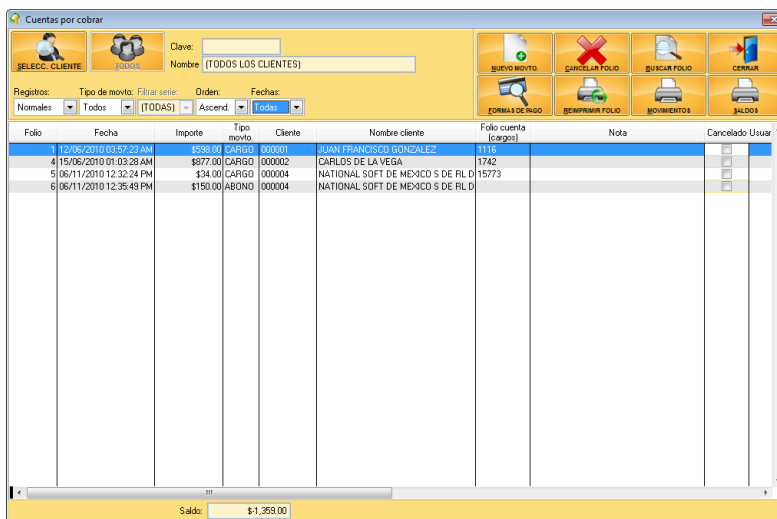
CUENTAS POR COBRAR

Menú de acceso: Ventas → Cuentas por cobrar.

La pantalla de cuentas por cobrar permite el control de los cargos y abonos a los clientes, también tiene la función de hacer consultas de todas las cuentas.

Para ver esta información de cuentas por cobrar o pagar haga lo siguiente:

1. Pulse la sección filtro si desea buscar algún cliente en específico.
2. **Cliente:** En esta sección se muestra la clave y el nombre del cliente buscado.
3. Si decide no buscar ningún cliente y desea ver todos los cliente, Pulse el botón "Todos los cliente".
4. **Registros:** Este filtro es para buscar los registros, ya sea todos los registros, los normales o los cancelados.
5. **Tipo de movto:** Define el tipo de movimiento a buscar, puede buscar todos, cargos o abonos.
6. **Orden:** Es el orden en el que aparecerán los registros, de forma ascendente o descendente.
7. **Fechas:** Puede buscar los registros de todas las fechas o puede buscar por un rango de fechas en específico.
8. Si selecciona fechas por periodo, tiene que definir una fecha inicial y una fecha final, la fecha inicial debe ser menor a la fecha final.
9. **Buscar folio:** También puede buscar algún número de folio de cuenta en específico.



10. **Reimprimir folio:** Después de buscar el folio, el sistema le permite reimprimir el folio.
11. **Imprimir movtos:** También le permite imprimir todos los movimientos buscados ya sea enviado directo a la impresora, una vista previa en pantalla o a un archivo de Excel.
12. **Imprimir saldos:** El sistema permite imprimir un documento solo con los saldos de los movimientos de la lista.
13. **Consultar formas de pago:** El sistema le permitirá consultar las formas de pago.

Para hacer un movimiento siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "Nuevo movto".
2. Se abrirá la pantalla para seleccionar el cliente.
3. Después de seleccionar al cliente, se abrirá una pantalla para realizar el movimiento.
4. Seleccione el tipo de movimiento "Abono" para realizar un pago o "Cargo" si requiere cargar una cantidad al saldo del cliente.
5. Capture el monto que se desea cargar al cliente.
6. Presione el botón "ACEPTAR".

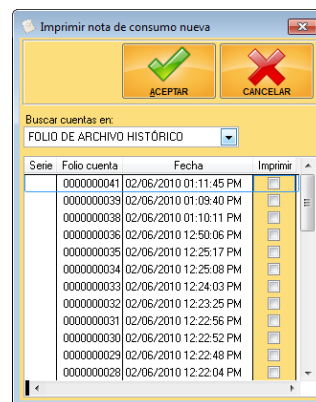
IMPRIMIR NOTA DE CONSUMO NUEVA

Menú de acceso: Ventas → Imprimir nota de consumo nueva.

Esta pantalla permite imprimir una nueva nota de consumo ya sea de los folios del turno actual o las del archivo histórico, esto es en caso de que no se haya podido imprimir el ticket ya sea porque la impresora no estaba disponible.

Para imprimir una nueva nota de consumo haga lo siguiente:

1. Seleccione de donde quiere ver las cuentas, ya sea las cuentas del turno actual o las del histórico.
2. Active la casilla de la columna "Imprimir" para seleccionar las notas que desee imprimir.
3. Pulse el botón "Aceptar" para que se inicie la impresión de las notas seleccionadas.
4. Después de imprimir la nota desaparecerá de la lista.



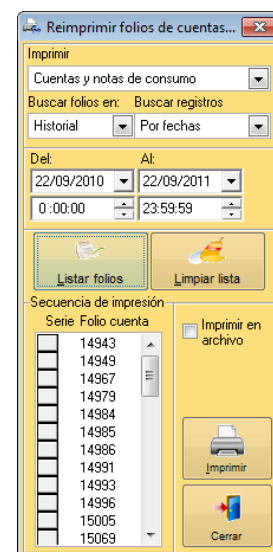
REIMPRIMIR FOLIOS DE CUENTAS PAGADAS

Menú de acceso: Ventas → Reimprimir folios de cuentas pagadas.

Esta pantalla permite reimprimir los folios de las cuentas pagadas, imprimir las cuentas del turno actual o las del histórico seleccionando un rango de fechas.

Para reimprimir las cuentas haga lo siguiente:

1. Seleccione si desea imprimir cuentas y notas de consumo, solo cuentas o solo notas de consumo.
2. Seleccione si desea imprimir las del turno actual o las del historial.
3. Seleccione la búsqueda por rango de fechas o por un folio en específico.
4. Seleccione la fecha y hora inicial y fecha y hora final, o teclee el número de folio.
5. Pulse el botón "Listar folios" para que el sistema muestre una lista de los folios que se encontraron en el rango de fechas.
6. Pulse el botón "Limpiar lista" para realizar una nueva búsqueda o solo cambie las fechas y pulse nuevamente el botón "Listar folios".



7. Pulse el botón "Imprimir" para iniciar el proceso de impresión de todas las cuentas que se encuentran en la lista.

ABONAR SALDO A TARJETA DE MONEDERO ELECTRONICO

Menú de acceso: Ventas → Abonar saldo a tarjeta de monedero electrónico.

Esta opción permite hacer abono de saldos a la tarjeta de crédito o de cualquier tipo de tarjeta RestCard, acceda al punto de venta en el menú Ventas > Abonar saldo a tarjeta de monedero electrónico.

Se debe configurar algunos datos necesarios para poder hacer abonos de saldo a las tarjetas de crédito y otras operaciones.

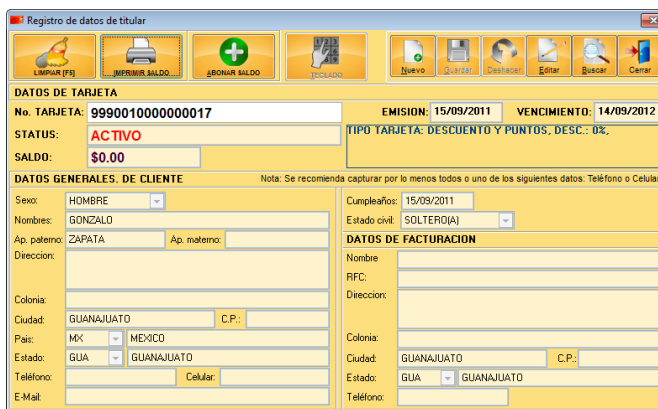
Para hacer la configuración necesaria haga lo siguiente:

1. Deberá dar de alta un producto con el que usted y el sistema pueda identificar los abonos de saldo a las tarjetas de crédito. Es decir, si el cliente llega al límite de su crédito y quiere pagar se tendrá que hacer un abono a la tarjeta y el efectivo que entrara en caja se identificara como la venta de un producto.
2. En la pantalla de configuración monedero electrónico, menú Configuración > Configuración monedero electrónico, se deberá configurar el producto dado de alta.
 - a. Seleccione el producto dado de alta en la sección "Producto para abono de saldos".



ABONAR SALDO A TARJETA.

1. Se deberá desplegar la siguiente pantalla en espera de deslizar el número de tarjeta o hacer una búsqueda por nombre de titular.
2. Al deslizar la tarjeta, el sistema muestra toda la información más relevante para el cliente, como por ejemplo, su saldo, el tipo de tarjeta que tiene, descuentos, etc.
3. Para hacer un abono a la tarjeta, pulse el botón "ABONAR SALDO" de esta misma pantalla. Teclee el importe a abonar y pulse aceptar. El sistema hará automáticamente una venta con el producto configurado para hacer abono de saldos, esto tomara como precio del producto el importe de saldo a abonar a la tarjeta.
4. El sistema le solicitará pagar con alguna forma de pago, en caso de que no se realice el pago del importe, el abono de saldo no se podrá realizar.



NOTA: Al hacer un pago con la tarjeta, el sistema detecta el tipo al que pertenece, si la tarjeta es de crédito, el sistema le permite pagar con saldos menores a cero hasta llegar al límite del mismo.

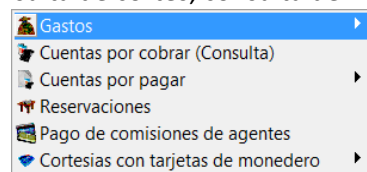
CAPITULO 7 OPERACIONES

- Operaciones del sistema
- Tipos de gastos
- Gastos
- Cuentas por cobrar (Consulta)
- Cuentas por pagar
 - Saldos por proveedor
 - Abonar a compra
 - Consulta de abonos
- Pagos de comisiones de agentes
- Cortesías con tarjetas de monedero
 - Catálogo de cortesías
 - Administración de tarjetas con cortesía
 - Ejemplo de manejo con cortesías

OPERACIONES DEL SISTEMA

Las operaciones son un conjunto de herramientas para el registro de gastos, consulta de cortes, consulta de turnos abiertos, retiros, depósitos, facturación y puntos electrónicos al cliente.

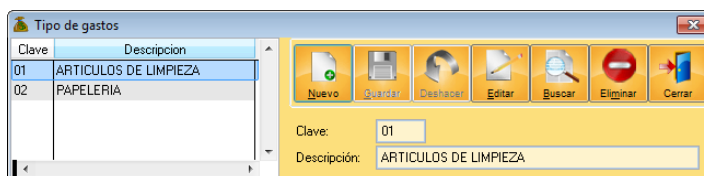
Este submenú puede ser accedido como se muestra en la siguiente figura:



TIPOS DE GASTOS

Menú de acceso: Operaciones → Gastos → Tipos de gasto

En este menú se dan de alta la clasificación de gastos, como por ejemplo gastos de papelería o artículos de limpieza



Los datos necesarios para dar de alta uno nuevo son los siguientes:

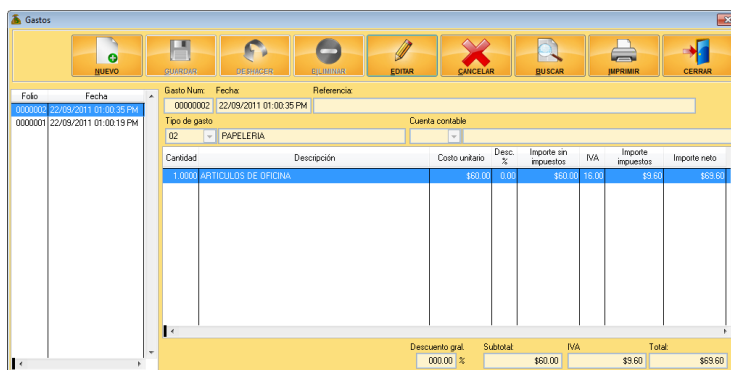
- **Clave:** numero identificador del tipo de gasto
- **Descripción:** Descripción del tipo de gasto

Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón “Eliminar”, o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón “Editar”.

GASTOS

Menú de acceso: Operaciones → Gastos → Gastos

Esta pantalla permite capturar gastos varios que tenga la empresa, por ejemplo gastos que no están relacionados directamente con el restaurante como papel de oficina, carpetas, plumas, etc. Esta pantalla afecta directamente a la póliza diaria de contabilidad si seleccionamos una cuenta contable en el campo “cuenta contable”.



Para poder registrar o anexas un nuevo gasto siga con los siguientes pasos:

1. Presione el botón “Nuevo” para que aparezca una ventana de captura.
2. Una vez en la ventana abierta capture la referencia del gasto y seleccione el tipo de cuenta contable.
3. Capture todos datos que se piden en la tabla por cada gasto que se hizo.
4. Presione el botón “Aceptar”.
5. Al cerrar la pantalla ya se habrá agregado el gasto a la lista de la izquierda de la pantalla.
6. Haga doble clic sobre el registro agregado para ver más información sobre el gasto.

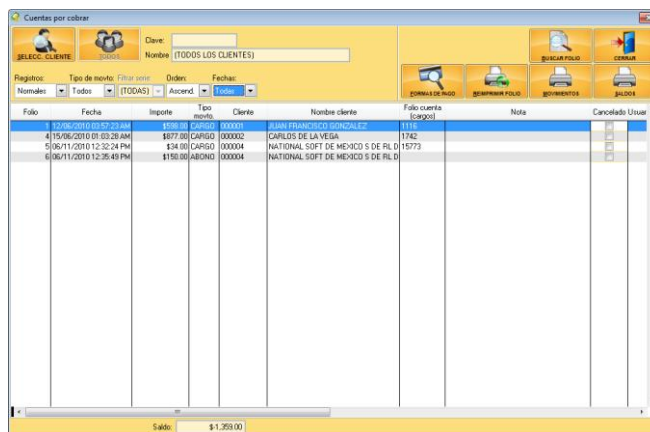
CUENTAS POR COBRAR (CONSULTA)

Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por cobrar (consulta).

Esta pantalla permite llevar un control de todas las cuentas por cobrar de los clientes.

Para ver esta información de cuentas por cobrar o pagar haga lo siguiente:

1. Pulse la sección filtro si desea buscar algún cliente en específico.
2. **Cliente:** En esta sección se muestra la clave y el nombre del cliente buscado.
3. Si decide no buscar ningún cliente y desea ver todos los cliente, Pulse el botón "Todos los cliente".
4. **Registros:** Este filtro es para buscar los registros, ya sea todos los registros, los normales o los cancelados.
5. **Tipo de movto:** Define el tipo de movimiento a buscar, puede buscar todos, cargos o abonos.
6. **Orden:** Es el orden en el que aparecerán los registros, de forma ascendente o descendente.
7. **Fechas:** Puede buscar los registros de todas las fechas o puede buscar por un rango de fechas en específico.
8. Si selecciona fechas por periodo, tiene que definir una fecha inicial y una fecha final, la fecha inicial debe ser menor a la fecha final.
9. **Buscar folio:** También puede buscar algún número de folio de cuenta en específico.
10. **Reimprimir folio:** Después de buscar el folio, el sistema le permite reimprimir el folio.
11. **Imprimir movtos:** También le permite imprimir todos los movimientos buscados ya sea enviado directo a la impresora, una vista previa en pantalla o a un archivo de Excel.
12. **Imprimir saldos:** El sistema permite imprimir un documento solo con los saldos de los movimientos de la lista.
13. **formas de pago:** El sistema le permitirá consultar las formas de pago.

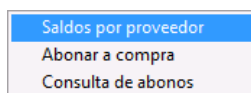


Folio	Fecha	Importe	Tipo movto	Cliente	Nombre cliente	Folio cuenta	Cancelado Usuar
415/06/2010 01:03:28 AM		\$277.00	CARGO	000002	CARLOS DE LA VEGA	1742	
5130/11/2010 12:32:24 PM		\$34.00	CARGO	000004	NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL D	15773	
6130/11/2010 12:35:49 PM		\$180.00	ABONO	000004	NATIONAL SOFT DE MEXICO S DE RL D		
		Saldos				\$1,359.00	

CUENTAS POR PAGAR

Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por pagar.

El menú de cuentas por pagar contiene herramientas para generar el cobro de cuentas que se tienen pendientes a pagar a proveedores, para poder acceder a todas estas herramientas solo se debe de posicionar en el menú que se muestra en la siguiente figura:



SALDOS POR PROVEEDOR

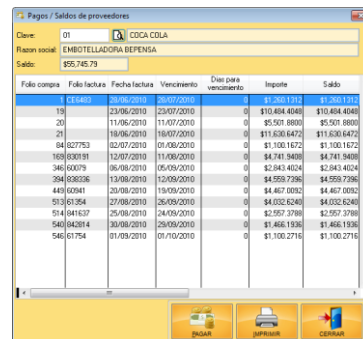
Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por pagar → Saldos por proveedor.

El módulo de saldos por proveedor permite pagar los saldos pendientes por pagar que se tienen hacia los proveedores.

Los saldos pendientes se originan debido a la compra a crédito de un proveedor.

Para saldar una cuenta pendiente de un determinado proveedor siga los siguientes pasos:

1. Capture la clave del proveedor en la caja de texto clave, si no se acuerda de la clave del proveedor presione el botón que está a la derecha para hacer una búsqueda por nombre.
2. Pulse el botón "Pagar" para que le aparezca una ventana de Abono a proveedor.
3. Verifique el que abono esté correcto y presione el botón "Guardar".
4. Si desea imprimir la cuenta, pulse el botón "Imprimir".



Folio compra	Folio factura	Fecha factura	Vencimiento	Días para vencerse	Importe	Saldo
10	CE6483	22/07/2010	22/07/2010	0	\$10,484.0048	\$10,484.0048
20		11/06/2010	11/07/2010	0	\$5,501.8800	\$5,501.8800
21		18/06/2010	18/07/2010	0	\$11,830.6472	\$11,830.6472
94	020753	02/07/2010	01/08/2010	0	\$1,100.1672	\$1,100.1672
169	030191	12/07/2010	11/08/2010	0	\$4,741.5408	\$4,741.5408
346	00079	06/08/2010	05/09/2010	0	\$2,843.4024	\$2,843.4024
394	030206	13/08/2010	12/09/2010	0	\$4,959.7296	\$4,959.7296
440	02041	25/08/2010	19/09/2010	0	\$4,467.0062	\$4,467.0062
513	01354	27/08/2010	26/09/2010	0	\$4,032.6240	\$4,032.6240
514	041637	26/08/2010	24/09/2010	0	\$2,357.2788	\$2,357.2788
546	042814	30/08/2010	28/09/2010	0	\$1,466.1936	\$1,466.1936
546	01754	01/09/2010	01/10/2010	0	\$1,100.2716	\$1,100.2716

ABONAR A COMPRA

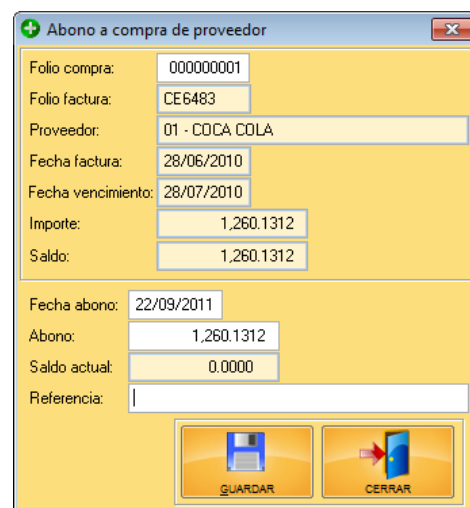
Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por pagar → Abonar a compra.

La herramienta de abonar a compra de proveedor permite abonar parte del saldo de compra a un proveedor, esto permite que se pueda liquidar una compra por partes.

Suponiendo que se compró a crédito y se quiere hacer el pago a un proveedor por partes, con esta herramienta es posible hacer estos movimientos.

Datos que se muestran para hacer el pago a proveedor:

- **Folio compra:** Folio de recibo compra.
- **Folio de factura:** Folio de factura del proveedor.
- **Proveedor:** Nombre del proveedor a pagar.
- **Fecha factura:** Fecha en que se hizo la facturación.
- **Fecha vencimiento:** Fecha límite para saldar la cuenta.
- **Importe:** Importe total de la compra.
- **Saldo:** Saldo restante por pagar.
- **Fecha abono:** Fecha en que se va a hacer el abono actual (por default la fecha actual).
- **Abono:** La cantidad que se va a abonar.
- **Saldo actual:** Es el saldo actual del proveedor.
- **Referencia:** Nota acerca del abono.



Abono a compra de proveedor

Folio compra: 000000001
 Folio factura: CE6483
 Proveedor: 01 - COCA COLA
 Fecha factura: 28/06/2010
 Fecha vencimiento: 28/07/2010
 Importe: 1,260.1312
 Saldo: 1,260.1312

Fecha abono: 22/09/2011
 Abono: 1,260.1312
 Saldo actual: 0.0000
 Referencia:

GUARDAR CERRAR

Para hacer un abono a una determinada compra siga los siguientes pasos:

1. Capture el folio de compra.
2. Verifique que la fecha de abono esté correcta.
3. Capture el abono que se va a hacer.
4. Capture la referencia.
5. Presione el botón "Guardar" para grabar la información en el sistema.

CONSULTA DE ABONOS

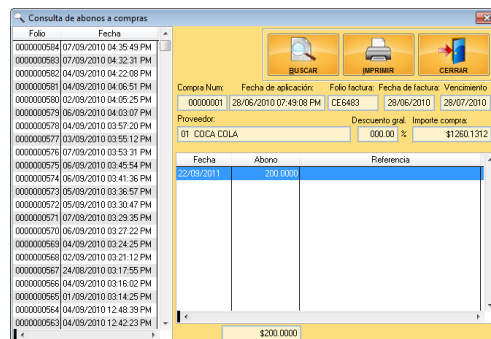
Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por pagar → Consulta de abonos.

La pantalla de consulta de abono a compra permite visualizar todos los abonos de compra que se hayan hecho a las compras desglosando cada uno de los abonos con la fecha, el abono y la referencia además del monto total pagado y que el sistema haya registrado.

Con estos es posible consultar un registro de los pagos hechos a los proveedores.

Datos que se muestran al consultar un abono:

- **Compra Núm.:** folio compra: folio de compra del proveedor.
- **Fecha de la aplicación:** fecha en la que se hizo la compra.
- **Folio factura:** folio de factura al proveedor.
- **Fecha factura:** fecha y hora en la que se hizo la facturación.
- **Vencimiento:** fecha límite de pago de compra.
- **Proveedor:** nombre del proveedor de la compra
- **Descuento Gral.:** descuento que el proveedor ofrece.
- **Importe compra:** importe total de la compra.



Para ver el registro de abonos de una determinada compra solo se requiere que en la lista que aparece a la izquierda de doble clic al registro de compra que se necesite consultar para aparezcan los abonos que han hecho.

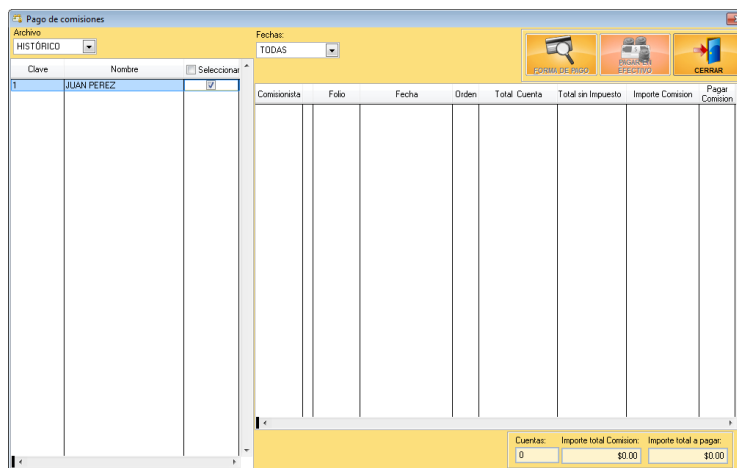
PAGO DE COMISIONES DE AGENTES

Menú de acceso: Operaciones → Pago de comisiones de agentes

Esta es la ventana para pagar las comisiones de agentes externos al restaurant que nos traen clientes.

Para pagar una comisión siga estos pasos:

1. Seleccione a un comisionista del lado izquierdo de la pantalla.
2. Seleccione en "Fechas" si desea mostrar todas o un rango de fechas específico.
3. Seleccione las comisiones a pagar de la lista del lado derecho.
4. Si la forma en la que se le va a pagar la comisión es en efectivo, seleccione pagar en efectivo, de lo contrario, seleccione el botón Forma de pago.
5. Presione cerrar para salir.



CORTESIAS CON TARJETAS DE MONEDERO

Menú de acceso: Operaciones → Cortesías con tarjetas de monedero

Este módulo le permitirá otorgar cortesías en consumo de productos para sus clientes, asignando un número de tarjeta de RestCard al cliente con el que se podrá afiliarse dentro de la promoción de cortesía que desee el dueño del establecimiento.

CATALOGO DE CORTESIAS

Menú de acceso: Operaciones → Cortesías con tarjetas de monedero → Catálogo de cortesías.

Esta pantalla permite dar de alta o editar una cortesía, así como también agregar productos, y asignar tarjetas a la cortesía que se da de alta.

Para crear una nueva promoción de cortesía.

1. Pulse el botón nuevo para dar de alta la nueva promoción.

Datos a capturar:

- **Clave:** Clave que identificara la nueva cortesía.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la cortesía.
- **Status:** Es el estado que tendrá la cortesía, puede ser "Activo" o "Inactivo".
- **Vigencia:** Es el número de días que tendrá como duración o vigencia la cortesía, por ejemplo; si desea que la cortesía este vigente por un mes, deberá capturar "30" Días.

- 2.- Para agregar un producto a la cortesía, haga lo siguiente.

- Pulse el botón "Agregar", enseguida se añadirá un nuevo registro a la lista.
- Haga clic sobre registro en la columna "Clave" para desplegar la lista de productos disponibles y seleccione el que desee.
- Ubíquese a la columna "Cantidad" para capturar la cantidad de productos que desea otorgar para la cortesía.
- Si desea quitar el producto de esta cortesía, pulse el botón "Eliminar" y el registro se eliminara enseguida.

3.- Para agregar o asignar tarjetas a la cortesía haga lo siguiente.

- Pulse el botón “Agregar”, para desplegar la pantalla para búsqueda de tarjetas de RestCard.
- Deslice la tarjeta del cliente o busque por nombre pulsando el botón con la lupa.
- Los datos más relevantes del cliente se mostraran en la pantalla, después pulse el botón “Aceptar”.
- Al cerrarse la pantalla, el número de la tarjeta se agregará a la lista.
- Si desea ver de nuevo los datos de la tarjeta, pulse el botón de la columna “Datos de tarjeta”.
- En caso de que desee buscar una tarjeta, posicione en el cuadro de texto “Buscar tarjeta” y deslice la tarjeta o teclee parte del número de tarjeta.

4.- Después de hacer estos tres pasos, pulse el botón “Guardar” para grabar todos los datos capturados en el sistema.

ADMINISTRACION DE TARJETAS CON CORTESIA

Menú de acceso: Operaciones → Cortesías con tarjetas de monedero → Administración de cortesías

Esta pantalla permite seleccionar la promoción de cortesía para visualizar la lista de tarjetas afiliadas, y activarlos asignándoles fechas de inicio y fin para la vigencia de su cortesía.

Para administrar las tarjetas con cortesías, haga lo siguiente.

- **Promoción:** Seleccione la promoción o cortesía.
- **Clientes:** Seleccione para ver los clientes con promoción y cuales están activos.
 - **EXISTENTES:** Muestra todos los clientes que ya tienen una promoción y si están activos o no.
 - **Fecha de inicio:** Esta será la fecha en la que la cortesía comienza su vigencia para la tarjeta seleccionada.
 - **IMPORTAR .DBF:** Permite seleccionar un archivo de clientes con sus números de tarjetas, para agregarlos a las promociones. El sistema le marca en color rojo los números de tarjeta que no existan en restcard, las tarjetas deben haber sido dados de alta previamente en restcard.
- **Filtro status:** Puede filtrar las tarjetas para ver; Todos, solo activos o solo inactivos.
- Active la casilla de la columna “Activar”.
- Pulse el botón “INICIAR”, para que se actualicen las fechas de inicio y fin de las tarjetas. La fecha fin se calcula en base a la fecha inicial más los días de vigencia de la cortesía.
- Si desea buscar una tarjeta, pulse el botón “Buscar tarjeta”, deslice la tarjeta o teclee parte del número de tarjeta a buscar.
- Para ver más información de la tarjeta, pulse el botón de la columna “Datos de tarjeta”.

No. Tarjeta	Datos de tarjeta	Fecha inicio	Fecha fin	Activar
9990010000000017				<input type="checkbox"/>

NOTA: Cuando las tarjetas se dan de alta en una nueva cortesía, las fechas estarán en blanco y su estatus será Inactivo.

EJEMPLO DE MANEJO DE CORTESIAS

Se realizará un ejemplo del manejo de cortesías con la pantalla de servicio rápido.

1.- Pulse el botón “TARJETA DE DESCUENTO”, para desplegar la pantalla de solicitud de tarjeta.

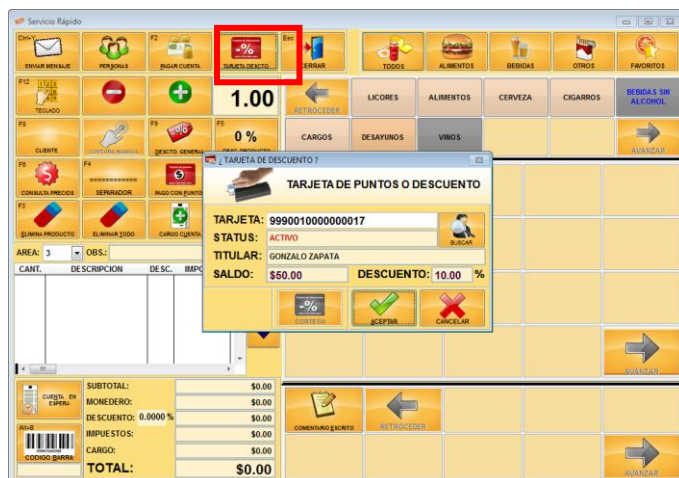
2.- Al deslizar la tarjeta, el sistema detectara si pertenece a alguna promoción de cortesía. En caso de que sea así, La pantalla se extenderá para mostrar un botón que dice “TARJETA CON CORTESIA”.

3.- Pulse el botón “TARJETA CON CORTESIA” para desplegar la pantalla que mostrara la lista de productos disponibles que se le puede otorgar al cliente.

4.- Seleccione el producto que desee el cliente, y pulse el botón “ACEPTAR”. Después el producto aparecerá en la lista de productos capturados para venta con un descuento de 100%.

Cuando el cliente consuma todos los productos de su cortesía, ya no se mostrará ningún producto en la lista.

NOTA: Estos pasos son similares en la pantalla de Servicio de comedor y Domicilio.



CAPITULO 8 COMANDERO

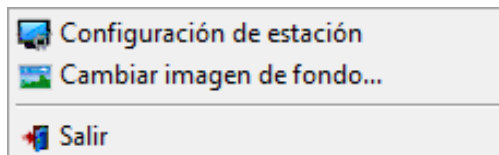
- Comandero
 - Configuración
- Pantalla principal
- Pantalla de captura
 - Abrir mesa
 - Consultar precios
 - Mi venta
 - Opciones de cuentas

COMANDERO

El módulo comandero se utiliza para que los meseros capturen y controlen sus cuentas. Es necesario instalarlo en una computadora dedicada en red. Se recomienda asignarle contraseñas a los meseros para que estos puedan ingresar confidencialmente a sus mesas. Las contraseñas de meseros se asignan en el catálogo de meseros.

CONFIGURACIÓN

El submenú de configuración permite cambiar ciertas opciones en las estaciones (computadoras) como las configuraciones de los componentes de hardware que están conectados a la computadora, aspecto gráfico, etc.



Las opciones que contiene este menú son las mismas que se encuentran tanto en el módulo de Administración y en el de punto de venta; las opciones que encuentran en este menú repercute en todo los componentes del sistema, esto significa que las modificaciones que se hagan en las opciones de este menú son reflejadas en los tres componentes del sistema (Administración, Ventas y comandero).

Debido a que el comandero está enfocado a los meseros porque si el sistema ya cuenta con un usuario administrador o un usuario con contraseña autorizada se necesitará que en algunos casos se pida la contraseña del administrador para que se acceda a ciertas opciones.

PANTALLA PRINCIPAL

La ventana principal del comandero es la una pantalla de acceso para los meseros que se encuentran registrados en el sistema controlando así el acceso donde cada mesero puede entrar para capturar la apertura de mesas y registrar los productos a las cuentas; además esta ventana permite conservar la privacidad de cada mesero en cuanto a las cuentas que se tienen abiertas, y las que está por pagar, sólo el mesero que abrió sus mesas, puede accederlos.

Entrar como mesero

Para que un mesero pueda acceder al módulo de captura siga los siguientes pasos:

1. Si el mesero cuenta con una contraseña solo basta escribirla en la caja de texto etiquetado como "CONTRASEÑA", si el mesero no tiene una contraseña debe de presionar el botón "ENTRAR" y buscar el botón con su nombre en la ventana que aparece y presionarlo.
2. Pulse el botón "ENTRAR MESERO".



Entrar como gerente

Independientemente de los meseros puede existir una persona autorizada o supervisor para que pueda acceder a cada una de las sesiones de los meseros y monitorear el estado de cada uno, para eso previamente debe de existir un usuario registrado en el sistema y tener en su perfil la habilitada la opción de “Contraseña de usuario autorizado”.

Para que un supervisor pueda acceder a una sesión de un usuario siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón “MESERO” para que aparezca una ventana para buscar el mesero (en caso de querer entrar como si fuera dicho mesero, de lo contrario podrá ver todas las mesas pero no podrá abrir una nueva).
2. Una vez encontrado el mesero se debe de presionar el botón con el nombre del mesero.
3. En la caja de texto etiquetado como “CONTRASEÑA” se debe de escribir la contraseña del supervisor.
4. Pulse el botón “Entrar”

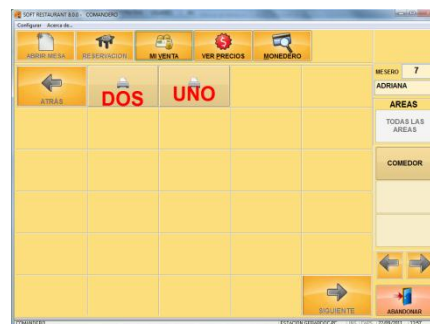
Otras funciones:

- Monitor de ventas: ventas permite ver el estado actual de la venta del turno que se encuentra abierto mostrando un desglose de las ventas en cada uno de los grupos de productos, las ventas que hubo según el tipo de servicio y las cuentas abiertas e impresas (requiere contraseña de usuario autorizado).

PANTALLA DE CAPTURA

La pantalla de captura muestra las mesas que se encuentran abiertas en las distintas áreas en las que se encuentra dividido el restaurant además de contar con varias opciones para que el mesero pueda llevar el control de ventas

Para ver las mesas que se encuentran abiertas solo debe de seleccionar la mesa en la parte derecha de la ventana donde se encuentra la etiqueta "AREAS", si se quiere ver las mesas abiertas de todas las áreas presione el botón "TODAS LAS AREAS".



El sistema cuenta con tres herramientas:

- Abrir mesa.
- Consultar precios.
- Mi venta.

ABRIR MESA

La opción de abrir mesa permite el proceso de apertura de mesa por área del restaurant especificando el identificador de la mesa y el número de personas que tendrá.

Para poder abrir una nueva mesa es necesario que tenga seleccionada el área donde se desea abrir la mesa (el área se selecciona en los recuadros del lado derecho de la pantalla) siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón "ABRIR MESA" para que aparezca una ventana de captura de mesa.
2. Capture el identificador de la mesa, este puede ser un número o una frase (mesa 1, mesa barra2, mesa A, etc.).
3. Presione el botón "ACEPTAR" para que aparezca una nueva ventana.
4. Si necesita cambiar el identificador de la mesa presione el botón etiquetado como "MESA".
5. Para especificar el número de personas de la mesa presione el botón etiquetado como "PERSONAS" y capture el número.
6. Presione el botón "ABRIR MESA" para que aparezca una pantalla de captura de producto por si quiere capturar algún producto inicial, sino se desea capturar nada por el momento solo presione el botón "Cancela".



Nota: el sistema validará que no se pueda abrir una mesa que ya se encuentra abierta por lo que necesario que el identificador de la mesa no se repita, de lo contrario el sistema avisará que la mesa ya se encuentra ocupada.

CONSULTAR PRECIOS

El módulo de consulta de precios es una herramienta de utilidad para poder consultar los precios de un determinado producto.



MI VENTA

El módulo de mi venta es una herramienta que permite consultar una bitácora indicando cuales son las mesas que actualmente se encuentran abiertas, las mesas que están pendientes por pagar, las cuentas que ya están pagadas, con esto es posible conocer la venta total que tiene el mesero.

Si es necesario y el mesero necesita consultar la venta que se ha hecho, lo puede hacer con esta herramienta, para acceder a esta herramienta solo pulse el botón “MI VENTA”.



OPCIONES DE CUENTAS

Una vez abierta una mesa se puede hacer varios tipos de movimientos como son la captura de productos, cambiar de mesa, pagar, entre otros; para esto se debe de seleccionar la mesa presionando el botón que lleva el nombre de la mesa respectiva para que aparezca una ventana con las diferentes opciones de mesa, está ventana de opciones varía según el estado de la mesa (Abierta, Pendiente por pagar).

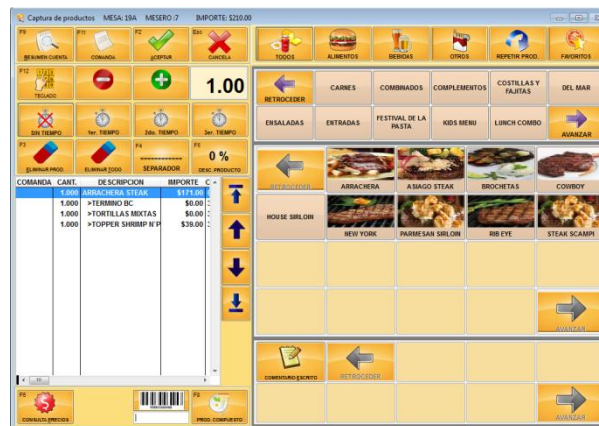


Cuando una mesa se encuentra en estado “Abierta” aparecerá en color negro y al presionar el botón aparecerá una ventana con 7 opciones: CAPTURAR, CONSULTAR, CAMBIAR MESERO, IMPRIMIR CUENTA, PAGAR, REABRIR CUENTA.

CAPTURAR

La opción de captura permite capturar los productos de la comanda del mesero. Esta pantalla es común para todo el sistema y se deberán seguir las mismas indicaciones de captura que en el módulo de punto de venta.

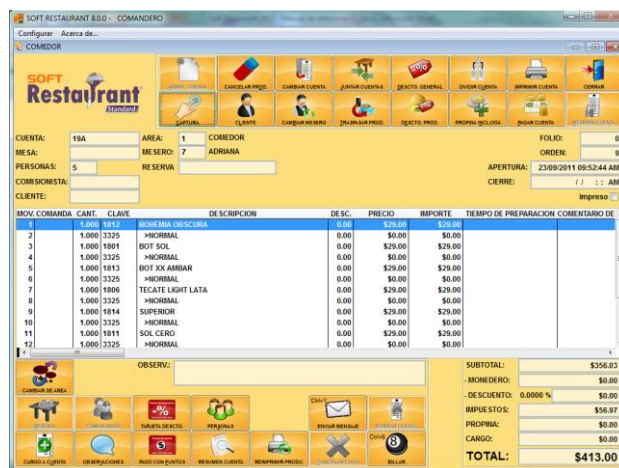
Cuando finaliza la captura pulse el botón “Aceptar” y se añadirán los movimientos capturados a la cuenta y se imprimirán en sus respectivas áreas en caso de usar la impresión de comandas.



CONSULTAR

La opción de consultar permite consultar el estado de la cuenta de esta manera podemos consultar los productos que se han capturado en la cuenta además de permitir efectuar ciertos movimientos:

- **Cancelar producto:** Se utiliza para eliminar o cancelar un producto de la cuenta. Para ejecutar esta función se presiona el botón “CANCELAR PRODUCTO” y luego se selecciona el producto(s) y luego se presiona el botón “ACEPTAR”. Para hacer este movimiento es necesario que se escriba la contraseña de la persona autorizada (si es que hay un usuario en el sistema con esa opción).
- **Cambiar mesa:** La opción de cambio de mesa como se indica permite hacer un cambio de una mesa u otra, esto puede servir cuando el cliente por algún motivo no se siente a gusto en la mesa en que se encuentra y decide cambiarse a otra mesa.
- **Juntar mesas:** La opción de juntar mesar permite el poder juntar las cuentas de dos mesas, esto se puede deber a que se dé el caso que un cliente inicialmente este en una mesa y que luego otro cliente que estaba en otra mesa cercana quiera que las mesas de ambos se junten y deseen que la cuenta de las dos mesas que se junte en una sola.



Para poder juntar dos mesas siga los siguientes pasos:

1. Previamente seleccionada una mesa, se debe presionar el botón “JUNTAR MESAS” para que aparezca la ventana de juntar consumo de mesas.
2. Capturar la mesa que se integrará a la mesa que selecciono o mesa destino o bien presione el botón “SELECCIONAR MESA ORIGEN” para buscar la mesa visualmente, la mesa destino será la mesa que será absorbida por la mesa que está actualmente seleccionada, ejemplo si tiene la mesa 1 y presiona la opción “JUNTAR MESAS” y selecciona la mesa 2 como mesa origen, la mesa resultante será la mesa 1 pero con la cuenta de la mesa 1 y mesa 2.
3. Presione el botón “ACEPTAR”.

Al pasar una mesa al estado “Pendiente por pagar”, cambia a color ROJO y al presionar el botón de la mesa aparecerá una ventana con 3 opciones: PAGAR; REABRIR Y CANCELAR CUENTA.

- **Descuento general:** El descuento general permite hacer un descuento a todos los productos de la cuenta, para que se pueda hacer el descuento solo se debe de presionar el botón que tiene la etiqueta “DESCUENTO” en la parte inferior del botón, se captura el descuento que se hará y una justificación de este (por ejemplo “familiar del dueño”) y se presiona el botón “ACEPTAR”, Para hacer este movimiento es necesario que se escriba la contraseña de la persona autorizada (si es que hay un usuario en el sistema con esa opción).
- **Dividir cuenta:** Se utilizan para que se pueda dividir una cuenta hasta en 3 cuentas separadas, esto puede ser útil cuando el cliente al pedir la cuenta la pide en cuentas separadas, para poder dividir una cuenta solo se debe de presionar el botón “DIVIDIR CUENTAS”, al aparecer la ventana de dividir cuentas, seleccione los producto que van a ir en la cuenta 1 y presione el botón “Pasar a cuenta nueva 1”, se debe de hacer esto sucesivamente las otras dos cuentas que se desee dividir, presione el botón “ACEPTAR”.
- **Traspasar producto:** Se utiliza para traspasar un producto capturado en una mesa a otra mesa, se utiliza en casos en los que se captura erróneamente un producto en la mesa incorrecta; para eso se presiona el botón con el texto “TRASPASAR PRODUCTO”, se selecciona el producto(s) que se van a mover y

presionamos el botón “SELECCIONAR MESA DESTINO” para seleccionar la mesa a donde deseamos pasar el movimiento, para finalizar presionamos el botón con el texto “ACEPTAR”.

- **Descuento por producto:** Se utiliza para efectuar un descuento a un producto específico que ya este capturado en la cuenta. Para ejecutar esta función se presiona el botón “DESCUENTO A PRODUCTO” y a continuación capturamos el porcentaje de descuento por producto y luego se presiona el botón con el texto “ACEPTAR”.
- **Cliente:** Se utiliza para poder asignar la cuenta a un cliente registrado en el sistema, esto puede ser que se necesite porque probablemente se quiera asignar puntos electrónicos a un cliente por el consumo de los productos de la cuenta; para poder asignar un cliente a la mesa se debe presionar el botón etiquetado como “CLIENTE” en la parte de inferior del botón, se captura su identificador del cliente y se presiona el botón “ACEPTAR”.
- **Cargo adicional:** Se utiliza para poder hacer un cargo adicional a la cuenta del cliente para hacer esto se debe de presionar el botón “CARGO ADICIONAL”, se especifica el tipo de cargo (porcentaje o importe) y se captura el cargo, se presiona el botón “ACEPTAR”.
- **Aplicar puntos:** Se utiliza para poder hacer la aplicación de puntos electrónicos al cliente, por eso es necesario que previamente se le asigne un cliente a la cuenta, para poder asignar los untos al cliente presione el botón “APLICAR PUNTOS” capture los puntos que se quieran aplicar y presione el botón “ACEPTAR”.
- **Personas:** Permite cambiar la cantidad de personas que ocupan la mesa.

CAMBIAR MESERO

La opción de cambiar mesero permite traspasar una cuenta a otro mesero por algún motivo en específico, pudiera ser que al abrir una mesa el mesero esté ocupado con muchas mesas y para poder liberar un poco su carga de trabajo le pasa alguna de sus mesas a otro mesero menos ocupado.



Para poder hacer un cambio de mesero solo presione el botón “CAMBIAR MESERO” para que aparezca una ventana con todos los meseros en forma de cuadrícula, luego seleccione el mesero presionando el botón que tenga el nombre del mesero al que se le pasará la cuenta.

IMPRIMIR CUENTA

Cuando se necesita imprimir la cuenta de una mesa se debe de seleccionar esta opción; es importante aclarar que una vez que se imprima está opción la cuenta pasará al estado de “Pendiente de por pagar” y ya no será posible capturar más productos a menos que se reabra la cuenta (ver más adelante en REABRIR). Después de imprimir una cuenta, esta cambia a color ROJO y al presionar el botón de nuevo aparecen otras opciones (cancelar, reabrir, pagar).

PAGAR CUENTA

La opción de pagar permite capturar los importes de la cuenta y poder cerrarla.

Después de pulsar el botón “PAGAR”, aparece la siguiente ventana en donde se captura los importes del pago de la cuenta donde se muestran las diferentes formas de pago que hay en el sistema permitiendo que el pago se haga combinando varias formas de pago.

Las indicaciones para pagar una cuenta son las mismas que en el módulo de punto de venta.



Clave	Descripción	Importe	Propina	Importe total
EF	EFFECTIVO	\$413.00	\$0.00	\$413.00
VISA	VISA	\$0.00	\$0.00	\$0.00
MC	MASTERCARD	\$0.00	\$0.00	\$0.00
AMEX	AMERICAN EXPRESS	\$0.00	\$0.00	\$0.00
CR	CREDITO	\$0.00	\$0.00	\$0.00
DLL	DOLARES	\$0.00	\$0.00	\$0.00
VAL	VALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00

SALDO: \$0.00 \$413.00 \$0.00 \$413.00

Al pagar la cuenta esta se “cierra” y en este momento puede ser vuelta a ocupar la mesa que ocupaba (en el caso de comedor). Es sumamente importante capturar correctamente los importes porque en base a esto se basa el corte de caja.

REABRIR CUENTA

Esta opción reabre una cuenta impresa con el objetivo de poder modificarla y volverla a imprimir. Es útil en los casos en los que la cuenta se imprimió con algún concepto erróneo y para evitar el tener que cancelar la cuenta completa y recapturarla, entonces se necesita reabrir. Al reabrir la cuenta esta conserva su folio.

Al reabrir una cuenta esta pasa al estado “Abierta” por lo que la ventana de opciones de mesa cambiará.

Nota: la cantidad de reaperturas son archivadas y reflejadas en el corte.

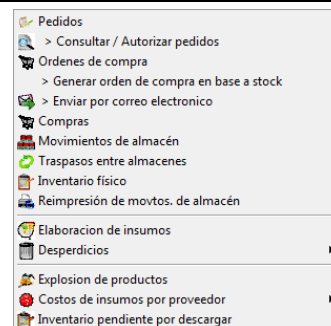
CAPITULO 9

ALMACÉN

- Pedidos
- Consultar / autorizar pedidos
- Órdenes de compra
- Compras
- Movimientos de almacén
- Traspaso entre almacenes
- Inventario físico
- Reimpresión de movimientos
- Elaboración de insumos (insumos elaborados)
- Desperdicios
 - De productos
 - De insumos elaborados
- Explosión de productos
- Costos de insumos por proveedor
 - Asignar costos por proveedor
 - Asignar proveedores bloqueados
- Inventario pendiente por descargar

ALMACÉN

El menú de almacén contiene las pantallas necesarias para el control de la parte de almacén del sistema. Es posible controlar los almacenes capturando compras, movimientos de almacén, traspasos, etc.



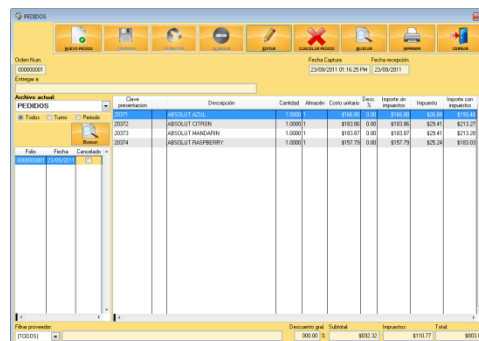
PEDIDOS

Menú de acceso: Almacén → Pedidos

Esta funcionalidad permite generar pedidos internos de las diferentes áreas del restaurante como por ejemplo cocina, barra, etc. y son canalizadas al almacenista para que finalmente pueda generar una orden de compra para el proveedor.

Los datos a capturar para generar un pedido:

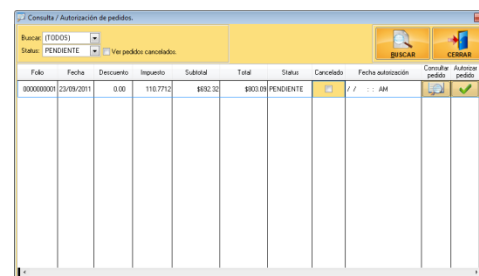
- **Entregar a:** Persona a la que se debe entregar el pedido.
- **Fecha de captura:** fecha de captura del pedido (por default se muestra la fecha actual).
- **Fecha recepción:** fecha en la que se espera recibir el pedido.
- **Subtotal:** total de la orden de compra sin IVA agregado.
- **IVA:** IVA de la orden de compra.
- **Total:** subtotal de la orden de compra + IVA.



CONSULTAR / AUTORIZAR PEDIDOS

Menú de acceso: Almacén → Consultar / Autorizar pedidos

Esta opción permite realizar una consulta de los pedidos de almacén que han sido generados en el sistema, permitiendo realizar búsqueda por rango de fechas y estado. También en esta pantalla puede aprobar los pedidos los cuales una vez liberados pueden ser utilizados para generar órdenes de compra.



ORDENES DE COMPRA

Menú de acceso: Almacén→Órdenes de compra

Esta herramienta permite elaborar las órdenes de compra para los proveedores. Una orden de compra es una solicitud de compra de mercancía. Las órdenes de compras pueden ser aplicadas en la pantalla de compras, cuando se utiliza una orden de compra, esta se “aplica” y no puede ser utilizada nuevamente para una captura de compra.

Datos a capturar para generar una orden de compra:

- **Proveedor:** Proveedor al que se está haciendo de la orden de compra.
- **Orden núm.:** Número de folio de la orden de compra.
- **Fecha Captura:** fecha en la que se capturo la orden de compra.
- **Fecha Recepción:** fecha en la que se va a recibir la compra.
- **Entregar a:** Nombre de la persona al que se le entregara la orden de compra.
- **Descuento Gral.:** porcentaje de descuento que el proveedor autoriza a la orden de compra.
- **Subtotal:** total de la orden de compra sin IVA agregado.
- **IVA:** IVA de la orden de compra.
- **Total:** subtotal de la orden de compra + IVA.

Orden Núm.	Proveedor	Fecha Captura	Fecha Recepción
00000001	Directo	03	CERVEZERA

Orden Núm.	Proveedor	Fecha Captura	Fecha Recepción			
20175	ABSOLUT AZUL	1.0000	\$150.00	\$150.00	\$24.41	\$174.41
20176	ABSOLUT CITRON	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28
20177	ABSOLUT MANDARIN	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28
20178	ABSOLUT RASPBERRY	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28

Puede generar también órdenes de compra a partir de los pedidos que hayan sido aprobados.

Para consultar las órdenes de compra de un proveedor específico solo seleccione el proveedor en el cuadro de opción etiquetado como “Filtrar proveedor” ubicado en la parte superior-izquierda de la ventana.

Si desea modificar alguna de las órdenes de compra solo seleccione en la lista de la izquierda de la ventana el registro y presione el botón “Editar”.

Para generar una orden de compra siga los siguientes pasos:

Orden Núm.	Proveedor	Fecha Captura	Fecha Recepción
00000001	Directo	03	CERVEZERA

Orden Núm.	Proveedor	Fecha Captura	Fecha Recepción			
20175	ABSOLUT AZUL	1.0000	\$150.00	\$150.00	\$24.41	\$174.41
20176	ABSOLUT CITRON	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28
20177	ABSOLUT MANDARIN	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28
20178	ABSOLUT RASPBERRY	1.0000	\$181.87	\$181.87	\$24.41	\$206.28

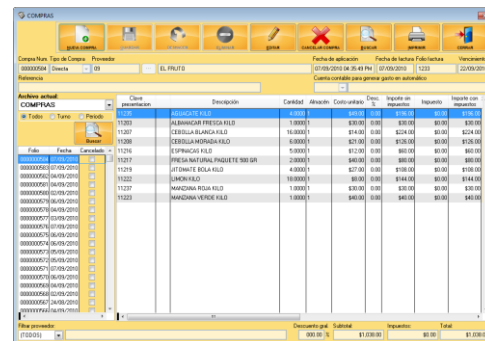
1. Presione el botón “Nuevo” para que le aparezca una ventana de captura de orden.
2. Capture el proveedor.
3. Capture la fecha de captura (que por default el sistema mostrará la fecha actual).
4. Capture la fecha estimada de recepción.
5. Capture el nombre de la persona encargada a la que se va a entregar el pedido.
6. Capture los insumos que va a incluir en la orden de compra, no olvide capturar también el almacén destino, la cantidad que se va a pedir, el costo unitario (si necesario debido a un cambio de precios de compra), y el descuento.
7. Presione el botón guardar.

COMPRAS

Menú de acceso: Almacén→Compra

Esta pantalla permite capturar las compras que se realizan. Hay 2 maneras de ingresarlas, de forma directa, esto es que la compra se haga en el momento, o por medio de las órdenes de compra, si es a partir de la orden de compra, entonces el sistema solicitará seleccionar la orden de compra(s) correspondientes.

Si la compra se hizo sin pasar por una orden de compra, es una compra directa. Si se hizo a través de una orden de compra, es necesario seleccionar la opción desde orden de compra, y seleccionar los folios que se están aplicando. Al hacer esto el sistema importa el contenido de las órdenes de compra y este puede ser modificado en caso de ser necesario.



Datos a capturar para generar una compra:

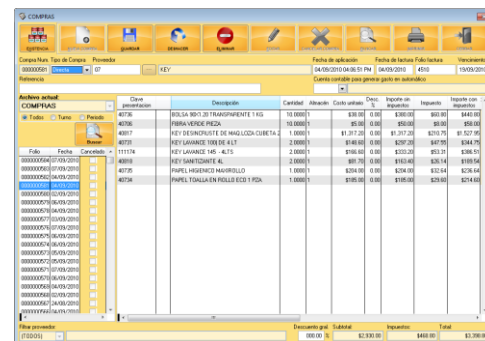
- **Proveedor:** proveedor de la compra.
- **Compra núm.:** número de folio de la compra.
- **Fecha de aplicación:** fecha en la que aplica a inventarios.
- **Folio de factura:** folio de la factura del proveedor.
- **Fecha de factura:** fecha de la factura del proveedor.
- **Vencimiento:** fecha de vencimiento de la factura
- **Descuento Gral.:** porcentaje de descuento que se le hizo a la compra
- **Subtotal:** total de la orden de compra sin IVA agregado.
- **IVA:** IVA de la orden de compra.
- **Total:** subtotal de la orden de compra

Para consultar las compras de un proveedor específico solo seleccione el proveedor en el cuadro de opciones “Filtrar proveedor” ubicado en la parte superior-izquierda de la ventana.

Si desea modificar alguna de las compra solo seleccione en la lista, que está en la parte izquierda de la ventana, el registro y presione el botón “Editar”.

Para generar una compra siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón “Nuevo” para que le aparezca una ventana de captura de compra.
2. Especifique el tipo de compra, “directa” o “desde orden”.
3. Capture el proveedor por su clave o presione el botón que está a la derecha para buscarlo por su nombre, si el tipo de compra que seleccionó es “desde orden” aparecerá una ventana para seleccionar las órdenes de compra pendientes del proveedor que capturo.
4. Especifique la fecha de captura (que por default el sistema mostrará la fecha actual).
5. Capture la fecha estimada de recepción si el tipo de compra es “directa”.



- Si el tipo de compra es “directa” empiece a capturar los insumos que va a incluir en la orden de compra anexando cada uno por su clave, si no se acuerda de la clave del insumo presione el botón que se encuentra ubicado a la derecha de la columna “Clave producto” para que pueda hacer una búsqueda por nombre de insumo, no olvide capturar también el almacén destino, la cantidad que se va a pedir, el costo unitario (si necesario debido a un cambio de precios de compra), y el descuento.
- Si el tipo compra es “desde orden” deberá seleccionar los folios de las órdenes de compra que aplican.
- Presione el botón guardar.
- Si la fecha de recepción es la fecha actual el sistema le permitirá pagar la compra al proveedor de lo contrario el sistema lo enviará a cuentas por pagar.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Menú de acceso: Almacén→Movimientos de almacén.

La herramienta de movimientos de almacén lleva control de todos los movimientos de los productos e insumos que se generan en el almacén ya sean entradas o salidas.

Cada almacén tiene su propio folio.

Para consultar los movimientos de un almacén específico solo seleccione el almacén en la parte superior de la lista que aparece en la ventana.

Si desea modificar alguno de los movimientos solo seleccione en la lista de la izquierda el registro y presione el botón “Editar”.

Si desea cancelar alguno de los movimientos solo presione el botón “Cancelar”

Para registrar un nuevo movimiento de almacén siga los siguientes pasos:

- Presione el botón “Nuevo movto. producto” si el movimiento del almacén será en un almacén de “productos de bodega” presione “Nuevo movto. insumo” si el movimiento se hará en un almacén de “insumos”; con esto aparecerá una ventana de captura de movimiento.
- Seleccione el almacén donde se hará el movimiento.
- Seleccione el concepto del movimiento ya sea una entrada o una salida.
- Llene la lista con los productos o insumos (Según el caso), por medio de su clave, si no recuerda la clave presione el botón a la derecha de la columna “Clave” para que pueda hacer la búsqueda por nombre.
- Llene los demás datos que aparecen en la lista (cantidad y costo unitario).
- Presione el botón “Guardar.”

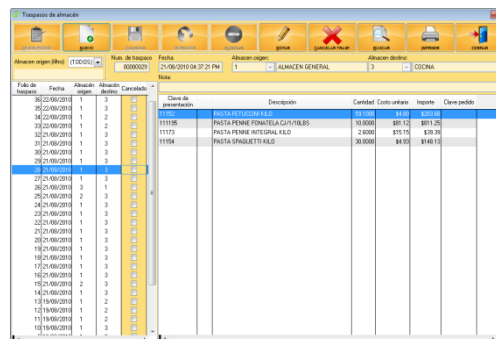
Clave de generación	Descripción	Cantidad	Costo unitario	Importe	Concepto	Almacén
11006	AY SALSA CARNE	1.00	\$52.00	\$52.00	EDA	1
20271	MARJOLIT AZUL	1.00	\$160.00	\$160.00	EDA	1
20292	MARJOLIT COTON	1.00	\$160.00	\$160.00	EDA	1
20273	MARJOLIT MANDARIN	1.00	\$160.00	\$160.00	EDA	1
20274	MARJOLIT RASPBERRY	1.00	\$160.00	\$160.00	EDA	1
11105	ACEITE TRESOL	1.00	\$304.96	\$304.96	EDA	1
11902	ADORNADO DESAY FELD	1.00	\$29.40	\$29.40	EDA	1

TRASPASO ENTRE ALMACENES

Menú de acceso: Almacén→Traspaso entre almacenes.

El traspaso entre almacenes permite mover las existencias de productos entre almacenes dentro del sistema.

Al generar un traspaso, el sistema genera los movimientos correspondientes y 1 folio de traspasos. Si el traspaso se hace entre almacenes de tipo distinto (por ejemplo de uno de productos de almacén a insumos o viceversa) el sistema efectúa la conversión de unidades dependiendo del rendimiento que tenga capturado el producto de almacén, y genera 2 folios, 1 de salida en el almacén origen y 1 de entrada en el almacén destino, por ejemplo si traspasa 1 caja de 24 cervezas del almacén general, hacia la barra, en el almacén origen se descuenta 1 unidad y en el almacén destino entran 24 pzas.



Para poder generar un nuevo traspaso siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén origen (filtro).
2. Pulse el botón “nuevo”.
3. **Fecha:** Fecha en que se va a realizar el traspaso de almacén.
4. **Almacén origen:** Almacén de donde se van a tomar los productos a traspasar.
5. **Almacén destino:** Almacén a donde se pasaran los productos a traspasar.
6. Llene la lista con los productos o insumos (Según el caso), por medio de su clave, si no recuerda la clave presione el botón a la derecha de la segunda columna de la lista para que pueda hacer la búsqueda por nombre.
7. Llene los demás datos que aparecen en la lista (cantidad y costo unitario)
8. Presione el botón “Guardar.”

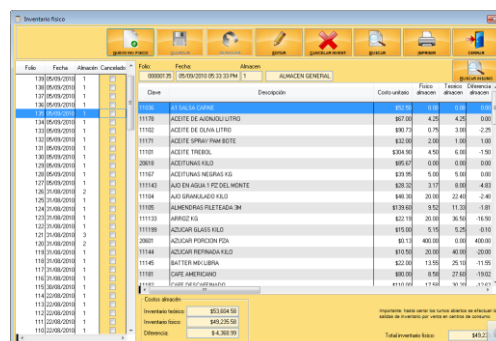
INVENTARIO FÍSICO

Menú de acceso: Almacén→Inventario físico.

La pantalla de inventario físico permite capturar las existencias físicas de determinado almacén y ajustar el sistema a las existencias actuales.

Para generar el formato de captura siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón “Nuevo” para que aparezca una ventana de captura de inventario.
2. Seleccione los grupos de insumos a capturar, así como la fecha y hora de existencia y el almacén.
3. Presione el botón “Aceptar”.
4. Capture la existencia física de cada insumo de acuerdo al registro manual, que se hizo previamente con formato impreso en el módulo “FORMATO DE CAPTURA”, en la columna “Físico”.
5. Presione el botón “Guardar” para guardar la captura de existencias.
6. Presione el botón “Imprimir captura” para imprimir la captura de existencias realizada (nota, esta impresión solo es posible realizarla 1 vez o mientras esté abierta la pantalla).



7. **Modificar columna costo:** Esta opción permite poder modificar la columna costo, es decir se podrá modificar el precio unitario del producto o insumo.

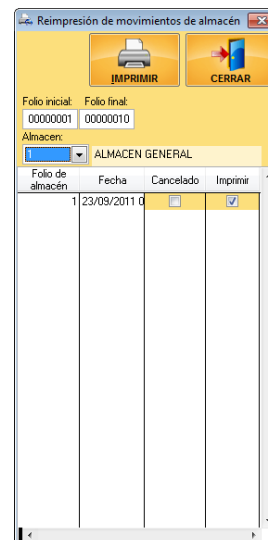
REIMPRESIÓN DE MOVOTOS. DE ALMACEN

Menú de acceso: Almacén → Reimpresión de movtos de almacén.

La herramienta de reimpresión de movimientos permite una impresión de forma masiva de todos los movimientos de almacén que se han registrado en el sistema. Esta herramienta puede resultar útil ya que posiblemente se necesite hacer un recuento de todos los movimientos que se han hecho en los almacenes hasta el momento pero que requiere que estén impresos y no en la computadora.

Para poder imprimir los movimientos siga los siguientes pasos:

1. Especifique el folio inicial y el folio final de los registros de almacén, estos dos datos indicarán a partir de que registro se empezarán a imprimir y cuál será el último que se imprimirá.
2. Seleccione el almacén de donde se necesita la reimpresión.
3. Marque o desmarque las casillas en la columna “Imprimir” de los registros que va a imprimir.
4. Pulse el botón imprimir.

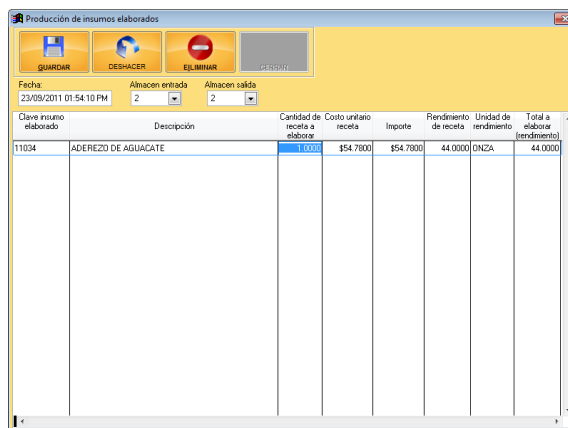


ELABORACIÓN DE INSUMOS (INSUMOS ELABORADOS)

Menú de acceso: Almacén → Elaboración de insumos.

Esta pantalla permite capturar las cantidades de elaboración de insumos con el objetivo de generar las entradas de los insumos elaborados y a su vez descontar los ingredientes utilizados para la elaboración.

Para poder utilizar esta herramienta es necesario tener habilitada la opción de “Usar producción de insumos elaborados” en Menú de acceso: Configuración → Configuración general en la pestaña de “Inventarios”; si la opción está habilitada se debe de usar esta herramienta para que el sistema tome en cuenta el consumo que se hace de los ingredientes, si la opción esta deshabilitada, el sistema descontará automáticamente los ingredientes conforme se van consumiendo los insumos preparados.



Para poder establecer la preparación de un insumo elaborado ver la parte de “Insumos elaborados” en la documentación de Catálogos.

Para poder generar una lista de producción de insumos elaborados siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de entrada a donde ingresará el insumo elaborado y el almacén origen de donde se tomarán los ingredientes.

2. Comience a capturar los insumos elaborados por clave en la columna “Clave insumo elaborado”, si no se acuerda de la clave deje vacío la fila y presione la tecla “ENTER” para que le aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de cada **insumo elaborado** que se va a elaborar o producir en la columna “Cantidad a elaborar”.
4. Presione el botón “Guardar” para que se guarde la lista de producción y posteriormente se mande a imprimir.

Por ejemplo si suponemos que entre sus insumos elaborados esta la “Cátsup casera” donde para preparar 1 litro de ella se necesita:

- 1.4 kg de pasta de tomate.
- 0.09 kg de pimienta morrón verde.
- 0.09 kg de pimienta morrón rojo.
- 0.5 kg de tomate saladette.
- 0.002 Kg de tomillo

Entonces el descuento de cada uno de los ingredientes o insumos de la Cátsup casera debe ser proporcional a la cantidad de Cátsup que se elabora, si se toma los datos anteriores, al elaborar 2 litros de cátsup: el sistema debe descontar a los ingredientes el doble de cantidad:

- 2.8 kg de pasta de tomate (1.4 kg x 2).
- 0.18 kg de pimienta morrón verde (0.18 x 2).
- 0.18 kg de pimienta morrón rojo (0.18 x 2).
- 1 kg de tomate saladette (0.18 x 2).
- 0.004 Kg de tomillo (0.004 x 2).

NOTA: Si desactiva la opción de “Usar producción de insumos elaborados” (en configuración de sistema) el sistema descargará la parte proporcional de los ingredientes cada vez que se utiliza en receta algún insumo elaborado. La ventaja de usar este modo es que no es necesario realizar manualmente las elaboraciones de insumos.

DESPERDICIOS

Menú de acceso: Almacén→Desperdicios.

Las herramientas de insumos elaborados permiten registrar los desperdicios de insumos elaborados y de productos que se generan y poder darlos de baja del sistema.

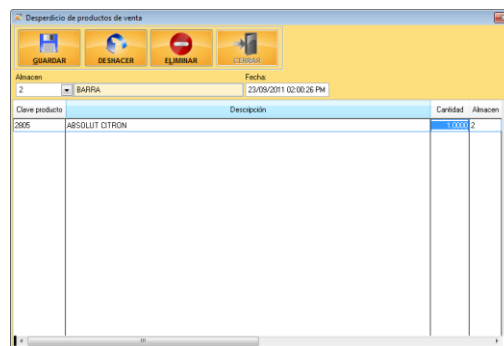
DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Almacén→Desperdicios→De productos

La pantalla de desperdicio de productos permite registrar las bajas de productos de venta. Al dar de baja un producto de venta, se descargan los insumos de la receta que compone el producto, este proceso genera un movimiento de salida de almacén. Este proceso se puede utilizar cuando por alguna razón haya que tirar algún producto de venta ya preparado.

Para generar una lista de desperdicios de productos siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de donde se darán de baja los productos.
2. Capture cada producto por su clave en la columna "clave producto", si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de baja de cada producto.
4. Presione el botón "Guardar".



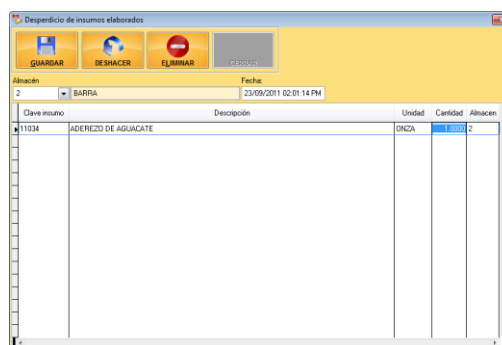
DE INSUMOS ELABORADOS

Menú de acceso: Almacén→Desperdicios→De insumos elaborados

La pantalla de desperdicios de insumos elaborados permite registrar las bajas de un insumo elaborado, dando de baja de la receta los insumos o ingredientes que componían el insumo elaborado, generando un movimiento de salida de almacén. Esta pantalla es útil cuando

Para generar una lista de desperdicios de insumos elaborados siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de donde se darán de baja los insumos elaborados.
2. Capture cada insumo por su clave en la columna "clave insumo", si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de baja de cada insumo.
4. Presione el botón "Guardar".



El proceso de baja es común que suceda principalmente con los insumos elaborados que tienden a descomponerse y sea necesario darlos de baja.

Nota: si está habilitada la opción de “Usar producción de insumos elaborados” (en configuración de sistema), el sistema descargará los ingredientes de la receta del insumo elaborado que se esté dando de baja, de lo contrario únicamente se dará de baja el insumo elaborado como tal.

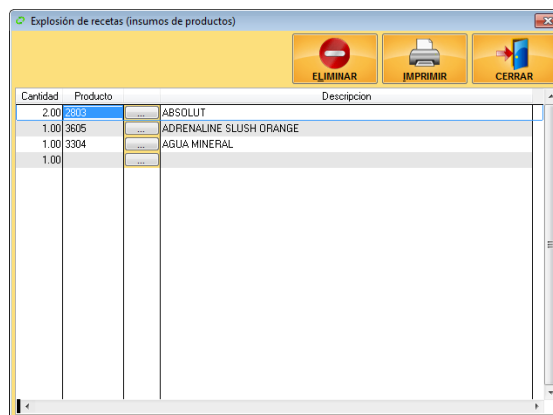
EXPLOSIÓN DE INSUMOS

Menú de acceso: Almacén → Explosión de productos.

La explosión de productos permite generar una lista de insumos requeridos para cierta cantidad de productos de venta. La lista de insumos se obtiene al desglosar las recetas de los productos.

Para genera una lista de insumos agua los siguientes pasos:

1. Capture cada insumo por su clave en la columna “clave insumo”, si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla “ENTER” para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
2. Capture la cantidad de cada insumo.
3. Presione el botón “Imprimir”.



COSTOS DE INSUMO POR PROVEEDOR

Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor.

Esta seccion nos permite asignar costos de productos o insumos por proveedor, y también incluir proveedores para poder asignar los costos a los mismos por producto.

ASIGNAR COSTOS POR PROVEEDOR

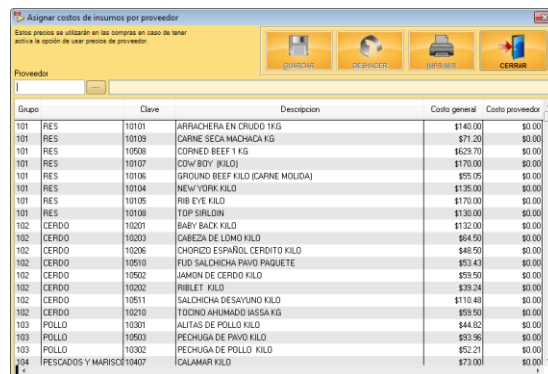
Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor → Asignar costos por proveedor.

Esta pantalla, permite que se pueda asignar un costo por algún proveedor en específico a cada producto.

Para poder asignar el precio de un producto por proveedor haga lo siguiente:

1. En el campo en la etiqueta proveedor ponga la clave del proveedor, si no se acuerda de la clave pulse el botón con tres puntos para poder buscar el Proveedor poniendo todo o parte del nombre, o simplemente ponga “*” para desplegar la lista de todos los proveedores.
2. Seleccione la lista y en la columna “Costo proveedor”, ponga el precio por proveedor al producto seleccionado.
3. Pulse el botón “Guardar” para grabar los cambios en el sistema.

NOTA: Estos precios se utilizara en las compras en caso de tener activa la opción de usar precios de proveedor.



ASIGNAR PROVEEDORES BLOQUEADOS

Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor → Asignar proveedores bloqueados.

Esta pantalla, permite desbloquear a los proveedores que tiene costo bloqueado en compras.

Para asignar al proveedor bloqueado haga lo siguiente:

1. Seleccione el registro del proveedor que desea bloquear o desbloquear.
2. Active o desactive la casilla "Bloquear" de la última columna de la lista.
3. Pulse el botón "Guardar".

Clave	Nombre comercial	Razon social	Bloquear
04	AGUA MANOLO	JOSE MANUEL RUCHER MAC-GREGOR	<input type="checkbox"/>
18	AKI GRAN MAYOREO	SUPER SAN FRANCISCO DE ASIS SA DE CV	<input type="checkbox"/>
12	BAHIA	COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS BAHIA SA	<input type="checkbox"/>
17	CASA SANTOS LUGO	CASA SANTOS LUGO SA DE CV	<input type="checkbox"/>
03	CERVECERIA	CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA SA	<input type="checkbox"/>
38	CHEDRAUI	TIENDAS CHEDRAUI SA DE CV	<input type="checkbox"/>
01	COCA COLA	EMBOTELLADORA BEPENSA	<input type="checkbox"/>
35	COMERCIAL NORTEAMERICANA S	COMERCIAL NORTEAMERICANA S DE RL DE	<input type="checkbox"/>
34	COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS	COMERCIALIZADORA Y SERVICIOS BAHIA SA	<input type="checkbox"/>
14	COMNOR	COMERCIAL NORTEAMERICANA S DE RL DE	<input type="checkbox"/>
10	COVI	COMERCIALIZADORA DE VINDOS SA DE CV	<input type="checkbox"/>
09	EL FRUITO	WILIAN DAVID TAMAY CHAN	<input type="checkbox"/>
31	EL RETIRO 1895 SA DE CV	EL RETIRO 1895 SA DE CV	<input type="checkbox"/>
26	FERRECONSTRU SA DE CV	FERRECONSTRU SA DE CV	<input type="checkbox"/>
24	FERRINI AMINAS RICHARDI	FERRINI AMINAS RICHARDI S A DE CV	<input type="checkbox"/>

INVENTARIO PENDIENTE POR DESCARGAR

Menú de acceso: Almacén → Inventario pendiente por descargar.

Esta pantalla muestra una lista de todos los productos que han sido vendidos pero que el sistema no los ha aplicado como vendidos porque no hay en existencia en el sistema.

Por lo tanto se tendrá que hacer la compra de los productos y capturar su existencia para que ya no se muestren en esta lista.

- Para eliminar los insumos pendientes, Pulse el botón "Eliminar insumos pendientes".
- Pulse el botón "Actualizar lista ahora", para que la lista se actualice en caso de que alguna sucursal siga trabajando con el sistema con productos si existencia.
- Pulse el botón "Aplicar insumos pendientes ahora", esto es por sí ya se han capturado las existencias de los productos, ya se puedan aplicar como productos vendidos.

Fecha	Insumo	Descripción	Costo	Cantidad usada en turno	Unidad	Almacén	Id turno

CAPITULO 10

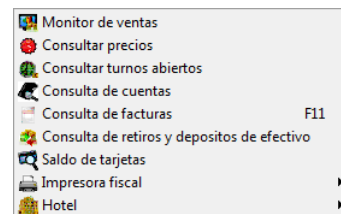
CONSULTAS

- Monitor de ventas
- Consultar precios
- Consultar turnos abiertos
- Consulta de cuentas
- Consulta de facturas
- Consulta de retiros y depósitos
- Saldo de tarjetas
- Impresora fiscal
 - Finalizar boletas incompletas
 - Nota de crédito
 - Reporte nota de crédito
- Hotel
 - Bitácora cargos hotel
 - Consulta habitación

CONSULTAS

Esta sección de consultas, permite hacer todo tipo de consultas sobre información del sistema, por ejemplo; consulta de precios de productos, de turnos, historial de cuentas etc.

El menú para acceder a esta sección se muestra en la siguiente imagen.



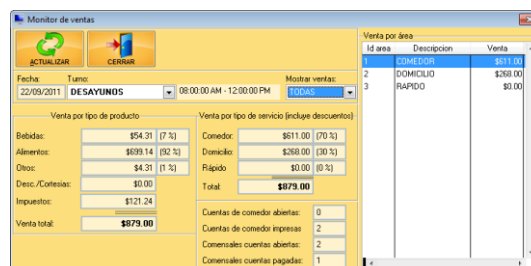
MONITOR DE VENTAS

Menú de acceso: Consultas → Monitor de ventas.

Esta sección permite hacer un monitoreo de todas las ventas del día que se realizan en el sistema, permite ver ventas por turno, o ventas que no han sido cobradas.

Para hacer este monitoreo haga lo siguiente:

1. Pulse el botón "ACTUALIZAR" para descargar los últimos registros de ventas que se realicen.
2. Seleccione el turno del que desea ver las ventas, puede ver el de todos los turnos, y puede seleccionar uno de los turnos que tenga dados de alta en el
3. **Mostrar ventas:** Seleccione las ventas que desea ver, puede ver todas las ventas, las ventas cobradas y por cobrar.
4. Permite ver las ventas que incluyen IVA.
5. Ventas por tipo de servicio, comedor, domicilio y rápido.
6. Y a un costado de la pantalla, muestra la lista de las aéreas de comedor.



CONSULTAR PRECIOS

Menú de acceso: Consultas → Consultar precios.

Esta pantalla permite consultar el precio de todos los productos dados de alta en el sistema, se puede filtrar por grupos y hacer búsquedas rápidas por nombre para localizar de manera más fácil y rápida el precio del producto.

Para consultar el precio de un producto haga lo siguiente:

1. Seleccione el grupo al que pertenece el producto que desea consultar.
2. Si no se acuerda en que grupo se encuentra, puede buscarlo pulsando el botón "BUSCAR PRODUCTO POR DESCRIPCION", Se desplegara la pantalla de teclado en espera de escribir todo o parte del nombre del producto.

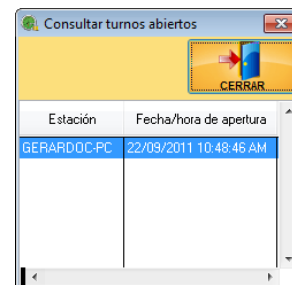
Clave	PLU	Descripción	Grupo	Precio
8791		3 CHZ PASTA PENNE	46	\$135.00
5007		ABONO A MONEDERO	50	\$0.00
2803		ABSOLUT	45	\$45.00
2805		ABSOLUT CITRON	45	\$49.00
2808		ABSOLUT MANDARIN	45	\$49.00
2809		ABSOLUT PEACH	45	\$49.00
2807		ABSOLUT RASPBERRY	45	\$49.00
3204		ADEREZO BLUE CHEESE	46	\$0.00
3207		ADEREZO HONEY MUSTARD	46	\$0.00
3209		ADEREZO MEXI RANCH	46	\$0.00
3206		ADEREZO ORIENTAL	46	\$0.00
3205		ADEREZO RANCH	46	\$0.00
3210		ADEREZO WALNUT	46	\$0.00
3605		ADEREZO SMOOTHIE SLUSH ORANGE	46	\$30.00
3304		AGUA MINERAL	45	\$0.00
3308		AGUA QUINA	45	\$0.00
1941		ALFONSO XIII	45	\$53.00
2110		ALMOND MOCHA	45	\$40.00
2019		AMARETTO DISARONNO	45	\$55.00
0101		APP SAMPLER	46	\$165.00
2708		APPLE PEACH	46	\$39.00
3622		APPLEBETTINI	45	\$49.00
1903		APPLETINI	45	\$59.00
2405		APPLETON BLANCO	45	\$38.00
2407		APPLETON SPECIAL	45	\$42.00
2406		APPLETON STATE	45	\$50.00
0305		ARRACHERA STEAK	46	\$171.00
0502		ASIAGO CHICKEN	46	\$131.00
0308		ASIAGO PEPPER CORN STEAK	46	\$113.00
0219		ASIAN CRUNCH SALAD	46	\$115.00
1606		AZTECA DE ORO	45	\$40.00
2401		BACARDI AÑEJO	45	\$42.00

- Después de escribir el nombre del producto, pulse el botón aceptar, si el sistema encuentra más de una coincidencia se desplegara una pantalla con la lista de todos los productos que coinciden con el nombre que escribió, de lo contrario, se posicionara en el registro buscado.

CONSULTAR TURNOS ABIERTOS

Menú de acceso: Consultas → Consultar turnos abiertos.

La pantalla de consultar turnos abiertos permite mostrar todos los turnos abiertos que se encuentran actualmente en las estaciones del sistema.



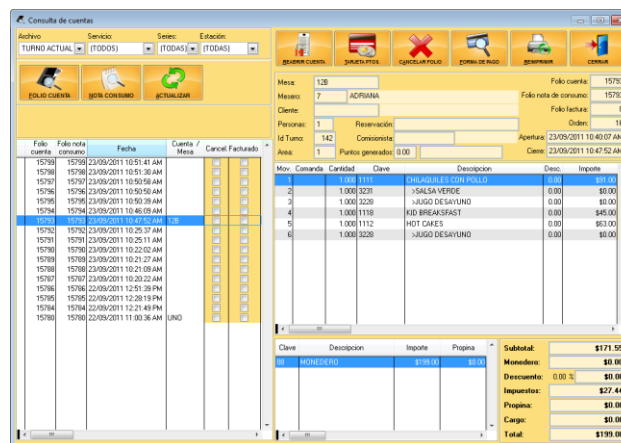
CONSULTAR DE CUENTAS

Menú de acceso: Consultas → Consulta de cuentas.

Esta pantalla permite consultar las cuentas que el sistema tiene registradas en su base de datos, es posible consultar de manera detallada los productos que se cargaron a la cuenta, los movimientos de almacén, las formas de pago, el número de mesa, el mesero que atendió la mesa, la hora de apertura y cierre de la mesa, entre otros.

También es posible reimprimir una cuenta con el botón de reimpresión.

Para hacer una consulta de cuentas siga los siguientes pasos:



- Archivo:** Seleccione si desea ver las cuentas del turno actual o el histórico de cuentas.
- Servicio:** Seleccione el servicio del que desea ver las cuentas, puede ver todos o de alguno en específico.
- Serie:** Seleccione de qué serie de cuentas desea consultar, puede seleccionar una o todas las series.
- Seleccione el folio de la cuenta que desea ver y haga doble clic sobre el registro para ver todos los detalles.
- Si hay varios registros puede hacer una búsqueda por medio del folio de la cuenta o de la nota de consumo.
- Si cuenta con el módulo de monedero electrónico y la cuenta fue pagar total o parcialmente con alguna tarjeta de monedero, pulse el botón “TARJETAS DE PUNTOS UTILIZADA” para ver la lista de las tarjetas con las que se pagó la cuenta.
- Para cancelar el folio de la cuenta, pulse el botón “CANCELAR FOLIO CUENTA”.
- Para cambiar la forma de pago con la que se realizó el pago de la cuenta, pulse el botón “CAMBIAR FORMA DE PAGO”.
- Pulse el botón “RE-IMPRIMIR” para volver a imprimir la cuenta por si el cliente lo solicite o por cualquier otra circunstancia.

CONSULTAR DE FACTURAS

Menú de acceso: Consultas → Consulta de facturas.

La pantalla de facturas tiene la función de elaborar e imprimir las facturas fiscales que el establecimiento emite.

Nota: es necesario una impresora dedicada para facturación y configurar el formato en las opciones de configuración (Menú: Configuración → Configura formatos de impresión → Formato factura) o contar con el módulo de facturación electrónica.

XML: Permite generar la factura en formato XML (Facturación electrónica)

PDF: Permite generar la factura en formato PDF (Facturación Electrónica)

Enviar: Permite enviar la factura electrónica al cliente

Datos:

- **Folio:** Folio fiscal de la factura.
- **Fecha:** fecha fiscal de la factura.
- **Clave:** Clave del cliente.
- **Nombre:** Nombre del cliente.
- **RFC:** Registro fiscal del cliente (opcional).
- **Folio fiscal de cliente:** Es el folio de registro fiscal del cliente si lo tiene (opcional)
- **Dirección fiscal:** Dirección donde el cliente vive físicamente.
- **Concepto:** descripción de la factura.
- **Nota:** anotación opcional a la factura.
- **Subtotal:** importe sin impuestos.
- **IVA:** importe del impuesto IVA
- **Propina:** importe de la propina incluida en la cuenta.
- **Total:** suma de los importes mencionados (Subtotal + IVA + propina).

Cant.	Clave	Descripción	Precio	Desc.	Subtotal	IVA	Importe impuesto	Total
0.1344	3705	ORIENTAL 8 BIRD'S EYE COUP (ORIENTAL LUNDA)	\$102.5862	0.00	\$13.7676	16.00	\$2.2063	\$15.9739

Subtotal	\$27.58
IVA	\$4.41
Propina	\$0.00
Total	\$31.99

CONSULTA DE RETIROS Y DEPOSITOS DE EFECTIVO

Menú de acceso: Consultas → Consulta de retiros y depósitos de efectivo.

La pantalla de consulta de retiros y depósitos tiene la finalidad de consultar los movimientos de retiro y depósitos de efectivo de caja que se han registrado en el sistema.

- Puede buscar el folio pulsando el botón "BUSCAR FOLIO".
- Para imprimir de nuevo el movimiento seleccionado, pulse el botón "REIMPRIMIR".
- Para cancelar el folio del depósito o retiro, pulse el botón "CANCELAR FOLIO", al momento de hacer esto la lista se actualizara con la casilla de la columna "Cancelado" activado y con el nombre del usuario que lo canceló.

Folio	Fecha	Concepto	Referencia	Tipo	Ingreso	Cancelado	Usuario canceló
00001982	08/09/2010 07:29:49 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 11	BRUNO ROSAS	RETIRO	\$170.95		
00001981	08/09/2010 07:29:45 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 9	ANA ACOSTA	RETIRO	\$91.60		
00001980	08/09/2010 07:27:26 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 18	EDUARDO CAHUIC	RETIRO	\$25.50		
00001979	08/09/2010 07:24:36 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 57	NAVELI OZB	RETIRO	\$100.00		
00001978	08/09/2010 07:24:18 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 18	EDUARDO CAHUIC	RETIRO	\$46.50		
00001977	08/09/2010 07:24:13 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 37	MARCO GONZALEZ	RETIRO	\$87.30		
00001976	08/09/2010 03:17:59 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 45	IRMA GAN	RETIRO	\$49.00		
00001975	08/09/2010 02:29:56 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 61	VERONICA ALABRE	RETIRO	\$68.00		
00001974	08/09/2010 12:49:31 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 51	LIDIA FECH	RETIRO	\$68.00		
00001973	08/09/2010 12:33:29 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 25	DANIEL PAT	RETIRO	\$40.50		
00001972	08/09/2010 12:20:57 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 59	OCTAVIO MENDEZ	RETIRO	\$47.00		
00001971	08/09/2010 12:17:47 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 80	GABRIELA ANDRA	RETIRO	\$30.00		
00001970	08/09/2010 11:42:24 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 24	JOSE QUEN	RETIRO	\$150.00		
00001969	08/09/2010 06:38:47 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 37	MARCO GONZALEZ	RETIRO	\$14.30		
00001968	08/09/2010 06:38:40 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 20	FERNANDO GUZM	RETIRO	\$49.30		
00001967	08/09/2010 06:38:30 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 95	MARIA MO	RETIRO	\$40.80		
00001966	08/09/2010 06:38:10 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 17	EDUARDO ARIANO	RETIRO	\$113.00		
00001965	08/09/2010 01:55:17 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 62	LUIS RAMIREZ	RETIRO	\$3.00		
00001964	08/09/2010 01:51:17 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 26	CARLOS KU	RETIRO	\$70.00		
00001963	08/09/2010 01:08:35 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 16	CESAR VEQUE	RETIRO	\$136.00		
00001962	08/09/2010 12:29:27 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 25	DANIEL PAT	RETIRO	\$22.00		
00001961	07/09/2010 07:39:59 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 9	ANA ACOSTA	RETIRO	\$23.90		
00001960	07/09/2010 07:18:53 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 54	MARCO SIERRA	RETIRO	\$143.50		
00001959	07/09/2010 03:19:14 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 32	VERONICA MENEZ	RETIRO	\$70.00		
00001958	07/09/2010 03:19:10 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 49	MANUEL MOLAS	RETIRO	\$14.30		
00001957	07/09/2010 02:53:34 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 26	CARLOS KU	RETIRO	\$30.00		
00001956	07/09/2010 02:30:05 PM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 62	LUIS RAMIREZ	RETIRO	\$20.00		
00001955	07/09/2010 01:03:14 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 66	SABRINY ARRIED	RETIRO	\$34.00		
00001954	07/09/2010 12:29:51 AM	PAGO DE PROPIAS DEL MESERO 29	PAMIRO VAZQUEZ	RETIRO	\$64.30		

SALDO DE TARJETAS

Menú de acceso: Consultas → Saldo de tarjetas

Si cuenta con el módulo de monedero electrónico (RestCard), esta pantalla le será de mucha utilidad para hacer la consulta de saldo de la tarjeta de monedero electrónico del cliente.

- Solamente deslice la tarjeta por el lector de código de barras o de banda magnética y se desplegara el saldo de la tarjeta junto con más información de datos generales del cliente.
- Si el cliente no tiene a la mano su tarjeta, puede buscarlo por el nombre, solo pulse el botón con la lupa, y el sistema le solicitara su contraseña, posteriormente aparecerá una pantalla para teclear todo o parte del nombre del cliente.
- Si el cliente lo solicita, puede imprimir ese saldo pulsando el botón "IMPRIMIR", el saldo se imprimirá en un ticket.

Registro de datos de titular

DATOS DE TARJETA

No. TARJETA: [] EMISION: / / VENCIMIENTO: / /

STATUS: [] TIPO TARJETA: []

SALDO: \$0.00

DATOS GENERALES DE CLIENTE Nota: Se recomienda capturar por lo menos todos o uno de los siguientes datos: Teléfono o Celular.

Sexo: [] Cumpleaños: / / Día, Mes

Nombre: [] Estado civil: []

Ap. paterno: [] Ap. materno: []

Dirección: []

Colonia: [] Dirección: []

Ciudad: [] C.P.: []

País: [] Colonia: []

Estado: [] Ciudad: [] C.P.: []

Teléfono: [] Celular: []

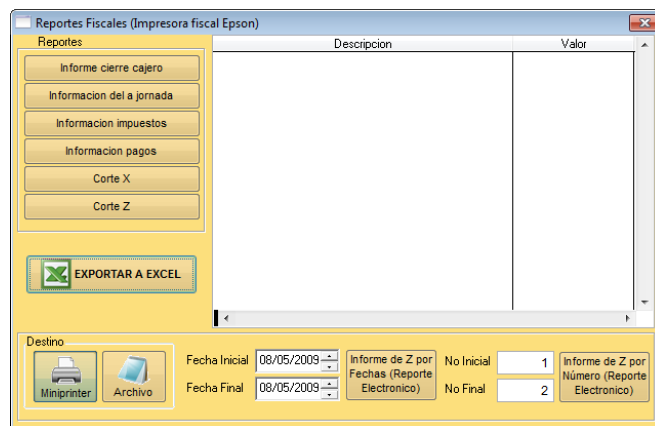
E-Mail: [] Teléfono: []

IMPRESORA FISCAL

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Consultas fiscales

Esta pantalla permite conectarse a una impresora fiscal para poder extraer la información que contiene la memoria de esta para mostrarlos como un reporte ya sea en pantalla, en archivo ASCII o Excel.

- **Reportes:** Esta parte tiene todas las opciones de reportes que se pueden extraer de la impresora, al seleccionar una opción, la información se irá mostrando en la lista que se encuentra al costado de la pantalla.
- El botón “EXPORTAR A EXCEL” permite enviar la información que se extrae de la impresora a un archivo de Excel.
- **Destino:** Es el destino a donde se va a enviar el reporte, es decir se puede enviar directo a una Miniprinter o a un archivo de texto.
- Puede seleccionar una fecha inicial y una fecha final de la información que desea ver en electrónico.
- Puede definir un número inicial y final para ver el informe de Z en electrónico.



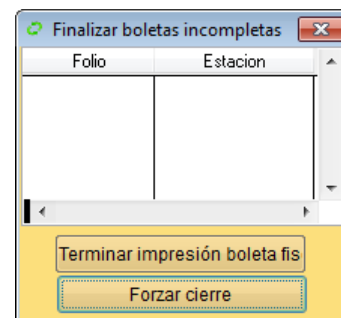
IMPORTANTE: Las impresoras fiscales no se utilizan en México, este módulo fue desarrollado para clientes de Chile el cual es el país donde se hace mayor uso de las impresoras fiscales para hacer sus declaraciones de impuestos y ventas de los restaurantes.

FINALIZAR BOLETAS INCOMPLETAS

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Finalizar boletas incompletas

Este menú sirve para finalizar boletas fiscales incompletas, como por ejemplo cuando se va la luz y no se pudo terminar de imprimir.

También es posible forzar el cierre fiscal presionando el botón forzar cierre.

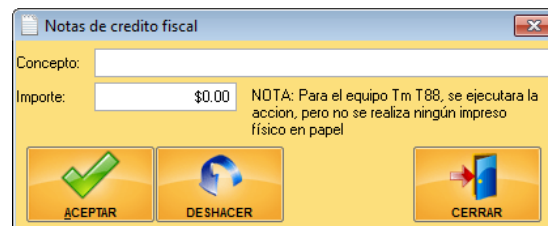


NOTA DE CREDITO

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → nota de crédito

Este menú permite generar notas de crédito fiscales, para realizarlo es necesario ingresar los siguientes datos:

- **Concepto:** Ingresar un concepto por el crédito
- **Importe:** Ingresar una cantidad por el monto del crédito



Seleccionar Aceptar para salir o Deshacer para finalizar sin guardar los cambios.

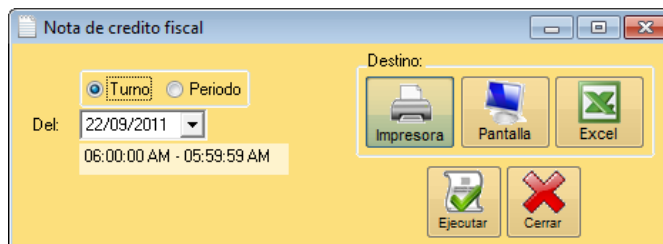
REPORTE NOTA DE CREDITO

Menú de Acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Reporte nota de crédito

En este menú se imprimen los reportes de notas de crédito generadas en la impresora fiscal

Puede seleccionar un turno en específico o un período para el rango de notas de crédito.

Los reportes se pueden imprimir, verse en pantalla o exportarse a Excel.



HOTEL

Menú de acceso: Consultas → Hotel

El sistema SoftRestaurant® puede enlazarse al sistema SoftHotel para controlar los cargos a las habitaciones de consumo de restaurant

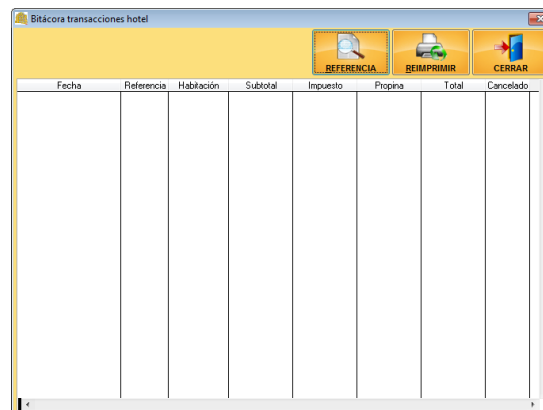
BITACORA CARGOS A HOTEL

Menú de acceso: Consultas → Hotel → Bitácora cargos a hotel.

El sistema también permite hacer un enlace al sistema de hoteles (Soft Hotel), si usted tiene activo esta opción, podrá ver una bitácora de todos los movimientos de cargos o abonos que se han realizado en el área de restaurantes del hotel desde esta pantalla.

Puede buscar el movimiento a través de una referencia o clave de la cuenta.

Este movimiento lo podrá reimprimir pulsando el botón "REIMPRIMIR".

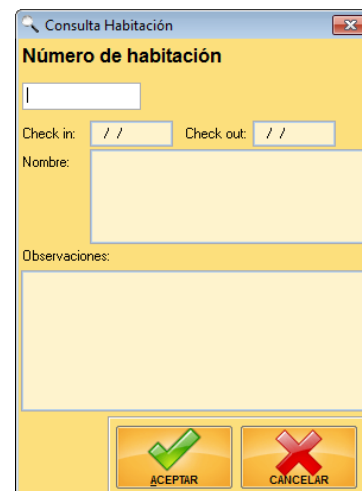


CONSULTA HABITACION

Menú de acceso: Consultas → Consulta habitación.

Esta pantalla permite consultar el estado de las habitaciones del hotel siempre y cuando se haya establecido el enlace al sistema de hoteles (Soft Hotel).

- Ponga el número de la habitación del cliente o huésped, esto es por si el cliente pide que se le cargue lo que consumió a la cuenta de su habitación. Si el cliente no tiene cuenta de restaurante no se le podrán cargar los alimentos.
- Al poner el número de habitación, el sistema mostrara la fecha de entrada y de próxima salida del huésped, así como, su nombre y las observaciones adicionales que se le hayan hecho al momento de abrir su cuenta de hospedaje.



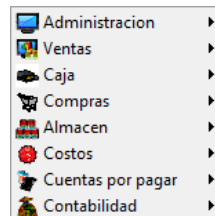
CAPITULO 11

REPORTES

- Administración
- Ventas
- Caja
- Compras
- Almacén
- Costos
- Cuentas por pagar
- Contabilidad

REPORTES

Los reportes son un conjunto de consultas de información. Cada reporte tiene diferentes filtros, los cuales nos ayudarán a ordenar e identificar de una manera más fácil la información que será mostrada en pantalla o impresa en hojas. En esta sección se hará una breve explicación de los reportes usados comúnmente.

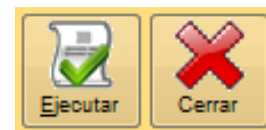


Para ir familiarizándonos con los reportes, a continuación se muestra una relación de los botones y controles usados en éstos:

CONTROLES PARA REPORTES

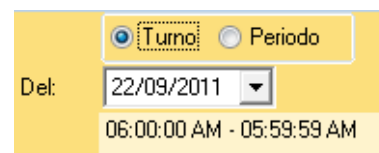
Destino

- **Impresora:** imprime los resultados del reporte en la impresora seleccionada por el usuario.
- **Pantalla:** muestra los resultados del reporte en pantalla.
- **Excel:** pide una ubicación y un nombre de archivo para exportar la información generada por el reporte a una hoja de cálculo.
- **Botón ejecutar:** genera el reporte para que sea visto en el destino seleccionado.
- **Botón cancelar:** cierra la ventana del reporte.



Reporte por turno.

Para consultar información comprendida en el horario de un turno en particular, seleccionamos la opción "turno" y la fecha del turno.



Reporte por período.

Para consultar información comprendida en un período de tiempo, seleccionamos la opción "periodo", la fecha y hora inicial y fecha y hora final del periodo a consultar.



REPORTES ADMINISTRATIVOS

Menú de acceso: Reportes → Administración

El sistema cuenta con los siguientes reportes administrativos

- **Catálogos Varios:** Permite generar un reporte de los diferentes catálogos del sistema como por ejemplo los insumos, clientes, etc.
- **Catálogo de clientes a domicilio:** Permite generar un reporte de los clientes registrados para servicio a domicilio.
- **Productos Compuestos:** Permite generar un reporte de los productos compuestos dentro de un grupo
- **Cumpleaños de clientes:** Permite generar un reporte de las fechas de cumpleaños de clientes
- **Gastos:** Permite generar un reporte de los gastos hechos en el restaurant
- **Tiempo de producción:** Permite generar un reporte de tiempos de producción, este reporte se utiliza cuando se tiene el módulo de monitor de producción (Venta por separado)

REPORTES DE VENTAS

Menú de acceso: Reportes → Ventas

El sistema cuenta con los siguientes reportes de ventas.

- **Productos Vendidos**
 - **Productos vendidos en general:** Genera un reporte de productos vendidos
 - **Productos vendidos por mesero / repartidor:** Genera un reporte de los productos vendidos por un mesero específico
 - **Máximos de promedios de venta por producto:** Genera un reporte con los máximos y promedios de ventas de los productos.
 - **Ventas por grupos de productos:** Genera un reporte de los productos vendidos filtrados por grupo de productos
- **Propinas**
 - **Cuentas con propina:** Reporte de las cuentas que tuvieron propina
 - **Reparto de propinas por mesero / repartidor:** Reporte del reparto de propinas entre los empleados de las diferentes áreas del restaurant
- **Ventas por mesero/repartidor:** Genera un reporte con las ventas realizadas filtradas por meseros o repartidores
- **Corte por mesero:** Genera un reporte de las ventas realizadas por mesero, el criterio es en base al mesero que abrió la cuenta
- **Comisiones**
 - **Comisiones de meseros:** Genera un reporte de las comisiones pagadas a los meseros
 - **Comisiones de agentes:** Genera un reporte de comisiones pagadas a agentes externos
- **Descuentos**
 - **Descuentos a cuentas:** Genera un reporte de descuentos realizados al total de la cuenta
 - **Descuentos a productos:** Genera un reporte de los descuentos realizados a productos
- **Cancelaciones**
 - **Cancelaciones de cuentas:** Genera un reporte con las cancelaciones realizadas a las cuentas

- **Cancelaciones de productos:** Genera un reporte de las cancelaciones realizadas a productos en las cuentas
- **Facturas:** Genera un reporte de las facturas realizadas en el sistema
- **Comandas:** Genera un reporte de las comandas realizadas
- **Tiempo de repartidores:** Genera un reporte del tiempo de entrega de los repartidores, siempre y cuando se utilice la “asignación y despacho de repartidores”
- **Cuentas resumen:** genera un resumen de las cuentas realizadas
- **Cuentas desglose:** Genera un reporte más detallado de las cuentas realizadas
- **Cuentas pagadas con tarjeta:** Genera un reporte de las cuentas pagadas con tarjeta de crédito
- **Cuentas facturadas y/o nota de consumo:** Genera un reporte de las cuentas que se facturaron o tuvieron nota de consumo
- **Notas de consumo:** Genera un reporte de las notas de consumo realizadas
- **Puntos generados (Monedero electrónico):** Genera un reporte de los puntos generados para el monedero electrónico RestCard
- **Cambios de precio:** Genera un reporte de los cambios de precio a productos realizados por el personal del restaurant
- **Ventas detalladas por cliente:** Genera un reporte detallado de ventas por cliente
- **Ventas a domicilio / comedor:** Genera un reporte de ventas a domicilio y comedor
- **Ventas a domicilio por zona:** Genera un reporte de ventas por zona de reparto
- **Reportes semanales:** Permite generar los siguientes reportes:
 - **Ventas por semana por hora**
 - **Ventas por semana por grupos**
 - **Formas de pago por semana**
 - **Ventas por grupos por hora**
 - **Ventas por subgrupos por hora**
 - **Cantidad por grupos por hora**
 - **Cantidad por subgrupos por hora**
 - **Cantidad por productos por hora**
 - **Cantidad de comensales por hora**
 - **Ventas por semana por hora Call Center**
- **Acumulado de ventas mensual / anual:** Genera un reporte de ventas acumuladas por mes o anual
- **Ventas, inventarios y utilidad:** Genera un reporte de ventas y utilidades, es necesario configurar los departamentos de ventas del área contable
- **Ocupación y venta en comedor:** Genera un reporte de la ocupación y venta en el comedor
- **Ventas por servicio y área:** Genera un reporte de ventas por servicio (Comedor, domicilio, rápido) o por área de venta
- **Venta por mesa:** Genera un reporte de las ventas realizadas por mesa
- **Libro de ventas:** Genera un reporte que muestra 3 rubros, notas de consumo, facturas y exentos por día
- **Ventas por día:** Genera un reporte detallado, desglosando alimentos, bebidas, otros, cortesías etc.
- **Balance ventas y gastos:** Genera un reporte detallando el balance entre las ventas y gastos
- **Ventas a crédito a clientes:** Genera un reporte de las ventas a crédito a clientes.

REPORTES DE CAJA

Menú de acceso: Reportes → CAJA

El sistema cuenta con reportes específicos de los diferentes movimientos de la caja.

- **Retiros y depósitos de caja:** Genera un reporte de los retiros y depósitos de la caja
- **Cortes de caja:** Genera un reporte de los cortes realizados
- **Cortes de caja por período:** Genera un reporte de los cortes realizados en un período especificado.

REPORTES DE COMPRAS

Menú de acceso: Reportes → Compras

El sistema cuenta con los siguientes reportes de compras:

- **Compras, órdenes de compra y pedidos:** Genera un reporte de las compras, órdenes de compra y pedidos realizados
- **Compras por insumo:** reporte de compras por insumo

REPORTES DE ALMACEN

Menú de acceso: Reportes → Almacén

El sistema cuenta con los siguientes reportes de almacenes para consultar existencias y movimientos realizados.

- **Existencias:** Permite visualizar la existencia de los diferentes almacenes del sistema
- **Movimientos:** Genera un reporte de los movimientos de los almacenes, como por ejemplo salida por venta, entrada por compra, etc.
- **Trasposos:** Genera un reporte con los trasposos realizados entre almacenes.
- **Stock máximo y mínimo:** Genera un reporte con la existencia del sistema comparándolo con el stock máximo y mínimo que debe tener el sistema
- **Costo de almacenes:** Genera un reporte mostrando el costo de los almacenes
- **Saldos de Insumos:** Genera un reporte mostrando saldos iniciales y finales de los insumos.
- **Formato de captura de inventario físico:** Formato para imprimir y poder facilitar la captura cuando se va a realizar un inventario físico

REPORTES DE COSTOS

Menú de acceso: Reportes → Costos

El sistema cuenta con los siguientes reportes para consultar los costos de nuestros almacenes:

- **Insumos Consumidos:** Genera los insumos consumidos en un período de tiempo
- **Costo diario / semanal:** Genera un reporte con el costo diario o semanal de los almacenes
- **Variación de costos de insumos:** Genera un reporte con las variaciones que han sufrido los insumos
- **Costos y consumos:** Genera un reporte con los costos y consumos basándose en un concepto de transferencias (Una entrada y una salida de almacén)

- **Recetas**
 - **Productos:** Genera un reporte con las recetas de los productos y sus costos
 - **Insumos elaborados:** Genera un reporte con las recetas de los insumos elaborados y sus costos

REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR

Menú de acceso: Reportes → Cuentas por pagar

El sistema cuenta con los siguientes reportes para consultar nuestros saldos y pagos realizados a proveedores

- **Saldos por proveedor:** Genera un reporte con los saldos pendientes a nuestros proveedores
- **Pagos a proveedores:** Genera un reporte con los pagos realizados a nuestros proveedores

REPORTES DE CONTABILIDAD

Menú de acceso: Reportes → Contabilidad

El sistema puede generar pólizas contables para exportar y utilizar con sistemas de Contabilidad.

- **Póliza contable ventas (Ingresos):** Genera la póliza contable de ventas para utilizar con COI, CONTPAQ I, NAVISION, así como exportarlos a Excel o en formato ASCII
- **Póliza contable compras (Egresos):** Genera la póliza contable de compras para utilizar con ASPEL COI y CONTPAQ I.

CAPITULO 12

SEGURIDAD

- Usuarios
- Perfiles de seguridad
- Cambiar contraseña
- Asignar huella digital

SEGURIDAD

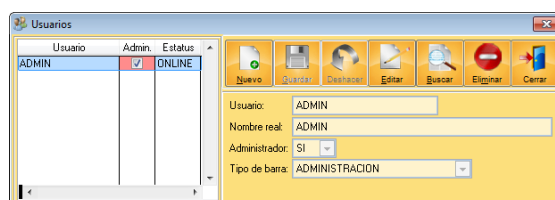
Las herramientas de seguridad permiten definir los diferentes usuarios que van a acceder el sistema además de que se permiten definir restricciones para cada una de ellos, para poder acceder a todas estas herramientas solo se debe de posicionar en el menú “Seguridad” tal como se muestra en la siguiente figura:



USUARIOS

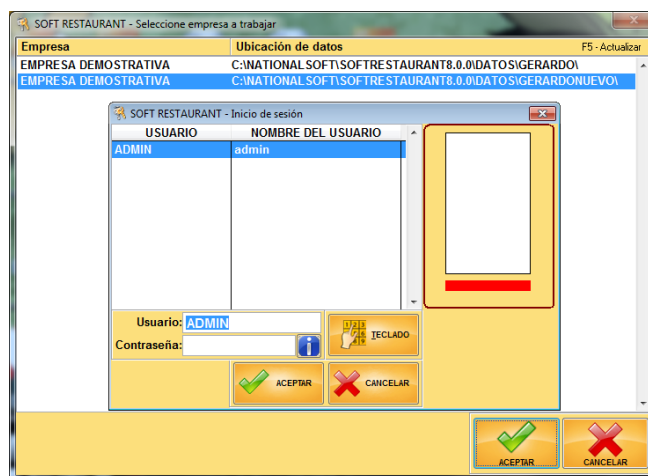
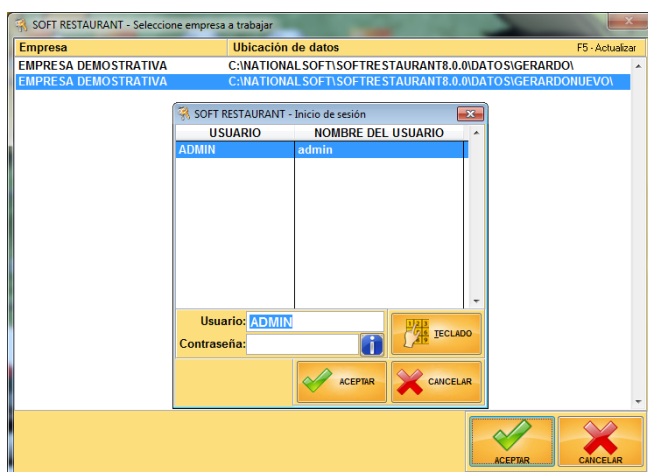
Menú de acceso: Seguridad → Usuarios

Los usuarios son cuentas que se crean con un nombre y contraseña que sirve para acceder el sistema, los usuarios podrán tener restricciones en áreas determinadas de acuerdo al perfil que se les asigne, al menos debe existir un usuario administrador para seguridad de acceso al sistema para evitar que cualquier persona entre al sistema y haga un mal uso de ella.



Por ejemplo quizá necesite que el cajero pueda entrar a la parte de ventas pero no quiere que entre a la configuración del sistema, debido a esto es recomendable que cree un nuevo usuario con las restricciones necesarias (ver más adelante en modificar perfil de usuario).

Nota: A partir de que exista un usuario, el sistema pedirá un nombre de usuario y contraseña o la huella en caso de haberse definido acceso por Huella digital, cada vez que entre al sistema, de lo contrario el sistema tendrá libre acceso.



Para dar de alta un nuevo usuario en el sistema haga lo siguiente.

1. Pulse el botón "Nuevo", para que se despliegue la pantalla de captura de nuevo usuario.
2. **Usuario:** Nombre de usuario (login) que se utilizara para acceder al sistema.
3. **Nombre real:** Nombre verdadero de la persona que se está dando de alta.
4. **Contraseña:** Es la contraseña que el usuario utilizara junto con su login para acceder al sistema.
5. **Confirmar:** Se repite la contraseña que se escribió anteriormente para que el sistema se asegure de que no pueda olvidar fácilmente su contraseña.
6. **Administrador:** Seleccione si el usuario que se está dando de alta es administrador o no.
7. **Perfil:** En caso de que decida que el usuario no es administrador, tendrá que elegir un perfil para este ya sea por ejemplo, personal de almacén, mesero, cajero, etc.
8. Pulse el botón "Aceptar" para guardar el nuevo usuario, después se cerrara la pantalla, y enseguida se actualiza la lista con los datos del nuevo usuario.

Nota: el sistema al menos debe tener un usuario administrador por lo que al crear un nuevo usuario por primera vez el sistema vigilará que sea de tipo "Administrador".

PERFILES DE SEGURIDAD

Menú de acceso: Seguridad → Perfiles de seguridad.

Para modificar el perfil del usuario lo seleccionamos de la lista y presionamos el botón con el texto "perfil". La pantalla de Perfil de usuarios, nos muestra el acceso que tendrá un usuario a los menús del programa, esta opción puede ser modificada por cualquier usuario que tenga privilegios de "Administrador". Cada marca (v) representa un elemento del menú principal del sistema.

La opción “Perfil de Usuario” sirve para autorizar los perfiles de usuarios para poder autorizar privilegios en el sistema y eventos de seguridad (cancelaciones, reaperturas, descuentos, etc.). Dichos eventos se configuran en la configuración del sistema en la parte de seguridad y en el “Perfil de Usuario” se define que perfiles podrán hacer uso de estos eventos de seguridad delimitando el uso de los mismos a criterio del administrador del sistema.

La contraseña de los administradores, por default se encuentran autorizadas para seguridad.

Nota: Las opciones con marca (v), son las que permitirán el acceso a dicho menú.

Una vez seleccionadas las funciones a las que se desea dar acceso al usuario, se procede a guardar la información presionando el botón “Aceptar”.

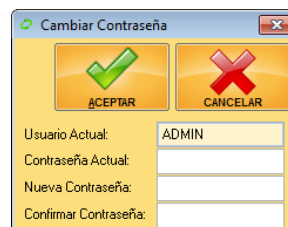
CAMBIAR CONTRASEÑA

Menú de acceso: Seguridad → Cambiar contraseña.

Esta pantalla permite modificar la contraseña del usuario que se encuentra actualmente en sesión.

La pantalla se abrirá con el nombre de login bloqueado, en espera de que;

- Teclee su contraseña actual.
- Teclee su nueva contraseña.
- Confirma nuevamente la nueva contraseña.

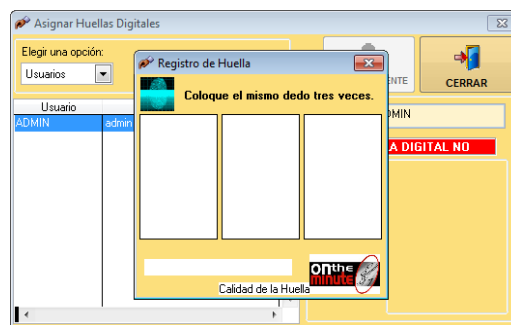


ASIGNAR HUELLA DIGITAL

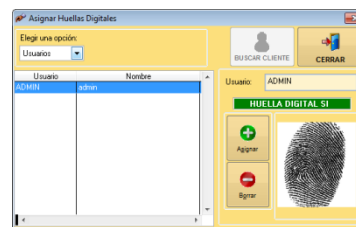
Menú de acceso: Seguridad → Asignar huella digital.

Esta pantalla permite asignar la huella digital de todos los usuarios que se encuentren dados de alta en el sistema.

- Seleccione el tipo de usuario al que le desea asignar huella.
- Seleccione el nombre del usuario.
- Pulse el botón “Asignar” para desplegar la pantalla de registro de huellas.
- Es IMPORTANTE antes tener conectado un lector de huella digital en la computadora.
- La huella se guarda automáticamente.



Nota: Antes de “Asignar huellas digitales” es necesario entrar a Configuración de Estación ingresar al apartado de “Seguridad” seleccionar un Tipo de Autorización y luego registrar su lector de huella digital.



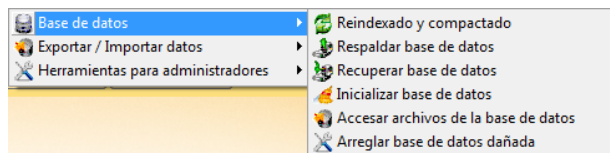
CAPITULO 13

MANTENIMIENTO

- Base de datos
 - Reindexado y compactado
 - Respaldar base de datos
 - Recuperar base de datos
 - Inicializar base de datos
 - Accesar archivos de la base de datos
 - Arreglar base de datos dañada
- Exportar / Importar datos
 - Catálogos
 - Exportar
 - Importar
 - Ventas
 - Exportar
 - Importar
 - Importar compras desde adminpaq
- Herramientas para administradores
 - Exportar movimientos
 - Ejecutar comando del sistema
 - Recosteo de movtos. de almacén
 - Parámetros de licencias registro web
 - Corregir fechas y datos de turnos
 - Reprocesar inventario de turnos
 - Bitácora del sistema
 - Recalcular totales de cuenta

MANTENIMIENTO

Las herramientas de mantenimiento brindan opciones de respaldo, recuperación y optimización de la base de datos del sistema, además de ofrecer herramientas que son de uso exclusivo para los administradores del sistema, para poder acceder a todas estas herramientas solo se debe de posicionar en el menú que se muestra en la siguiente figura:



BASE DE DATOS

Este menú es para el mantenimiento de la base de datos, eliminar registros, respaldar y recuperar respaldo o reparar la base de datos si está dañada.

REINDEXADO Y COMPACTADO

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Reindexado y compactado

El reindexado de la base de datos se lleva a cabo para reordenar y regenerar los índices internos de la base de datos. Se recomienda reindexar la base de datos una vez al día, o como mínimo 1 vez por semana. Si siente que el sistema se vuelve lento o despliega incorrectamente información se recomienda hacer un reindexado. Se recomienda ejecutar esta función cuando se va la energía eléctrica con el sistema funcionando y al encender de nuevo el sistema empieza a fallar, las últimas versiones del Soft Restaurant se han mejorado y optimizado a tal grado que se minimiza casi en su totalidad la probabilidad de que este hecho pueda ocurrir, sin embargo si llegara a ocurrir, esta herramienta puede resultar de ayuda.

Compactado: cuando se eliminan registros en la base de datos, estos ya no se pueden ver ni acceder pero permanecen inactivos en la base de datos ocupando espacio útil, es decir se eliminó, pero de manera lógica. Es necesario compactar la base de datos para borrar físicamente y definitivamente dichos registros. La compactación de la base de datos se hace automáticamente en conjunto con el reindexado.

Arreglar base de datos dañada por interrupciones de corriente

Cuando se daña un archivo, el sistema le mandara errores tales como:

"El Índice de la base de datos está dañado, recupérela desde sus respaldos"

"El Índice de la base de datos o archivos están dañados, recupérela desde sus respaldos"

"No se encuentra(n) algún(os) índice(s), recupérela desde sus respaldos"

"No se encuentra un archivo de la base de datos, recupérela desde sus respaldos"

"Un Archivo Tabla está dañado, recupérela desde sus respaldos"

O posiblemente no le muestre la información adecuadamente o no le permita ni entrar al mismo sistema o a algún modulo.

Para arreglar la base de datos, intente reindexar. Si eso no surte efecto, intente con la función ubicada en Mantenimiento → Herramientas de administradores → Arreglar base de datos dañada.

Si lo anterior no corrige la base de datos, entonces recupérela desde un respaldo reciente pero perderá su información registrada después de la fecha del respaldo.

También es posible solicitar apoyo al email soporte@nationalsoft.com.mx

Si el usuario no hace respaldos y se corrompe o pierde su base de datos, es de su total responsabilidad la pérdida de información.

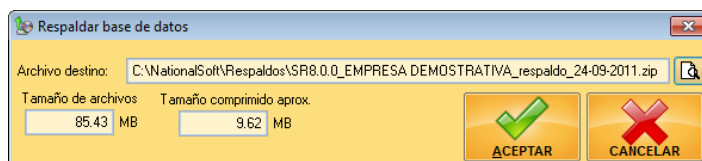
Recomendación.

- Instale un no-break.
- Efectué respaldos al menos una vez por semana.

RESPALDAR BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Respaldar base de datos

El respaldo de la base de datos, nos permite guardar la información del programa con fines de resguardo para que recuperemos la información en caso de pérdida de datos, o para enviar la información completa de la base de datos a otra computadora para que esta la reciba. Pasos que se deben seguir son:



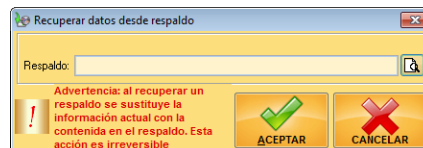
1. Seleccionar la ruta y el nombre del archivo en donde se guardará el respaldo. Utilice el botón con la lupa para examinar la ubicación del respaldo.
2. Pulse el botón "Aceptar" y el sistema mostrara un mensaje de espera mientras se hace el respaldo.

NOTA: El respaldo copia físicamente los archivos de la base de datos a un archivo comprimido .ZIP.

RECUPERAR BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Recuperar base de datos.

La recuperación de la base de datos, nos permite, una vez hecho un respaldo, recuperar dichos datos en otro sistema de SoftRestaurant® de la misma versión. Los pasos que se siguen para recuperar datos son los siguientes:



1. Seleccionar el archivo fuente utilizando el botón ubicado a la derecha con una lupa.
2. Presionar el botón "ACEPTAR" y se copiará el respaldo a la base de datos actual.

Advertencia: Al recuperar un respaldo se sustituye la información actual con la contenida en el respaldo. Esta acción es irreversible.

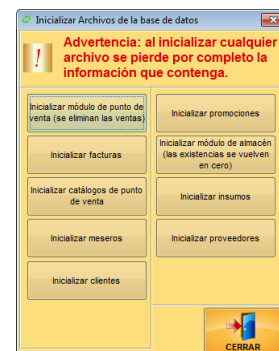
NOTA: Esta opción también tiene la funcionalidad de recuperar base de datos de una versión anterior.

INICIALIZAR BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Inicializar base de datos.

La función de inicializar base de datos tiene como objetivo borrar todos los registros de algún archivo de la base de datos. Para poder inicializar los registros (Como si el sistema estuviese recién instalado) se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Pulse el botón del módulo que desea inicializar, es decir, los datos se eliminarán hasta dejar completamente sin registros la tabla correspondiente.
2. Repita el paso anterior para cada archivo que requiera inicializar.



Advertencia: Se pierde por completo la información del archivo si se inicializa. La única manera de recuperarlos es a través de un respaldo.

ACCESAR ARCHIVOS DE LA BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Accesar archivos de la base de datos.

El acceso a archivos de la base de datos permite el acceso a los archivos de la base de datos directamente y es posible manipular los datos de manera directa. USE ESTA FUNCION BAJO SU PROPIO RIESGO DE ALTERAR LA INFORMACION.

ID	Descripcion	Grupo	Subcategoria	Precio	Id. BaseDatos	Comentarios
1001	COCA COLA BEB	100		0.0000 15.0000		
1002	WATERBOTT	100		0.0000 15.0000		
1003	7 UP BEB	100		0.0000 15.0000		
1004	PEPSI BEB	100		0.0000 15.0000		
1005	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1006	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1007	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1008	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1009	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1010	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1011	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1012	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1013	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1014	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1015	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1016	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1017	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1018	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1019	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1020	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1021	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1022	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1023	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1024	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1025	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1026	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1027	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1028	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1029	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1030	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1031	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1032	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1033	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1034	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1035	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1036	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1037	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1038	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1039	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1040	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1041	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1042	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1043	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1044	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1045	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1046	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1047	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1048	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1049	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		
1050	FRUTAL BEB	100		0.0000 15.0000		

Para poder acceder a un archivo de la base de datos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Una vez accesado a esta herramienta aparecerá una ventana de búsqueda de archivo, para buscar la ruta de la base de datos.
2. Seleccione un elemento de la base de datos y presione el botón “Aceptar”.

ARREGLAR BASE DE DATOS DAÑADA

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Arreglar base de datos dañada.

Esta función tiene el objetivo de reparar la base de datos del sistema, en el caso de que se haya corrompido debido a una interrupción de la corriente eléctrica de la computadora. Esta funcionalidad analiza la base de datos y modifica la estructura en caso que este dañada. Use esta función cuando el sistema muestre errores.

EXPORTAR / IMPORTAR DATOS

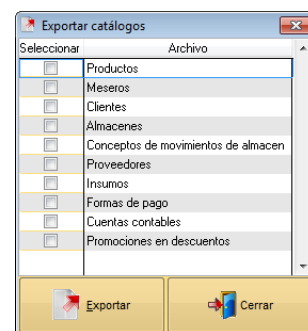
Menú de acceso: Mantenimiento → exportar / importar datos

Las herramientas de exportar e importar datos permiten introducir o sacar datos de los catálogos y ventas que están en el sistema

CATÁLOGOS

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Catálogos

Las herramientas de exportar/importar catálogos permite importar o exportar el catálogo de productos del sistema.



EXPORTAR

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Catálogos → Exportar

La exportación de catálogos permite exportar los registros de los catálogos que existen en el sistema. Esta herramienta es útil para enviar la información completa de algún catálogo desde un sistema Soft Restaurant y enviar mediante archivo, hacia otra PC con el sistema SoftRestaurant®, utilizando la función de importar.

- Active la casilla de la columna seleccionar para que el sistema sepa que catálogos va a exportar.
- Los catálogos seleccionados se guardaran en un archivo .ZIP.

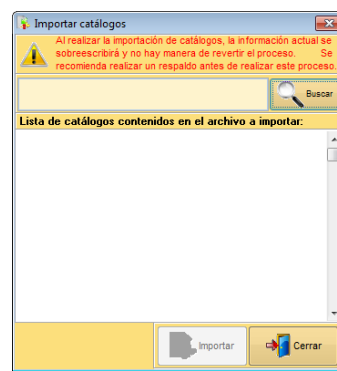
IMPORTAR

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Catálogos → Importar

La importación de catálogos permite importar los registros de los catálogos que se hayan generado en el archivo de exportación del punto anterior.

- Pulse el botón “Seleccionar archivo de importación” y le aparecerá una pantalla de explorador para buscar el archivo.
- Al seleccionar el archivo, enseguida se llenara la lista de abajo con los nombres de todos los archivos que se importaran.
- Pulse el botón “Reemplazar catálogos de la base de datos” para comenzar la importación.

NOTA: Sea cuidadoso al descargar la importación de catálogos, la información actual se sobre escribe con la contenida en la exportación y no hay manera de revertir el proceso.



VENTAS

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Ventas

En este menú es posible seleccionar si se desea importar o exportar ventas realizadas en otra base de datos, es importante considerar que la importación solo puede realizarse entre Mismas versiones, por ejemplo solo es posible importar un archivo de ventas de la versión 7.0 a otro sistema con la misma versión 7.0

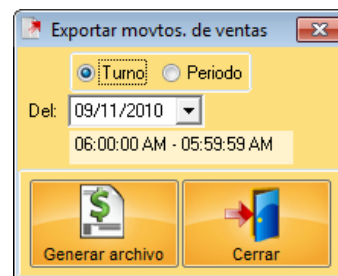
También es importante recalcar que el proceso de importación no sobre escribe, sino solo agrega, por lo que hay que tener cuidado de que no coincidan los folios ya que esto generará una duplicidad de folios.

EXPORTAR

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Ventas → Exportar

La exportación de ventas permite exportar los registros de ventas que existen en el sistema. El objetivo de esta función es generar un archivo con los datos de ventas para poder ser descargados en otra base de datos del sistema SoftRestaurant®.

- Seleccione si va exportar las ventas de un turno o de un periodo de fechas.
- Seleccione la fecha o el rango de fechas.
- Pulse el botón “Generar archivo de exportación” y se abrirá una pantalla de exploración para buscar la ruta donde se va a guardar el archivo .ZIP.



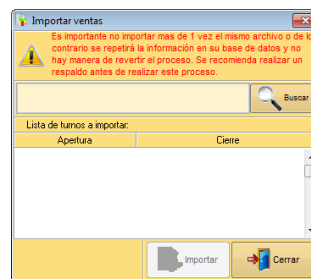
IMPORTAR

Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Ventas → Importar

La importación de ventas permite importar los registros de ventas que se generan con la exportación de ventas del punto anterior. El sistema anexa a la base de datos la información que recibe.

- Pulse el botón “Seleccionar archivo de importación” y se desplegará una pantalla de exploración para buscar el archivo de donde se van a importar las ventas.
- Al seleccionar el archivo, en la lista de abajo aparecerá la fecha de apertura y cierre del turno si el archivo es por turno.
- Pulse el botón “Agregar venta en la base de datos” para iniciar la importación de ventas.

NOTA: Es importante no cargar más de una vez el archivo o de lo contrario se repetirá la información en su base de datos y no hay manera de revertir el proceso.



IMPORTAR COMPRAS DESDE ADMINPAQ

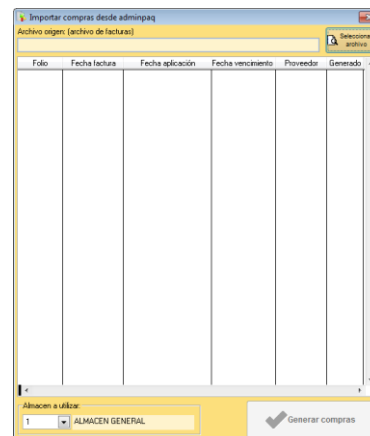
Menú de acceso: Mantenimientos → Exportar / importar datos → Importar compras desde adminpaq.

Esta pantalla permite importar un archivo de compras generado por el sistema “ADMINPAQ”, este archivo es de tipo txt (texto), al importar los registros automáticamente se van en el catálogo de compras, esto es para que no se tenga que capturar doble en los dos sistemas.

- Pulse el botón “Seleccionar archivo” y se desplegará la ventana de explorador para localizar el archivo.
- Al seleccionar el archivo automáticamente se llenará la lista con todos los registros contenidos en el archivo.
- Seleccione el almacén al que pertenecerá las compras que va a importar.
- Pulse el botón “Generar compras” para que la información se comience a grabar en el sistema.

NOTA: En caso de que alguno de los proveedores no exista en SoftRestaurant®, el sistema le avisará y el proceso se detendrá, para que pueda dar de alta el proveedor.

Si llega a ocurrir algún error por algún dato erróneo del archivo, no se podrá continuar con el proceso hasta que se corrija.



HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRADORES

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores del sistema.

Las herramientas de administradores de sistema son herramientas avanzadas que permiten controlar partes avanzadas del sistema, es importante que estas herramientas solo se usen por personal autorizado de mantenimiento o soporte del sistema.

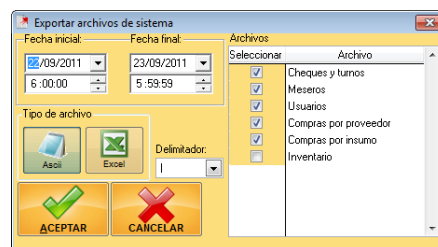
EXPORTAR MOVIMIENTOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores del sistema → Exportar movimientos

La exportación de movimientos extrae los movimientos de los turnos y cheques del sistema; el sistema permite poder generar el archivo de exportación en formato .TXT y en formato EXCEL. Su función es extraer los datos para poder ser procesados por otras aplicaciones.

Para generar el archivo de exportación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fecha y hora inicial de los registros que se quieren exportar.
2. Seleccionar la fecha y hora final de los registros que se quiere exportar.
3. Seleccione el tipo de archivo de exportación, si el archivo de exportación es "ASCII" se debe seleccionar el delimitador.
4. Seleccione de la lista los movimientos que desea exportar, solo active la columna "Seleccionar".
5. Pulse el botón "ACEPTAR" y le desplegara la ventana del explorador para buscar la carpeta donde guardara el archivo.



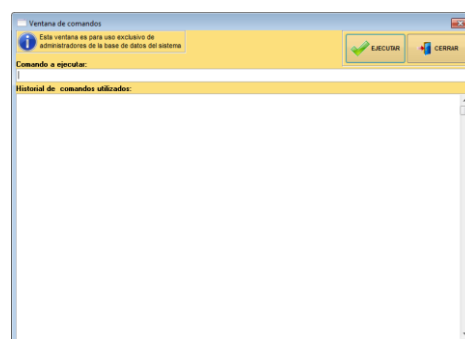
NOTA: El archivo que se va a generar se guardara en un archivo comprimido en .ZIP

EJECUTAR COMANDO DEL SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores del sistema → Ejecutar comando del sistema

Esta herramienta de la posibilidad de poder ejecutar comandos e instrucciones a nivel programación del sistema. Los comandos aceptados son del lenguaje Visual FoxPro 9.0.

- Posicione el cursor en Comando, y teclee el comando que desea ejecutar.
- Presione la tecla enter o pulse el botón "Ejecutar comando" para que el comando que escribió se ejecute.
- Después de ejecutar el comando, se agregara en la lista de historial.



NOTA: USE ESTA HERRAMIENTA UNICAMENTE SI CONOCE LOS COMANDOS, EL RESULTADO Y CONSECUENCIAS DE CADA UNO.

RECOSTEO DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN

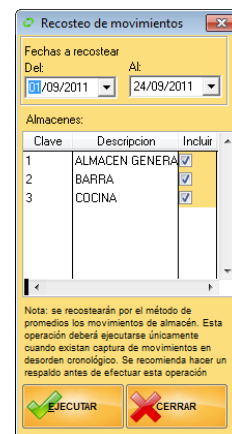
Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores del sistema → Recosteo de movtos. De almacén.

Esta herramienta permite recalcular el costo promedio de los movimientos de almacén, cuando exista un desorden cronológico en la captura de ellos. Cuando se captura en desorden, el costo que se registra es erróneo, y es necesario ejecutar este proceso.

- Seleccione el rango de fechas de los que desea hacer el recosteo.
- Pulse el botón “EJECUTAR” y el sistema mostrara un mensaje de confirmación.

NOTA: No se re costearan por el método de promedios los métodos de almacén. Esta operación deberá ejecutarse únicamente cuando exista captura de movimientos en desorden cronológico.

Se recomienda hacer un respaldo antes de ejecutar esta operación



PARÁMETROS DE LICENCIAS REGISTRO WEB.

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores del sistema → Parámetros de licencias registro web.

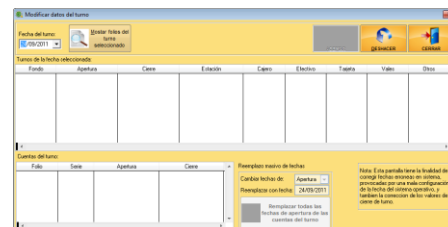
Esta pantalla tiene la finalidad de poder cambiar la configuración de acceso al servidor de Internet en donde se procesan las licencias online. Sólo cambie estos datos cuando sea necesario y con datos proporcionados por National Soft o su distribuidor.



CORREGIR FECHAS Y DATOS DE TURNO

Menú de acceso: Mantenimiento → Corregir fechas y datos de turno.

La función de modificar datos de turno permite cambiar los datos de los turnos de fechas anteriores, permitiendo modificar, el fondo inicial, el tiempo de apertura y cierre de un turno, la venta total en efectivo, tarjetas, vales y crédito. Esto es con el objetivo de corregir algún error a la hora de abrir o cerrar el turno como la hora de apertura, fondo, etc.



- Para modificar los datos de un determinado turno solo seleccione la fecha en que es llevo a cabo la apertura de turno para que aparezca la lista de los turnos abiertos de la fecha especificada, y a continuación solo modifique los datos que necesite.
- Puede cambiar la fecha de cierre o apertura del turno, solo seleccione la operación que desee hacer, seleccione la nueva fecha y pulse el botón “Reemplazar todas las fechas de apertura de las cuentas de turno”.

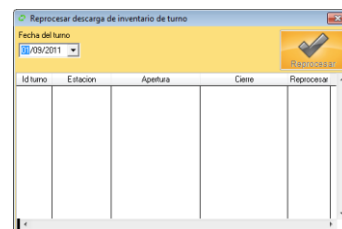
Nota: es muy importante que use esta herramienta solo en caso de algún desajuste en el sistema, ya que el hecho de dar un mal uso a esta herramienta puede provocar una inconsistencia en los datos del sistema.

REPROCESAR INVENTARIO DE TURNO

Menú de acceso: Mantenimiento → Reprocesar inventario de turno.

Esta pantalla permite hacer un reproceso de todo el inventario de los turnos.

- Seleccione una fecha de apertura de algún turno, en caso de que se hayan abierto varios turnos se mostrara en la lista.
- Active la casilla de la columna reprocesar para seleccionar el turno al que desea aplicar el reproceso.
- Pulse el botón “Reprocesar” para iniciar con el reproceso.

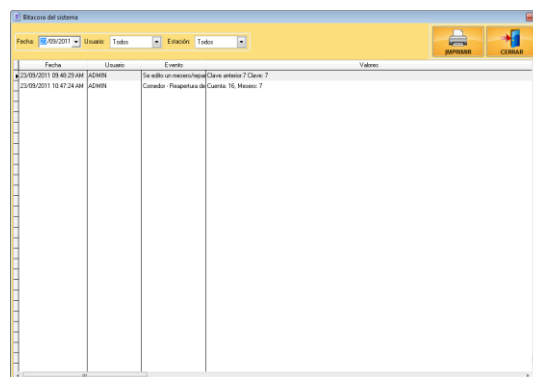


BITACORA DEL SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Bitácora del sistema.

Esta pantalla permite consultar los principales eventos que son almacenados al utilizar el sistema, por ejemplo cuando se agrega o modifica un registro de un catálogo, cambio de mesas, respaldo diario, etc.

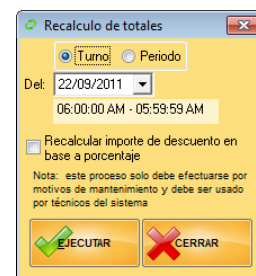
Puede consultar la información por una fecha en específico, por un usuario en particular o una estación.



RECALCULO DE TOTALES

Menú de acceso: Mantenimiento → Recalculo de totales.

Esta funcionalidad se recomienda no utilizar esta pantalla ya que la utilizan nuestros técnicos especializados para soportes de alto nivel, permite recalcular los importes de las cuentas.



CAPITULO 14

AYUDA

- Soporte técnico
- Información del sistema
- Acuerdo de licencia
- Acerca de

SOPORTE TÉCNICO

Menú de acceso: Ayuda → Soporte Técnico

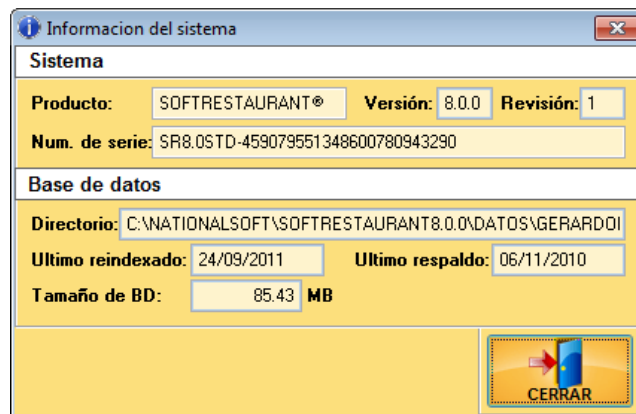
Si tiene alguna duda con el sistema puede contactar a nuestra línea de soporte técnico especializado, los contactos son los siguientes:



INFORMACIÓN DEL SISTEMA

Menú de acceso: Ayuda → Información del sistema

En esta ventana muestra información relevante acerca de nuestro sistema, como la ubicación del directorio de la base de datos, tamaño de la misma, última fecha de reindexado y compactado, etc.



ACUERDO DE LICENCIA

Menú de acceso: Ayuda → Acuerdo de licencia

Esta ventana muestra el acuerdo de licencia al adquirir el sistema SoftRestaurant®, este mismo acuerdo se detalla al principio de este documento.

ACERCA DE

Menú de acceso: Ayuda → Acerca de

Este menú muestra información detallada del sistema como su versión y revisión instalada, así como información de contacto.



Acerca de SOFT RESTAURANT

SOFT RESTAURANT 2011: SISTEMA DE CONTROL PARA RESTAURANTES Y BARES
 Desarrollado por: National Soft de México S. de R.L. de C.V. RFC. NSM-011206-JX2
 Calle 16 No, 91 por 5 y 18 diagonal. Fracc. Montecristo
 C.P. 97133, Mérida Yucatán, México. Tel. 52 (999) 9415077 / 9419286 / 9418641
 Derechos Reservados, 2001-2012.

Soporte técnico (distribuidor) Messenger: soporte.softrestaurant1@nationalsoft.com.mx E-mail: softrestaurant@nationalsoft.com.mx Telefono oficinas (52) 999 - 9418641	Ventas ventas@nationalsoft.com.mx Sitio web fabricante http://www.nationalsoft.com.mx
--	--

Versión: 8.0.0 Fecha de versión: 17/09/2011 No. de Control: SIN NUMERO DE CONTROL

Revisión: 1

Se autoriza el uso de este producto a:

EMPRESA DEMOSTRATIVA S.A. DE C.V.
 EMPRESA DEMOSTRATIVA
 VERSION REGISTRADA


 Sistema para controlar restaurantes y bares
 Versión 8.0
 Desarrollado por:
 National Soft de México
 http://www.nationalsoft.com.mx
