

COMO TRABAJAR CON TPV LOW COST HOSTELERIA



Bienvenido al programa Tpv Low Cost hostelería, le ayudaremos con esta guía para pueda dar de alta todas las opciones y aprenda el manejo al 100% del programa. Le recordamos que tiene que leer las condiciones del programa y lo que incluye cada una de las versiones porque dependiendo de la versión que tenga podrá acceder o no a las opciones detalladas a continuación.

Para instalar el programa:

- Descargue el programa de la página web www.tpvgratuito.com
- Doble clic para instalar. Este programa va instalado al disco duro local C y no podrá cambiarse dicha ubicación.
- Esta testado para trabajar con sistema operativos Windows XP o superior. Para trabajar con impresoras y cajetín de monedas es necesario instalar los drivers de la impresora y que esta no trabaje como genérica de texto.
- No se puede realizar ningún tipo de importación de información es necesario que el cliente dé de alta los productos, clientes, empleados, etc.

Entrar al programa:

Una vez instalado en el escritorio le aparecerá un icono con el nombre de **TPV LOW COST**, haga doble clic para acceder al programa.

- La primera vez le saldrá un mensaje para rellenar los datos de su empresa, rellene esos datos para que se queden grabados en la configuración de su programa, y el programa empiece a personalizarse.
- Una vez pulsado el icono de entrar accederemos a la pantalla principal.



En la **PANTALLA PRINCIPAL** del programa le aparecerá Seleccione su opción y las siguientes opciones:

1. PROVEEDORES
2. FAMILIAS
3. PRODUCTOS
4. EMPLEADOS
5. CLIENTES
6. CAJA
7. STOCK
8. CONFIGURACION
9. LISTADOS
10. ACERCA DE
11. NIVEL DE ACCESO

PROVEEDORES:

En esta opción damos de alta nuestros proveedores para ello hacemos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos todos los datos que nos piden (recuerde campos obligatorios los que aparecen con *)
3. hacemos clic en aceptar.

Para modificar un proveedor:

1. nos situamos en la ficha del proveedor
2. clic en modificar
3. modifíco los datos que aparecen
4. clic en aceptar

Para borrar un proveedor:

1. nos situamos en la ficha del proveedor
2. hacemos clic en borrar

3. confirmamos mensaje



Para ver los productos que tiene asignados un proveedor:

1. En el listado de proveedores: buscamos la ficha del proveedor bien por el botón buscar o por el cuadro de la derecha, y hacemos un clic en productos asignados a este proveedor.
2. Recuerde que esos productos se asignaran a dicho proveedor a la hora de dar de alta productos.

FAMILIAS

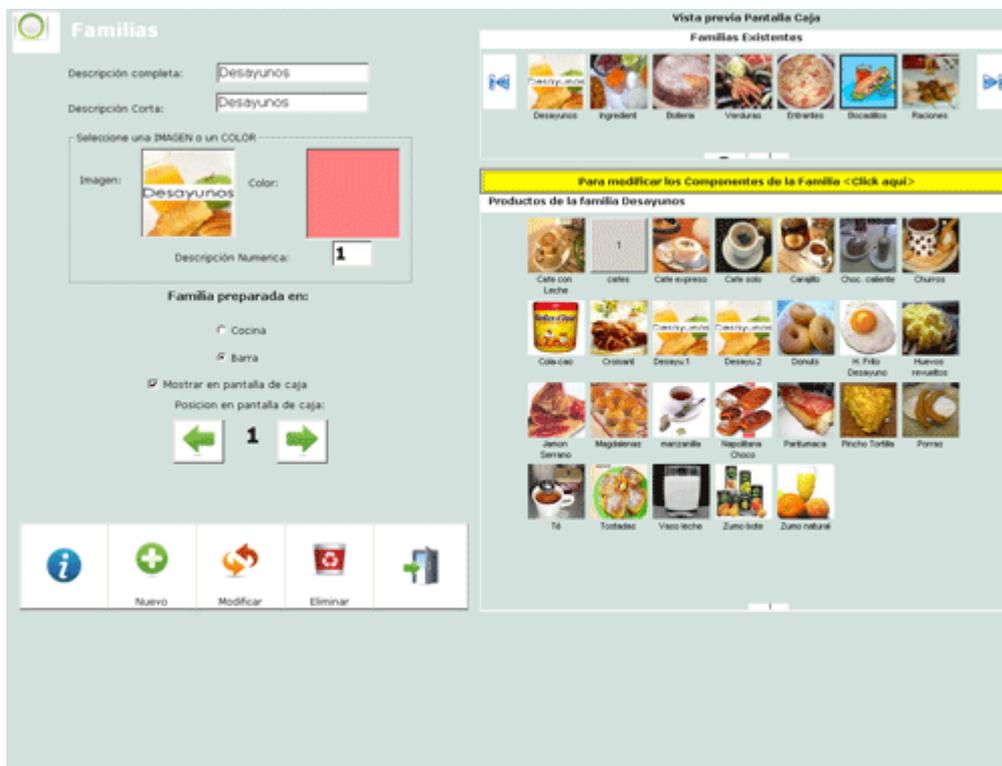
En esta opción lo que hacemos es crear todas las FAMILIAS en las que tengo dividido mi establecimiento, por ejemplo cervezas, ron, Refrescos,... Por ejemplo familia de refrescos, a la que mas tarde relacionaremos con coca cola, fanta naranja, coca cola zero o por ejemplo familia cervezas en la que luego estarán introducidos todos los tipos de cerveza. Otro tipo de familia es la familia de menús

Una vez creada la familia lo que tenemos que hacer es seleccionar el o los productos que va incluida en ella.

Para crear la familia tenemos que seguir los siguientes pasos:

Pulsamos el botón de nuevo

El programa nos pedirá que seleccionemos el tipo de familia que deseamos crear, esta puede ser de tipo genérico que es una agrupación de productos por ejemplo refrescos y dentro estarán todos los tipos de refrescos y la otra es combinados que es un tipo de familia en la que puedes seleccionar un producto de una lista de primer nivel (por ejemplo licores) , otro de una lista de segundo nivel (por ejemplo refrescos) y si deseamos uno de otra lista de tercer nivel, la suma de los tres productos será el precio de venta.



COMO CREAR UNA FAMILIA GENERICA:

1. pulsamos el botón de nuevo

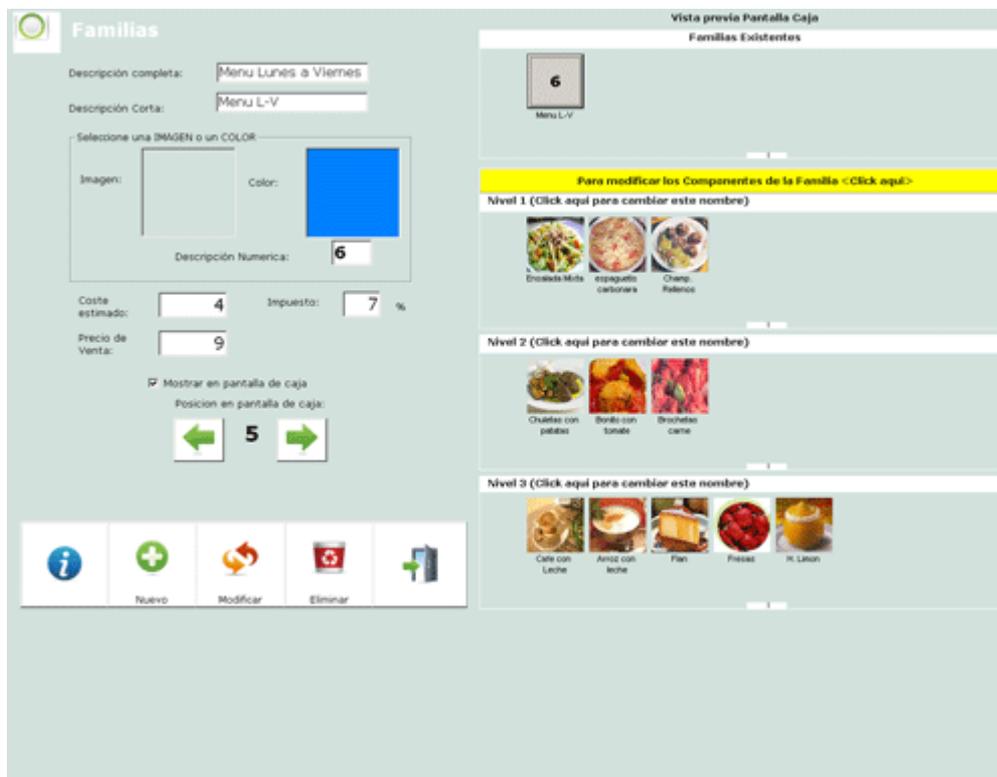
1. rellenamos la descripción, la imagen el color, decimos si queremos que sea preparado en cocina o barra y pulsamos aceptar
2. seleccionamos de la lista los productos que van a estar dentro de esta familia
3. pulsamos aceptar

Para eliminar una familia nos situamos sobre ella y pulsamos el botón de eliminar.

Para modificar una familia nos situamos sobre ella y pulsamos el botón de modificar.

Para modificar los productos que pertenecen a una familia, nos situamos sobre dicha familia y pulsamos para modificar productos clic aquí, y quitamos o añadimos productos según sea nuestra necesidad.

FAMILIA TIPO MENUS:



Para dar de alta una familia de menús:

1. rellenamos la descripción completa, la corta insertamos una imagen o color y la descripción numérica introduciremos el coste paso siguiente pulsamos aceptar
2. introducimos los productos para el nivel uno (por ejemplo primeros platos)
3. una vez introducidos pulsamos en nivel donde se pondrán los productos nivel dos e introducimos los productos para este nivel (por ejemplo segundos platos), si tenemos un nuevo nivel tres ahí aprovecharíamos para introducir los productos para este nivel (por ejemplo postres y cafés).
4. una vez realizado pulsamos aceptar

Para eliminar una familia nos situamos sobre ella y pulsamos el botón de eliminar.

Para modificar una familia nos situamos sobre ella y pulsamos el botón de modificar.

Para modificar los productos que pertenecen a una familia, nos situamos primero sobre dicha familia, seleccionamos el nivel donde está el producto o donde deseo añadir el producto y pulsamos para modificar productos clic aquí, y quitamos o añadimos productos según sea nuestra necesidad.

PRODUCTOS:

Desde esta opción podemos acceder podemos acceder a crear

- un producto genérico
- un producto elaborado
- varios precios para un producto.
- Subproductos de productos

PRODUCTO GENERICO:

Aquí daremos de alta cualquier producto que nos va a servir tanto para venta como para elaboración de un plato. En este segundo caso, tendremos que ser conscientes que siempre que queramos controlar el stock de un producto que nos sirve para elaboración, y que queremos utilizar el apartado de pedidos para realizar su pedido mientras veo el stock y lo que hemos consumido en espacio de tiempo, tendremos que darlo de alta.



Para dar de alta un producto genérico seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsamos el botón de nuevo
2. Rellenamos la descripción corta y descripción
3. seleccionamos un proveedor
4. escogemos la familia a la que queremos que se le vincule
5. insertamos la unidad de medida
6. seleccionamos el tipo de producto que es si es de venta, de cocina/barra o de ambos
7. elegiremos las unidades de medida
8. coste, impuesto, stock mínimo
9. y el precio de venta
10. selecciono si es un producto para venta en entrada o ropero si no es de este tipo lo que haremos es seleccionar si quiero ver el producto en la pantalla de caja en el caso de que sea producto venta.

Para buscar un producto o bien en el cuadro de la derecha o clic en buscar

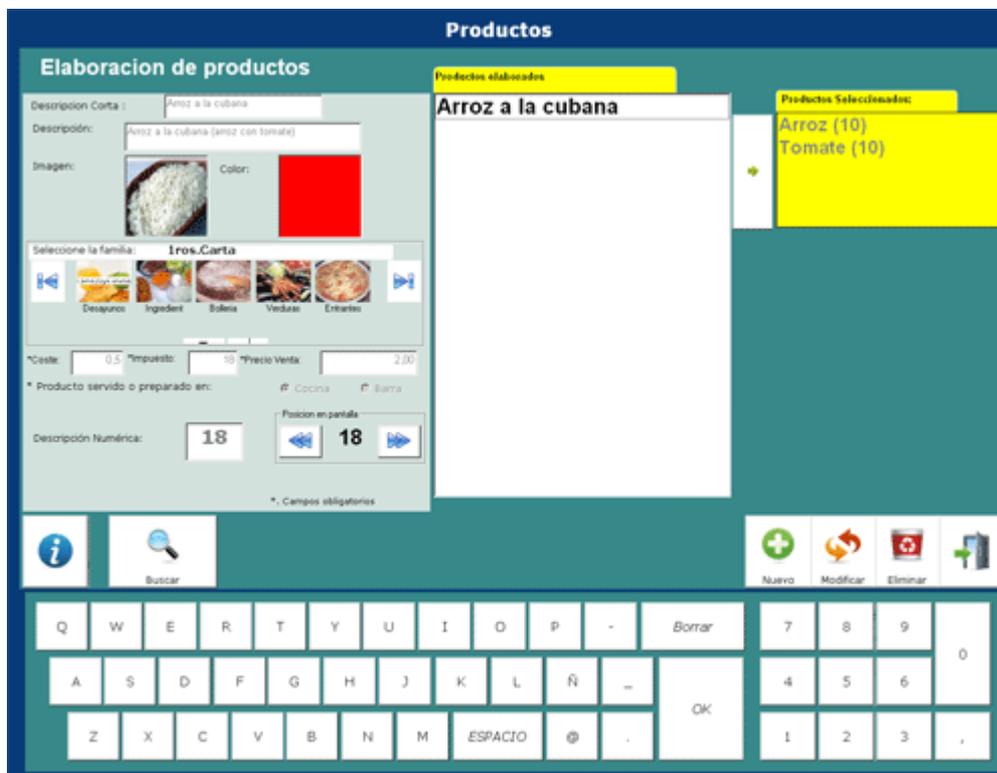
Para modificar un producto primero hacemos su búsqueda, después clic en modificar y cambiamos los datos que más nos interesen.

Para eliminar un producto primero hacemos su búsqueda, después clic en eliminar y aceptamos.

Lista de productos: Pulsaremos esta opción para que se nos muestre la lista con todos los productos que tengo dados de alta.

PRODUCTO ELABORADO

Son los productos que vamos a tener dados de alta para ofrecer a la venta a nuestros clientes: whisky + coca cola,



Para dar de alta un producto elaborado seguiremos los siguientes pasos:

1. clic en nuevo
2. rellenamos descripción corta y familia a la que pertenece.
3. rellenamos descripción
4. insertamos imagen si tiene el producto o color .Si lo que elegimos es un color nos van a pedir una descripción numérica que es un número de reconocimiento cara a la caja para ponerse dentro del recuadro del color que hemos elegido.
5. coste insertamos estimativamente el coste del plato
6. impuesto del plato
7. precio de venta
8. si queremos que haya un stock mínimo de dicho plato lo escribimos también.
9. seleccionamos con doble clic los componentes que forman parte del plato (por ejemplo arroz a la cubana: arroz, tomate, agua, ajo, laurel, aceite, sal, plátano, huevo, etc.)
Cada vez que hagamos doble clic en el ingrediente que forma parte nos sale una ventana nueva donde nos pone la cantidad estimativa de dicho ingredientes a utilizar la introducimos (por ejemplo de un kilo de arroz utilizaremos 100 grs.), y pulsamos enter, continuamos el mismo proceso.
10. Una vez finalizado pulsamos aceptar

Para modificar un producto:

Primero hacemos su búsqueda en la lista clic en modificar y hacemos los cambios oportunos, después clic en aceptar.

Para eliminar primero hacemos su búsqueda y después damos clic en eliminar.

VARIOS PRECIOS:

Sirve para poder dar a un producto diferente precio según un determinado horario y unas fechas seleccionadas. Se pueden crear varias listas de precios y utilizar estas independientemente del terminal en que estemos, es decir puedo establecer a cada terminal su propia lista de precios.

Nueva Lista de Precios

Bravas

Lista = precios de verano

Precio estandar: **2,50**

Nuevo precio: **5**

Precios validos en este intervalo de fechas: Precios validos en este intervalo de horas:

Fec. Desde: 16/07/2013 Hora Desde: 0:00:00

Fec. Hasta: 27/07/2013 Hora Hasta: 23:59:59

Productos ya incluidos en la lista

Responder ahora mismo Seleccione un producto de la lista al que desee cambiarle el precio

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	Borrar	7	8	9	
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ñ	OK	4	5	6	0
Z	X	C	V	B	N	M	ESPACIO			1	2	3	.	

Familias

Desayunos Raciones Bebidas Jams Calas Teas Calas Menu LV Pastes

Productos **Raciones**

Arroz Arroz con leche Arroz con tomate Bravas Brochetas carne Champ. Rellenos Cocoritas Empanadas

Garibay Plancha Huevo Frito Mac.Rellenos Melones Vapores Muffin de pollo Pulpo a la gallega Rac. Filetes Patatas Racion Calamaros Racion de Coque

Racion Empanada Racion Ensalad. Racion Ibicos Racion Jamon Racion Mariscos Racion Macilla Racion Navajas Racion Queso Racion Rodaballo

Racion Jamon Sandwich Mito Tarta queso Tonos rellenos Tarta española

SUBPRODUCTOS

Añadir subproductos a un producto

Familias Existentes

Desayunos Ingredientes Salsas Verduras Entrantes Bocadillos Raciones

Nivel 1 (Click aquí para cambiar este nombre) No. Productos a code (20)

Cafe con Leche cafes Cafe espresso Cafe solo Carajillo Choc. caliente Duros

Colecao Cocoritas Desayu.1 Desayu.2 Donuts H. Frito Desayunos Huevos revueltos

Jamon Serrano Magótenas Manzanas Napolitana Duros Panatucaca Pincho Tarta Pasa

Te Tortado Vaso leche Zumo bote Zumo natural

Seleccione los subproductos que quiere añadir a este producto

cafes

Lista de Productos

Cafe con Leche

Cafe espresso

Cafe solo

Carajillo

Para dar de alta esta promoción seguimos los siguientes pasos:

- Seleccionamos los productos al que quiero añadir los subproductos.
- Añado todos los productos que deseo relacionar con el producto del punto anterior
- pulsamos aceptar

EMPLEADOS

Desde esta opción podremos dar de alta todas las fichas de nuestros empleados, así como los comisionados, días que el trabajador libra, categoría, si es repartidor...

COMO DAR DE ALTA UN EMPLEADO:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los datos que nos piden
3. podemos introducir su foto para que caja haga doble clic encima y realice la venta o un color para reconocer.
4. si va a tener contraseña de acceso al programa también rellenaremos contraseña
5. terminamos por rellenar los demás datos, clic en aceptar.

COMISIONES:

Hacemos clic en comisionados:

ALTA DE COMISIONES:

1. en la parte superior hacemos clic en el empleado del que queremos rellenar los datos de su ficha
2. pulsamos modificar
3. rellenamos todos los datos de nuestro empleado la comisión de las ventas
4. pulsamos aceptar

CALCULO DE COMISIONES

1. Seleccionamos las fechas en las cuales quiero calcular dicho sueldo.
2. selecciono el empleado
3. pulsamos aceptar

En la parte inferior nos aparecerán las ventas que ha realizado en dicho intervalo de tiempo, así como el valor total de ventas realizadas, la comisión a aplicar y el total a pagar (salario base + comisión). Pulsamos el botón de imprimir para poder imprimir la información dada.

Empleados

DESDE: HASTA:

SELECCION DE EMPLEADO

- Ana Perez
- Juan Garcia
- Maria Rodriguez**
- Pepe Lopez

Nombre: Apellidos:

CARGO:

SUELDO BASE: COMISIÓN DE LAS VENTAS REALIZADAS: %

NUMERO DE VENTAS REALIZADAS:

VALOR TOTAL DE VENTAS REALIZADAS:

VALOR DE LA COMISIÓN A APLICAR:

TOTAL A PAGAR (SALARIO BASE + COMISIÓN):

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	-	Borrar	7	8	9	
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ñ	-	OK	4	5	6	0
Z	X	C	V	B	N	M	ESPACIO	@	.			1	2	3	.

CLIENTES:

Mantenimiento de Clientes

Clientes

Lista de clientes

Telefono	Movil	Nombre del Cliente	Fecha Alta
776665544		Cliente Prueba 1 Lopez	01/01/2000

Tel. Fijo: Tel. Móvil:

Nombre:

Apellidos:

Dirección:

Numero: Piso: Puerta:

Población: D.N.I.:

Provincia: C. P.:

E-Mail:

Descuento: %

Atendido por:

Ultima Visita:

Podemos dar de alta a nuestros clientes desde esta pantalla o bien desde caja cuando un cliente hace un pedido telefónico para llevar.

También necesitamos tener datos de alta un cliente si queremos realizar una factura.

Para dar de alta un cliente:

1. pulsamos el botón de nuevo
2. rellenamos los datos que nos piden
3. si deseamos aplicar un descuento escribimos el descuento a aplicar
4. pulsamos aceptar

Para buscar cliente

1. clic en buscar
2. realizamos la búsqueda

Para modificar un cliente

1. realizamos la búsqueda de dicho cliente
2. clic modificar
3. cambiamos los datos
4. pulsamos aceptar

Para eliminar un cliente

1. realizamos la búsqueda de dicho cliente
2. clic en eliminar
3. aceptamos

CAJA

La primera vez que entremos en caja nos saldrá un mensaje diciendo:

“Este Terminal no tiene empleados asignados, seleccione de la ventana los empleados que utilizaran este punto de venta”

Pulsamos aceptar en este mensaje y nos saldrá una pantalla en la que en la parte de la derecha nos dice seleccione los empleados para este Terminal, que son los empleados que van a trabajar desde este ordenador. Para seleccionarlos hacemos clic en la foto o en el nombre del empleado, si queremos ver más empleados hacemos clic en el icono de las dos flechas. Elegiremos tantos empleados como trabajen en este Terminal.

Si de los empleados seleccionados queremos eliminar alguno en el listado de empleados seleccionados haremos clic sobre el nombre.

Una vez seleccionado todos los empleados haremos clic en aceptar

Volvemos a hacer clic en caja para empezar a trabajar.



Una vez que accedemos a caja nos encontramos con la pantalla principal para seleccionar el tipo de venta a realizar:

1. clic en el empleado que va a atender: Por ejemplo Ana
 2. seleccionamos en que salón o barra vamos a atender al cliente
 3. si es salón clic en la mesa que vamos a utilizar, si es barra clic en nuevo cliente.
- Haremos un ejemplo para salón y otro para barra

SALON:

Clic salón, clic mesa



Nos aparece ahora la pantalla con productos

Hacemos un clic en la parte superior en la familia en la cual está incluido el producto que estamos demandando.

Por ejemplo **familias desayunos**

Nos muestra en pantalla todos los productos que tenemos en esa familia, hacemos clic en el que nos interesa (por ejemplo café expreso), y nos aparece en detalle venta. Si fuesen una cantidad superior a 1 del mismo producto haremos clic en la cantidad y luego clic en el producto (por ejemplo clic en 3 y luego clic en coca cola y tenemos en detalle de venta 3 coca cola)

Así sucesivamente.

Si fuese una familia tipo menú clic en el primer plato, luego en el segundo y luego en el apartado de terceros



Para finalizar una venta clic en **COBRAR**

Nos aparece el total de la venta

Seleccionamos forma de pago

Si es contado indicamos la cantidad que nos entrega el cliente

Pulsamos si queremos imprimir ticket, factura o abrir cajetín

Pulsamos terminar venta

Finalizar venta

BARRA

Clic en nuevo cliente

Nos aparece ahora la pantalla con productos

Hacemos un clic en la parte superior en la familia o menú en la cual está incluida el producto que estamos demandando.

Por ejemplo **familias bebidas**

Nos muestra en pantalla todos los productos que tenemos en esa familia, hacemos clic en el que nos interesa (por ejemplo coca cola), y nos aparece en detalle venta. Si fuesen una cantidad superior a 1 del mismo producto haremos clic en la cantidad y luego clic en el producto (por ejemplo clic en 3 y luego clic en coca cola y tenemos en detalle de venta 3 coca cola)

Así sucesivamente.

Si fuese una familia tipo menú clic en el tipo primer plato, luego en el segundo y luego en el tercero

Para finalizar una venta clic en COBRAR
 Nos aparece el total de la venta
 Seleccionamos forma de pago
 Si es contado indicamos la cantidad que nos entrega el cliente
 Pulsamos si queremos imprimir ticket, factura o abrir cajetín
 Pulsamos terminar venta
 Finalizar venta

LOW COST HOSTELERIA
Cerrar Venta

Total Factura	Teclado Numérico
Total Venta <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right; font-size: 24px; color: red; font-weight: bold;">9,00</div>	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">7</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">8</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">9</div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">4</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">6</div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">3</div> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;">,</div> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px;"></div> </div>
Entrega Cliente <div style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">0</div>	
a cobrar <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: right; font-size: 24px; font-weight: bold;">9,00</div>	
Formas de Pago	
<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Efectivo</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Cheques Comida </div> <div style="text-align: center;"> Diner </div> <div style="text-align: center;"> American Expres </div> <div style="text-align: center;"> Master Card </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Visa </div> <div style="text-align: center;"> Efectivo </div> <div style="text-align: center;"> P. Mixto </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Imprimir Factura <input type="checkbox"/> Abrir Cajetin </div> <div style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Imprimir en Cocina <input type="checkbox"/> Imprimir Ticket </div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> Buscar cliente </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> Descuento </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> </div> </div>	

QUE PASA SI NO HE TERMINADO CON UN CLIENTE CUANDO VIENE OTRO?

El proceso es muy sencillo,

Para abrir una nueva cuenta o comanda a un cliente nuevo, clic en empleado selecciono el empleado, clic En salón o barra y selecciono.

Recuerde una mesa de color rojo es una mesa que está siendo atendida no ha terminado la venta, en el Caso de barra un cliente en la pantalla de barra es un cliente que está siendo atendido.

Si nos aparece mesas en color amarillo son mesas que están reservadas.

¿COMO RECUPERO A UN CLIENTE PARA SEGUIR ATENDIENDOLE O FINALIZAR LA VENTA?

Clic en salón o barra buscamos la mesa del cliente o el número del cliente, y clic en el para seguir Atendiendo o finalizar la venta.

¿TENGO UN CLIENTE EN BARRA QUE DESEO PASAR SU CUENTA A UNA MESA COMO LO PUEDO HACER?

Cuando nos encontramos con un cliente que está consumiendo en barra hasta que le preparamos la mesa, y queremos pasar su cuenta de la barra a la mesa, utilizaremos el siguiente proceso:

Primero daremos de alta la mesa que pertenece al cliente

Pulsamos el icono de juntar cuentas

Clic en la mesa que le hemos dado en este momento

Clic en barra y seleccionamos el cliente de barra que es

Pulsamos aceptar y nos pide que volvamos a seleccionar la mesa en la cual cargaremos toda la cuenta, la indicamos.

Y ya se nos pasan todas las consumiciones de la barra a la mesa.

¿QUIERO ENVIAR LOS PEDIDOS A COCINA?

Para realizar esta opción hago clic ENVIAR PEDIDO A COCINA, y le aparecerá un ticket por la impresora de ticket instalada en cocina con el pedido pendiente.

¿QUIERO HACER OBSERVACION A UN PRODUCTO QUE ESTOY REALIZANDO UNA VENTA?

The screenshot displays the POS system interface for 'LOW COST HOSTELERIA'. It is divided into several sections:

- Top Bar:** Shows the table number '3', the server's name 'Pepe Lopez', and the current time '13:25:00'.
- Detalle de Venta (Sales Detail):** A table listing items with columns for quantity, product name, unit price, and total price.

Cant.	Producto	P. Unit.	P. Total
2	Carajillo	1,00	2,00
1	Aros Cebolla	2,5	2,5
1	Empanadas	3	3
1	Brochetas carne	5	5
- Product Grid:** A grid of product images categorized into 'Famias' (Breakfast, Raciones, Bebidas, 20cc Cafe, 10cc Cafe, Menu LV, Postres) and 'Productos' (Aperitivos, Aros Cebolla, Escabido, Brinco con tomate, Bravas, Brochetas carne, Champ. Fritados).
- Observaciones del pedido (Order Observations):** A section for adding notes to the order. It includes a list of predefined observations:

Carne Poco Hecha	1
Carne en su Punto	2
Carne Pasada	3
Para Compartir	4
Dividir en 2 platos	5
Poca Sal	6
Sin Hielo	7
Acompañamiento Patatas	8
- Configuración de Observaciones (Observation Configuration):** A numeric keypad for selecting the observation number.

Si lo que queremos hacer es una observación a cocina o a barra sobre alguno de los productos que estamos detallando por ejemplo sin hielo, sin limón, en copa, etc. Lo haremos de la siguiente forma:

Nos situamos en la cuenta de dicho cliente

Hacemos un clic en observaciones de caja

Clic en el comentario o clic en el cuadro y escribir la observación que queremos dar a cocina, barra, etc.

Clic en salir

¿COMO PUEDO BORRAR UNA VENTA QUE YA TENGO EMPEZADA?

Selecciono la mesa

Una vez mostrado en pantalla el detalle de la venta

Clic en borrar venta

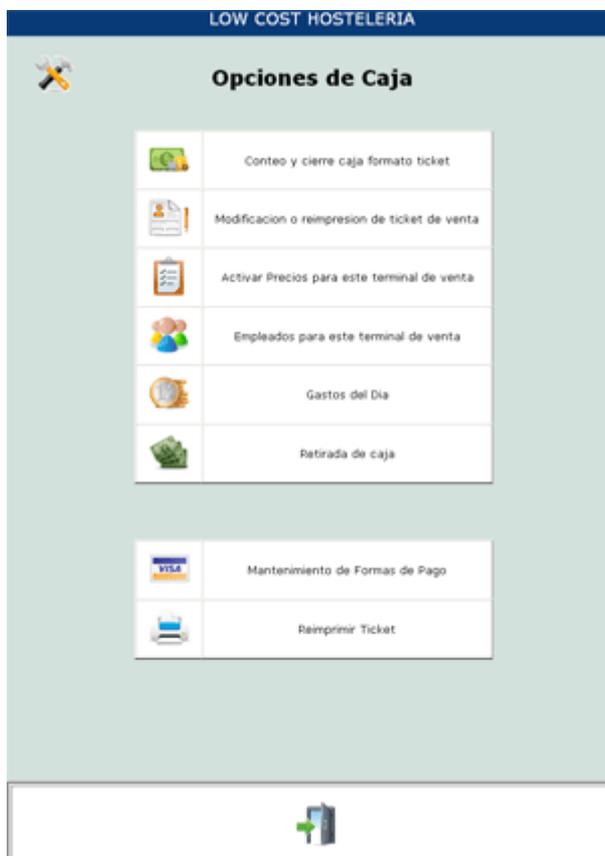
¿QUE ES PRETICKET?

Es el ticket que le entregamos al cliente antes de finalizar su venta. Clic en él, cuando el cliente nos pida el ticket, y podemos seleccionar el número de comensales entre los que quiero dividir la factura, cuando estos nos lo pidan.

¿QUÉ SON LAS OPCIONES DE CAJA?

Desde el botón de opciones podremos encontrar:

1. conteo y cierre caja formato ticket
2. modificación del ticket de venta
3. activar precios para este terminal
4. empleados para este terminal
5. gastos del día
6. retirada de caja
7. mantenimiento de formas de pago
8. Reimprimir ticket



1. CONTEO Y CIERRE DE CAJA

Podremos hacer un cierre de caja. Nos sale un cuadro donde nos vienen todos los tipos de monedas posibles y se nos va sumando las cantidades de monedas que vamos insertando, además el programa totaliza la cantidad de lo que se ha abonado en tarjeta de crédito.

Para utilizarlo, debemos introducir en cada tipo de moneda la cantidad

Una vez que hayamos introducido seleccionar imprimir resumen de cierre si queremos que nos saque un resumen.

Pulsamos imprimir

Seleccionamos el empleado que va a realizar el cierre

Introducimos el dinero que deja en caja

Pulsamos aceptar

CONTEO Y CIERRE DE CAJA FORMATO TICKET

Suma/Conteo de caja del turno actual

500		0,20	2
200	0	0,10	10
100	3	0,05	
50	5	0,02	
20	20	0,01	
10	1		
5	50		
2	3		
1	15		
0,50	3		
Total		1.233,90	

Cierre

1. Caja Inicial	10,00
2. Total Cobrado en Tarjetas:	0,00
3. Total Cobrado en Efectivo:	1.233,90
4. Total General:	1.233,90
5. Observaciones del día:	
Cantidad de ventas registradas en este terminal desde el ultimo cierre	
6. Facturacion Total:	0,00

Imprimir resumen de cierre

Selección de Monedas de su País | Cargar Monedas por Defecto

Info | Cerrar e Imprimir ventas | Salir

Q W E R T Y U I O P | Borrar | 7 8 9 | 0

A S D F G H J K L Ñ | OK | 4 5 6

Z X C V B N M | ESPACIO | 1 2 3 | .

MODIFICACIONES DE VENTA

Si fuese necesario modificar el ticket de venta, haremos clic aquí:

- introduciremos el número de ticket
- pulsaremos aceptar
- se nos mostrará de nuevo a la pantalla de detalle de venta

Hacemos las modificaciones que creamos oportunas y terminamos de realizar la venta

ACTIVAR PRECIOS PARA ESTE TERMINAL

Si hemos creado una lista de precios (recuerde en productos lista de precios), desde aquí es donde haremos la selección para que nos lo aplique.

Para ello seleccionamos la lista que deseamos activar y pulsamos aceptar.

Para dar de alta esta promoción seguimos los siguientes pasos:

- primero ponemos nombre a la lista de precio
- seleccionamos las fechas y las horas desde la que quiero aplicar el nuevo precio
- selecciono un producto y le pongo el precio nuevo y pulso aceptar
- selecciono otro productos y le pongo e precio nuevo
- así tantas veces como sea necesario una vez que lo tengamos pulsamos aceptar.

Para activar una lista de precios una vez dada de alta habrá que hacerlo desde caja.

Para eliminar una lista de precios ya existente clic en el nombre de la lista y pulsar eliminar.

Nueva Lista de Precios

Lista = precios de verano

Precio estandar: **2,50**

Nuevo precio: **5**

Precios validos en este intervalo de fechas: Fec. Desde: 16/07/2013 Fec. Hasta: 27/07/2013

Precios validos en este intervalo de horas: Hora Desde: 0:00:00 Hora Hasta: 23:59:59

Productos ya incluidos en la lista

Aceptar nuevo precio. Seleccione un producto de la lista al que desea cambiarle el precio

Familias

Desayuno Raciones Bebidas Ziti Carta Tost Carta Menu LV Pastas

Productos

Raciones

Manchego Asa Caballa Bocadillo Borrito con tomate Bravas Bocachica Carne Champ. Relleno Croquetas Empanadas

Gambas Plancha Huevo Frito Ma. Relleno Migajones Vapor Muffin de pollo Pavo a la gallega Risc. Fritas Patatas Racion Calentada Racion de Cakes

Racion Empanada Racion Ensalad. Racion Iberico Racion Jamon Racion Malicos Racion Mochila Racion Navajas Racion Queso Racion Rodaballo

Rosca Jamon Salsich Mito Tarta quinoa Tomates rellenos Tortita española

Q W E R T Y U I O P Borrar 7 8 9 0

A S D F G H J K L Ñ OK 4 5 6

Z X C V B N M ESPACIO 1 2 3 .

EMPLEADOS PARA ESTE TERMINAL

Desde aquí seleccionaremos los empleados que pueden trabajar desde este Terminal.

GASTOS DEL DIA

Aquí introduciremos los gastos por los que tengamos que sacar dinero de caja.
 Seleccionaremos el empleado
 Introduciremos el importe
 Introduciremos el motivo del gasto
 Pulsamos aceptar.

RETIRADAS DEL DIA

Para poder hacer una retirada de caja introduciremos el empleado que la va a realizar
 La contraseña de dicho empleado
 La cantidad a retirar
 Pulsamos aceptar.

MANTENIMIENTO FORMAS DE PAGO

Si las formas de pago que vienen predefinidas con el programa no son las que nosotros necesitamos, desde esta opción puedo eliminar o dar de alta una forma de pago.

NUEVA FORMA DE PAGO: hacemos clic aquí para dar de alta una forma de pago, rellenamos los datos que aparecen y pulsamos aceptar.

ELIMINAR FORMA DE PAGO: para eliminar una forma de pago hacemos un clic en la lista de formas de pago en la que queremos eliminar y luego pulsamos al botón de eliminar.

MODIFICAR FORMA DE PAGO: para modificar una forma de pago, nos situamos en la forma de pago que queremos modificar, modificamos el dato o los datos y pulsamos aceptar.

Nombre	Posición
Cheques Comida	0
Efectivo	0
Diner	0
American Expres	0
Visa	0
Master Card	0
P. Mixto	0

REIMPRIMIR TICKET

Desde esta opción podemos reimprimir un ticket solamente indicándole el número del ticket y pulsando aceptar.

RESERVAS

Desde aquí podemos establecer reservas de nuestras mesas por fechas. Simplemente pulsamos clic en la fecha de la que queremos hacer la reserva y seleccionamos el número de comensales, y la hora de la reserva.

STOCK

Desde esta opción, podemos acceder a hacer pedidos a proveedor, entrada de productos, productos que pasamos de barra a cocina, movimientos, inventario, listados y devolución a proveedor.

PEDIDOS A PROVEEDORES:

Seleccionamos esta opción cuando queramos preparar un pedido a un proveedor sin necesidad de hacerlo de memoria.

Para ello hacemos:

1. clic en pedido a proveedor
2. Seleccionamos el proveedor
3. Se nos cargan todos los productos de dicho proveedor
4. Seleccionamos el producto del que quiero hacer pedido
5. Introduzco la cantidad y pulso aceptar
6. Así sucesivamente

Una vez finalizado pulsar a grabar pedido y luego si lo deseamos imprimir

Recuerde:

S1, S2, S3, S4 son los últimos cuatro pedidos realizados

E1, E2, E3, E4 son las últimas cuatro entradas

V1, V2, V3, V4 son las últimas cuatro semanas de ventas o consumo

Generador de Pedidos a Proveedor

Seleccione el Proveedor

Bebidas Alcohólicas
Bollería Prueba
Canicería Prueba
Cervezas Aguila
Coca-Cola
CruzCampo
el camisero
el frutero
el melonero
el pescadero

Para realizar un pedido debe hacer un click sobre el producto deseado

Proveedor = Bollería Prueba

Mis	Nombre	Margen	Stock	Coste Act	Coste Ant	P4	P3	P2	P1	Meda	Medb	E4	E3	E2	E1	V4	V3	V2	V1	Meda		
1	Doritos	0,5	3	0,5	1							0			3					3	3	3
1	Maggiolina	0,6	1	0,2	0,8							0			1					1	1	1
1	Maggiolina Choco	0	3	1,1	1,1							15			3					3	3	3
1	Cokeant	0,6	3	0,6	1							0			3					3	3	3
1	Pan	0,2	0	0,3	0							0										
1	Donuts	0	4	0,30	0,8							0			4					4	4	4

Total Pedido: 16,5

Legenda: P1, P2, P3, P4 -> Últimos cuatro pedidos realizados
 E1, E2, E3, E4 -> Últimas cuatro entradas
 V1, V2, V3, V4 -> Últimas cuatro semanas de ventas o consumo

ENTRADA DE STOCK:

Quando me llega un pedido a mi restaurante introduciré el stock para tener un control de el. Para ello:

1. Clic en entrada de stock
2. Si el Stock que vamos a introducir corresponde a un producto con pedido seleccionamos esta opción y si es de un producto sin un pedido previo seleccionamos entrada de stock sin pedido previo.

ENTRADA DE STOCK CON PEDIDO PREVIO:

ENTRADA DE STOCK DE PRODUCTOS

Seleccione el Proveedor

Bebidas Alcohólicas
Bollería Prueba
Canicería Prueba
Cervezas Aguila
Coca-Cola
CruzCampo
el camisero
el frutero
el melonero
el pescadero

DETALLES DEL PEDIDO = Canicería Prueba

Para realizar una entrada de un producto haga click sobre el producto

Producto	Uds. Pedido	Importe	Entrada	coste unitario
Carnes Picadas	4	12,00	0	3

Unidades de Entrada: **4** Nuevo Coste: **3**

Observaciones del detalle del pedido

- **Luego de seleccionar el proveedor.**- Le mostrará los pedidos abiertos o pendientes de entrega y al hacer un clic sobre él nos muestra todo los productos pedidos con sus cantidades e importe.
- **El cierre lo utilizaremos.** Cuando sepamos que ya no entrara más productos de este pedido.

Para hacer le entrada

Introducimos la cantidad a entrar

En el caso de querer cambiar el coste lo podemos cambiar

Pulsamos aceptar una vez realizada la entrada.

Repetimos los pasos sucesivamente.

Una vez finalizados todos los productos pulsamos cerrar pedido

ENTRADA DE STOCK SIN PEDIDO:

Para realizar la entrada de un producto sin pedido previo hacemos clic en esta opción.

Para realizar la entrada de un producto sin pedido previo hacemos clic en esta opción.

1. Buscar producto por código o por nombre
2. Clic en ingresar la entrada, introducir la cantidad
3. Clic en aceptar

REGULARIZACION DE STOCK - MERMAS/ CONSUMO

Cuando tengo un producto que necesito descontar porque no tiene devolución al proveedor y está en mal estado tengo que realizar una regularización para descontarlo del stock. Para ello:

1. Clic en regularización de stock
2. Buscar producto por código o por nombre
3. Clic en ingresar aquí la salida, ingresar la cantidad.
4. Clic en aceptar

Se realiza una merma cuando el producto se da por perdido

Para dar de baja se realiza de la siguiente forma:

1. Clic en merma/consumo
2. Buscar producto por código o por nombre
3. Clic en ingresar aquí la salida, ingresar la cantidad.
4. Clic en aceptar

REGULARIZACION DE PRODUCTOS

Resultados de su búsqueda:

Bitter

Stock Actual: 50,000

Unidades a descontar: 2

Observaciones de la regularización

Para realizar la búsqueda solo tiene que poner los primeros caracteres del producto y presionar «ENTER» o el botón "Buscar".

LISTADO GENERAL DE PRODUCTOS:

A través de este listado podemos tener un informe bien por proveedor bien por todos los proveedores de los productos con su stock, salidas y entradas que tenemos según selecciones solo productos de cocina, solo de venta, ambos o todos los productos.

Para usar esta opción seleccionamos o bien el proveedor del que queremos visualizar los datos o todos los proveedores

Podemos ver datos solamente de cocina, de venta de ambos o todos los productos para ello seleccionaremos la opción que más se adapte y nos aparecerá en pantalla el listado.

Para poder imprimirle clic en la impresora de la parte superior.

VER MOVIMIENTOS:

Desde esta opción puedo acceder a listados de todos los tipos de movimientos, la forma de trabajar en unos u otros es similar clic, selecciono las fechas, y clic en aceptar.

Explicaremos que hace cada uno de estos listados:

ENTRADAS: Ver las entradas de productos que se realizan en un intervalo de tiempo

VENTAS: Ventas que se realizan de productos en un intervalo de tiempo

REGULARIZACIONES: Regularizaciones que se realizan de productos en un intervalo de tiempo

BAJA DE PRODUCTOS: baja que se realizan en un intervalo

INVENTARIO: El intervalo que hemos realizado entre 2 fechas

TRANSPASO DE COCINA A BARRA: Los traspasos que se han realizado

DEVOLUCION DE COCINA/BARRA A ALMACEN: las devoluciones que se hacen al almacén

DEVOLUCIONES DE CLIENTES: Devoluciones que nos han realizados los clientes

DEVOLUCIONES A PROVEEDOR: Devoluciones que hemos tenido que hacer a proveedores

Fecha	Producto	Cantidad	Valor	Tipo	Generado por
12/07/2013	Racion Jamon	7	1	Entrada	Pedido NP2
12/07/2013	Racion Jamon	7	1	Entrada	Pedido NP2
12/07/2013	Chuletas cordero	4	1	Entrada	Pedido NP2
17/07/2013	Coca-Cola 20 Cl.	124	0,5	Entrada	Entrada Directa
17/07/2013	Bitter	50	0,3	Entrada	Entrada Directa
17/07/2013	Ballantines 1L	10	1,5	Entrada	Entrada Directa
12/07/2013	Balays	2	4	Entrada	Entrada Directa
12/07/2013	Balays	1,5	4	Entrada	Entrada Directa
12/07/2013	Arroz a la cubana	3,5	0,5	Entrada	Entrada Directa
12/07/2013	Aros Cebolla	3,22	0,5	Entrada	Entrada Directa
12/07/2013	Balays	0,5	2,00	Mermas/Consumo	
12/07/2013	Tostadas	1	0,20	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 7
12/07/2013	Cola-cao	1	0,10	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 5
12/07/2013	Chuletas con patatas	1	8,00	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Ensalada Mista	1	1,10	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Revuelto Bolognesa	1	3,50	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Pm. del Piquillo	1	0,50	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Manicada + pan	1	15,00	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Chuletas con patatas	1	8,00	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 8
12/07/2013	Pantumaca	1	0,20	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 7
12/07/2013	Té	1	0,10	Venta / zona = Salon 1	V. Nro. 7

**TRANSPASO A COCINA/BARRA
PASAR PRODUCTOS DE COCINA A BARRA:**

Desde aquí pasaremos productos de stock en cocina y que en un cierto momento utilizan en barra, hacemos clic, seleccionamos el producto o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa, seleccionamos las unidades a transferir, el empleado que lo realiza y aceptar.

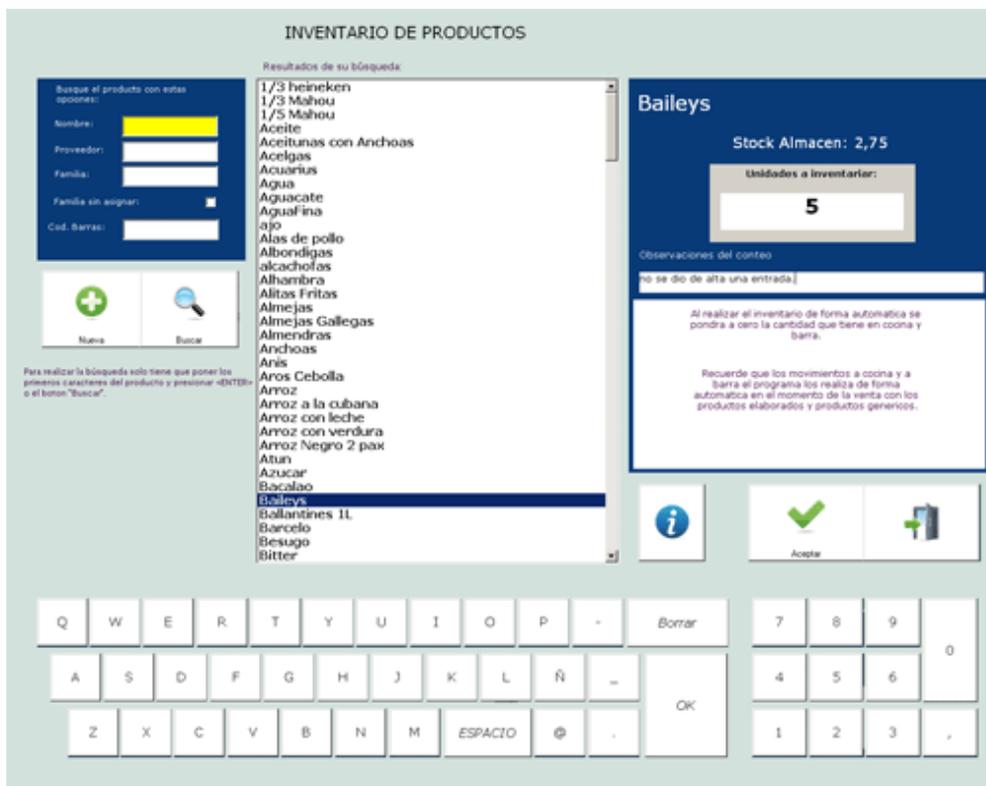
DEVOLUCION AL ALMACEN GENERAL:

Son productos que utilizamos en barra o cocina y que por desuso, u otro motivo lo pasamos al almacén general, seleccionamos el producto o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa, las unidades a transferir y pulsamos aceptar.

BAJA DE PRODUCTOS UTILIZADOS EN COCINA/BARRA:

Productos que ya no vamos a utilizar porque están deteriorados, seleccionamos el productos o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa, las unidades a transferir, el empleado que lo realiza y pulsamos aceptar.

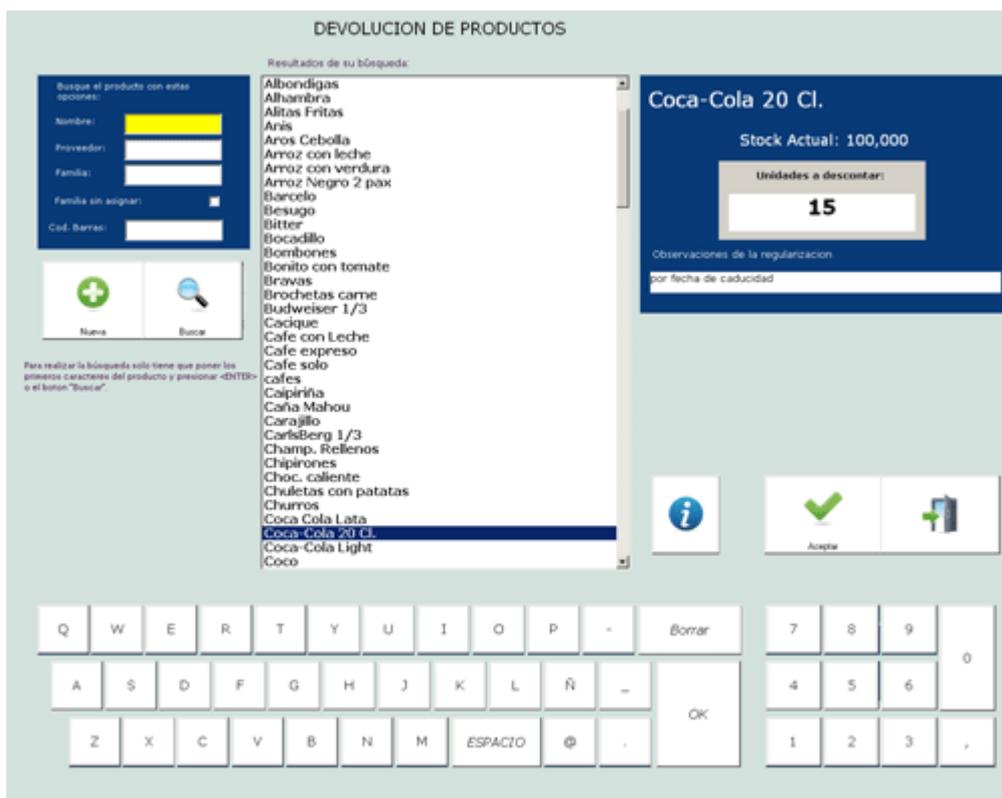
INVENTARIO:



Para poder realizar un inventario de los productos que tenemos en nuestro almacén de uno o todos, haremos clic en esta opción seleccionaremos el producto o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa e introduciremos la cantidad que realmente hay en nuestro almacén, y pulsamos aceptar. Para ver todos los productos pulsamos actualizar.

DEVOLUCION A PROVEEDOR:

Para hacer una devolución de productos que nos recoja nuestro proveedor haremos clic aquí, buscaremos el producto, o bien por código o haciendo clic en la lupa, introduciremos la cantidad a devolver del proveedor, y pulsamos a aceptar. Para ver todos los productos en pantalla clic en actualizar.



LISTADOS:

Desde listados vamos a poder acceder a diferentes tipos de informes para poder obtener la información más completa de todo lo que sucede en nuestro negocio, desde resúmenes de ventas generales, ventas por zonas, distintos tipos de gráficos, hasta imprimir cartas o menús.

Todos estos tipos de listados pueden visualizarse de la siguiente forma:

1. por pantalla
2. exportarlo a Word, Excel o ficheros internos, pulsando una vez mostrado en pantalla el listado al icono con forma de sobre de la parte superior y eligiendo la información,
3. imprimirlo: pulsando una vez mostrado en pantalla el listado al icono con forma de impresora.

En la mayoría de listados deberemos seleccionar las fechas entre las cuales queremos que nuestro listado se muestre. Por defecto en los dos calendarios que se muestran aparece el día actual.

Recuerde que para que los listados salgan bien en pantalla tiene que tener instalada una impresora de tamaño DIN-A4 en su equipo (aunque dicha impresora no exista físicamente y tiene que haberla dado de alta en configuración/impresoras)



CONFIGURACION

Configuración

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: **LOW COST HOSTELERÍA**

Dirección: -

Población: -

Provincia: **ESPAÑA**

Cód. Postal: - Tel.: -

CIF: -

Email: **compras@tpvgratuito.com**

Web: -

* Datos que salen en el ticket

Copia de Seguridad

Copia de Seguridad

No Incluir

Incluir

Creación de Salones

Diseño de Salones

Salones

Barras

OTROS

Otras Opciones

Configuración General

Permisos de usuario

Impresoras

Configuración para países no pertenecientes a la UE

Configuración de conexión de la base de datos

Sugerencias y Asistencia

Eliminar Datos de Prueba

AYUDA

Q W E R T Y U I O P - Borrar

A S D F G H J K L Ñ _

Z X C V B N M ESPACIO @ .

7 8 9 0

4 5 6

1 2 3 ,

OK

Desde esta opción podremos configurar datos relacionados con nuestra empresa, impresoras que vamos a utilizar,...

Una vez pulsado este botón accedemos a una pantalla principal, en la que en la parte superior izquierda salen los datos de la empresa, si algún dato de los que introducimos al principio quiere cambiar este es el lugar adecuado. Borre y luego pulse el botón de aceptar que se encuentra en la parte inferior izquierda.

También podemos acceder a copias de seguridad, es conveniente realizar copias de seguridad por si en algún momento nuestro equipo se rompe.

Para realizar una copia de seguridad hacemos clic en copia de seguridad:

Pulsamos hacer copia de seguridad y seleccionamos el lugar donde queremos guardar los datos, (le recomendamos que esta se guarde en un dispositivo de almacenamiento externo). Deberíamos hacer una copia de seguridad, cada poco espacio de tiempo un DÍA, dos días, o una vez a la semana, por si el sistema operativo sufre algún tipo de problema que nuestra información siempre esté salvada hasta el DÍA de esa última copia

Restaurar copia de seguridad: Esta opción solo la utilizaremos en el caso de que hayamos formateado un equipo, o cambiamos de ordenador. Recuerde que si pulsa restaurar copia de seguridad, en su ordenador y tiene datos, perderá los datos que tiene en este momento

PERMISOS A USUARIOS



COMO ACTIVAR OPCIONES:

. PEDIR CONTRASEÑAS:

Señalamos activado para que al hacer la apertura del programa pida la contraseña para acceder a él.

. PEDIR CONTRASEÑA PARA MODIFICACION/ ELIMINACIONES/ DESCUENTOS:

Señalamos activado para que cada vez que queremos hacer descuentos, modificaciones en una venta o eliminaciones nos pida la contraseña

. CAMBIAR CONTRASEÑA DE DIRECCION:

Para poner claves a la contraseña del director haremos un clic en esta opción.

. PEDIR CONTRASEÑAS EN LA APERTURA DEL CAJETIN DE MONEDAS:

Si desde la pantalla principal de caja pulsamos el cajetín de monedas para que se abra, si tenemos esta opción activada nos pedirá que introduzcamos nuestra contraseña.

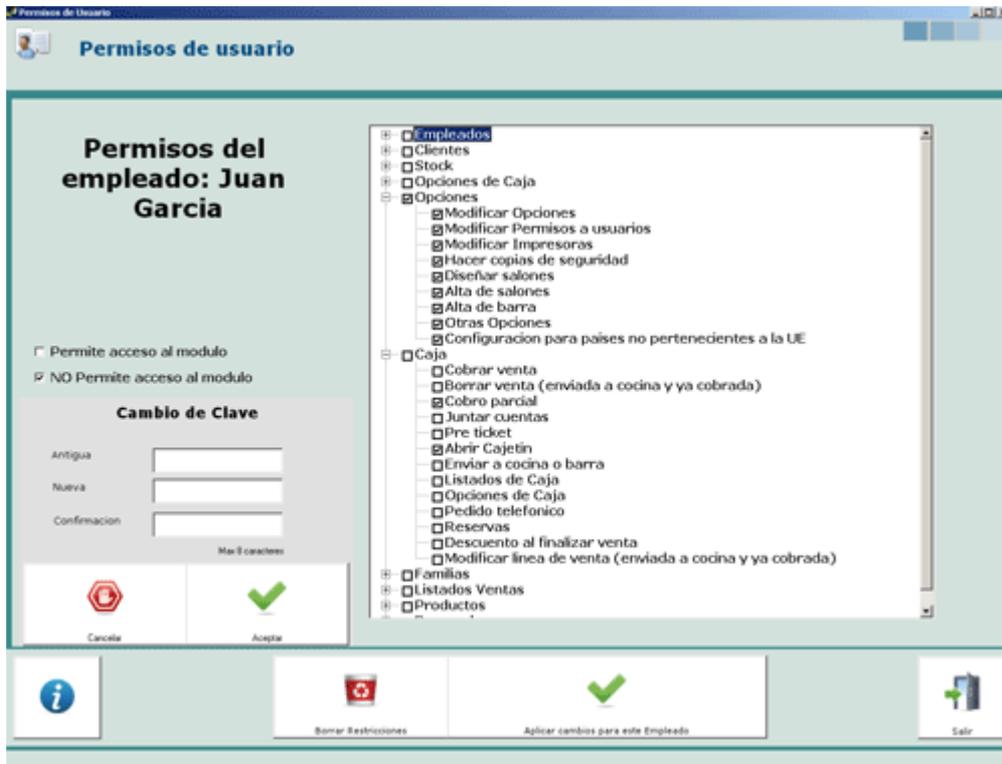
. ASIGNAR PERMISOS A USUARIOS:

En esta opción seleccionamos usuario a usuario las opciones del programa que queremos que utilicen cuando abran el mismo con su contraseña.

Para dar permisos a los usuarios:

1. hacemos clic en el nombre del empleado
2. selecciono con un clic todas las opciones a las que queremos dar permisos.
3. todo lo que tengamos señalado con \checkmark serán las opciones que nuestros empleados vean.

4. en el caso de la opción de caja si pulsamos MAS OPCIONES nos saldrá las diferentes partes de las cajas para que señalemos la que queramos que visualicen nuestro empleado (el sombreado en verde son las opciones que nuestro empleado va a poder visualizar).



CONFIGURACION REGIONAL



En este apartado podremos configurar las opciones para país, tipo de moneda, nomenclatura, nombre de impuesto, aplicación de segundo impuesto, formato de hora, número de la factura inicial y número de decimales con los que queremos trabajar.

Para configurar, lo único que tenemos que hacer es un clic y rellenar el campo correspondiente y pulsar aceptar.

IMPRESORAS:

Seleccione esta opción para configurar las impresoras que vamos a utilizar en nuestro restaurante. Podemos imprimir pedidos en barra, en cocina u otros.

Para seleccionar una impresora doble clic sobre el nombre de la impresora del cuadro de la izquierda, luego la elegimos en que lugar la vamos a utilizar, para que el programa solo mande a cada impresora lo que pertenezca a dicho campo. Pulsamos al botón aceptar.

Para eliminar una de las impresora que aparecen en impresoras utilizadas doble clic sobre el nombre de la impresora a eliminar y clic en eliminar.

Una vez dada de alta tiene que ir a CAJA a la opción de configuración y configurar las impresoras a trabajar en el terminal en el que nos encontramos.

Configuración
IMPRESORAS A UTILIZAR

Seleccione la impresora de la lista: (doble clic para nueva alta)

Impresoras Utilizadas

hp LaserJet 3020 PCL 6
\\TPV\SAMSUNG SRP-350

tickets = \\TPV\SAMSUNG SRP-350
listados = hp LaserJet 3020 PCL 6

Ponga el nombre para identificar la impresora,
por ejemplo : Barra o Barra1

cocina

Nota: Desde aquí usted a dado nombre a las impresoras para todos sus terminales, para activar la que va a utilizar en este terminal, situese en CAJA / OPCIONES / IMPRESORAS PARA ESTE TERMINAL DE VENTA, este proceso tendrá que realizarlo con cada uno de sus terminales.

Aceptar Cancelar

Q W E R T Y U I O P - Borrar 7 8 9 0
A S D F G H J K L Ñ - OK 4 5 6
Z X C V B N M ESPACIO @ - 1 2 3 ,

CONFIGURACION DE LA BASE DE DATOS:

Esta opción nos sirve para trabajar en red, si no vamos a trabajar con varios equipos en red, entonces no cambiaremos nada de esta opción.

Para conectar este equipo con otro en red, seguiremos los pasos uno por uno que nos va indicando el programa.

ELIMINAR DATOS DE PRUEBA:

Si no queremos trabajar con los datos que vienen instalados con la demo pulsaremos esta opción pero recuerde que tendrá que dar de alta todos los productos, familias, etc. del programa

OTRAS OPCIONES:

Pulsaremos esta opción para poder acceder a otras opciones del programa.

COMENTARIO FINAL DE TICKET DE VENTA:

Si deseamos que al final del ticket salga un comentario que nosotros creamos oportunos haremos clic aquí, y rellenaremos el texto que queramos que aparezca.

SOLO UN EMPLEADO EN CAJA:

Activaremos esta opción cuando queremos que al entrar en caja solamente exista el empleado que la abre, y no este pidiendo el nombre del empleado cada vez que venga un cliente y efectúe su pedido.

PERMITIR A LOS EMPLEADOS VER LA FACTURACION TOTAL EN EL CIERRE DE CAJA:

Activaremos esta opción si queremos que los empleados tengan opción al dato de la facturación total al cierre de la caja.

ENVIAR INFORME DE VENTAS POR E-MAIL:

Si queremos que al realizar el cierre del caja diaria nos llegue un mail, con los datos pondríamos aquí el correo electrónico donde queramos recibir esta información.

FORMATO DE FACTURA:

Desde aquí seleccionamos el ancho que necesitamos para realizar una factura bien el ancho estándar de un DIN-A4 o bien un ancho de 10cm

HORARIO DE COCINA:

Desde aquí habilitamos el horario de cocina de nuestro negocio, imprescindible para que el programa nos advierta a la hora que va a cerrar la cocina.

HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO:

Con esta opción habilitamos el horario que tiene nuestro negocio, es muy importante para los cierres de caja puesto que si nuestro local cierra después de las 24 horas, las ventas del negocio aparecerán en la caja del día siguiente.

AUMENTO DE IMPUESTOS:

Desde esta opción podemos realizar un aumento directo de impuesto a todos nuestros productos o bien un aumento de precio bien sea por proveedor o a todos.

CONFIGURACION DE APERTURA DE CAJETIN DE MONEDAS:

Una vez que se haya configurado las impresoras en CAJA, nos vendremos a esta opción para configurar el cajón de portamonedas.

Para configurar el cajetín de monedas seleccionaremos

1. el puerto de nuestra impresora
2. pulsamos probar y guardar en las opciones disponibles a ese puerto para poder saber cual es el nuestro.
3. Para cambiar el tipo de letra de nuestro ticket seleccionaremos tipo de letra y pulsaremos guardar letra.

CREACION DE SALONES:

Configuración

Datos del Salon

Descripción: salon privado

Capacidad (aforo): 15 *10 caracteres

Nro de Mesas: 3

Recargo al precio de venta: 15 %

Posicion en pantalla: 4

Mesa 1 Mesa 2 Mesa 3

Modificar Eliminar Salir

Q W E R T Y U I O P - Borrar 7 8 9 0

A S D F G H J K L Ñ _ OK 4 5 6

Z X C V B N M ESPACIO . 1 2 3 ,

SALONES:

Desde aquí daremos de alta los salones que tenemos para que a la hora de cobrar y de buscar mesa sea más sencillo.

Para dar de alta un salón:

Pulsamos nuevo y rellenamos todos los datos:
En descripción el nombre del salón

A.- Capacidad aforo: el número de personas que permite ese salón

B.- color mesas: con el que queremos que se nos muestre en caja para que nuestros empleados visualicen lo más rápido posible el salón

C.- Capacidad de mesas que tiene el salón,

D.- Recargo (por ejemplo por servir en terrazas, por fuera de horarios) rellenaremos ese porcentaje

E.- Salón activo, para que se muestre en caja solo cuando lo tengamos señalado.

Pulsamos aceptar.

BARRA:

Desde aquí daremos de alta la capacidad de la barra, así como la cantidad de personas que podemos atender en barras, podemos crear tantas barras como queremos, y la forma de crearlas son como los salones.

ACERCA DE

Desde aquí registraremos el programa, veremos la fecha de caducidad y también las condiciones generales

ACERCA DE TPV GRATUITO / REGISTRO DEL PROGRAMA

Tpv Low Cost
HOSTELERIA

Proyecto: LowCost Hosteleria
Última Actualización: 12/07/2013
Departamento de Desarrollo
Paseo de Europa 7, Oficina 119 28700 (Madrid -España)
comercial@tpvgratuito.com www.tpvgratuito.com

Paseo de Europa 7, Oficina 119 (S.S de los Reyes - Madrid -España)
Servicio de asistencia telefónica: 91 142 62 02
Para llamadas internacionales no olvide incluir +34 91 142 62 02

E-mail: comercial@tpvgratuito.com www.tpvgratuito.com

Usted está utilizando una licencia: **COMPLETA**
Fecha Caducidad: 10/10/2013



Registro de Licencias



Condiciones



CONDICIONES DE USO

Al instalar este programa, usted acepta las siguientes condiciones:

Usted puede utilizar el programa en tres modalidades, versión GRATUITA, BÁSICA y COMPLETA.

---- En la modalidad GRATUITA, durante los primeros 90 días usted podrá probar y trabajar con la versión BÁSICA, pasado ese periodo podrá volver a la versión gratuita o pasar a la versión BÁSICA o COMPLETA. Recuerde que esta versión GRATUITA es para empresas de reciente creación y con poco movimiento inicialmente, dándole la posibilidad que en el futuro pueda seguir utilizando esta aplicación en su modalidad BÁSICA o COMPLETA.

Si decide utilizar la versión GRATUITA recuerde que tiene algunas limitaciones, consulte la opción de Tipos de Licencia para una descripción más detallada de la versión GRATUITA, BÁSICA y COMPLETA.

---- En la modalidad BÁSICA, con una reducida cuota anual usted tendrá habilitada las opciones del programa que le permitan realizar todas gestiones necesarias para su negocio, para mayor detalle recuerde consultar la opción de Tipos de Licencia.

---- En la modalidad COMPLETA, realizando un pago anual, además de las opciones incluidas en la versión BÁSICA, tendrá derecho a la asistencia de forma telefónica.

- Si usted está utilizando la versión GRATUITA y necesita algún tipo de asistencia recuerde que tiene que contratar la versión BÁSICA o COMPLETA dependiendo de su inodénio.
- Este es un programa estándar, no se hacen modificaciones a medida o personalizaciones, nuestros clientes en versión BÁSICA y COMPLETA si pueden sugerimos algunos cambios que nosotros sin ningún coste añadido incluiremos en siguientes versiones.
- Tpv Low Cost recomienda la compra para el buen funcionamiento del programa una impresora de tickets EPSON/SAMSUNG/Star o cualquier modelo de impresora, siempre que se instale junto con los drivers de dicha impresora. (Tipo de conexión recomendada: SERJE o USB).
- La empresa Tpv Low Cost no es responsable si el cliente formatea el equipo o es atacado por algún tipo de virus que provoque la pérdida de información o de licencia.
- Solo los clientes con la versión COMPLETA tienen incluida la asistencia telefónica
- El desconocimiento de estas condiciones no le exime del cumplimiento de las mismas.

