

TCA. RESTAURANTES

V 6.0 Mayo 2014



Manual y uso del Programa.

LICENCIA

SE RUEGA QUE LEA CUIDADOSAMENTE ESTA LICENCIA. SI NO ESTA DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS DE LA MISMA, NO ESTA AUTORIZADO A INSTALAR NI A USAR UNA COPIA DEL SOFTWARE. EN ESTE CASO, PUEDE OBTENER EL REINTEGRO TOTAL DEL IMPORTE DE LA COMPRA DEVOLVIENDO ESTA LICENCIA Y EL PAQUETE AL LUGAR DONDE FUERON ADQUIRIDOS, DENTRO DE UN PLAZO DE CUARENTA Y OCHO HORAS (48) A PARTIR DE LA COMPRA.

Para usar y/o instalar el citado programa según autoriza la Licencia, dicho programa deberá estar validado bajo la Licencia de Software del paquete para un (1) usuario del programa, que incluye el soporte real (<< Software original >>). El Software, según se define más adelante, no ha sido vendido, sino autorizado su uso y los otorgantes de la Licencia retienen la propiedad del Software. La Licencia del Software le autoriza al uso conforme a los términos de la misma exclusivamente y los autores se reservan todos los derechos no concedidos expresamente.

1. Licencia . Esta Licencia le autoriza a:

(a) Hacer tres instalaciones del Software original, en un mismo local (para cada local o sucursal se requiere una licencia aunque se haya realizado sólo una instalación por local), utilizando el programa de instalación provisto a ese efecto, y utilizar dichas copias autorizadas («Software») en dos ordenadores (computadoras) a la vez, de propiedad y uso del comprador de la licencia. Si se instala el Software en un disco común que es utilizado por varios sistemas, esta instalación es contada como parte de las instalaciones autorizadas, las licencias adicionales deberán ser adquiridas a : Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.

(b) Reinstalar el Software cuantas veces lo requiera el comprador de la licencia en el ordenador (computadora) en que se instaló originalmente, y a desinstalar del ordenador (computadora) en que se instaló originalmente y a reinstalarlo o « mudarlo » a otro distinto.

2. Restricciones. El Software contiene secretos industriales y está protegido contra copias o duplicaciones. En virtud de esta protección, ninguna persona deberá tratar de desarticular, descompilar, desmontar, ni reducir el software a una forma perceptible. No se permite modificar, adaptar, traducir, alquilar, arrendar, prestar o crear derivados basados en la totalidad o parte del software. No se permite afiliar este software a clubes de usuarios o de intercambio de ninguna especie.

3. Anulación. Esta Licencia es efectiva hasta su anulación. La Licencia se anulará inmediatamente sin notificación previa de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.. o decisión judicial, por falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones de la Licencia En caso de anulación, deberá destruir el Software, junto con el material escrito que lo acompaña y todas las copias del mismo. Las cláusulas 4, 5 y 6 permanecerán vigentes tras cualquier anulación. La anulación de la Licencia no conlleva reintegro de lo pagado por ella, este dinero se considera indemnización por el tiempo de uso que haya tenido el software antes de la anulación de dicha Licencia.

4. Limitaciones de garantía. El comprador reconoce que el Software puede no satisfacer todas sus necesidades y que puede no estar libre de defectos. El Software y los materiales escritos que lo acompañan se conceden bajo licencia «TAL COMO SON». Ni Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.. ni el autor del programa se hacen responsables en forma alguna si el material adquirido por el usuario no se adecua a sus necesidades específicas; si el usuario pretendiere utilizar este programa para fines distintos para los cuales fue concebido o si el programa se le hace inservible por tratar de desmontarlo, compilarlo, duplicarlo o de alguna forma hacer copias del mismo.

5. Limitación de daños. En ningún caso :Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A., sus promotores, subsidiario, o cualquiera de los otorgantes de la licencia, directivos, consejeros, empleados o afiliados, serán responsables ante el comprador de ningún daño consecuente, incidental, indirecto de ningún tipo, daños por pérdida de beneficios comerciales, interrupción del negocio, pérdida de información comercial y similares, tanto si son o no previsibles, resultantes del uso o de la incapacidad de uso del software o de los materiales escritos que lo acompañan, independientemente de la base de la reclamación e incluso si Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A.. o un representante autorizado ha sido avisado sobre la posibilidad de tales daños. La responsabilidad de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. frente al comprador por los daños directos debidos a cualquier causa, e independientemente de la forma de acción estará limitada al importe pagado por el Software. En todo caso, el usuario deberá probar fehacientemente a juicio de Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. que dichos daños fueron causados por el programa.

6. General. Esta licencia constituye un contrato de adhesión y, en consecuencia, la apertura del paquete contentivo del CD, significa que el comprador o el cesionario acepta sin reservas todas y cada una de las condiciones descritas en esta licencia y el contenido de la misma será interpretada bajo la legislación de la República de Venezuela. La violación por parte de cualquier persona de cualquiera de las cláusulas contentivas de esta licencia, la anulará de pleno derecho, sin que el comprador tuviera derecho de indemnización alguna. Si cualquiera de las disposiciones de esta licencia fuera considerada ilegal por un tribunal competente, mediante sentencia definitivamente firme, el resto de las disposiciones permanecerán con toda su validez y efecto. Se elige la ciudad de Panama como domicilio especial. Fabricante: Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

INSTALACIÓN.

- Tenga a la mano el serial del programa que se encuentra pegado a la caja del CD (bajo el Disco).
- Inserte el CD del programa en su unidad de DVD, espere unos 30 a 60 segundos hasta que la unidad lea el programa de arranque.

Si no aparece en pantalla el programa de arranque ejecute directamente “Instalar”.

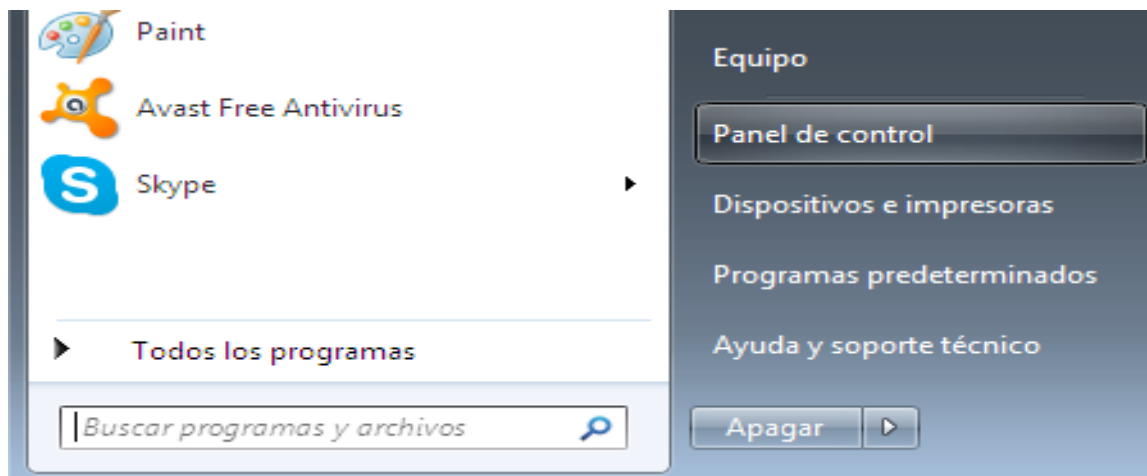
I.- Configuración de Windows.

Es indispensable configurar la fecha, hora y moneda a los usos de **Panamá (si es el caso)** en el panel de control de Windows.

Para el funcionamiento del programa oprima el botón de **Inicio** de Windows; luego busque, **Panel de Control** y dentro de éste **Configuración Regional**, allí seleccione **Español (Venezuela) o (Panamá)** y verifique que está colocada (**Bs.** (\$) En moneda, fecha corta de la forma **dd/m/aaaa**, **coma** para separar decimales y **punto** para separar miles.



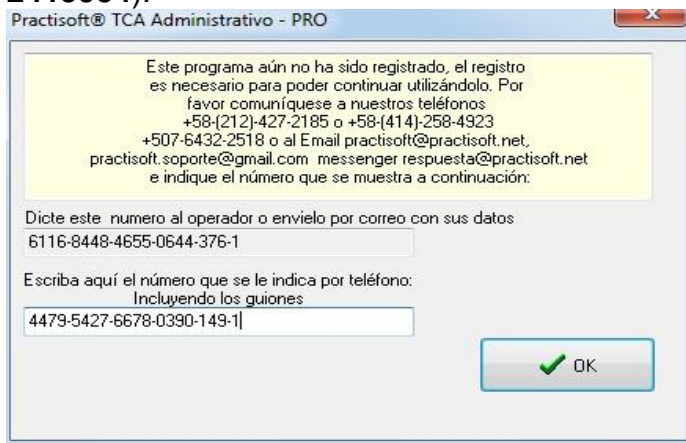
Configuración regional y de idioma



II.- Registro.

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

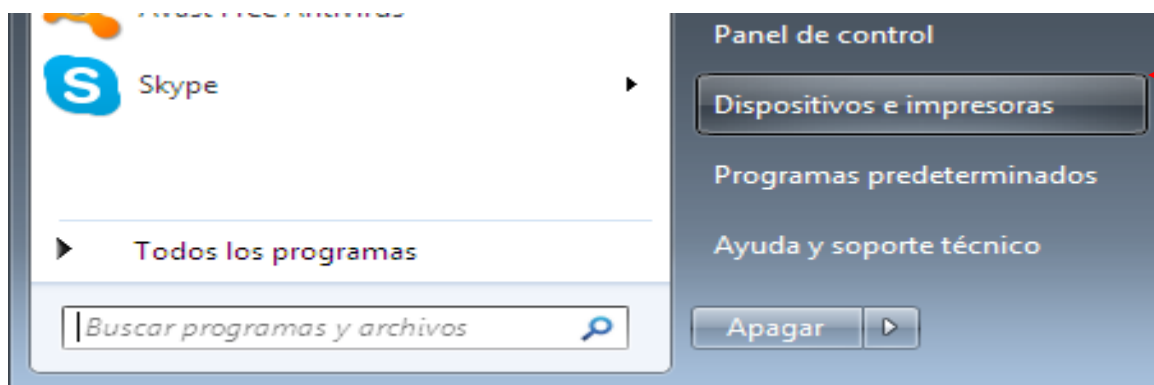
Como paso final de instalación se le presentará el cuadro siguiente para que introduzca el número de registro que se le indica por teléfono (**212-2420636-2415954**).



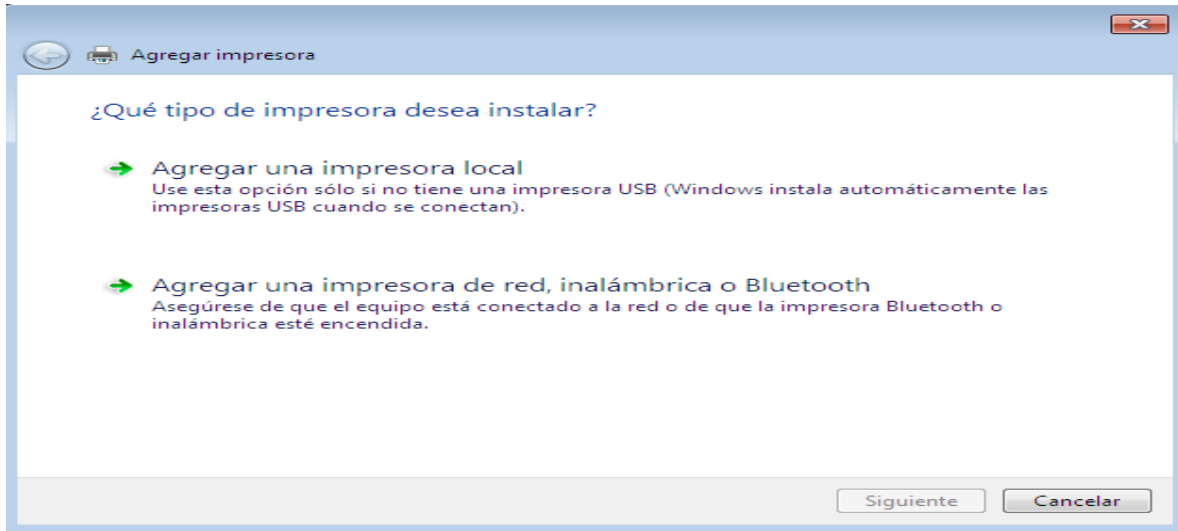
Si usted no desea registrarse al momento, puede oprimir el botón de continuar durante los primeros 10 días de uso del programa, al final de ese período sólo podrá ejecutar el mismo una vez registrado.

III.- Configuración de Impresora.

Para la configuración de impresoras debe dirigirse a **Inicio**, en éste a **Configuración** y aquí marque la carpeta de **Impresoras**.



Al abrirse esta carpeta diríjase al icono **“Agregar Impresora”**. Aquí seleccione la impresora que va a utilizar; en caso de que ésta no aparezca en el listado, como las impresoras de punto de venta (impresión de rollo o ticket), oprima el botón de **“utilizar disco”**, Practisoft ha incluido en el CD del programa los drivers de instalación EPSON Y STAR.



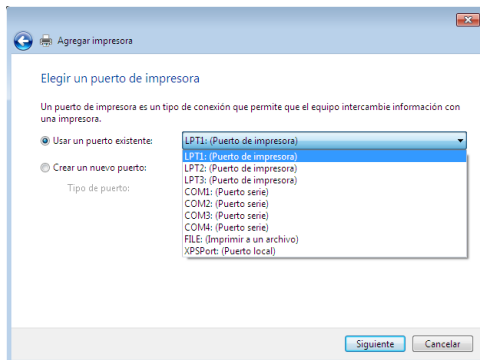
Para instalar la Gaveta (Opcional)

- a) Conectado A través de un Puerto Serial
- b) Conectado A través de la Impresora

a) **Conectado A través de un Puerto Serial**; Debe conectar la gaveta a un puerto serial de su computadora para que pueda utilizar el programa sin ningún inconveniente.

Para instalar la gaveta debe dirigirse en **Configuración a Impresoras**, como se explicó anteriormente, y oprimir el icono de **“Agregar Impresora”**. Luego, en la pantalla que se le presenta oprima **Siguiente**, y después coloque si es una impresora **Local** o en **Red** y oprima **Siguiente**.

A continuación se le presenta una pantalla en el que deberá colocar en fabricantes **Genérico** y; en **Impresoras** le aparecerá **Genérico/sólo texto**, luego oprima **Siguiente** y, en la pantalla siguiente oprima **Siguiente**, otra vez.



Seleccione ahora, el puerto al que desea conectar la gaveta, por lo general es **COM1** o **COM2**.

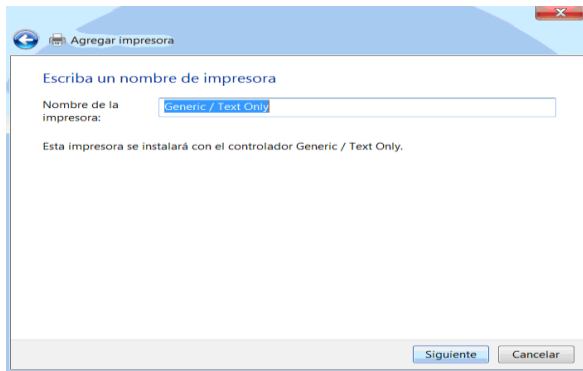
En esta ventana coloque, en Nombre de Impresora, Gaveta y seleccione que NO desea que la impresora sea la predeterminada para los demás programas de Windows; y oprima Siguiente.

Luego si **NO** desea imprimir una prueba oprima el botón de **Finalizar**.

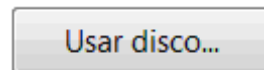
b) Conectado A través de la Impresora; Si desea conectar su Gaveta a la Impresora. Conecte el cable RJ45 (similar al de la línea telefónica), este conector se encuentra en la parte inferior o trasera de su impresor.

Si usted tiene los drivers para Windows de su impresor proceda como se describe en la sección de **Agregar Impresora**.

Si usted no tiene los drivers para Windows y su impresora es Star o Epson puede buscar los drivers en el disco de instalación de este programa. A continuación se presentan los pasos a seguir:

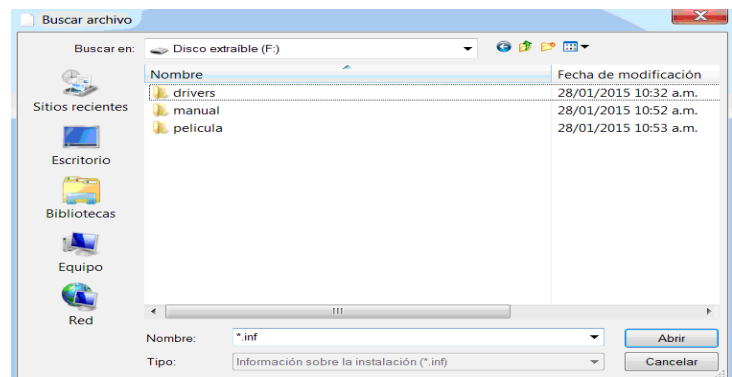


Presione el botón de **“Utilizar Disco”**.

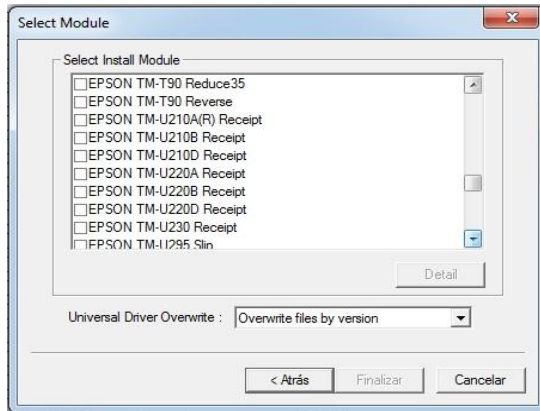
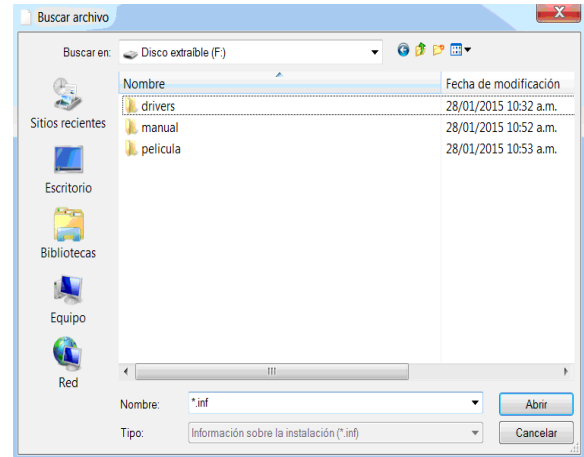
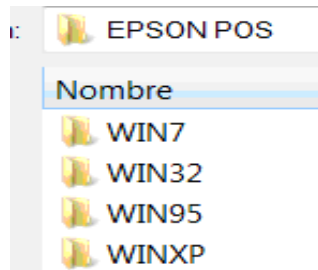


Luego, en **Instalar desde el Disco**, oprima el botón de **Examinar**.

A continuación se le presenta la ventana **Abrir**, en donde seleccionará, en **Unidades** la unidad de CD, luego en carpetas busque **drivers** y elija, según su impresora, **Epson o Star** y oprima **Aceptar**.

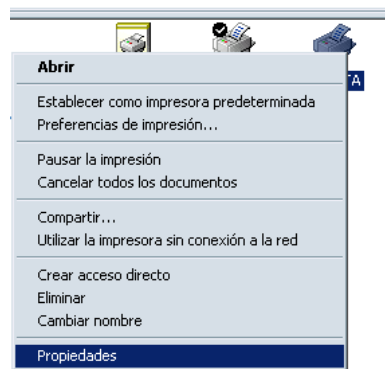


Seleccione, ahora, su sistema operativo (Windows: XP, Vista, Seven, Windows 8) y oprima **Aceptar** en esta pantalla y en la siguiente. Si tiene el disco del programa en su unidad de CD oprima nuevamente **Aceptar**.



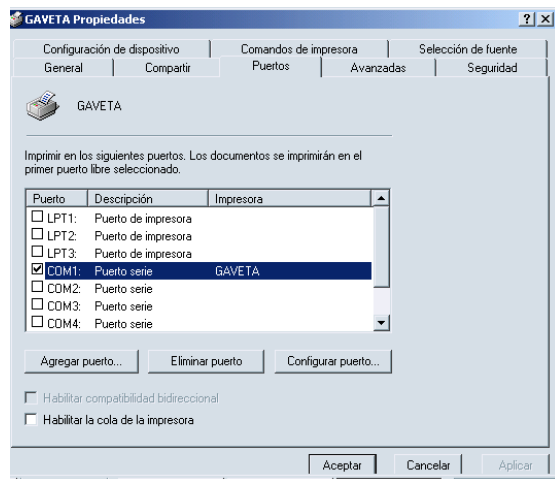
Seleccione en la lista la impresora a utilizar y oprima **Siguiente**. En la pantalla siguiente oprima **Siguiente**, si está de acuerdo con las opciones. Seleccione si desea imprimir una prueba o no, y oprima **Finalizar**.

Por ultimo debe usted configurar el puerto La impresora seleccionada. Coloque el mouse Sobre la impresora y dele un clic con el botón derecho, Seleccione Propiedades

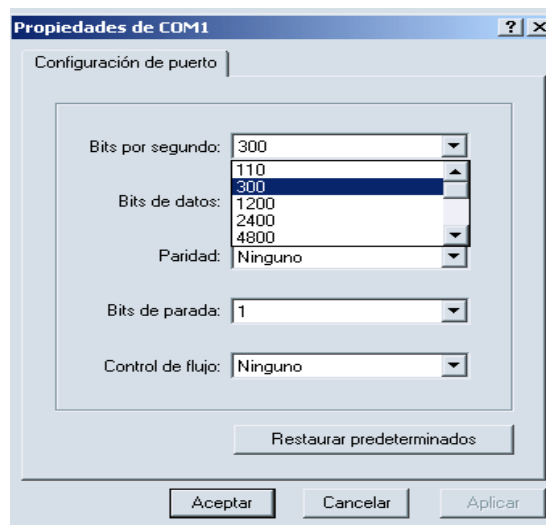


Se visualizara la siguiente ventana, donde usted debe seleccionar el puerto **COM1**

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

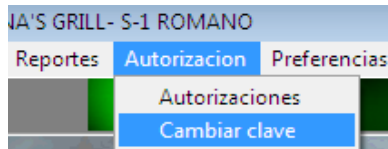


Dando un clic al botón **Configurar Puerto**, se visualizara la ventana de **Propiedades de COM1**; se debe colocar como predeterminada **Bits por Segundos : 300**, Aceptamos a opción y para cerrar las ventanas presione **Aceptar**.



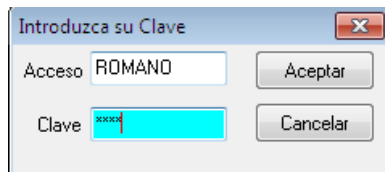
INICIANDO EL PROGRAMA DE RESTAURANTES

IV.- Cambio de Clave.0



Se recomienda que cambie su clave de acceso lo más pronto posible para su propia seguridad.

Para cambiar dicha clave diríjase a **Autorización**; presente en el menú principal del programa. Aquí marque **Cambiar clave**.



A continuación introduzca, nuevamente la clave de acceso del programa **CLAVE, 0123** y oprima **Aceptar**.



Cuando le aparezca esta pantalla introduzca en **Acceso** el nombre de su clave, y en **Clave** los números o letras que desea para la misma. Debe colocar dos veces la clave para su mayor certeza.

Luego aparecerán otros avisos para confirmar su nueva clave. Si está de acuerdo con la misma oprima **Aceptar**.

Configuración de los Servicios en el Restaurant

El programa de TCA Restaurant Administrativo, instala tres módulos para mayor facilidad en su uso:



Restaurant_Admin

Administración Restaurant.

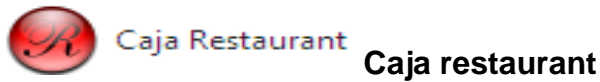
El módulo de Administración comprende todas las funciones del programa, ajustes, reportes, ingreso de productos, clientes, control de facturación, inventario, etc.



Restaurant_Facturacion

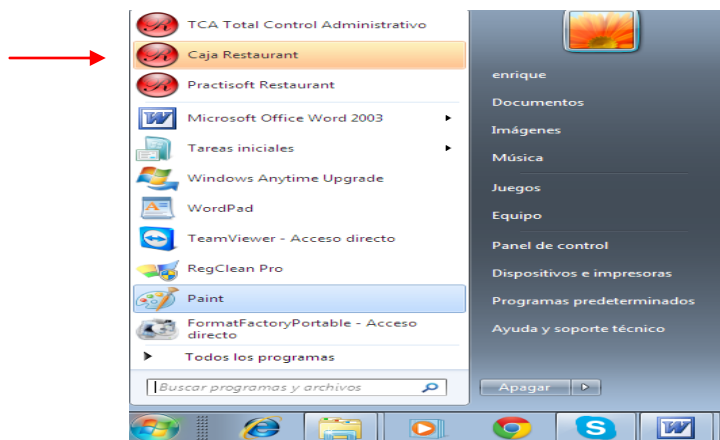
Facturacion.

El módulo de Facturación comprende el Ingreso de los clientes en las mesas; tiene exclusivamente las funciones pagos e ingreso Facturación...

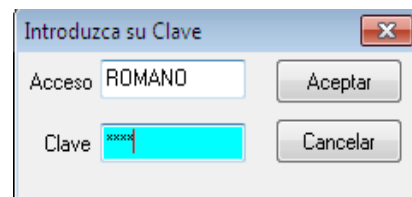


Este módulo de Caja, es especialmente para que los mesoneros puedan cargar las facturas de los clientes.

a- Para comenzar abra el programa de Administración Restaurant, que está ubicado en la carpeta Practisoft en Programas; como lo indica la figura de búsqueda del programa.



b- A continuación (si registro el programa) se le solicita una clave de ingreso; debe colocar, la primera vez, la palabra **CLAVE** y los números **0123**, se recomienda cambiar esta clave cuanto antes para evitar acceso no autorizado al programa.



c- Se le presenta ahora la barra de control del programa; seleccione en **Preferencias Datos de la empresa**, para colocar la información sobre la empresa o comercio.



Coloque los **Datos de la Empresa** lo más detallado posible ya que esta es la información que se presentará en todos los reportes; ponga un número o código

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

de su preferencia en el recuadro de **No**, puede ser en número o letras. Luego con la **tecla de tabulación**, diríjase a cada una de las casillas y llénelas con los datos correspondientes.

A continuación se le presenta un ejemplo.

Datos de la Empresa

Empresa: MACARENA'S GRILL

RUD-4578575274

Ubicación: SAN JOSE NORTE PANAMA

Dirección: PANAMA

C-POST: PANAMA

Teléfonos:

Oficina: 00 507 5555-5555

Privado - Fax: 000 507 5555-5555

E-Mail: macarena@hotmail.com

Página Web Internet:

Denominación Comercial (Nombre del negocio):

Cerrar

Instrucciones para configuración Inicial del Restaurant:

PRODUCTO:

Después de haber introducido todos los datos de su empresa diríjase en el menú **Introducir datos, Producto** o presione el botón **Producto**.



Luego presione el signo más (+), en la barra de navegación para ingresar sus comidas y bebidas (producto coloque su **Código** (puede ser numérico o alfanumérico), una **Descripción** del producto, en **Grupos a que pertenece este producto**: debe especificar si es una **COMIDA** o un **LICOR** (depende ya que depende de esto va a una dirección de Comanda; el **Precio** (sin el IVA, o con el IVA) de cada producto; si está colocando un servicio resalte el círculo de **NO** en **Afecta el Inventario**. En esta ventana también le da la opción de introducir la

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

imagen del producto. Después de ingresar todos los datos del producto oprima el botón de **guardar** en la barra de navegación.

Editar inventario

Archivo Reportes Utilidades Consulta

Control de Piezas Precios Listados

Practisoft

Detalle del producto Lista de Productos

Datos de la pieza

Crear código Mascaras del código

Código Descripción Referencia - Código adicional

001 POLLO A LA BRASA

English Description

Grupo a que pertenece este producto **POLLOS** Afecta el inventario SI NO Tiene Impuesto SI NO Tiene serial individual Presentar en el Catálogo Impresor para el envío de la comanda

Características Uso Tasa del Impuesto 7,00 Producto Elaborado

Precios	Utilidad %	Descuento %	Precio sin	Precio con	Precio/costo
Costo Promedio	0,00	Referencia	0,00	0,00	0,00
Ultimo Costo	0,00	Detal	0,00	14,95	100,00
Costo Referencia	0,00	Distribuidor	0,00	0,00	0,00
	0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00

INGRESAR MESEROS: En el panel de TCA Restaurant, usted podrá introducir los Vendedores; **Introducir Datos - Vendedores**



Se muestra la Siguiete pantalla; debe presionar el Signo de mas (+) para introducir al Empleado (Mesonero); el Numero se lo Asignara el sistema. Comience introduciendo su nombre y continúe hasta llenar todos los campos al llegar a **Clasificación** presione la barra de desplazamiento y seleccione **Empleado**, para guardar la información presione el Botón que se encuentra en la parte de superior de la ventana de **bueno o bien** e indique la comisión del empleado (si no posee coloque ninguna) y cierre la ventana.

Psoft Casa de Software y/o Inversiones Mipos C.A. Torre Delta, Av. España, piso 4 of 402B +58-212-7729744 / +58-424-3632189 +507-3880553/ +507-3880554

Vendedores

Archivo

Ficha Vendedor Listado de Vendedores

Código Sucursal: 11 1 RANDAL AGUIRRE

Cédula: 4-749-2199

Ubicación: Dirección de Habitación: AV. ESPAÑA PANAMA

RIF: 216554545

Tipo de comisionista o empleado: ANFITRIONA

Telefonos: C.Área Telefonos

507	5555555	Email: randal@hotmail.com
507	307553	

Duplicar los vendedores a otra sucursal



CLIENTES (BASE DE DATOS).(OPCIONAL)

En esta ventana usted podrá colocar todos los clientes que posee su Restaurante, Además al realizar facturas, dirigidas a estos clientes, cuyos datos ya tiene guardados en **clientes**, tendrá la facilidad de conseguir su nombre con sólo introducir la **letra inicial** del mismo nombre o apellido; y al oprimir **Enter** le aparecerá, inmediatamente todos sus datos.

Practisoft Clientes -MACARENA'S GRILL- S-1 ROMANO

Archivo Edición Reportes

Ficha del Cliente Listado de clientes

Nº Cliente: 17320465 17320465 DV

Contribuyente: Contribuyente

Ultima Compra: Factura Nº Fecha Monto Factura 0,00

Cliente: ENRIQUE PEREZ

Zona de Ventas: SUR

Ubicación: Dirección: AV. ESPAÑA PANAMA

Telefonos: Telf1: 0250 2312 555555 Telf2: Celular Fax E-Mail Busca Personas

Condiciónes: Línea de Crédito Descuento % 0,00

Tipo de precio para este cliente: DETAL

Contacto principal Nº Proveedor

Días de Caja

Vendedor: DA SILVA, JAIME

Datos del Trabajo: Empresa TelefonoEmpresa Tipo de crédito: NORMAL

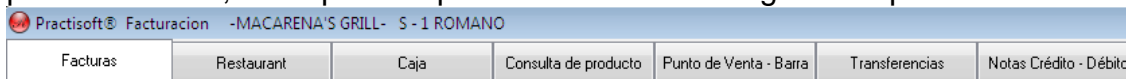
+ Para comenzar, oprima el signo de (+), luego coloque el código de identificación del cliente, que puede ser su cedula, en la casilla de **N° Cliente**, luego, con la tecla de tabulación, coloque el nombre cedula de la persona su dirección, ciudad, código postal, estado, país, el limite de Crédito

✓ Luego de haber introducido todos los datos del cliente dirijase al botón de **guardar**, que se encuentra en la barra de navegación. Si desea, una vez introducido sus clientes, puede buscarlos por: **Código, Empresa, dirección 1 y 2, Ciudad, Teléfono a través de selección de Campos.**



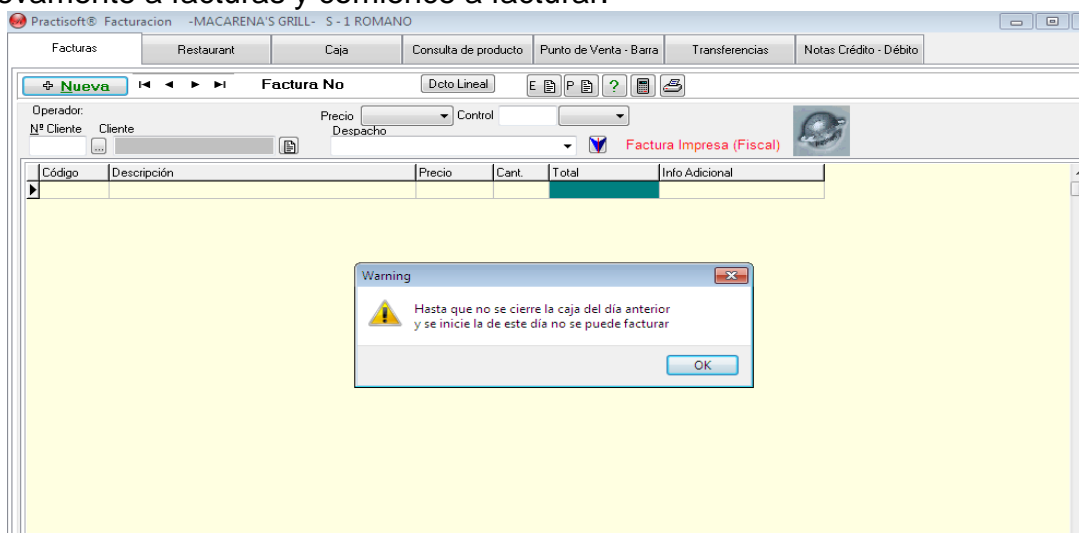
NOTA: La introducción de Clientes es Opcional Preferiblemente debe introducir Clientes Fijos, con un limite de Crédito (Consumo) para su cuenta.VENTAS (FACTURACIÓN)

Al abrir **Ventas**, la primera ventana que aparece es **Facturas**. Esta será utilizada cuando se desee facturar los productos o servicios a clientes que han de pagar por los mismos; En la parte superior usted vera las siguientes pestañas:



A continuación se describirá cada una:

1) Facturas: Como primer paso oprima el botón de (+). A continuación se le presenta un aviso, como el que aparece en el gráfico posterior, oprima aceptar y dirijase a la pestaña de **Caja**. En ésta oprima el botón de **Abrir Caja**, luego dirijase nuevamente a facturas y comience a facturar.



N° Cliente En la casilla **N° de Cliente** usted debe colocar la identificación del

cliente al que va dirigida la factura y presionar **Enter**; Usted puede Ingresar un nuevo cliente de manera **Sencilla o Completa**.

Sencilla: Si usted desea ingresar a un cliente sin llenar la pantalla de **Ficha de Clientes**; (ingreso rápido); debe dar clic sobre los puntos suspensivos, esto lo llevara a otra ventana, donde debe llenar los campos correspondientes (RIF o C.I. / Código / Nombre de la Compañía o Empresa) y presione **Aceptar**



Completa: es el llenado de la ficha completa del Cliente; debe presionar la opción de **Ficha de Clientes**

Información básica del cliente

Guardar en base de clientes

Código del cliente: 17320465 DV: 17320465 Contribuyente: [dropdown]

Nombre y apellido o Nombre de la empresa: ENRIQUE PEREZ

Dirección: .AV. ESPAÑA PANAMA

Ciudad: PANAMA Área: 2312 Teléfono: 555555

E-Mail: [input]

Se podrá visualizar la pantalla completa proceda a llenar los campos solicitados. (ver Clientes). Luego de llenar la ficha de clientes, al aceptar utilice la tecla de tabulación para avanzar y ver todos los campos correspondientes hasta que llegue a **Código**, donde colocará el mismo que corresponda al producto o servicio que desea facturar, luego presione **Enter o Tabulador** verifique la todos los campos

Código	Descripción	Precio	Cant.	Total	Info Adicional
002	MEDIO POLLO BRASA	7.48	1	7.48	
003	CHICHARRON DE POLLO	12.15	1	12.15	
* 014	ADICIONAL JAMON	0.93	1	0.93	

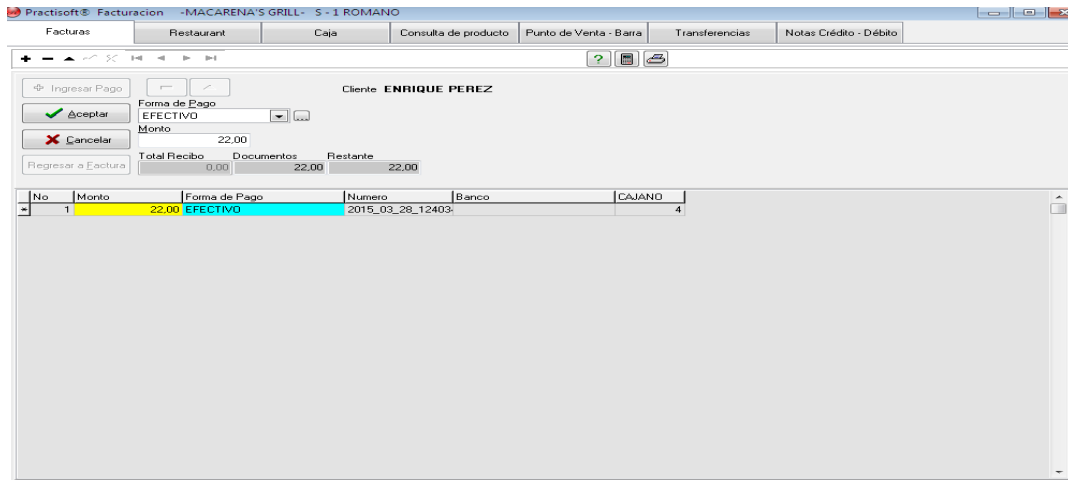
Elaboró ROMANO, Term: E Transporte [dropdown] Subtotal 19.63

Vendedor DA SILVA, JAIME Descuento 0% 0.00

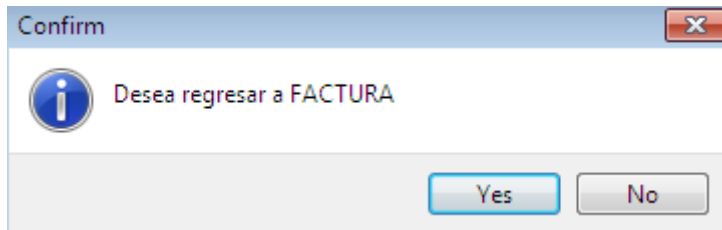
Pagado 0.00 IVA % 1.37

Pendiente 21.00 Piezas 2 Total 21.00

al finalizar presione el botón de **Ingresar Pagos**. Colocará la forma de pago recibida (efectivo, cheque, tarjeta, etc.), luego oprima **Aceptar**.

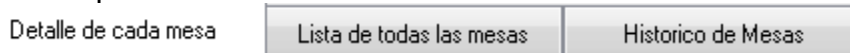


Se desplegara una ventana que le pregunta si desea regresar a la factura, presione **SI** para luego guardar o imprimir la factura.



Anular Factura: Para Deshacer una Factura debe dar un clic sobre el botón **Deshacer** que se encuentra en la ventana de Facturación.

2) Restaurant: En esta ventana se encuentran las siguientes pestañas (otra manera de acceder a estas Opciones es a través del Icono de **Mesas**): esta es la ventana que usted visualizara diariamente.

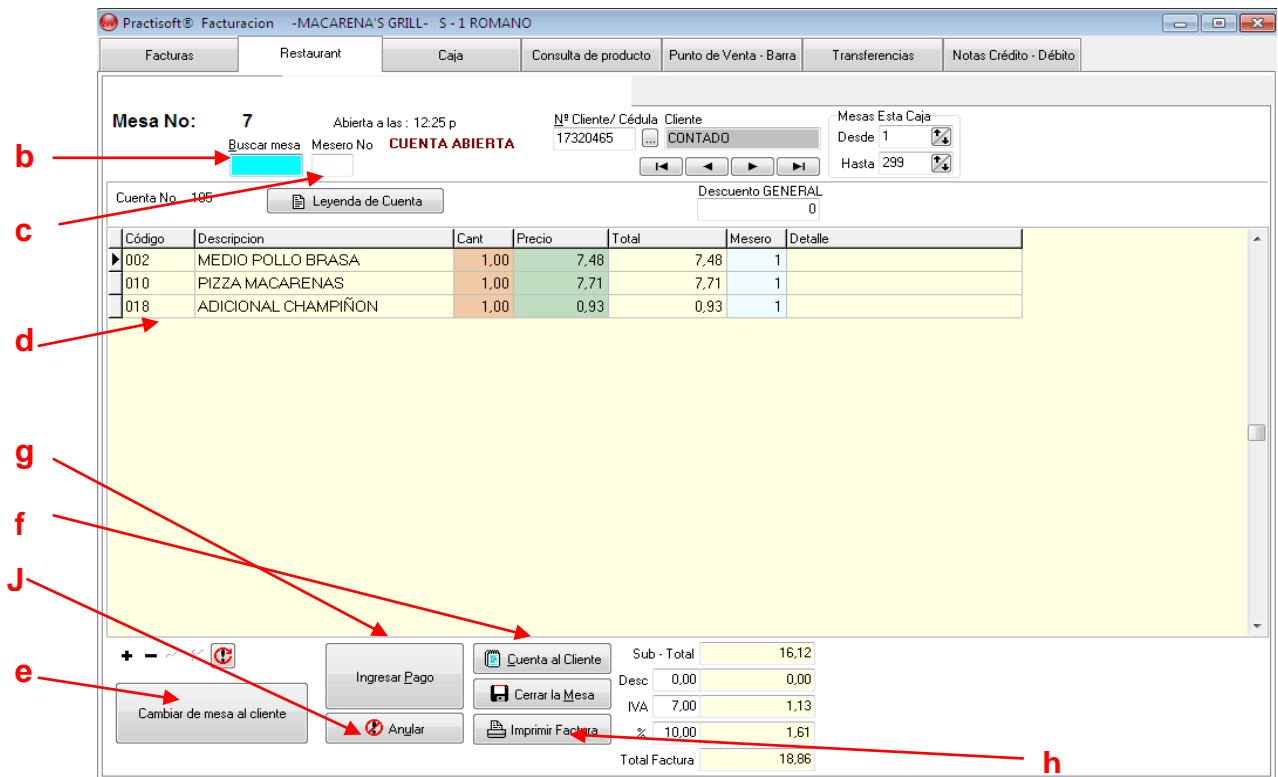


Detalle de cada Mesa: es donde usted le factura al cliente; se verifica el N. De la Mesa, N. De Mesero, en caso de ser un cliente fijo puede introducir su código (ver clientes) e ira colocando el consumo de la mesa; enviando las comandas.

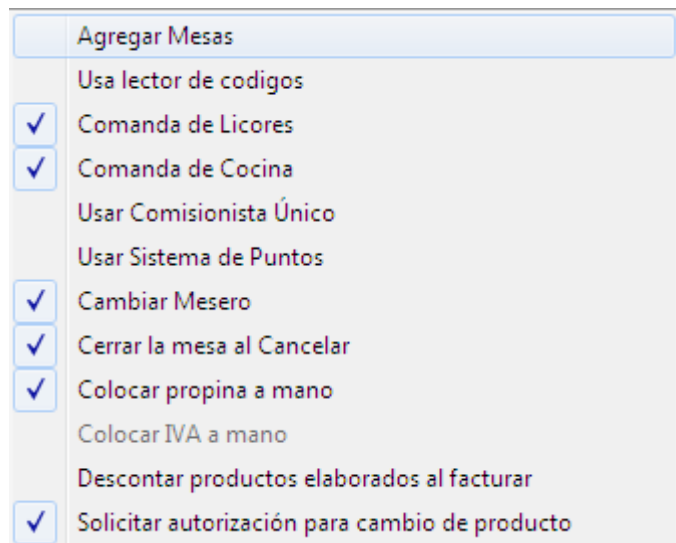
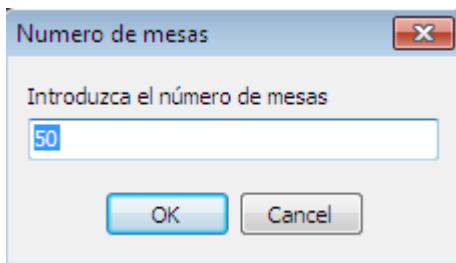
Pasos a Seguir para el Manejo del Restaurant.

- a) Agregar Mesas.
- b) Seleccionar Mesa
- c) Introducir N. De Mesero
- d) Pedidos de Cliente
- e) Cambiar Mesa / Comanda
- f) Cuenta del Cliente
- g) Ingresar Pago
- h) Impresión de Facturación.

- i) Cerrar Mesa
- j) Anular Mesa



a) Con el botón derecho del mouse debe dar un clic sobre la Ventana Restaurantes / Seleccionar **Agregar Mesas** y coloque el **N. De mesas** / Aceptar;



b) Coloque el N. De la Mesa a Despachar.(continué con Tabulador)

c) Seleccione el Mesero colocando su N. De Identificación.(continué con Tabulador)

d) Pedidos del Cliente: Seleccione el código de su producto (comida) en caso de no saberlo completo; Introduzca los primeros caracteres y presione **Enter**; se

visualizara una ventana con todos los productos que posean esos códigos, debe usted seleccionar dando un clic sobre el mismo.

e) Cambiar Mesa / Comanda: Con el signo de **(+)** que se encuentra en la parte derecha de su teclado usted podrá Acceder a la mesa deseada y al mismo tiempo enviar la Comanda a donde corresponde; coloque el N. de la mesa a la cual desea cambiar y colocar el nuevo producto a despachar.

f) Cuenta del Cliente : Para dar la descripción del consumo al cliente usted puede dar un clic al botón **Cuenta del Cliente** o puede presionar la tecla **(F3)**; para imprimir recibo.

g) Forma de Pago: Es la manera en que el cliente va a cancelar su Cuenta. (Efectivo (Dando un clic sobre el botón **Pago en Efectivo** o presionando la tecla **F7**), Tarjeta (dando un clic sobre el botón **Otra Forma de Pago**), Cheque (Presionar la tecla **F6**), etc.).

h) Impresión de Factura: Es la Factura que se le emite al cliente por su compra; Usted puede imprimirla de dos formas dar un clic sobre imprimir Factura o presionando la tecla **(F9)** y la mesa se cierra automáticamente.

i) Cerrar Mesa: Si usted por error abrió la mesa equivocada. Debe cerrarla dando un clic sobre **Cerrar Mesa** o presionando la tecla **(F4)** y abrir la mesa deseada.

J) Anular Mesa: Si usted desea Anular la Mesa debe dar un clic sobre el botón **Anular** o presionando la tecla **(F5)**.

LISTADO DE TODAS LAS MESAS.

Es la segunda Pestaña que se encuentra en la Ventana de Restaurant; usted podrá visualizar todas las mesas que posee, la ultima hora en que fueron Abierta, Su estado (cancelada , abierta, al cobro, inactiva, anulada) y el total cancelar por la mesa.

Mesa No	Cliente	Fecha apertura	HORA_APERTURA	Estado	Total	Pagada
1	CONTADO	14/03/2015	09:01 p	CUENTA ABIERTA	0,00	SI
2		15/03/2015	01:06 a	MESA INACTIVA	0,00	NO
3		14/03/2015	02:04 p	MESA INACTIVA	0,00	NO
4		14/03/2015	02:00 p	MESA INACTIVA	0,00	NO

HISTORICO DE MESAS.

Es la ultima pestaña donde Se podrá visualizar las mesas, fecha, hora, Sub-Total, IVA, Total y si fue anulada. En esta ventana se encuentra el botón de Buscar donde usted podrá borrar las mesas deseadas (debe tener previa autorización).

Practisoft® Facturacion -MACARENA'S GRILL- S - 1 ROMANO

Facturas Restaurant Caja Consulta de producto Punto de Venta - Barra Transferencias Notas Crédito - Débito

Detalle de cada mesa Lista de todas las mesas Historico de Mesas

Desde 01/01/2015 [15] Hoy Buscar una factura
Hasta 31/03/2015 [15] Este Año **Buscar** [Limpia]

No	Mesa No	Factura No	Fecha	Hora apertura	Sub total	IVA	Total	Anulada
▶ 105	7		28/03/2015	12:25 p	8,64	0,61	10,11	NO
103	41		19/03/2015	11:19 a	0,00	0,00	0,00	NO
104	47		19/03/2015	11:20 a	46,02	3,23	53,85	NO
94	39		17/03/2015	12:43 p	6,07	0,43	7,11	NO
95	42		17/03/2015	01:04 p	17,75	1,25	20,78	NO
96	49		17/03/2015	02:38 p	9,57	0,68	11,21	NO
97	42		17/03/2015	02:39 p	9,57	0,68	11,21	NO
98	41		17/03/2015	02:48 p	6,30	0,45	7,38	NO
99	41		17/03/2015	02:49 p	6,30	0,45	7,38	NO
100	41		17/03/2015	03:15 p	85,04	5,96	99,50	NO
101	42		17/03/2015	03:25 p	38,63	3,12	45,61	NO
102	41		17/03/2015	03:29 p	90,41	6,34	105,79	NO

CAJA: En esta ventana se visualizara los movimiento diarios, (Recuerde que al comenzar la jornada de trabajo debe usted abrir la caja; de la misma manera al finalizar el día debe

Practisoft® Facturacion -MACARENA'S GRILL- S - 1 ROMANO

Facturas Restaurant Caja Consulta de producto Punto de Venta - Barra Transferencias Notas Crédito - Débito

Caja - detalle Lista de Cajas

Abrir Caja Cerrar Caja Fondo en Caja Ingreso Entregas - Salidas Vales Eliminar Imprimir Caja ? [Limpia]

Reporte Z Reporte X - Turno

CAJA CERRADA

Caja No 3 Responsable ADMIN Fecha Apertura 15/03/2015 11:10 a Fecha Cierre 27/03/2015 10:17 a

Saldo Anterior 300,00 Ingresos del Día 2.298,31 Egresos del Día 0,00 Entregado 2.098,31 Saldo - Fondo en caja 500,00

Reabrir esta caja Reabrir Caja fiscal

No	Documento	Factura No	Ingreso	Egreso	Forma de Pago	Número	Banco	Forma de pago	MONTO
▶	FACTURA	43	11,75	0,00	EFFECTIVO			EFFECTIVO	1.259,07
2	FACTURA	43	8,25	0,00	PROPINA			PROPINA	13,25
3	FACTURA	44	103,61	0,00	EFFECTIVO			TARJETA CLAVE	113,17
4	FACTURA	45	25,42	0,00	EFFECTIVO			TARJETA CREDITO	912,82
5	FACTURA	46	19,14	0,00	EFFECTIVO				
6	FACTURA	47	17,47	0,00	EFFECTIVO				
7	FACTURA	48	26,52	0,00	EFFECTIVO				
8	FACTURA	49	29,80	0,00	EFFECTIVO				
9	FACTURA	50	19,14	0,00	EFFECTIVO				
10	FACTURA	51	27,87	0,00	EFFECTIVO				
11	FACTURA	52	188,34	0,00	TARJETA CREC				
12	FACTURA	53	165,61	0,00	TARJETA CREC				
13	FACTURA	54	306,11	0,00	TARJETA CREC				
14	FACTURA	55	190,97	0,00	TARJETA CREC				
15	CUENTA	80	6,56	0,00	TARJETA CREC				
16	FACTURA	57	8,75	0,00	TARJETA CREC				
20	FACTURA	67	56,97	0,00	EFFECTIVO				

cerrar la Caja); En esta ventana usted puede **Dejar Efectivo**, Verificar el **Efectivo**, los **Pagos O Devoluciones** y **Vales** realizados; Dentro de la Ventana se encuentra la Opción de ver la **Lista de Cajas**.

Lista de Cajas: Debe usted seleccionar **Desde / Hasta** (fecha) para ver todas las cajas emitidas en esa Fecha, si desea entrar a una de ellas debe dar dos doble clic sobre la fecha y los llevar nuevamente a **Caja Detalles**. Para imprimir la lista de Caja debe dar clic sobre el icono de la **Impresora**.

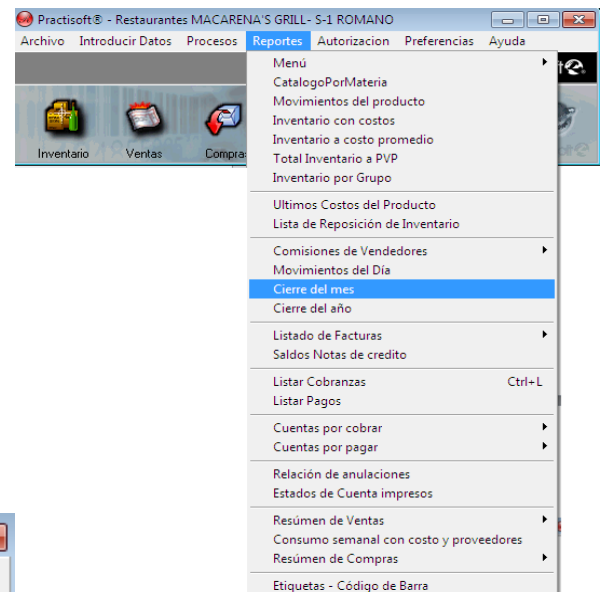
IMPRIMIR REPORTES

La impresión de reportes se encuentra en el menú de control, donde usted va a poder imprimir los reportes sobre cierre del año, mes, día; inventario, carnet por vencer, etc..

No	Sucursal	Responsable	Apertura	Cierre	Saldo Anterior	Ingresos	Egresos	Entregado	Saldo
4	1	ROMANO	28/03/2015	31/03/2015	500,00	10,11	0,00	10,11	500,00
3	1	ADMIN	15/03/2015	27/03/2015	300,00	2298,31	0,00	2098,31	500,00
2	1	MITCHEL	14/03/2015	15/03/2015	0,00	263,78	0,00	-36,22	300,00

Acepta e imprime dando un clic sobre la impresora; de la misma manera podrá usted imprimir cualquier otro **Reporte** deseado.

Para la impresión de un Reporte usted debe dar un clic en **Reportes**, seleccionar el que desea visualizar (Ej. **Cierre del Mes**); Allí se podrá tomar el reporte completo de ese mes ,seleccionando la fecha deseada al darle un clic al botón que se encuentra con el icono de calendario;



LA MACARENA

31/03/2015 11:19:19 a.m.

Cierre del mes de
MARZO

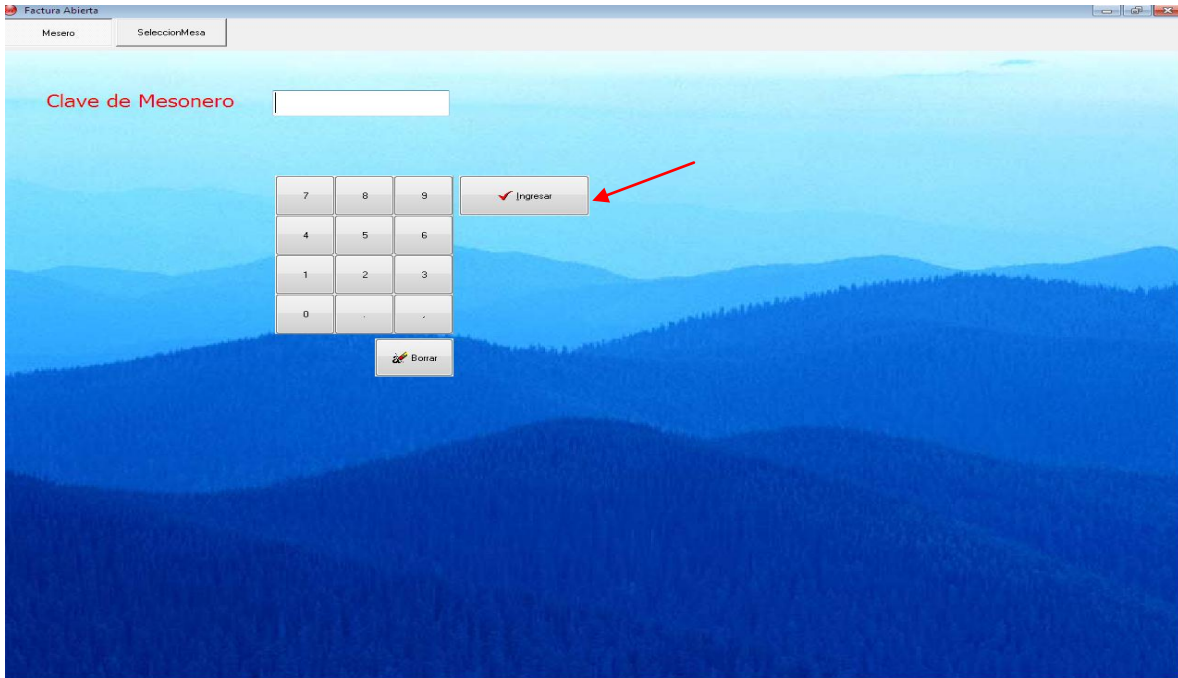
Ventas del Mes Bs. F. 3.325,21
Cobranzas del Mes Bs. F. 3.069,51

Sucursal: 1

Ventas			
Factura N°	Fecha	Cliente	TOTAL
1	0 14.03.2015	CONTADO	5,27
9	0 14.03.2015	CONTADO	2,14
11	0 14.03.2015	CONTADO	25,15
10	0 14.03.2015	CONTADO	1,17
19	0 14.03.2015	CONTADO	59,00
20	0 14.03.2015	CONTADO	20,23
12	0 14.03.2015	CONTADO	44,01
22	0 14.03.2015	CARLOS DE ICAZA	58,77
13	0 14.03.2015	CONTADO	35,82
5	0 14.03.2015	CONTADO	2,14
6	0 14.03.2015	CONTADO	2,34
7	0 14.03.2015	CONTADO	2,14
14	0 14.03.2015	CONTADO	0,00
15	0 13.03.2015	CONTADO	57,04
16	0 14.03.2015	CONTADO	27,67

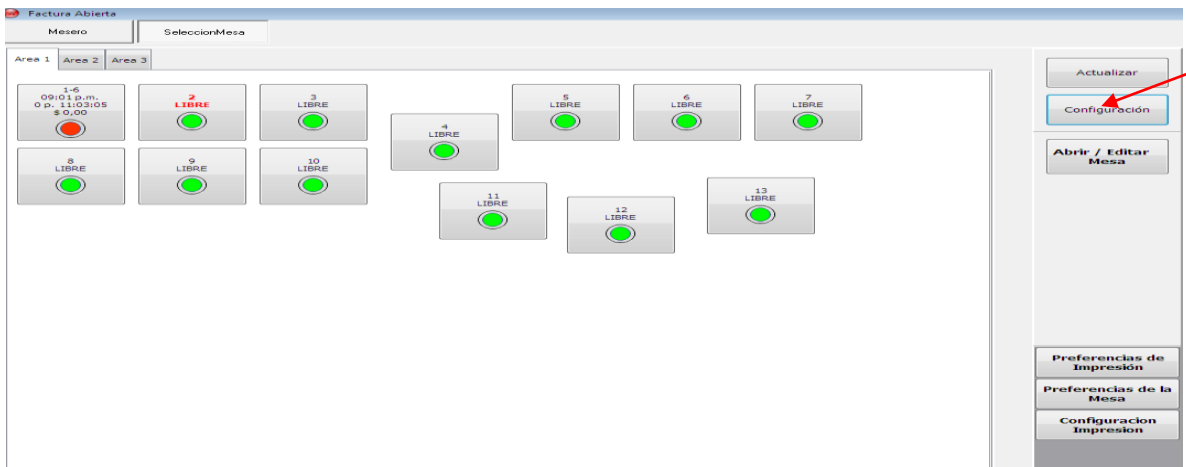
MODULO DE CAJA

En la siguiente ventana colocamos el número de el mesero y pulsamos el botón ingresar.



Configuración

Una vez desplegada esta ventana se debe dar click en el siguiente botón de configuración.



Luego en la siguiente ventana se debe colocar la cantidad de áreas que tiene el restaurante y le damos siguiente.

Áreas de las habitaciones

Paso 1 de 3

Introduzca el número total de áreas del hotel

Un área es un nombre que se le da algún grupo de habitaciones para facilitar su administración. Se pueden agrupar las habitaciones por pisos, zonas o con nombres específicos (Área VIP, Express, etc.)

Total áreas: 3

Cancelar << Anterior Siguiete >>

En la siguiente pantalla se debe colocar el nombre a las áreas que corresponde a cada mesa y luego se hará click en siguiente.

Áreas de las habitaciones

Paso 2 de 3

Introduzca los nombre de las áreas

Introduzca los nombres de cada etapa que sean descriptivos para el hotel

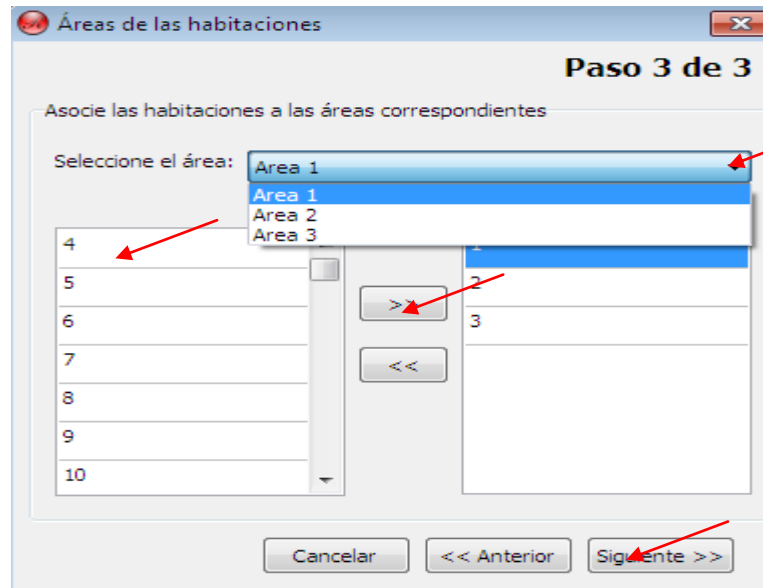
Area 1

Area 2

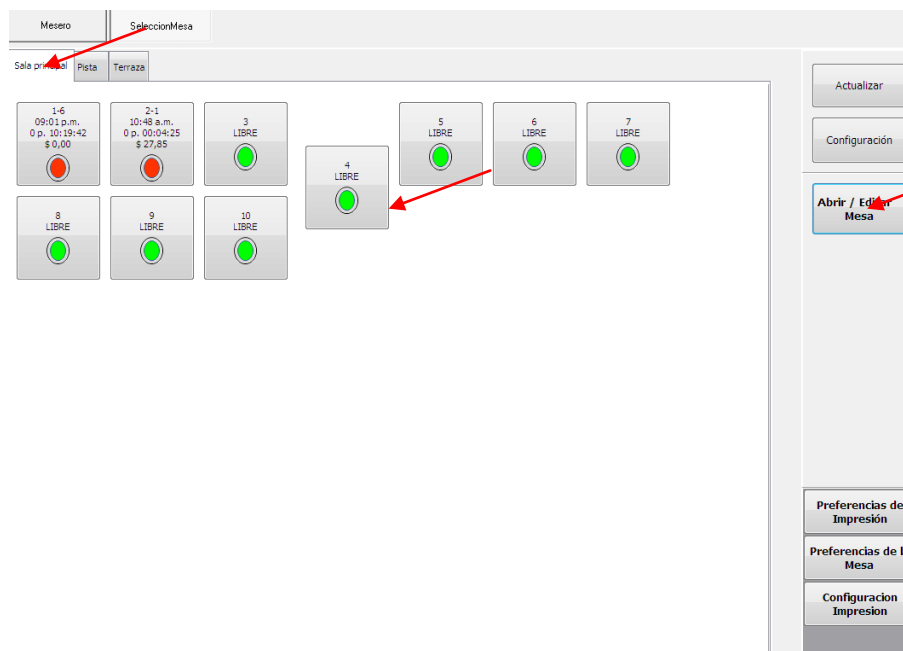
Area 3

Cancelar << Anterior Siguiete >>

A continuación en la siguiente ventana seleccionamos el nombre de las áreas que se crearon y se le asigna las mesas que va a contener cada área creada en los pasos anteriores , luego se procede a darle click en siguiente y po ultimo a finalizar



Una vez culminado el proceso de configuración de las áreas, se procede al proceso de cargar ordenes primero se selecciona el área donde se desee cargar una cuenta nueva al cliente. Las mesas que están en rojo indican que están en estado ocupada y las que están en verde indican que están libres, se selecciona la mesa a abrir/editar mesa.



Después de abrir la mesa se coloca la clave del mesero, se elige los productos que va a consumir el cliente, en la parte izquierda se mostrara los grupos de los productos ,al hacer click a cada grupo, mostrara los productos de esa categoría, se selecciona el producto a cargar en la factura y se agregara a la factura, una vez ingresado los productos, datos del cliente como se describió previamente, se hace click en el botón de cuenta al cliente para enviar el estado de cuenta y luego a ingresar pago

Mesero SelecciónMesa

Mesa No: 2

Nº Cliente/ Cédula 7320465 Cliente ENRIQUE PEREZ

Mesero: DA SILVA, JAIME Abierta a las: 10:48 a

Cuenta No. 106

Descripcion	Carnt	Precio	Desc	Total	ITBMS	Mesero	Instrucciones del cliente
RACION DE YUCA HERVIDA	1.00	2.34	0.00	2.34	7.00	1	
BATIDO DE FRESA	1.00	4.21	0.00	4.21	7.00	1	
CAFE CHICO	1.00	1.87	0.00	1.87	7.00	1	
CAFE GRANDE	1.00	2.34	0.00	2.34	7.00	1	
COCTEL PIÑA COLADA	1.00	6.36	0.00	6.36	10.00	1	
COCTEL DAIQUIRIS	1.00	6.36	0.00	6.36	10.00	1	

Sub Total 23.48
Desc 0.00
ITBMS 2.02
% 10.00 2.35
Total 27.85

Impuesto: Con Impuesto Sin Impuesto

Luego se selecciona la forma de pago en este caso efectivo y se debe hacer clic en **aceptar y continuar** automáticamente se imprimirá la factura

Ingreso de pago de Factura

Total de la Factura 199.93

MONTO 199.93

Cambio - Vuelto 0.00

✓ Aceptar y Continuar

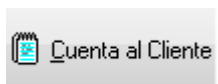
✗ Cancelar -regresar

FORMADEPAGO EFECTIVO

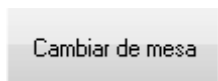
No	Monto	Forma de Pago	Banco	Numero	Autorizacion
1	199.93	EFECTIVO			



Ingresar pago



Enviar cuenta al cliente



Si el cliente se quiere mudar de mesa



Anular la orden en esa mesa



Cerrar la mesa



Colocar la cuenta de 2 mesas en una sola



Enviar lo que se ordenó en esa orden a la cocina o licores



Imprimir factura



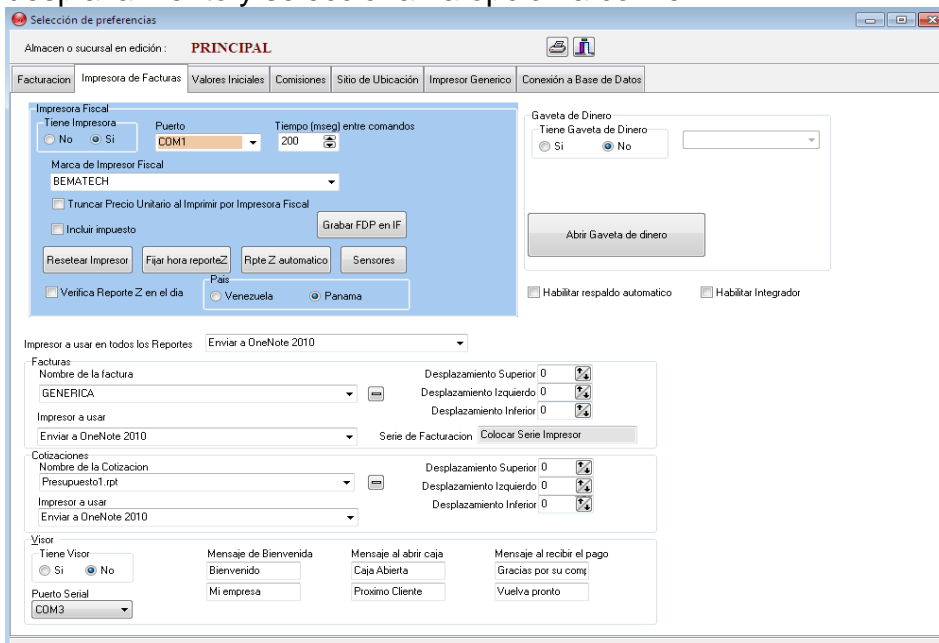
abrir y cerrar caja

MODIFICAR IMPRESIÓN DE FACTURA O RECIBO .

Para la modificación el formato de factura o recibo de pago usted debe dar un clic sobre el menú en la barra de Administración Restaurant, **Preferencias – Generales**,



Se visualizara una ventana **selección de preferencias**, seleccione la pestaña impresora de factura y en el campo facturas, dar clic sobre la barra de desplazamiento y seleccionar la opción a convenir.



Completados los cambios cierre la ventana; presionando el botón derecho en la esquina superior derecha.

Ej.: Ticket8_5.rpt

INVERSIONES SABANA SPA C.A.
 C.C. SABANA CALLE GONZALEZ PADRON,
 LOCAL A-12, VDLP, GUARICO
 RIF: J1224728 NIT:
 TELF.3411946
 07/06/2004 11:12:58a.m.

FACTURA 14
DAYANA SAVELLI

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Monto
1	INSCRIPCION REGULAR	35.000,00		35.000,00
1	MENSUALIDAD REGULAR	30.000,00		30.000,00
SUB TOTAL				65.000,00
IVA				10.400,00
TOTAL				75.400,00

SIN DERECHO A CREDITO FISCAL

Ej.: FacturaLibreM Carta.rpt

CLIENTE DAYANA SAVELLI
 RIF 1322798 DIRECCION PARQUE CARABOBO EDIF REYERO 10 CARACAS/VIAJAL

CONEXIONES Estado
 VENTA 1

FACTURA 14
 FECHA 07/06/2004

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Monto
1	INSCRIPCION REGULAR	1,00	35.000,00	35.000,00 EX
1	MENSUALIDAD REGULAR	1,00	30.000,00	30.000,00 EX

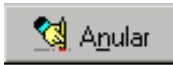
SUB-TOTAL			65.000,00
14,00%	IVA DE:	0,00	10.400,00
TOTAL DE LA FACTURAS			75.400,00

V.- Controles del Programa.



Si se equivocó o no desea continuar con la misma.

Una vez



guardada la factura no la puede deshacer solamente anular.



Para cerrar la ventana.



Para guardar oprima el **diskette** y para **imprimir** la impresora.

Si desea escribir la **dirección del cliente** presione este botón, que se encuentra a la izquierda, para que aparezca el espacio a escribir. Puede escribir dos direcciones; la dirección de su casa u oficina (izquierda), y la dirección de despacho (derecha)



Para buscar otras compras realizadas por los clientes



Esta es la **Barra de Navegación**, que se utiliza para guardar la factura (+), para dirigirte a la factura **anterior** o a la **próxima**, para cancelar (-).



Guardar Cambios



Cancelar Cambios



Editar (realizar cambios en el formulario)



Para dirigirse a la ventana de **Consulta de Producto**.



Calculadora.



Cerrar la ventana.



Código	Descripción	Cant.	Precio	Precio+IVA	Total	Desc.
* 001	POLLO A LA BRASA	1,00	14,95	16,00	14,95	0,00

Para imprimir la ventana presente.

Forma Normal, se utiliza cuando la descripción del producto o servicio es corta o de pocas palabras.

Pantalla Touch Para Ingreso de Servicios De Mesoneros