

# COMO TRABAJAR CON RESTNET



Bienvenido al programa ResNet, 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 REST 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 **REST 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.

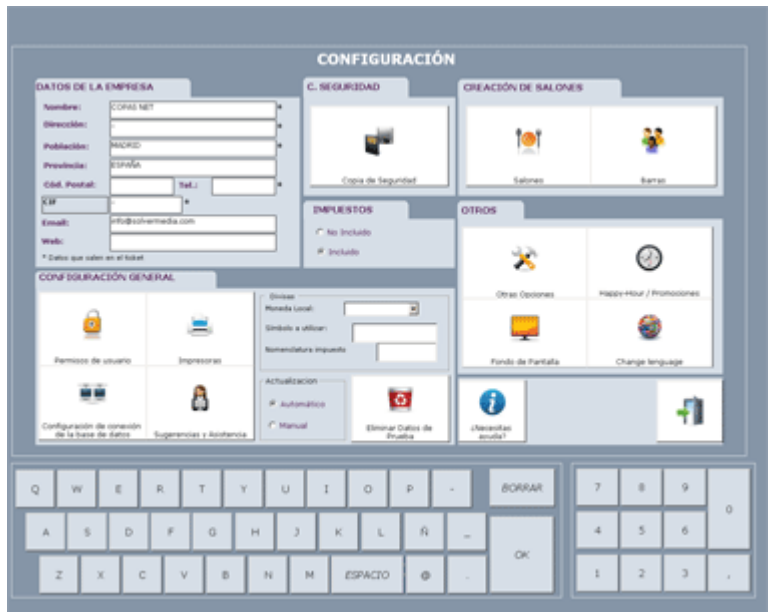


En la **PANTALLA PRINCIPAL** del programa le aparecerá Seleccione su opción y las siguientes opciones:

1. PROVEEDORES
2. FAMILIAS
3. PRODUCTOS
4. EMPLEADOS
5. CLIENTES
6. CAJA
7. STOCK

- 8. CONFIGURACION
- 9. LISTADOS
- 10. ACERCA DE
- 11. 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:

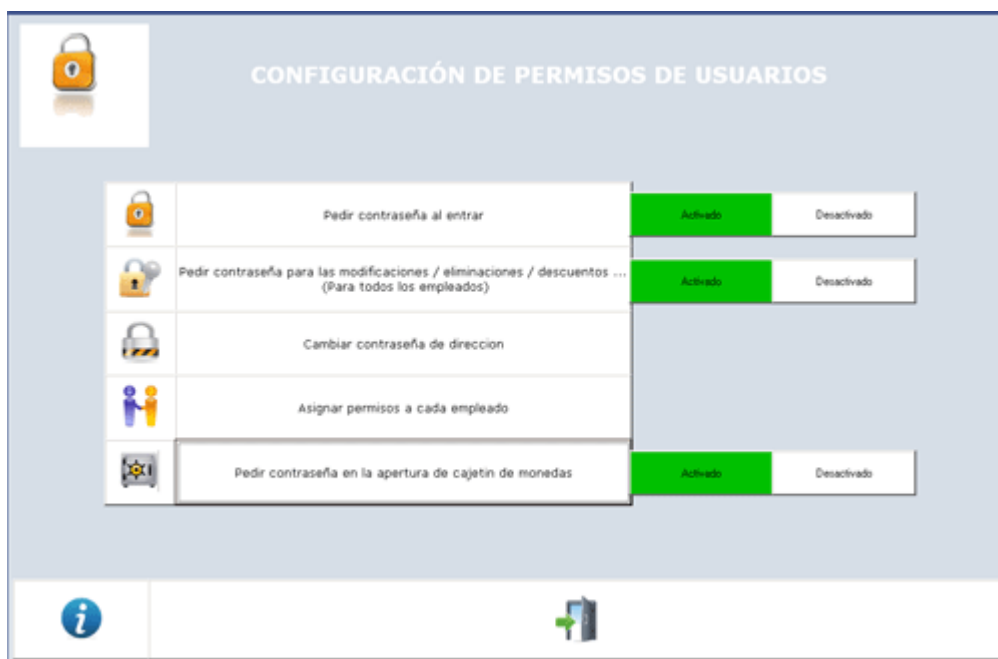


Pulsamos hacer copia de seguridad y seleccionamos el lugar donde queremos guardar los datos, (le recomendamos que esta se guarde en un dispositivo de almacenamiento externo). Deberíamos hacer una copia de seguridad, cada poco espacio de tiempo un DIA, dos días, o una vez a la semana, por si el sistema 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:

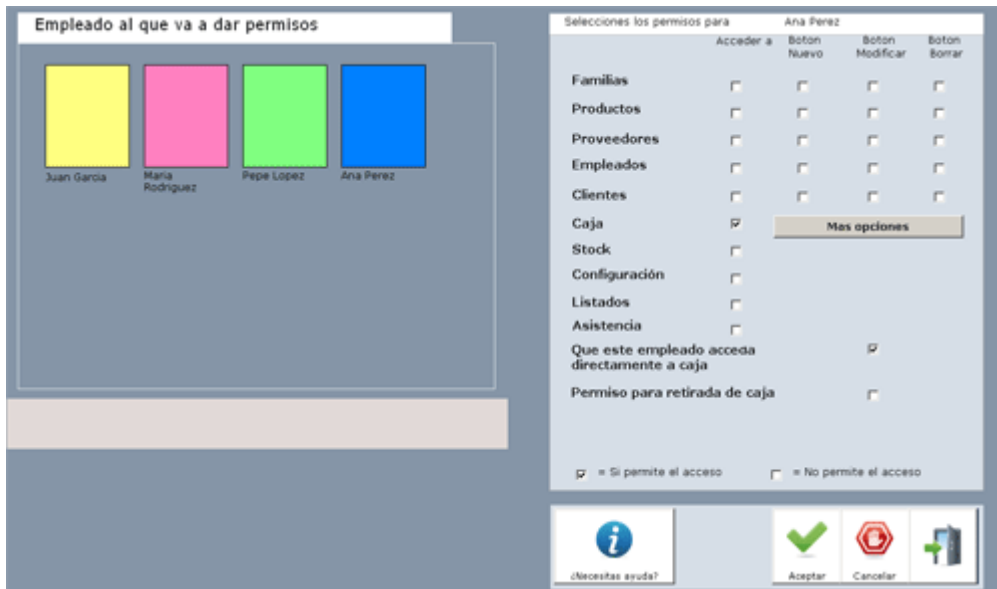
Para poner claves a la contraseña del director haremos un clic en esta opción.

. 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.

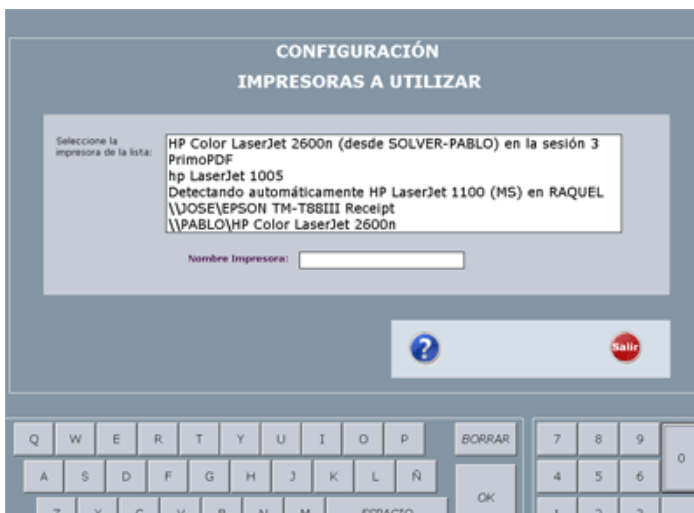


Para dar permisos a los usuarios:

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.

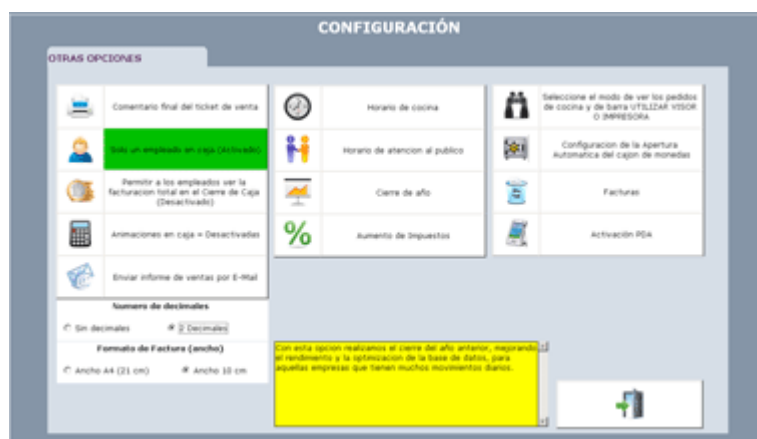
Recuerde la importancia de tener actualizado el programa debido a los numerables cambios que sufren los sistemas operativos en el día de hoy.

**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 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.

### **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.

## 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.

## **Una vez configurada nuestro equipo tenemos que dar paso a dar de alta todos nuestros productos, proveedores y familias.**

### **Pasos a seguir:**

- 1. dar de alta proveedores**
- 2. dar de alta productos: productos genéricos y productos elaborados**
- 3. dar de alta las familias** (secciones en las que vamos a dividir nuestro establecimiento por ejemplo bebidas, menú, menú de lunes, etc.)
- 4. dar de alta los empleados.**

## **PROVEEDORES:**

The screenshot displays the 'PROVEEDORES' management screen. On the left, there is a vertical menu with icons for 'Nuevo' (New), 'Buscar' (Search), 'Modificar' (Modify), and 'Eliminar' (Delete). The main area contains a form for adding or editing a supplier. The 'Nombre' field is filled with 'Saga Center'. Other fields include 'DNI/CF', 'Dirección' (Valdelasfuentes 9), 'Población' (Alcobendas), 'Provincia' (Madrid), 'País' (España), 'Cód. Postal' (28100), 'Teléfono', 'Fax', 'E-Mail', and 'Contacto'. To the right of the form, there is a list of 'Proveedores' with a scroll bar, showing various items like 'Bebidas Alcoholicas', 'Bollería Prueba', 'Cervezas Aguila', 'Coca-Cola', 'CruzCampo', 'danone', 'distribuidor de comida', 'Elaboración Propia', 'Helados Nestle SL', 'Mahou-SanMiguel', 'Pepsi', and 'Saga Center'. Below this list is an 'Observaciones' field. Further right, there is a 'Productos Asociados a' section with a sub-section 'Productos ya asociados a este proveedor'. At the bottom, there is an 'Otros Datos' section with fields for 'Banco', 'Cuenta', 'Forma de pago', 'Dias de pago', and 'Dias de vista'. A 'Salir' button is located at the bottom right of the form area.

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. modifiko 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.



3. rellenamos 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 MENUS:



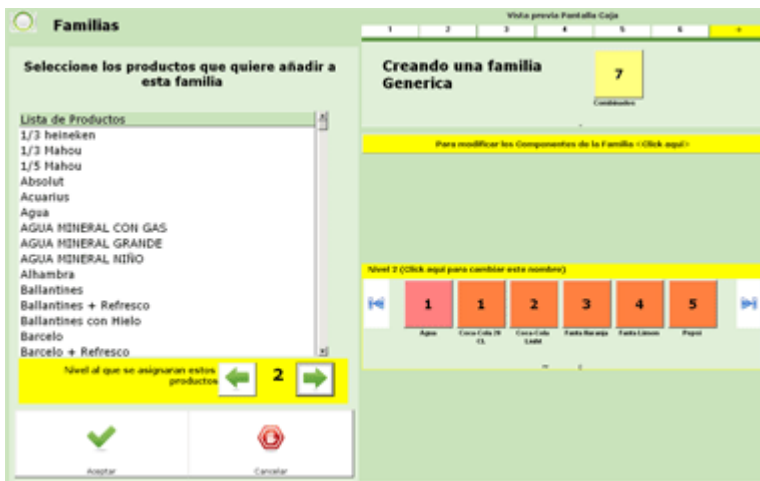
Para dar de alta una familia de menús:

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 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 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 de 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 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.
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:

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 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

SolverMedia S.L. 902 998 253  
www.solvermedia.com

### EMPLEADOS

\* Nombre: Maria \* Apellidos: Rodriguez  
Dirección: C.P.:  
Tel: Edad: 0 NIF: S.S.:  
Localidad: Prov.:  
Sueldo Base: 0,00 Fecha Baja: 07/02/2008 Foto: Color:  
\* Usuario: MARIA Fecha Alta: 07/02/2008  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
Turno: noche Función: Este empleado es Repartidor   
Libra... \* Campos obligatorios  
 Lunes  Miercoles  Viernes  Domingo  
 Martes  Jueves  Sábado  
Primero Anterior Siguiete Ultmo Salir

SolverMedia S.L. 902 998 253  
www.solvermedia.com  
Madrid - España

### EMPLEADOS

### 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.

SolverMedia S.L. 902 998 253  
www.solvermedia.com

### EMPLEADOS

SELECCION DE EMPLEADO

INICIO: 06/18/2010 FIN: 10/10/2010  
NOMBRE: JUAN APELLIDOS: CARLOS  
CARGO: CAJERO  
VALOR BASE: 600,00 COMISION DE LAS VENTAS REALIZADAS: 25 %  
NUMERO DE VENTAS REALIZADAS: 4  
VALOR TOTAL DE VENTAS REALIZADAS: 1100,00  
VALOR DE LA COMISION A PAGAR: 275,00  
TOTAL A PAGAR (SALARIO BASE + COMISION): 825,00  
BORRAR

## CLIENTES

SolveMedia S.L. 902 998 253  
www.solvemedia.com

**Clientes**

\* Nombre o Razón Social:

Apellidos:

DNI/CIF:

Teléfono:  Fax:

Dirección:

NUMERO:  PISO:  PUERTA:

Población:  C.P.:

Provincia:

E-Mail:  Descuento:  %

\* Campos obligatorios

← Primero ← Anterior → Siguiente → Ultimo

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

## 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.

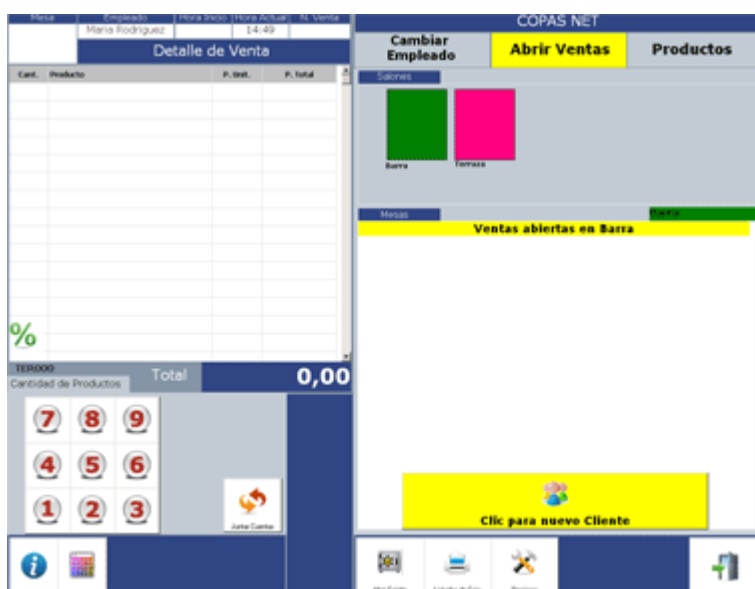
Si de los empleados seleccionados queremos eliminar alguno en el listado de empleados seleccionados haremos clic sobre el nombre.

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 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 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 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



**¿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:

- introduciremos el numero 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.

### 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

Denominación	Cantidad	Subtotal
500	0	0.20
200	0	0.10
100	0	0.05
50	1	0.02
20	3	0.01
10	1	
5	5	
2	2	
1	36	
0.50	1	
<b>TOTAL</b>		<b>193.65</b>

Cierre	
1. Caja Inicial	0,00
2. Total Tarjetas:	158,50
3. Total Efectivo:	193,65
4. Total General:	352,15
5. Observaciones del día:	

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.

### 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.



## 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

Vallina

Para realizar un pedido debe hacer clic sobre el producto deseado

Min	Nombre	Margen	Stock	Coste Ancl	Coste Ancl	S4	S3	S2	S1	Medio Preb	E4	E3	E2	E1	V4	V3	V2	V1	Medio Suger	
10	aceite protección solar	3,6	45	0	0															16
1	champi nonalung 1000	9	2	20	21															0
0	sabor bonaceada	8,6	50	0	0															50
1	activador aromas-una	3,22	14	7,98	7,98															0
1	crema puff mel	4,78	6	7,22	7,22															0
1	arolla verde dandul 500	5,4	0	12,6	12,6															1
1	arolla roja stimulating 250	4,4	4	7,9	7,9															0
1	arolla roja stimulating 500	5,4	0	12,6	12,6															1
1	arolla blanca nonalung 250	4,4	2	7,9	7,9															3
1	arolla blanca nonalung 500	5,4	0	12,6	12,6															0
1	mascailla dandul 250	5,4	0	12,6	12,6															0
1	mascailla stimulating 250	5,4	0	12,6	12,6															0
1	mascailla nonalung 250	5,4	0	12,6	12,6															0
1	champi milk	4,95	44	7,95	7,95															15
1	condensado milk	12,5	0	0	0															1
1	desnatado light 10	0	0	60,0	60,0															0
1	leche	10,000	10	14,04	14,04															0
1	gel helo	4	50	3,5	3,5															11
1	gel 3D	4	0	3,5	3,5															1
1	champi hidratante y refrescante	3	24	4,5	4,5															0
1	aromalizante hidratante	1,8	25	7,2	7,2															0
1	aceite hidratante	3,2	20	3,9	3,9															0
1	esencia hidratante	2,6	16	3,9	3,9															0
1	esencia helo	4,25	4	10	10															0
1	pol. soler	29	4	0	0															0
1	gel de baño	0,8	24	7,7	7,7															0
0	crema nonalung	10	10	0	0															0
0	barra milk	6,3	52	0	0															12
1	Pañ. stimulating	45	4	0	0															3
1	masl. yogurt	15	0	0	0															0

desnatado light 10 Observaciones

Stock Mínimo: 1

Coste: 42,6

P.V.P.: 42,6

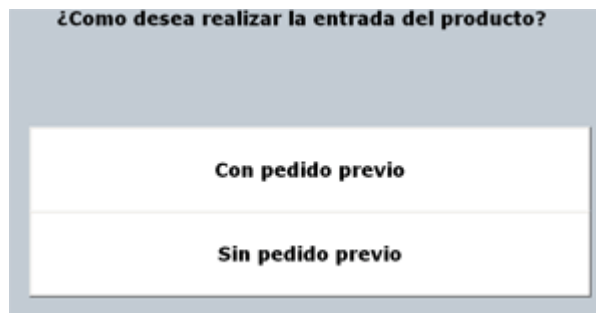
Unid. por Paquete: 1

Unid. Mínima Compra: 0

Unidad a Pedido: 50

Sugerir Aceptar Cancelar

## 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



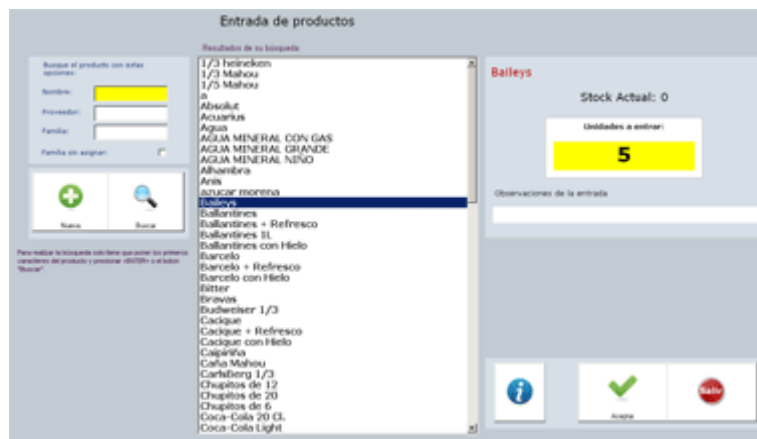
Doble clic en el producto



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 trasposos 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


SOLVERMEDIA FASTFOOD


Desde:  Hoy: 23/04/2010


Hasta:  Hoy: 23/04/2010






Buscar un Producto 






Lista Selección 

Info 

Impresión 

Salir 

Entrada de Productos  Ventas  Regalaciones  Inventarios  Menus / Consumos 

Devoluciones Proveedor  Traspaso a Cocina / Barra  Devoluciones a Almacén  Consumos en Cocina / Barra  **Exclusión Filtro** 

Fecha	Producto	Cantidad	Valor	Tipo	Generado por
23/04/2010	Barbacoa I	1	2,00	Venta	Venta Nro. 3
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 3
23/04/2010	Margarita I	1	0,60	Venta	Venta Nro. 3
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 3
23/04/2010	Cuatro Estaciones I	1	1,20	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Margarita I	1	0,60	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Barbacoa I	1	2,00	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Tropical I	1	1,00	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Pizza Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 2
23/04/2010	Boloheño I	1	1,00	Venta	Venta Nro. 1
23/04/2010	Masa/Doble Individual	1	0,50	Venta	Venta Nro. 1

Click sobre el número de movimiento para realizar un filtro del motivo de movimiento.

## 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:

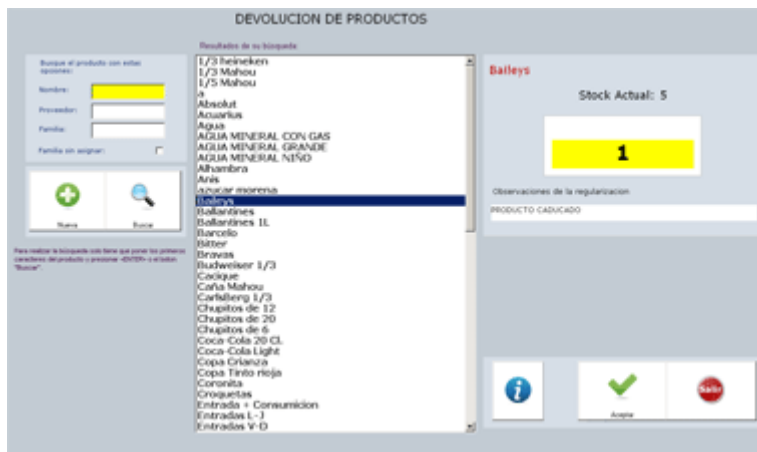


Para poder realizar un inventario de los productos que tenemos en nuestro almacén de uno o todos, haremos clic en esta opción seleccionaremos el producto o bien por código o buscándolo haciendo clic en la lupa e introduciremos la cantidad que realmente hay en nuestro almacén, y pulsamos aceptar. Para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

## DEVOLUCION A PROVEEDOR:

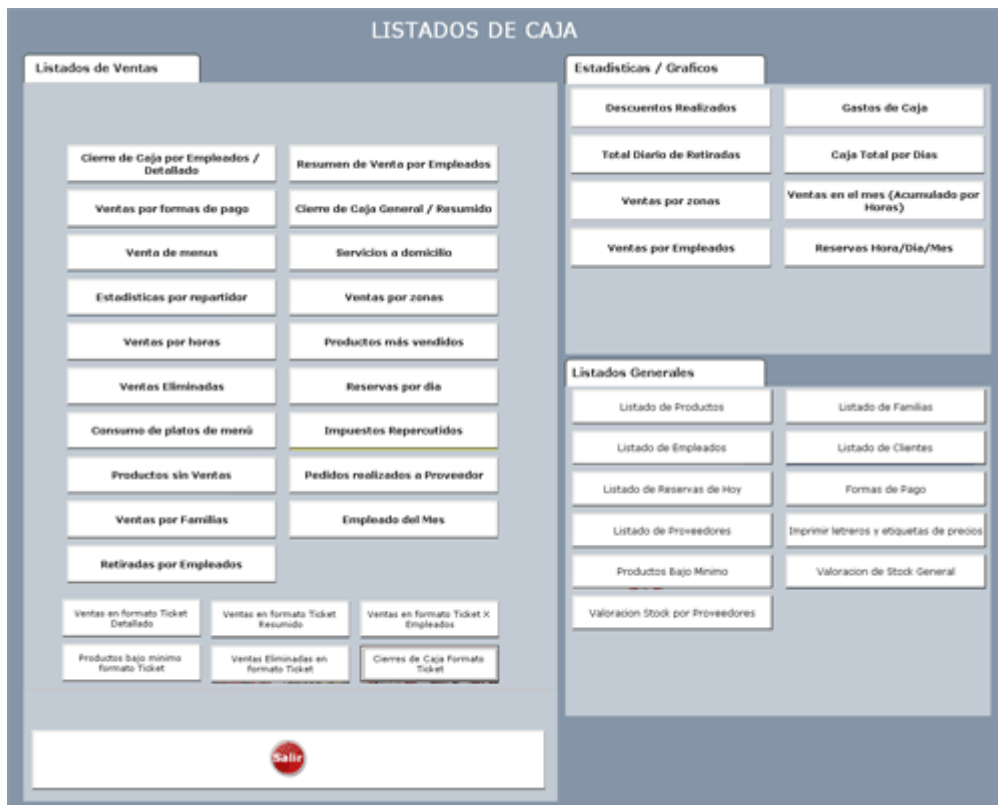
Para hacer una devolución de productos que nos recoja nuestro proveedor haremos clic aquí, buscaremos el producto, o bien por código o haciendo clic en la lupa, introduciremos la cantidad a devolver del proveedor, y pulsamos a aceptar.

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 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)

## ACERCA DE

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



Acerca de Servidor Net

Proyecto: Servidor Net, Versión 7.0.5

Fecha de creación: Septiembre de 1998

Última Actualización: Julio de 2009

SolverMedia, Departamento de Desarrollo


Paseo de Europa 7, Oficina 119 (S.S de los Reyes - Madrid -España)


Servicio de asistencia telefónica: 902 99 82 53 Fax: 91 142 51 91  
 91 310 18 80  
 91 142 62 00  
 91 142 62 01  
 91 702 07 42


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

Usted está utilizando una licencia: **Gratuita**

Fecha Instalación: **23/04/2010** Fecha Caducidad: **22/07/2010**

  
 Registro de Licencias

  
 Condiciones



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.

## Petición de licencia

**Nombre con el que realizo la compra:**

**Email con el que realizo la compra:**

**Numero Autorizacion de la compra (numero de pedido):**

  
 Solicitar Registro

  
 Salir

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 conexión 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 operación de mantenimiento de su sistema informático, póngase 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 algún tipo de manipulación, formateo, rotura de equipo, robo, ... SolverMedia no se responsabiliza y no estará obligado a conceder una nueva licencia.

El soporte que la empresa Solvermedia dará es sobre la versión adquirida, a no ser que tenga el contrato de mantenimiento que en ese caso siempre se realizará sobre la última. Recuerde que la garantía 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 desconocimiento de estas condiciones no le exime del cumplimiento de las mismas.



### ASISTENCIA/ CONTACTO:

Los datos de contacto son

Correo electrónico: [comercial@solvermedia.com](mailto: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