COMO TRABAJAR CON COPAS NET

Bienvenido al programa Copas Net, le ayudaremos con esta guía para pueda dar de alta todas las opciones y aprenda el manejo al 100% del programa.

Para instalar el programa:

- Inserte el CD de Solvermedia y haga clic en COPAS NET y siga los pasos del instalador
- Si ha echo la descarga desde nuestra página Web, haga clic en instalar y siga los pasos del instalador

Entrar al programa:

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

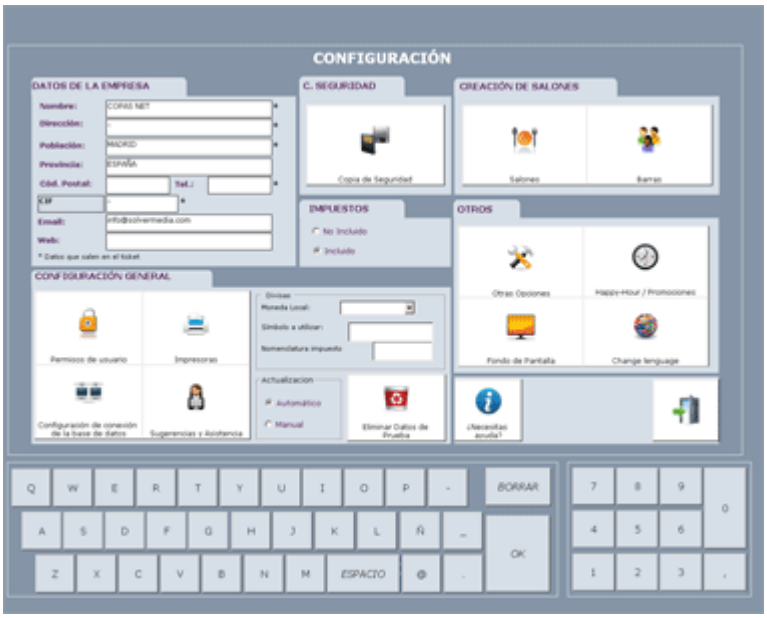
- La primera vez le saldrá un mensaje para rellenar los datos de su empresa, rellene esos datos para que se queden grabados en la configuración de su programa, y el programa empiece a personalizarse.
- Una vez pulsado el icono de entrar accederemos a la pantalla principal.

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. ENTRADAS/ROPERO
7. CAJA

8. STOCK
9. CONFIGURACION
10. LISTADOS
11. ACERCA DE
12. NIVEL DE ACCESO

La primera vez que arranquemos el programa es aconsejable que hagamos un CLIC EN CONFIGURACION para rellenar la configuración de nuestra empresa.



CONFIGURACION:

Desde esta opción podremos configurar datos relacionados con nuestra empresa, impresoras que vamos a utilizar, color de fondo del programa. Exploremos la opción de configuración:

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 DIA, 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 DIA de esa ultima 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

En la parte inferior derecha nos aparece **CONFIGURACION GENERAL** ahí podemos encontrar opciones como:

PERMISOS DE USUARIO:

Pulsaremos aquí cuando queramos dar permisos a nuestros usuarios de las acciones que puedan realizar con el programa, peticiones de contraseñas, petición de contraseñas para cajetín de monedas y petición de contraseñas para todo tipo de modificaciones en un ticket.

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:

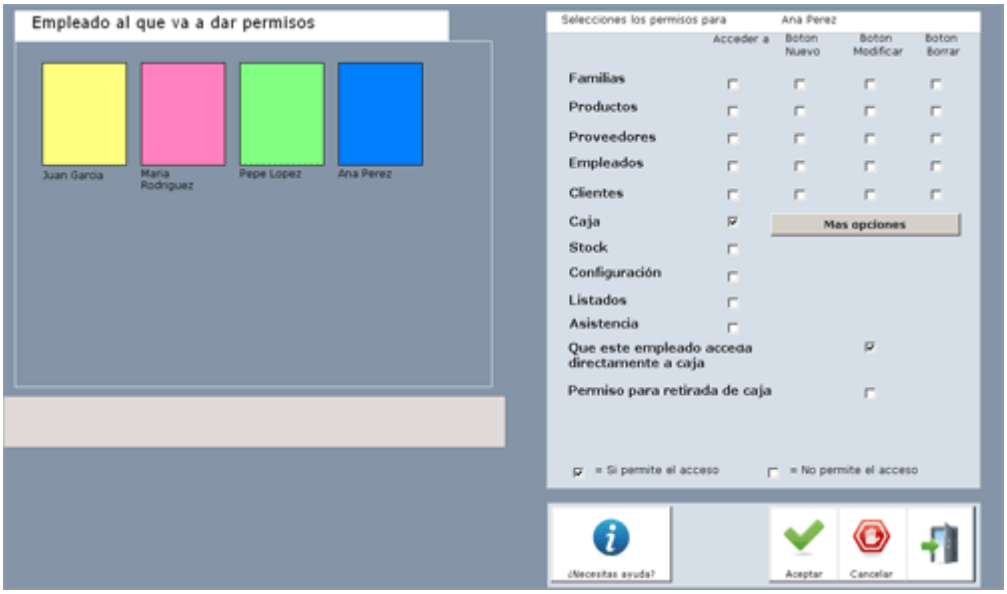
Para poner claves a la contraseña del director haremos un clic en esta opción.

. 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 √ 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).

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.

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.

DIVISAS:

Aquí pondremos la moneda con la que queremos trabajar, el símbolo de dicha moneda y la nomenclatura del impuesto.

ACTUALIZACION:

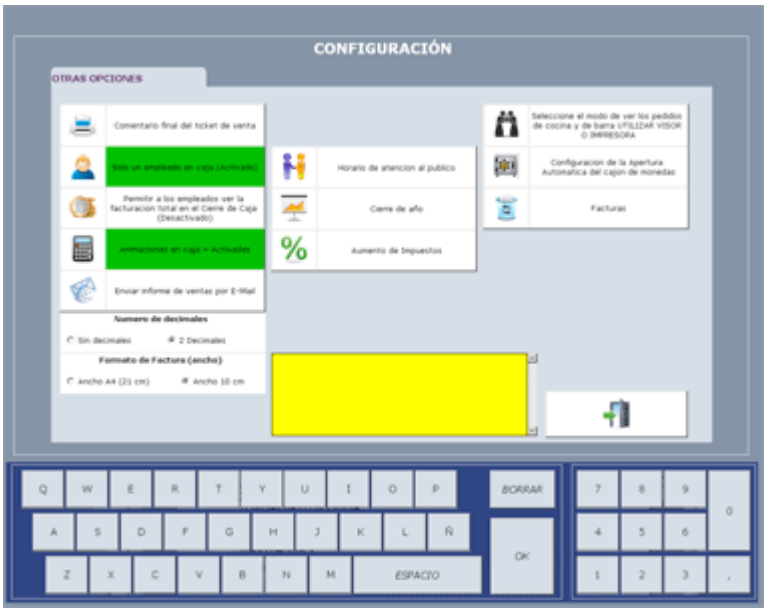
Si tenemos Internet en nuestro centro es conveniente de que esta sea automática, para que el programa se vaya actualizando puntualmente, si no tiene Internet, recibirá en el correo electrónico que proporcione a la empresa SOLVERMEDIA, las actualizaciones para ponerlas de forma manual.
Recuerde la importancia de tener actualizado el programa debido a los numerables cambios que sufren los sistemas operativos en el día de hoy.

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.

ANIMACIONES EN CAJA:

Activamos esta opción cuando queramos que en caja por colores el programa nos vaya guiando en los pasos a seguir al realizar las ventas.

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.

NUMERO DE DECIMALES:

Aquí configuraremos el numero de decimales que vamos a utilizar ninguno o dos decimales.

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 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.

SELECCIONE EL MEDIO DE VER LOS PEDIDOS EN COCINA VISOR/IMPRESORA:

Si trabajamos con cocina podemos ver el modo de ver los pedidos en la misma o bien a través de un visor de pedidos en una pantalla de ordenador o bien a través de la impresora de ticket, el pedido sale directamente por medio de la misma.

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.

FONDO DE PANTALLA:

Pulsando en esta opción podemos configurar el color de fondo que queremos para nuestra pantalla.
Lo único que tenemos que hacer es clic en el color que queremos tener de fondo de pantalla, aceptar y salir del programa y volver a entrar.

CHANGE LENGUAJE:

Para poder configurar la lengua del programa, por defecto Español, a otras lenguas.
Clic en el idioma a usar y seguir los pasos de instalación.
Para dar de alta un idioma clic en altas de idiomas
Para modificar un idioma clic en modificar idioma
Seleccionar el idioma a modificar y cambiar las palabras que creamos oportunas.
Idioma por defecto: Clic para volver al español.

HAPPY HOURS PROMOCIONES

Podemos dar de alta promociones de varios tipos: la primera opción seria seleccionar descuentos como invitación, copas gratis, 2x1, promoción de 2 copas a precio x, otra opción es seleccionar un tipo de happy hours por horarios, por días o un combinado de días y horas para poder ofrecer descuentos de nuestros productos a nuestros clientes. Este tipo de descuento se puede realizar seleccionando los productos a los que se aplicará la oferta o seleccionando un porcentaje para aplicar el descuento.

Vemos una a una como dar de alta uno a uno este tipo de promociones.

1. CREACIÓN DE PROMOCIONES

Si pulsamos esta opción nos encontramos con diferentes tipos de promociones que activaremos o desactivaremos según nos interese.

En el caso de descuento por copa incluiremos el porcentaje de descuento que queremos que se aplique En el cado de número de copas por valor, seleccionaremos el número de copas para poder aplicar el descuento y el precio total.

2. HAPPY HOUR POR PRODUCTOS SELECCIONADOS

Esta promoción lo que hace es que de seleccionamos una serie de productos y le ponemos el precio de oferta que queremos que tenga entre un intervalo de fecha y un intervalo de horas.
"Por ejemplo cambio el precio a todos los tipos de cerveza uno a uno y le digo que ese valor solo se aplique entre las 18 horas y las 20 horas del 1 de agosto al 31 de diciembre"

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.

Una vez terminado y para poder activar la lista tenemos que ir a caja/ opciones de caja y activación happy hour y seleccionamos el nombre de la lista a activar.

3. HAPPY HOUR POR PORCENTAJE A TODOS LOS PRODUCTOS.

Esta promoción lo que hace es que de seleccionamos una serie de productos y le ponemos el precio de oferta que queremos que tenga entre un intervalo de fecha y un intervalo de horas.
"Por ejemplo a todos mis productos les aplicare un descuento del 10% entre las 18 horas y las 20 horas del 1 de agosto al 31 de diciembre"

Para dar de alta esta promoción seguimos los siguientes pasos:

- primero ponemos nombre a la lista de precio
- añado el porcentaje para el descuento
- seleccionamos las fechas y las horas desde la que quiero aplicar el nuevo precio
- pulsamos aceptar

Una vez terminado y para poder activar la lista tenemos que ir a caja/ opciones de caja y activación happy hour y seleccionamos el nombre de la lista a activar.

CREACION DE SALONES:

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.

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. modifico 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.

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

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

5. 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 COMBINADOS:

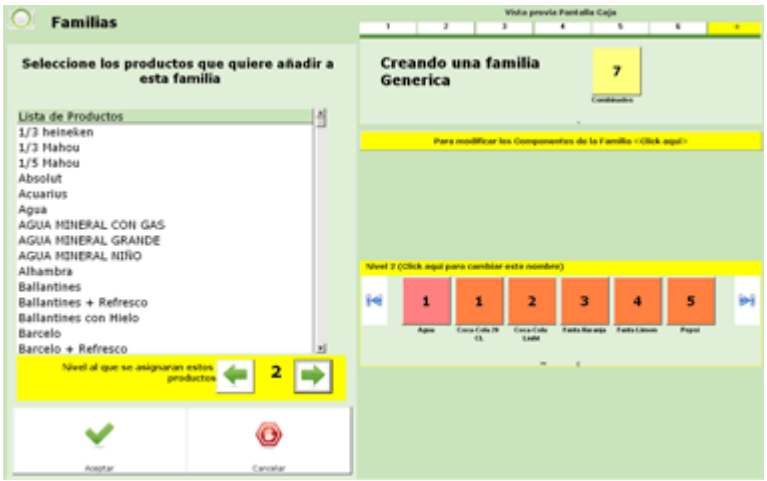
Para dar de alta una familia de combinados:

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 combinados nivel uno licores y nivel dos refrescos)
3. una vez introducidos pulsamos en nivel donde se pondrán los productos nivel dos e introducimos los productos para este nivel, si tenemos un nuevo nivel tres ahí aprovecharíamos para introducir los productos para este nivel.
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 esta 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 o varios precios para un producto.

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 mas 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 + cocacola,

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 (Recuerde que las imágenes tienen que ir guardadas en c:/solver/servidornet/copas/fotos con un tamaño máximo de 20 kb)
5. 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.
6. coste insertamos estimativamente el coste del plato
7. impuesto del plato
8. precio de venta
9. si queremos que haya un stock mínimo de dicho plato lo escribimos también.
10. seleccionamos con doble clic los componentes que forman parte de la bebida (por ejemplo whisky con cocacola: whisky, cocacola, hielo
    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 si de una botella de whisky puedo realizar 10 combinados tendré que poner un 10), y pulsamos enter, continuamos el mismo proceso.
11. 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:

Esta opción es independiente a la opción de promociones que hemos explicado en líneas anteriores. 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.

Esta promoción lo que hace es que de seleccionamos una serie de productos y le ponemos el precio de oferta que queremos que tenga entre un intervalo de fecha y un intervalo de horas.
"Por ejemplo cambio el precio a todos los tipos de cerveza uno a uno y le digo que ese valor solo se aplique entre las 18 horas y las 20 horas del 1 de agosto al 31 de diciembre"

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.

EMPLEADOS:

Desde esta opción podremos dar de alta todas las fichas de nuestros empleados, así como los comisiones, 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 comisiones:

ALTA DE COMISIONES:

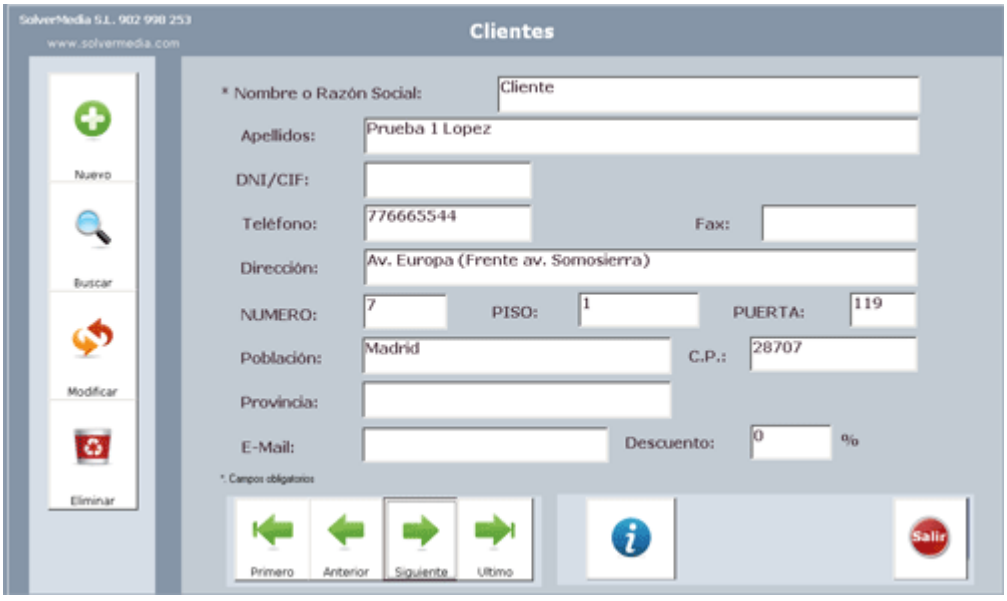
1. en la parte superior hacemos clic en el empleado del que queramos rellenar los datos de su ficha
2. pulsamos modificar
3. rellenamos todos los datos de nuestro empleado la comisión de las ventas
4. pulsamos aceptar

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.

CLIENTES



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

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

ENTRADAS/ROPERO

Desde esta opción podemos entrar a la venta de entradas para utilizar el programa desde la taquilla del establecimiento o venta de ropero para utilizarlo desde el ropero.

VENTA DE ENTRADAS

- Seleccionamos el empleado que abre el terminal de venta
- Seleccionamos el tipo de entrada con la que vamos a trabajar en el día
- Pulsamos aceptar
- Introducimos la cantidad de entradas a vender
- Seleccionamos si queremos imprimir ticket de consumiciones e imprimir vale para el ropero, así como imprimir ticket de la venta y abrir cajetin
- Seleccionamos forma de pago si es diferente a la que esta predeterminada,
- Introducimos la cantidad que nos da el cliente
- Pulsamos aceptar
- La siguiente venta dejara seleccionada por defecto el mismo tipo de entrada para poder modificarlo pulsamos cambiar precio.

Para cerrar caja desde ENTRADAS pulsamos un clic en el icono de cierre de caja y rellenamos los datos

Para poder configurar las impresoras pulsamos el botón de impresoras y seguimos los pasos de la configuración.

VENTA DE ROPERO:

- Seleccionamos el empleado que abre el terminal de venta
- Seleccionamos el tipo de entrada con la que vamos a trabajar en el día
- Pulsamos aceptar
- Introducimos la cantidad de entradas a vender
- Seleccionamos si queremos imprimir el numero de percha, así como imprimir ticket de la venta y abrir cajetin
- Seleccionamos forma de pago si es diferente a la que esta predeterminada,
- Introducimos la cantidad que nos da el cliente
- Pulsamos aceptar
- La siguiente venta dejara seleccionada por defecto el mismo tipo de entrada para poder modificarlo pulsamos cambiar precio.

CAJA

Tal vez sea el modulo de todos donde mas vamos a trabajar.
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 mas 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 esta 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 un combinado clic en el tipo de combinado y seleccionamos el licor y paso siguiente seleccionamos el refresco
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 esta 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 un combinado clic en el tipo de combinado y seleccionamos clic en licor y paso siguiente seleccionamos el refresco.
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

¿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 esta siendo atendida no ha terminado la venta, en el caso de barra un cliente en la pantalla de barra es un cliente que esta 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 numero 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 esta 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?

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

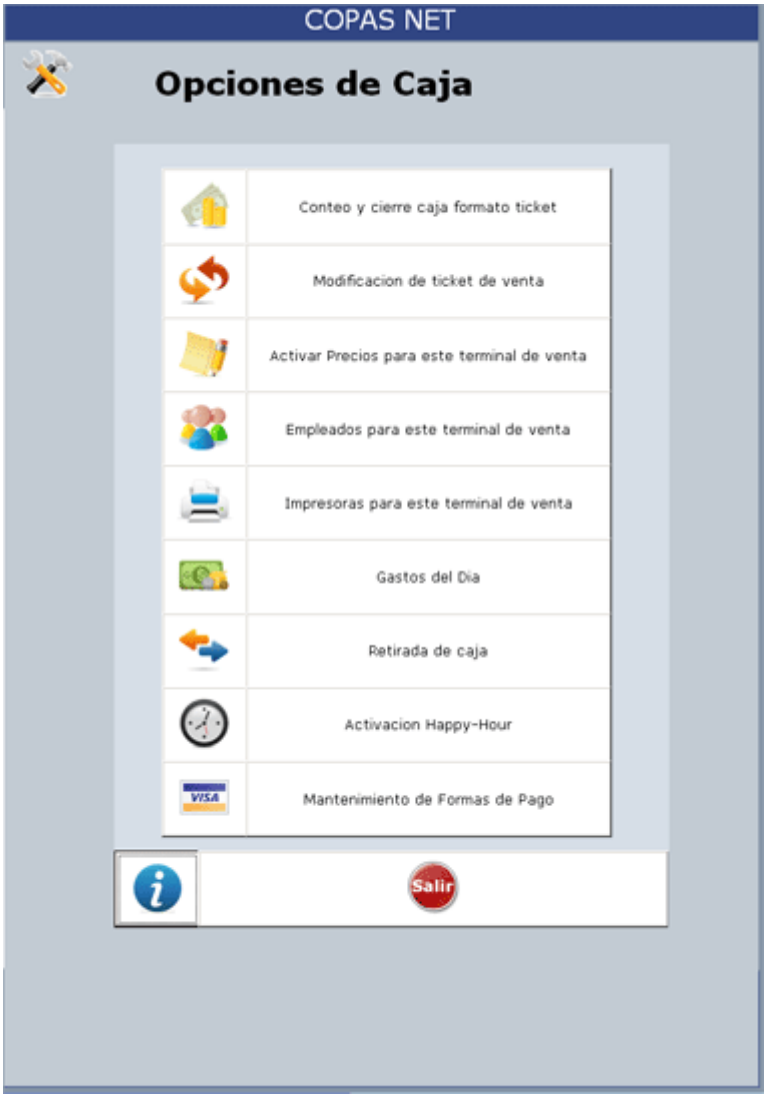
¿QUE ES PRETICKET?

Es el ticket que le entregamos al cliente antes de finalizar su venta. Clic en el, cuando el cliente nos pida el ticket, y podemos seleccionar el numero 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. modificación del ticket de venta
2. activar precios para este terminal
3. empleados para este terminal
4. impresoras para este terminal
5. conteo y cierre caja formato ticket
6. gastos del día
7. retirada de caja
8. activación happy hour
9. mantenimiento de formas de pago



MODIFICACION DE UN TICKET DE VENTA:

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

a. introduciremos el numero de ticket
b. pulsaremos aceptar
c. se nos mostrará de nuevo a la pantalla de detalle de venta
d. 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.

EMPLEADOS PARA ESTE TERMINAL DE VENTA:

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

IMPRESORAS PARA ESTE TERMINAL:

Una vez dada de alta las impresoras en configuración, en esta opción tenemos que seleccionar las que vamos a utilizar para este terminal y su función.
Desde aquí seleccionamos las impresoras con las que se pueden trabajar desde caja
Para ello clic en la impresora, clic en aceptar.

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

GASTOS DEL DIA

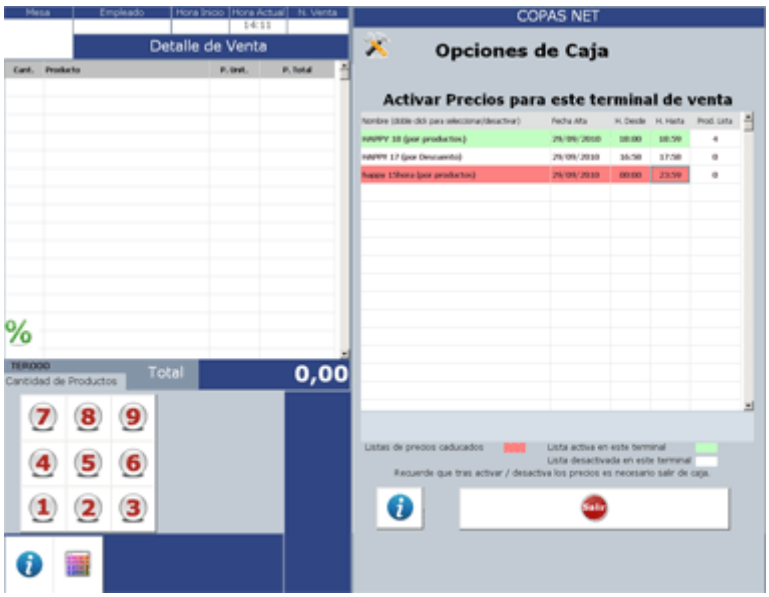
Aquí introduciremos los gastos por los que tengamos que sacar dinero de caja.
Seleccionaremos el empleado
Introduciremos el importe
Introduciremos el motivo del gasto
Pulsamos aceptar.

RETIRADA DE CAJA

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.

ACTIVACION HAPPY-HOUR

Si tenemos creada una promoción de happy hour, desde aquí es donde haremos la selección para activarla.
Para ello seleccionamos la lista que deseamos activar y pulsamos aceptar.



MANTENIMIENTO DE 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.

LISTADOS DE CAJA

En esta opción nos aparecerán diferentes tipos de listados estos listados también podremos verlos desde la opción de listados.

COMO TRABAJAR CON LAS PROMOCIONES

1. realizamos la venta del producto
2. y quiero aplicar una de las promociones que tengo dada de alta
3. pulsamos el botón de ofertas

4. nos encontramos con las siguientes opciones

5. si lo que quiero es consumición con entrada lo que tengo que hacer es presionar el botón de consumición con entrada y pulsar el producto que quiero que se quede a cero
6. si lo que quiero es en un ticket que hayan pedido dos consumiciones iguales que se aplique una promoción 2x1, señalo el botón de ofertas pulso promoción 2x1 y señalo el producto del que quiero realizar la oferta.
7. si lo que queremos es realizar un descuento de copas general del 50%, señalo el botón de ofertas, pulso descuento general 50% y señalo la consumición a la que quiero aplicar dicho descuento.
8. si lo quiero aplicar es la promoción de dos copas al precio que nosotros establecimos, hago clic en ofertas, señalo las copas por importe y señalo las dos copas que quiero que formen parte de dicha promoción.
9. si lo que queremos es aplicar una invitación, señalamos en el icono de ofertas invitación y seleccionamos la copa de la que quiero utilizar la invitación.
10. seleccionamos la oferta a aplicar en nuestro caso 2x1

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.

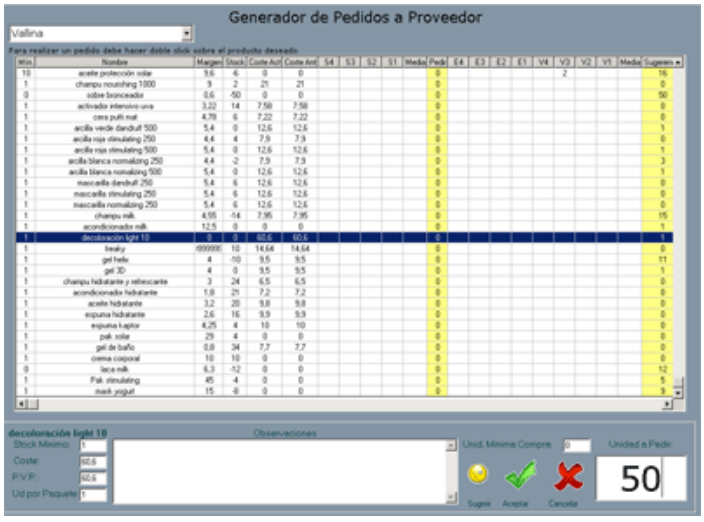
Para ello hacemos:

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

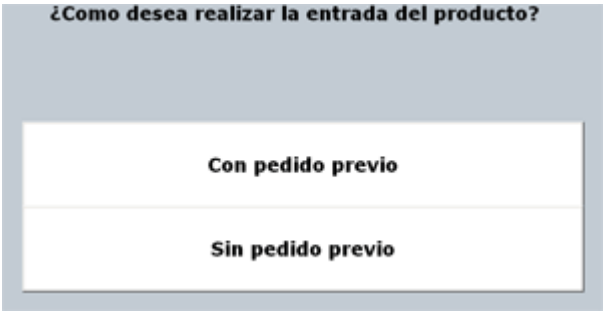
Una vez finalizado pulsar a grabar pedido y luego si lo deseamos imprimir

Recuerde:

S1, S2, S3, S4 son los últimos cuatro pedidos realizados
E1, E2, E3, E4 son las ultimas cuatro entradas
V1, V2, V3, V4 son las últimas cuatro semanas de ventas o consumo



ENTRADA DE STOCK:



Cuando 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:

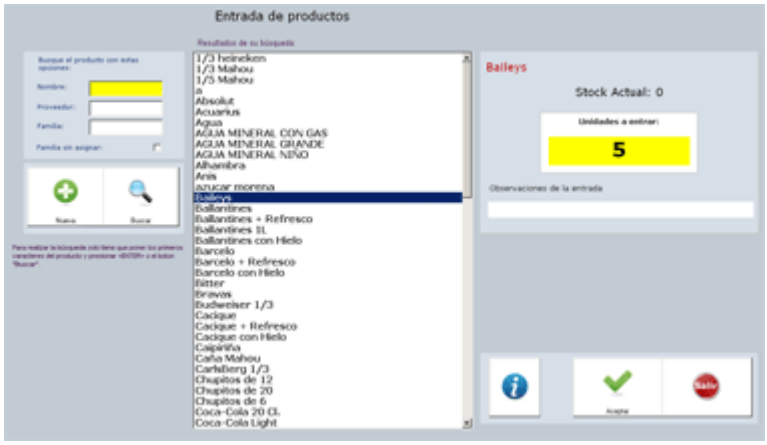
Seleccionamos el pedido que va a entrar

Doble clic en el producto

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.

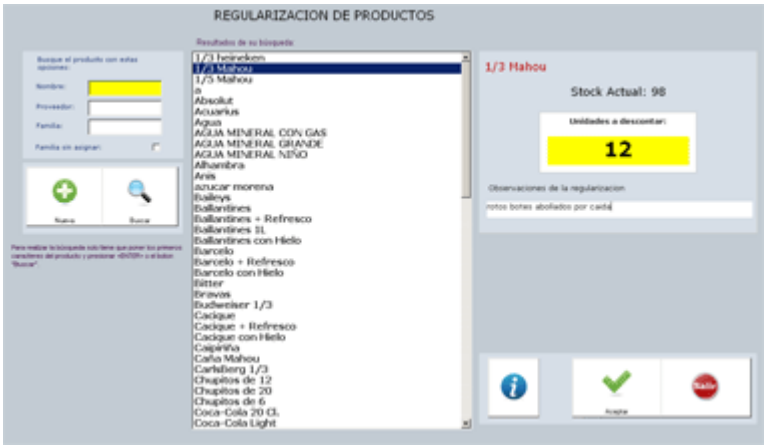


1. Buscar producto por código o por nombre
2. Clic en ingresar la entrada, introducir la cantidad
3. Clic en aceptar

REGULARIZACION DE STOCK - MERMAS/ CONSUMO

Cuando tengo un producto que necesito descontar porque no tiene devolución al proveedor y esta 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

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 mas 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

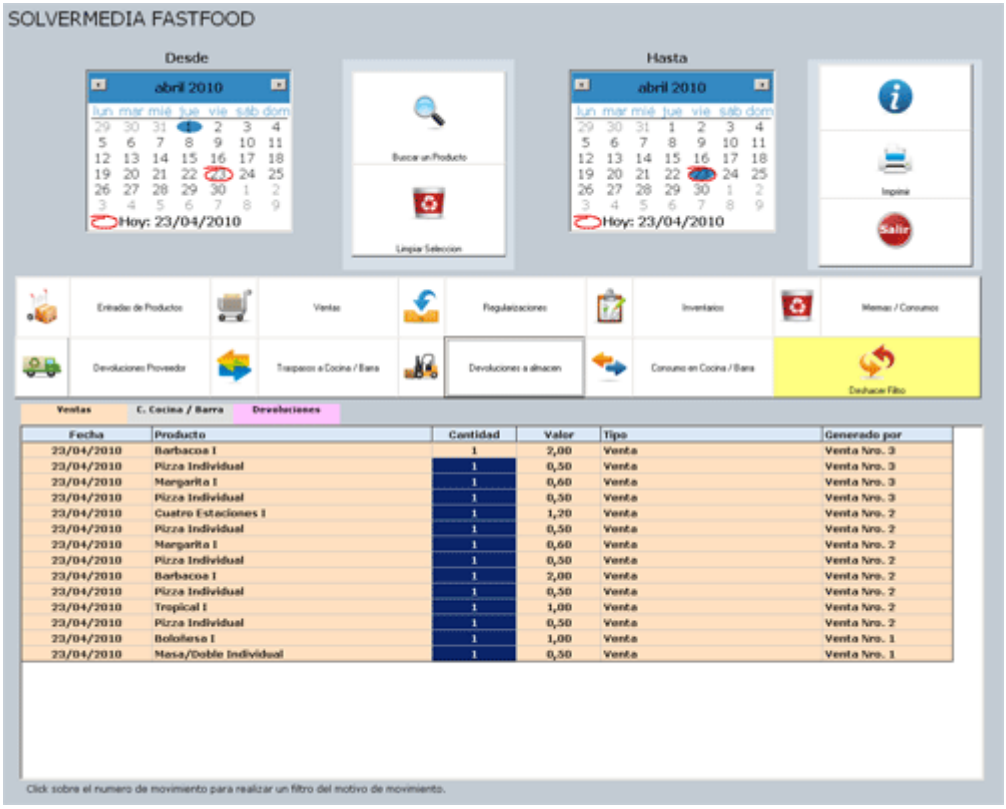
INVENTARIO: El intervalo que hemos realizado entre 2 fechas

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



.

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.

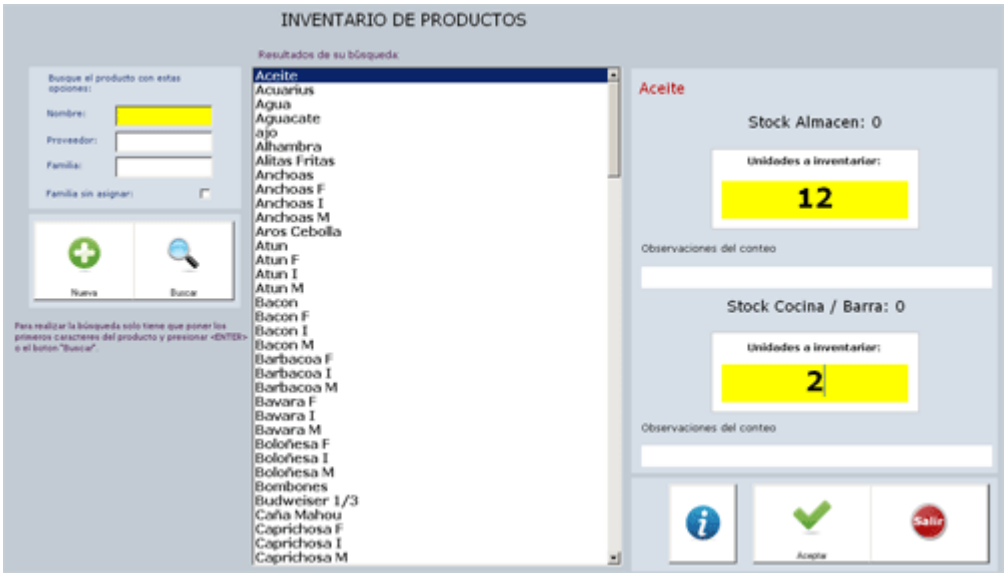
DEVOLUCION AL ALMACEN GENERAL:

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:

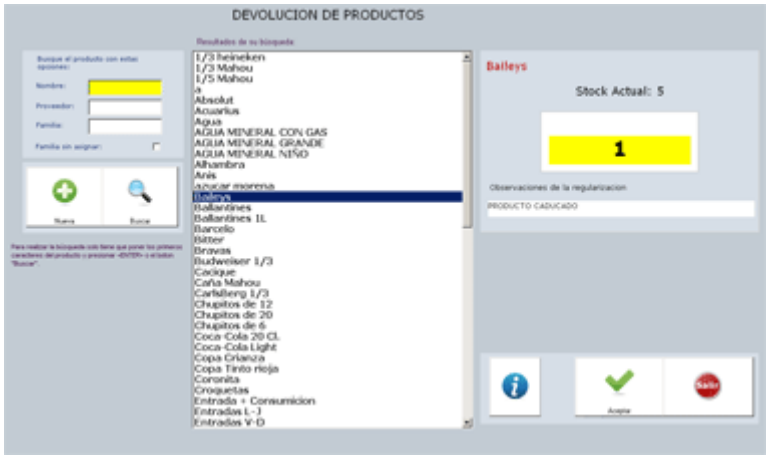


Para poder realizar un inventario de los productos que tenemos en nuestro almacén de uno o todos, haremos clic en esta opción seleccionaremos el producto o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa e introduciremos la cantidad que realmente hay en nuestro almacén, y pulsamos aceptar.
Para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

DEVOLUCION A PROVEEDOR:

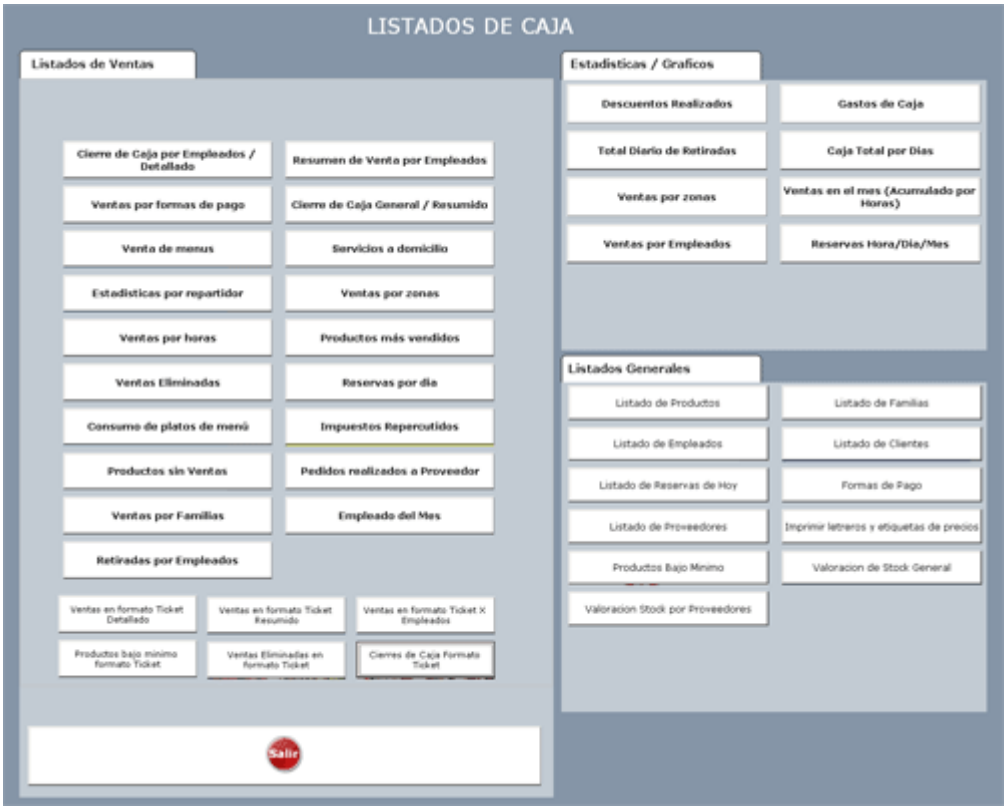
Para hacer una devolución de productos que nos recoja nuestro proveedor haremos clic aquí, buscaremos el producto, o bien por código o haciendo clic en la lupa, introduciremos la cantidad a devolver del proveedor, y pulsamos a aceptar.

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 informaron mas completa de todo lo que sucede en nuestro negocio, desde resumes 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:

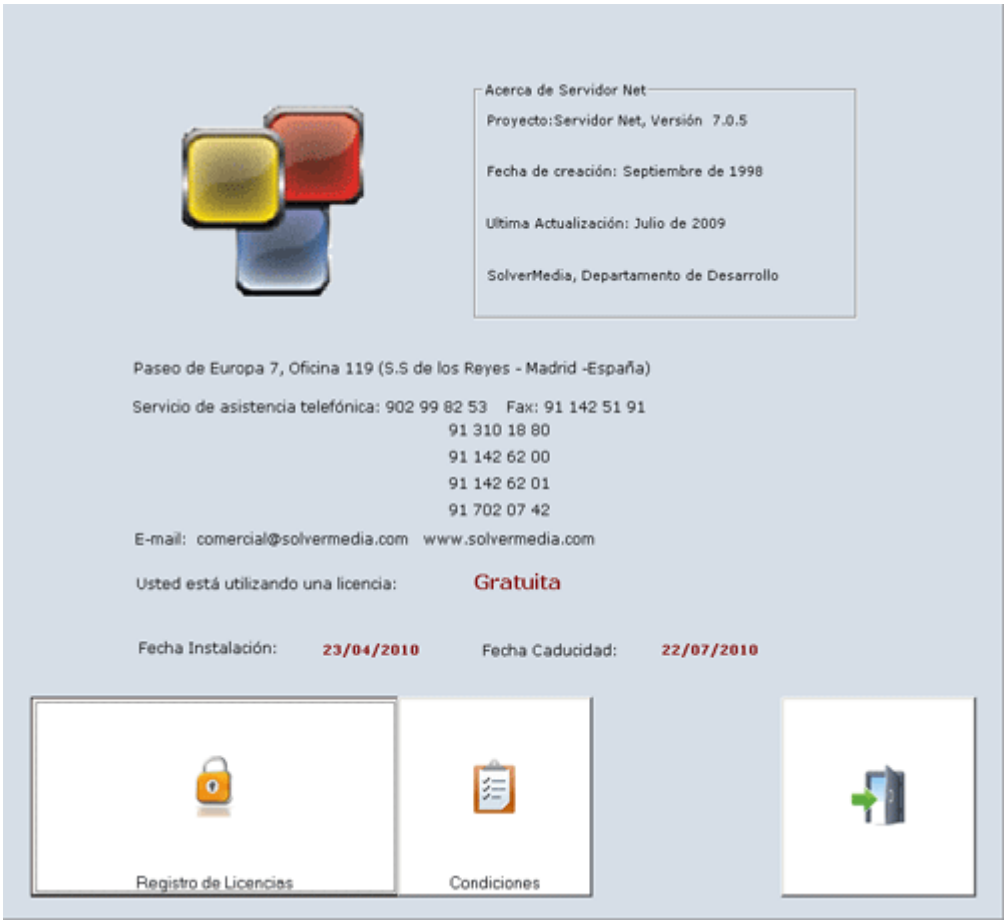
1. por pantalla
2. exportarlo a Word, Excel o ficheros internos, pulsando una vez mostrado en pantalla el listado al icono con forma de sobre de la parte superior y eligiendo la información,
3. imprimirlo: pulsando una vez mostrado en pantalla el listado al icono con forma de impresora.

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)

ACERCA DE

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



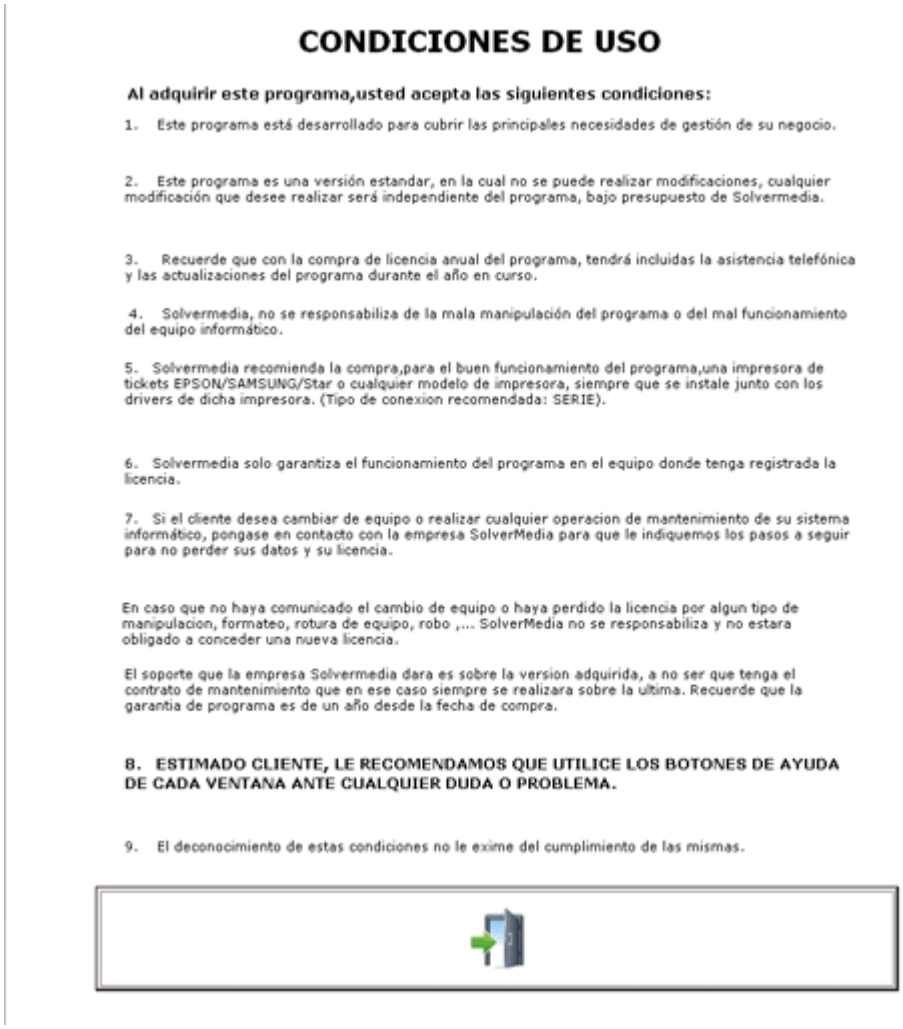
Para realizar el registro de licencia:

Una vez adquirida la licencia debemos hacer el registro, para ello debe ponerse con la empresa SOLVERMEDIA bien a través de teléfono o bien a través de mail.

Si es por bien de mail, y tenemos Internet en el ordenador donde vamos a registrar la licencia pulsaremos la opción de registro por Internet y rellenaremos el formulario que nos aparece.

Si no tiene Internet pulsara registro telefónico y nos hará llegar por mail el numero de ID que le aparece.

Si nos llama por teléfono pulsara registro telefónico y una vez identificado, le dará a uno de nuestros teleoperadores dicho numero y le dará el numero de registro.



CONDICIONES DE USO

Al adquirir este programa,usted acepta las siguientes condiciones:

1. Este programa está desarrollado para cubrir las principales necesidades de gestión de su negocio.

2. Este programa es una versión estandar, en la cual no se puede realizar modificaciones, cualquier modificación que desee realizar será independiente del programa, bajo presupuesto de Solvermedia.

3. Recuerde que con la compra de licencia anual del programa, tendrá incluidas la asistencia telefónica y las actualizaciones del programa durante el año en curso.

4. Solvermedia, no se responsabiliza de la mala manipulación del programa o del mal funcionamiento del equipo informático.

5. Solvermedia 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 conexion recomendada: SERIE).

6. Solvermedia solo garantiza el funcionamiento del programa en el equipo donde tenga registrada la licencia.

7. Si el cliente desea cambiar de equipo o realizar cualquier operacion de mantenimiento de su sistema informático, pongase en contacto con la empresa SolverMedia para que le indiquemos los pasos a seguir para no perder sus datos y su licencia.

En caso que no haya comunicado el cambio de equipo o haya perdido la licencia por algun tipo de manipulacion, formateo, rotura de equipo, robo ,... SolverMedia no se responsabiliza y no estara obligado a conceder una nueva licencia.

El soporte que la empresa Solvermedia dara es sobre la version adquirida, a no ser que tenga el contrato de mantenimiento que en ese caso siempre se realizara sobre la ultima. Recuerde que la garantia de programa es de un año desde la fecha de compra.

8. **ESTIMADO CLIENTE, LE RECOMENDAMOS QUE UTILICE LOS BOTONES DE AYUDA DE CADA VENTANA ANTE CUALQUIER DUDA O PROBLEMA.**

9. El deconocimiento de estas condiciones no le exime del cumplimiento de las mismas.

ASISTENCIA/ CONTACTO:

Los datos de contacto son

Correo electrónico: comercial@solvermedia.com

Teléfonos de contacto:

España: 91.310.18.80 / 902.998.253

Santiago de Chile: (2) 581.39.02

DF México: (55) 462.42.492

Lima- Perú (1) 708.56.40

Buenos Aires – Argentina (11) 598.41.156