Soft Restaurant®

Manual de usuario

Soft Restaurant® 12

Edición: septiembre de 2026

www.softrestaurant.com

Contenido

1 **Bienvenida e introducción** 11
CONTRATO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL 11
BIENVENIDA 18
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA 19
RECOMENDACIONES 19
HARDWARE Y PERIFÉRICOS RECOMENDADOS 20

2 **Instalación del sistema** 21
AJUSTAR LA FECHA Y HORA 21
CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS 21
INSTALACIÓN DEL SISTEMA 22
CONFIGURACIÓN DE DATOS 22
PANTALLA INICIAL 23
INSTALACIÓN DEL SERVIDOR 25
CONFIGURAR ESTACIÓN 30

3 **Ejecución y entorno del sistema** 35
EJECUCIÓN DEL SISTEMA 35
EJECUCIÓN DEL SISTEMA EN RED 36
MODO DEMOSTRATIVO O EVALUATIVO 38
CONOCIENDO EL ENTORNO 39
PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL 40

4 **Configuración** 43
CONFIGURACIÓN 43
CONFIGURACIÓN GENERAL 43
DATOS DE LA EMPRESA 45
PUNTO DE VENTA I 47
PUNTO DE VENTA II 51
IMPUESTOS 54
MESEROS - COMANDERO 56
CAJA 59
CAJA II 65
CONFIGURACIÓN DESCUENTO A IMPORTE 66
NOMENCLATURA 68
ENCUESTAS / REPORTES / VARIOS 69
INVENTARIOS 72
FACTURACIÓN 76
PROPINAS 79

Contenido

HORARIO DE TURNOS 81
SEGURIDAD (Configuración general) 83
SEGURIDAD II 87
TARJETA DE CRÉDITO 88
ENLACE SOFTWARE HOTELERO 90
PANTALLA DE CAPTURA DE PRODUCTOS 92
FECHA Y HORA 95
INTERNACIONAL 97
RESPALDOS 100
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉXICO 102
ALERTAS ANTI-FRAUDE 105
CORTE CAJA 106
IDIOMAS 112
e-Delivery 113
CONFIGURACIÓN DE ESTACIONES 115
GENERAL 117
IMPRESORAS PUNTO DE VENTA 120
IMPRESORAS DE COMANDAS 123
PERIFÉRICOS 124
ASPECTO 126
RUTAS DE ARCHIVOS 128
SEGURIDAD (Configuración de estación) 130
IMPRESORA FISCAL 132
COMANDOS IMPRESORA 134
MONEDERO ELECTRÓNICO 135
CONSULTAR / ELIMINAR ESTACIÓN 137
CAMBIAR LOGOTIPO 138
CAMBIAR FONDO 139
REGISTRAR LICENCIAS 140
REGISTRAR CÓDIGOS DE SERVICIO CFDI 141
CONSULTAR LICENCIAS REGISTRADAS 141
ÁREAS DE VENTA 142
ÁREAS DE IMPRESIÓN DE COMANDAS 142
FORMAS DE PAGO 143
CONFIGURAR PRIORIDAD DE FORMAS DE PAGO 145
AGRUPADOR DE FORMAS DE PAGO 146
NOTAS DE VENTA Y DE CONSUMO 147
FACTURAS 148
CONTABILIDAD 149
CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES 149
CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS DE VENTAS 151
ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES A CONCEPTOS 152
SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA POLIZA 154

CATÁLOGO DE EMPRESAS VENTA INSTITUCIONAL 156
CATÁLOGO DE EMPRESAS VENTA PREPAGO 156
CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN 157
FORMATO TICKETS 157
FORMATO FACTURA TEXTO 162
FORMATO FACTURA FORMATO GRÁFICO 163
FORMATOS VARIOS 164
COMANDAS DE PRODUCCIÓN 166
COMANDOS DE IMPRESIÓN 166
SALIR DEL SISTEMA 167
DENOMINACIONES 167
VISIBILIDAD ÁREAS DE VENTA POR APLICACIÓN 168
FORMAS DE PAGO POR ÁREA DE VENTA - APLICACIÓN 169
DESACTIVAR LICENCIA ACTUAL Y/O VERSIÓN ANTERIOR 170

5 Catálogos del sistema 171
CATÁLOGOS DEL SISTEMA 171
EVENTOS PARA EL MANEJO DE CATÁLOGOS 171
GRUPOS DE PRODUCTOS 174
SUBGRUPOS DE PRODUCTOS 175
LIGAR PRODUCTOS A SUBGRUPOS 176
CONFIGURAR PRIORIDAD DE GRUPOS DE PRODUCTOS 177
CONFIGURAR VISUALIZACIÓN 179
PRODUCTOS PARA VENTA 180
PRINCIPAL/VARIOS 181
COMENTARIOS DE PREPARACIÓN/PAQUETE 183
PRODUCTO COMPUESTO 185
RECETA / ALMACÉN VENTAS 187
PRECIOS DE PROMOCIÓN / MONITOR DE COCINA (KDS) 189
PUNTOS PARA MONEDERO ELECTRÓNICO 190
IMAGEN DE PRODUCTO 192
E-DELIVERY / APPS DE TERCEROS 193
ASIGNACIÓN MASIVA DE COMENTARIOS DE PREPARACIÓN 195
ASIGNACIÓN DE IMÁGENES PARA SOFT RESTAURANT® MÓVIL 196
ASIGNACIÓN MASIVA DE UNIDADES 196
AUMENTOS DE PRECIOS DE PRODUCTOS 197
EDICIÓN MASIVA DE PRECIOS 198
MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE PRODUCTOS 199
CAPTURA MASIVA DE RECETAS 200
GRUPOS DE MODIFICADORES 202
COMEDOR DE EMPLEADOS 202
TIPO DE MENÚS 202
MENÚS 203

ORDEN DE MENÚS 204
MESEROS Y REPARTIDORES 205
CLIENTES 206
TIPO DE CLIENTES 206
CLIENTES 207
CLIENTES (campos de dirección para servicio a domicilio) 209
ZONAS DE SERVICIO A DOMICILIO 209
COLONIAS 210
CLIENTES DE SERVICIO A DOMICILIO 211
PROMOCIONES 212
TIPOS DE DESCUENTO A CLIENTES 214
INSUMOS (MATERIA PRIMA) 214
UNIDADES DE MEDIDA 215
CLASIFICACIÓN 215
GRUPOS DE INSUMOS 216
INSUMOS 217
PRESENTACIONES 222
TIPO DE PEDIDO 223
INSUMOS ELABORADOS 224
ALMACENES 226
CONCEPTOS DE MOVTOS. DE ALMACÉN 227
TIPO DE PROVEEDORES 228
PROVEEDORES 228
TIPOS DE COMISIONISTA 230
BANCOS 230
COMISIONISTAS 231
TIPO DE RESERVACIONES 233
TIPOS DE MESAS 233
MESAS 234
MAPA DE MESAS 235
Diseñador de mapas 239

6 Ejecución del módulo de ventas 242
EJECUCIÓN DEL MÓDULO DE VENTAS 242
CONOCIENDO EL ENTORNO DEL MÓDULO DE VENTAS 242
PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL 243
BARRA DE HERRAMIENTAS 243
CAJA 246
APERTURA DE TURNO 247
CIERRE DE TURNO 248
REGISTRAR / MODIFICAR PROPINA EN EFECTIVO 250
PAGAR PROPINAS DE MESERO 252
RETIRO Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO 253

Contenido

CORTE DE CAJA X (PARCIAL) 254
CORTE DE CAJA Z (DIARIO) 255
CIERRE DIARIO 257
ABRIR CAJÓN DE DINERO 258
VENTAS 258
SERVICIO COMEDOR 259
PAGO AGRUPADO (EFECTIVO Y TARJETA) 273
FOLIOS DE COMANDAS 274
ASIGNAR FOLIOS 274
CONSULTAR/LIBERAR FOLIOS 275
MONITOR DE ÓRDENES PARA MESEROS 276
SERVICIO A DOMICILIO 279
IMPRIMIR LA CUENTA 282
REIMPRIMIR LA CUENTA 283
PAGAR LA CUENTA 283
ASIGNACIÓN Y DESPACHO DE REPARTIDOR 286
PAGO AGRUPADO (EFECTIVO) 288
SERVICIO RÁPIDO 289
MESAS DE JUEGOS 291
CATÁLOGO DE MESAS DE JUEGOS 291
CONTROL DE MESAS DE JUEGOS 292
REPORTE 294
PISTA DE PATINAJE 294
CONFIGURACIÓN 295
CATÁLOGO DE PATINES 296
CONTROL DE PATINES 297
REPORTE 301
COMEDOR EMPLEADOS 301
FACTURACIÓN 302
FACTURAS 302
FACTURA RÁPIDA DE 1 FOLIO 304
FACTURAR 1 FOLIO EN VARIAS FACTURAS 305
FACTURAR FOLIOS PENDIENTES POR FACTURAR 306
ENVÍO DE FACTURAS POR E-MAIL (MÉXICO) 308
CUENTAS POR COBRAR 309
SALDAR CUENTAS MASIVAS 312
IMPRIMIR NOTA DE CONSUMO NUEVA 313
REIMPRIMIR FOLIOS DE CUENTAS PAGADAS 314
BITÁCORA 315
ABONAR SALDO A TARJETA DE MONEDERO ELECTRONICO 316
ABONAR SALDO A TARJETA 317

7 Operaciones del sistema 319

OPERACIONES DEL SISTEMA 319
TIPOS DE GASTOS 319
SUBTIPOS DE GASTOS 320
GASTOS 320
CUENTAS POR COBRAR (CONSULTA) 322
CUENTAS POR PAGAR 323
SALDOS POR PROVEEDOR 324
ABONAR A COMPRA 325
CONSULTA DE ABONOS 327
PAGO DE COMISIONES DE AGENTES 328
CORTESÍAS CON TARJETAS DE MONEDERO 329
CATÁLOGO DE CORTESÍAS 330
ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS CON CORTESÍA 332
EJEMPLO DE MANEJO DE CORTESÍAS 334
AVISO DE DEPÓSITO TAE 335

8 Comandero 336

COMANDERO 336
CONFIGURACIÓN 336
PANTALLA PRINCIPAL 337
PERSONALIZAR EL COMANDERO 338
CONFIGURACIÓN DE PROTECTOR DE PANTALLA 339
ENTRAR COMO MESERO 340
ENTRAR COMO GERENTE 340
OTRAS FUNCIONES 341
SUSPENDER PRODUCTOS 343
PANTALLA DE CAPTURA 344
ABRIR MESA 345
CONSULTAR PRECIOS 347
MI VENTA 348
MONITOR DE PEDIDOS 349
MAPA DE MESAS 352
OPCIONES DE CUENTAS 353
CAPTURAR 354
CAPTURA POR ASIENTOS 355
CONSULTAR 356
CAMBIAR MESERO 358
IMPRIMIR CUENTA 359
PAGAR CUENTA 359
REABRIR CUENTA 359
MESA LIBRE: APERTURA DE CUENTA 360
MESA OCUPADA: OPCIONES DE LA CUENTA 360

9 Pedidos, compras, almacén e inventario 362

ALMACÉN 362
PEDIDOS 362
PEDIDO MANUAL 363
CÁLCULO DE CONSUMO DE INSUMOS 364
PEDIDO AUTOMÁTICO 365
ÓRDENES DE COMPRA 365
GENERAR ORDEN DE COMPRA EN BASE A STOCK 367
ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO 368
COMPRAS 369
COMPRA DESDE CFDI 372
MOVIMIENTOS DE ALMACÉN 373
TRASPASO ENTRE ALMACENES 374
INVENTARIO FÍSICO 376
REIMPRESIÓN DE MOVTOS. DE ALMACÉN 377
ELABORACIÓN DE INSUMOS (INSUMOS ELABORADOS) 379
DESPERDICIOS 381
DE PRODUCTOS 381
DE INSUMOS ELABORADOS 383
EXPLOSIÓN DE PRODUCTOS 384
COSTOS DE INSUMO POR PROVEEDOR 385
ASIGNAR COSTOS POR PROVEEDOR 385
PROVEEDORES CON COSTO ASIGNADO 386
INVENTARIO PENDIENTE POR DESCARGAR 387

10 Consultas 389

CONSULTAS 389
MONITOR DE VENTAS 389
CONSULTAR PRECIOS 390
CONSULTAR TURNOS ABIERTOS 391
CONSULTAR DE CUENTAS 392
CONSULTA DE FACTURAS 394
GENERACIÓN MASIVA PDF-XML 396
MONITOR DE TIMBRES RESTANTES 396
CONSULTA INSUMOS ALERTA 397
CONSULTA DE RETIROS Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO 398
CONSULTA DE CUENTAS POR COBRAR 399
SALDO DE TARJETAS 401
IMPRESORA FISCAL 402
FINALIZAR BOLETAS INCOMPLETAS 403
NOTA DE CRÉDITO 404
REPORTE NOTA DE CRÉDITO 405
HOTEL 405

BITÁCORA CARGOS HOTEL 405
CONSULTA HABITACIÓN 406
VERSIÓN DEL SISTEMA DE LAS ESTACIONES 407

11 Reportes 409
REPORTES 409
CONTROLES PARA REPORTES 409
REPORTES ADMINISTRATIVOS 411
REPORTES DE VENTAS 412
REPORTES DE CAJA 414
REPORTES DE COMPRAS 414
REPORTES DE ALMACÉN 415
REPORTES DE COSTOS 415
REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR 416
REPORTES DE CONTABILIDAD 416
REPORTES CONSOLIDADOS 416
FORMAS DE PAGO POR TURNO 418

12 Seguridad 420
SEGURIDAD 420
PERFILES DE SEGURIDAD 420
USUARIOS 422
CAMBIAR CONTRASEÑA 424
ASIGNAR HUELLA DIGITAL 425
CAMBIO DE USUARIO 426
CHECAR ASISTENCIA 427

13 Base de datos y herramientas de administrador 429
MANTENIMIENTO 429
BASE DE DATOS 429
RESPALDAR BASE DE DATOS 429
RECUPERAR BASE DE DATOS 430
INICIALIZAR BASE DE DATOS 431
EXPORTAR / IMPORTAR DATOS 433
CATÁLOGOS 433
EXPORTAR 433
IMPORTAR 434
VENTAS 435
IMPORTAR 436
IMPORTAR COMPRAS DESDE ADMINPAQ 437
IMPORTAR COMPRAS DESDE EXCEL 438
CONFIGURACIONES 440
EXPORTAR 440

Contenido

IMPORTAR 441
HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRADORES 442
EXPORTAR MOVIMIENTOS 442
EJECUTAR COMANDO DEL SISTEMA 443
RECOSTEO DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN 444
PARÁMETROS DE LICENCIAS REGISTRO WEB 446
CORREGIR FECHAS Y DATOS DE TURNO 446
REPROCESAR INVENTARIO DE TURNO 447
LIMPIAR CARPETA TEMPORAL DEL SISTEMA 448
BITÁCORA DEL SISTEMA 449
REINDEXAR CHEQUES DEL TURNO 450
RECALCULA TOTALES 450
REFOLIADOR DE CUENTAS 451
IMPORTAR CLIENTES, PRODUCTOS, PROVEEDORES E INSUMOS 452
ACTUALIZAR SISTEMA 453

CAPÍTULO 1

Bienvenida e introducción

CONTRATO DE LICENCIA DE USUARIO FINAL

COPYRIGHT D.R. © NATIONAL SOFT DE MÉXICO SAPI DE C.V. — MÉXICO 2023

CONTRATO DE LICENCIA GENERAL
PRODUCTO: SOFT RESTAURANT VERSIÓN 12

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

1.ACEPTACIÓN. EL LICENCIATARIO ACEPTA ESTE CONTRATO DE LICENCIA YA SEA CON LA APERTURA DEL PAQUETE QUE CONTIENE EL PROGRAMA INFORMÁTICO, O CUALQUIER ACTO QUE IMPLIQUE LA INTENCIÓN DE USAR EL MISMO, O AL MOMENTO DE PRESIONAR EL BOTON DE ACEPTAR EN LA VENTANA CORRESPONDIENTE DE ACUERDO DE LICENCIAMIENTO DENTRO DEL PROCESO DE INSTALACION DEL PROGRAMA, POR SÍ O A TRAVÉS DE TERCERO, SIGNIFICA LA ACEPTACIÓN INEQUÍVOCA Y SOMETIMIENTO EXPRESO E INCONDICIONADO DE EL LICENCIATARIO PARA LA OBSERVANCIA DE LAS CONDICIONES QUE RIGEN LA PRESENTE LICENCIA.

2.DELIMITACIÓN. ESTE CONTRATO DE LICENCIA SE REFIERE EXCLUSIVAMENTE A LA EXPLOTACIÓN Y USO DE LAS CARÁCTERÍSTICAS, RECURSOS, REQUISITOS Y APLICACIONES A QUE SE LIMITA EL PROGRAMA INFORMATICO ADQUIRIDO, POR LO QUE NO GENERA DERECHOS DE LICENCIA RESPECTO LOS SERVICIOS OFERTADOS POR LA LICENCIANTE QUE SEAN O PUEDAN SER CONTRATADOS POR EL LICENCIATARIO.

3.CONCESIÓN DE LICENCIA: LA PROPIEDAD DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO NO SE TRANSFIERE A EL LICENCIATARIO, NI ÉSTE ADQUIERE DERECHO DISTINTO DEL QUE TRATA ESTA LICENCIA DE USO. EL LICENCIANTE CONCEDE A EL LICENCIATARIO, POR LA ADQUISICIÓN DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO, UNA LICENCIA NO EXCLUSIVA Y NO TRANSFERIBLE PARA USAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO AUTORIZADO, EN EL O LOS

EQUIPOS INFORMATICOS AUTORIZADOS SEGÚN LAS CONDICIONES Y POLITICAS COMERCIALES VIGENTES EN EL MOMENTO DE ADQUIRIR EL PROGRAMA INFORMATICO. ASI MISMO SE PERMITIRÁ AL LICENCIATARIO REGISTRAR LA LICENCIA BAJO UN SOLO NOMBRE COMERCIAL, UNA SOLA RAZÓN SOCIAL Y UNA SOLA DIRECCION FISCAL EN UNA SOLA BASE DE DATOS, DATOS QUE UNA VEZ EFECTUADO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE NO PODRAN SER CAMBIADOS, SI SE REQUIRIERA ALGUN CAMBIO DE DATOS EL LICENCIANTE SE RESERVA EL DERECHO DE COBRAR POR DICHO CAMBIO DE LICENCIAMIENTO Y EL LICENCIATARIO DEBERÁ EROGAR LOS PAGOS RESPECTIVOS SEGÚN LAS POLITICAS COMERCIALES VIGENTES AL MOMENTO, ASI COMO LA LICENCIA SE CONCEDE PARA INSTALARSE Y UTILIZARSE EN UN SOLO ESTABLECIMIENTO EN UNA SOLA UBICACIÓN FISICA (SUCURSAL) SIN PODER SER TRANSFERIDOS, TRASPAZADOS O MODIFICADOS.

PARA EL CASO DE LAS VERSIONES PROFESSIONAL Y ENTERPRISE LA LICENCIA DE USO DEL PROGRAMA SE RIGE ADICIONALMENTE POR EL NUMERO DE COMPUTADORAS (NODOS) CONECTADOS POR MEDIO DE RED A UN MAXIMO DE DIEZ UNIDADES Y UNA SOLA BASE DE DATOS, CADA UNIDAD ADICIONAL DE LA RED DEBERA AGREGARSE CON LOS DERECHOS DE COBRO POR PARTE DEL LICENCIANTE O SUS DISTRIBUIDORES AUTORIZADOS.

LOS DEMAS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS DE FUNCIONES, CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE FUNCIONAMIENTO, TAREAS, O ACTIVIDADES RELACIONADAS A PRODUCTOS O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS INCLUYENDO SOFTWARE POR SERVICIOS POR INTERNET (WEB) QUE NO ESTAN INCLUIDAS DENTRO DEL IMPORTE DE COMPRA DEL PRODUCTO PRINCIPAL, EL LICENCIATARIO PODRA OPTAR EN ADQUIRIR LOS PRODUCTOS O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS YA SEA EN UN SOLO PAGO O POR PAGO RECURRENTE POR PERIODO (RENTA) DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y CONDICIONES COMERCIALES VIGENTES POR PARTE DEL LICENCIANTE. LOS ACUERDOS Y POLITICAS DE LICENCIAMIENTO DE DICHOS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS PODRAN TENER SUS PROPIAS POLITICAS QUE LO RIGEN, A FALTA DEL ACUERDO DE USO DE LICENCIA SE ESTABLECERA LOS ACUERDOS DE LICENCIAMIENTO DEL PRODUCTO PRINCIPAL.

4.VIGENCIA: SE REGIRÁ DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DE COMPRA YA SEA EN a) MODALIDAD DE RENTA PERIODICA MENSUAL CON VIGENCIA DE OPERACION DURANTE EL MES ADQUIRIDO O b) LA MODALIDAD DE USO PERMANENTE CON CADUCIDAD A LOS 12 MESES DE LA ACTIVACION DE EL PROGRAMA INFORMATICO. UNA VEZ VENCIDO CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES EL LICENCIATARIO PODRA OPTAR POR RECONTRATAR UNA NUEVA LICENCIA DE ACUERDO A LAS MODALIDADES COMERCIALES VIGENTES AL MOMENTO. EXISTE LA POSIBILIDAD QUE AL RECONTRATAR UNA NUEVA LICENCIA ALGUNAS DE LAS FUNCIONALIDADES, MÓDULOS O ACCESORIOS SE DESCONTINUEN O DEBAN SER REEMPLAZADOS (EN EL CASO DE DISPOSITIVOS DE HARDWARE) O CONTRATADOS, EN TODOS LOS CASOS CON UN COSTO ADICIONAL.

ALGUNOS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS TENDRAN CADUCIDAD A LOS 12 MESES Y ESTARA INDICADO EN EL ACUERDO DE LICENCIAMIENTO CORRESPONDIENTE, EN LA SECCION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DE USO O EN ALGUN APARTADO DE ACUERDO DE LICENCIA EN EL PRODUCTO RESPECTIVO O EN SU CASO LA ESPECIFICACION DENTRO DE LA FACTURA DE COMPRA DEL LICENCIANTE.

LA VIGENCIA UNA VEZ CADUCADA EL LICENCIANTE YA NO TENDRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA DE GARANTIA O SOPORTE TECNICO SOBRE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS RESPECTIVOS A MENOS QUE SE RENUEVE EL ACUERDO DE LICENCIAMIENTO Y SE ACATE A LAS CONDICIONES DEL MISMO VIGENTE.

EL LICENCIANTE TENDRA TODO EL DERECHO DE DESCONTINUAR EN CUALQUIER MOMENTO ALGUN PRODUCTO O UN COMPLEMENTO DEL MISMO SIN REQUERIR AVISO DE POR MEDIO AL LICENCIATARIO SIN QUE MEDIE INDEMNIZACION DE POR MEDIO DENINGUN TIPO.

5.COPIA AUTORIZADA: EL LICENCIATARIO PODRÁ COPIAR EL INSTALADOR Y DOCUMENTACION DEL PROGRAMA INFORMÁTICO OBJETO DE LA PRESENTE LICENCIA, EN PARTE O EN SU TOTALIDAD Y ÚNICAMENTE PARA FINES DE SEGURIDAD Y ARCHIVO FISICO. EN NINGUN MOMENTO SE AUTORIZA LA DISTRIBUCIÓN Y/O PUBLICACION DEL INSTALADOR EN INTERNET O POR CUALQUIER OTRO MEDIO FISICO O ELECTRONICO CONOCIDO O POR CONOCER, EL USO EXTENDIDO DEL SISTEMA EN MAS COMPUTADORAS O NEGOCIOS QUE NO ESTEN CONTEMPLADOS DENTRO DEL ACUERDO DE LICENCIAMIENTO DE ESTE DOCUMENTO, DOCUMENTACION U OTROS COMPONENTES DEL PROGRAMA INFORMATICO SIN LA AUTORIZACION EXPRESA DEL FABRICANTE.

6.PROHIBICIONES Y USO NO AUTORIZADO: QUEDA PROHIBIDO PARA EL LICENCIATARIO.- a) LA UTILIZACIÓN DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO CON LA FINALIDAD DE DESCIFRAR SU CÓDIGO FUENTE; b) USAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE NO SEAN LAS PERMITIDAS EN ESTA LICENCIA; c) TRADUCIR, EFECTUAR INGENIERÍA INVERSA, DESCOMPILAR O DESMONTAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO; d) ALQUILAR, ARRENDAR, CEDER O TRANSFERIR EL PROGRAMA INFORMÁTICO; e) MODIFICAR EL PROGRAMA INFORMÁTICO; f) FUSIONAR TODAS O ALGUNAS DE LAS PARTES CON OTRO PROGRAMA SIN PREVIA AUTORIZACION POR ESCRITO POR PARTE DE EL LICENCIANTE, YA SEA CON EL LICENCIATARIO O CON EL PROVEEDOR DEL PROGRAMA TERCERO; g) TRANSFERIR O CEDER A UN TERCERO EL PROGRAMA INFORMÁTICO O CUALQUIER COPIA DEL MISMO O SU LICENCIA DE USO; H) PROPORCIONAR EL O LOS INSTALADORES EN SITIOS WEB PARA SU DESCARGA; i) EN GENERAL SE LE RESTRINGE TODA CONDUCTA QUE CAUSE LESIÓN A LOS INTERESES MORALES Y PATRIMONIALES DE EL LICENCIANTE EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO. ADICIONALMENTE, VIGILARA QUE LAS PERSONAS POR ÉL EMPLEADAS, SEAN FACTORES O DEPENDIENTES, BAJO SU DIRECCIÓN O SUPERVISIÓN, O EN GENERAL, CUALESQUIERA OTRA QUE TENGAN ACCESO AL

PROGRAMA INFORMÁTICO NO COMETAN ALGUNA DE LAS CONDUCTAS ANTES MENCIONADAS, Y CUMPLAN CON LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA PRESENTE LICENCIA.

7.OPERATIVIDAD DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO Y EXCEPCIONES. EL LICENCIANTE CERTIFICA EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO TAL COMO ESTA, SIEMPRE Y CUANDO EL LICENCIANTARIO SE ADHIERA A LOS TÉRMINOS TÉCNICOS Y ESPECIFICACIONES QUE PARA DICHO EFECTO SE DESCRIBEN EN LA LITERATURA INCLUIDA EN EL PAQUETE. POR LO QUE EL LICENCIANTE NO ASUME RESPONSABILIDAD DE NINGUNA ÍNDOLE PARA CON EL LICENCIATARIO, EN EL SUPUESTO DE INEJECUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO. EN LOS CASOS EN QUE EL LICENCIATARIO NO SE AJUSTE ESTRICTAMENTE A LOS REQUISITOS TÉCNICOS O ESPECIFICACIONES QUE PARA SU FUNCIONAMIENTO SE DESCRIBEN EN LA LITERATURA INCLUIDA EN EL PAQUETE, O IMPLEMENTE ADECUACIONES NO AUTORIZADAS, O SI NO CUENTA CON SISTEMAS ORIGINALES INSTALADOS, PROPIETARIOS DEL LICENCIANTE O DE TERCEROS. EL LICENCIANTE NO GARANTIZA QUE EL PROGRAMA CUMPLIRA LOS REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CLIENTE O QUE FUNCIONE EN LA COMBINACION ESCOGIDA POR EL, ASI COMO NO GARANTIZA QUE ESTE LIBRE DE ERRORES INTERNOS NO IDENTIFICADOS POR LAS PRUEBAS DE DEPURACION Y COMPILACION.

8.IDONEIDAD. EL LICENCIATARIO ES EL UNICO RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN EN CUANTO A LA IDONEIDAD DE EL PROGRAMA INFORMATICO PARA OBTENER LOS RESULTADOS POR EL PROYECTADOS. SI EL LICENCIATARIO REQUIERE QUE EL PROGRAMA INFORMATICO REALICE OPERACIONES ESPECIFICAS A SUS NECESIDADES, EL LICENCIANTE PODRA OFRECER AL LICENCIATARIO LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE ADECUACION DE MEJORAS AL MISMO CON COSTO A CARGO DE EL LICENCIATARIO REALIZADOS POR PARTE DE EL LICENCIANTE Y ESAS MEJORAS O PRODUCTO MODIFICADO SEGUIRAN SIENDO REGIDAS POR ESTE CONTRATO DE LICENCIA Y A SU VEZ LA CONTRATACION DE SERVICIOS O ADECUACIONES SERA REGIDA POR UN NUEVO CONTRATO ESPECIFICO PARA EL CASO.

9.SOPORTE Y ASESORIAS. LOS SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO Y ASESORIAS PODRAN TENER COSTO A EL LICENCIATARIO YA SEA POR EVENTO O POR CONTRATO, DE ACUERDO A LAS POLITICAS COMERCIALES VIGENTES DE EL LICENCIANTE.

10.RECHAZO DEL PRODUCTO. GARANTÍA DE RECAMBIO O REPOSICIÓN DE DINERO Y CONDICIONES PARA HACERLA VÁLIDA. EL LICENCIATARIO ACEPTA CONOCER Y ENTENDER LAS CARÁCTERÍSTICAS, RECURSOS, REQUISITOS, APLICACIONES Y EN GENERAL EL USO Y DESTINO DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO, POR LO QUE EL MERO ERROR DE APRECIACIÓN EN SU ADQUISIÓN O LA NO CONSECUCIÓN DE EXPECTATIVAS PROYECTADAS O ESPERADAS DE EL LICENCIATARIO, NO ES SUPUESTO PARA HACER EFECTIVA GARANTÍA ALGUNA. SIN EMBARGO, EL LICENCIANTE OTORGA UN PLAZO DE

TREINTA DÍAS NATURALES COMPUTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE COMPRA QUE CONSTE EN LA FACTURA, PARA QUE EL LICENCIATARIO COMPRUEBE QUE EL PROGRAMA INFORMÁTICO CUMPLE CON LOS PARÁMETROS TECNICOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL PAQUETE, Y/O QUE EL PROGRAMA INFORMÁTICO FUNCIONA PARA LO CUÁL FUE DISEÑADO DE ACUERDO A SU OFERTA PUBLICITARIA. DE SER EL CASO, PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA, SERÁ CONDICIÓN NECESARIA QUE LA COMPRA SE HUBIERE REALIZADO DIRECTAMENTE A NATIONAL SOFT DE MÉXICO SAPI DE C.V. O CON DISTRIBUIDOR AUTORIZADO, A QUIÉN SE LE MANIFESTARÁ EL ARGUMENTO TÉCNICO VÁLIDO DEL RECHAZO, Y DEVOLVERÁ EL PROGRAMA INFORMÁTICO COMPLETO (LO QUE APLICARA: MANUALES, DISCO DE INSTALACIÓN, EMPAQUE ORIGINAL O LO QUE APLIQUE) EN CASO DE QUE SE HAYA ADQUIRIDO EL PAQUETE FISICO, SIN QUE SE EVIDENCIEN DAÑO PARCIAL O TOTAL, ALTERACIÓN O CUALQUIER OTRA AFECTACION, EN CASO DE ADQUISICIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS NO APLICARÁ ESTA POLITICA DE ENTREGA DE MATERIALES ORIGINALES. LA GARANTÍA SOLO OBLIGA AL CAMBIO POR UN NUEVO PAQUETE DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO O BIEN AL REEMBOLSO DE LOS DERECHOS DE LICENCIA POR EL IMPORTE ESPECIFICADO EN LA FACTURA DE COMPRA, Y ESTE IMPORTE NO EXCEDERA EN NINGUN CASO EL PRECIO UNITARIO DEL PRODUCTO SEGÚN LA LISTA OFICIAL VIGENTE DEL LICENCIANTE Y NO CONTEMPLARA LOS COSTOS EROGADOS DE SERVICIOS CONTRATADOS Y EJECUTADOS ASI COMO NINGUN PRODUCTO O SERVICIO DE TERCEROS O FABRICANTES AJENOS A EL LICENCIANTE. EN CASO DE HABER OBTENIDO COPIAS DE SEGURIDAD AUTORIZADAS ASOCIADA A EL PROGRAMA INFORMÁTICO QUE SE DEVUELVE, DEBERÁ PROCEDERSE A SU INMEDIATA DESTRUCCIÓN A SATISFACCIÓN DE EL LICENCIANTE, EN TODOS LOS CASOS PARA PODER REALIZARSE EL REEMBOLSO EL LICENCIATARIO DEBE GARANTIZAR LA DESINSTALACION Y DESACTIVACION DE LA LICENCIA DEL PROGRAMA INFORMATICO Y EN SU CASO SI FUERA REQUERIDO OFRECER EL ACCESO FISICO O POR MEDIOS ELECTRONICOS DE PERSONAL TECNICO O DEL DISTRIBUIDOR AUTORIZADO QUE DESIGNE EL LICENCIANTE PARA DESACTIVAR O VALIDAR LA DESACTIVACION EFECTIVA DEL PRODUCTO. EN CASO DE QUE APLIQUE ALGUN TIPO DE GARANTIA POR DEFECTO DE FABRICACION PREVIO ANALISIS TECNICO SE PODRA OPTAR POR EL REEMBOLSO DEL COSTO DEL PRODUCTO VIA FACTURA ORIGINAL DEL LICENCIANTE DE LA VENTA DE DICHO PROGRAMA PRINCIPAL EXCLUSIVAMENTE DE ACUERDO AL NUMERO DE CONTROL RESPECTIVO Y SE DESCONTARA LA PARTE PROPORCIONAL DEL TIEMPO USADO POR EL MISMO SEGÚN EL ACUERDO DE LICENCIA DESDE LA FECHA DE REGISTRO, EN NINGUN MOMENTO SE REEMBOLSARA ALGUN SOBREPRECIO DE LA VENTA DEL COSTO ORIGINAL O REALIZADO POR ALGUN TERCERO, SI LA ADQUISICION FUE POR UN TERCERO (DISTRIBUIDOR AUTORIZADO) AL LICENCIANTE DEBERA REALIZAR LA PETICION DE APLICACIÓN DE GARANTIA O REEMBOLSO SEGÚN APLIQUE DE MANERA DIRECTA A LA EMPRESA COMERCIALIZADORA CON QUE EL LICENCIATARIO LO ADQUIRIO Y DICHA EMPRESA AJENA AL LICENCIANTE DEBERA EN TODO CASO REALIZAR EL TRAMITE DE PETICION FORMALIZADO Y AVALADO TECNICAMENTE CON EL LICENCIANTE PARA GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE DEL TEMA

RECLAMADO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE Y EN LOS MONTOS DE COMPRA ESPECIFICADOS EXCLUSIVAMENTE ENTRE LAS PARTES EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE DONDE ESTE ESPECIFICADO EL O LOS NUMERO(S) DE CONTROL CORRESPONDIENTES A O LOS PROGRAMA(S) INFORMATICO(S), ES DECIR EL SOFTWARE PROPIETARIO DE EL LICENCIANTE. EN NINGUN CASO DE TENDRA RESPONSABILIDAD DE REEMBOLSO DE HARDWARE, GASTOS REALIZADOS POR INSTALACIONES FISICAS COMO INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR TERCEROS.

11.HARDWARE COMPLEMENTARIO: SI EL PROGRAMA INFORMATICO VIENE ACOMPAÑADO DE UN DISPOSITIVO DE HARDWARE, LA GARANTIA DEL MISMO ESTARA REGIDA POR SU PROPIA POLIZA DE GARANTIA INCLUIDA EN EL PAQUETE O ESPECIFICADO EN LA FACTURA ORIGINAL DEL LICENCIANTE.

12.ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE AUTORIZADO: EL LICENCIANTE PODRÁ OFRECER A EL LICENCIATARIO ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO AUTORIZADO, Y ÉSTE CUBRIRÁ EL PAGO DE UN PRECIO ADICIONAL QUE POR DICHAS ACTUALIZACIONES ESTABLECERÁ EL LICENCIANTE. EL LICENCIATARIO PODRÁ, POR SUPUESTO, RECHAZAR DICHAS ACTUALIZACIONES, SIN QUE SEA RESPOSABILIDAD DE EL LICENCIANTE LAS CONSECUENCIAS QUE DERIVEN DE LA FALTA DE ACTUALIZACION DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO. LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE LA LICENCIA APLICAN EN LO CONDUCENTE A LAS ACTUALIZACIONES QUE SE ADQUIERAN POR EL LICENCIATARIO.

13.LIMITES DE RESPONSABILIDAD PARA EL LICENCIANTE: EN NINGÚN CASO EL LICENCIANTE SERÁ RESPONSABLE POR DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, CONSECUENTALES, AMBIENTALES O ESPECIALES PRODUCIDOS, INCLUYENDO, DE MODO ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO, LA PÉRDIDA DE GANANCIAS O INGRESOS, PÉRDIDA DE PRIVACIDAD, PÉRDIDA DEL USO DE CUALQUIER COMPUTADORA O SOFTWARE, INCLUYENDO EL PROGRAMA INFORMÁTICO, LA INTERRUPCIÓN COMERCIAL O DE COMUNICACIÓN POR REDES O INTERNET, POR MAL FUNCIONAMIENTO O INCOMPATIBILIDAD DE UN DISPOSITIVO DE HARDWARE, COMUNICACIONES O SOFTWARE DE TERCEROS O EN GENERAL DE TODA LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIA Y ENERGIA O AFECTACIONES A LAS COMUNICACIONES POR MOTIVO DE CAMPOS MAGNETICOS, PÉRDIDA DE INFORMACIÓN DE PLUSVALÍA, USO, DATOS U OTROS DAÑOS INTANGIBLES O PECUNIARIOS, DERIVADOS POR EL USO O LA INCAPACIDAD DE USO DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO O POR EL ACCESO NO AUTORIZADO O LA ALTERACIÓN DE SU INFORMACIÓN O DATOS, LA INFECCIÓN EN SU EQUIPO POR VIRUS U OTRO SOFTWARE MALICIOSO; LA CONDUCTA NEGLIGENTE O DE MALA FÉ DE UN TERCERO AL USAR EL PROGRAMA; O CUALQUIER OTRO ASUNTO RELACIONADO CON EL USO DESVIADO DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO. ES RESPONSABILIDAD DEL LICENCIATARIO ESTAR AL CORRIENTE DE EL CONOCIMIENTO DE LAS LEYES DE PROTECCION DEL MANEJO DE DATOS, O CUALQUIER OTRA LEY APLICABLE AL COMERCIO EXCLUYENDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD O EXTENSION DE RESPONSABILIDAD

LEGAL, CIVIL, FISCAL O PENAL AL LICENCIANTE POR LA FALTA DE ATENCION A LAS LEYES APLICABLES EN EL TERRITORIO DONDE SE USE EL PRODUCTO.

14.DERECHOS RESERVADOS: EL PROGRAMA INFORMÁTICO Y CUALQUIER COPIA AUTORIZADA O NO AUTORIZADA SON DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATRIMONIAL DE NATIONAL SOFT DE MÉXICO SAPI DE C.V. LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y CÓDIGO DE EL PROGRAMA INFORMÁTICO SON SECRETOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL VALIOSA DE NATIONAL SOFT DE MEXICO SAPI DE C.V. POR LO QUE SIN PERJUICIO A LAS PROHIBICIONES DE QUE TRATA ESTA LICENCIA, ESTÁ PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN O COPIA NO AUTORIZADA, LA CREACION Y/O GENERACION LICENCIAS Y/O CLAVES DE ACTIVACION, LA MODIFICACIÓN O DISTRIBUCIÓN DEL SOFTWARE O SU MANUAL O DOCUMENTOS SIN LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR, PUESTO QUE CUALQUIERA DE TALES CONDUCTAS CONSTITUYE UN DELITO CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PREVISTO Y SANCIONADO EN EL ARTÍCULO CORRESPONDIENTE EL CÓDIGO PENAL FEDERAL, ASI COMO EL MANEJO SIN LA AUTORIZACION DE LAS MARCAS QUE SON PROPIEDAD DE NATIONAL SOFT DE MEXICO SAPI DE C.V..

15. NOMBRES DE PRODUCTOS Y MARCAS DE TERCEROS: LOS NOMBRES DE PRODUCTOS Y / O APLICACIONES, SE UTILIZAN CON FINES DESCRIPTIVOS. DICHOS NOMBRES SON MARCAS REGISTRADAS DE TERCERAS EMPRESAS, DE LAS QUE LA EMPRESA NATIONAL SOFT SAPI DE C.V. ESTÁ TOTALMENTE SEPARADO E INDEPENDIENTE.

LA COMPAÑÍA TAMBIÉN UTILIZA DIFERENTES SOFTWARE DE TERCEROS COMO PARTE DE SUS SERVICIOS. DICHOS NOMBRES SON MARCAS COMERCIALES REGISTRADAS DE SUS RESPECTIVOS PROPIETARIOS, QUE HAN CONCEDIDO EL DERECHO PARA EL USO DEL SOFTWARE, YA SEA PÚBLICA O DIRECTAMENTE A LA EMPRESA. DICHOS SOFTWARES DE TERCEROS CUENTAN CON SUS PROPIOS ACUERDOS DE LICENCIA LOS CUALES DEBERÁN SER ACEPTADOS ANTES DE INSTALAR.

16. VALIDACIÓN DE REGISTRO DE LICENCIA: ANTE ALGUNA DUDA RAZONABLE DE UNA INSTALACION Y/O USO INDEBIDO DE ESTE ACUERDO DE LICENCIA, EL LICENCIATARIO DEBERA DEMOSTRAR LA LEGITIMA ADQUISICION DE LA LICENCIA CORRESPONDIENTE AL PRODUCTO INSTALADO, POR LO QUE DARA LAS FACILIDADES PARA QUE SE PUEDA REALIZAR UNA INSPECCION FISICA O POR MEDIOS ELECTRONICOS POR PARTE DEL LICENCIANTE O LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADAS POR ESTE PARA SU REVISION Y VALIDACION A LA BASE DE DATOS DENTRO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO INSTALADOS EN LAS OFICINAS DEL LICENCIATARIO, TAMBIEN PUEDE EL LICENCIATARIO VERIFICAR QUE SU LICENCIA INSTALADA Y FUNCIONAL CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DEL ACUERDO DE LICENCIA Y/O QUE ESTE VALIDADO Y REGISTRADO DENTRO DE NUESTROS SISTEMAS DE REGISTROS AUTORIZADOS, ESTO DE MANERA VOLUNTARIA Y DIRECTA PARA TENER LA AFIRMACION QUE ESTE CUMPLIENDO CON LOS ACUERDOS DEL PRESENTE DOCUMENTO

CONTRATO DE LICENCIA, EL ACCESO PARA SU VERIFICACION DIRECTA SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN LA SECCION DESIGNADA PARA LOS REGISTROS DE LICENCIA EN LAPAGINA WEB DE NATIONAL SOFT WWW.NATIONALSOFT.COM.MX . SI POR ALGUNA RAZON NO APARECE SU LICENCIA REGISTRADA EN NUESTROS SISTEMAS DE CONTROL DE REGISTROS DEBERA CONTACTAR AL CORREO CORRESPONDIENTE PARA REGULARIZAR SU SITUACION Y EVITAR SANCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY DE PROTECCION DE DERECHOS DE MARCA, DE DERECHOS DE AUTOR O LOS QUE SEAN PERTINENTES QUE LA LEY LE OTORGA AL LICENCIATARIO.

BIENVENIDA

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

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

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

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

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

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

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para el óptimo y buen funcionamiento del sistema se recomienda contar con al menos las siguientes características técnicas (Servidor / Punto de venta):

- **Espacio disponible en disco duro:** mínimo 20 GB, recomendado 40 GB.
- **Procesador:** mínimo Intel Core i3, recomendado Intel® Core i5.
- **Memoria:** mínimo 4 GB, recomendado 8 GB.
- **Monitor:** mínimo 1024 x 768 píxeles, recomendado 1366 x 768 píxeles.
- **Sistema operativo:** mínimo Windows 10, recomendado Windows 11. El sistema no es compatible con versiones Home o Starter de Windows.

Además de lo anterior, Soft Restaurant® 12 necesita dos componentes de Microsoft® que no forman parte de Windows y que se instalan por separado:

- **Microsoft® .NET Framework 4.8 o superior.** Es obligatorio y debe estar presente *antes* de instalar el sistema: el asistente Configuración de datos lo comprueba y no deja continuar mientras falte. Si no está, se descarga desde https://dotnet.microsoft.com/es-es/download/dotnet-framework/net48, se instala y se vuelve a ejecutar el asistente.
- **Microsoft® SQL Server 2019 Express.** Es el motor de base de datos en el que Soft Restaurant® 12 guarda toda la información de la empresa. No hace falta conseguirlo aparte: el propio asistente Configuración de datos lo instala en el equipo servidor y crea en él la instancia llamada **SOFTRESTAURANT**. Solo se instala en el equipo principal de la sucursal, nunca en las estaciones.

RECOMENDACIONES

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

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

HARDWARE Y PERIFÉRICOS RECOMENDADOS

El siguiente hardware puede ser utilizado para el sistema Soft Restaurant®:

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

Soft Restaurant® 12 admite además otros periféricos, que se dan de alta y se prueban en cada caja desde Configuración → Configuración de estaciones:

- **Báscula electrónica:** con conexión serial, para cobrar productos por peso. Se indica el puerto y los parámetros de comunicación, y la pantalla incluye el botón "Probar báscula".
- **Visor de cliente (torreta):** con conexión serial, para mostrar al comensal el importe de su compra y un mensaje de espera. Se comprueba con el botón "Probar visor".
- **Lector de huella digital:** como alternativa al teclado para autorizar accesos, eventos, cuentas por cobrar, comandero, monedero y registro de asistencia.
- **Identificador de llamadas (módem):** para el servicio a domicilio, de modo que el número entrante se asocie con la ficha del cliente.
- **Terminal PIN Pad PAX** y **cajero automático CashDro**, para el cobro con tarjeta y el manejo automático del efectivo.
- **Impresora fiscal:** en los países donde la legislación la exige.
- **Segundo monitor para el cliente (POS pantalla dual):** pantalla adicional conectada a la caja, en la que el comensal ve su consumo.

CAPÍTULO 2

Instalación del sistema

AJUSTAR LA FECHA Y HORA

Debido a que la mayoría de las operaciones se basan en la hora y fecha reales, es muy importante que el reloj de Windows® tenga la hora y fecha real actual. Para ajustar la fecha y hora de Windows® haga doble clic con el botón izquierdo sobre el reloj mostrado en la esquina inferior derecha de la barra de tareas de Windows®.

Se recomienda esconder el reloj para evitar que el usuario cambie la hora. Para más información consulte la ayuda de Windows®. Si se usa en red asegúrese que todas las computadoras estén sincronizadas con el mismo horario.

CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS

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

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

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

INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Localice el vínculo de descarga el cual se encuentra en su factura, posteriormente proceda a su ejecución siguiendo las instrucciones en pantalla.

En la misma aplicación que se ejecuta, también es posible instalar programas como SQL Server, consultar manuales y más productos que en National Soft le pueden ofrecer.



Al terminar, el instalador deja el sistema listo en la computadora:

- Crea en el menú Inicio de Windows el grupo de programas **Soft Restaurant 12**, con los accesos directos a todos los módulos (el detalle de cada icono se explica en el capítulo Ejecución y entorno del sistema).
- Crea el acceso directo a **Soft Restaurant 12** en el escritorio.
- Instala los programas en la carpeta **C:\Program Files (x86)\Softrestaurant12**.

CONFIGURACIÓN DE DATOS

Esta aplicación tiene como finalidad la correcta configuración de las conexiones a las bases de datos correspondientes al sistema Soft Restaurant®.

El sistema Soft Restaurant® posee un único sitio en donde se concentra la información de la empresa, denominado Servidor. Es indispensable contar con un servidor en la sucursal al cual se conectarán las cajas y comanderos para el manejo de la información.



PANTALLA INICIAL

El Configurador de Datos se encarga de realizar la instalación de la base de datos de la empresa.

Esta ventana nos ofrece las siguientes opciones:

- **Instalar servidor:** esta opción se emplea para instalar la base de datos donde se almacenará la información de la empresa. En pantalla se describe así: «Utilice esta opción para instalar y configurar la base de datos en el equipo principal dentro de la sucursal. Se comprobará que el equipo cuente con los requisitos mínimos para la instalación y posteriormente se creará la base de datos».
- **Configurar Estación:** esta opción permitirá la configuración de la conexión a la base de datos. Esta opción deberá de emplearse para configuración de los comanderos y cajas. En pantalla se describe así: «Utilice esta opción para la instalación de comanderos y cajas adicionales dentro de la misma sucursal o computadoras que se conecten al servidor de la Central. NO se instalará ninguna base de datos, se le pedirán posteriormente los datos de enlace con el equipo principal de la sucursal o de la Central, acorde al tipo de conexión elegido».

El panel de la izquierda funciona como guía: enumera los pasos que faltan y va marcando con una palomita los ya completados. Los pasos cambian según la opción elegida:

- **Instalar Servidor:** Seleccionar acción → Requisitos de Instalación → Instalar Microsoft® SQL Server → Configurar Conexión.
- **Configurar Estación:** Seleccionar acción → Seleccionar servidor → Configurar conexión.

Los botones de la parte inferior —**Anterior**, **Siguiente**, **Finalizar** y **Cancelar**— están presentes en todos los pasos; "Siguiente" y "Finalizar" solo se habilitan cuando el paso actual ya está resuelto.





INSTALACIÓN DEL SERVIDOR

Esta opción permite la instalación de Microsoft SQL Server 2019© Express y la base de datos de la empresa. Solo deberá de instalarse una base de datos; en caso contrario, se ocasionaría la segmentación de información entre el número de servidores instalados.

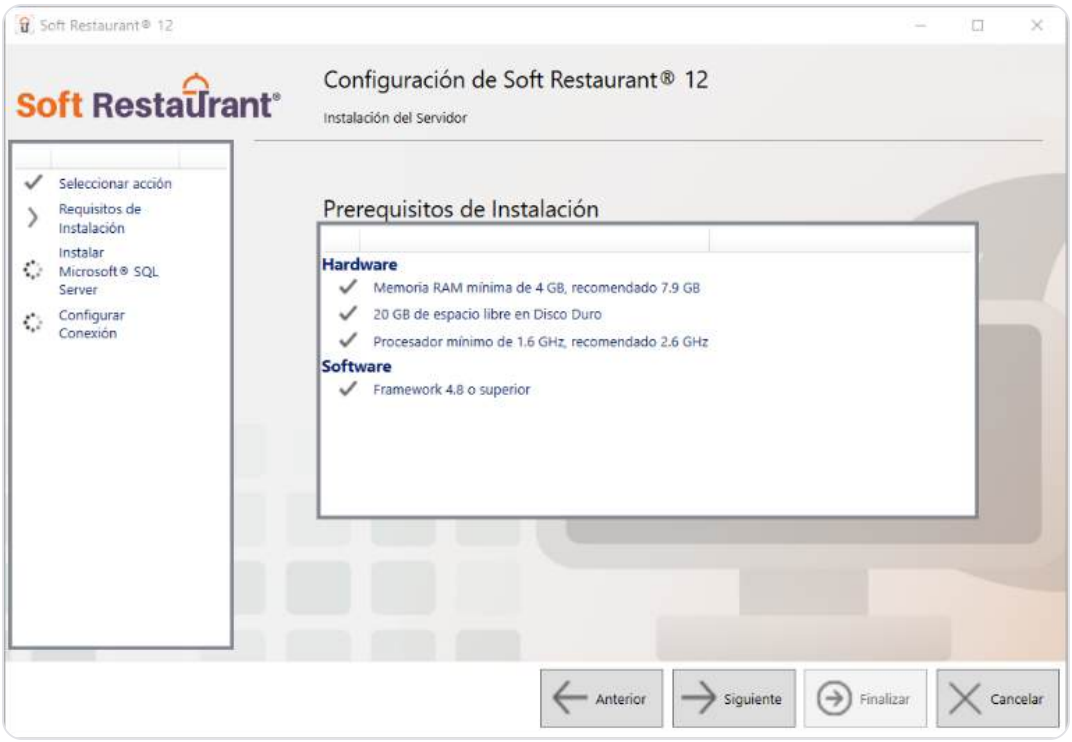
Para llevar a cabo la instalación deberán de realizarse los pasos:

1. Seleccionar la opción "Instalar Servidor" en la ventana inicial y presionar el botón Siguiente.
2. El configurador de datos verificará los requerimientos mínimos para la instalación de Microsoft SQL Server 2019© Express; para mayor detalle de estos consultar la dirección: https://www.microsoft.com/es-mx/download/details.aspx?id=101064. Dichos requerimientos serán verificados de forma automática; en caso de que se cumpla con todos los requisitos obligatorios, se habilitará el botón "Siguiente".
   La pantalla "Prerequisitos de Instalación" los agrupa en dos bloques y marca con una palomita los que sí se cumplen:

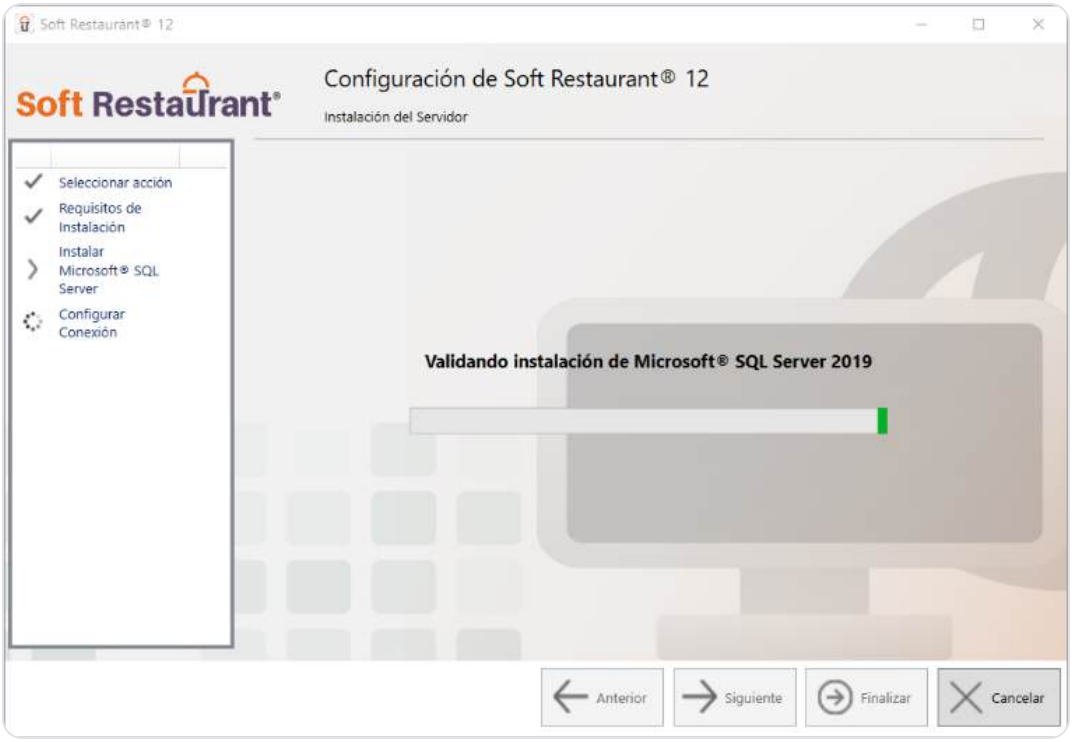
- **Hardware:** memoria RAM mínima de 4 GB, recomendado 7.9 GB; 20 GB de espacio libre en disco duro; procesador mínimo de 1.6 GHz, recomendado 2.6 GHz.
- **Software:** Framework 4.8 o superior.

En caso de que no se cumpla el requerimiento "Framework 4.8 o superior", deberá descargarse de internet, instalarse y ejecutar nuevamente el Configurador de Datos. La dirección de descarga es la siguiente: https://dotnet.microsoft.com/es-es/download/dotnet-framework/net48

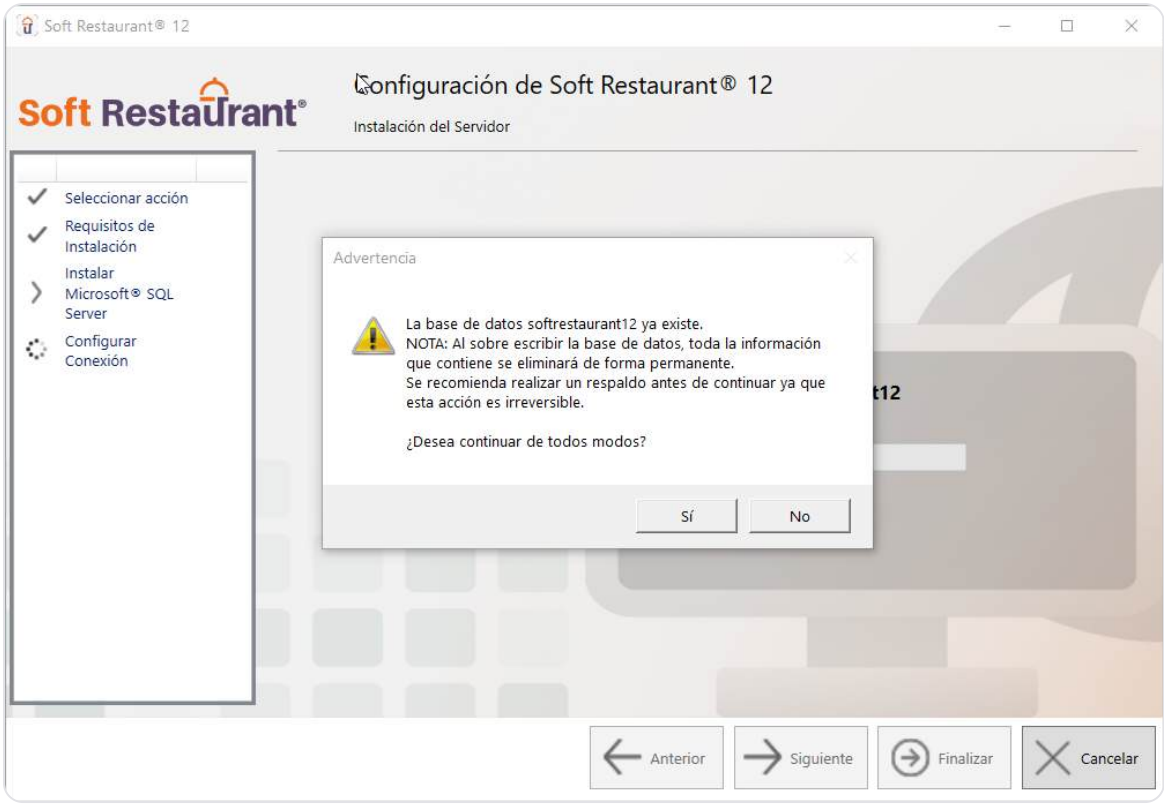
Los requerimientos obligatorios restantes están orientados a las características físicas de la computadora, por lo que, en caso de que alguno de ellos no se cumpla, deberá reemplazarse para poder realizar la instalación del sistema.



3 Una vez verificados los prerrequisitos se presionará el botón Siguiente, con lo cual se iniciará la instalación de Microsoft SQL Server 2019© Express; dicho proceso se realiza de manera automática. El asistente informa de su avance con los mensajes "Validando instalación de Microsoft® SQL Server 2019" y una barra de progreso; puede tardar varios minutos y no debe interrumpirse. Posterior a la instalación de Microsoft SQL Server 2019© Express se realizará la instalación de la base de datos.



Adicionalmente, cuando ya se ha instalado con anterioridad la base de datos, se desplegará un mensaje indicando si se desea sobrescribir la misma; en caso de aceptar, se eliminará toda la información de la empresa de forma permanente, por lo que no se recomienda la sobre escritura de la base de datos, salvo reinstalaciones y contando con un respaldo previo para evitar la pérdida de la información. El aviso es explícito: «La base de datos softrestaurant12 ya existe. NOTA: Al sobre escribir la base de datos, toda la información que contiene se eliminará de forma permanente. Se recomienda realizar un respaldo antes de continuar ya que esta acción es irreversible. ¿Desea continuar de todos modos?». Responda **No** si no está absolutamente seguro.

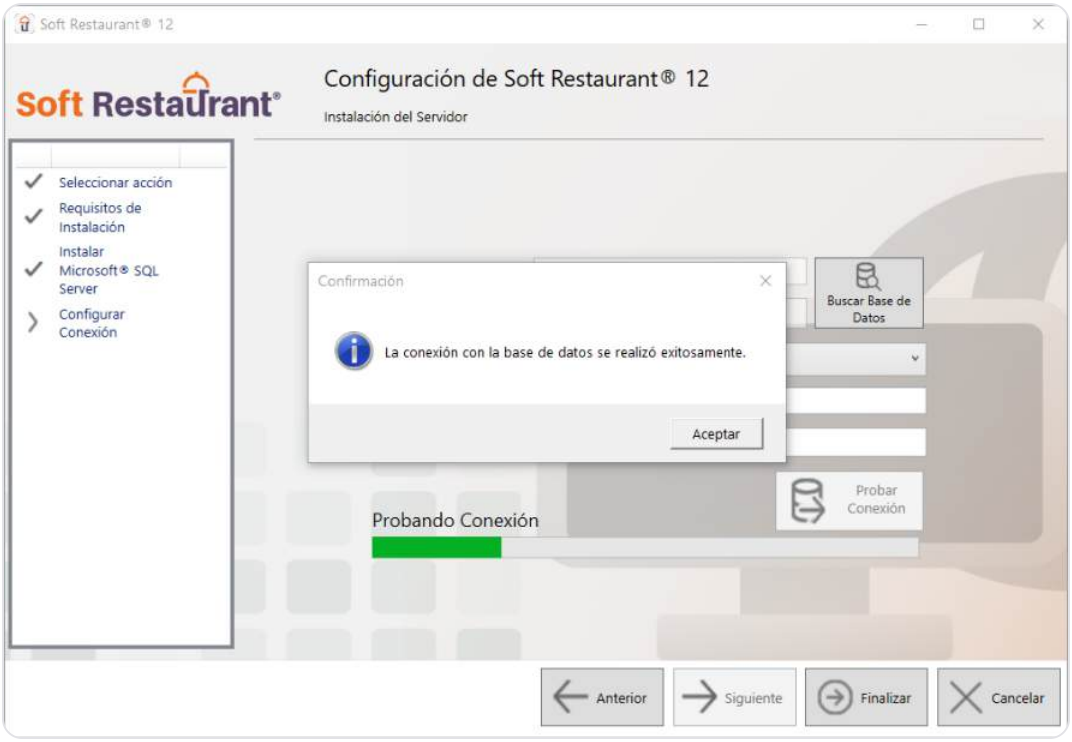


1 Una vez instalada la base de datos, se procederá a la configuración de la conexión a la misma. Para ello se indicará el nombre de usuario y contraseña para la conexión; por defecto el usuario es: sa y la contraseña es National09. En caso de contar con infraestructura previa, será necesario indicarle el usuario y contraseña de la misma.
Los campos de esta pantalla son:

- **Nombre del servidor:** el equipo y la instancia de Microsoft® SQL Server, por ejemplo *NOMBRE-DEL-EQUIPO\SOFTRESTAURANT*.
- **Base de Datos:** el nombre de la base de datos de la empresa; de forma predeterminada, *softrestaurant12*.
- **Autenticación:** la forma en que el sistema se identifica ante Microsoft® SQL Server. El valor normal es "Autenticación SQL server", que es la que usa el usuario y la contraseña de los dos campos siguientes.
- **Inicio de sesión** y **Contraseña:** el usuario y la contraseña de Microsoft® SQL Server (de forma predeterminada, *sa / National09*).



2 Una vez proporcionados los valores deberá presionarse el botón "Probar conexión" para verificar la correcta conexión. El asistente muestra la barra "Probando Conexión" y, si todo es correcto, el mensaje «La conexión con la base de datos se realizó exitosamente»; al aceptarlo se habilitará el botón "Finalizar", con lo cual se habrá instalado y configurado exitosamente.



Asimismo, se puede especificar el nombre de la base de datos presionando el botón "Buscar Base de Datos", habiendo definido previamente el nombre del servidor.

CONFIGURAR ESTACIÓN

Esta opción permitirá la configuración de las estaciones: cajas y comanderos. Esta opción no instalará ninguna base de datos y únicamente configurará la conexión a las bases de datos correspondientes.

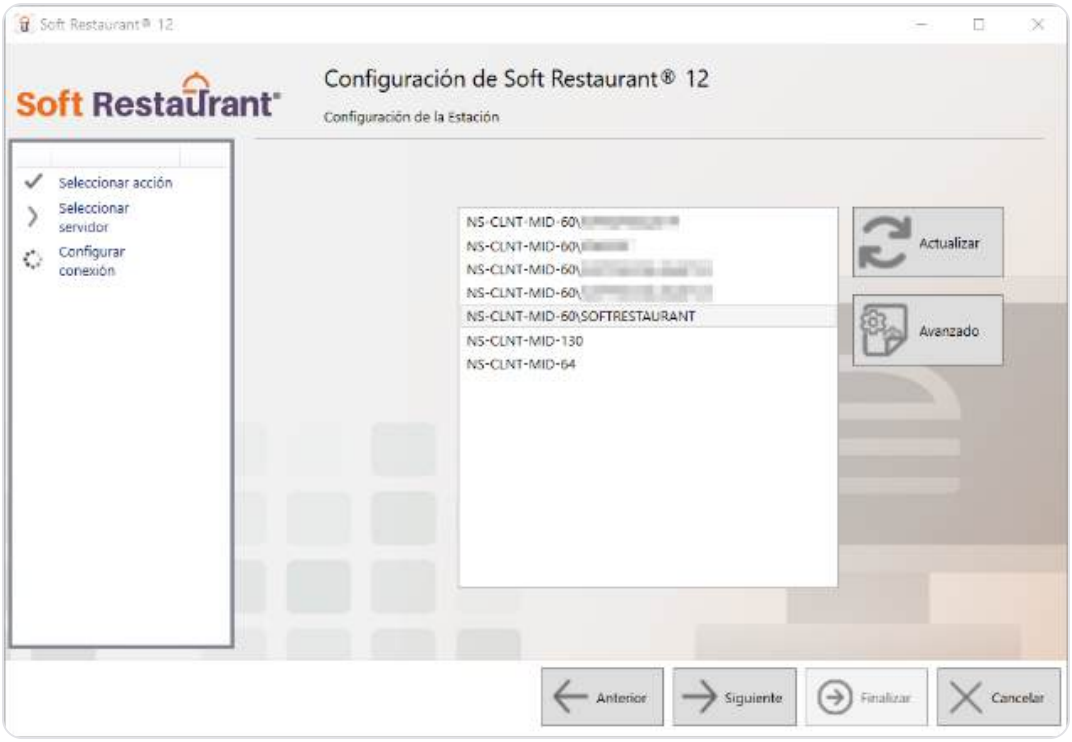
Para su realización deberá de seguirse los pasos:

1. Seleccionar la opción "Configurar Estación" en la ventana inicial y presionar el botón "Siguiente".



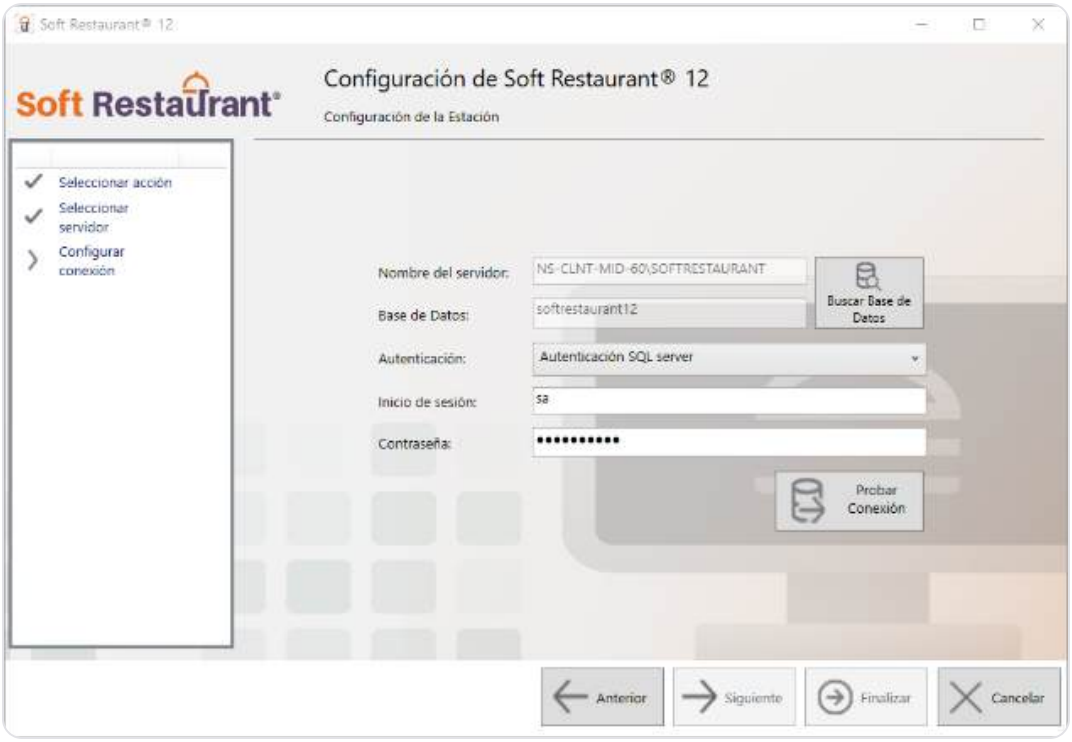
2 Se desplegará una pantalla en la cual se listarán los distintos servidores Microsoft SQL Server© detectados en la red; se deberá seleccionar el valor deseado y presionar el botón "Siguiente". El servidor de Soft Restaurant® es el que termina en **\SOFTRESTAURANT**, porque ese es el nombre de instancia que crea la opción "Instalar Servidor"; si en la red hay varios equipos con Microsoft® SQL Server, la primera parte del nombre indica de qué computadora se trata.
Dos botones acompañan a la lista:

- **Actualizar:** vuelve a buscar servidores en la red. Es útil cuando el equipo principal se encendió después de abrir el asistente y todavía no aparece en la lista.
- **Avanzado:** se usa cuando el servidor deseado no se despliega y se cuenta con la dirección del servidor, para escribirla a mano.



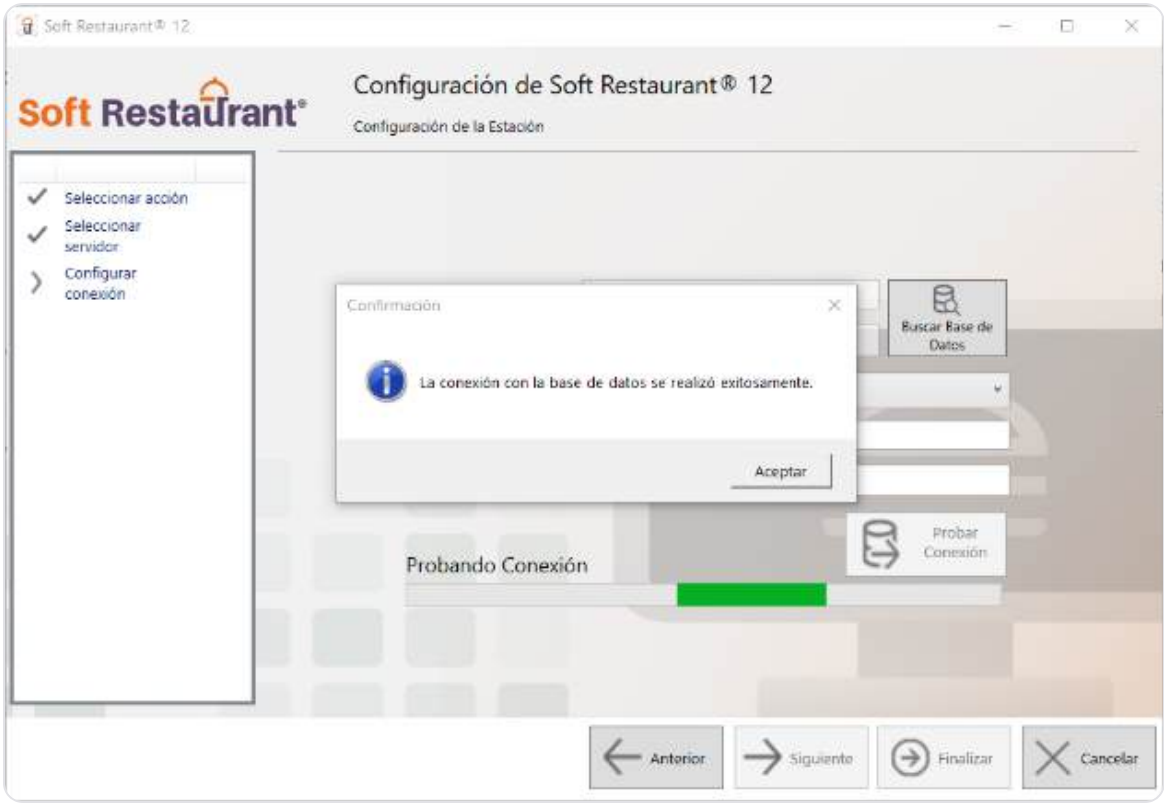
3 Finalmente se deberá verificar la conexión; para ello se deberá proporcionar el nombre de usuario y contraseña para la conexión y presionar el botón "Probar Conexión". En caso de contar con infraestructura previa, será necesario indicar el usuario y contraseña del Servidor SQL.

Los campos son los mismos que en la instalación del servidor —**Nombre del servidor**, **Base de Datos**, **Autenticación**, **Inicio de sesión** y **Contraseña**— con una diferencia importante: aquí no se crea nada, solo se apunta a lo que ya existe. La base de datos debe ser exactamente la misma que se instaló en el equipo principal (de forma predeterminada, *softrestaurant12*); el botón "Buscar Base de Datos" muestra las que hay en ese servidor.



Asimismo, si se eligió la opción "Avanzado" en la pantalla anterior, se habilitará la opción "Nombre del Servidor" para ingresar el valor deseado, así como el usuario y contraseña. Una vez proporcionados los tres valores, deberá presionarse "Probar Conexión".

Una vez verificada la conexión, se emitirá el mensaje indicando la conexión exitosa —«La conexión con la base de datos se realizó exitosamente»— y se habilitará el botón "Finalizar". Solo al presionar dicho botón se guardará la configuración realizada.


Soft Restaurant® 12
Soft Restaurant®
Configuración de Soft Restaurant® 12
Configuración de la Estación
Seleccionar acción
Seleccionar servidor
Configurar conexión
Confirmación
La conexión con la base de datos se realizó exitosamente.
Aceptar
Buscar Base de Datos
Probar Conexión
Probando Conexión
Anterior
Siguiente
Finalizar
Cancelar

CAPÍTULO 3

Ejecución y entorno del sistema

EJECUCIÓN DEL SISTEMA

Después de haber instalado el sistema y finalizado la instalación de la base de datos, se habrá creado en el menú Inicio de Windows el grupo de programas llamado **Soft Restaurant 12**. En él se encuentran los accesos directos a todos los módulos que se instalaron:

- **Soft Restaurant 12:** el sistema propiamente dicho (punto de venta y administración). Es el icono que se usa todos los días y el que también queda en el escritorio de Windows.
- **Comandero:** la toma de comandas en la mesa desde una terminal aparte.
- **Monitor de Cocina (KDS):** la pantalla de cocina o barra, que muestra las comandas pendientes de preparar.
- **Reservaciones:** el registro y control de reservaciones de mesas.
- **Monitor de corte — Soft Restaurant® 12:** programa complementario que vigila los cortes de caja de las estaciones. Puede configurarse para que se ejecute solo al iniciar Windows.
- **Configuración de datos:** el asistente que instala la base de datos y configura la conexión de cada estación, descrito en el capítulo Instalación del sistema. Se vuelve a usar cada vez que cambie el servidor o se agregue una caja.
- **MultiEmpresas Soft Restaurant:** permite elegir con qué empresa —es decir, con qué base de datos— se abrirá el sistema, cuando en el mismo equipo hay más de una configurada.
- **Asistente de migración:** traslada la información de una versión anterior de Soft Restaurant® a la versión 12. Solo se usa una vez, al cambiar de versión.
- **Actualizar Soft Restaurant 12:** descarga e instala las actualizaciones de la versión 12.
- **Desinstalar Soft Restaurant 12:** quita el sistema del equipo.

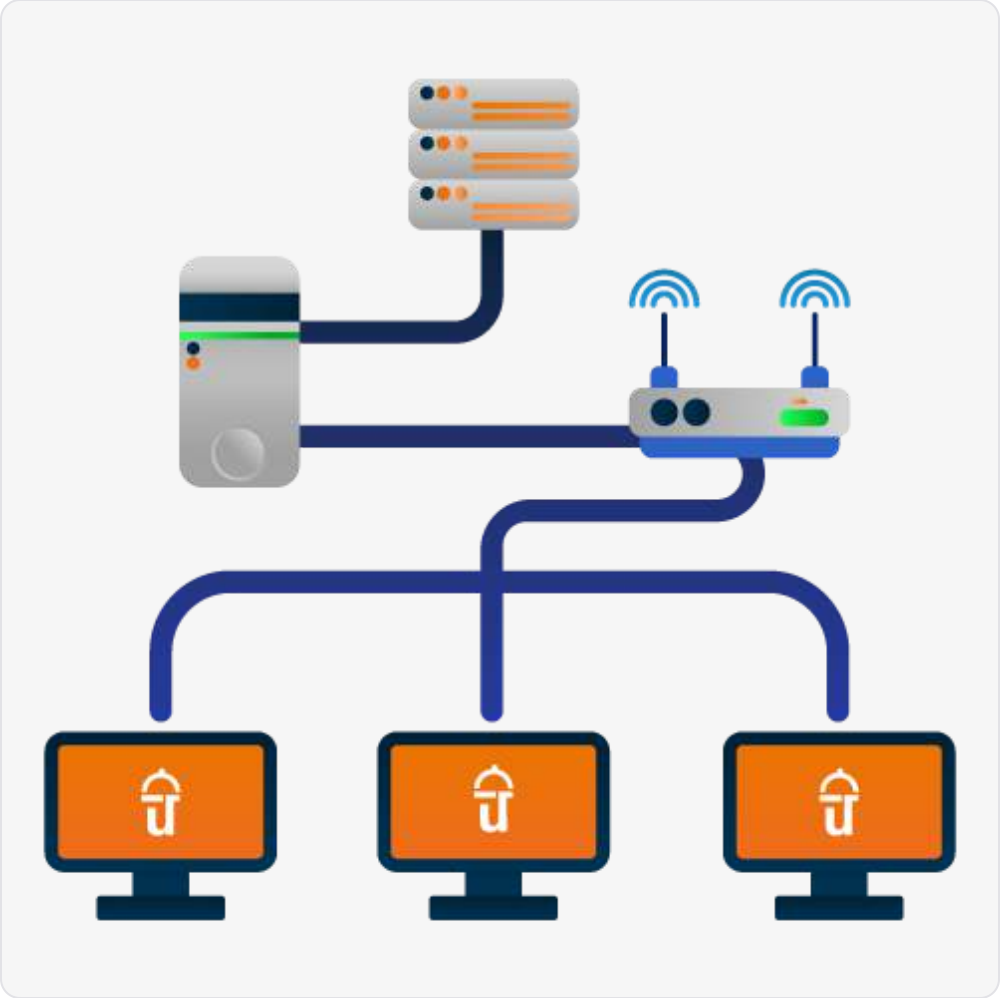
Para ingresar al sistema es necesario ejecutar el icono **Soft Restaurant 12** ubicado en el escritorio de Windows o en el grupo de programas.

EJECUCIÓN DEL SISTEMA EN RED

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

1. Tener definida una computadora principal (SERVIDOR), que será la que contendrá la base de datos de la empresa, y las computadoras secundarias que se conectarán a la computadora principal.
2. En la computadora principal ya se debe contar con la base de datos de la empresa, previamente creada con el asistente **Configuración de datos**, opción "Instalar Servidor".
3. Con cada computadora secundaria que estará en la red es necesario instalar el sistema.
4. En cada computadora secundaria, ejecutar **Configuración de datos** y elegir la opción **Configurar Estación**, siguiendo los pasos descritos en el capítulo Instalación del sistema. Ahí se selecciona de la lista el servidor de la computadora principal (el que termina en \SOFTRESTAURANT) y se indica la misma base de datos.
5. Ejecute el sistema como se menciona en el apartado "Ejecución del sistema", al inicio de este capítulo.

Ejemplo de cómo debe quedar el sistema en red:



- Computadoras secundarias con el sistema instalado que se conectan a la base de datos de la empresa; estas computadoras no deben tener base de datos propia, sino que dependerán de la base de datos de la computadora principal.
- Computadora principal con el sistema instalado que hospedará la base de datos de la empresa.
- Conexiones a la base de datos de la computadora principal.

Cuando el sistema ya está trabajando en red, la barra inferior de la pantalla principal indica en todo momento el nombre de la estación en la que se está trabajando. Se explica en el apartado "Partes de la pantalla principal" de este mismo capítulo.

MODO DEMOSTRATIVO O EVALUATIVO

Esta pantalla aparece al arrancar el sistema mientras la licencia no se haya registrado en este equipo. Indica que el sistema está funcionando con una vigencia limitada, y en la parte superior muestra cuánto tiempo queda, por ejemplo «170 días de uso restantes. vencimiento: 18/02/2026». El título de la ventana indica de qué se trata: **Versión Comercial** cuando el sistema ya se adquirió y solo falta registrarlo, o **Versión de Evaluación** cuando se está probando.

El texto de la pantalla explica qué hacer:

- «Esta versión es comercial y únicamente puede funcionar con licencia».
- Para registrarla, o bien se hace clic en el botón **Registrar ahora** de esta misma pantalla, o bien se entra más tarde al menú Configuración → Licencia → Registrar licencias (se explica en el capítulo Configuración).
- «Es indispensable tener su número de control y contraseña a mano para registrar su sistema». Esos datos los entrega National Soft de México al comprar el sistema; si no los tiene, puede solicitar apoyo desde el menú Ayuda → Soporte técnico.

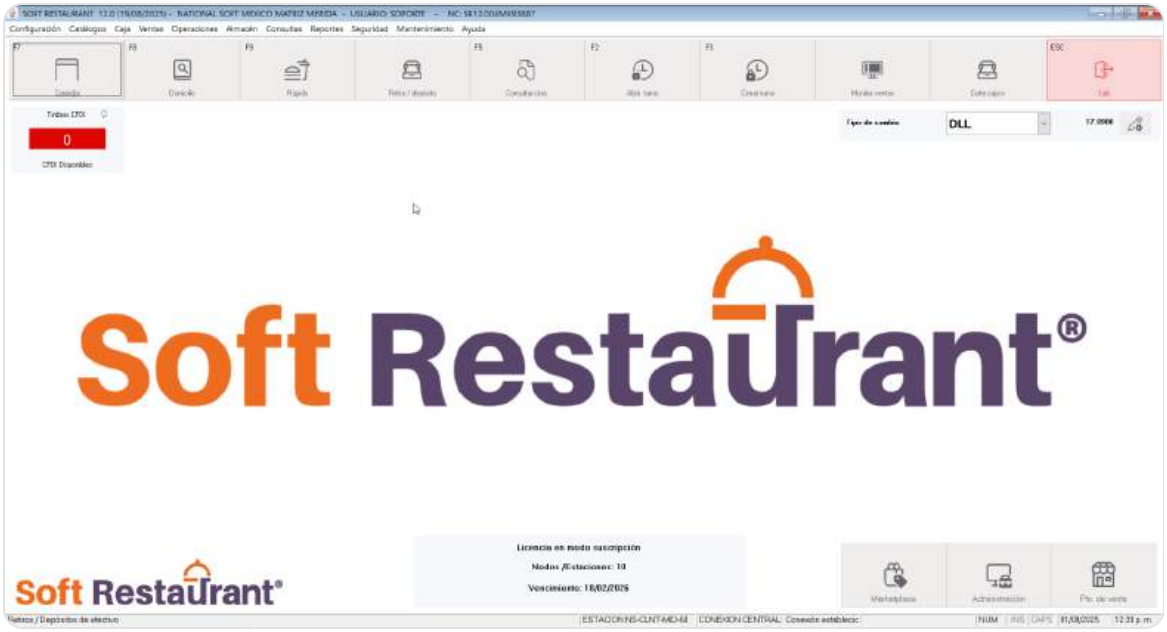
La pantalla ofrece tres botones:

- **Descargar licencia:** descarga y aplica la licencia que corresponde a este equipo. Es la opción indicada cuando la licencia ya se adquirió o se renovó y solo falta que el sistema la recoja. Al terminar, el sistema se cierra: hay que volver a abrirlo para que la licencia quede reconocida.
- **Registrar ahora:** abre la pantalla de registro, donde se capturan el número de control y la contraseña.
- **Continuar:** entra al sistema sin registrar. Solo sirve mientras queden días de uso: al agotarse la vigencia, el sistema deja de abrirse hasta que la licencia se registre.



CONOCIENDO EL ENTORNO

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



Soft Restaurant® 12 estrena un aspecto renovado: botones con iconos de trazo, tipografía más clara y, sobre todo, la posibilidad de elegir la combinación de colores con la que se verá todo el sistema. Están disponibles tres temas:

- **Light (Claro):** fondo claro. Es el tema con el que arranca el sistema si no se elige otro.
- **Dark (Oscuro):** fondo oscuro, más cómodo en cocinas y barras con poca luz.
- **Classic (Clásico SR®):** conserva la apariencia de las versiones anteriores de Soft Restaurant®.

El tema se elige por estación, es decir, cada caja o comandero puede tener el suyo. Se cambia en Configuración → Configuración de estaciones, pestaña **Aspecto**: ahí se marca la casilla "Usar estilo renovado Soft Restaurant® 12" y se selecciona el tema en la lista "Temas", que muestra una vista previa antes de aplicarlo. El procedimiento completo está en el capítulo Configuración.

El tema elegido se aplica a todas las pantallas del sistema, no solo a la principal, e incluso el logotipo que se muestra al centro cambia de color para que se lea bien sobre el fondo claro u oscuro. Si su empresa cargó su propio logotipo, es ese el que aparece en su lugar.

PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Barra de título. En esta barra aparece el nombre del programa, la versión y, entre paréntesis, la fecha de esa versión; a continuación el nombre de la empresa, el usuario que está trabajando y el

número de control (NC) de la licencia con la que está registrado el sistema. Por ejemplo: «SOFT RESTAURANT 12.0 (04/09/2026) - MI RESTAURANTE - USUARIO: ADMIN - NC: SR12.004MX86316». Es el dato que conviene tener a la mano al pedir soporte técnico.

Barra de menús. Estos menús se despliegan con la ayuda del ratón o teclado y nos permiten acceder a los diferentes módulos del sistema. Son: Configuración, Catálogos, Caja, Ventas, Operaciones, Almacén, Consultas, Reportes, Seguridad, Mantenimiento y Ayuda. Cada uno tiene su capítulo en este manual.

Accesos directos. Es la fila de botones grandes que va debajo de los menús; son atajos a las pantallas que más se usan. Muchos llevan escrita arriba, a la izquierda, la tecla de función que hace lo mismo sin usar el ratón. La barra que se ve en la imagen es la de punto de venta:

- **F7 · Comedor:** el servicio en mesas.
- **F8 · Domicilio:** el servicio a domicilio.
- **F9 · Rápido:** el servicio rápido o para llevar.
- **Retiro / depósito:** los retiros y depósitos de efectivo de la caja.
- **F5 · Consultar ctas.:** la consulta de cuentas.
- **F2 · Abrir turno** y **F3 · Cerrar turno:** la apertura y el cierre del turno de caja.
- **Monitor ventas:** el monitor de ventas.
- **Corte caja x:** el corte de caja X.
- **ESC · Salir:** cierra el sistema. Se distingue por su color rojo.

Los botones que el usuario no tenga permitidos aparecen apagados y no responden.



Botones inferiores: Marketplace, Administración y Pto. de venta. En la esquina inferior derecha hay tres botones que son el cambiador de la barra de accesos directos, una de las novedades visibles de la versión 12 (en las versiones anteriores solo había dos opciones y no incluían Marketplace):

- **Pto. de venta:** muestra la barra de accesos directos de venta y caja, la descrita arriba.
- **Administración:** cambia la barra por la de administración, con accesos a Productos, Insumos, Presentaciones, Suspender productos (F5), Consultar ctas., Monitor ventas, Compras, Trasp. / Almacén, Inventario físico y Salir. El botón **Suspender productos** es nuevo en la versión 12: la

herramienta para suspender productos, que antes solo existía en el comandero, ahora también puede usarse desde el punto de venta. Si en la configuración se activó el botón de asistencia, en esta barra aparece además **Checar asistencia**.

- **Marketplace:** no cambia la barra, sino que abre el Marketplace de Soft Restaurant®, donde se consultan los complementos y servicios que ofrece National Soft de México.

Tipo de cambio. Recuadro naranja de la parte superior derecha. Muestra el tipo de cambio con el que el sistema convierte los cobros en otra moneda. Cuando hay varias monedas configuradas, la lista de la izquierda permite elegir cuál se está consultando. El botón con el lápiz, a la derecha, sirve para actualizar el valor; solo funciona si el usuario tiene el permiso "Modificar tipo de cambio". Este recuadro únicamente aparece si se dio de alta al menos una moneda con tipo de cambio.

Timbres CFDI. Recuadro de la parte superior izquierda, con el rótulo "Timbres CFDI" y, debajo del número, "CFDI Disponibles". Indica cuántos timbres quedan para seguir facturando; el icono de flechas circulares vuelve a consultar el saldo en ese momento. Solo aparece en las empresas que facturan con el esquema de timbres y que activaron el monitor de timbres en la configuración de facturación electrónica.

Recuadro de licencia. Hacia abajo, al centro, el sistema informa con qué licencia está trabajando: la modalidad (por ejemplo, "Licencia en modo suscripción" o "Licencia en modo renta"), el número de nodos o estaciones contratados y la fecha de vencimiento. A partir de la versión 12, cuando faltan siete días o menos para ese vencimiento, en ese mismo recuadro aparece el botón **Descargar Licencia**, que descarga y aplica la licencia renovada. Al usarlo, el sistema se cierra; hay que volver a abrirlo para que reconozca la nueva vigencia.

Logotipo. El centro de la pantalla lo ocupa el logotipo de Soft Restaurant®, que cambia de color según el tema elegido. Si la empresa cargó su propia imagen, es esa la que se muestra.

Barra de estado. Es la franja del borde inferior de la ventana. De izquierda a derecha muestra:

- La descripción de la opción sobre la que está el cursor, por ejemplo "Retiros / Depósitos de efectivo".
- **ESTACION:** el nombre de esta computadora dentro de la red; es el dato que identifica a la caja o comandero.
- **CONEXION CENTRAL:** "Conexión establecida" o "Sin conexión", según si hay enlace con el servidor central. Solo se muestra en las instalaciones que trabajan con módulo central.
- Los indicadores de teclado NUM, INS y CAPS, y por último la fecha y la hora del equipo.

CAPÍTULO 4

Configuración

CONFIGURACIÓN

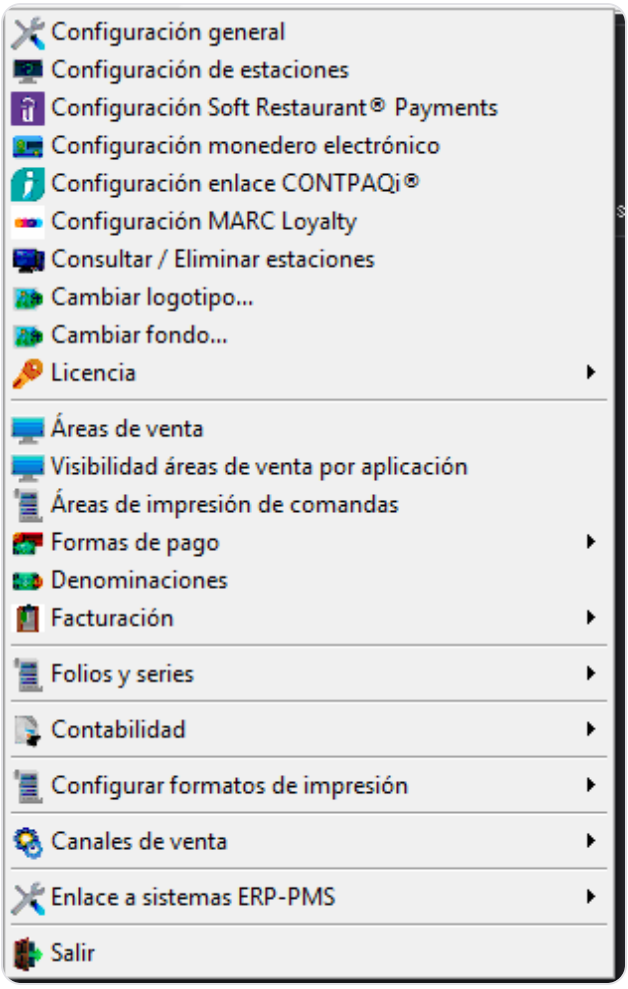
La configuración son los distintos valores modificables para adaptar el programa a un uso más personalizado, esto es importante ya que algunas empresas cuentan con políticas diferentes de acuerdo a la ubicación geográfica o ubicación, modo de operación, etc.

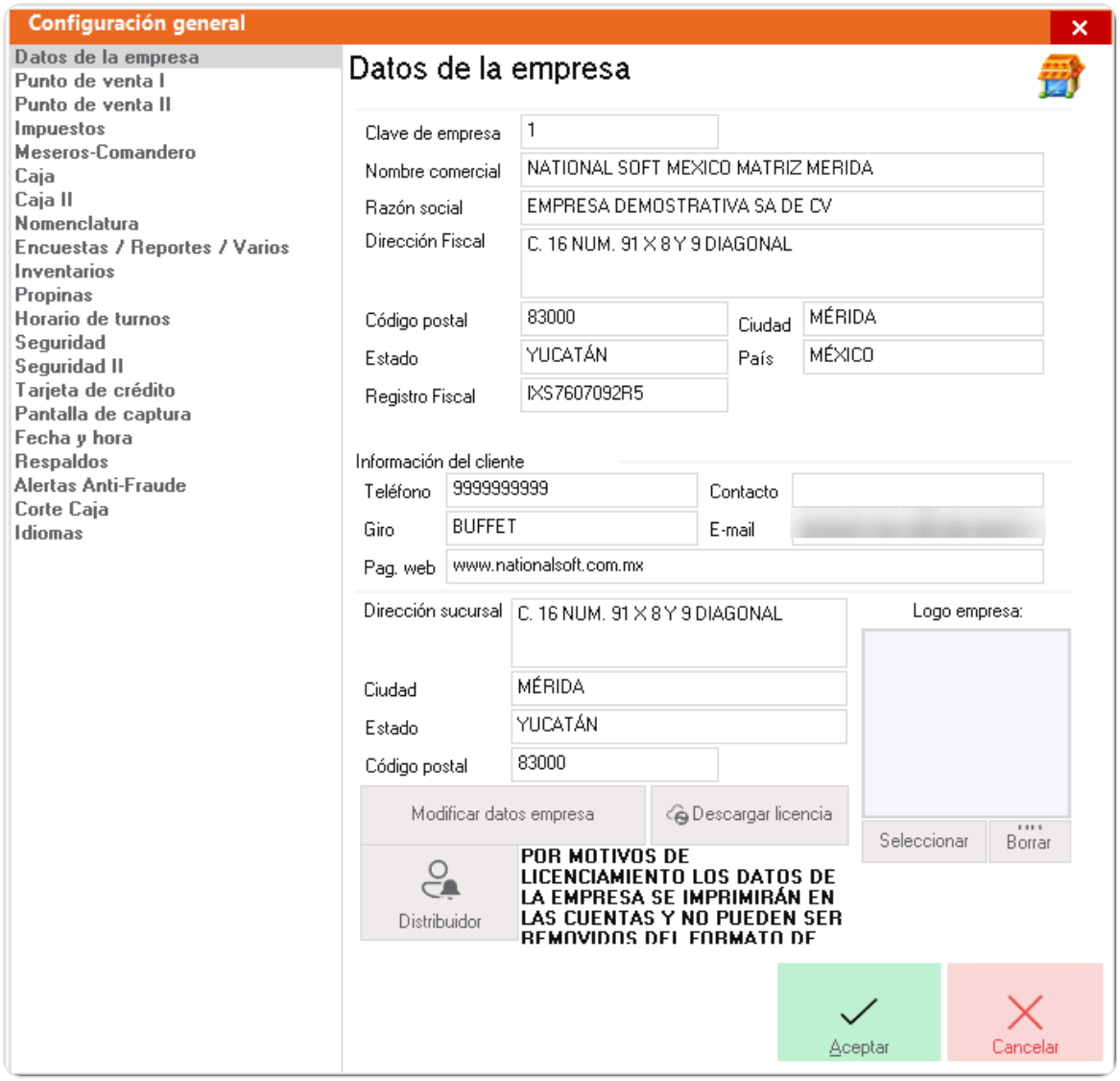
CONFIGURACIÓN GENERAL

Menú de acceso: Configuración → Configuración general

La configuración general del sistema le permite al usuario establecer todos los parámetros estáticos que son necesarios para la funcionalidad fluida del sistema. Es decir, si el usuario requiere usar una opción común entre varios cada vez que se realiza una operación, en lugar de seleccionarlo por cada operación, éste se establece como predeterminado en la configuración general, para que, al realizar la operación, el sistema automáticamente use la configuración establecida por el usuario.

Las secciones se eligen en la lista de la izquierda de la pantalla: Datos de la empresa, Punto de venta I, Punto de venta II, Impuestos, Meseros-Comandero, Caja, Caja II, Nomenclatura, Encuestas / Reportes / Varios, Inventarios, Propinas, Horario de turnos, Seguridad, Seguridad II, Tarjeta de crédito, Pantalla de captura, Fecha y hora, Respaldos, Alertas Anti-Fraude, Corte Caja e Idiomas. Según los módulos que tenga contratados y el país de operación, pueden aparecer también e-Delivery, Facturación electrónica - México, Internacional o Enlace software hotelero.


Configuración general
Configuración de estaciones
Configuración Soft Restaurant® Payments
Configuración monedero electrónico
Configuración enlace CONTPAQi®
Configuración MARC Loyalty
Consultar / Eliminar estaciones
Cambiar logotipo...
Cambiar fondo...
Licencia
Áreas de venta
Visibilidad áreas de venta por aplicación
Áreas de impresión de comandas
Formas de pago
Denominaciones
Facturación
Folios y series
Contabilidad
Configurar formatos de impresión
Canales de venta
Enlace a sistemas ERP-PMS
Salir



DATOS DE LA EMPRESA

Los datos de la empresa son sumamente IMPORTANTES ya que será el identificador de la llave de licencia con la cual se podrá registrar el sistema.

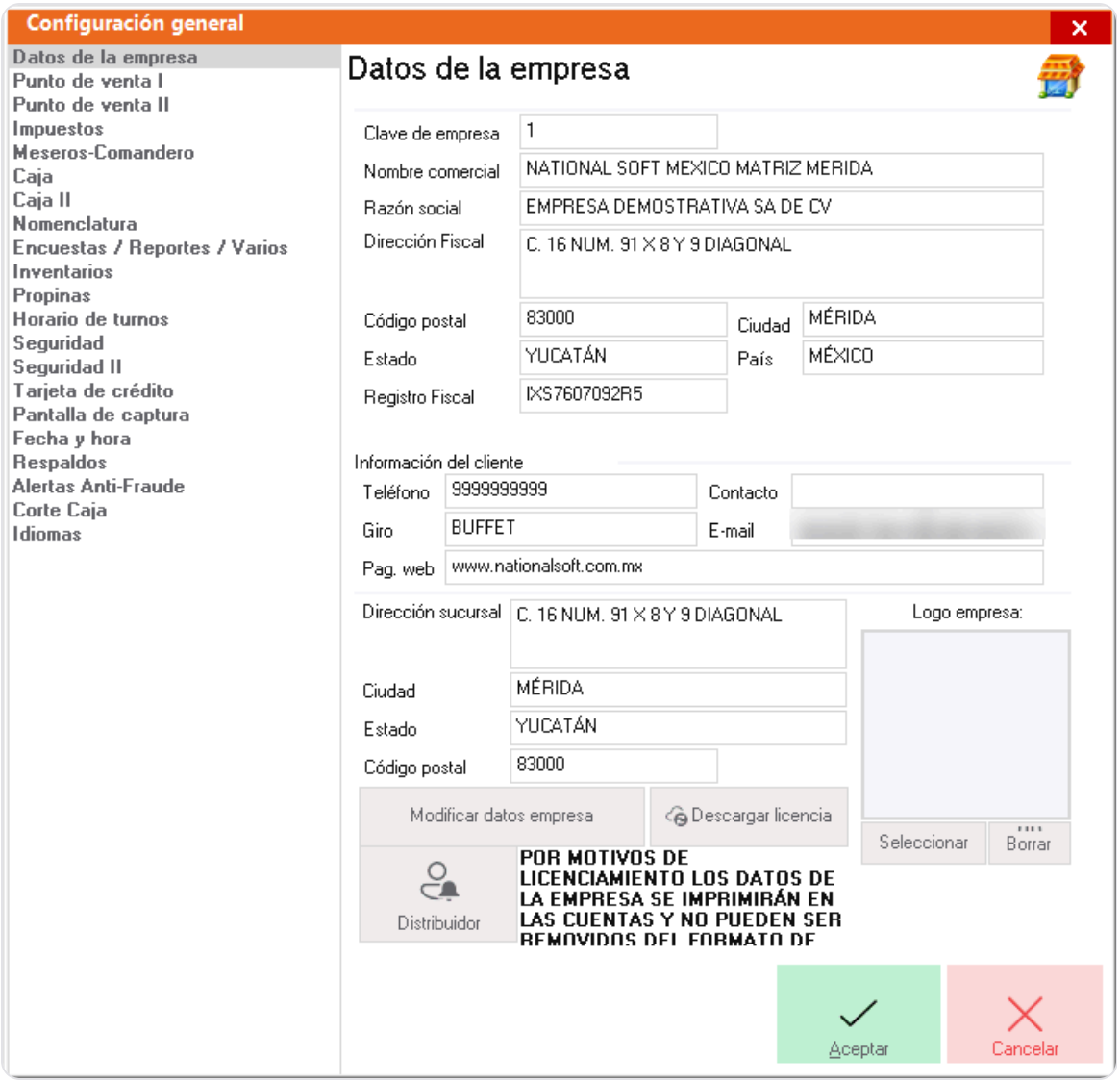
Los datos en esta pantalla no se pueden editar, ya que existe un apartado especial para dar de alta los datos, el cual en ese momento servirá para registrar el sistema directamente desde nuestros servidores.

Los datos de la empresa requeridos son:

- **Clave de empresa:** Clave o identificador del restaurante.
- **Nombre comercial:** Nombre comercial del restaurante.
- **Razón social:** Razón Social del restaurante ante autoridad fiscal.
- **Dirección fiscal:** Dirección fiscal del restaurante. Deberá incluir cruzamientos, código postal, y cualquier dato que considere necesario.
- **Ciudad:** Ciudad o población a la que pertenece la dirección fiscal.
- **Estado:** Estado o provincia a la que pertenece la dirección fiscal.
- **País:** país al que pertenece la dirección fiscal.
- **Dirección sucursal:** Dirección de la sucursal en caso de ser sucursal (opcional, se debe llenar cuando la empresa se encuentra registrada como sucursal).
- **Registro fiscal:** Registro Federal de Contribuyente de la empresa, cada país tiene su propio identificador fiscal, algunos ejemplos son:
    - México se llama RFC (Registro Federal de Contribuyente).
    - Bolivia, Colombia, El Salvador y Guatemala se llama NIT (Número de Identificación Tributaria).
    - En Chile, Uruguay se llama RUT (Registro Único Tributario).
    - En Panamá, Paraguay, Perú y en Ecuador se llama RUC (Registro Único de Contribuyentes).
- **Teléfono:** Teléfono del restaurante.
- **Giro:** Tipo de restaurante (comida regional, bar, taquería...).
- **Contacto:** Persona para contactar.
- **E-mail:** Cuenta de correo electrónico del propietario del restaurante.
- **Pág. web:** Dirección de la página web del restaurante.

Modificar Datos Empresa: Este botón despliega la pantalla de registro del sistema, la cual, si ya se ha registrado previamente mostrará los datos capturados del sistema listos para modificar.

La pantalla incluye además un recuadro **Logo empresa** para asignar o quitar el logotipo de la empresa (botones "Seleccionar"/"Borrar"), el botón **Descargar licencia** y el icono **Distribuidor**.



PUNTO DE VENTA I

Comandas impresas.

- **Desglosar productos de paquetes:** Permite desglosar los componentes de un paquete cuando se imprime la comanda.
- **Imprimir precio de productos:** Permite imprimir el precio de cada producto impreso en la comanda.
- **Imprimir folio de comanda:** Permite imprimir el número de folio en la comanda.

- **Imprimir comanda de cancelación:** Cuando se cancela una comanda, este se imprimirá.
- **Imprimir comentario de preparación a lado de la descripción:** Si el producto lleva un comentario de preparación, este se imprimirá a un lado.
- **Comanda individual al usar separador:** Si al capturar los productos se pone el separador "====", esta opción le imprimirá una comanda por cada separador que se haya utilizado.
- **Comanda Individual por producto:** Esta opción permite imprimir una comanda por cada producto, en lugar de imprimir todos los productos en una sola.
- **Imprimir dirección del cliente (Serv. Dom):** Esta opción solo es para servicio a domicilio y permite imprimir la dirección del cliente en la comanda.
- **Imprimir folio de orden de producción:** Imprime el número consecutivo de folio de comandas asignada al mesero cuando se utiliza la opción de "Control de folios de comandas" de la sección Meseros – comanderos.
- **Agrupar productos en comanda:** Junta en un solo renglón los productos iguales de la comanda, con la cantidad total, en lugar de imprimir un renglón por cada uno.
- **Notificar el cambio de Mesa/Cuenta (Comanda Impresa):** Cuando una cuenta cuya comanda ya se imprimió cambia de mesa o de número, se manda a la impresora un aviso a las áreas de producción para que sepan a dónde va el pedido.

Varios.

- **Imprimir nota de cargo a crédito en ventas a crédito:** Permite generar e imprimir una nota de crédito cuando la venta se utiliza la forma de pago "Crédito", siempre que se haya seleccionado un cliente.
- **Permitir pagar cuenta sin estar impresa (Auto imprimir cuenta al pagar):** Permite que el cliente pueda pagar su cuenta sin tener que imprimir la cuenta, ésta se imprimirá automáticamente al momento de que el cliente presiona el botón pagar.
- **No permitir envío de mensajes escritos a áreas de impresión:** Esta opción bloquea el envío de mensajes escritos al área de impresión desde servicio comedor, domicilio y rápido.
- **Al reabrir cuenta cancelar folio reabierto:** Esta opción permite cancelar el folio de la cuenta que se reabre, dicha cuenta se visualiza nuevamente en pantalla para continuar capturando, al momento de pagar se generará un nuevo folio de cuenta.
- **Descuentos – Forzar el uso de tipo de descuento:** El sistema por defecto permite asignar descuentos de forma abierta, y se puede usar la opción de "Por Importe" o "Porcentaje". Al asignar esta opción de configuración el sistema obligará a utilizar los tipos de descuento que se den de alta en el catálogo de descuentos.
- **Imprimir productos cancelados en el ticket:** Permite incluir en el ticket los productos que hayan sido cancelados de la cuenta (el precio de dichos productos no se incluirá en el total ya

que solo será informativo).

- **Imprimir formato (núm. 15) al imprimir cada "cantidad" de cuentas (0 = No imprimir):** Esta opción permite imprimir una nota con texto libre para el cliente como una invitación o promoción del restaurante, esto se realizará después de imprimir la cantidad de cuentas indicada. Por ejemplo: después de imprimir 3 cuentas, se imprimirá un ticket con la leyenda "¡Felicidades!!! Usted es el cliente núm. 100, entregue este ticket al mesero que le atiende y le entregará un postre especial".
- **Restringir ancho de clave de clientes domicilio a "cantidad" de Caracteres (0 = No restringir):** Esta opción restringe el tamaño de caracteres de la clave del cliente de servicio a domicilio.
- **Permitir Descuentos por Forma de pago:** Habilita los descuentos ligados a una forma de pago concreta, que se configuran en el catálogo de formas de pago.
- **"Número de" segundos. Tiempo de espera pantallas de ventas por inactividad (0 = No cerrar):** Cierra las pantallas de venta cuando pasa ese tiempo sin que nadie las use; para volver a entrar se solicitará la contraseña.

Nota de consumo y factura. El título de este grupo y el texto de sus opciones toman el nombre que se haya capturado en **Nomenclatura → Nota de consumo**; si ahí escribió otro nombre, aquí verá ese nombre en lugar de "nota de consumo".

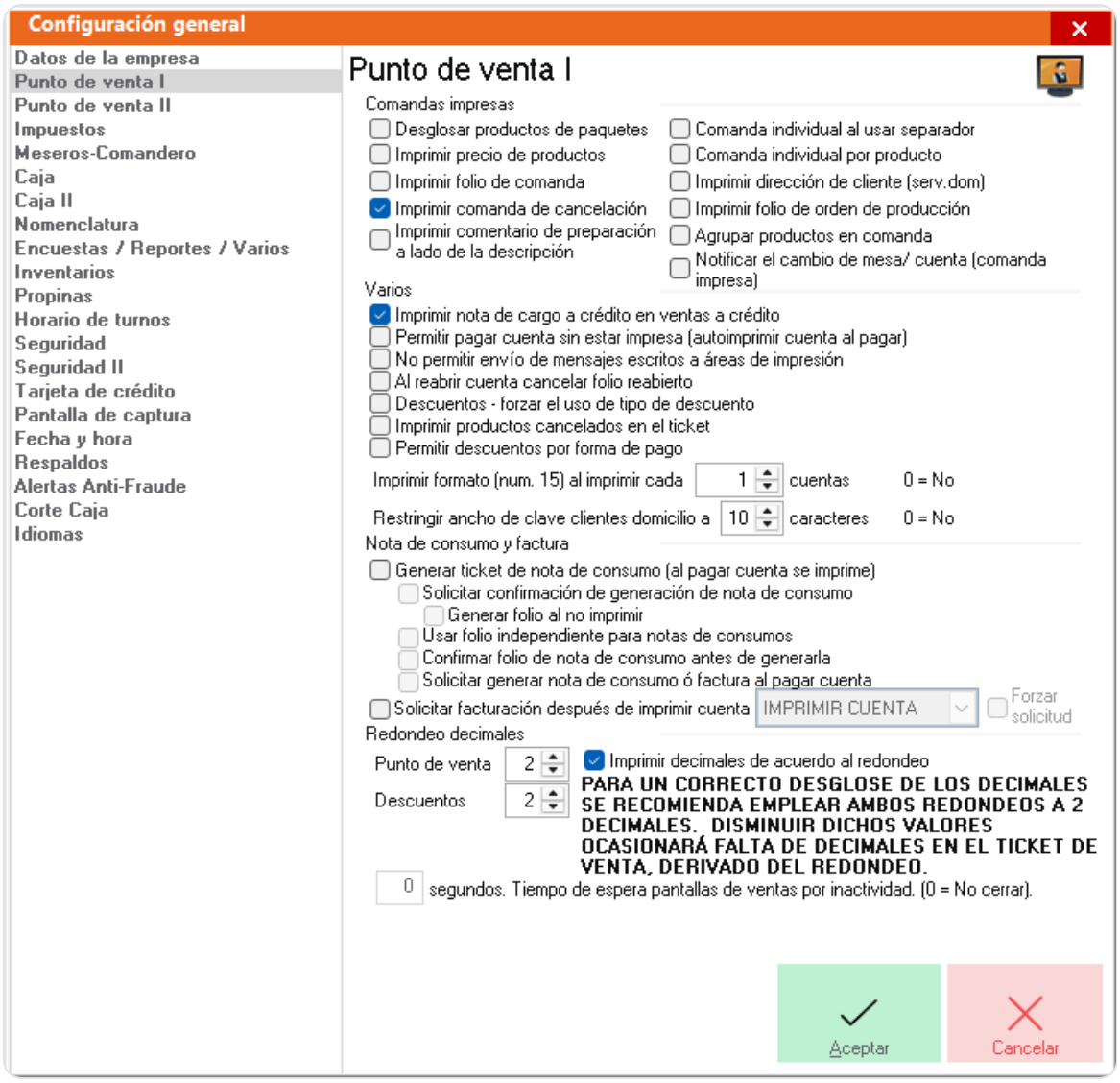
- **Generar ticket de nota de consumo (al pagar cuenta se imprime):** Imprime un ticket de nota de consumo después de pagar cuenta.
    - **Solicitar confirmación de generación de nota de consumo:** Esta opción pide al usuario que confirme si desea imprimir la nota de consumo, si se desactiva, la nota de consumo se imprimirá automáticamente.
    - **Generar folio al no imprimir:** Aunque el usuario decida no imprimir la nota, el sistema le asigna igualmente su folio, para que la numeración no quede con huecos.
    - **Usar folio independiente para notas de consumo:** Esta opción permite configurar folios independientes de nota de consumo, para el caso de algunos restaurantes todavía se basan en notas impresas y desean llevar el control hasta que se acaben.
    - **Confirmar folio de nota de consumo antes de generarla:** Esta opción solo se puede activar si se activa la opción de "Usar folios independientes..." y sirve para que el usuario confirme el folio que se generó antes de enviar a la impresora.
    - **Solicitar generar nota de consumo ó factura al pagar cuenta:** Esta opción permite al usuario elegir entre generar nota de consumo o factura antes de pagar la cuenta.
- **Solicitar facturación después de:** Esta opción permite al usuario confirmar si desea generar una factura. La lista de al lado define en qué momento se pregunta: al **IMPRIMIR CUENTA** o al **PAGAR CUENTA**.

- **Forzar solicitud:** obliga a responder la pregunta; sin esta casilla el usuario puede omitirla.

Redondeo decimales punto de venta.

- **Punto de Venta:** Indica el número de decimales al que se redondeará los importes impresos en las notas del punto de venta.
- **Descuentos:** Indica el número de decimales al que se redondeará los importes de descuento en las notas impresas.

Imprimir decimales de acuerdo al redondeo: Indica si se imprimirán los decimales de acuerdo a la configuración, por ejemplo, si se redondea a 1 decimal, se imprimirá solo 1 decimal, de lo contrario se imprimen 2 decimales.



PUNTO DE VENTA II

Esta sección está dividida en dos pestañas: **Tipos de servicios**, con la configuración de servicio rápido, domicilio y comedor, y **Otras configuraciones**.

TIPOS DE SERVICIOS.

Servicio Rápido.

- **Usar mesero - consumir aquí:** Permite seleccionar un mesero para el servicio rápido. De la misma forma funciona cuando el tipo de venta configurado en la configuración de estaciones es "Consumir aquí".
- **Usar mesero - para llevar:** Lo mismo, pero para el tipo de venta "Para llevar".
- **Solicitar contraseña del mesero:** Esta opción solo se puede seleccionar si activa alguna de las dos de "Usar mesero...", para que cuando el mesero sea seleccionado el sistema solicite su contraseña.
- **Permitir asignar propina por usuario:** En lugar de asignar la venta y la propina a un mesero, se asignan al usuario que atiende la caja. Es excluyente con las opciones "Usar mesero": al activar una, la otra se desactiva.
- **Solicitar número de mesa - consumir aquí:** Esta opción solicita una mesa para el servicio rápido.
- **Solicitar identificador de orden - para llevar:** Pide un identificador (por ejemplo, el nombre del comensal o un número de orden) para las ventas "Para llevar", de modo que sea fácil ubicar el pedido al entregarlo.
- **Permitir cuentas pendientes - consumir aquí:** Permite dejar cuentas en espera, en servicio rápido, esto es útil cuando el cliente no va a pagar en el momento sino hasta que termine de comer.
    - **Permitir cuentas pendientes - Para llevar:** Habilita las cuentas en espera también para el tipo de venta "Para llevar".
    - **Imprimir comanda de producción al pagar cuenta.**
    - **Imprimir comanda de producción al enviar cuenta en espera.**
    - **Imprimir observaciones en comanda:** Agrega a la comanda el comentario que se capturó en la cuenta.
- **Forzar cuenta pendiente en drive thru:** Obliga al sistema a poner todas las cuentas de servicio rápido "Drive Thru" como cuenta en espera. Ver Configuración de estación.

- **Solicitar cliente en cuenta nueva:** Pide seleccionar un cliente cada vez que se abre una cuenta de servicio rápido.

Servicio a Domicilio.

- **Mostrar últimos pedidos del cliente:** Esta opción permite que en la pantalla de clientes se visualice un panel de los últimos pedidos del cliente seleccionado. Esta configuración será útil para restaurantes que cuentan con servicio a domicilio, ya que de esta forma pueden saber qué es lo que comúnmente pide el cliente y así agilizar la recepción de su orden.
- **Permitir programación de pedidos:** Permite elegir si el pedido se enviará al momento, o programar la hora en que se enviará.
- **Activar pedidos programados "Número" de minutos antes de la hora programada:** Indica al sistema cuantos minutos anticipados mostrará los pedidos programados.
- **Autoasignar repartidor al abrir cuenta:** Asigna un repartidor automáticamente al abrir una cuenta en servicio a domicilio.
- **No emplear colonias en los pedidos a domicilio:** Esta opción pone invisible el campo "COLONIA" de la pantalla de clientes al trabajar en servicio a domicilio, esto es útil para ciertos lugares en donde la dirección no lleva colonia.
- **Colorear cuentas con repartidor asignado:** Esta opción permite configurar el color de fondo y letra para las cuentas que tengan asignado un repartidor, con los botones "Asignar color de fondo" y "Asignar color de letra".

Usar modo de asignación y despacho de repartidor: Esta opción permite seguir un proceso ordenado en la pantalla de despacho repartidores, es decir que al asignar un repartidor ya no estará disponible hasta que arribe de nuevo. Si la opción se desactiva, se podrá asignar varias cuentas al repartidor en cualquier momento, aunque éste ya haya salido a entrega.

- **En pantalla de Despacho y Asignación de repartidores, mostrar:** Permite seleccionar la columna que será para identificar el pedido en la pantalla de despacho de repartidores, puede ser con el nombre del cliente o su dirección.

Servicio Comedor.

- **Obligar a seleccionar cliente al abrir cuenta:** Esta opción obliga a seleccionar un cliente al momento de abrir una nueva cuenta. Posteriormente se asigna el número de cuenta, cantidad de personas, etc.
- **Juntar mesas solo del mismo mesero:** El sistema obligará a que la opción de juntar mesas solo permita que sean del mismo mesero.
- **Forzar captura de mesa, vinculada al Mapa de Mesas del área:** Al abrir una nueva cuenta, el sistema obligará a seleccionar una mesa de la lista del mapa de mesas.

- **Vincular cuenta a mesa del Mapa de mesas:** Mantiene la cuenta ligada a la mesa que ocupa en el mapa, de modo que el estado de la mesa refleje siempre el de su cuenta.
- **Permitir regresar el producto a la cuenta original (Dividir Productos - Comedor):** Al dividir una cuenta por productos, permite devolver un producto ya movido a la cuenta de la que salió.
- **Respetar cliente al dividir cuenta:** El sistema al dividir la cuenta, si tiene asignado un cliente, este se respetará o heredará a la subcuenta o nueva cuenta creada.
- **Id producto para cargo adicional:** Permite configurar un producto que funcionará como un cargo adicional a la cuenta, dicho producto deberá ser dado de alta en la pantalla de productos con precio abierto.

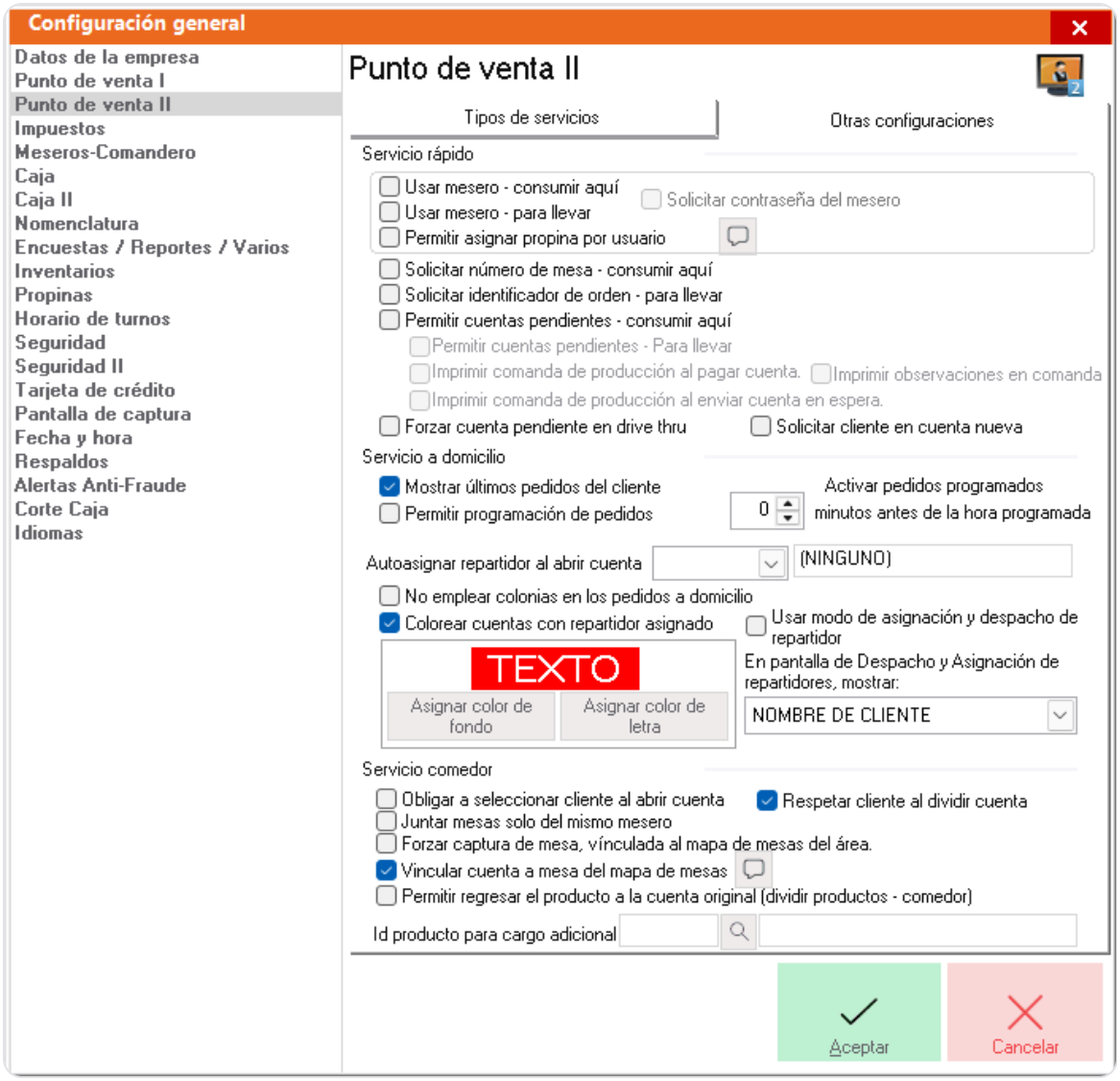
OTRAS CONFIGURACIONES.

Bloqueos moneda extranjera. Estas opciones aparecen en las instalaciones que operan con moneda extranjera y sirven para poner un tope a los cobros y a los cambios en esa divisa.

- **Bloquear pago si excede cantidad:** Impide cobrar en la moneda extranjera seleccionada por encima de la "Cantidad a limitar" que se indique.
- **Bloquear cambio si excede porcentaje:** Impide entregar cambio en la moneda extranjera seleccionada por encima del "% a limitar" que se indique.

Ticket Digital. Permite enviarle al comensal su comprobante por correo electrónico en lugar de entregárselo impreso.

- **Activar envío de Ticket Digital por correo electrónico:** habilita la función. Al marcarla quedan disponibles las dos opciones siguientes.
- **Tipo de comprobante de Ticket Digital:** define qué documento se envía, "Cuenta" o "Nota de Consumo".
- **Formato que se enviará por correo:** formato de impresión con el que se genera el comprobante. La lista muestra los formatos dados de alta en el sistema.



IMPUESTOS

Configurar nombre y valor de los impuestos.

- **Nombre:** Permite establecer manualmente el nombre del impuesto y el porcentaje estándar utilizado según el impuesto.
- **IVA (México):** El porcentaje del IVA (Impuesto al valor agregado) que se usa como predeterminado es el 16%, pero la opción es abierta para que en algún futuro pueda ser modificado.

- **Impuesto2 e Impuesto3:** Pueden ser utilizados para aplicar cualquier otro tipo de impuesto, ya que puede existir otro tipo de impuesto según el país donde se usa el sistema.

Retener impuestos en facturación electrónica: Al habilitar esta opción se visualizarán los campos para configurar el porcentaje de impuestos que deberán ser retenidos al hacer una factura electrónica.

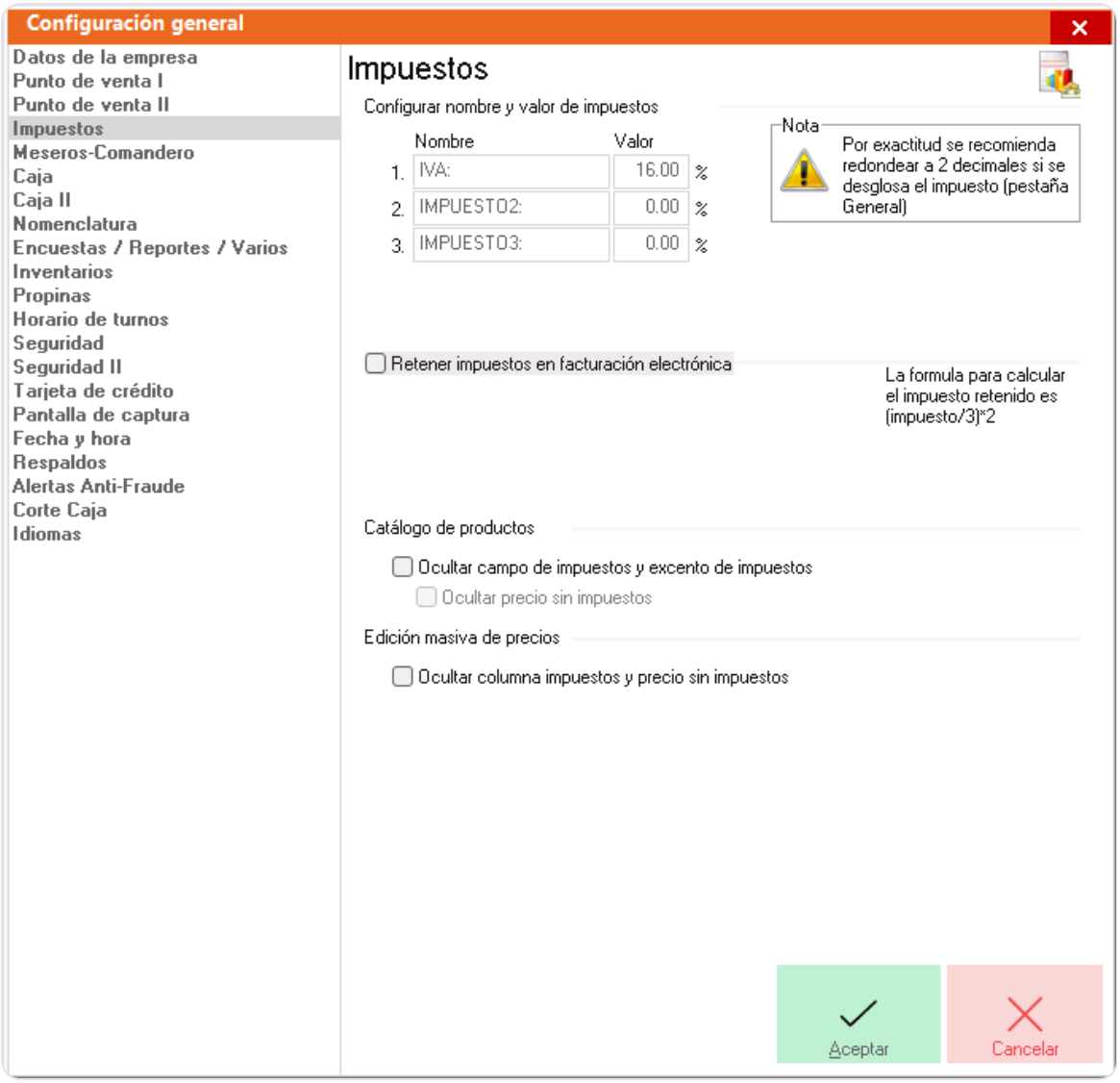
- Porcentaje de Impuesto retenido (nombre de impuesto definido anteriormente).
- Porcentaje de Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Catálogo de productos. Estas opciones simplifican la pantalla de alta de productos cuando el restaurante no necesita capturar impuestos producto por producto.

- **Ocultar campo de impuestos y exento de impuestos:** quita del catálogo de productos los campos de impuestos y la casilla de exento.
- **Ocultar precio sin impuestos:** quita del catálogo de productos la columna del precio sin impuestos. Solo se puede activar junto con la opción anterior.

Edición masiva de precios.

- **Ocultar columna impuestos y precio sin impuestos:** aplica el mismo criterio a la pantalla de edición masiva de precios, para que solo se trabaje con el precio final.



MESEROS - COMANDERO

Esta sección está dividida en dos pestañas: **Permisos generales** y **Restricciones de eventos de seguridad**.

PERMISOS GENERALES.

Permisos a mesero para comandero.

- **Puede imprimir cuentas:** Habilite esta opción si desea que sus meseros puedan imprimir sus propias cuentas desde el Comandero, en caso contrario solo podrá ser impreso por un usuario que cuente con los privilegios para imprimir cuentas.
- **Puede pagar cuentas:** Habilita la opción para que el mesero pueda realizar el pago de una cuenta desde el Comandero. El pago se reflejará en el corte de caja del turno de la estación a la que esté configurada la estación (Configuración de estaciones - turno de ventas a utilizar).
- **Cualquier mesero puede capturar en cuentas de otros meseros:** Permite que el mesero pueda acceder y capturar en las cuentas de otros meseros. En caso de que capturen en una mesa que no les pertenece, se guarda en cada producto la clave del mesero que capturó.
- **Puede ver su venta acumulada (mi venta):** Permite que el mesero pueda consultar el total de ventas que ha realizado durante el día.
- **Puede asignar reservaciones y comisionistas:** Permite a los meseros asignar reservaciones o comisionistas (ver sección de comisionistas).

Permisos a catálogo de clientes para comandero. Definen qué puede hacer el mesero con el catálogo de clientes desde el Comandero.

- **Nuevo:** puede dar de alta clientes.
- **Editar:** puede modificar los datos de un cliente existente.

Permisos a mesero-capitán para comandero. Son los permisos equivalentes para quien tiene el perfil de capitán de meseros.

- **Puede imprimir cuentas.**
- **Puede pagar cuentas.**

Tiempos de comandero (Min. 5 segs.).

- **"Número de" segundos. Tiempo de espera para cerrar pantalla por inactividad:** El tiempo en que el módulo Comandero permanece abierto sin actividad; al cumplirse, la pantalla se cerrará automáticamente. Esta función es útil para cuando al mesero se le olvida cerrar su sesión al terminar de capturar sus productos.
- **"Número de" segundos. Tiempo de visualización de imágenes de promociones:** En la pantalla principal del Comandero es posible visualizar las imágenes de las promociones dadas de alta, en caso de ser varias promociones con imagen, éstas se alternarán según el tiempo configurado.

Folios de comandas.

- **Usar control de folios de comandas:** Esta función sirve para tener un control de rangos de folio para las comandas de los meseros. El sistema requerirá que cada mesero tenga un rango de folios de comandas asignados, los cuáles se capturan al capturar productos a las cuentas. Después de capturar los folios, estos se consideran como usados. Si esta función se encuentra activa, es obligatorio asignar folios de comandas a cada mesero, de lo contrario no podrá capturar productos.
- **Solicitar número de comanda al capturar productos:** Esta opción obliga al mesero a capturar el folio de comanda cada vez que capture un producto a la cuenta, al presionar el botón "Capturar" automáticamente se abrirá la pantalla para capturar el folio y posteriormente se despliega la pantalla de captura de productos.

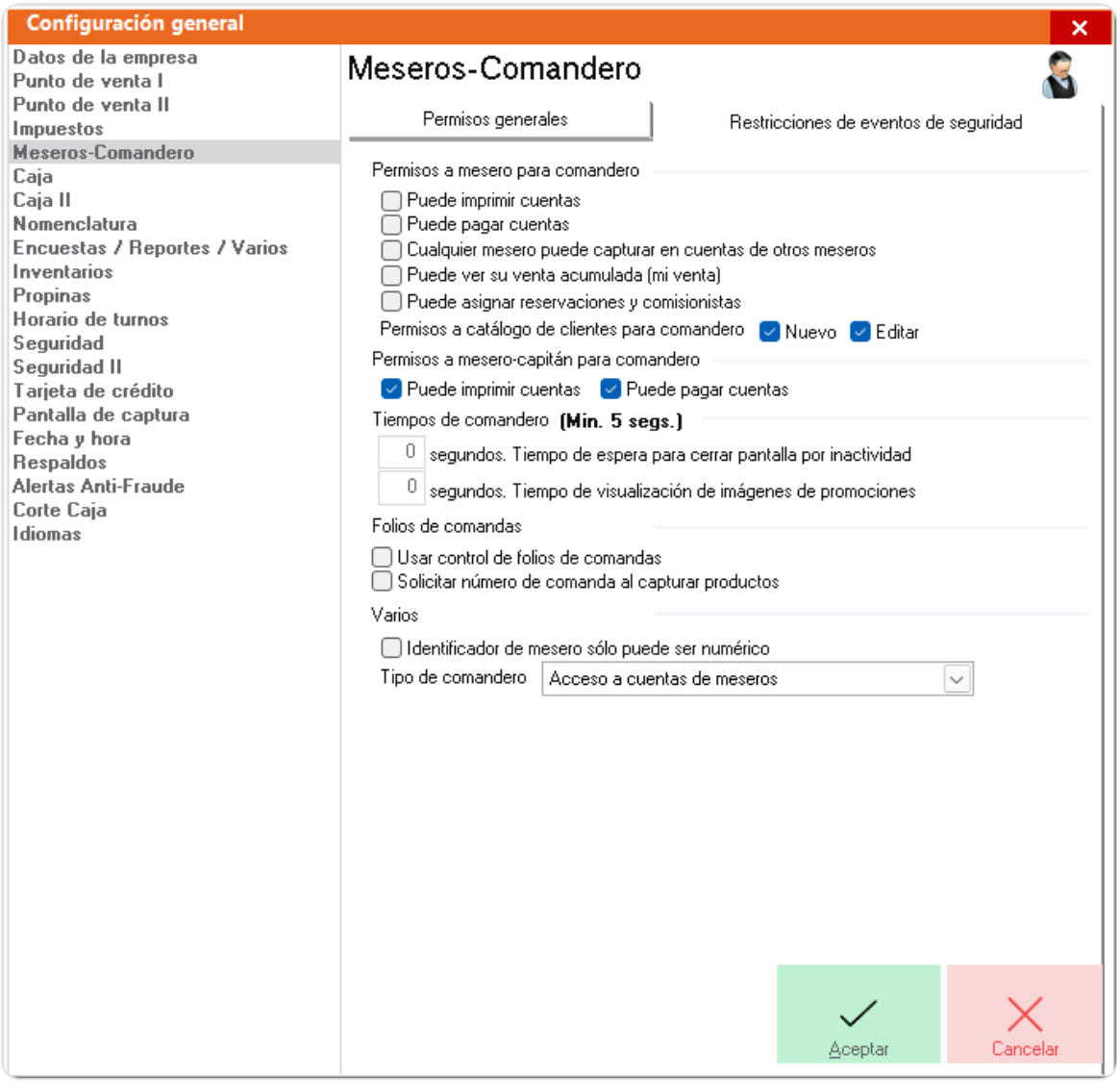
Varios.

- **Identificador de mesero sólo puede ser numérico:** Esta opción es para evitar que los usuarios capturen claves de meseros que no sean numéricas. Útil si el restaurante utiliza solo números para identificar a los meseros, por ejemplo: 1, 2, 3 o una serie de números para grabar en código de barras.
- **Tipo de comandero:**
  - Acceso a cuentas de meseros: El mesero podrá abrir cuentas y capturar en ellas.
  - Acceso a captura de cuentas abiertas únicamente: El mesero deberá capturar el número de cuenta para poder capturar en ella, pero la cuenta debe ser abierta en el punto de venta.

RESTRICCIONES DE EVENTOS DE SEGURIDAD.

Permite impedir que ciertos eventos de seguridad se autoricen desde el Comandero, aunque el usuario tenga el permiso en su perfil.

- **Restringir en comandero el uso de eventos de seguridad:** al activar esta casilla se muestra la lista de eventos que puede restringir: Cancelaciones, Cancelar productos, Reapertura de cuentas, Eliminar cuenta, Descuento por producto, Descuento general, Incluir propina, Cambiar producto de mesa, Cambiar/renombrar cuenta/mesa, Juntar mesas, Dividir cuentas, Cambio de mesero, Cargo adicional y Reimpresiones.
- **Seleccionar las estaciones en donde aplicará esta restricción:** debajo se muestra la estación actual y una lista de estaciones para marcar en cuáles se aplica, o bien la casilla **Incluir todas las estaciones**.



CAJA

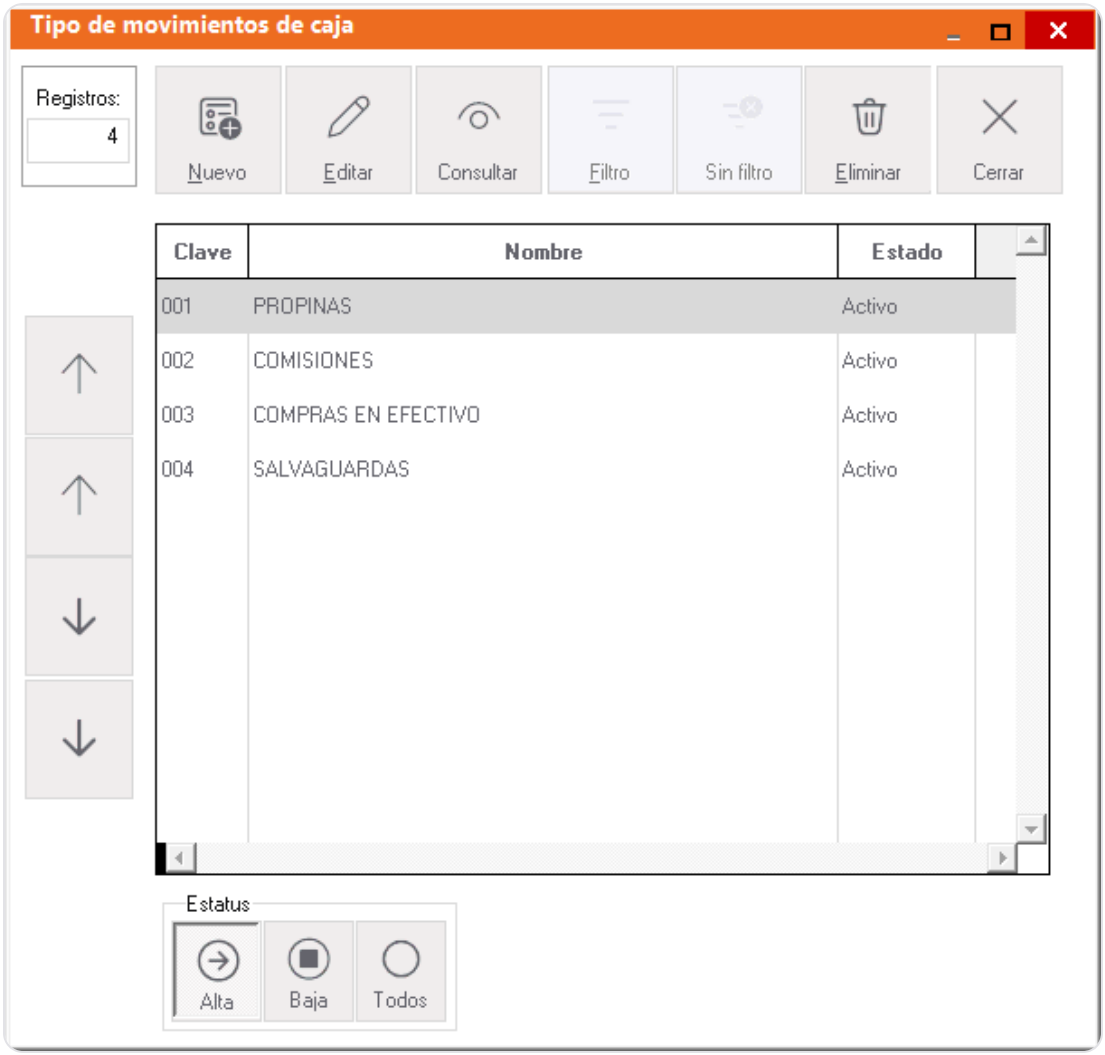
Las opciones de caja están repartidas en dos pestañas dentro de esta misma sección: **Parámetros de operación** y **Corte de caja y seguridad**. Pulse cada pestaña para ver su contenido.

PARÁMETROS DE OPERACIÓN.

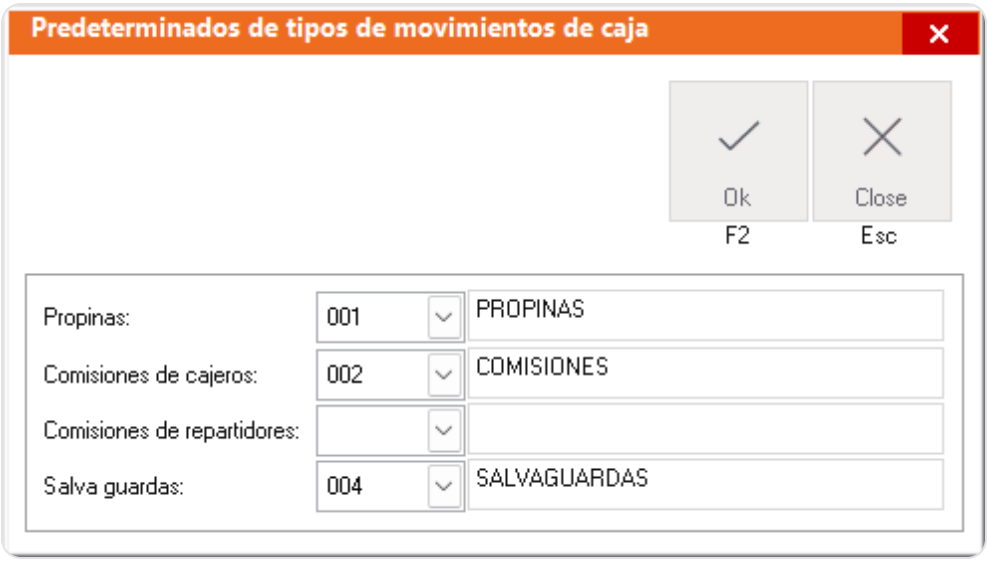
Corte de caja.

- **Título para mostrar:** Se puede poner un texto en este campo como título del corte.

- **Campo adicional a mostrar:** Se le puede agregar un texto aparte del título en el corte.
- **Mostrar venta y propina facturada en corte de caja:** Seleccionando esta opción mostrará los importes de venta y propina que se facturó en el corte de caja.
- **Imprimir movimientos de tarjetas de crédito en el corte resumido:** Seleccionando esta opción, el sistema desglosará los movimientos de tarjetas de crédito en el corte en formato resumido.
- **Mostrar montos acumulados en el corte de caja:** Añade al corte los importes acumulados, además de los del turno.
- **Mostrar formas de pago no utilizadas en corte de caja z:** Incluye en el corte Z todas las formas de pago del catálogo, aunque no se haya cobrado nada con ellas.
- **Tipos de movs. de caja:** Permite editar, agregar, consultar, filtrar o eliminar el catálogo de los tipos de conceptos empleados para los movimientos de caja, los cuales se reflejan en su corte de caja.



- **Predet. tipos de movs. de caja:** Permite asignar a los movimientos predeterminados, como son pago de propinas, de comisionistas y salvaguardas, el concepto que lo relaciona a su movimiento.



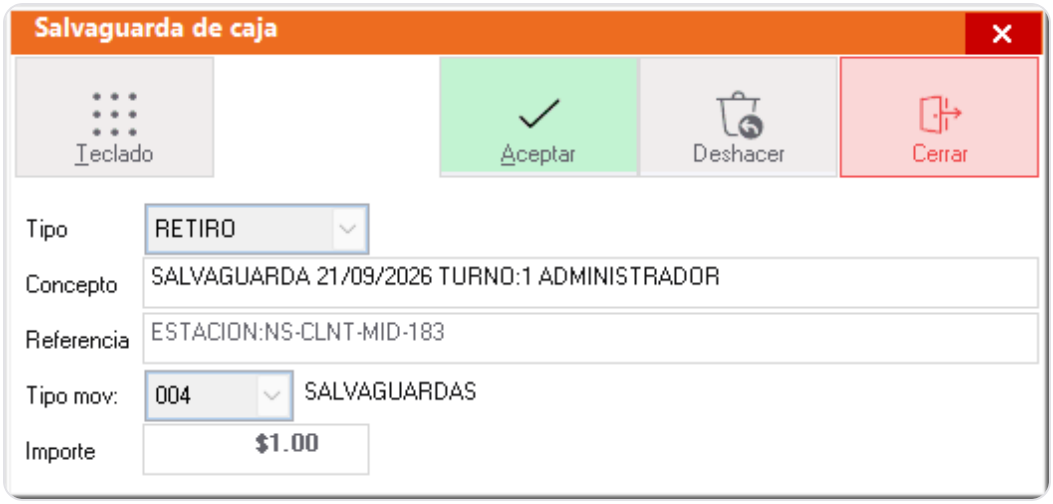
Imprimir formato (núm. 16) cuando se paga con moneda extranjera: Formato de "CORRESPONSAL BANCARIO" que el negocio deberá entregar a su cliente cuando paga con moneda extranjera.

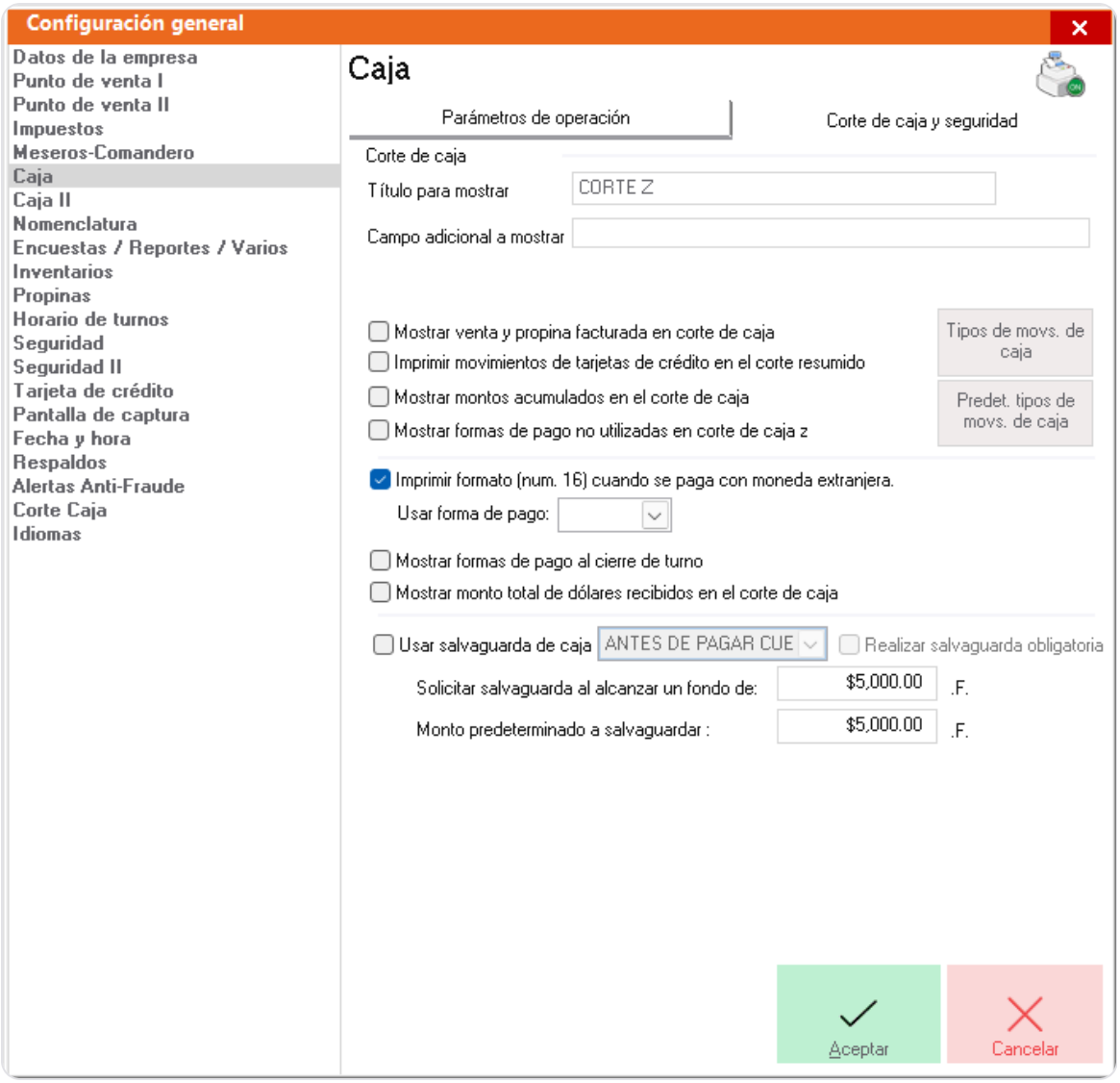
- **Usar forma de pago:** Es la forma de pago que se utilizará o el cliente debe pagar para que se imprima el ticket con el formato antes mencionado.
- **Mostrar formas de pago al cierre de turno:** Al cerrar el turno se presenta el desglose de lo cobrado con cada forma de pago.
- **Mostrar monto total de dólares recibidos en el corte de caja:** Añade al corte el total recibido en moneda extranjera.

Usar salvaguarda de caja: Comúnmente llamado "Retiro de caja", consiste en retirar el efectivo por excedente de cambio en caja y facilitar los cortes de caja. Al activar esta opción el sistema mostrará un aviso para realizar el retiro "ANTES DE PAGAR CUENTA" o "DESPUÉS DE PAGAR CUENTA" calculando que ya haya llegado al límite especificado.

- **Realizar salvaguarda obligatoria:** Obliga a que el retiro se realice, y no se permitirá continuar cobrando hasta realizar el retiro.
- **Solicitar salvaguarda al alcanzar un fondo de "Importe":** El sistema validará hasta que se alcance el importe indicado para mostrar la pantalla de salvaguarda.

- **Monto predeterminado a salvaguardar "Importe":** Importe que se mostrará como predeterminado en la pantalla de salvaguarda, dicho importe puede ser modificado sin sobrepasar el importe configurado en el punto anterior, al igual que tampoco deberá ser cero.





CORTE DE CAJA Y SEGURIDAD.

Tipo de turno.

- **Turno por estación:** Todos los turnos abiertos en el sistema se ligan con la estación donde se abre o la configurada en Configuración de estaciones.
- **Turno por usuario:** Cada usuario podrá abrir turno sin importar en que estación se encuentre, al igual que los cortes de caja se realizarán por usuario.
- **Turno por mesero:** Cada mesero podrá manejar su turno desde los comanderos. Esta opción solo afecta a los comanderos.

Fondo fijo predeterminado: Establece el importe de efectivo con el que se inicia un nuevo turno, independientemente de este valor, se puede modificar al inicio del turno, pero le aparecerá la cantidad que se capture en esta opción.

Folio de corte Z.

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

Forma de pago "VALES" generan cambio en efectivo: Indica al sistema que al pagar una cuenta con VALE se podrá dar cambio en efectivo. Por lo general las empresas no dan cambio por vales. El excedente de vales aparece en el corte de caja como "vales sobrantes".

Importe y cambio en moneda extranjera.

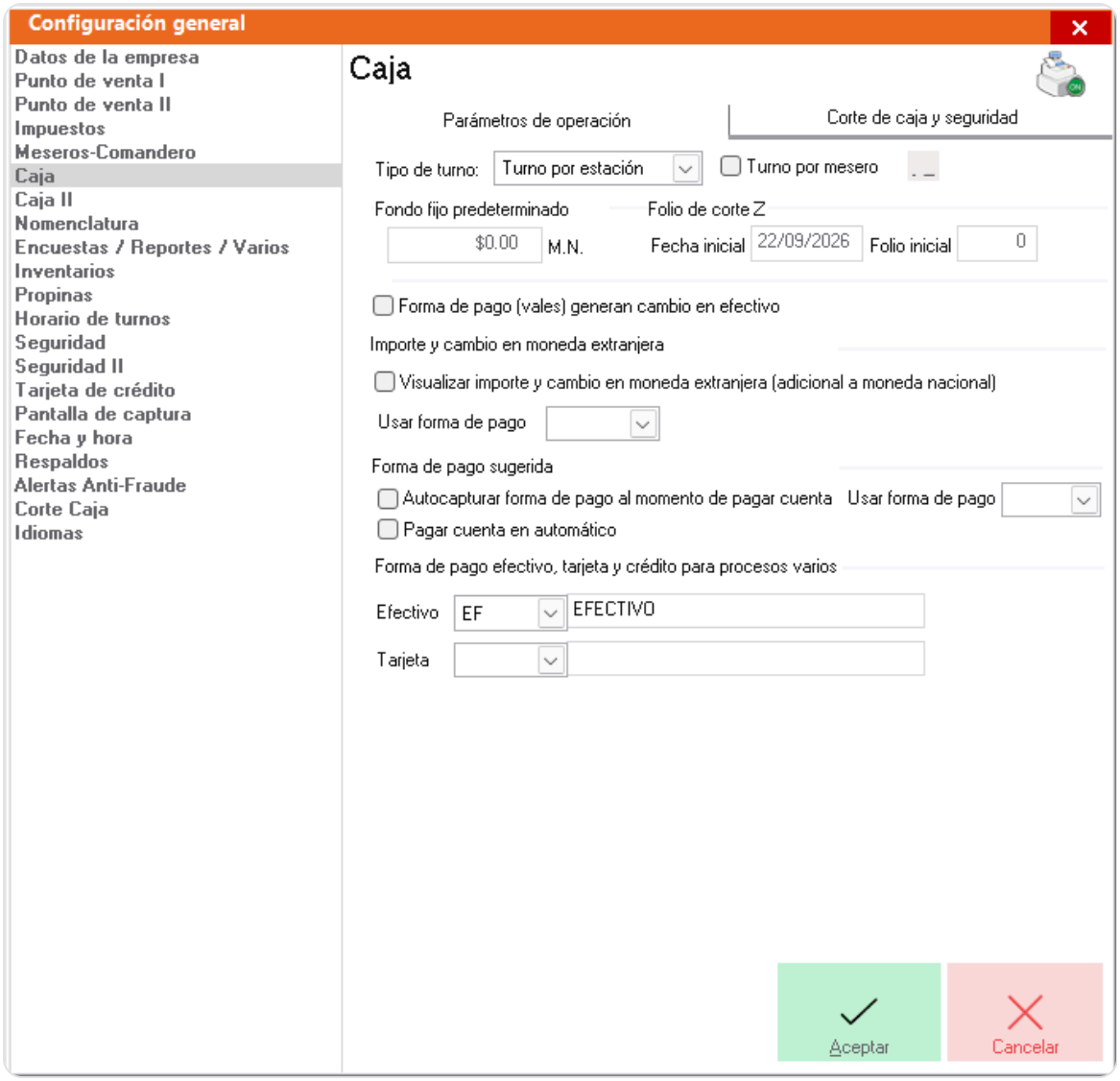
- **Visualizar importe y cambio en moneda extranjera (adicional a moneda nacional):** Permite mostrar los importes y cambios de una nota de venta en moneda nacional y además en la moneda extranjera especificada.
- **Usar forma de pago:** Indica cual será la moneda extranjera que se usará para mostrar en la opción antes mencionada.

Forma de pago sugerida.

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

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

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



CAJA II

Denominaciones.

- **Solicitar denominaciones al pagar cuenta (aplica a forma de pago efectivo):** Al momento de saldar la cuenta, se visualizará una nueva pantalla donde nos solicitará que seleccionemos la denominación con la que efectuaremos el pago correspondiente.
- **Solicitar denominaciones en la declaración del cajero al iniciar turno:** Al abrir el turno se visualiza la ventana de declaración del cajero, y lo declarado se refleja en el corte de caja tipo

Resumido.

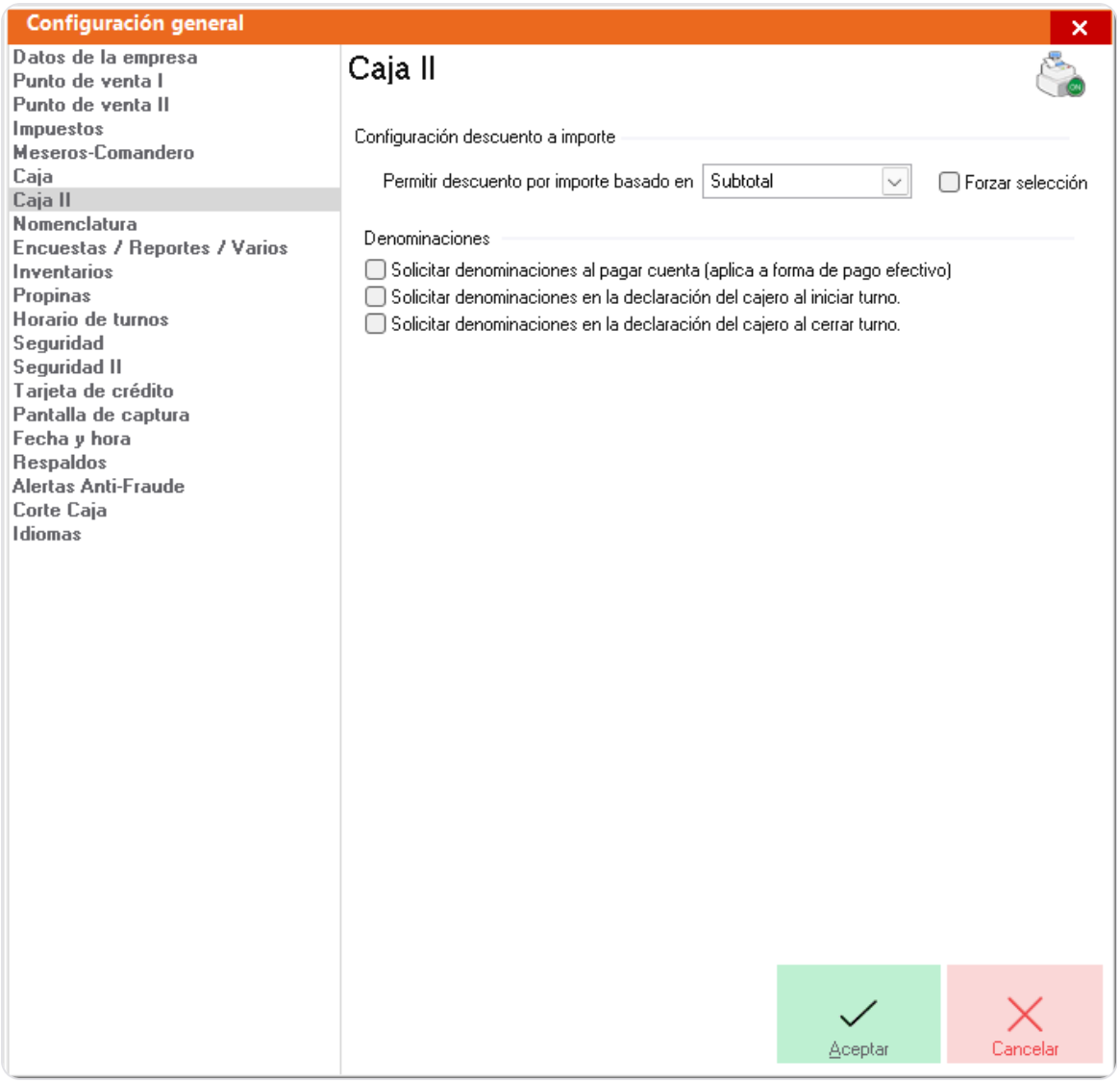
- **Solicitar denominaciones en la declaración del cajero al cerrar turno:** Lo mismo, pero al cerrar el turno. Cada momento se activa por separado, de modo que puede pedir la declaración solo al iniciar, solo al cerrar, o en ambos.

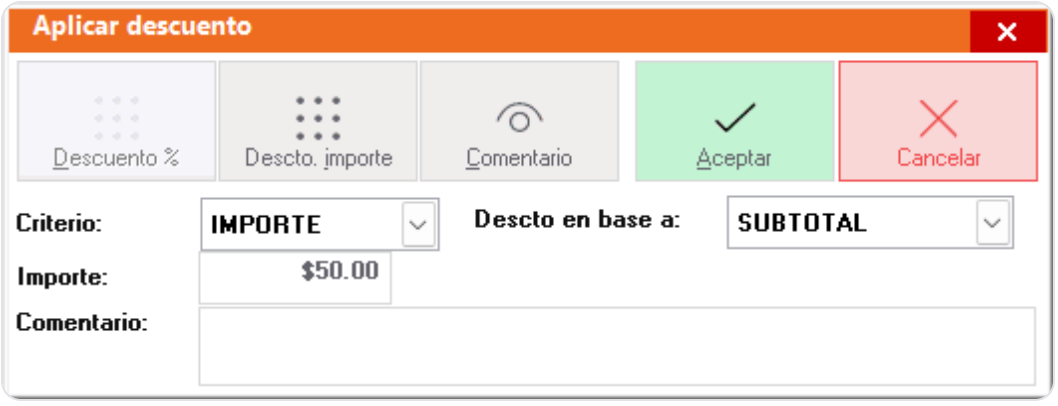


CONFIGURACIÓN DESCUENTO A IMPORTE

Permitir descuento por importe basado en:

- **Subtotal.** Al momento de aplicar un descuento basado en el importe, el cálculo lo realiza antes de los impuestos.
- **Total.** A diferencia de la opción basado en el subtotal, el cálculo lo realizará después de los impuestos.
- **Forzar selección.** Si no se selecciona esta opción, nos permitirá cada vez que se realice un descuento basado en el importe seleccionar cómo deseamos que realice el cálculo el sistema.


Configuración general
Datos de la empresa
Punto de venta I
Punto de venta II
Impuestos
Meseros-Comandero
Caja
Caja II
Nomenclatura
Encuestas / Reportes / Varios
Inventarios
Propinas
Horario de turnos
Seguridad
Seguridad II
Tarjeta de crédito
Pantalla de captura
Fecha y hora
Respaldos
Alertas Anti-Fraude
Corte Caja
Idiomas
Caja II
Configuración descuento a importe
Permitir descuento por importe basado en
Subtotal
Forzar selección
Denominaciones
Solicitar denominaciones al pagar cuenta (aplica a forma de pago efectivo)
Solicitar denominaciones en la declaración del cajero al iniciar turno.
Solicitar denominaciones en la declaración del cajero al cerrar turno.
Aceptar
Cancelar


Aplicar descuento
Descuento %
Descto. importe
Comentario
Aceptar
Cancelar
Criterio:
IMPORTE
Descto en base a:
SUBTOTAL
Importe:
$50.00
Comentario:

NOMENCLATURA

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

- **Registro de contribuyente:** en esta sección el usuario podrá especificar la abreviatura de registro fiscal utilizado en su país, para México "RFC", ver sección de registro fiscal en la sección de datos de empresa.
- **Moneda nacional:** nombre de la moneda nacional.
- **Símbolo de moneda:** símbolo de la moneda nacional.
- **Código de moneda:** es opcional si se requiere para la moneda en el país, por default es M.N. (Moneda nacional).
- **Servicio del mesero:** nombre que se da al servicio del mesero, por default "Propina".
- **Identificador de población:** para definir el tipo de identificador de población que se utiliza según la región geográfica. Por ejemplo: para México es CURP (Clave Única de Registro de Población).
- **Nota de consumo:** nombre con el que el sistema llamará al comprobante que hasta ahora se conocía como "nota de consumo". El nombre que escriba aquí sustituye al original en el resto del sistema: en la sección Punto de venta I cambian el título del grupo y el texto de sus opciones ("Generar ticket de ...", "Usar folio independiente para ...", "Confirmar folio de ... antes de generarla"), y también cambia la entrada correspondiente del menú Configuración → Folios y series.

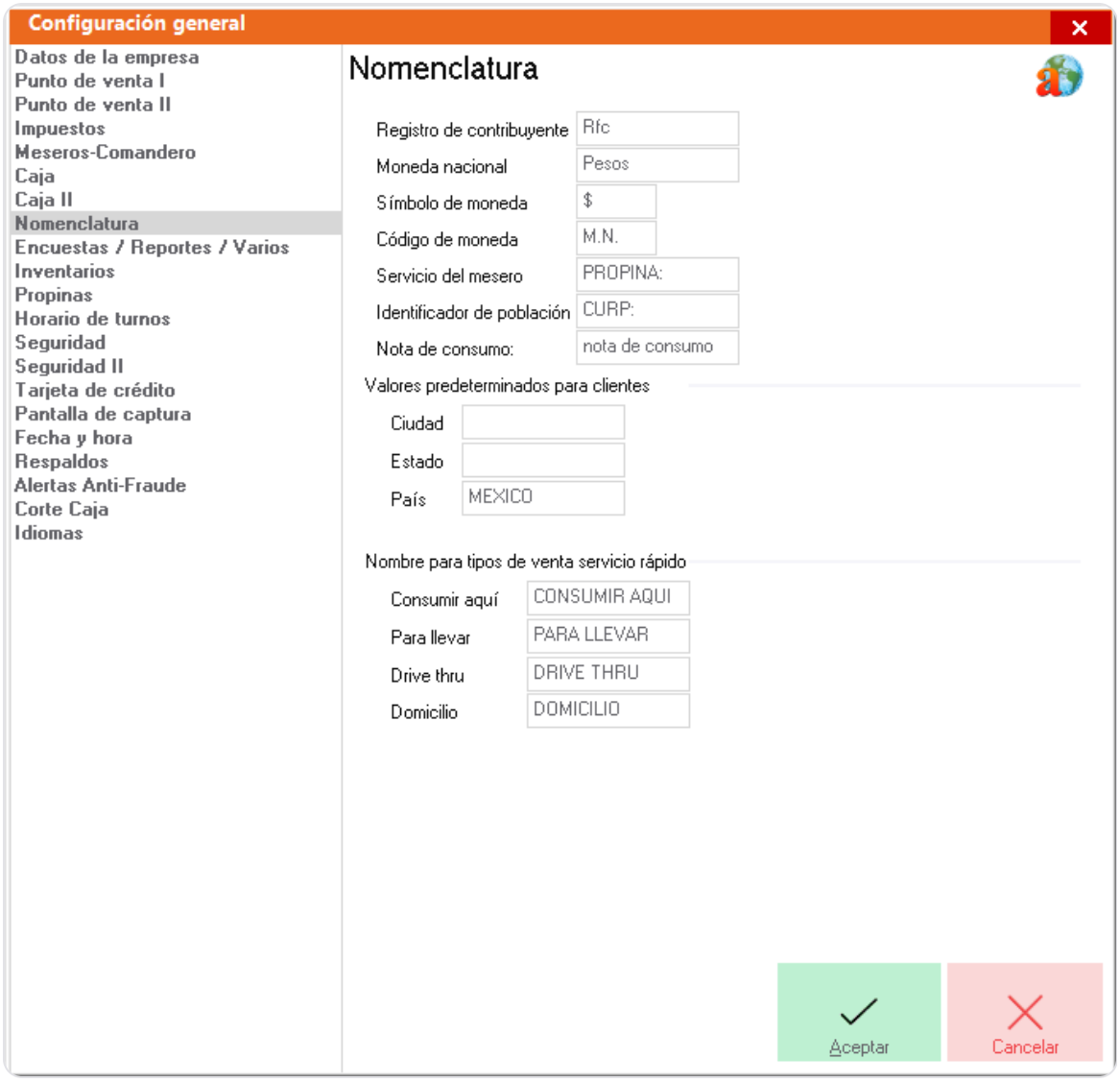
Valores Predeterminados para clientes. Sección para definir la ciudad, estado y país predeterminados al dar de alta un cliente, opción modificable en la pantalla para alta de clientes.

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

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

- **Consumir aquí:** nombre para el tipo de servicio, si el comensal consume su orden en el restaurante.
- **Para llevar:** nombre para el tipo de servicio, si el comensal ordena para llevar.
- **Drive Thru:** nombre para el tipo de servicio, si el comensal ordena desde su automóvil.

- **Domicilio:** nombre para el tipo de servicio, si el comensal ordena por teléfono, y solicita que se entregue a su domicilio.



ENCUESTAS / REPORTES / VARIOS

Este apartado se encuentra dividido en dos secciones, para configurar la sección de encuestas y para series y folios para registro de pedidos, órdenes de compra, compras, etc.

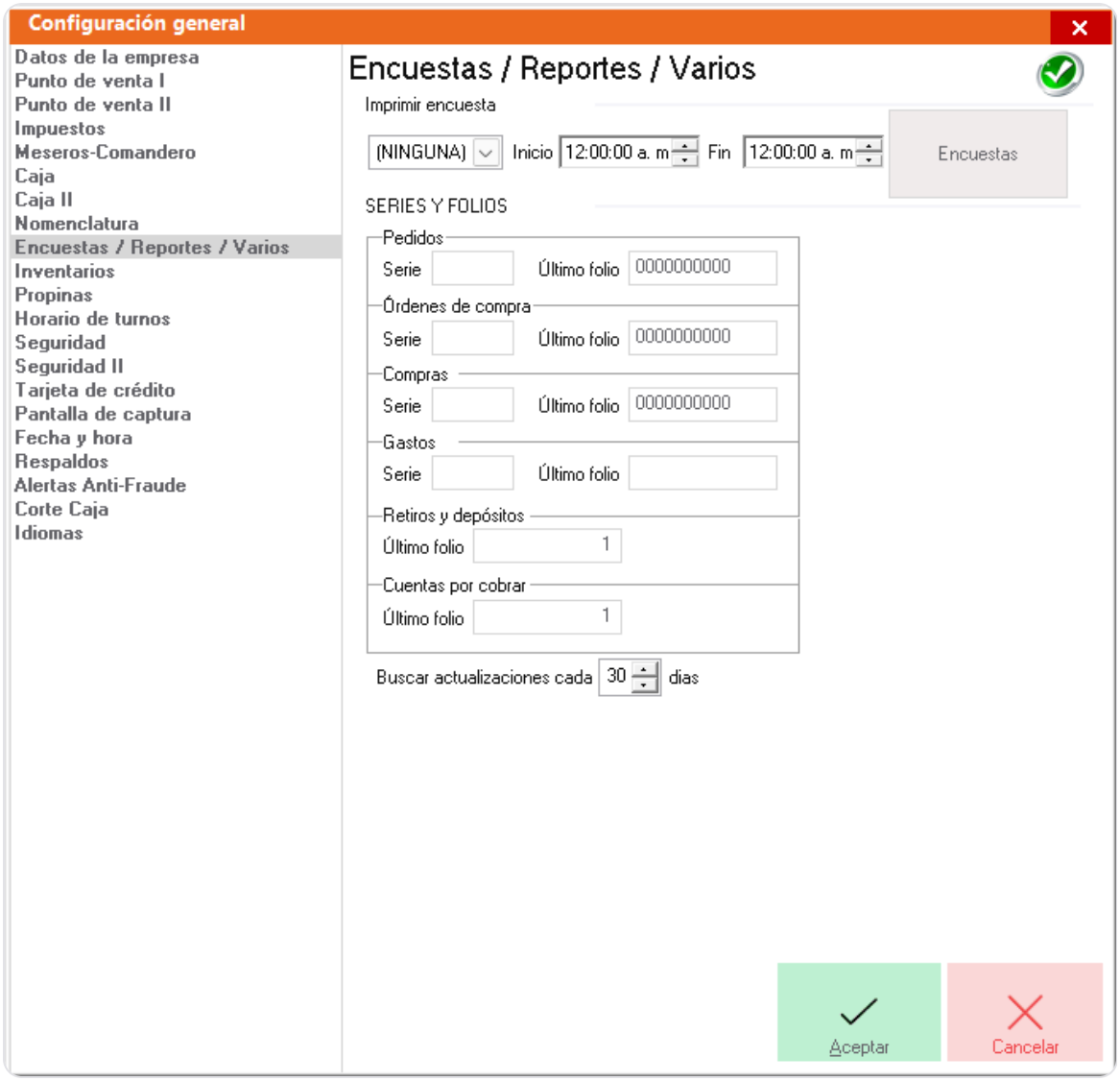
Imprimir encuesta.

- **Encuesta:** se debe seleccionar cual será la encuesta que se imprimirá junto con la nota.
- **Inicio:** hora a partir de donde inicia la impresión de las encuestas.
- **Fin:** hora que finaliza la impresión de las encuestas.
- **Catálogo de encuestas:** Este botón despliega una pantalla para dar de alta nuevas encuestas en caso de que el restaurante lo necesite.

Series y folios: Esta sección es para asignar la serie y el último folio usado en cada tipo de operación, de modo que el sistema continúe la numeración a partir de ahí:

- **Pedidos:** Serie y Último folio.
- **Órdenes de compra:** Serie y Último folio.
- **Compras:** Serie y Último folio.
- **Gastos:** Serie y Último folio.
- **Retiros y depósitos:** Último folio.
- **Cuentas por cobrar:** Último folio.

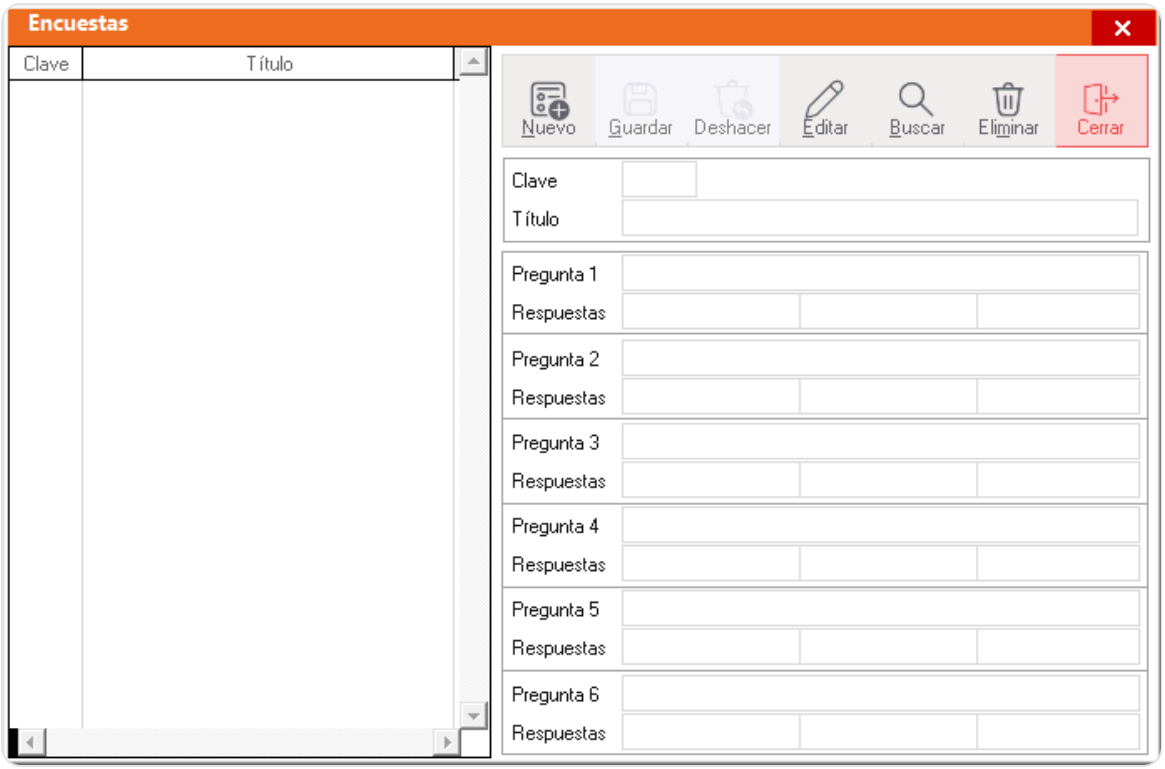
Buscar actualizaciones cada "Número" días: Indica cada cuántos días el sistema revisará por internet si existe una versión más reciente. Con 0 no se buscarán actualizaciones.



Para capturar una nueva encuesta.

1. Presione el botón nuevo para habilitar los campos de captura.
2. El sistema le sugiere una clave para la encuesta, lo puede cambiar si lo desea.
3. Capture el título de la encuesta que saldrá en el ticket.

El sistema le permite capturar como máximo 6 preguntas, junto con tres respuestas opcionales.



INVENTARIOS

Esta sección permite configurar todas las opciones necesarias para controlar la entrada y salida de insumos y presentaciones de su negocio.

Insumos elaborados.

- **Usar producción de insumos elaborados:** Indica si los insumos elaborados se producen manualmente (opción activada). Si la opción está desactivada, entonces los ingredientes de los insumos elaborados se descargan automáticamente y no es necesario hacer una producción manual.
- **Mostrar decimales:** Son la cantidad de decimales que se visualizará en todas las secciones que utilice cantidades de tipo moneda.
- **No permitir capturar compras con costos mayores a los registrados:** Esta opción bloquea la captura de las compras con un costo mayor a los ya capturados anteriormente.
- **Avisar si hay variación de costo al ingresar compras:** El sistema muestra una alerta cuando los costos de un insumo aumentan durante el proceso de captura de compra.

  - **Porcentaje de variación:** Para indicar el porcentaje de aumento que se debe considerar por el sistema para mostrar el aviso (0 = mostrar cualquier variación).

- **Solicitar importe de compra al capturar nueva compra y validar importe al guardar:** Para evitar errores de captura.
- **Solicitar almacén al iniciar una compra:** Pide elegir el almacén de destino antes de empezar a capturar la compra, en lugar de indicarlo al final.
- **Mostrar costo unitario con impuestos en compras:** En la captura de compras el costo por unidad se presenta con los impuestos incluidos.
- **Considerar descuentos para costeo de compras:** Descuenta del costo del insumo los descuentos que traiga la compra, de modo que el costeo refleje lo realmente pagado.
- **Considerar todos los almacenes en ordenes de compra en base a stock:** Al sugerir una orden de compra por existencias, suma lo que hay en todos los almacenes en lugar de mirar solo uno.
- **Generar archivo de productos vendidos y ventas al cerrar turno:** Este archivo se utiliza para aplicar las recetas de los productos en un almacén remoto y descargar ventas.
- **No descargar inventarios por concepto de ventas:** El sistema no descargará ningún producto que sea por ventas, por lo tanto, no se reducirán las existencias.
- **Permitir descargar inventario por venta sin existencias (existencia negativa):** El sistema permitirá al usuario realizar ventas, aunque el producto esté en cero o negativo en el inventario.
- **Permitir realizar movimientos de inventario sin existencias:** El sistema permitirá hacer la descarga de almacenes, aunque no haya existencias en el inventario.
- **Activar alerta de insumos sin existencia o existencia mínima:** Al realizar una venta y se detecte que la existencia del producto a vender es cero o negativo, se mostrará una pantalla con la lista de insumos o del producto que disminuye del inventario.
- **Aumentar costo en traspasos hacia almacenes de centro de consumo:** Permite poner a qué porcentaje se aumentará el costo en traspasos de almacenes, si pone 0 = No aumentar.

Conceptos de movimientos. Sección para configurar los conceptos de entrada y salida que el sistema utilizará para cada uno de los movimientos de almacén:

- **Producción:** Entrada y Salida.
- **Inventario físico:** Entrada y Salida.
- **Transferencias:** Entrada y Salida.
- **Desperdicios:** Salida.

CEDIS. Conceptos que se usan cuando el restaurante trabaja con un centro de distribución.

- **Devolución (Entrada CEDIS):** concepto con el que entra al almacén lo que se devuelve al CEDIS.
- **Recepción de pedido:** concepto con el que entra al almacén lo que el CEDIS surte.

Tipo de impresión de compras: Este botón es para especificar al sistema previamente de qué formato se imprimirá al realizar cualquiera de las siguientes operaciones (Compras, Órdenes de compra, Pedidos, Traspasos de almacén, Movimientos de inventario, Inventario físico, Desperdicio, Explosión de recetas), los formatos disponibles son Tamaño carta y Ticket de Miniprinter.

Configuración correo electrónico para envío de órdenes de compra: Los parámetros de este módulo son proporcionados por la compañía que le brinda su cuenta de correo electrónico.

Formula a utilizar para costos promedios.

- **Promedio:** Este método hace un promedio de los costos del producto en los movimientos de almacén que existan. Es uno de los más sensibles a la existencia negativa en almacén. Por eso, cuando se detecta la presencia de existencia negativa se toma el último costo correcto –el de la última entrada– en vez de hacer el cálculo, de forma que el costo no se dispare.
- **Promedio de entradas:** Solo toma en cuenta el costo de las entradas para el cálculo de los costos promedios.

Costo a usar para inventarios: Indica al sistema qué tipo de costo utilizará al momento de hacer captura de inventario.

- **Costo promedio:** Este método hace un promedio de los costos del producto en los movimientos de almacén que existan. Es uno de los más sensibles a la existencia negativa en almacén. Por eso, cuando se detecta la presencia de existencia negativa se toma el último costo correcto –el de la última entrada– en vez de hacer el cálculo, de forma que el costo no se dispare.
- **Último costo:** Costo de la última compra realizada en el sistema.

Criterio de descargas de recetas: Indica la forma en la que se descargarán las recetas de los almacenes, puede ser de la siguiente forma.

- **Por área de Venta – Insumo:** La descarga lo realizará el sistema según el área de venta de donde salga el producto o insumo.
- **Por estación:** La descarga se realizará desde la estación en la que se realice la venta, sin importar el área de venta.

Configuración de envío de órdenes de compra. Este botón despliega una pantalla para configurar la plantilla predeterminada del correo a enviar de las órdenes de compra. La plantilla se divide en las siguientes secciones:

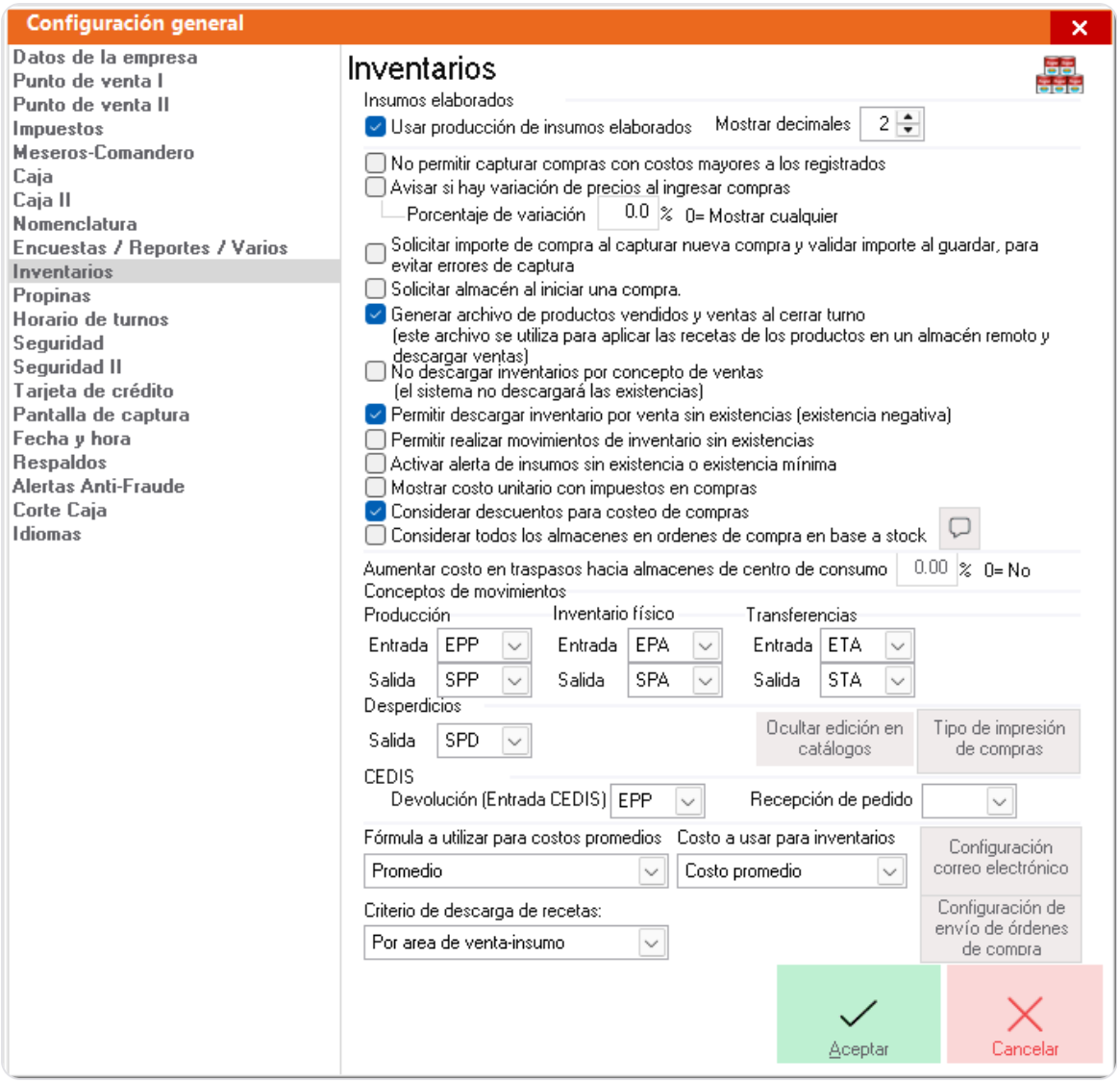
Envío de órdenes de compra: Opciones que determinan cómo se enviará el correo.

- Enviar por correo electrónico automáticamente: Al generar la orden de compra se enviará automáticamente al guardar.
- Preguntar cada vez que se genere: Al guardar la orden de compra, el sistema preguntará si se desea enviar el correo en ese momento.
- No enviar por correo electrónico.

Estructura del correo.

- Saludo.
- Mensaje.
- Mensaje de despedida.

Envío de copias: En esta sección se indica la lista de destinatarios, primero es necesario escribir el correo electrónico y luego presionar el botón "Agregar destinatario".



FACTURACIÓN

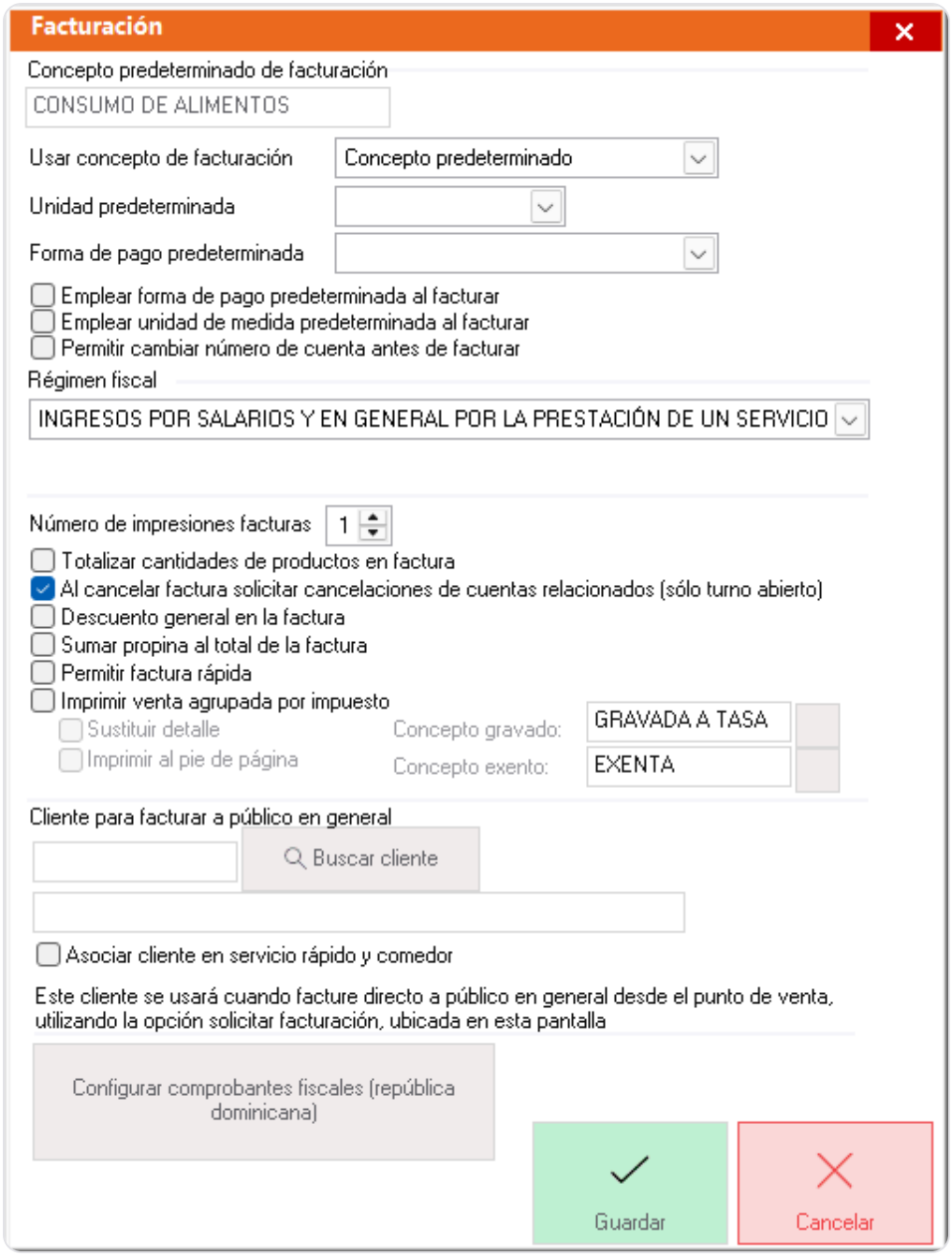
Menú de acceso: Configuración → Facturación → Facturación

- **Concepto predeterminado de facturación:** Es el concepto que el sistema usará automáticamente como concepto al facturar.
- **Usar concepto de facturación.**
  - Concepto predeterminado: Indica que el sistema usará el concepto de facturación.

  - Consumo con importes por clasificación: El sistema utilizará el concepto con los importes de facturación dividida por clasificación de Alimentos, bebidas y otros.

- **Unidad predeterminada:** Es para indicar la unidad de medida predeterminada de las facturas, el sistema ofrece una lista que puede ser Unidad, Servicio, Pieza, etc.
- **Forma de pago predeterminada:** Es el atributo a través del cual se expresa el método de pago de la operación. Se pueden utilizar los siguientes términos: efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheques nominativos, tarjetas de débito, crédito, o de servicios, o tarjetas denominadas como monederos electrónicos autorizados por el SAT.
- **Emplear forma de pago predeterminada al facturar:** Se refiere a que, cuando se hace una factura directamente del sistema, deberá tomar el método de pago configurado anteriormente.
- **Emplear unidad de medida predeterminada al facturar:** Se refiere a que cuando se hace una factura directamente del sistema, deberá tomar la unidad de medida configurada anteriormente.
- **Permitir cambiar número de cuenta antes de facturar:** Esta opción permite al usuario poder cambiar el número de cuenta de referencia en la factura, en caso de que la venta haya sido pagada con tarjeta.
- **Régimen fiscal:** Es el conjunto de las normas e instituciones que rigen la situación tributaria de una persona física o jurídica. Se trata, por lo tanto, del conjunto de derechos y obligaciones que surgen del desarrollo de una determinada actividad económica.
- **Numero de impresiones factura:** Indica el número de copias que se imprimirán de la factura.
- **Totalizar cantidades de productos en factura:** Esta opción totaliza los productos en la factura, de lo contrario se imprimen en el orden en el que fueron capturados.
- **Al cancelar factura solicitar cancelación de cuentas relacionadas (solo turno abierto):** Esta opción hace que el sistema pregunte si desea cancelar todas las cuentas relacionadas a la factura a cancelar, esto es solo para el turno que se encuentre abierto actualmente.
- **Sumar propina al total de la factura:** Esta opción hace que la propina se incluya en el total de la factura.
- **Imprimir venta agrupada por impuesto:** Esta opción agrupa por cada tipo de impuesto los consumos de la cuenta o remisión.
  - Sustituir detalle: Sustituye los detalles de la factura.
  - Imprimir al pie de página: Imprime los detalles de la factura en el pie de la página de la factura.
- **Permitir Factura Rápida:** Habilita un acceso en las pantallas de punto de venta para hacer una factura de forma rápida.

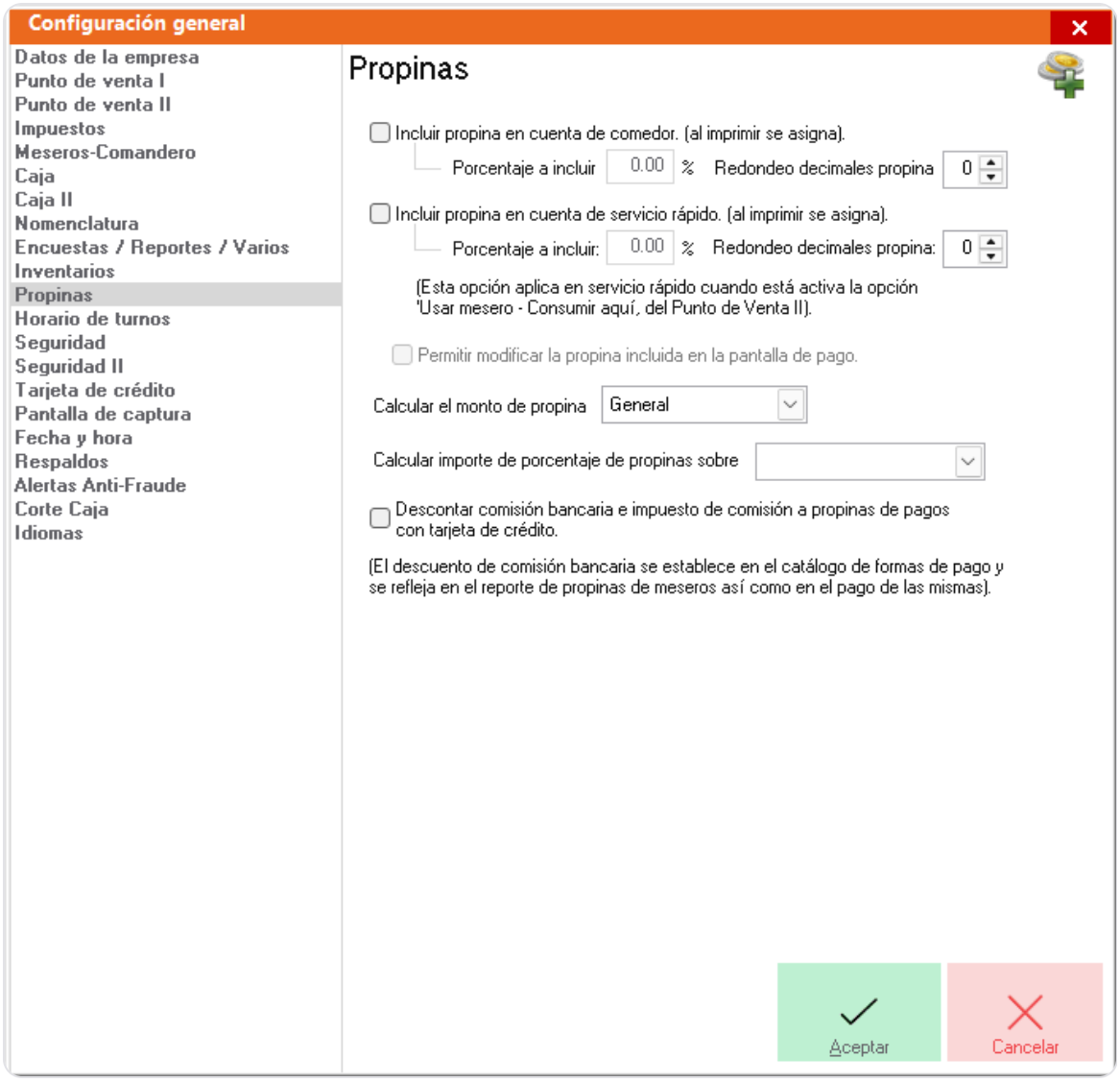
- **Cliente para facturar a público en general:** Ingrese la clave o presione el botón "Buscar cliente" para seleccionar el cliente a utilizar en las facturas de público en general.

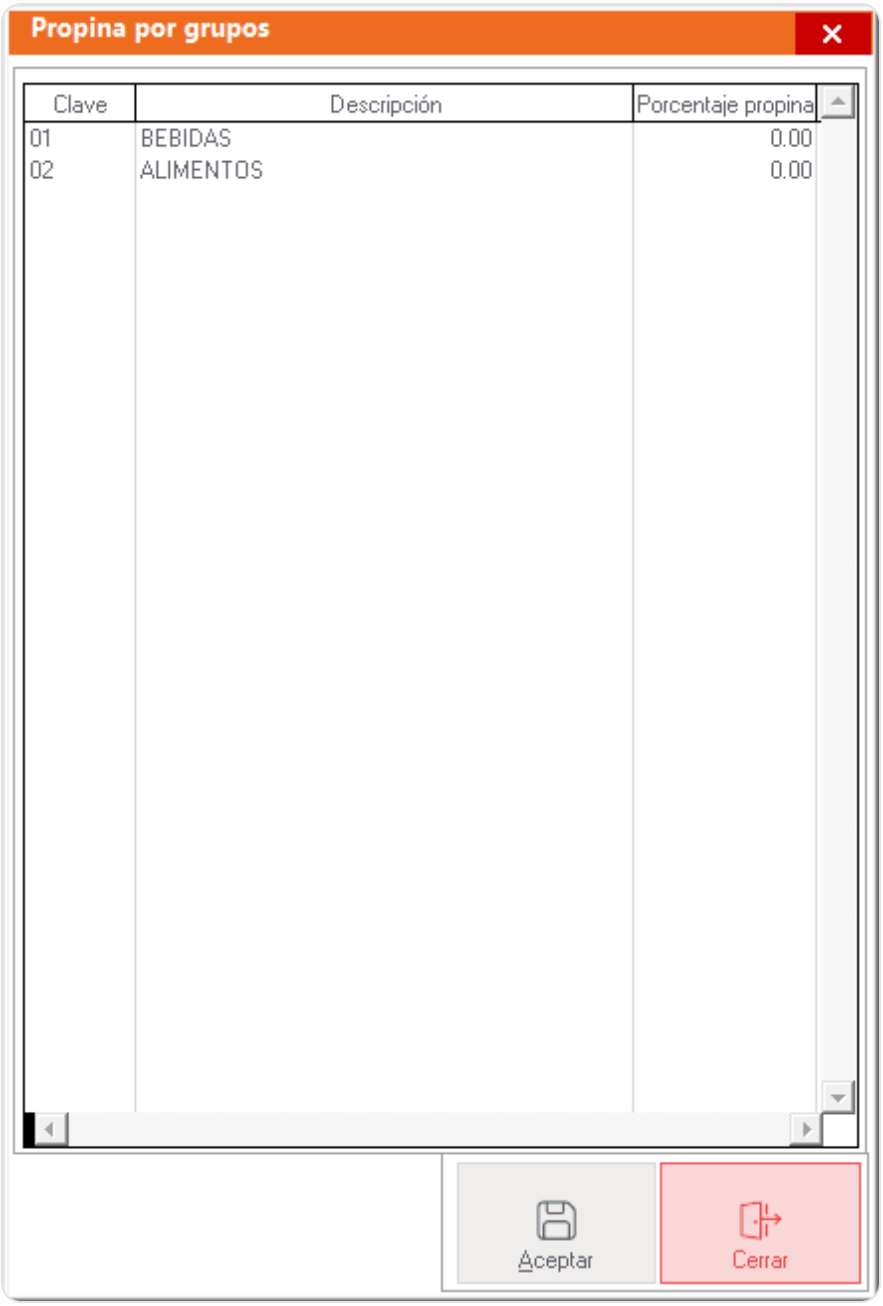


PROPINAS

- **Incluir propina en cuenta de Comedor (al imprimir se asigna):** Esta opción agrega automáticamente la propina a las cuentas que se hacen desde Servicio Comedor.
    - **Porcentaje a incluir:** Es el porcentaje de propina que se incluirá automáticamente si la opción del punto anterior está activa.
    - **Redondeo decimales propina:** Indica el número de decimales que va a redondear el sistema en la propina.
- **Incluir propina en cuenta de Servicio Rápido (al imprimir se asigna):** Esta opción agrega automáticamente la propina a la cuenta de Servicio Rápido cuando se imprime la cuenta.
    - **Porcentaje a incluir:** Es el porcentaje de propina que se incluirá automáticamente si la opción del punto anterior está activa.
    - **Redondeo decimales propina:** Indica el número de decimales que va a redondear el sistema en la propina.
- **Permitir modificar la propina incluida en la pantalla de pago:** Cuando la propina se incluye automáticamente en la cuenta, esta opción deja que el cajero la ajuste al momento de cobrar. Solo se puede activar si antes se activó alguna de las dos opciones anteriores de propina incluida.
- **Calcular el monto de la propina:** Permite elegir la forma en la que se calculará la propina que se configuró en las dos opciones anteriores, las opciones a elegir son:
    - **General:** Al seleccionar esta opción, el sistema utilizará los porcentajes de propina configurados en los dos puntos anteriores.
    - **Grupos de productos:** Al activar esta opción, se habilita el botón "Configurar porcentajes de producto", el cual despliega una pantalla para configurar el porcentaje de propina de cada grupo de productos. Dichos porcentajes se aplicarán a la cuenta donde se seleccionen los productos que pertenecen a los grupos de productos configurados.
- **Calcular importe de porcentaje de propinas sobre:**
    - **Importe con impuestos:** Calcula el porcentaje de importe de propinas incluyendo impuestos.
    - **Importe sin impuestos:** Calcula el porcentaje de importe de propinas sin incluir impuestos.
- **Descontar comisión bancaria e impuesto de comisión a propinas de pagos con tarjeta de crédito:** Permite descontar un porcentaje de comisión a las propinas de las cuentas pagadas con tarjeta. Este dato se refleja en el reporte de cuentas con propina. El porcentaje de

descuento de comisión bancaria se establece en el catálogo de formas de pago y se refleja en el reporte de propinas de meseros, así como en el pago de la misma.



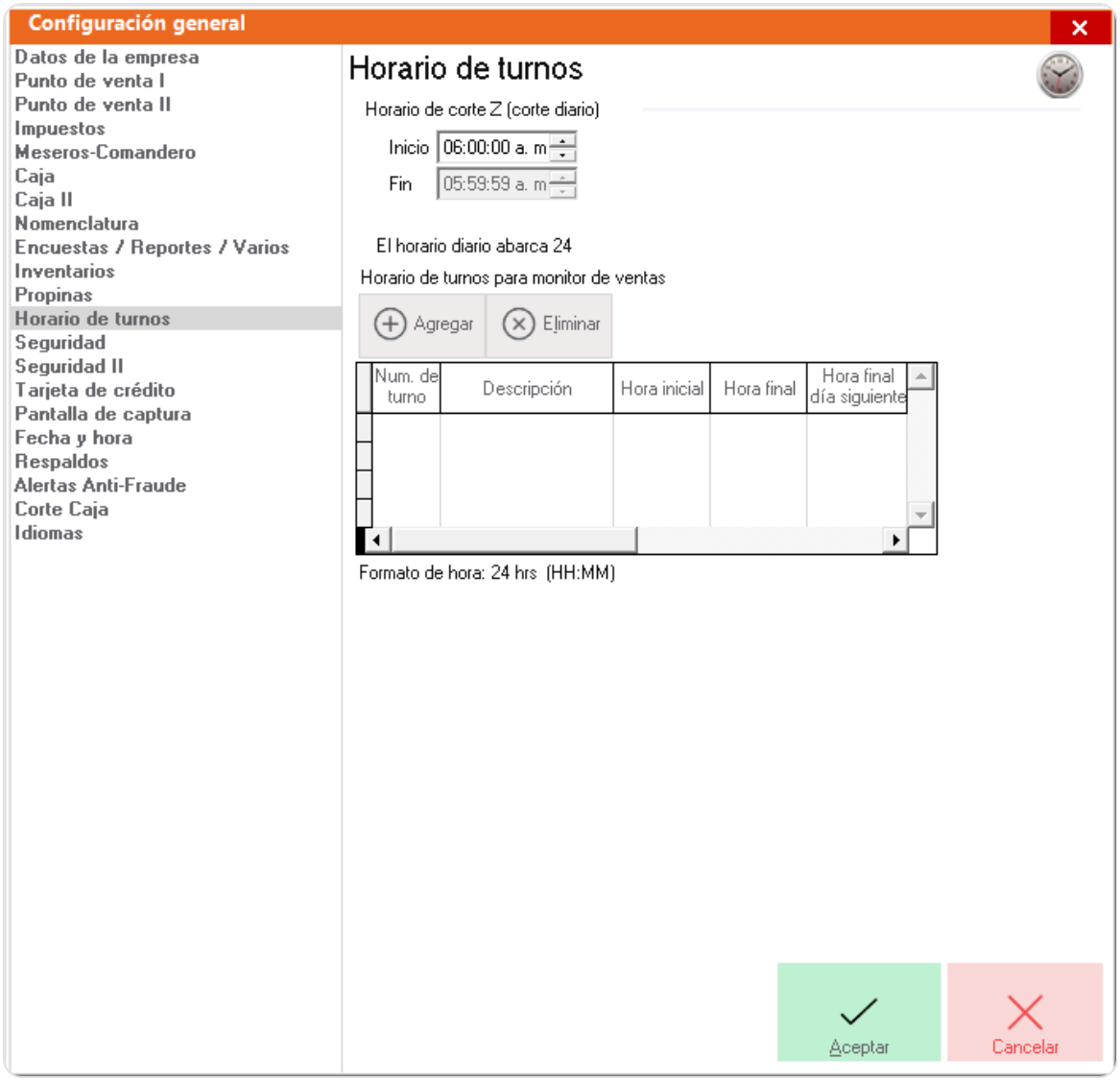


HORARIO DE TURNOS

Horario de corte Z.

- **Inicio:** Inicio del primer turno a partir de que se abre el restaurante.

- **Fin:** Fin del último turno del restaurante.
- Opcionalmente podemos configurar varios turnos o jornadas en el restaurante, esta información es útil si deseamos monitorear las ventas de varios turnos por separado. En la lista se muestran las siguientes columnas:
    - Número de turno.
    - Descripción.
    - Hora inicial.
    - Hora final.
    - Hora final día siguiente: Esta opción solo se debe activar cuando el turno termina al día siguiente, por ejemplo, en el caso de los restaurantes que inician labores entrando la noche y finalizan en la madrugada del día siguiente.



SEGURIDAD (CONFIGURACIÓN GENERAL)

La parte de seguridad permite configurar las restricciones a ciertos eventos que ocurren en el sistema, y que solo algunos usuarios pueden tener el privilegio de realizar por medio de una contraseña.

Eventos de seguridad: al marcar un evento, el sistema solicitará la contraseña de un usuario autorizado cada vez que se intente realizar. Quiénes están autorizados se indica en el perfil de cada usuario.

- **Cancelaciones:** Para cancelación de cuentas.
- **Cancelar productos.**
- **Cancelar facturas.**
- **Cancelar compras.**
- **Cancelar traspasos.**
- **Cancelar movtos almacén.**
- **Reapertura de cuentas.**
- **Reapertura de cuentas pagadas.**
- **Descuento por producto:** descuentos aplicados a un producto de la cuenta.
- **Descuento general:** descuentos aplicados al total de la cuenta. Cada tipo de descuento se autoriza por separado.
- **Incluir propina.**
- **Cambiar producto de mesa.**
- **Cambiar/renombrar cuenta y mesa.**
- **Juntar mesas.**
- **Dividir cuentas.**
- **Cancelar cobro de SR Payments:** cancelar un cobro hecho con la terminal de Soft Restaurant® Payments.
- **Eliminar cuenta:** eliminar una cuenta en espera que no tiene productos capturados.
- **Captura de grupos con autorización.**
- **Venta a crédito.**
- **Pago con puntos.**
- **Cerrar comandero.**
- **Deslizar tarjetas manualmente.**
- **Cambio de mesero.**
- **Cargo adicional.**
- **Cancelar producto en servicio rápido.**
- **Captura de productos con precio abierto.**
- **Re-impresiones.**
- **Cambiar fecha almacenes.**

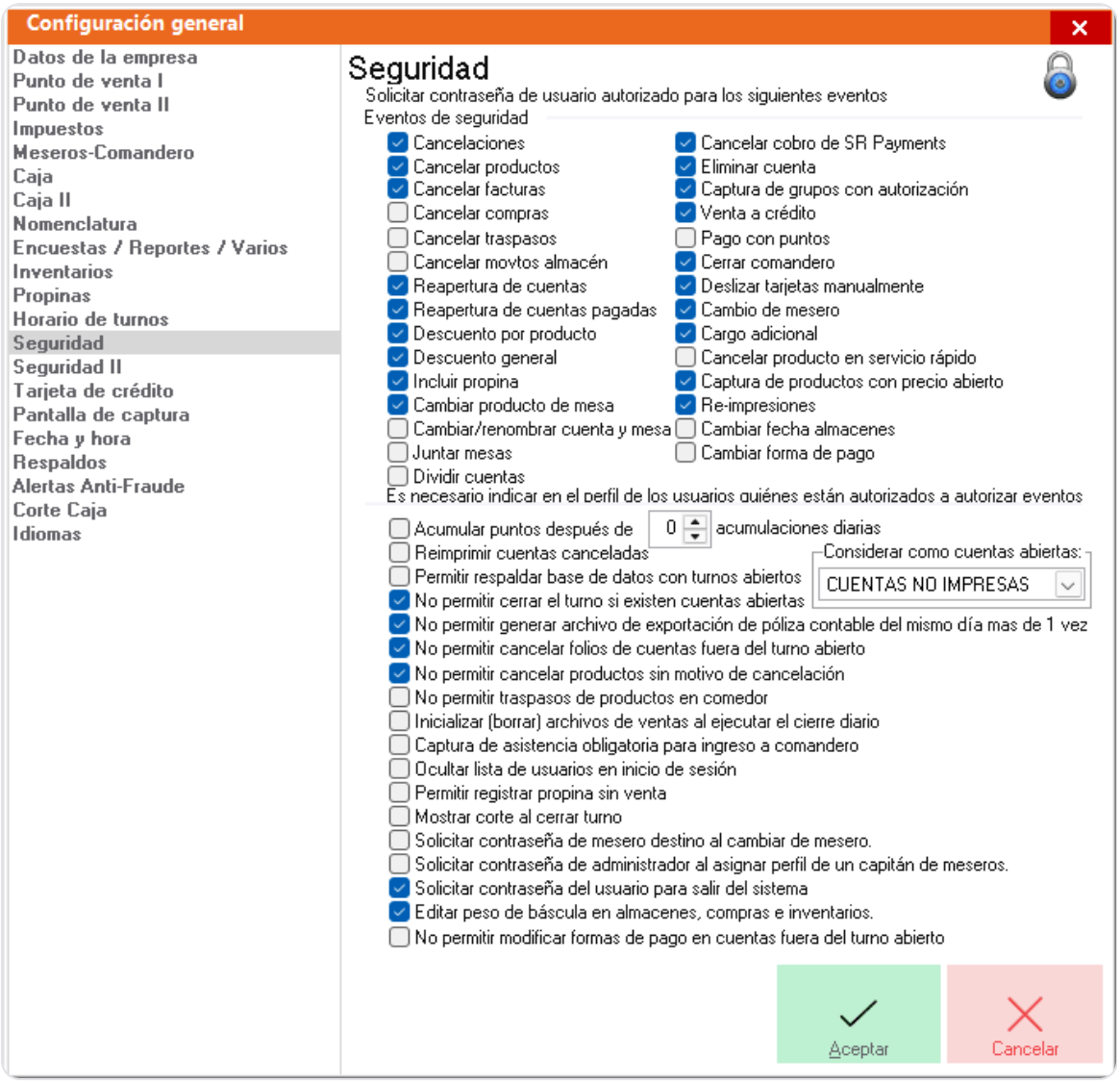
- **Cambiar forma de pago:** modificar la forma de pago de una cuenta ya cobrada.

Debajo de la lista de eventos se encuentran las siguientes opciones:

- **Acumular puntos después de "Número" acumulaciones diarias:** En este caso el sistema solo solicitará la contraseña de administrador cuando el cliente acumule puntos más o igual al número de veces que se indique.
- **Reimprimir cuentas canceladas:** Esta opción permite poder reimprimir las cuentas ya canceladas en el turno abierto.
- **Permitir respaldar base de datos con turnos abiertos.**
- **No permitir cerrar el turno si existen cuentas abiertas:** Si se intenta cerrar turno aun cuando quedan cuentas abiertas en Servicio Comedor o Domicilio.
- **No permitir generar archivo de exportación de póliza contable del mismo día mas de 1 vez.**
- **No permitir cancelar folios de cuentas fuera del turno abierto.**
- **No permitir cancelar productos sin motivo de cancelación:** Al momento de cancelar un producto, el sistema solicitará el motivo de cancelación, en caso de que el usuario no especifique el motivo, no se cancelará el producto de la cuenta.
- **No permitir traspasos de productos en comedor:** No se permitirá al mesero traspasar un producto de una cuenta a otra en Servicio Comedor.
- **Inicializar (borrar) archivos de ventas al ejecutar el cierre diario:** El sistema cuenta con la opción de realizar un cierre diario de ventas, la cual, al aplicar esta configuración, le permitirá a la funcionalidad borrar los archivos de histórico de ventas.
- **Captura de asistencia obligatoria para ingreso a comandero:** El sistema cuenta con un módulo de asistencias, el cual, para acceder al módulo de Comandero, requiere que el mesero deba checar su asistencia.
- **Ocultar lista de usuarios en inicio de sesión:** Al abrir el sistema se ocultará la lista de usuarios, por lo que ya no se podrá elegir el nombre de usuario, el usuario deberá escribir su nombre de usuario y contraseña para poder iniciar sesión.
- **Permitir registrar propina sin venta:** El sistema permitirá generar una venta en la cual solo se registre la propina.
- **Mostrar corte al cerrar turno:** Al cerrar un turno, el sistema mostrará automáticamente la pantalla de corte de caja para hacer la impresión de los cortes.
- **Solicitar contraseña de mesero destino al cambiar de mesero.**
- **Solicitar contraseña de administrador al asignar perfil de un Capitán de meseros.**
- **Solicitar contraseña del usuario para salir del sistema:** Cada vez que se intente cerrar el sistema, se solicitará la contraseña de usuario, esto es para evitar que cualquier persona cierre

intencional o por accidente el sistema.

- **Editar peso de báscula en almacenes, compras e inventarios.**
- **No permitir modificar formas de pago en cuentas fuera del turno abierto:** Deja cambiar la forma de pago únicamente en las cuentas del turno que está abierto.

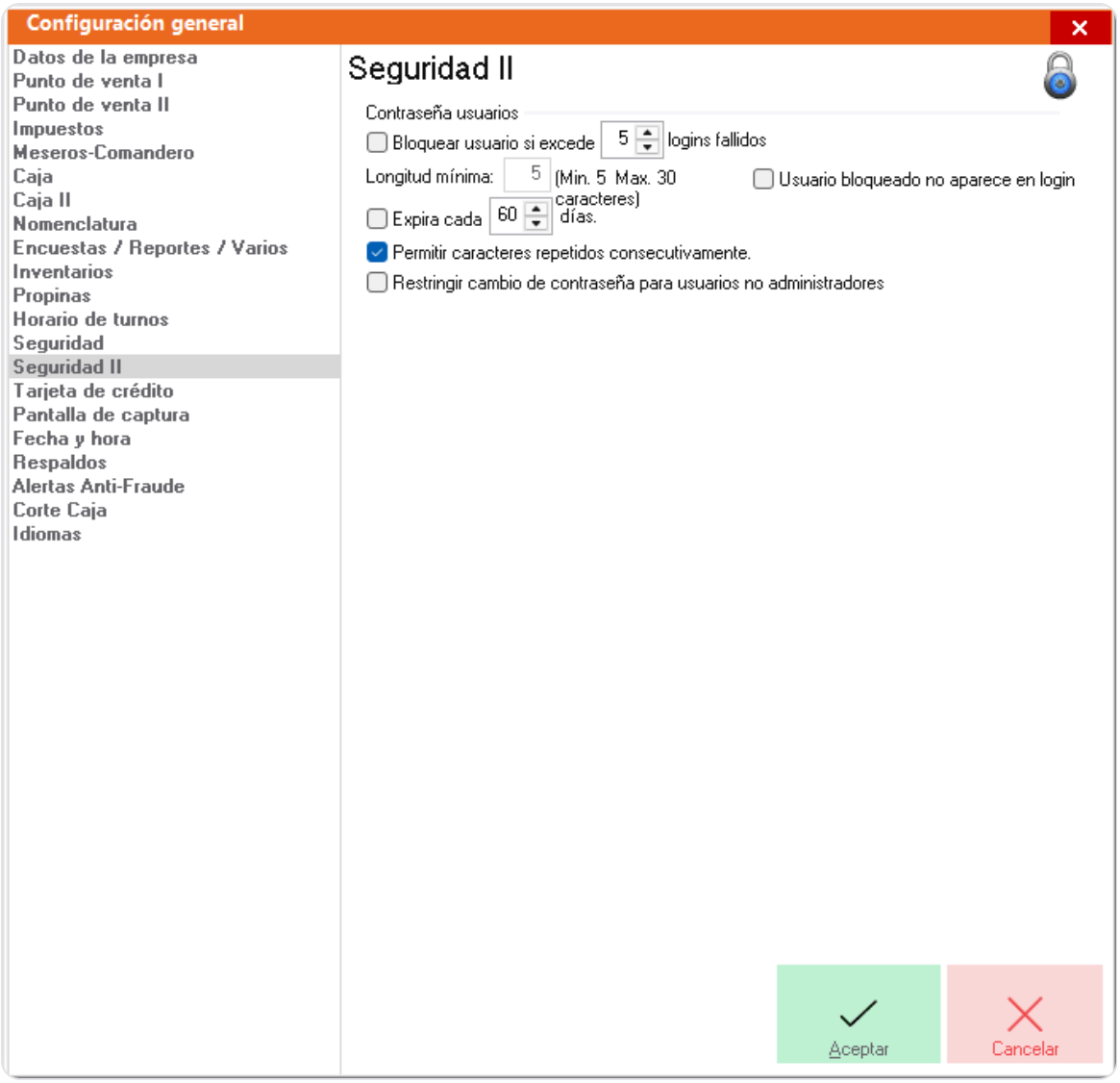


SEGURIDAD II

Esta sección define la política de contraseñas de los usuarios del sistema: qué tan larga debe ser la contraseña, cada cuándo caduca y qué pasa cuando alguien falla al intentar entrar.

Contraseña usuarios.

- **Longitud mínima:** número mínimo de caracteres que debe tener la contraseña (mínimo 5 y máximo 30 caracteres). Las contraseñas más cortas se rechazan al capturarlas.
- **Expira cada "Número" días:** obliga a cambiar la contraseña cada cierto número de días. Al cumplirse el plazo, el sistema pedirá al usuario que capture una contraseña nueva.
- **Permitir caracteres repetidos consecutivamente:** si se desactiva, no se aceptarán contraseñas con el mismo carácter repetido uno tras otro (por ejemplo "aab" o "1223").
- **Bloquear usuario si excede "Número" logins fallidos:** bloquea la cuenta del usuario cuando falla la contraseña esa cantidad de veces seguidas. Un usuario administrador deberá desbloquearla desde el catálogo de usuarios.
- **Restringir cambio de contraseña para usuarios no administradores:** solo los usuarios administradores podrán cambiar contraseñas; el resto no podrá modificar la suya.



TARJETA DE CRÉDITO

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

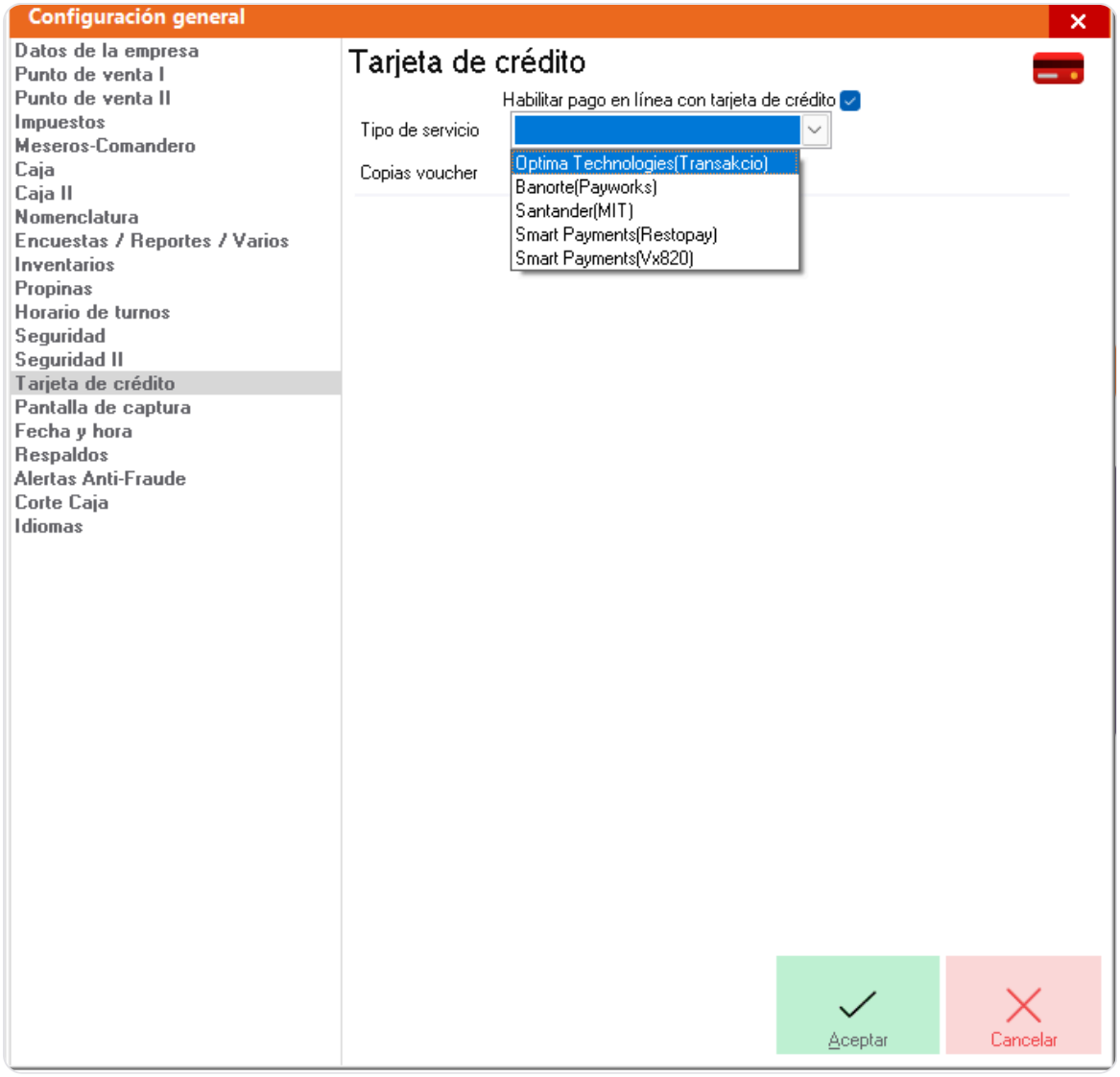
En caso de tener dicho servicio activado, será necesario capturar los datos que el proveedor le proporcione en los campos correspondientes. En caso de tener activo el módulo, el sistema solicitará deslizar una tarjeta de crédito por un lector de banda magnética, e imprimirá el Voucher con el cargo.

Habilitar pago en línea con tarjeta de crédito: Active esta opción si ya contrató un proveedor de pago en línea con tarjeta de crédito, esto le dará las opciones para seleccionar el tipo de servicio que contrató.

- **Tipo de servicio:** lista de proveedores de pago en línea con los que el sistema se puede enlazar. Al elegir uno se muestran los datos que debe capturar para ese proveedor.
- **Copias voucher:** número de copias del comprobante (voucher) que se imprimirán después de cada cobro con tarjeta.

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

- **Smart Payments (RestoPay):** cobro con terminal de pagos inalámbrica, exclusivo para uso Comedor. Más información con su ejecutivo de ventas.
- **Smart Payments (Vx820):** cobro mediante PinPAD USB conectada al POS, para uso en "Servicio Rápido". Más información con su ejecutivo de ventas.

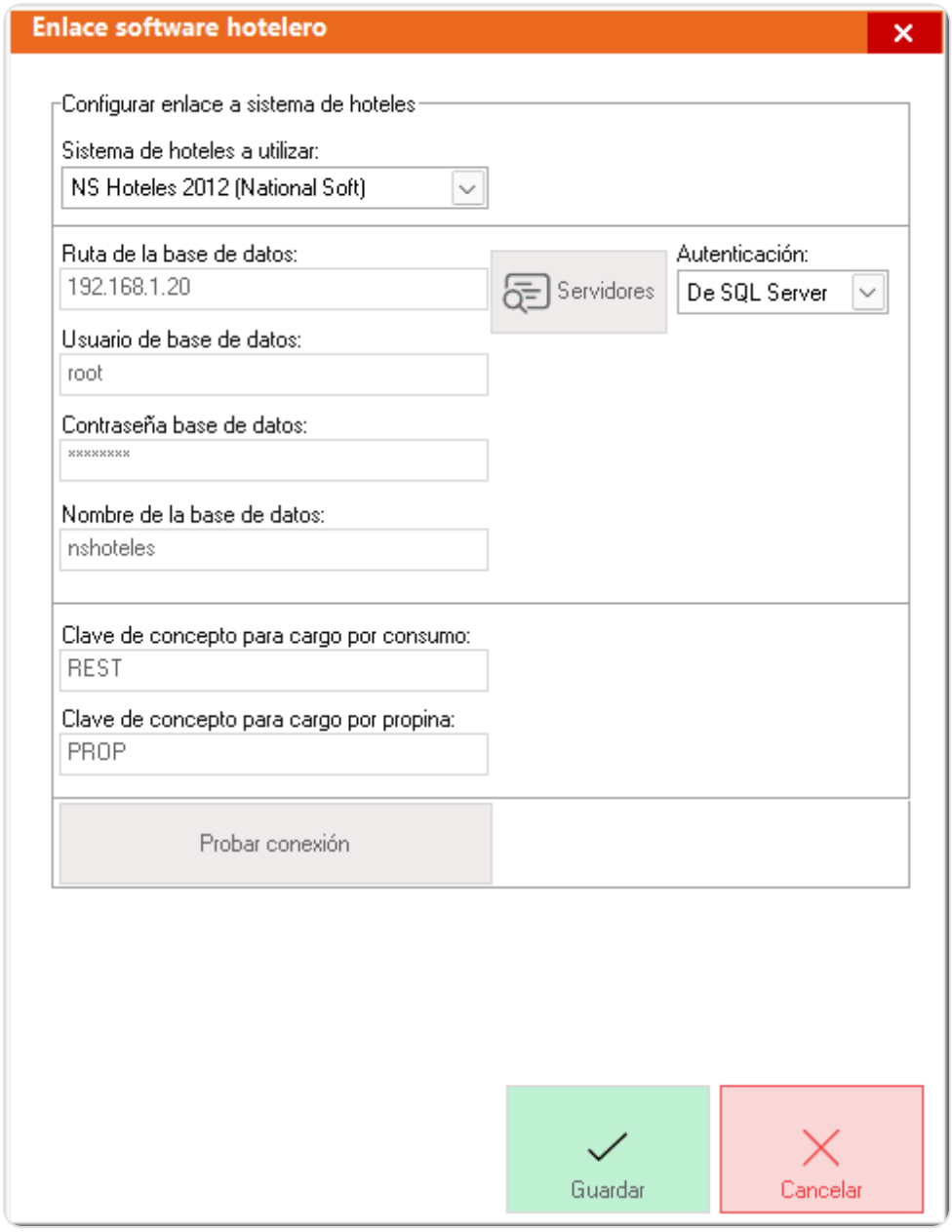


ENLACE SOFTWARE HOTELERO

Menú de acceso: Configuración → Enlace a sistemas ERP-PMS → Enlace Software Hotelero

Sección para enlazar al sistema "NS Hoteles", esto es por si algún hotel que cuente con restaurante puede enviar el consumo de los clientes como movimientos al sistema de hoteles y estos se cargarán como servicios del hotel a la cuenta del cliente.

- **Versión sistema software hotelero:** Seleccione la versión de Soft Hotel con la que cuenta. Si selecciona (Enlace deshabilitado) no se enviará ningún movimiento al sistema de hoteles.
- **Ruta de la base de datos:** Si la base de datos se encuentra en la misma computadora donde está haciendo esta configuración puede poner "localhost", en caso de que lo esté utilizando en red tiene que poner el nombre o la dirección IP de la computadora a la que se conectará.
- **Contraseña base de datos:** Es la contraseña que se le asignó a MySql cuando se instaló.
- **Nombre de la base de datos:** Es el nombre de la base de datos que utiliza el sistema de hoteles.
- **Clave de concepto para cargo por consumo:** Es la clave del servicio dado de alta en Soft Hotel para el consumo de restaurante.
- **Clave de concepto para cargo por propina:** Es la clave del concepto dado de alta en Soft Hotel utilizado como propina.
- **Probar conexión:** Este botón permite verificar la conexión con la base de datos, una vez configurada correctamente.
- **Complementos:** Para lograr la comunicación entre SoftRestaurant® y NS Hoteles es necesario instalar el complemento MySqlODBC.msi.



PANTALLA DE CAPTURA DE PRODUCTOS

- **Ocultar tiempos de preparación:** Oculta los botones para capturar tiempos de preparación.
- **Ocultar selector de mitades (prod. compuesto - pizzas):** Oculta el selector de mitades en la pantalla de captura de productos compuestos.

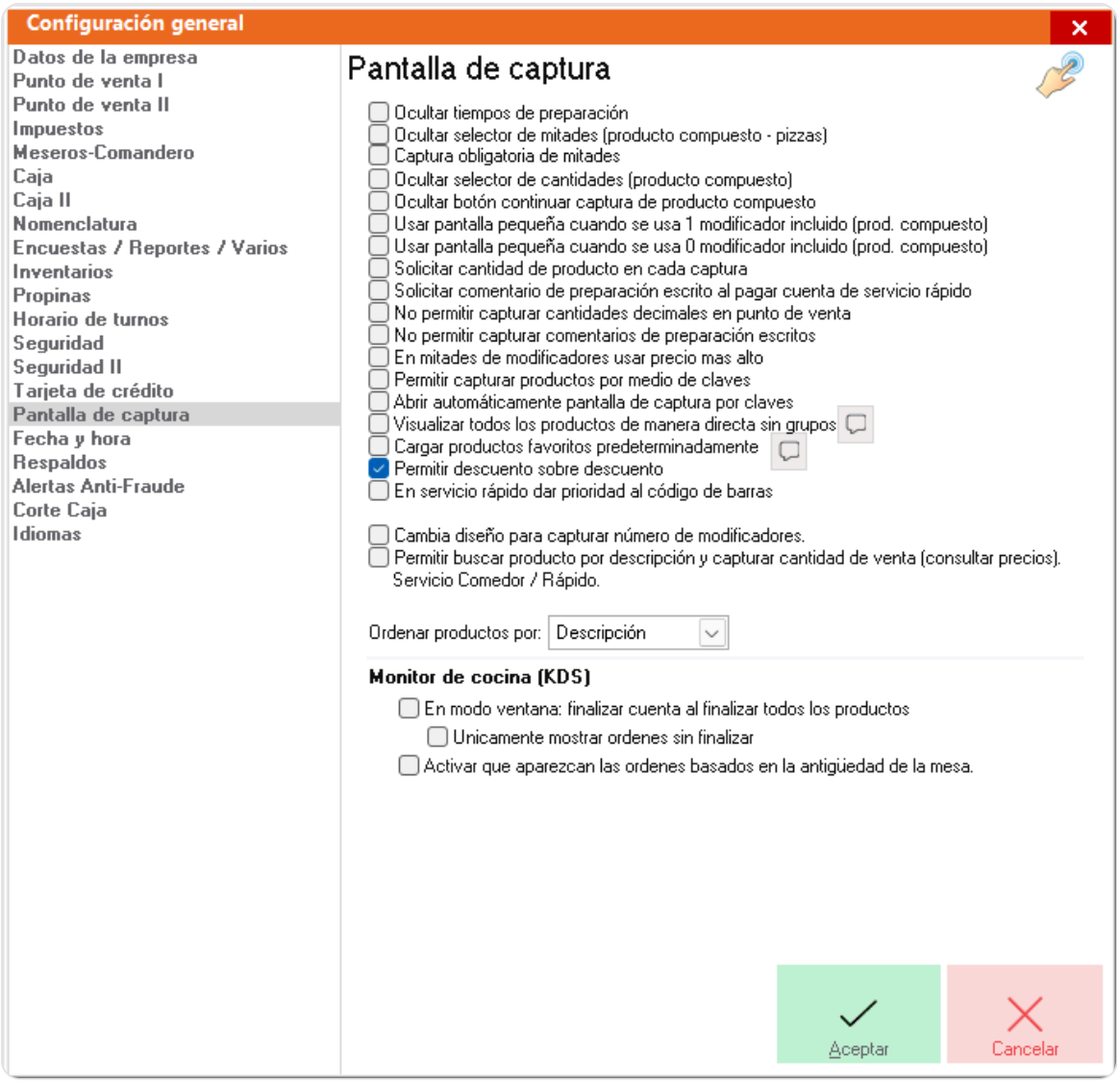
- **Captura obligatoria de mitades:** Obliga a indicar la mitad a la que corresponde cada modificador antes de continuar.
- **Ocultar botón continuar captura de producto compuesto:** Quita de la pantalla el botón que permite seguir capturando modificadores del mismo producto.
- **Ocultar selector de cantidades (prod. compuesto):** Oculta el selector de cantidades en la pantalla de captura de productos compuestos.
- **Usar pantalla pequeña para cuando se usa 1 modificador incluido (prod. compuesto):** Muestra una pantalla más pequeña en la captura de un producto compuesto que únicamente tenga 1 modificador incluido. Útil para productos como bebidas alcohólicas en donde incluyen solo 1 mezclador.
- **Usar pantalla pequeña para cuando se usa 0 modificador incluido (prod. compuesto):** Muestra una pantalla más pequeña en la captura de un producto compuesto que únicamente tenga 0 modificador incluido.
- **Solicitar cantidad de producto en cada captura:** Cada vez que el mesero capture un producto, el sistema le solicitará capturar la cantidad.
- **Solicitar comentario de preparación escrito al pagar la cuenta de servicio rápido:** Al pagar cuenta en Servicio Rápido, el sistema abrirá la pantalla para solicitar un comentario de preparación escrito.
- **No permitir capturar cantidades decimales en punto de venta:** Esta opción hará que no se puedan capturar cantidades con decimales en el punto de venta.
- **No permitir capturar comentarios de preparación escrito:** Imposibilita la captura manual de comentarios de preparación.
- **En mitades de modificador usar precio más alto:** Esta opción, para cuando se usen mitades en la captura de modificadores, hace que se utilice la mitad con el precio más alto para el resto de las mitades, útil para pizzerías que venden mitades.
- **Permitir capturar productos por medio de claves:** Esta opción permite ver en la pantalla de captura un botón que dice "Captura manual", esto abre una ventana para capturar los productos tecleando la clave de cada producto.
- **Abrir automáticamente pantalla de captura por claves:** Esta opción abre automáticamente la pantalla para capturar por clave de producto cada vez que se abre la pantalla de captura.
- **Visualizar todos los productos de manera directa sin grupos:** Esta opción mostrará los productos en la pantalla de captura de manera directa, sin agruparlos.
- **Cargar productos favoritos predeterminadamente:** Con esta opción seleccionada, se mostrarán los productos que estén configurados como favoritos al abrir la pantalla de captura.
- **Permitir descuento sobre descuento:** Deja aplicar un segundo descuento a un producto que ya trae uno.

- **En servicio rápido dar prioridad al código de barras:** En Servicio Rápido, lo que se teclea o se lee se interpreta primero como código de barras del producto.
- **Cambia diseño para capturar número de modificadores:** Presenta la pantalla de modificadores con una distribución pensada para capturar cantidades.
- **Permitir buscar producto por descripción y capturar cantidad de venta (consultar precios) — Servicio Comedor / Rápido:** Añade una búsqueda por nombre del producto que además muestra su precio y permite capturar la cantidad a vender.

Ordenar productos por "Clave-Descripción": Esta opción le permite ver los productos en el punto de venta ordenados por clave (clave de producto) o por descripción (orden alfabético).

Monitor de cocina (KDS). Opciones de la pantalla de producción que ve la cocina.

- **En modo ventana: finalizar cuenta al finalizar todos los productos:** La cuenta se marca como terminada automáticamente cuando se dan por terminados todos sus productos.
    - **Únicamente mostrar ordenes sin finalizar:** El monitor deja de mostrar las órdenes ya terminadas, para que la cocina solo vea lo pendiente.
- **Activar que aparezcan las ordenes basados en la antigüedad de la mesa:** Ordena lo que se muestra en el monitor por el tiempo que lleva abierta la mesa, de la más antigua a la más reciente.

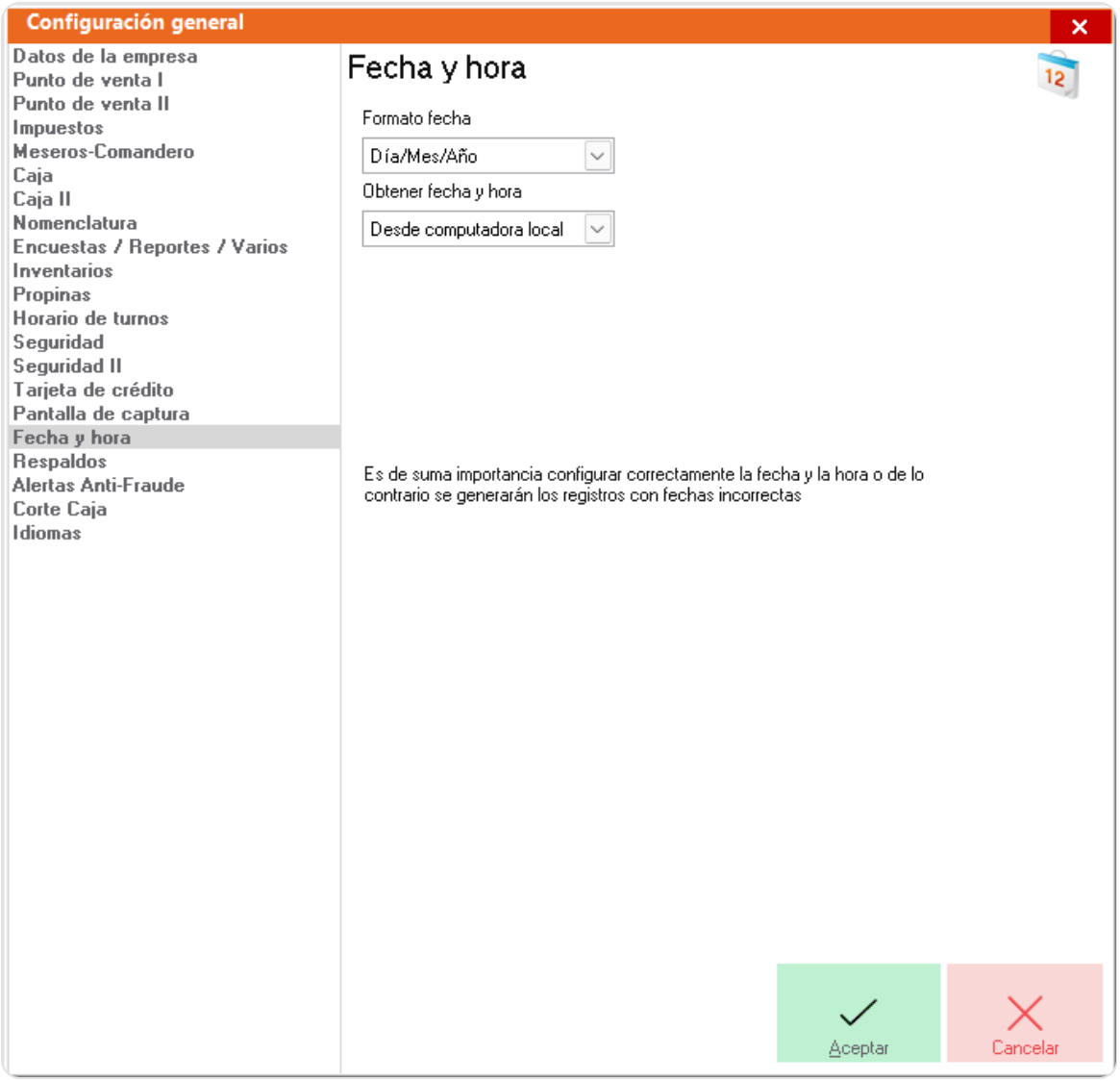


FECHA Y HORA

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

- **Formato fecha:** Es el tipo de formato que utilizará el sistema, este aparecerá en todas las secciones donde se requiera el uso de fechas, los formatos que el sistema proporciona son: Día/Mes/Año, Mes/Día/Año, Año/Mes/Día.

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



INTERNACIONAL

Menú de acceso: Configuración → Facturación → Internacional

En esta sección se configuran opciones exclusivas para los países indicados en las pestañas de la pantalla.

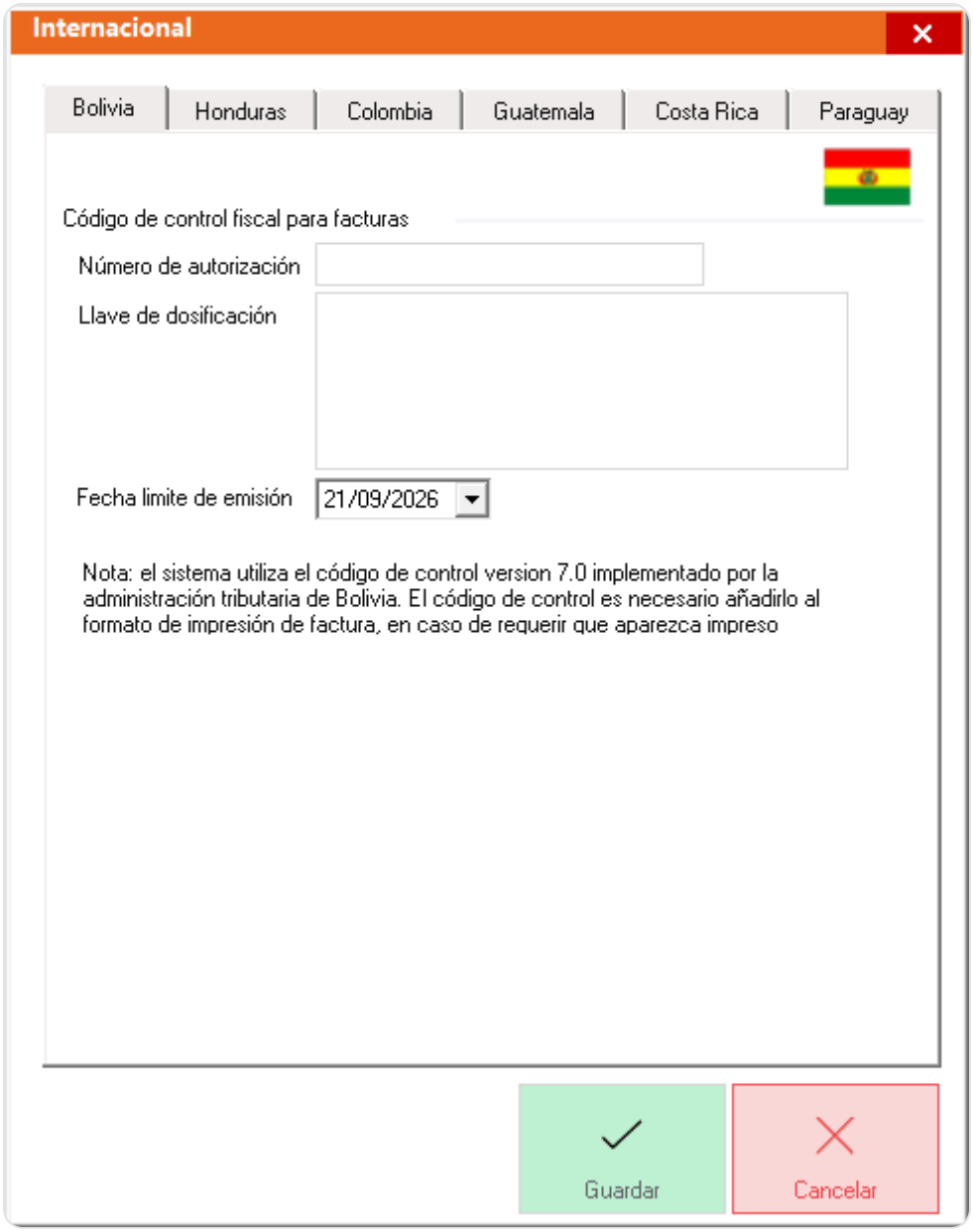
Bolivia.

Código de control fiscal para facturas.

- **Número de autorización:** número de autorización que la administración tributaria asigna para emitir las facturas.
- **Llave de dosificación.**

Fecha límite de emisión.

Esta pantalla incluye además pestañas para Guatemala, Costa Rica y Paraguay, con los parámetros fiscales propios de cada país.

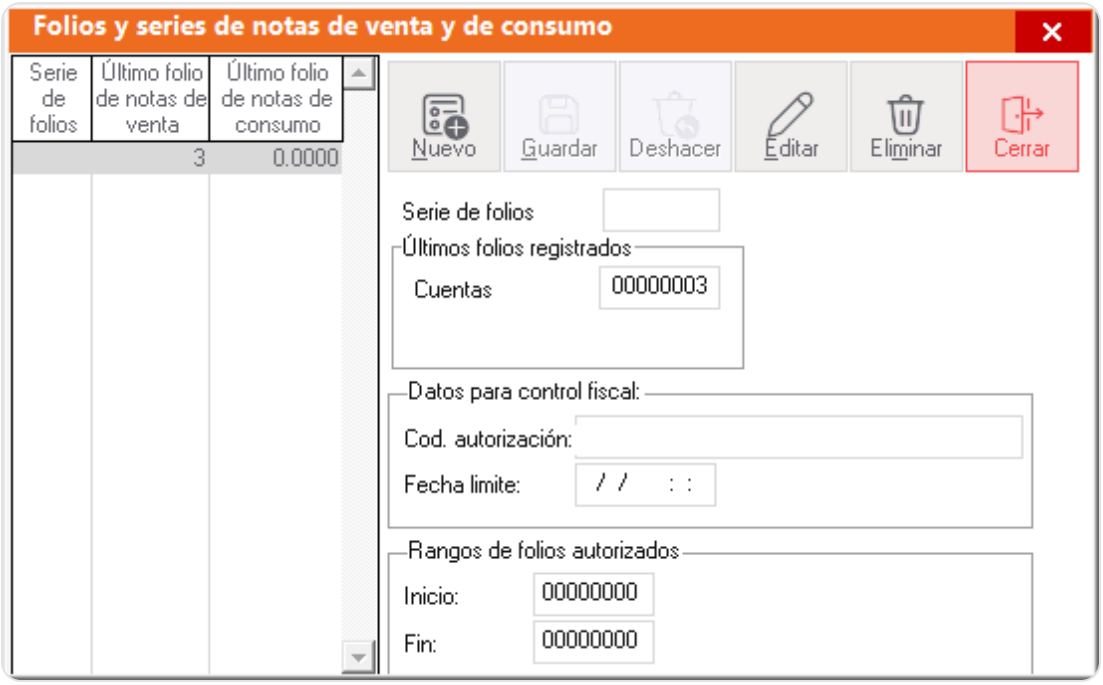


Honduras. Configuración de folios y series de notas de venta y de consumo. En esta sección se usa la pantalla de folios y series para configurar los datos necesarios que se utilizan en este país.

- **Serie de folios.**
- **Últimos folios registrados:**
  - Cuentas.
- **Datos de control fiscal:**
  - Cod. Autorización.

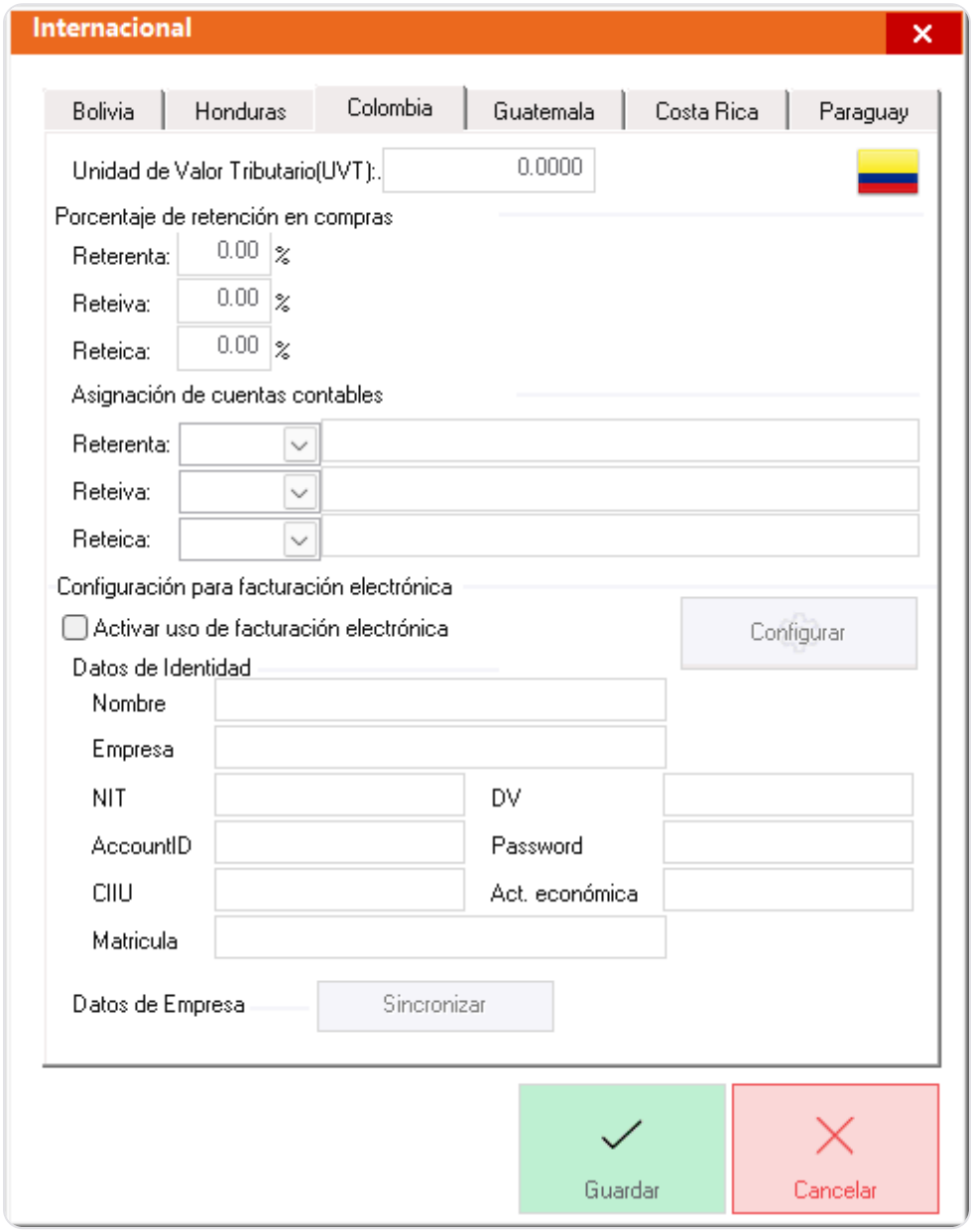
- Fecha límite.

- **Rangos de folios autorizados:**
  - Inicio.
  - Fin.



Colombia.

- **Unidad de Valor Tributario (UVT).**
- **Porcentajes de retención en compras:**
  - Reterenta.
  - Retelva.
  - Retelca.
- **Asignación de cuentas contables:**
  - ReteRenta.
  - Retelva.
  - Retelca.

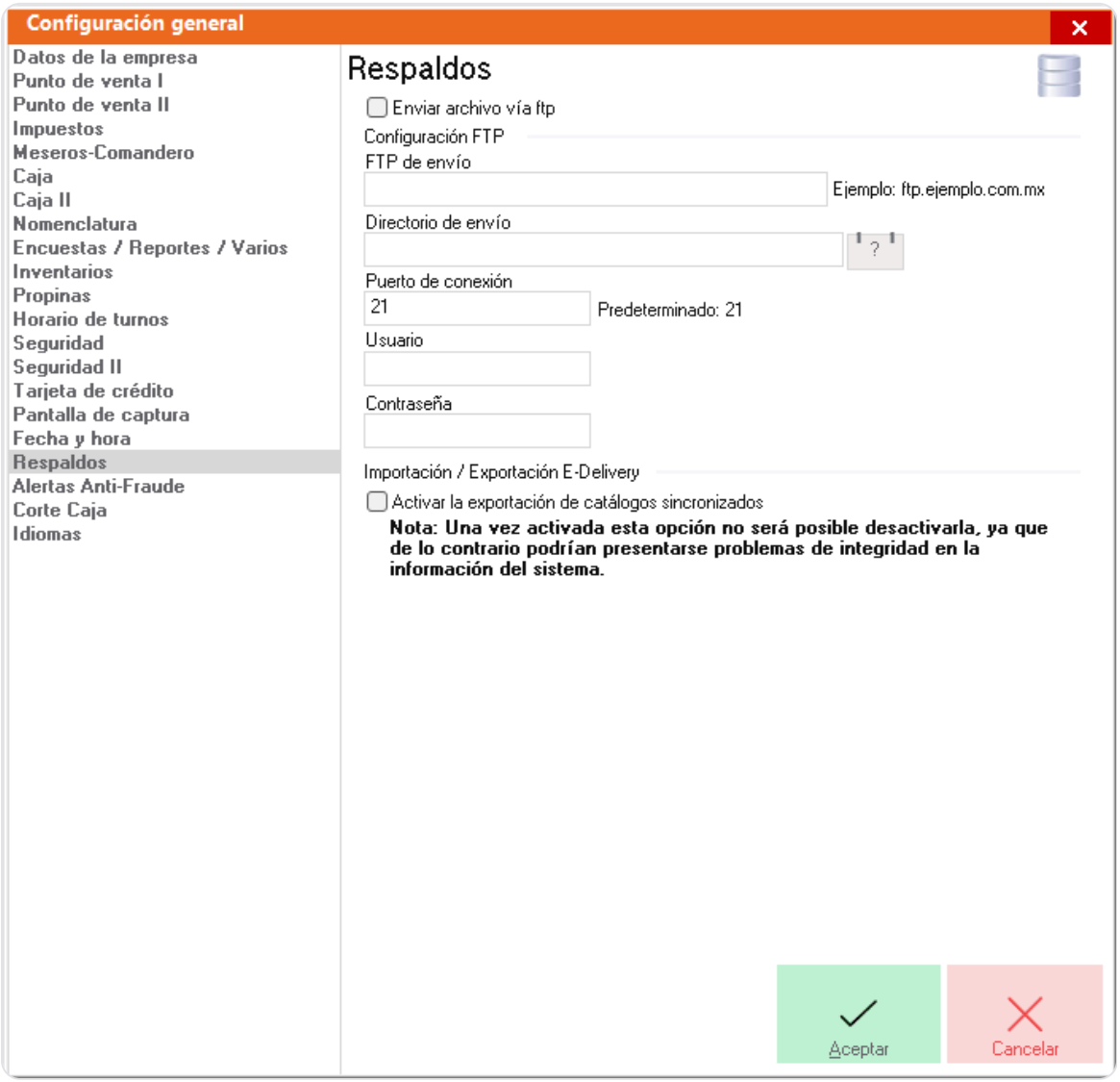


RESPALDOS

- **Enviar Archivo FTP:** Para enviar el respaldo generado desde el menú Mantenimiento → Base de datos → Respaldar base de datos.

Configuración FTP.

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



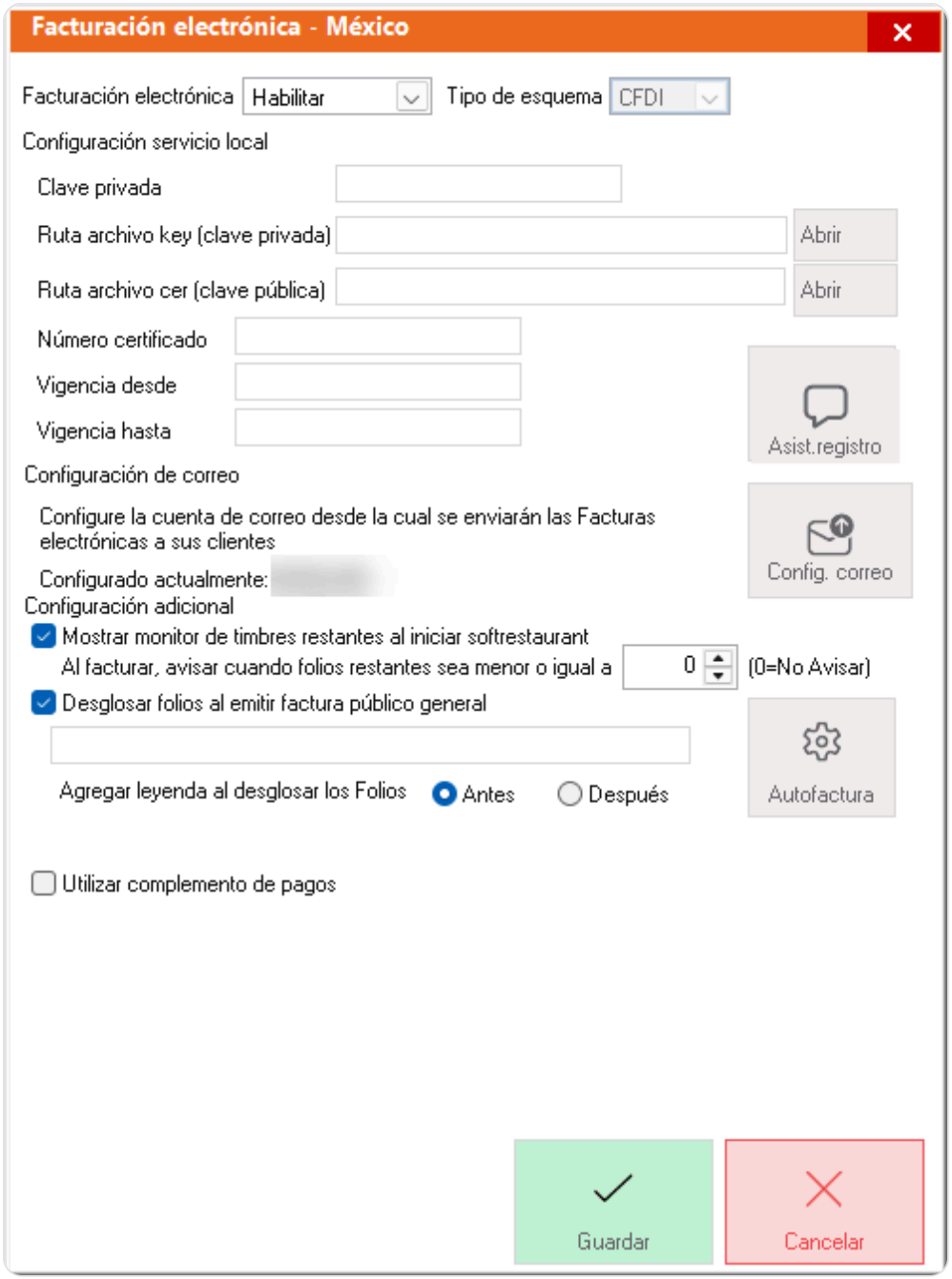
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA MÉXICO

Menú de acceso: Configuración → Facturación → Facturación electrónica - México

Facturación Electrónica.

- **Habilitar:** En caso de habilitar esta funcionalidad, el sistema abrirá el resto de las opciones para configurar lo necesario para el uso de facturación electrónica.
- **Deshabilitar:** En este caso el sistema solo podrá realizar facturas de forma convencional desde el sistema.

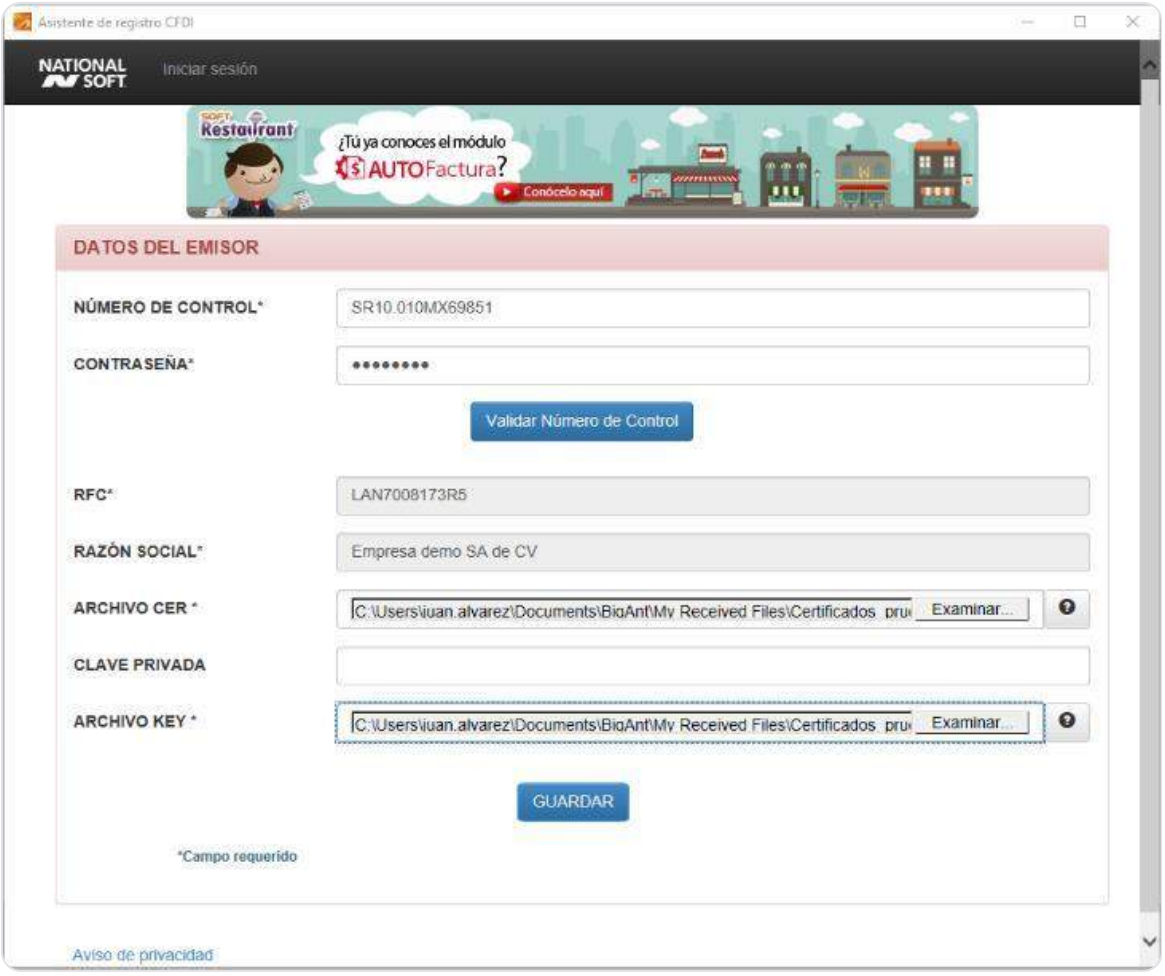
Tipo de esquema: Al habilitar la facturación electrónica se selecciona el esquema con el que se emitirán los comprobantes. En México el único esquema vigente es **CFDI 4.0**.



CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet): Este tipo de comprobante utiliza estándares normados por el SAT y se constituye como documento digital en formato XML con 4 características esenciales:

- **Integridad:** La información contenida en un CFDI no puede manipularse ni modificarse sin que se detecte.

- **Autenticidad:** La identidad del emisor del comprobante puede verificarse a través de su Certificado de Sello Digital.
- **Único:** Cada CFDI lleva registrado un identificador único otorgado por un PAC (Proveedor Autorizado de Certificación) que lo convierte en único ante su destinatario y ante la Administración Tributaria.
- **Verificable:** La persona que emite un CFDI no podrá negar haberlo hecho.



- **Al facturar, Avisar cuando folios restantes sea menor o igual a (0 = No avisar):** Valida cuando el número de folios restantes sea menor o igual al que se establezca en esta configuración, para mostrar un aviso y el usuario adquiera más folios.
- **Mostrar monitor de timbres restantes al iniciar SoftRestaurant®:** Es un pequeño recuadro que se encuentra en la pantalla principal del sistema, el cual permite visualizar la cantidad de folios restantes de factura.

- **AutoFactura:** Esta opción instala el Servicio de AutoFactura. Para conocer más visite http://softrestaurant.com.mx/yoquieroautofactura/.

ALERTAS ANTI-FRAUDE

Alerta Anti-Fraude: son notificaciones por correo electrónico que se envían a las personas autorizadas. Será necesario activar las opciones, así como definir el valor máximo tolerado de cada una, para que el sistema las detecte y envíe la alerta.

Las opciones para activar la alerta son:

- **Reimpresiones de cuenta.**
- **Cancelaciones de cuentas.**
- **Cancelaciones de productos en cuentas.**
- **Reapertura de cuentas.**
- **Reapertura de una misma cuenta.**
- **Descuento general a cuenta.**
- **Descuentos a productos.**

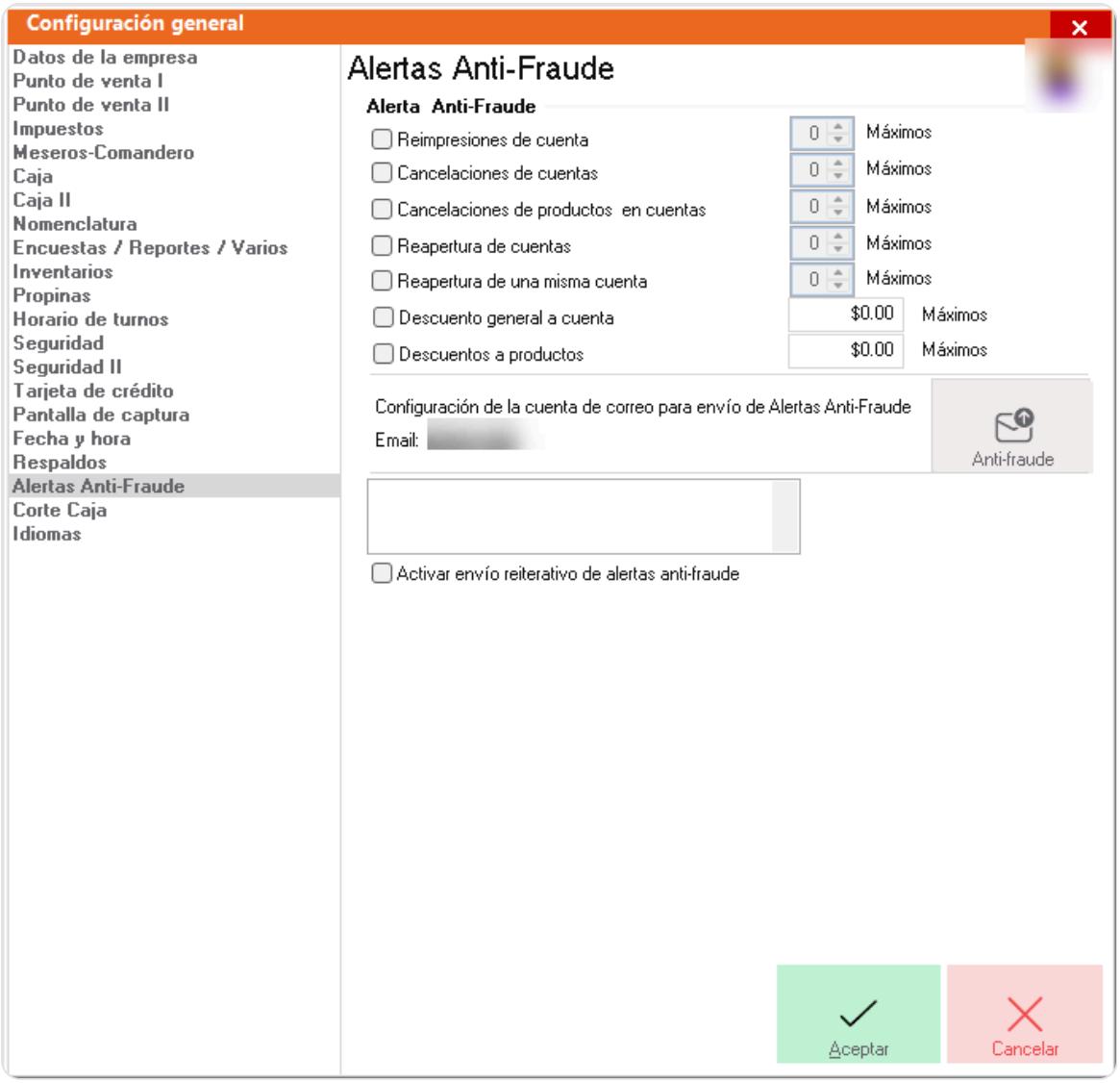
A la derecha de cada opción se captura el número de veces (o el importe, en el caso de los descuentos) que se considera el **máximo** permitido; al rebasarlo el sistema genera la alerta.

Asimismo, se pueden configurar los distintos correos destinatarios que recibirán las notificaciones enviadas desde el sistema. Presione el botón "Anti-fraude" para visualizar la pantalla donde se agregan las cuentas de correo.

1. Ingrese la cuenta de correo en el campo "Correo de envío".
2. Seleccione si será Para, CC o CCO y presione el botón "Agregar destinatario".
3. Para finalizar presione el botón "ACEPTAR" y se regresará a la pantalla de configuración donde ya verá la lista de destinatarios configurados.

Encima de la lista se muestra, en el renglón "Email:", la cuenta desde la que salen las alertas.

Activar envío reiterativo de alertas anti-fraude: con esta casilla activada el sistema vuelve a enviar la alerta cada vez que el evento se repite, en lugar de avisar una sola vez al rebasar el máximo.



CORTE CAJA

Esta sección reúne todo lo relacionado con el envío automático del corte de caja: por correo electrónico y por WhatsApp. Se divide en dos bloques, uno para el corte X y otro para el corte Z.

Corte de Caja X por Correo.

- **Activar el envío del corte de caja por correo electrónico:** habilita el envío y las opciones siguientes.

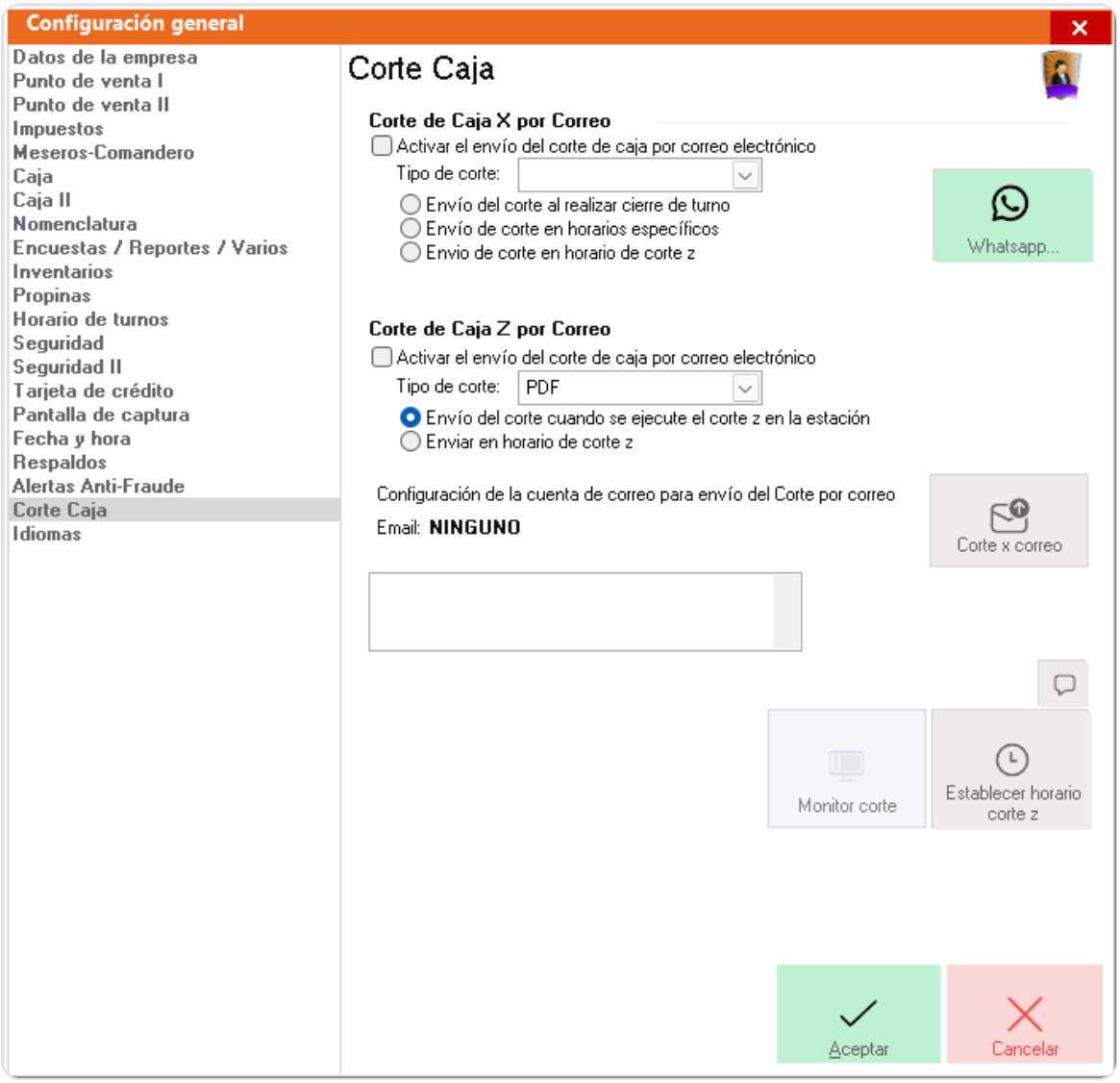
- **Tipo de corte:** define el formato en el que se enviará el corte de caja; puede ser PDF o archivo de texto plano.
- **Envío del corte al realizar cierre de turno:** el corte se manda en cuanto se cierra el turno.
- **Envío de corte en horarios específicos:** el corte se manda a las horas que usted programe.
- **Envío de corte en horario de corte z:** el corte X se manda a la misma hora configurada para el corte Z.

Con el envío activado aparece además el botón **"Ejecutar en..."**, donde se indica en qué estaciones debe correr el envío programado. El botón **"Monitor corte"** instala el monitor de cortes por correo, necesario para los envíos por horario.

Corte de Caja Z por Correo.

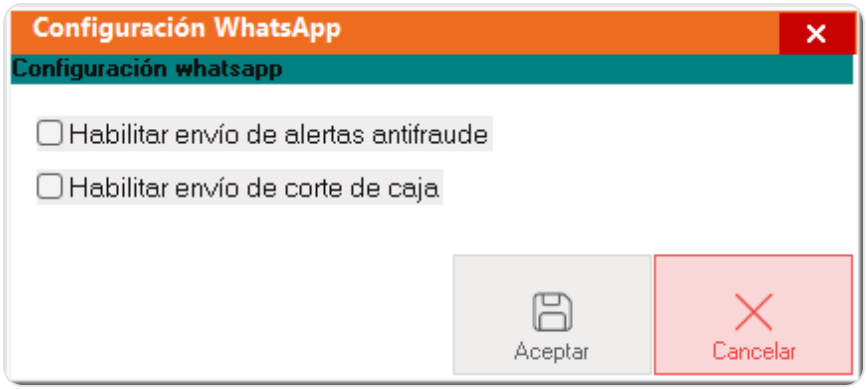
- **Activar el envío del corte de caja por correo electrónico:** habilita el envío del corte Z y las opciones siguientes.
- **Envío del corte cuando se ejecute el corte Z en la estación:** el corte se manda en el momento en que se genera el corte Z.
- **Enviar en horario de Corte Z:** el corte se manda a la hora configurada como horario de corte Z.
- **Tipo de corte:** formato en el que se enviará el corte Z.
- **Establecer horario Corte Z:** este botón lo lleva directamente a la sección **Horario de turnos** de esta misma pantalla, que es donde se captura la hora del corte Z.

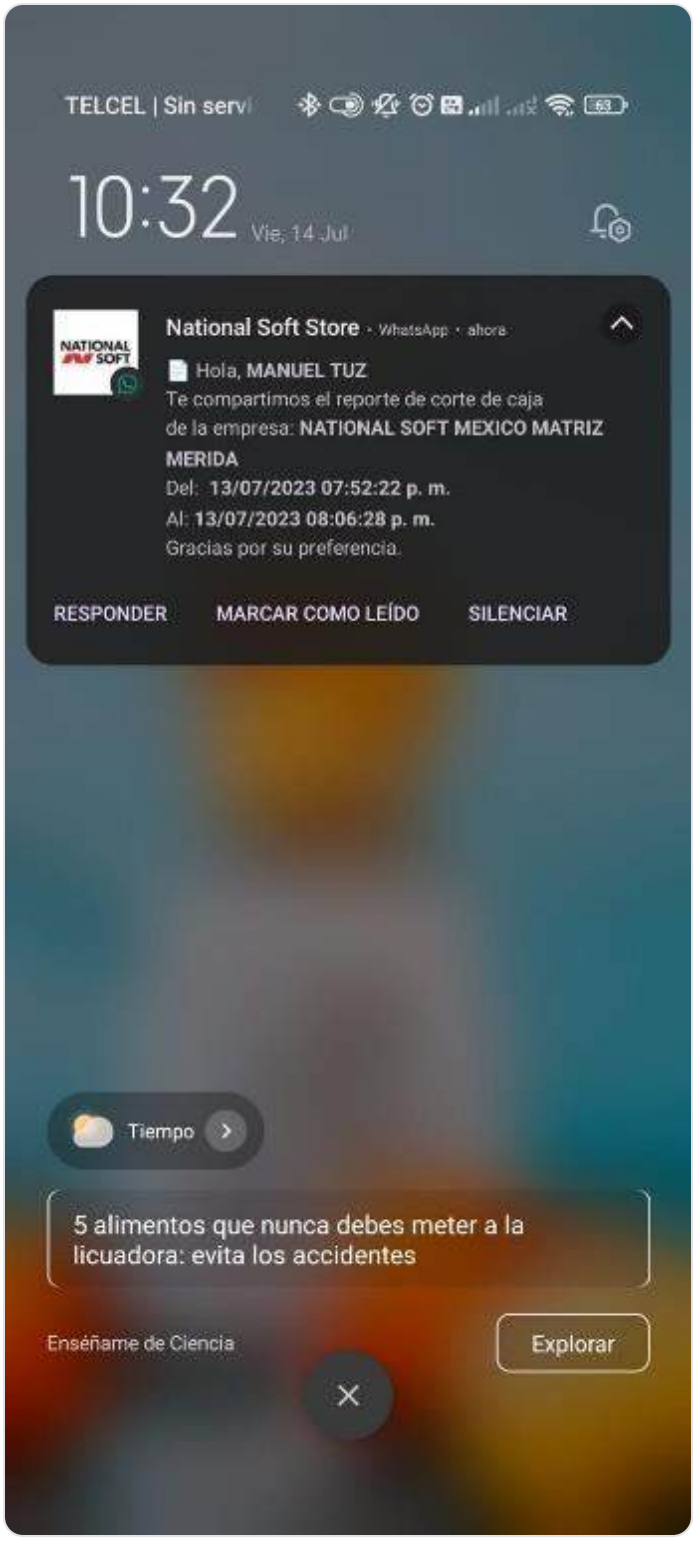
Configuración de la cuenta de correo para envío del Corte por correo. El renglón "Email:" muestra la cuenta desde la que salen los cortes, y debajo se lista a quién se le envían. Presione el botón **"Corte x correo"** para agregar o quitar destinatarios: escriba la cuenta, elija si será Para, CC o CCO y presione "Agregar destinatario".

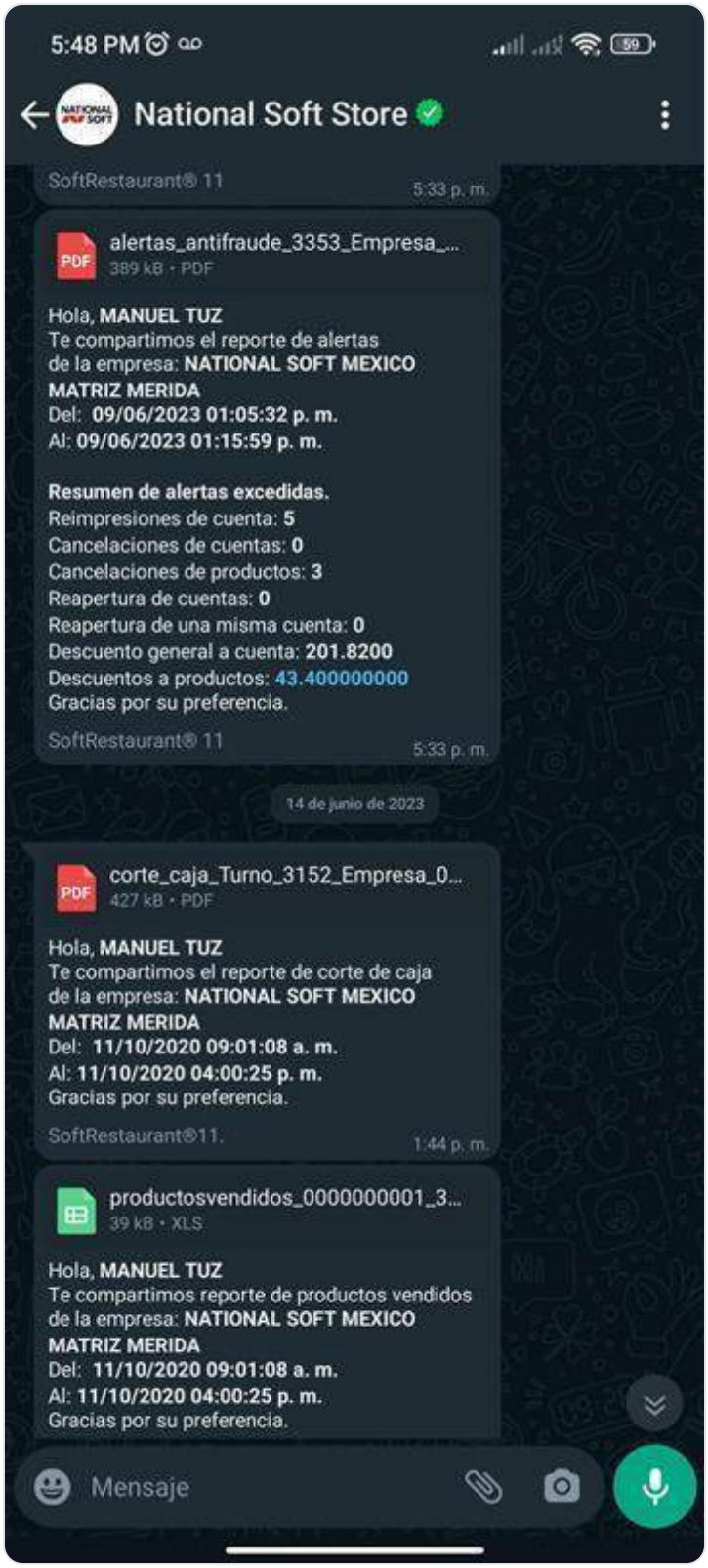


Corte de caja y alertas Anti-fraude por WhatsApp. Si su empresa tiene contratado el servicio, aparecerá el botón **"WhatsApp..."**. Presiónelo y active las opciones que desea recibir por WhatsApp.

- **Habilitar envío de Alertas Antifraude:** se enviará un archivo PDF con la lista de opciones habilitadas, indicando la cantidad de veces que se excede y el mínimo permitido, directamente al número configurado previamente desde el panel de MarketPlace.
- **Habilitar envío de Corte de caja:** se enviará un archivo PDF con toda la información de ventas (el mismo archivo que se envía por correo).


Configuración WhatsApp
Configuración whatsapp
Habilitar envío de alertas antifraude
Habilitar envío de corte de caja
Aceptar
Cancelar

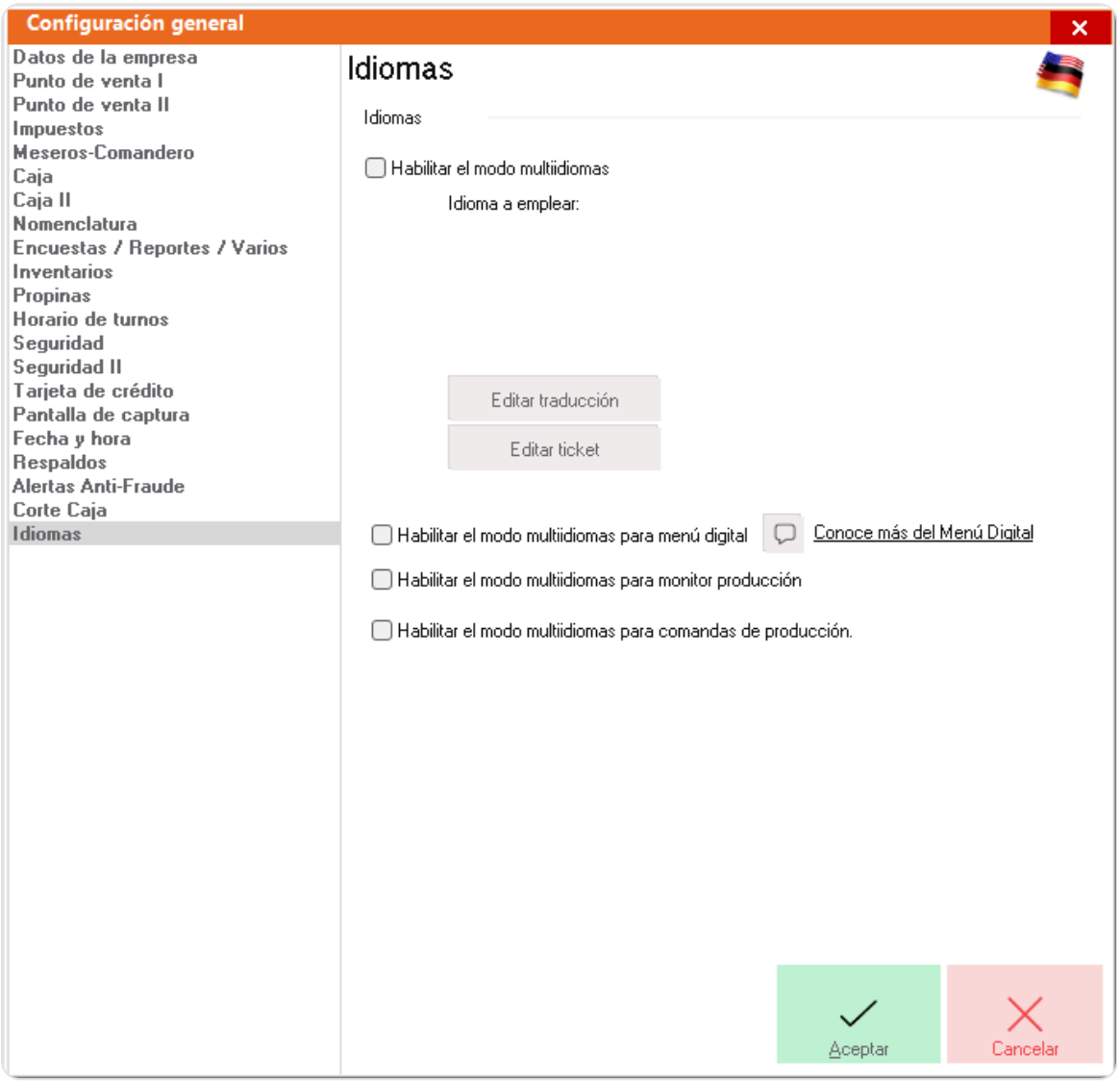

TELCEL | Sin servi
10:32
Vie, 14 Jul
National Soft Store · WhatsApp · ahora
Hola, MANUEL TUZ
Te compartimos el reporte de corte de caja de la empresa: NATIONAL SOFT MEXICO MATRIZ MERIDA
Del: 13/07/2023 07:52:22 p. m.
Al: 13/07/2023 08:06:28 p. m.
Gracias por su preferencia.
RESPONDER
MARCAR COMO LEÍDO
SILENCIAR
Tiempo
5 alimentos que nunca debes meter a la licuadora: evita los accidentes
Enséñame de Ciencia
Explorar


5:48 PM
National Soft Store
SoftRestaurant® 11
5:33 p. m.
alertas_antifraude_3353_Empresa_...
389 kB • PDF
Hola, MANUEL TUZ
Te compartimos el reporte de alertas
de la empresa: NATIONAL SOFT MEXICO
MATRIZ MERIDA
Del: 09/06/2023 01:05:32 p. m.
Al: 09/06/2023 01:15:59 p. m.
Resumen de alertas excedidas.
Reimpresiones de cuenta: 5
Cancelaciones de cuentas: 0
Cancelaciones de productos: 3
Reapertura de cuentas: 0
Reapertura de una misma cuenta: 0
Descuento general a cuenta: 201.8200
Descuentos a productos: 43.400000000
Gracias por su preferencia.
SoftRestaurant® 11
5:33 p. m.
14 de junio de 2023
corte_caja_Turno_3152_Empresa_0...
427 kB • PDF
Hola, MANUEL TUZ
Te compartimos el reporte de corte de caja
de la empresa: NATIONAL SOFT MEXICO
MATRIZ MERIDA
Del: 11/10/2020 09:01:08 a. m.
Al: 11/10/2020 04:00:25 p. m.
Gracias por su preferencia.
SoftRestaurant®11.
1:44 p. m.
productosvendidos_0000000001_3...
39 kB • XLS
Hola, MANUEL TUZ
Te compartimos reporte de productos vendidos
de la empresa: NATIONAL SOFT MEXICO
MATRIZ MERIDA
Del: 11/10/2020 09:01:08 a. m.
Al: 11/10/2020 04:00:25 p. m.
Gracias por su preferencia.
Mensaje

IDIOMAS

Permite que el sistema se muestre en más de un idioma y definir las traducciones que se utilizarán.

- **Habilitar el modo multiidiomas:** activa el manejo de idiomas en el sistema. Al marcarlo se habilitan las demás opciones de esta sección.
- **Idioma a emplear:** muestra las banderas de los idiomas disponibles; seleccione con cuál trabajará el sistema.
- **Editar traducción:** abre la pantalla donde se revisan y ajustan los textos del sistema en el idioma seleccionado.
- **Editar ticket:** permite traducir los textos que se imprimen en el ticket.
- **Habilitar el modo multiidiomas para Menú Digital:** aplica las traducciones al menú digital que consulta el comensal. El enlace "Conoce más del Menú Digital" abre la información del producto.
- **Habilitar el modo multiidiomas para monitor producción:** aplica las traducciones a la pantalla del monitor de cocina.
- **Habilitar el modo multiidiomas para comandas de producción:** aplica las traducciones a las comandas que se imprimen en las áreas de producción.



E-DELIVERY

Soft Restaurant e-Delivery es una plataforma web de servicio a domicilio y para pasar a recoger, que les permite a los restaurantes aumentar sus ventas de comida online y mantener el control total de su negocio sin la intervención de terceros. Además, cuenta con una aplicación Android para mejorar la experiencia de los comensales. Para mayor información consulte el portal https://softrestaurant.com.mx/e-delivery.

Pagos e-Delivery.

- **Estación para impresión de comandas:** estación cuyas impresoras se emplean para imprimir las comandas de los pedidos recibidos por e-Delivery.
- **Estación para tomar turno activo:** estación de la que se toma el turno activo al que se registran los pedidos de e-Delivery.
- **Usar forma de pago:** todos los movimientos de las cuentas pagadas de e-Delivery con forma de pago tarjeta de débito/crédito se asociarán a esta forma de pago configurada.
- **Forma de pago en efectivo:** todos los movimientos de las cuentas pagadas de e-Delivery con forma de pago efectivo se asociarán a esta forma de pago configurada.

Reportes.

- **Imprimir reportes e-delivery desde corte de caja:** al momento de generar el corte de caja se visualizará un segundo documento con las cuentas pagadas a través de la plataforma e-Delivery.

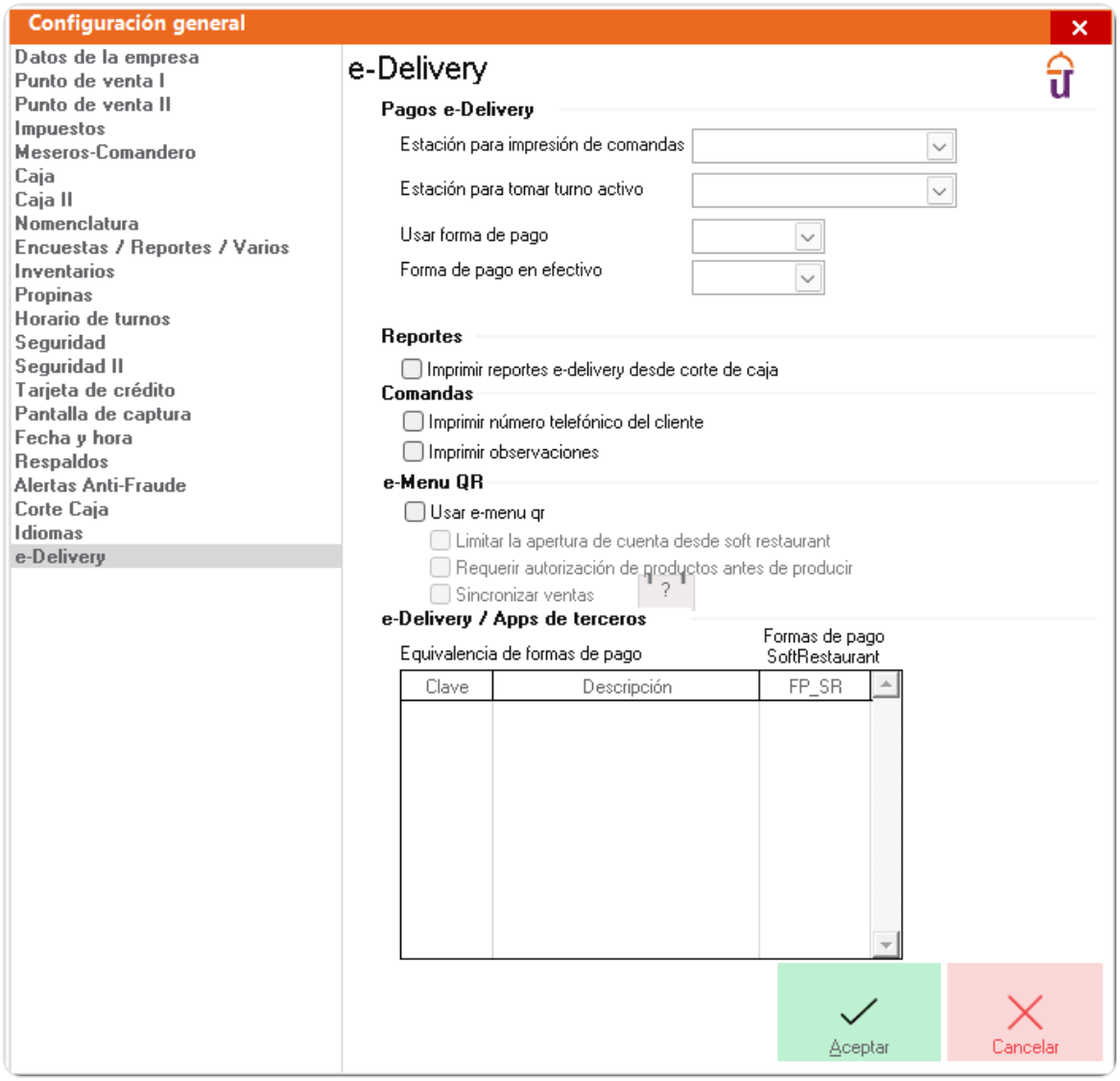
Comandas. Definen qué información adicional se incluye en la comanda que se imprime para cada pedido recibido.

- **Imprimir número telefónico del cliente:** agrega a la comanda el teléfono del cliente que realizó el pedido.
- **Imprimir observaciones:** agrega a la comanda las indicaciones que el cliente escribió al hacer el pedido.

e-Menu QR. Corresponde al menú digital que el comensal consulta desde su teléfono al leer un código QR en la mesa.

- **Usar e-Menu QR:** habilita el menú digital. Las dos opciones siguientes permanecen deshabilitadas mientras esta casilla esté desmarcada.
- **Limitar la apertura de cuenta desde Soft Restaurant:** hace que la cuenta de una mesa que está usando el menú QR requiera autorización para abrirse desde el sistema.
- **Requerir autorización de productos antes de producir:** los productos que el comensal ordena desde el menú QR necesitan autorización antes de enviarse a producción. Qué meseros y qué perfiles de usuario pueden otorgarla se define en sus respectivos catálogos.
- **Sincronizar ventas:** envía a la plataforma las ventas registradas, para mantener la información en línea al día.

e-Delivery / Apps de terceros. Si se cuenta con e-Delivery u otra aplicación de terceros integrada con el sistema, es posible asignar su equivalencia de la forma de pago efectivo a la que configuremos, sin importar si es otro tipo de forma de pago.



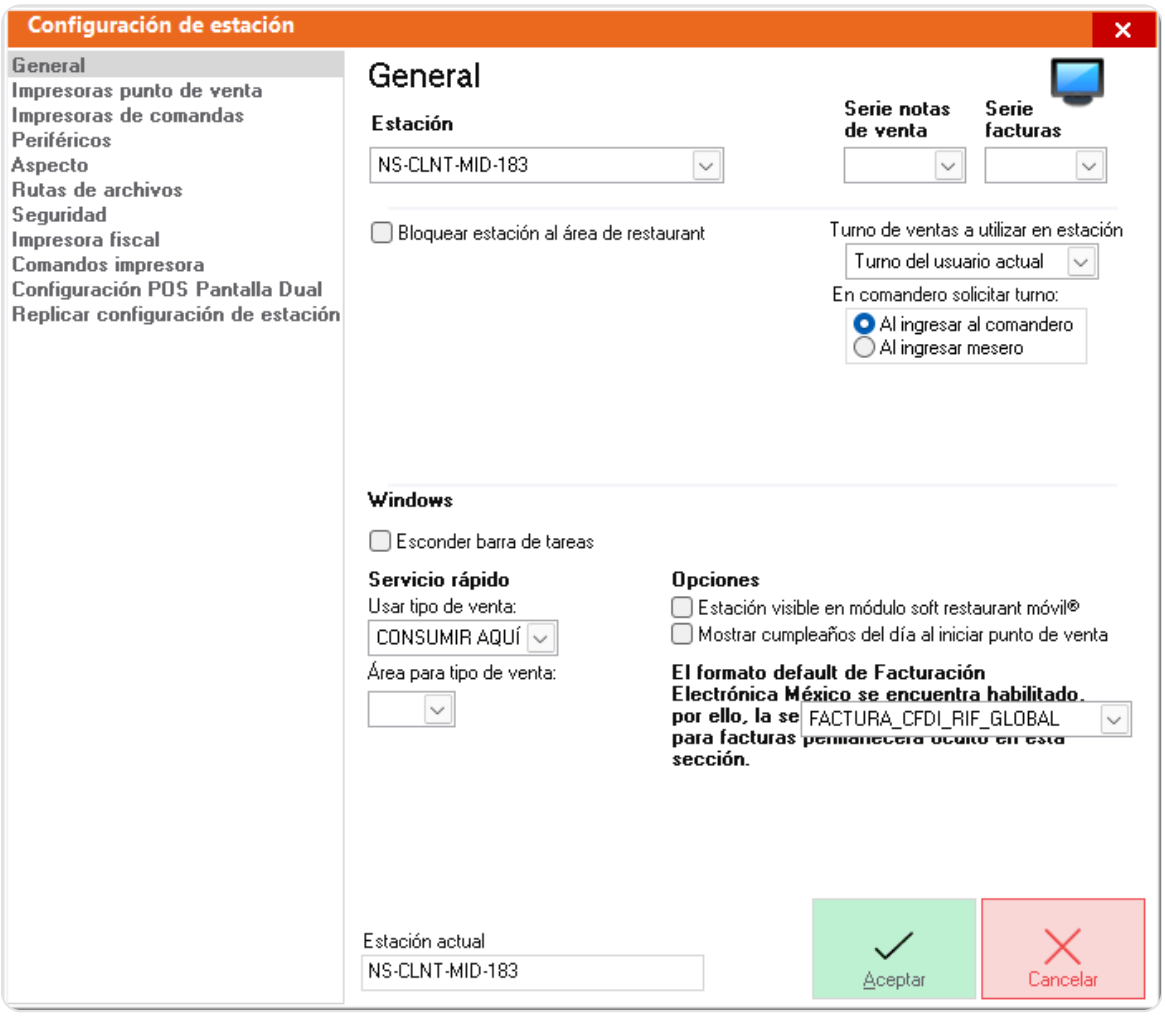
CONFIGURACIÓN DE ESTACIONES

Menú de acceso: Configuración → Configuración de estaciones

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

El módulo se compone de las siguientes secciones, que se eligen en la lista de la izquierda: **General**, **Impresoras punto de venta**, **Impresoras de comandas**, **Periféricos**, **Aspecto**, **Rutas de archivos**, **Seguridad**, **Impresora fiscal**, **Comandos impresora**, **Configuración POS Pantalla Dual** y **Replicar configuración de estación**.

- **Configuración POS Pantalla Dual:** ajusta lo que se muestra en la segunda pantalla del punto de venta, la que ve el comensal.
- **Replicar configuración de estación:** copia la configuración de esta estación a otras, para no capturarla una por una.



GENERAL

Datos a configurar:

- **Estación:** muestra un listado de todas las estaciones que están contenidas en el sistema, permitiendo configurar las opciones que se describen a continuación.
- **Serie notas de ventas:** define la serie de folios que usará el sistema en la impresión de las cuentas. Las series se dan de alta en el menú Configuración → Folios. Por lo general se trabaja con la serie predeterminada, que es "" (sin serie). Cuando se tienen varias cajas es una buena práctica usar una serie para cada caja, aunque también es posible usar la misma serie para todas.
- **Serie facturas:** serie a utilizar para facturación.
- **Serie complemento:** serie a utilizar para el complemento de pago.

Bloquear estación al área de restaurant: permite que la estación se bloquee al área de restaurante seleccionada. Esto es útil cuando tenemos más de una área de restaurante (por ejemplo, planta baja y planta alta) y deseamos que el cajero o mesero no pueda acceder a otra área más que la que le corresponde.

- **Turno de ventas a utilizar en estación:**
  - **Ligado a estación actual:** si seleccionamos esta opción es necesario abrir turno en cada PC, en caso de que necesitemos cobrar cuentas en cada estación; es necesario cerrar turno y hacer corte de caja por cada estación.
  - **Ligado a otra estación:** si seleccionamos esta opción, la estación tomará el turno de la estación que se especifique. Es necesario abrir siempre el turno en dicha estación, y de esa manera las demás computadoras pueden usar ese turno. Todas las cuentas que se cobren en las diferentes estaciones se reflejarán en el turno de la estación especificada.
- **En comandero solicitar turno:** permite elegir si el turno se solicita "Al ingresar al comandero" o "Al ingresar mesero".

Turno a utilizar por usuario: para visualizar estas opciones es necesario dirigirse a la configuración general del sistema, seleccionar "Caja" y, en la etiqueta "Tipo de turno", seleccionar la opción "Turno por usuario". Posteriormente regrese a la pantalla de configuración de estaciones para visualizar las siguientes opciones de configuración.

- **Turno del usuario actual:** si seleccionamos esta opción será necesario que el usuario que accedió al sistema abra turno. En caso de que se necesite cobrar cuentas por cada usuario, es necesario cerrar turno y hacer corte de caja por cada uno.

- **Ligado a otro usuario:** si seleccionamos esta opción, el usuario actual tomará el turno del usuario que se especifique. Es necesario abrir siempre el turno de dicho usuario, y de esa manera las demás computadoras pueden usar ese turno. Todas las cuentas que se cobren entre los diferentes usuarios se reflejarán en el turno del usuario especificado.

Opciones.

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

Windows.

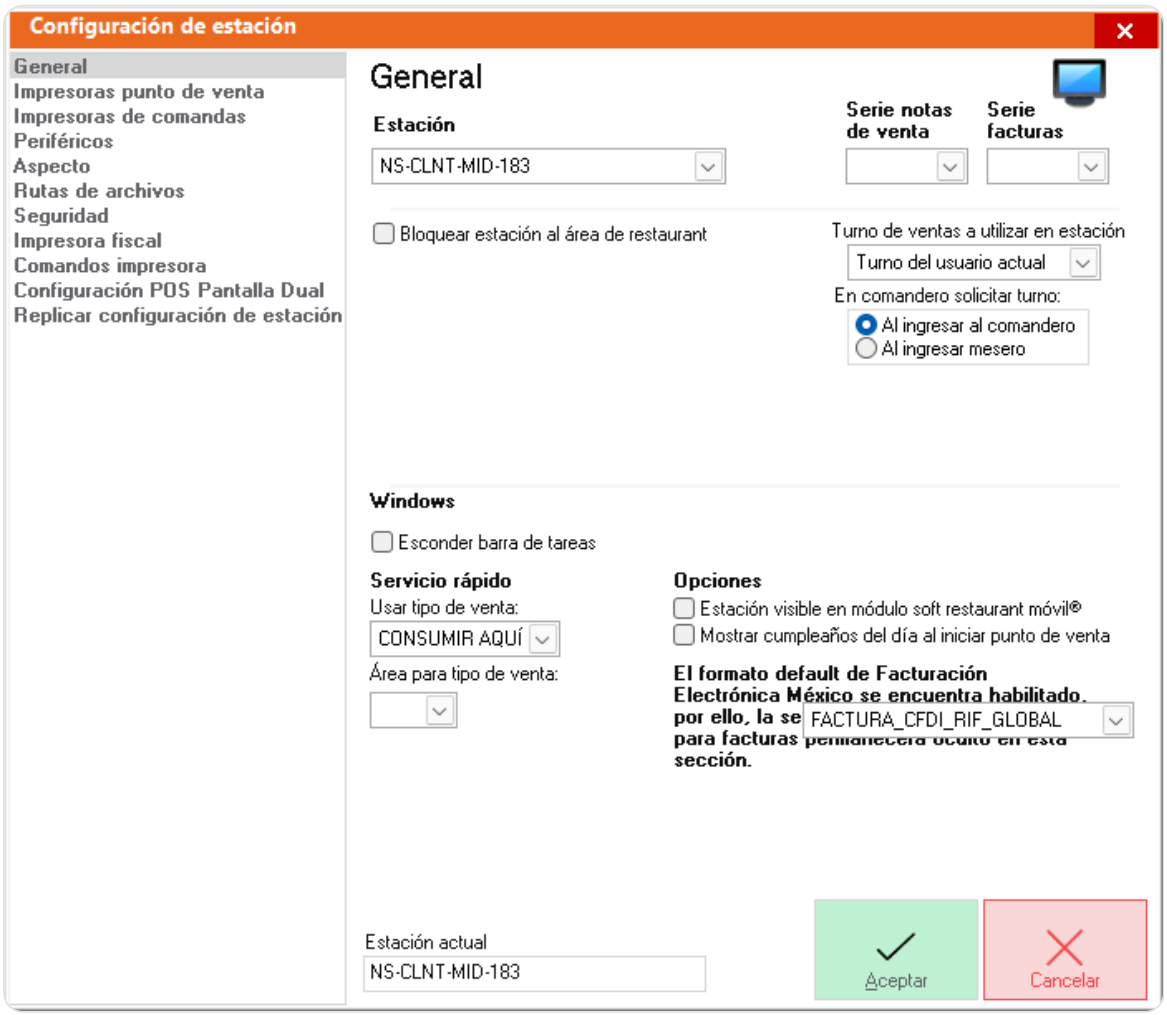
- **Esconder barra de tareas:** permite esconder la barra de tareas de Windows (la barra del menú INICIO).
- **Formato de factura para impresora Matriz:** permite definir el número de formato de la factura a utilizar en impresoras de tipo Matriz (previamente hay que configurar el formato de la factura en el módulo correspondiente).
    - **Personas:** formato de factura a utilizar para facturas que utilicen el cliente "Público en general" (definido en la pestaña de facturación en la pantalla de configuración general).
    - **Empresas:** formato de factura a utilizar para facturas que utilicen un cliente que tenga registro fiscal.
- **Estación visible en el módulo Soft Restaurant® móvil®:** permite indicar si la estación especificada es visible y puede ser utilizada en el comandero móvil Android® (únicamente funciona si se cuenta con el sistema Soft Restaurant móvil).
- **Enlace con Soft Encuestas:** el sistema permite enlazarse con el sistema Soft Encuestas®; este sistema permite dar de alta varias preguntas que se le pueden aplicar al cliente para mejorar el servicio del restaurante.
- **Formato de Factura para impresora Láser/inyección de tinta y PDF:** permite indicar el formato a utilizar cuando se usa una impresora Láser/inyección de tinta o impresora PDF (es necesario configurar el formato en el módulo correspondiente).

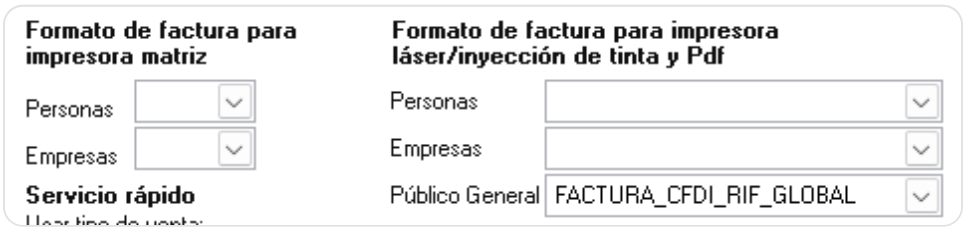
Servicio Rápido: permite configurar de qué manera se va a comportar el tipo de servicio rápido.

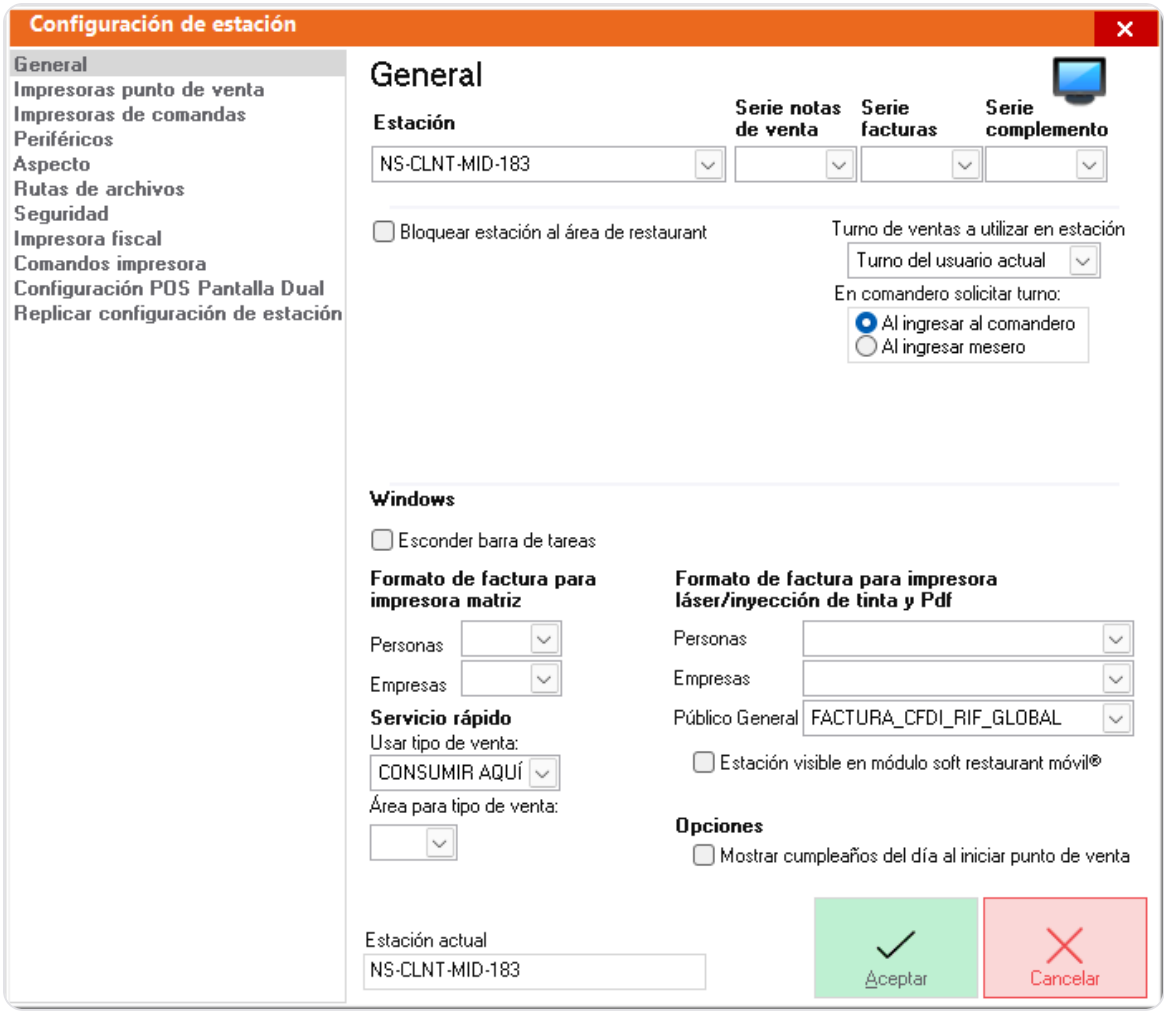
- **(Preguntar):** al pagar la cuenta, el sistema preguntará qué tipo de servicio aplicará para esa cuenta.
- **Consumir Aquí:** se utiliza cuando el comensal pide su comida, pero la va a comer en el restaurante.
- **Para llevar:** cuando el comensal pide su comida, pero no la consumirá en el restaurante.
- **Drive Thru:** es el tipo de servicio donde el cliente pide su orden desde su automóvil.

- **Domicilio:** permite usar el servicio de comida rápida para tomar órdenes de servicio a domicilio.

Área para tipo de venta: permite asignar el área de venta (ver Áreas de venta) asociada a ese tipo de servicio.







IMPRESORAS PUNTO DE VENTA

La parte de impresoras permite configurar las opciones de las impresoras del sistema al momento de la impresión de tickets, notas y facturas.

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

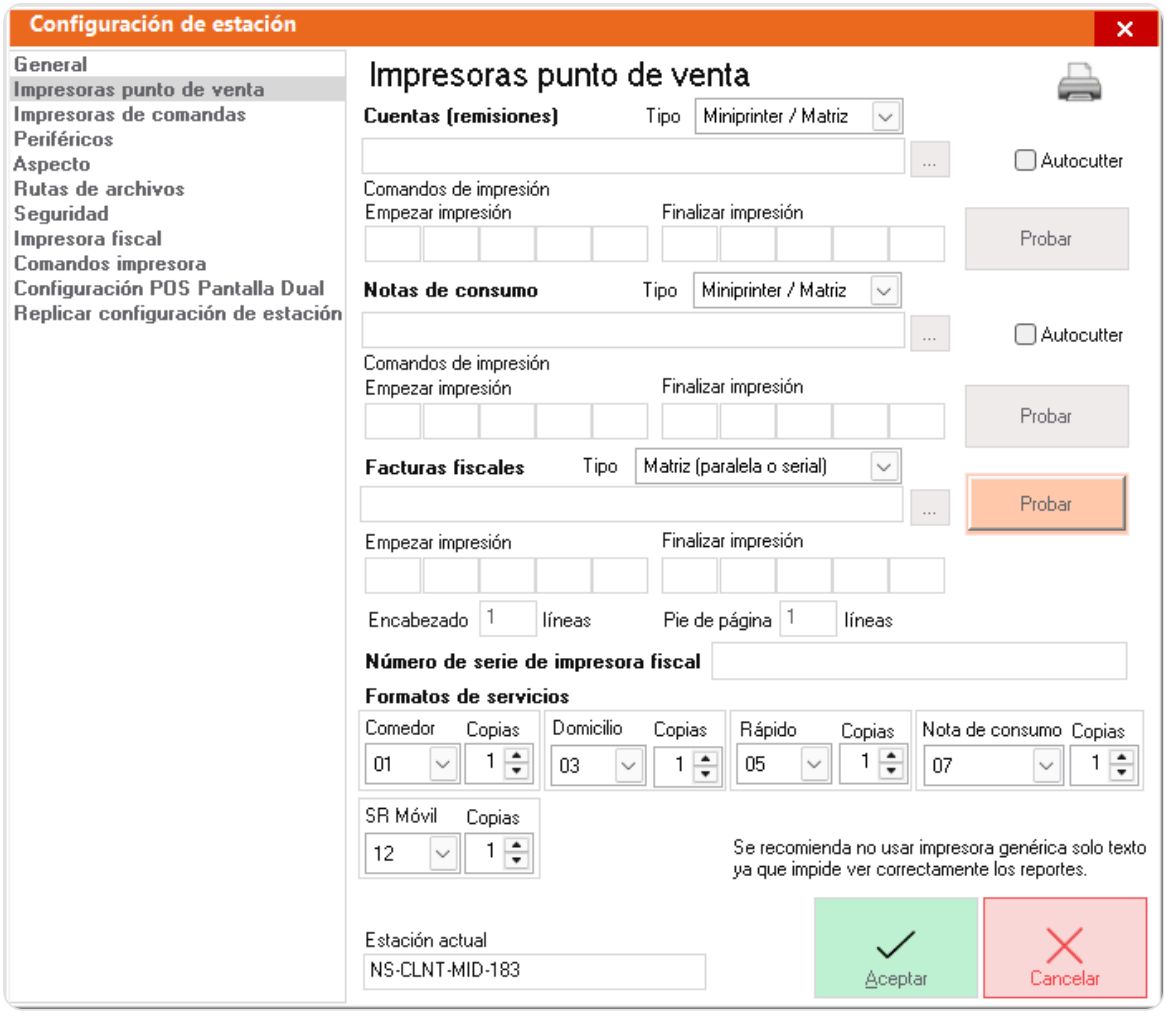
- **Probar impresora:** después de seleccionar la impresora, pulse el botón "Probar impresora" para imprimir un ticket de prueba y verificar que la impresora está funcionando con el sistema.

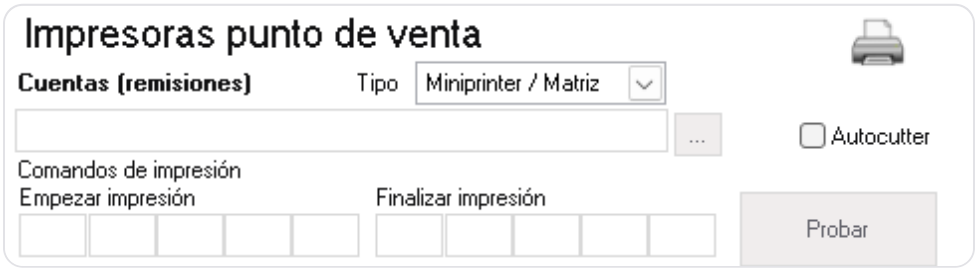
Comandos de impresión. Son caracteres especiales que se envían a la impresora con la finalidad de que esta ejecute alguna acción, como cambios de tamaño de letra. Para Miniprinter normalmente no es necesario enviar comandos de impresión, pero en el caso de impresoras con hojas tamaño carta, opcionalmente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

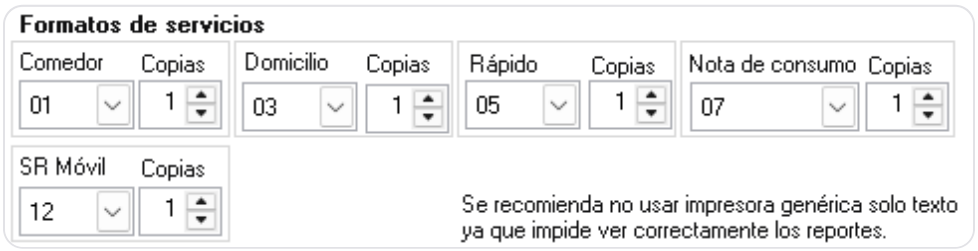
Ejemplo:

- Activar letra pequeña (Condensada): 15
- Desactivar letra condensada: 18
- Autocutter alterno: 27,100,48

Formatos de servicios. En este apartado se eligen los formatos del ticket para cada servicio; se puede elegir un formato diferente por estación. También se determinan las copias que se generan por cada tipo de servicio al imprimir.


Configuración de estación
General
Impresoras punto de venta
Impresoras de comandas
Periféricos
Aspecto
Rutas de archivos
Seguridad
Impresora fiscal
Comandos impresora
Configuración POS Pantalla Dual
Replicar configuración de estación
Impresoras punto de venta
Cuentas (remisiones)
Tipo
Miniprinter / Matriz
Autocutter
Comandos de impresión
Empezar impresión
Finalizar impresión
Probar
Notas de consumo
Tipo
Miniprinter / Matriz
Autocutter
Comandos de impresión
Empezar impresión
Finalizar impresión
Probar
Facturas fiscales
Tipo
Matriz (paralela o serial)
Probar
Empezar impresión
Finalizar impresión
Encabezado 1 líneas
Pie de página 1 líneas
Número de serie de impresora fiscal
Formatos de servicios
Comedor Copias 01 1
Domicilio Copias 03 1
Rápido Copias 05 1
Nota de consumo Copias 07 1
SR Móvil Copias 12 1
Se recomienda no usar impresora genérica solo texto ya que impide ver correctamente los reportes.
Estación actual
NS-CLNT-MID-183
Aceptar
Cancelar


Impresoras punto de venta
Cuentas (remisiones)
Tipo
Miniprinter / Matriz
Autocutter
Comandos de impresión
Empezar impresión
Finalizar impresión
Probar


Formatos de servicios
Comedor Copias 01 1
Domicilio Copias 03 1
Rápido Copias 05 1
Nota de consumo Copias 07 1
SR Móvil Copias 12 1
Se recomienda no usar impresora genérica solo texto ya que impide ver correctamente los reportes.

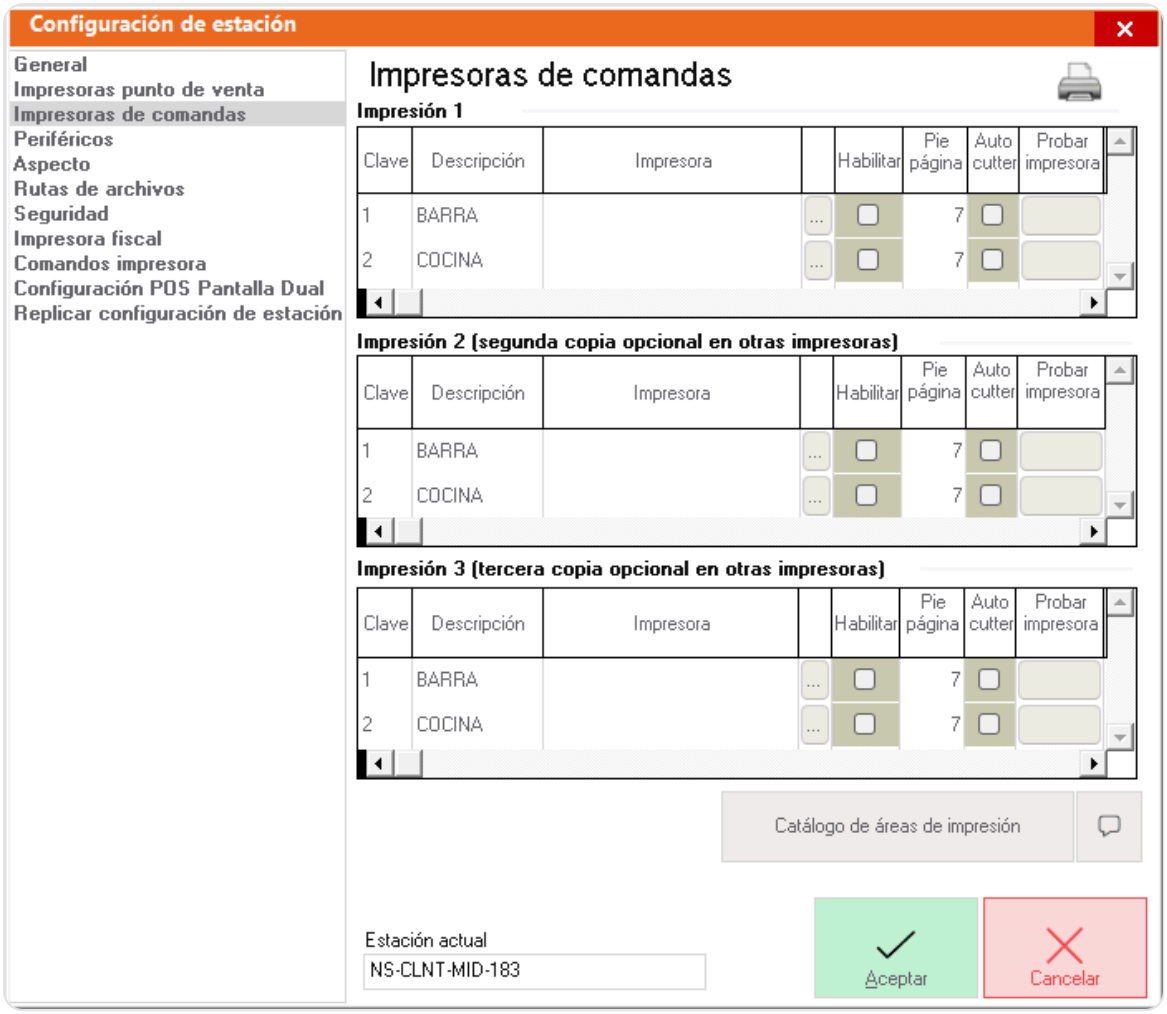
IMPRESORAS DE COMANDAS

En esta parte se pueden configurar las impresoras para que las comandas de un área de impresión se impriman en una determinada impresora.

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

Para poder establecer las impresiones siga los siguientes pasos:

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



PERIFÉRICOS

Nos permite configurar cajón de dinero y/o báscula electrónica.

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

Pasos para configurar el cajón:

1. Active la casilla "Cajón de dinero instalado".

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

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

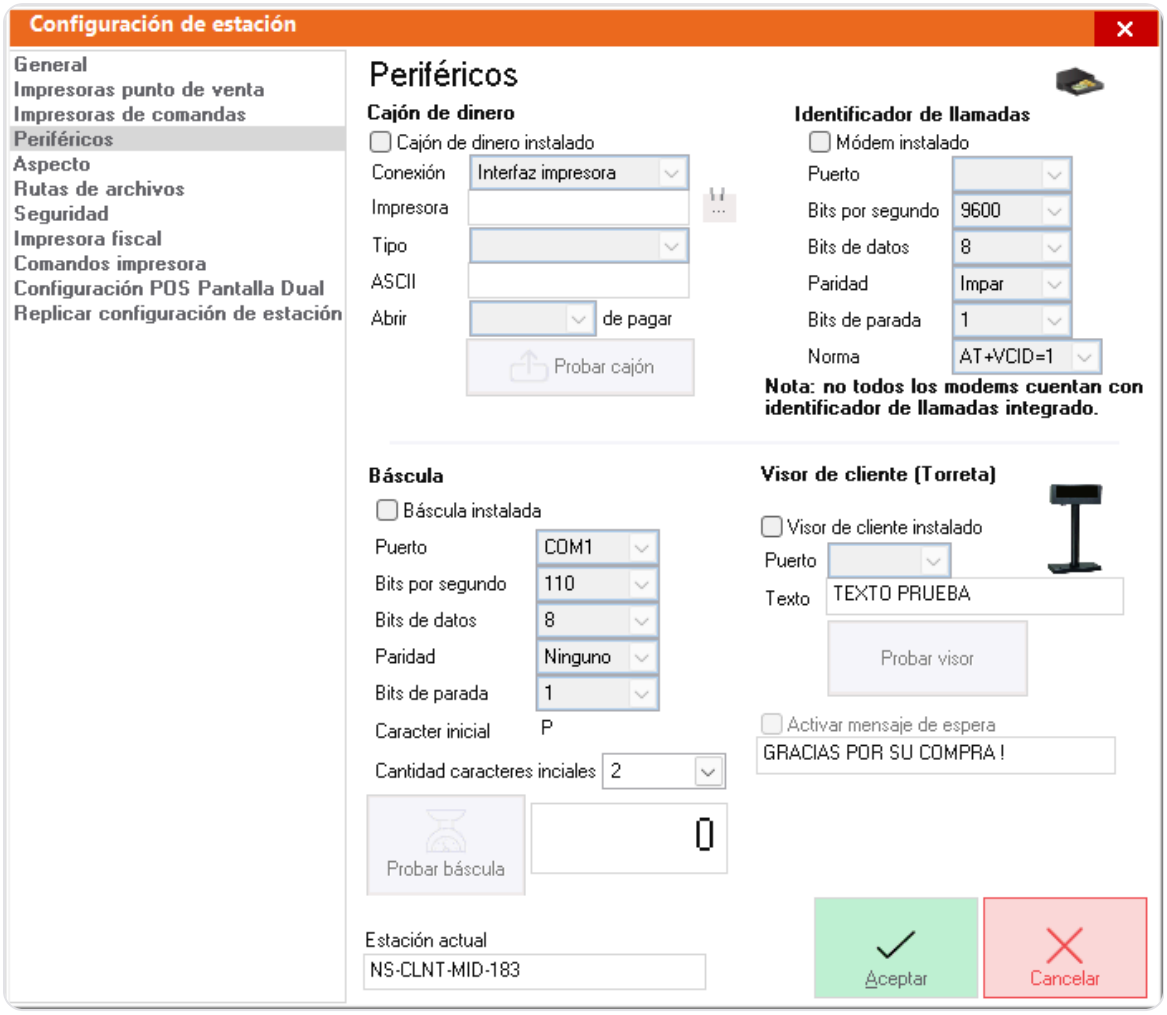
Valores a configurar para lograr la conexión con el módem. Active la opción "Modem instalado".

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

Visor de cliente (Torreta). Esta opción nos permite conectar un visor de cliente o torreta al sistema; esto es para que el cliente pueda ver el subtotal y el total de su compra. Active la opción "Visor de cliente instalado".

- **Puerto:** puerto por el que se va a conectar el cable serial de la torreta a la computadora.
- **Texto:** puede ingresar un texto y después pulsar el botón "Probar visor"; se deberá mostrar el texto de prueba que escribió.
- **Activar mensaje de espera:** esta opción permite que, después de que el cliente pague, se muestre un mensaje de texto (por ejemplo, "GRACIAS POR SU COMPRA"); al activar esta

opción se habilita una caja de texto para escribir lo que desee que aparezca como mensaje de espera.



ASPECTO

Permite configurar el aspecto visual del sistema.

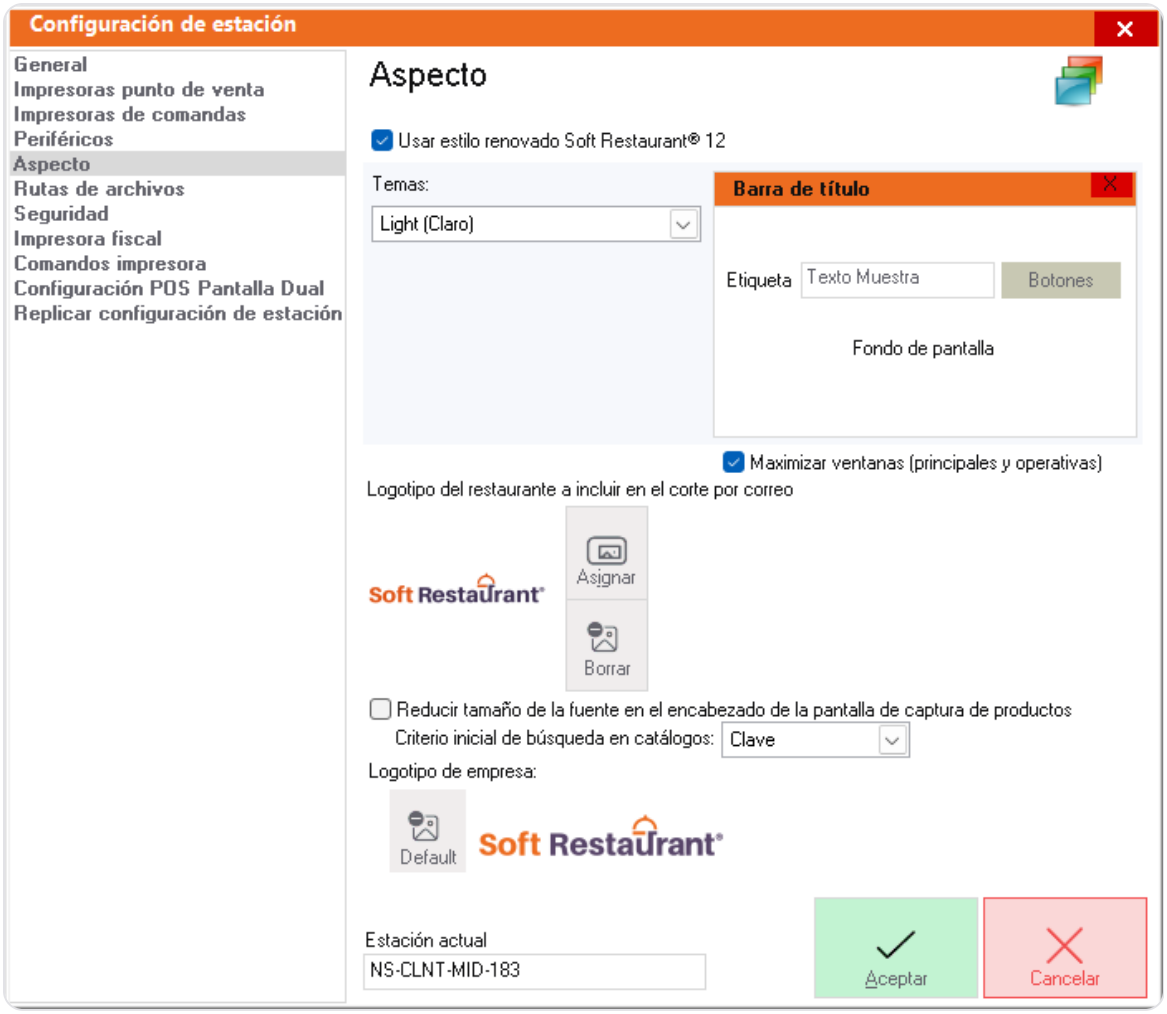
- **Usar estilo renovado Soft Restaurant® 12:** activa la apariencia renovada de la versión 12. Con esta opción marcada, los colores del sistema se eligen con la lista "Temas"; al desmarcarla se muestran en su lugar los selectores de color individuales de las versiones anteriores.
- **Temas:** combinación de colores que usará el sistema. Están disponibles **Light (Claro)**, **Dark (Oscuro)** y **Classic (Clásico)**. El recuadro de la derecha muestra una vista previa de cómo

quedarán la barra de título, las etiquetas, los botones y el fondo de pantalla con el tema seleccionado.

- **Maximizar ventanas (principales y operativas):** al ingresar a las pantallas principales del sistema, estas se visualizarán extendidas, evitando tener que maximizarlas manualmente.
- **Reducir tamaño de la fuente en el encabezado de la pantalla de captura de productos:** disminuye la letra del encabezado para que quepa más información.
- **Criterio inicial de búsqueda en catálogos:** define por cuál columna empiezan a buscar los catálogos, por ejemplo por Clave o por Descripción.

Logotipo del restaurante a incluir en el corte por correo: se selecciona una imagen que será incluida en el reporte que se envía por correo electrónico al hacer el corte, con la opción activada del monitor de corte. Los botones "Asignar" y "Borrar" permiten elegirla o quitarla.

Logotipo de empresa: imagen que identifica a la empresa dentro del sistema. El botón "Default" restablece el logotipo original.



RUTAS DE ARCHIVOS

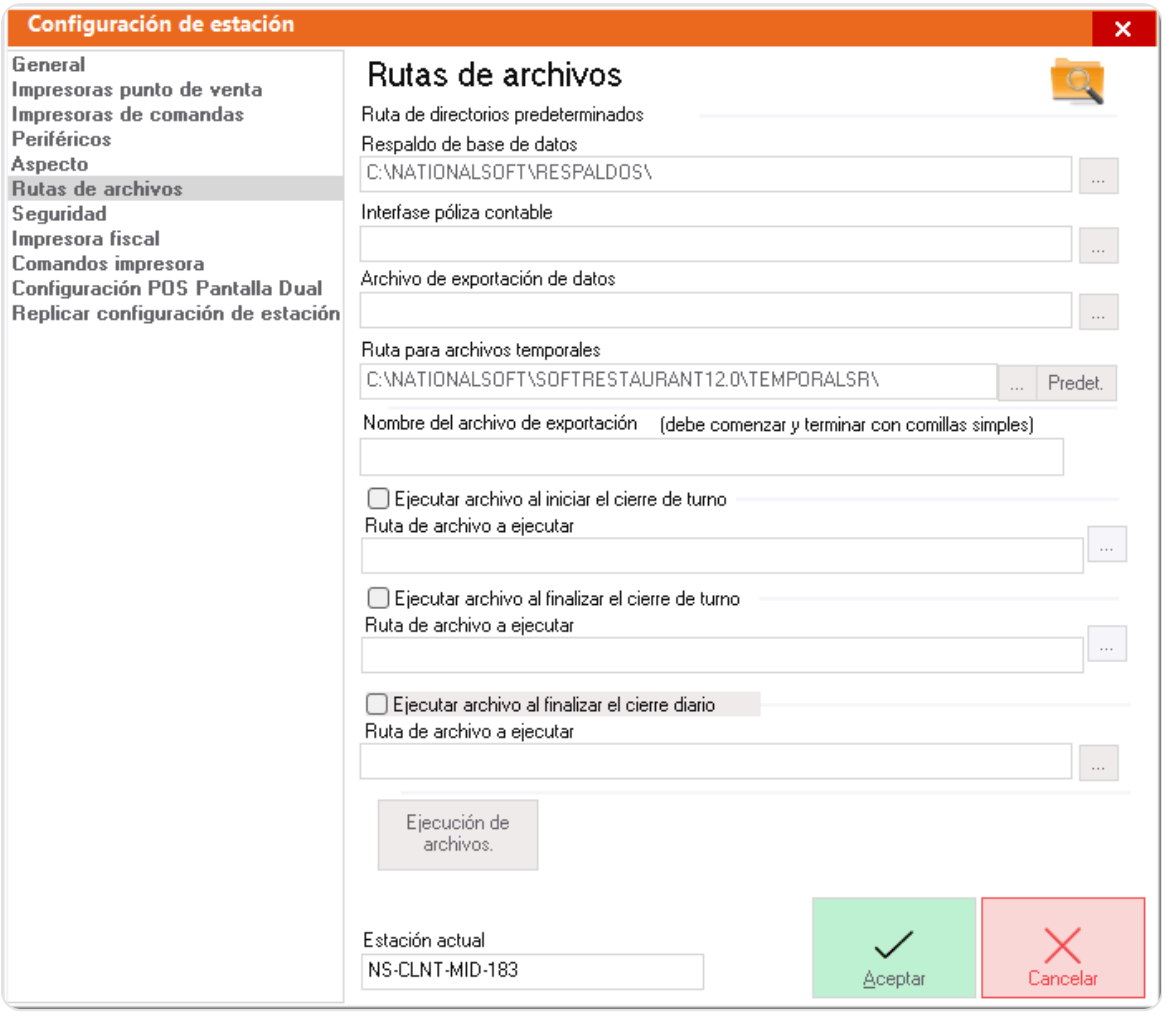
En esta sección se configuran las rutas de archivo predeterminadas del sistema.

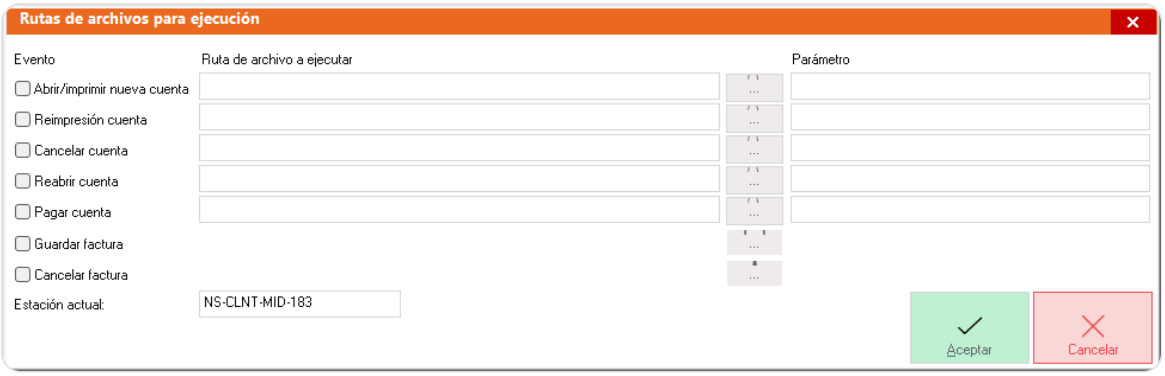
Rutas de directorios predeterminados:

- **Respaldo de base de datos:** es el directorio en donde se generarán los respaldos del sistema. Dicha ruta puede ser modificada al momento de generar el respaldo.
- **Interface póliza contable:** directorio en donde se generará, de forma predeterminada, el archivo ASCII de la póliza de contabilidad.
- **Archivo de exportación de datos:** directorio en donde se generarán, de forma predeterminada, los archivos de exportación. Los archivos de exportación se generan desde el menú

Mantenimiento → Herramientas de administradores → Exportación de movimientos.

- **Ruta de archivos temporales:** es la ruta donde el sistema creará los temporales que requiere crear Soft Restaurant (se recomienda seleccionar el predeterminado).
- **Nombre del archivo de exportación** (debe ir entre comillas simples '...'): especifica el nombre predeterminado a usar para el archivo de exportación mencionado en el punto anterior.
- **Ejecutar archivo al finalizar el cierre diario:** si cuenta con algún programa que requiere ejecutarse al hacer el cierre diario, active esta opción.
- **Ruta del archivo a ejecutar:** busque la ruta del archivo ejecutable que desea que se ejecute cuando se haga el cierre diario.
- **Ejecución de archivos:** se habilita cada opción que se requiera de los cuatro eventos disponibles. Para cada evento se selecciona el archivo a ejecutar cuando este se lleve a cabo; de igual manera, si el archivo necesita un parámetro del sistema, este puede ser especificado para cada uno.





SEGURIDAD (CONFIGURACIÓN DE ESTACIÓN)

Esta sección nos permite conectar un lector de huella digital al sistema, para utilizarlo en los diferentes tipos de autorización. Si cuenta con el lector de huella, se activarán los siguientes campos para poder seleccionar una opción.

Tipo de autorización para:

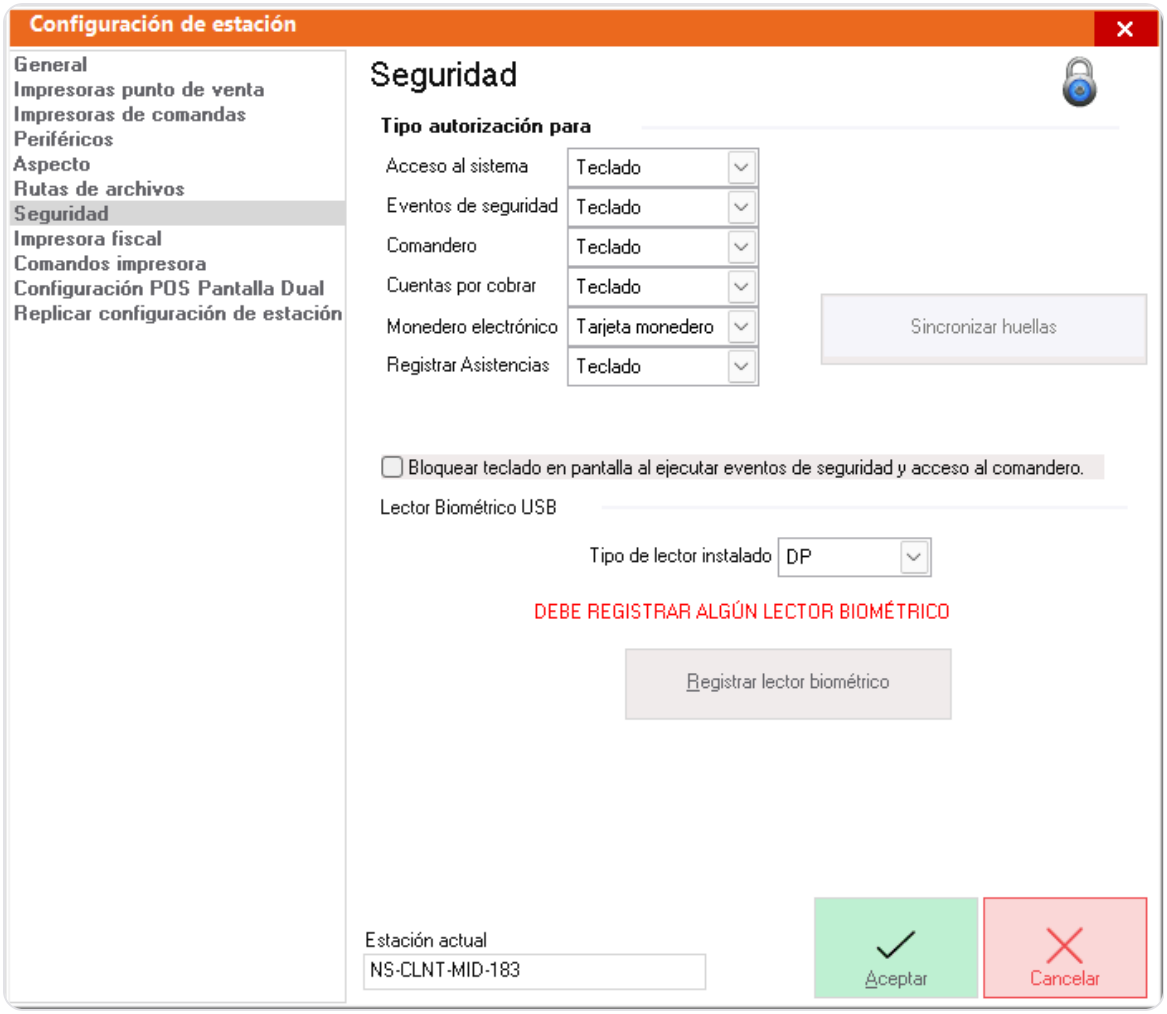
- **Acceso al sistema:** esto es para que, cuando inicie el sistema, permita el acceso ya sea escribiendo la contraseña o utilizando la huella digital del usuario.
- **Eventos de seguridad:** cada vez que se ejecute algún otro evento dentro del sistema, le pedirá que teclee su contraseña o ponga su huella.
- **Comandero:** al acceder al Comandero o hacer algún evento especial, el sistema le pedirá teclear su contraseña o poner su huella.
- **Cuentas por cobrar:** permite seleccionar teclado o pedir la huella del cliente antes de hacerle un cargo a su cuenta por cobrar.
- **Monedero electrónico:** permite que el cliente pueda acumular puntos utilizando la tarjeta o bien su huella digital registrada y ligada a la tarjeta de monedero electrónico.
- **Registrar Asistencias:** permite seleccionar el tipo de autorización requerido para registrar la asistencia del personal.

Sincronizar huellas: este botón (independiente de la lista "Tipo de autorización para" anterior) permite sincronizar las huellas de clientes dados de alta en Soft Restaurant® con los registros de Rest Card® y viceversa.

Para registrar su lector: pulse el botón "Registrar lector"; se desplegará una pantalla para poner el número de serie de fábrica del lector. Enseguida, al conectar el lector, se deberá mostrar la serie

electrónica; en caso de que no aparezca, pulse el botón "Actualizar" y después teclee la clave de registro que se le proporcionó al adquirir el software.

Pulse el botón "Registrar" y, si la clave es correcta, se añadirá a la lista de lectores registrados.





IMPRESORA FISCAL

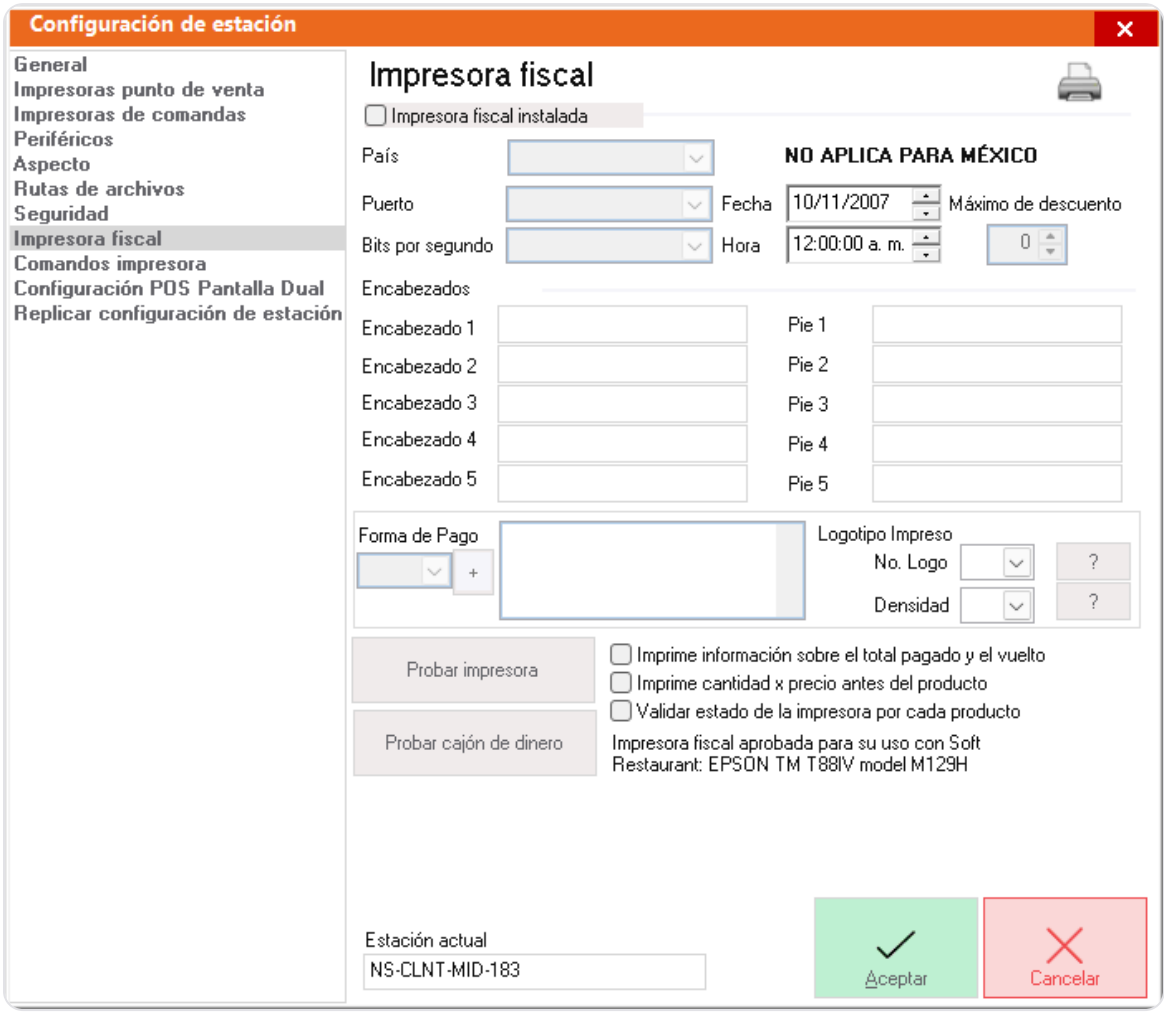
Si la impresora está instalada en la computadora y activa en el sistema, esto le permite al sistema enviar la información de las ventas que se realizan en el restaurante, almacenando dicha información en una memoria interna de la impresora.

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

Configuración para la impresora fiscal. Active la opción "Impresora fiscal instalada".

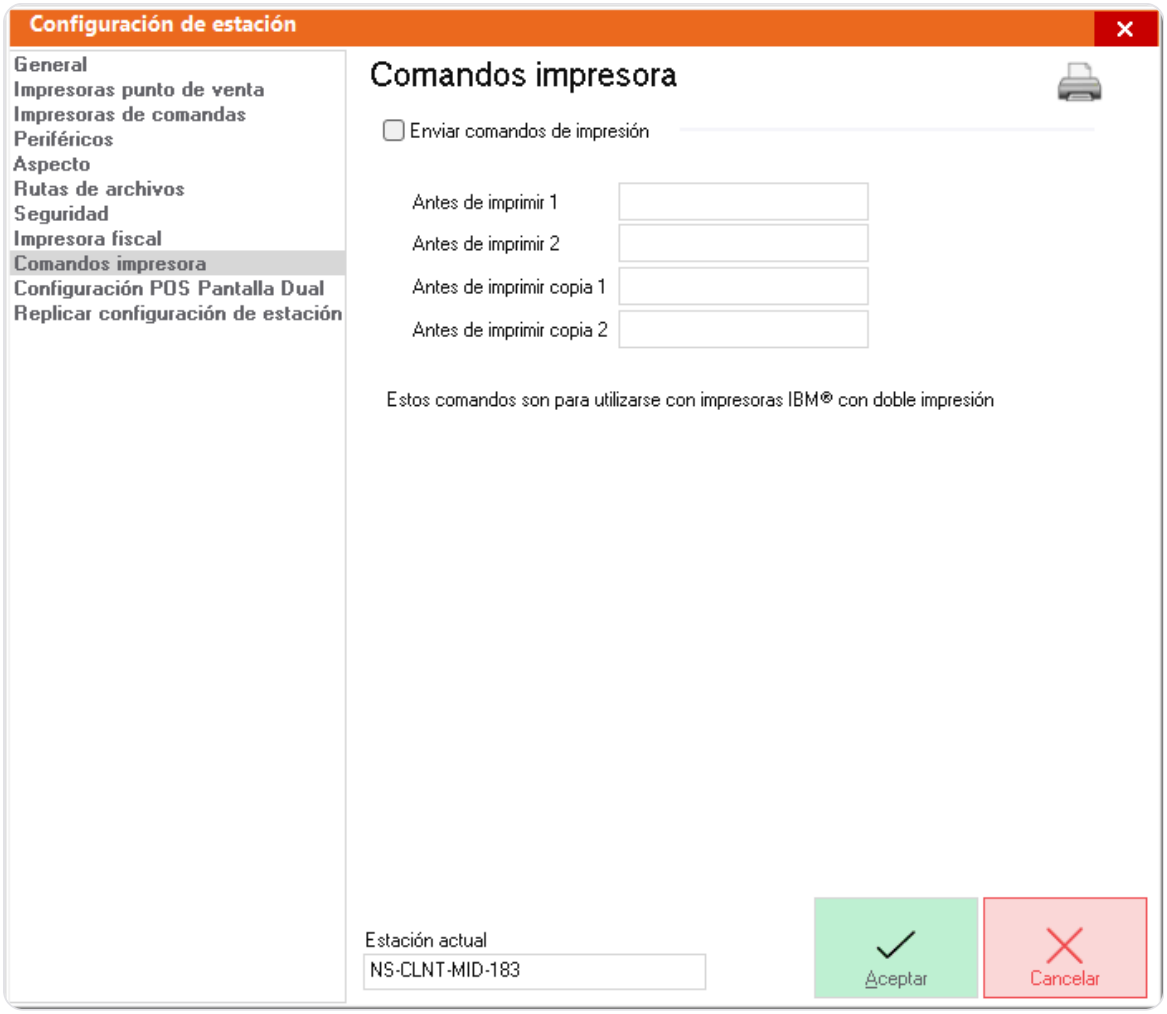
- **País:** seleccione el país en el que se va a utilizar la impresora.
- **Puerto:** seleccione el puerto por el que se va a conectar la impresora fiscal.

- **Bits por segundo:** es el número de impulsos elementales (1 o 0) transmitidos en cada segundo a la computadora; por lo general este tipo de impresoras utiliza 38400 bits por segundo.
- **Fecha:** deberá configurar la fecha actual.
- **Hora:** deberá configurar la hora actual.
- **Encabezados:** el sistema permite poner los encabezados de los tickets como predeterminados; en el encabezado se pueden configurar hasta 7 líneas para datos como nombre de la empresa, teléfono, etc.
- En el caso del Pie, también permite configurar 7 líneas.
- **Forma de pago:** la impresora no tiene incluidas todas las formas de pago en memoria, por lo tanto hay que agregarlas; seleccione la forma de pago que desea agregar y presione el botón "+". Cada vez que agrega una, la lista que se encuentra a un lado se va llenando y se agrega a la impresora.
- Después de hacer toda la configuración, pulse el botón "Probar impresora" para verificar que la configuración se hizo de manera correcta.
- Si cuenta con cajón de dinero, también lo tendrá que probar, ya que este se conecta directo a la impresora fiscal, y es la impresora la que se conecta a la computadora.



COMANDOS IMPRESORA

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



MONEDERO ELECTRÓNICO

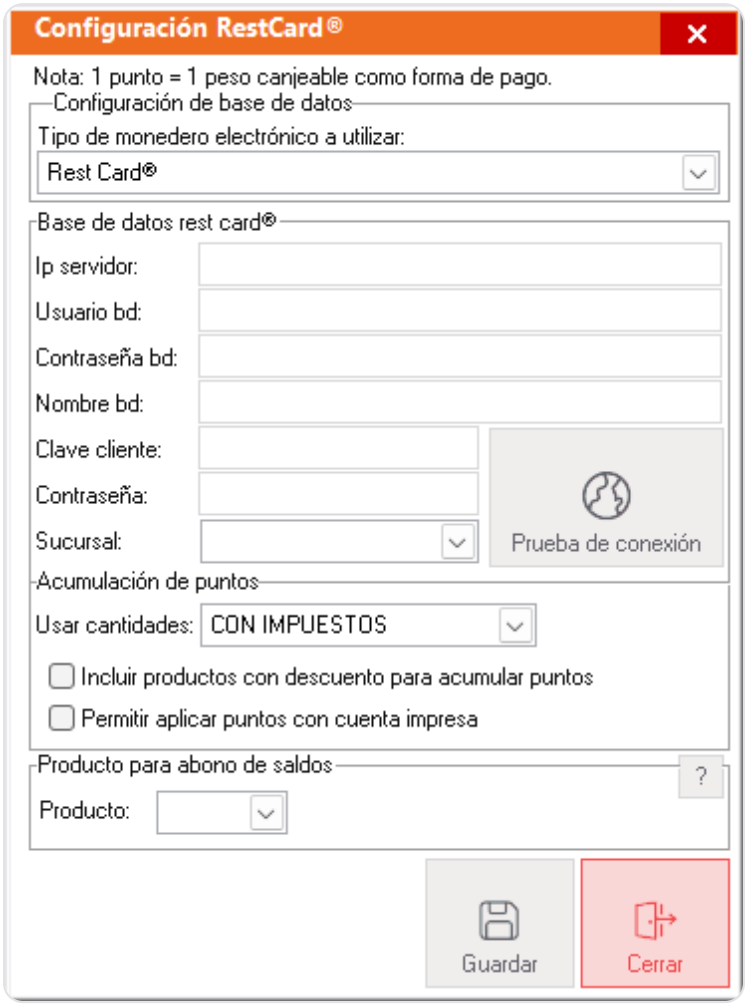
Menú de acceso: Configuración → Configuración monedero electrónico

Este menú presenta las opciones requeridas para enlazar el sistema Soft Restaurant con el Monedero electrónico (RestCard®).

Estos son los datos requeridos por Soft Restaurant® para la configuración del monedero electrónico:

- **Ip Servidor:** dirección IP o nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
- **Usuario BD:** usuario del motor de base de datos MySQL.

- **Contraseña BD:** contraseña del usuario mencionado anteriormente.
- **Nombre BD:** nombre de la base de datos a utilizar.
- **Clave Cliente:** serie de 7 dígitos generados en la pantalla de administración de grupos de RestCard®.
- **Contraseña:** esta contraseña es generada desde la pantalla de administración de grupos de RestCard®, en referencia a la clave de cliente.
- **Sucursal:** clave de la sucursal para identificar el establecimiento donde se generan los movimientos de RestCard®.
- **Usar cantidades:**
    - Con impuestos.
    - Sin Impuestos.
- **Incluir productos con descuento para acumulación de puntos:** permite al sistema generar puntos con productos que tienen descuento.
- **Permitir aplicar puntos con cuenta impresa:** esta opción permite habilitar el botón "PAGO CON PUNTOS" en la pantalla de Servicio Comedor cuando la cuenta ya está impresa; es útil cuando el comensal solicita la cuenta y posteriormente quiere pagarla con puntos de su tarjeta.
- **Producto para abono de saldos:** permite usar un producto del catálogo, exclusivo para identificar el cargo manual de puntos a tarjetas de RestCard®.



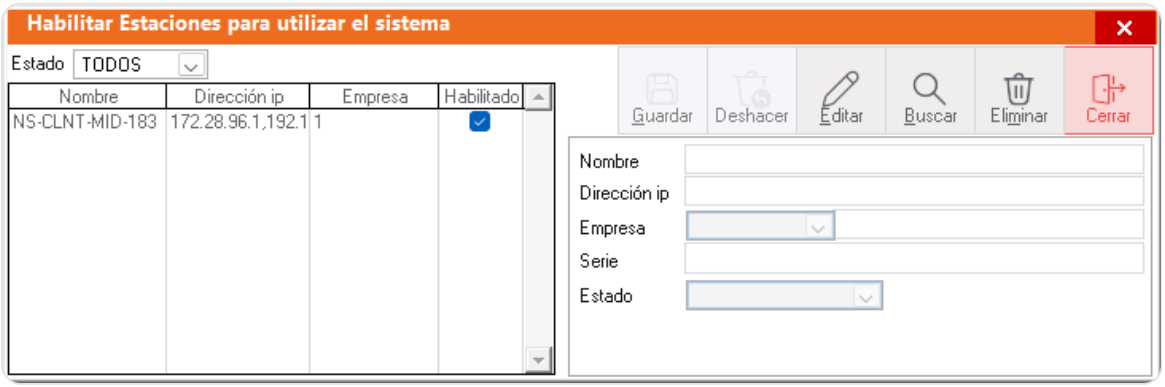
CONSULTAR / ELIMINAR ESTACIÓN

Menú de acceso: Configuración → Consultar / eliminar estaciones

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

- **Nombre:** muestra el nombre de la computadora que se conecta al sistema.
- **Dirección IP.**
- **Empresa:** especifica la empresa con la que la estación trabajará.

- **Estado:** se refiere a si la estación está habilitada o inhabilitada para ingresar al sistema.



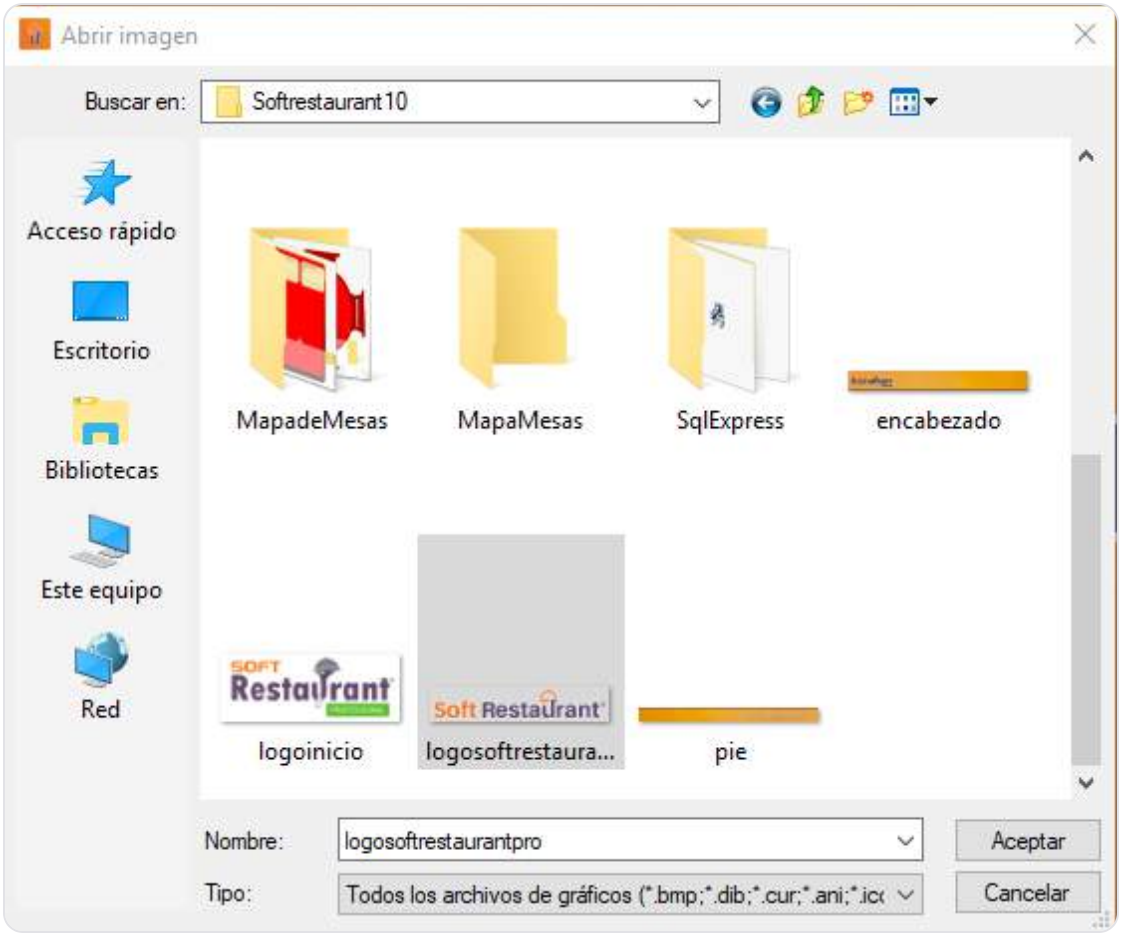
CAMBIAR LOGOTIPO

Menú de acceso: Configuración → Cambiar logotipo...

Esta opción permite cambiar la imagen que se muestra en la pantalla principal del sistema; si desea que al iniciar el sistema aparezca el logotipo del restaurante, lo puede hacer aquí.

Para cambiar el logotipo siga los siguientes pasos:

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



CAMBIAR FONDO

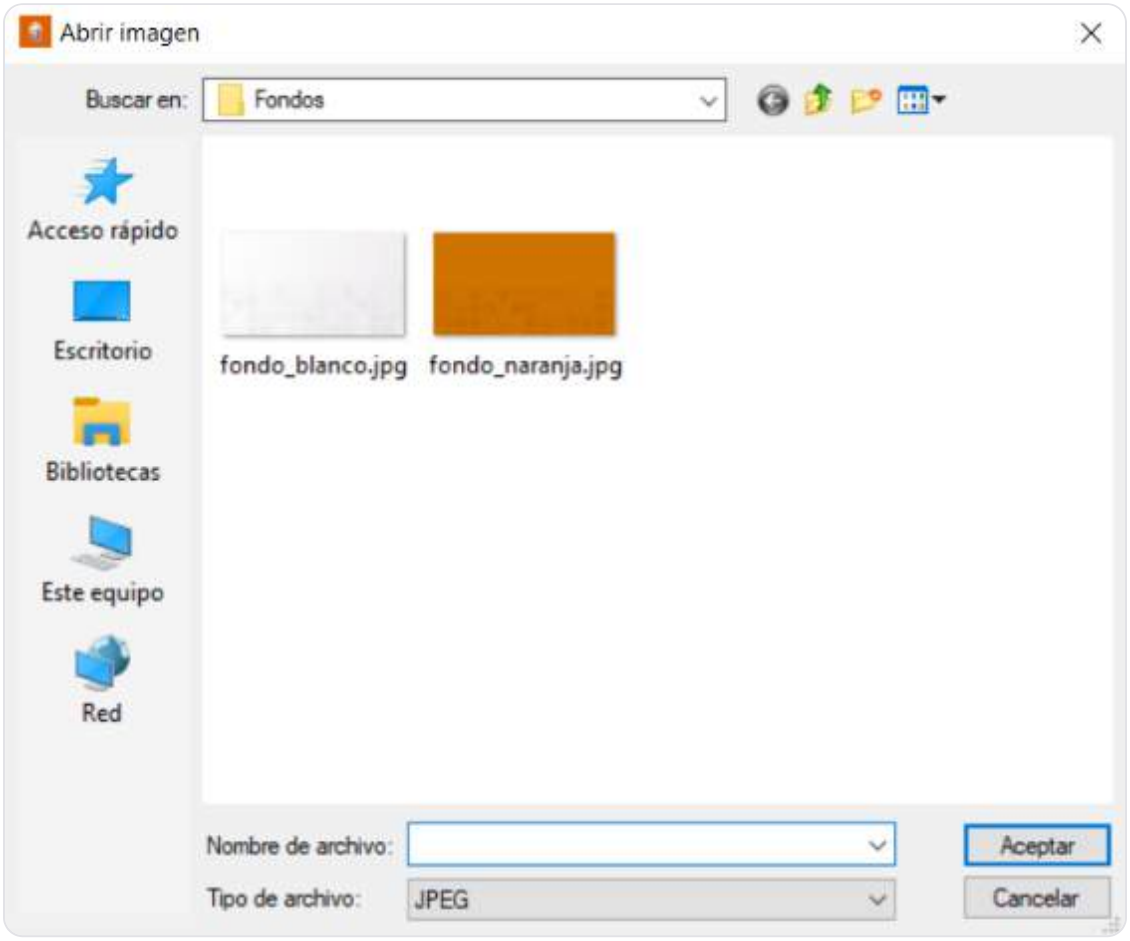
Menú de acceso: Configuración → Cambiar fondo...

La opción de cambiar fondo permite sustituir el fondo de la pantalla principal del sistema.

Para cambiar el fondo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la opción "Cambiar fondo..." del menú de acceso.
2. Se desplegará una pantalla de exploración para que ubique la ruta donde se encuentra el fondo que desea seleccionar; por default se incluyen 2 fondos. Si desea emplear otro, es recomendable que cuente con una buena resolución.

3 Pulse el botón "Aceptar" y automáticamente el fondo que seleccionó se posicionará en la pantalla principal del sistema.



REGISTRAR LICENCIAS

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Registrar licencias

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

REGISTRAR CÓDIGOS DE SERVICIO CFDI

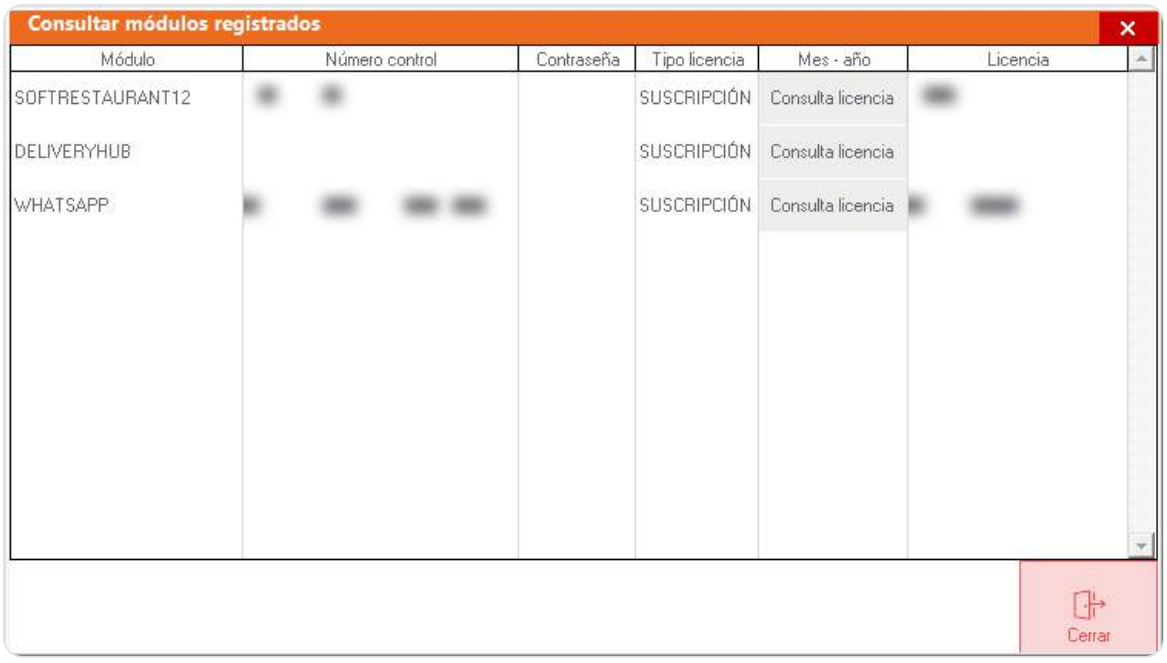
Menú de acceso: Configuración → Licencia → Registrar códigos de servicio CFDI

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

CONSULTAR LICENCIAS REGISTRADAS

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Consultar licencias registradas

Muestra la lista de las licencias que se han registrado en el sistema.



ÁREAS DE VENTA

Menú de acceso: Configuración → Áreas de Venta

El catálogo de áreas de restaurante son las zonas en las que puede estar dividido el restaurante; este catálogo es importante ya que permite, en conjunto con otros módulos del sistema, llevar un mejor control de la ubicación de las mesas en el módulo de comedor. Por ejemplo, un restaurante puede estar dividido en el comedor principal, la barra y la terraza; las mesas se abren en su respectiva área.

Datos a llenar para dar de alta una nueva área:

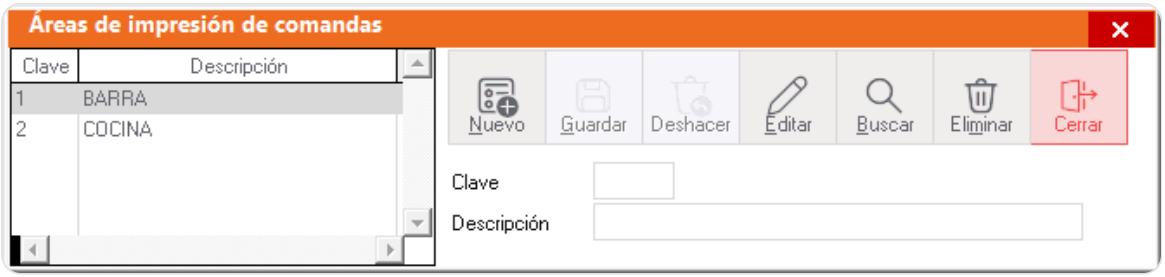
- **Clave:** identificador del área del restaurante.
- **Descripción:** descripción del área de restaurante.
- **Servicio:** es el tipo de servicio que será esa nueva área (Comedor, Domicilio, Rápido).



ÁREAS DE IMPRESIÓN DE COMANDAS

Menú de acceso: Configuración → Áreas de Impresión de comandas

Permite crear diferentes áreas de impresión para el envío de comandas; pueden ser, por ejemplo, Cocina, Bar o Parrilla.



FORMAS DE PAGO

Menú de acceso: Configuración → Formas de pago → Formas de pago

El módulo de formas de pago permite definirle al sistema cuáles son las formas en las que se pueden pagar las cuentas del sistema; se pueden tener diferentes formas de pago, como efectivo, tarjeta de crédito, cheque, etc.

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

- **Clave:** identificador de la forma de pago.
- **Descripción:** descripción de la forma de pago.
- **Solicita referencia:** determina si el sistema solicita una referencia (por ejemplo, para cheques y tarjetas de crédito).
- **Acepta propina:** determina si con la forma de pago se puede pagar propina.
- **Genera puntos:** esta opción permite generar puntos al pagar la cuenta con una tarjeta de monedero electrónico (Rest Card®), si se cuenta con ello.
- **Visible:** esta opción permite que la forma de pago se pueda visualizar o no en la pantalla de pagar cuenta.
- **Comisión:** esta opción permite extraer una cantidad en comisiones al momento de pagar con la forma de pago; esto solo aplica para propinas pagadas con dicha forma de pago, y se refleja en el reporte de propinas pagadas.
- **Autocapturar saldo:** al momento de realizar el pago de la cuenta, si se tiene configurada esta opción, al posicionarnos sobre esa forma de pago se calculará automáticamente el saldo restante.
- **Precargar en corte:** hace que esta forma de pago aparezca siempre en el corte de caja con su importe ya sumado, aunque no se haya cobrado nada con ella en el turno.

- **Tipo de descuento:** permite ligar un tipo de descuento a la forma de pago, para que se aplique solo cuando se cobra con ella.
- **Tipo:** tipo de la forma de pago que se está dando de alta (Efectivo, tarjeta de crédito, vales, otros).
- **Tipo de cambio:** es el valor que el sistema tomará para realizar el cambio de la divisa.
    - En caso de seleccionar la opción Otros, aparecerá un nuevo campo llamado Subtipo.
- **Subtipo:** muestra una lista de tipos de forma de pago a los que también se puede relacionar la forma de pago que se está dando de alta.
    - CUENTAS POR COBRAR.
    - ENLACE HOTEL.
    - OMNITRANS®. (Esta opción no está disponible, ya que es de uso exclusivo para un sistema de terceros).
    - MONEDERO ELECTRÓNICO.
    - CERTIFICADO DE REGALO.
    - CHEQUE.
    - TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.

Cuentas contables: seleccione la cuenta contable con la que desea ligar la forma de pago que se está dando de alta (estos datos se utilizan para la póliza contable diaria).

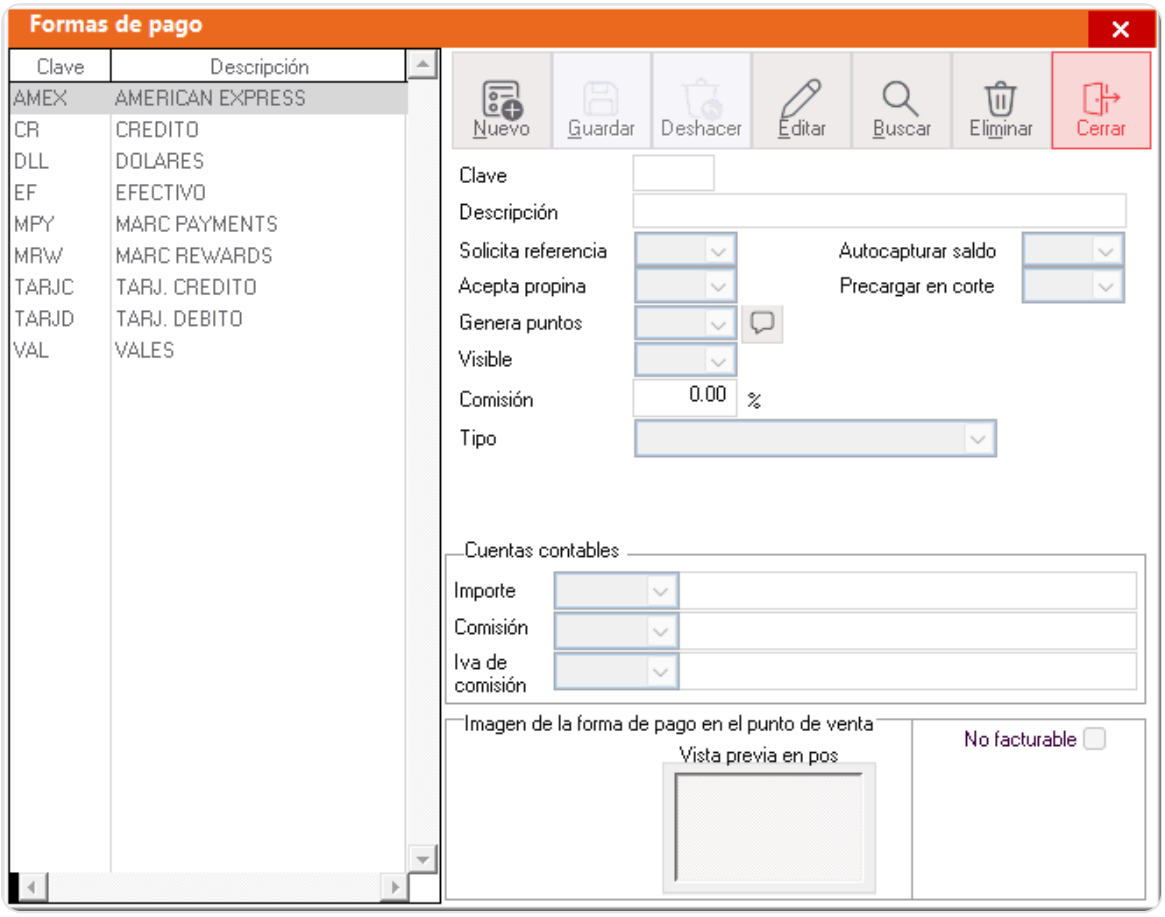
- **Importe:** cuenta contable para el importe de la forma de pago.
- **Comisión:** cuenta contable para la comisión de la forma de pago.
- **IVA de comisión:** cuenta contable para el IVA generado por el importe.

Cuentas contables: se asigna una cuenta contable existente, si así se desea, a cada uno de los siguientes elementos de la forma de pago:

- Importe.
- Comisión.
- IVA de comisión.

Imagen de la forma de pago en el punto de venta. Se asigna una imagen representativa para la forma de pago; esta se mostrará en la pantalla de punto de venta al pagar la cuenta.

No facturable: no se recomienda seleccionar esta opción, a menos que la regulación fiscal del país lo permita.



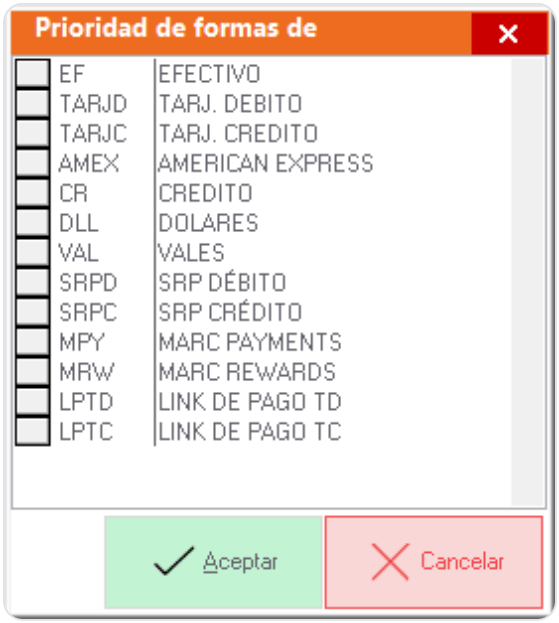
CONFIGURAR PRIORIDAD DE FORMAS DE PAGO

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

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

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

Pulse el botón "Aceptar" para que estos cambios se guarden; si cancela, el cambio de posición no se guardará.



AGRUPADOR DE FORMAS DE PAGO

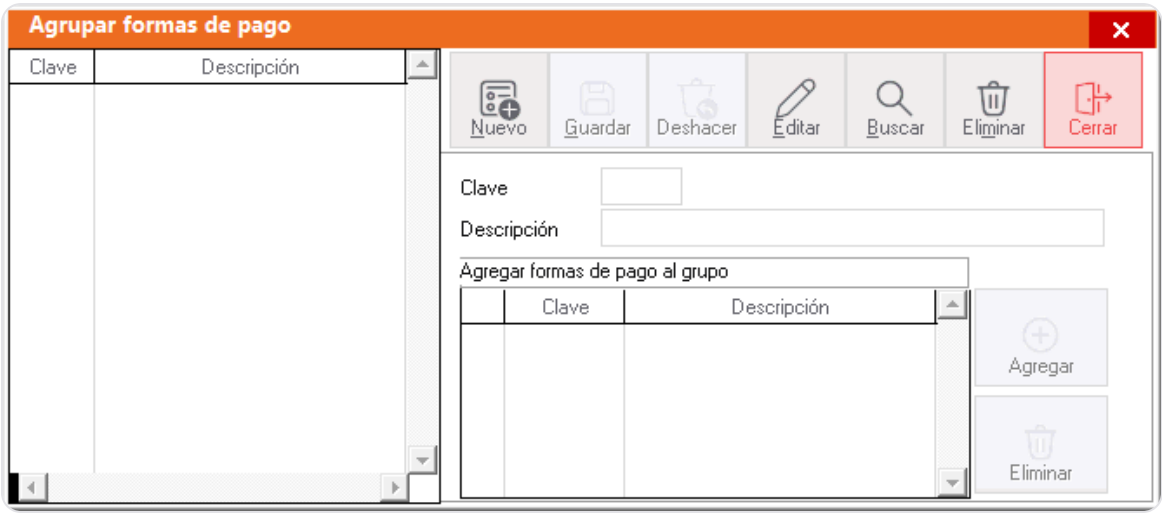
Menú de acceso: Configuración → Formas de pago → Agrupador de forma de pago

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

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

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

Pulse el botón "Guardar" para grabar el nuevo registro en el sistema.



NOTAS DE VENTA Y DE CONSUMO

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

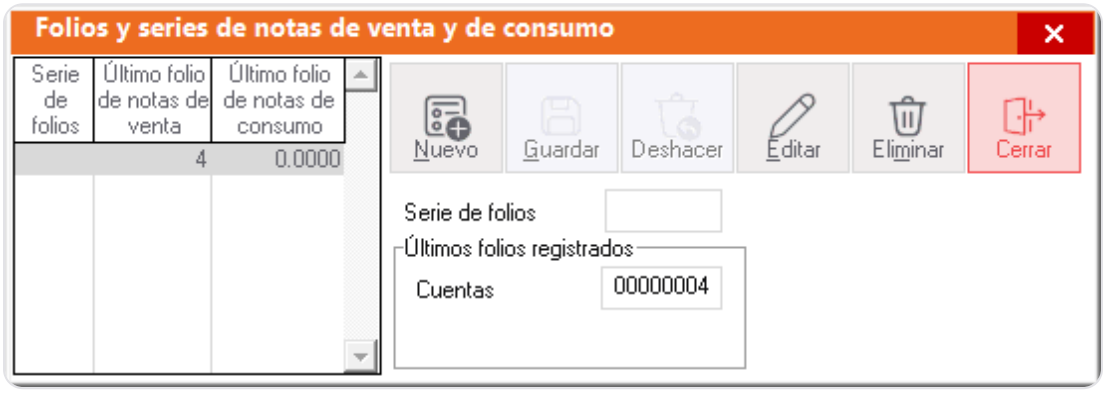
La pantalla de folios y series permite registrar las diferentes series que utilizará el sistema para imprimir los folios de ventas y notas de consumo.

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

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

Datos a capturar para dar de alta los folios:

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



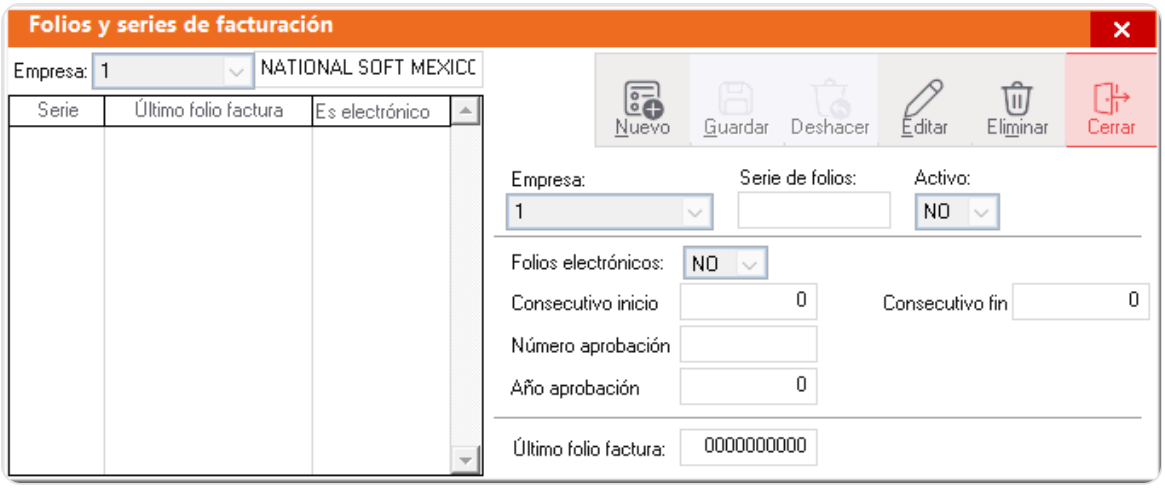
FACTURAS

Menú de acceso: Configuración → Folios y series → Facturas

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

Datos a capturar para dar de alta los folios:

- **Serie de folios:** identificador de número de serie de folio.
- **Activo:** se utiliza para habilitar o deshabilitar una serie de facturación.
- **Folio Electrónico:** sirve para indicarle al sistema si ese folio se utilizará para facturación electrónica o facturación normal. Si selecciona "SI" le pedirá seleccionar el esquema de facturación electrónica. La lista incluye también los esquemas CFD y CBB, que están obsoletos y el SAT ya no admite: en México debe seleccionar **CFDI**.
- **Consecutivo inicio:** es el primer folio con el que empezará la serie de facturas.
- **Consecutivo fin:** es el último folio de esa serie de facturas.
- **Número de aprobación:** es un dígito proporcionado por el SAT para facturación electrónica, con el que se aprueba la utilización de los folios solicitados.
- **Año de aprobación:** año en el que el SAT autoriza el uso de los folios solicitados.
- **Último folio factura:** último folio impreso de esa serie.



CONTABILIDAD

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad

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

1. Dar de alta el catálogo de cuentas contables.

CATÁLOGO DE CUENTAS CONTABLES

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Catálogo de cuentas contables

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

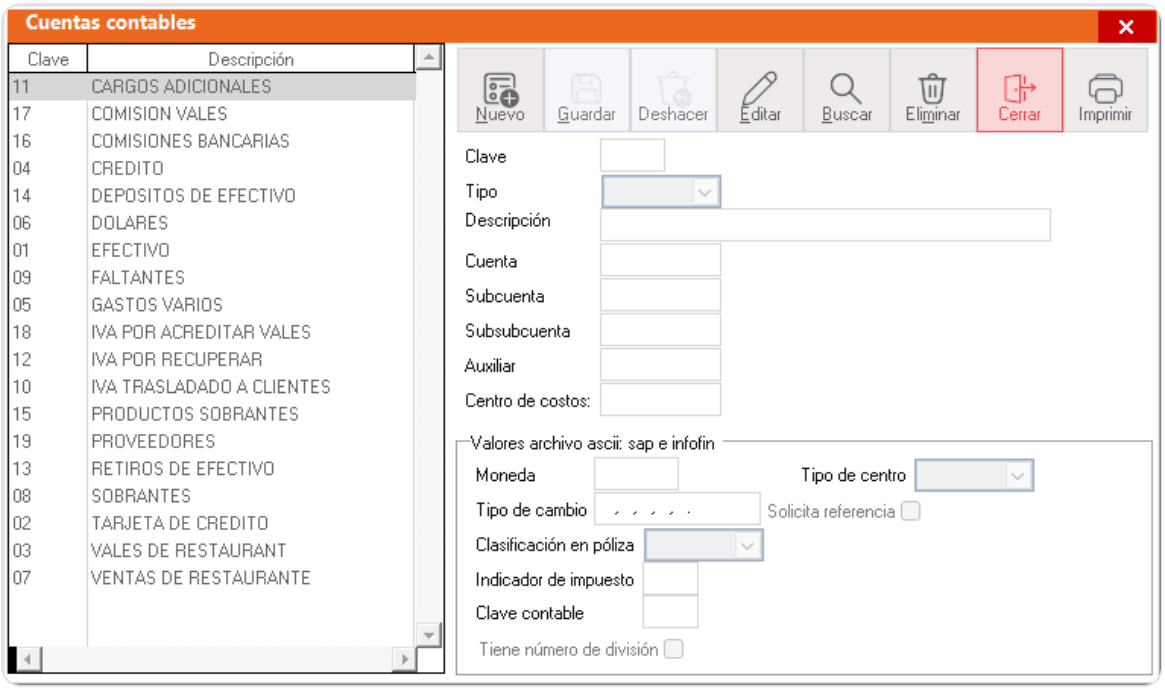
Los datos a capturar para dar de alta una nueva cuenta contable son:

- **Clave:** es la clave con la que se identificará la cuenta contable.
- **Tipo:** es el tipo de la cuenta contable (DEBE o HABER).
- **Descripción:** es la descripción breve de la cuenta contable.

- Cuenta.
- Subcuenta.
- Subsubcuenta.
- Auxiliar.

Valores archivo ASCII: SAP e infofin.

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



CONFIGURACIÓN DE DEPARTAMENTOS DE VENTAS

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Configuración de departamentos de venta

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

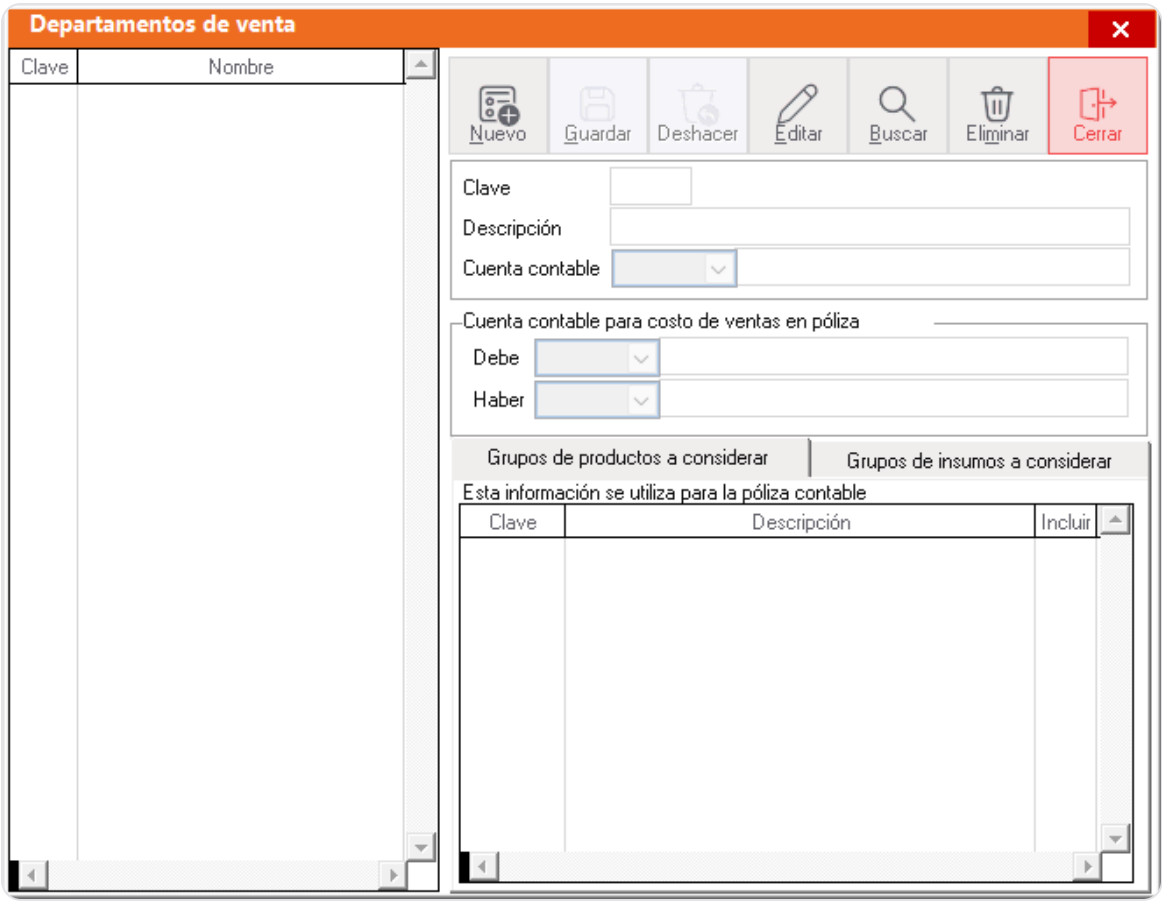
Este paso es necesario para poder dividir la venta (en el lado del haber en la póliza) por departamentos; por ejemplo, Restaurante, Dulcería, Libros. Debe existir al menos uno. Para asignar los departamentos de venta es necesario activar la casilla de la columna "Incluir".

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

- **Clave:** es la clave que identificará el departamento de venta que se da de alta.
- **Descripción:** es una breve descripción o nombre del departamento de ventas.
- **Cuenta contable:** seleccione la cuenta contable que dio de alta anteriormente.
- **Cuenta contable para costo de ventas en póliza:**
    - **Debe:** seleccione la cuenta contable del tipo "Debe" para el costo de ventas en póliza.
    - **Haber:** seleccione la cuenta contable del tipo "Haber" para el costo de ventas en póliza.

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

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



ASIGNACIÓN DE CUENTAS CONTABLES A CONCEPTOS

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Asignación de cuentas contables a conceptos

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

- **Sobrantes de caja (debe):** indica la cuenta a utilizar para los sobrantes de caja.
- **Sobrantes de caja (haber):** indica la cuenta que aparecerá en el haber, que se utilizará para los sobrantes de caja (esta cuenta complementa la anterior).
- **Cuenta para descontar sobrantes:** a la cuenta especificada se descontará el dinero sobrante; esto es con el objetivo de cuadrar la póliza y las cuentas de sobrantes.

- **Faltantes de caja (debe):** es la cuenta en donde van a aparecer los faltantes declarados de caja.
- **Cuenta para descontar faltante:** es la cuenta a la que se le va a descontar el faltante; normalmente es la de efectivo.
- **IVA de gastos:** es el importe del IVA de los gastos capturados en la pantalla de gastos.
- **IVA de ventas:** es el importe del IVA generado por las ventas.
- **Cuenta para descontar gastos:** cuenta de donde se descontará el importe de los gastos, usualmente la cuenta de efectivo.
- **Cuenta para cargos adicionales:** cuenta donde se reflejan los cargos adicionales efectuados a las cuentas del restaurante.
- **Cuenta para descontar gastos:** cuenta donde se reflejan todos los descuentos que se hacen por gastos del restaurante.
- **Retiros de efectivo de caja:** cuenta para los retiros de efectivo de caja.
- **Depósitos de efectivo de caja:** cuenta para los depósitos de efectivo de caja.
- **Cuenta para aplicar retiros y depósitos:** cuenta para aplicar los retiros y depósitos, usualmente la cuenta de efectivo.

Cuentas contables basadas en descuento a un cliente.

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

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

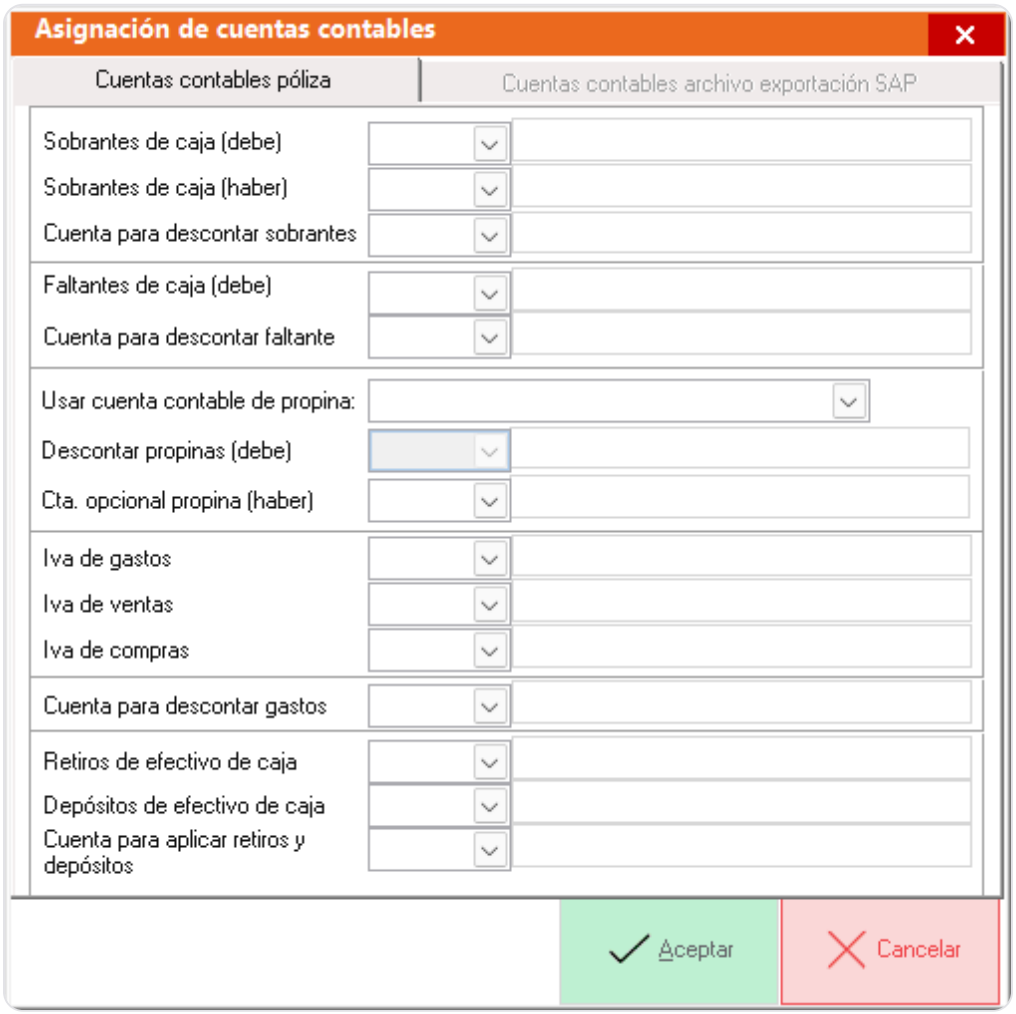
Monedero electrónico.

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

Cuentas contables archivo exportación SAP.

- Póliza de ventas (SAP) (debe).
- Póliza tipo pago (SAP) (haber).

- Póliza de acreedores (debe).
- Póliza de acreedores (haber).



SELECCIÓN DE PROVEEDORES PARA POLIZA

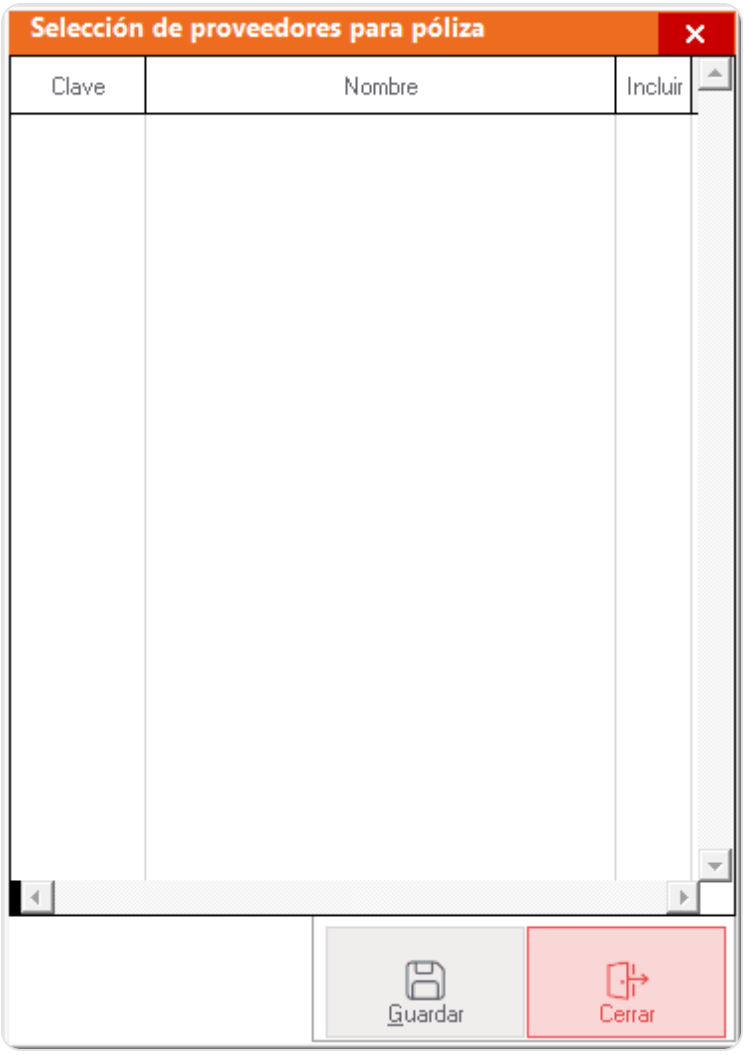
Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Selección de proveedores para póliza

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

La lista se compone de 3 columnas:

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

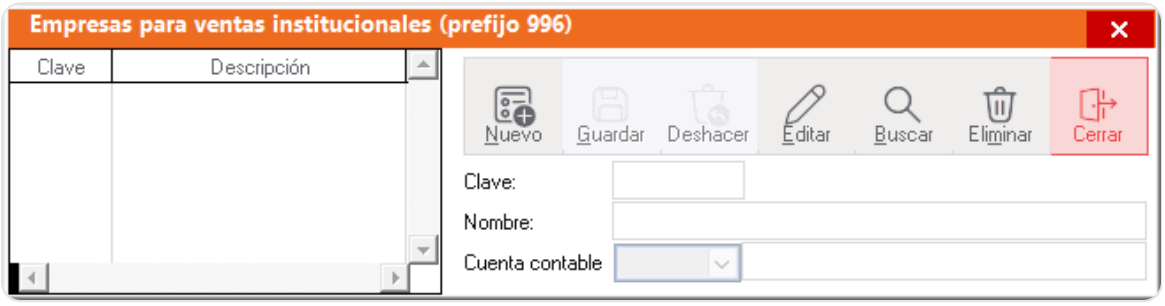
Después de seleccionar los proveedores, pulse el botón "Guardar" para que se guarden los cambios realizados.



CATÁLOGO DE EMPRESAS VENTA INSTITUCIONAL

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Catálogo de empresas venta institucional

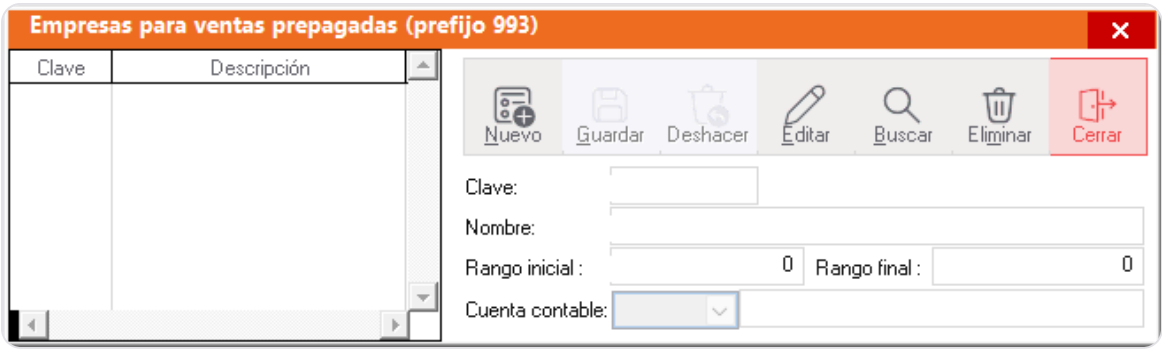
- **Clave:** clave que identificará la empresa que se está dando de alta.
- **Nombre:** nombre de la empresa que se está dando de alta.
- **Cuenta contable:** se selecciona de las cuentas creadas en el catálogo de cuentas contables.



CATÁLOGO DE EMPRESAS VENTA PREPAGO

Menú de acceso: Configuración → Contabilidad → Catálogo de empresas venta prepago

- **Clave:** clave que identificará la empresa que se está dando de alta.
- **Nombre:** nombre de la empresa que se está dando de alta.
- **Rango inicial** o **Rango final:** se refiere al rango de tarjetas pertenecientes a la empresa, para que se reflejen en las pólizas.
- **Cuenta contable:** seleccionable del catálogo de cuentas contables.



CONFIGURAR FORMATOS DE IMPRESIÓN

Menú de acceso: Configuración → Configurar formatos de impresión

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

FORMATO TICKETS

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

Este módulo sirve para personalizar los tickets que imprime el sistema. La personalización permite configurar la fila, columna, número de caracteres y formato que tendrá cada línea del ticket, la alineación, crear nuevos elementos para imprimir, agregar una imagen al encabezado o al pie de página, etc.

Los tickets que son configurables son los siguientes:

- Servicio comedor.
- Servicio domicilio.
- Servicio rápido.
- Nota de consumo.
- SoftRestaurant Móvil Android.

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

Para configurar el ticket, siga los siguientes pasos:

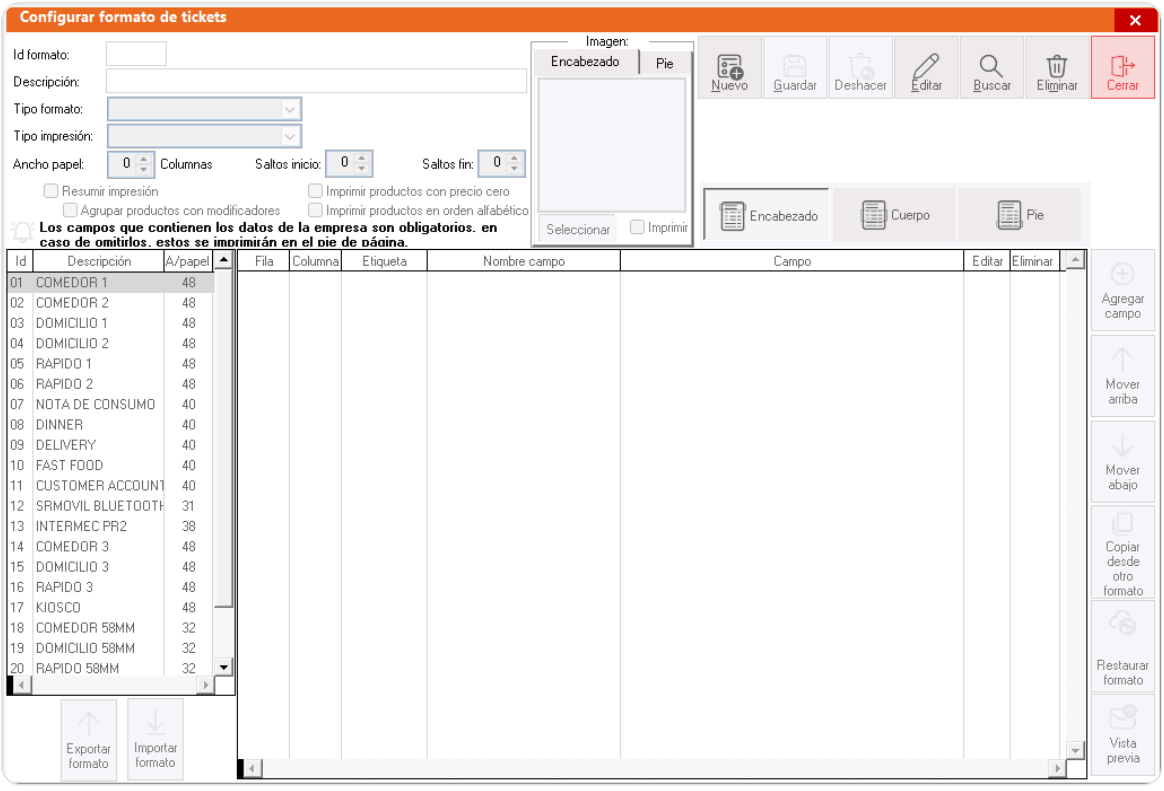
1. Seleccione el ticket que desea modificar, en la lista situada a la izquierda (COMEDOR 1, COMEDOR 2, DOMICILIO 1, etc.).
2. Determine si se requiere editar o agregar algún campo.
3. En el caso de que se requiera editar algún campo, selecciónelo; en él se encuentran sus opciones, que pueden ser: aumentar o disminuir el número de columna o fila, eliminar el campo o editarlo. Si se edita el campo se visualiza una ventana que ayuda a personalizarlo con las opciones: no imprimir valores vacíos, no imprimir la fila si el valor es vacío, limitar el tamaño, indicar si el valor será numérico, la alineación, rellenar a la izquierda con un carácter específico, indicar si el valor es de tipo moneda y cuántos decimales deberán aparecer, así como el comando que requiera el campo.
4. Si se quiere modificar el elemento que se encuentra en la posición seleccionada, se modifica en la lista desplegable de nombre, que contiene los datos de la empresa así como información del ticket que pueden ser utilizados.
5. Si se requiere agregar un nuevo campo, se oprime el botón "agregar campo", representado con una cruz. De igual manera se presentará la ventana que se utiliza para modificar. Ahí se selecciona el dato o elemento que se quiere que aparezca en el ticket, con todo y formato, para después aceptar y ajustar el número de fila y columna de su posición. Los botones de movimiento que se encuentran a la derecha de la pantalla ayudan a realizar esta configuración.
6. Cuando la configuración se complete, se guardarán los cambios hechos al formato y se podrá previsualizar el formato seleccionado con el botón "Vista previa", situado en la parte inferior derecha de la pantalla, el cual solo pide que se ingrese un folio de venta de un turno.
7. Si todo resulta correcto, se procede a ingresar a la configuración de estaciones para seleccionar como predeterminado el formato para el servicio que se requiera.

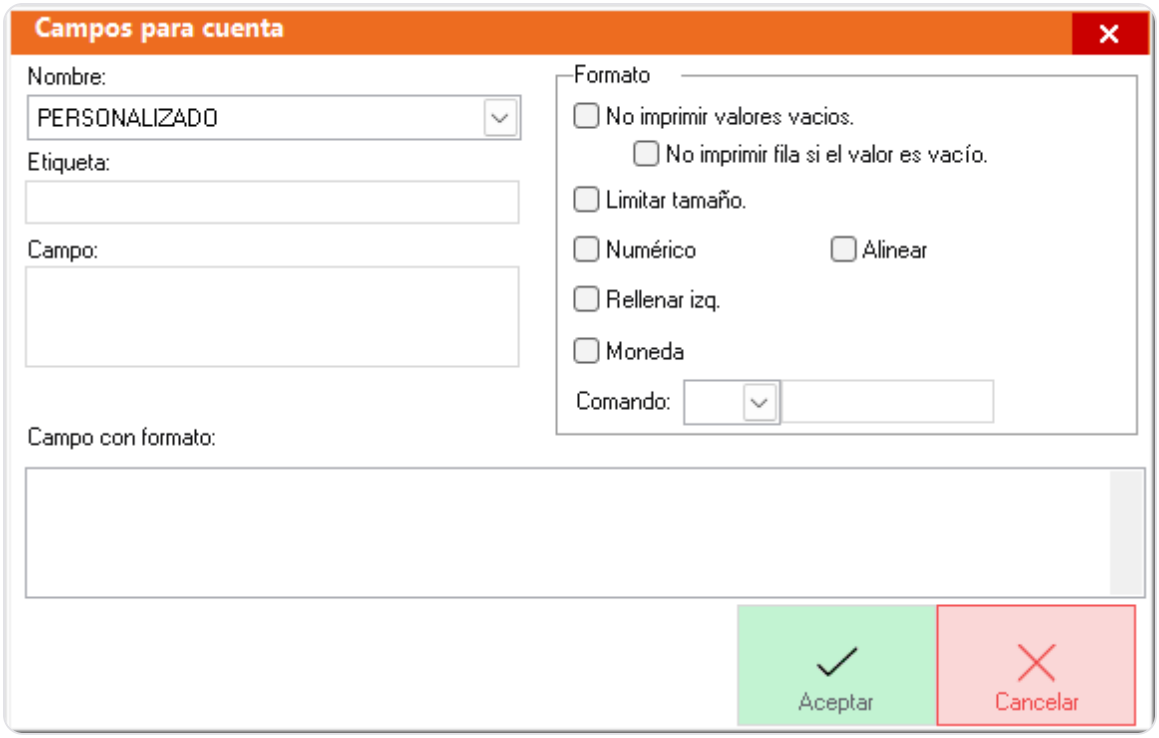
Especificaciones para la configuración:

- El ticket está formado por 3 partes: encabezado, cuerpo y pie.
- Del encabezado al cuerpo debe haber como mínimo 2 líneas de separación; por ejemplo, si el último campo del encabezado finalizó en la línea 12, entonces el primer campo del cuerpo

debe ser como mínimo el número 14, de lo contrario los campos se encimarán y el ticket se imprimirá mal.

- El número máximo de líneas de detalle se utiliza para limitar las líneas que se imprimen en el cuerpo del ticket. Se usa cuando tenemos formatos impresos definidos en donde la impresora no debe excederse en la impresión de determinadas líneas; las líneas que no se capturen, el sistema las inserta en blanco para que el ticket, al imprimirse, tenga la misma longitud. El valor predeterminado para este campo es cero, lo cual significa que no hay límite de captura.
- Después de capturar y modificar el formato, pulse el botón "Guardar" para que los cambios se graben en el sistema.
- Es posible ver una vista previa del ticket pulsando el botón "Vista previa"; solo es necesario proporcionar el número de folio de un cheque existente para poder verlo en pantalla.
- Permite elegir una imagen para el encabezado y otra para el pie de página, de preferencia con una resolución de 600 x 360 px. Se puede elegir si se imprime o no, activando o desactivando la opción "imprimir" en cada una.
- Se puede activar la opción de resumir impresión, la cual totaliza las cantidades de los productos que sean iguales, para hacer más compacto el detalle del ticket.
- Se puede activar la opción para imprimir productos con precio en ceros; si no se activa, estos no se imprimen.




Campos para cuenta
Nombre:
PERSONALIZADO
Etiqueta:
Campo:
Campo con formato:
Formato
No imprimir valores vacios.
No imprimir fila si el valor es vacío.
Limitar tamaño.
Numérico
Alinear
Rellenar izq.
Moneda
Comando:
Aceptar
Cancelar


Vista previa formato
Header1
NATIONAL SOFT MEXICO MATRIZ MERIDA
EMPRESA DEMOSTRATIVA SA DE CV
RFC:IXS7607092R5
C. 16 NUM. 91 X 8 Y 9 DIAGONAL
LUGAR DE EXPEDICION
C. 16 NUM. 91 X 8 Y 9 DIAGONAL
TEL:9999999999
MESA:MESA 1
MESERO:MESERO 01
PERSONAS:1 ORDEN:1
FOLIO:1
22/09/2026 11:05:00 AM
22/09/2026 11:22:00 AM
CAJERO:
CANT.
DESCRIPCION IMPORTE
2 AGUA MINERAL $70.0(
TOTAL: $70.0(
SON:SETENTA PESOS 00/100 .F.
SUBTOTAL:$60.34 IVA:$9.66
ESTE NO ES UN COMPROBANTE FISCAL
PROPINA NO INCLUIDA
*** DEMO SOFT RESTAURANT V12 ***
NATIONAL SOFT >> WWW.SOFTRESTAURANT.COM.MX
*** PROHIBIDA SU VENTA ***
Imprimir
Cerrar

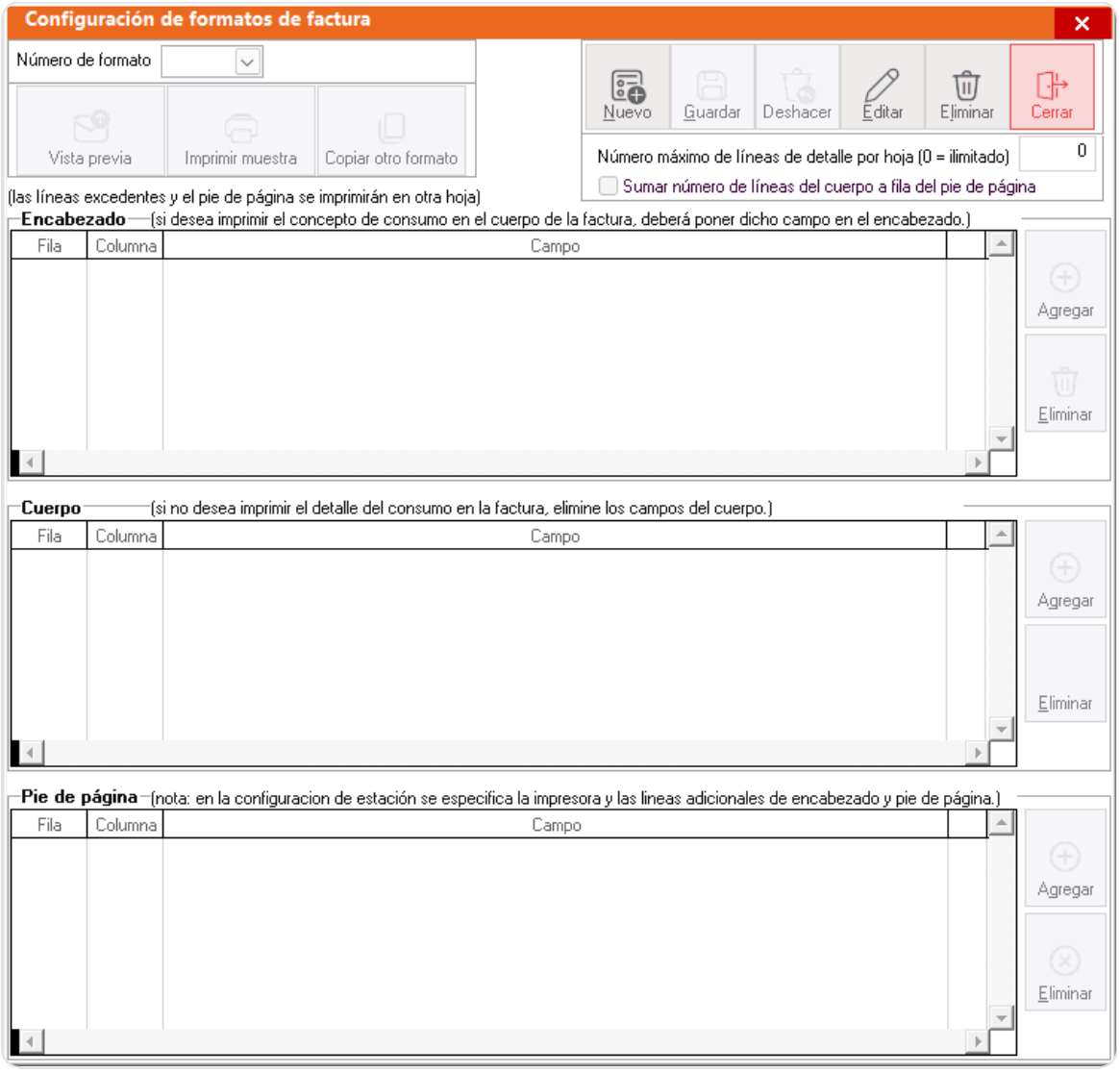
FORMATO FACTURA TEXTO

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

Esta pantalla sirve para adecuar el formato de factura al formato requerido por el restaurante; se utiliza este tipo cuando se tiene un formato de factura preimpreso en papel.

Para configurar un formato:

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



FORMATO FACTURA FORMATO GRÁFICO

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

Este formato se utiliza cuando no se cuenta con un formato preimpreso (como cuando se utiliza facturación electrónica) o cuando la impresora es de tipo Láser/Inyección de tinta.

Las opciones a utilizar son:

- **Nuevo:** puede crear un nuevo formato de factura.
- **Editar:** edita un formato ya guardado.
- **Eliminar:** borra un formato ya creado.
- **Vista previa:** puede ver en pantalla el formato creado.
- **Imprimir muestra:** puede imprimir un folio para ver cómo va quedando su formato configurado.

Ver campos disponibles para factura electrónica: al presionar este botón, se muestra una lista de campos que puede utilizar en su formato de facturación.



FORMATOS VARIOS

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

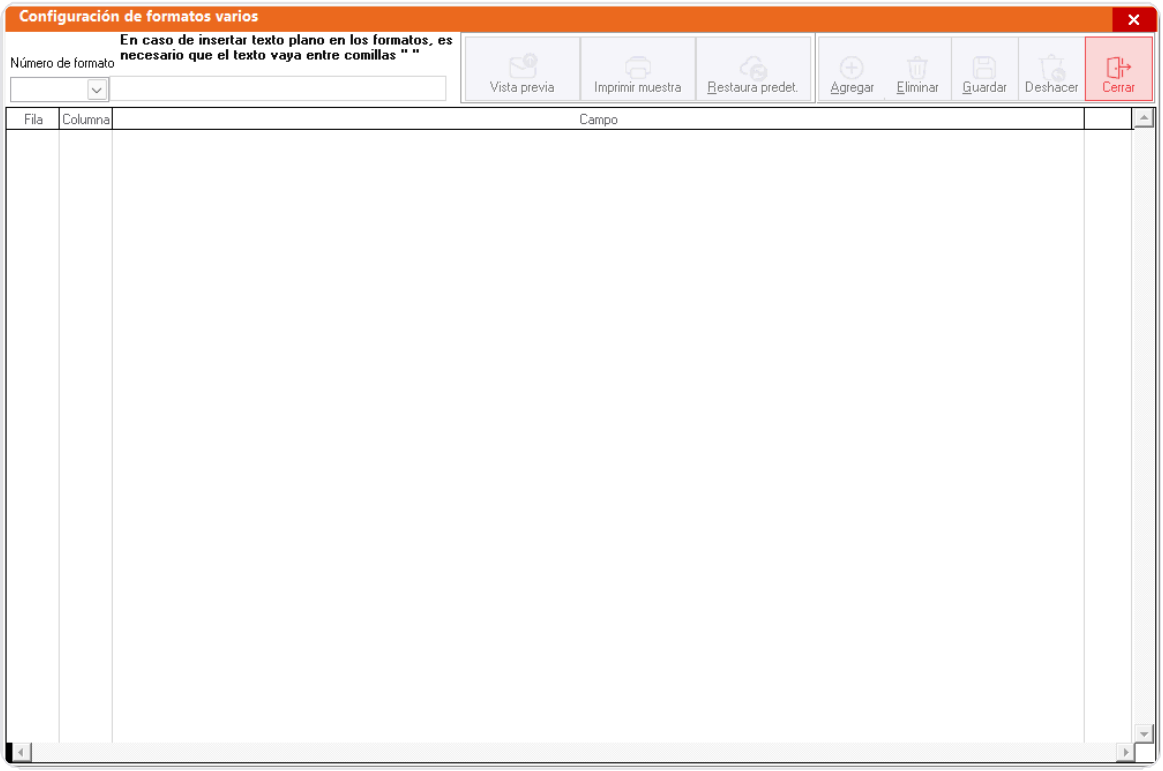
Esta sección permite configurar o personalizar otros tipos de tickets o notas que imprime el sistema; por ejemplo, el voucher de pago con tarjeta de crédito, o el de acumulación de puntos o saldos de tarjetas de monedero electrónico.

El sistema trae predeterminados varios formatos, de los cuales solo los más indispensables están configurados.

Para configurar el formato debe:

1. Seleccionar el número de formato que desea configurar o personalizar.

2. Para agregar nuevos campos al ticket, pulsar el botón "Agregar".
3. Para quitar un campo del ticket, seleccionar el campo a eliminar y pulsar el botón "Eliminar".
4. Como en la configuración de los formatos anteriores, especificar en qué fila y columna se posicionarán los campos al imprimirse.
5. Pulsar el botón "Guardar" para que los cambios se graben en el sistema.
6. Para ver una vista previa del ticket que acaba de configurar, pulsar el botón "Vista previa".
7. También se puede imprimir una muestra de este.
8. Si modificó el ticket y no le gustó cómo quedó, puede regresarlo al predeterminado pulsando el botón "Restaura predet.".

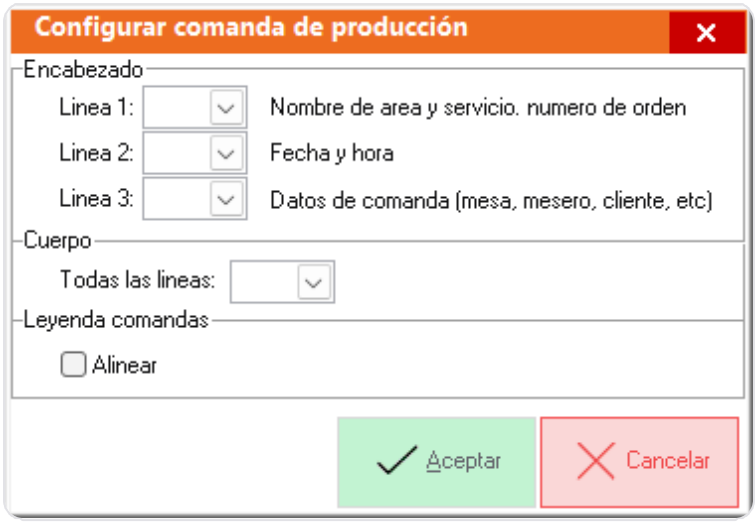


COMANDAS DE PRODUCCIÓN

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

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

Por ejemplo, que el encabezado salga en negritas o subrayado.



COMANDOS DE IMPRESIÓN

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

En este menú se dan de alta los diferentes comandos de impresión; el sistema trae algunos predeterminados, pero se pueden agregar más.



SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema existen varias formas:

1. Se hace clic sobre la cruz ("X") ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla principal.
2. Presionando la combinación de teclas ALT + F4.
3. Presionando el botón "Salir" (último botón de izquierda a derecha, con ícono de puerta de salida).
4. Presionando la tecla ESC.
5. Mediante el menú "Archivo → Salir".

Después de ejecutar cualquiera de estas opciones, aparecerá una pantalla pidiéndole una confirmación para salir del sistema. Si responde que sí, el sistema se cerrará.

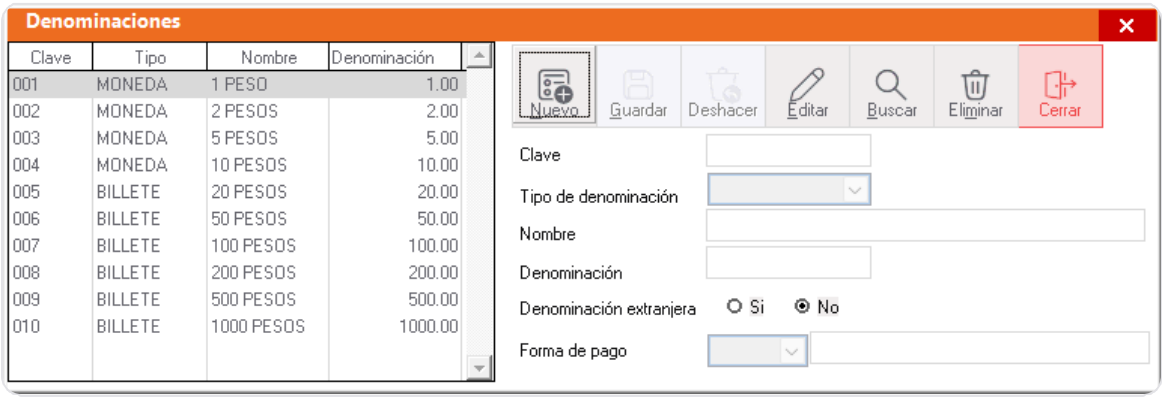
DENOMINACIONES

Menú de acceso: Configuración → Denominaciones

Este catálogo permite dar de alta las denominaciones de moneda extranjera que se aceptarán como forma de pago, ligadas a la forma de pago correspondiente.

Datos a capturar para dar de alta una nueva denominación:

- **Clave:** identificador de la denominación.
- **Denominación:** valor de la denominación (por ejemplo, el valor de un billete o moneda).
- **Nombre:** nombre de la moneda.
- **Tipo de denominación:** tipo al que pertenece la denominación.
- **Forma de pago:** forma de pago a la que se liga la denominación.
- **¿Es denominación extranjera?:** indique si la denominación corresponde a una moneda extranjera.



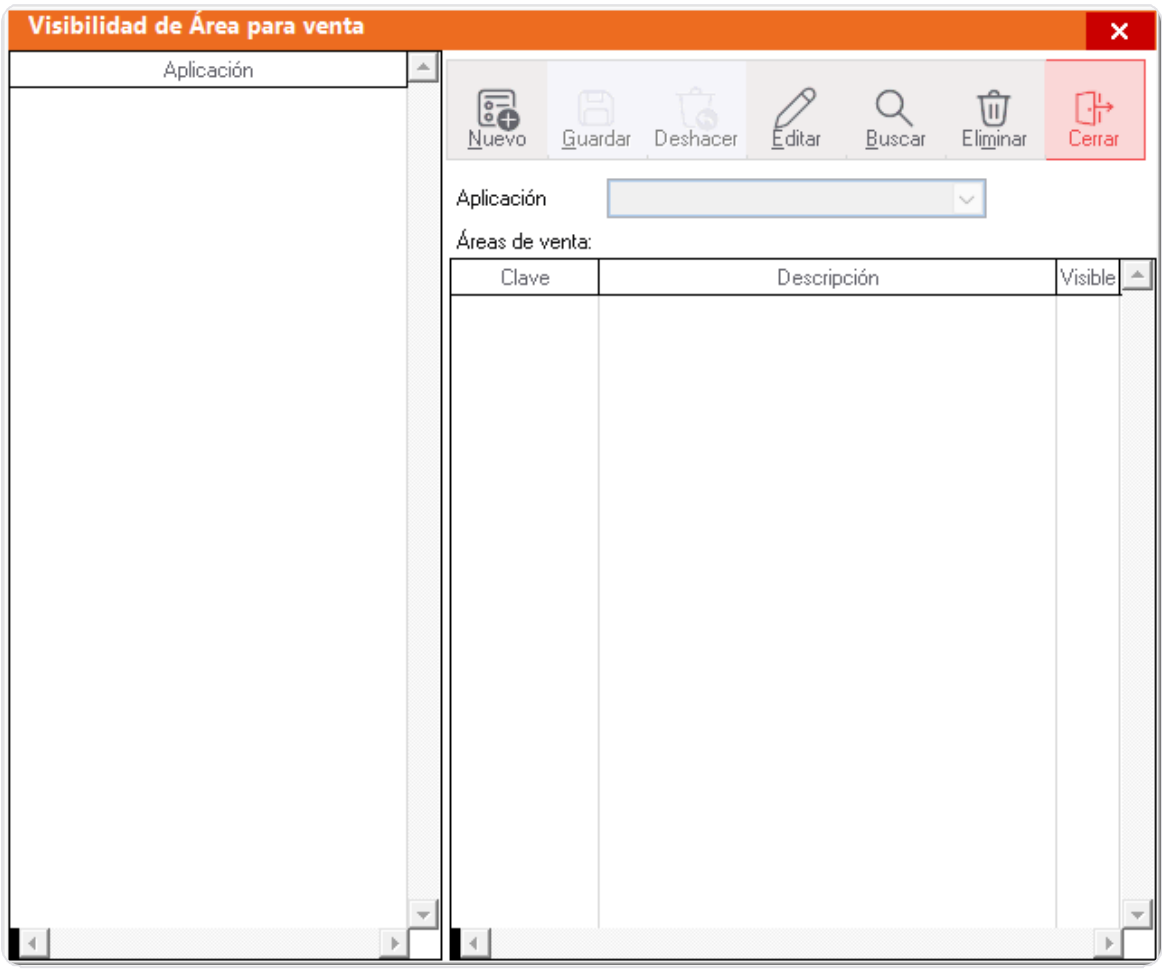
VISIBILIDAD ÁREAS DE VENTA POR APLICACIÓN

Menú de acceso: Configuración → Visibilidad Áreas de venta por aplicación

Esta pantalla permite definir qué áreas de venta se muestran en cada aplicación (por ejemplo, en Soft Restaurant Móvil).

Para configurar la visibilidad:

1. Seleccione la aplicación.
2. En la lista de áreas de venta, marque la casilla "Visible" de cada área que desee que se muestre en esa aplicación.



FORMAS DE PAGO POR ÁREA DE VENTA - APLICACIÓN

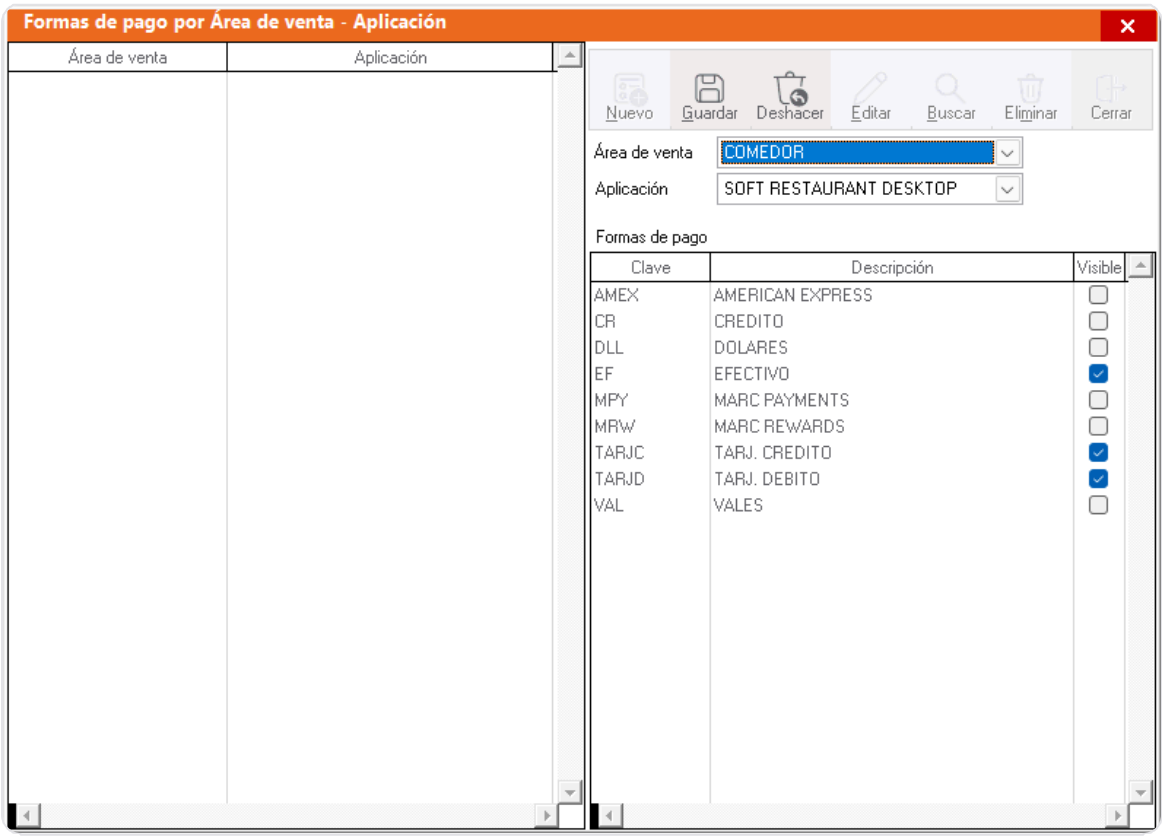
Menú de acceso: Configuración → Formas de pago → Formas de pago por área de venta - Aplicación

Esta pantalla permite definir qué formas de pago se muestran para una combinación de área de venta y aplicación.

Para configurar la visibilidad:

1. Seleccione el área de venta.
2. Seleccione la aplicación.

3 En la lista de formas de pago, marque la casilla "Visible" de cada forma de pago que desee habilitar para esa combinación.



DESACTIVAR LICENCIA ACTUAL Y/O VERSIÓN ANTERIOR

Menú de acceso: Configuración → Licencia → Desactivar licencia actual y/o versión anterior

Esta opción abre el asistente para desactivar la licencia del sistema. Se utiliza, por ejemplo, cuando se va a instalar el sistema en otro equipo y es necesario liberar la licencia que está en uso.

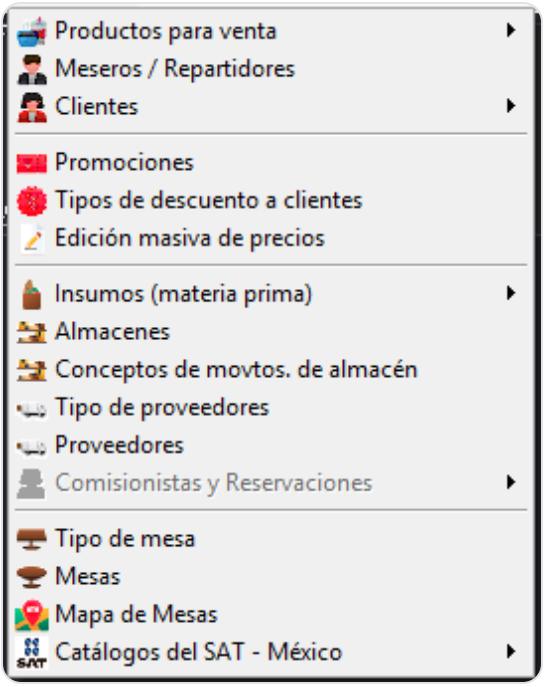
El asistente pide confirmar la desactivación antes de aplicarla. Al confirmar, se elimina el registro de la licencia del equipo actual, por lo que el sistema queda sin activar hasta que se vuelva a registrar una licencia válida.

CAPÍTULO 5

Catálogos del sistema

CATÁLOGOS DEL SISTEMA

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



EVENTOS PARA EL MANEJO DE CATÁLOGOS

Los siguientes botones sirven para poder manipular las pantallas de catálogo, tales como para dar de alta un nuevo registro, editar, borrar, etc.

- 

Nuevo registro: se usa para crear un nuevo registro, habilita todos los campos que se deben capturar.

- 

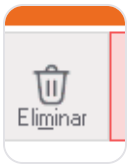
Guardar registro: se usa para grabar la información capturada en la base de datos.

- 

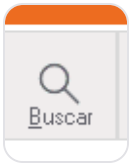
Deshacer registro: se usa para cancelar la captura o edición de información en pantalla. Regresa la pantalla a modo consulta y limpia los campos de captura.

- 

Editar registro: habilita los campos de captura, en este caso, solo para modificar información almacenada previamente en la BD (Base de Datos).

- 

Eliminar registro: elimina la información previamente almacenada en la BD, es necesario seleccionar y hacer doble clic al registro que se desea borrar.

- 

Buscar registro: se usa para localizar un registro en específico, útil cuando se tienen muchos registros. Los filtros pueden ser por parte o descripción completa del registro, y por clave o id del registro a buscar.

- 
Agregar: este botón será muy común en la mayoría de los catálogos del sistema, es un acceso directo a otro catálogo que se relaciona con la sección en la que se encuentre dando de

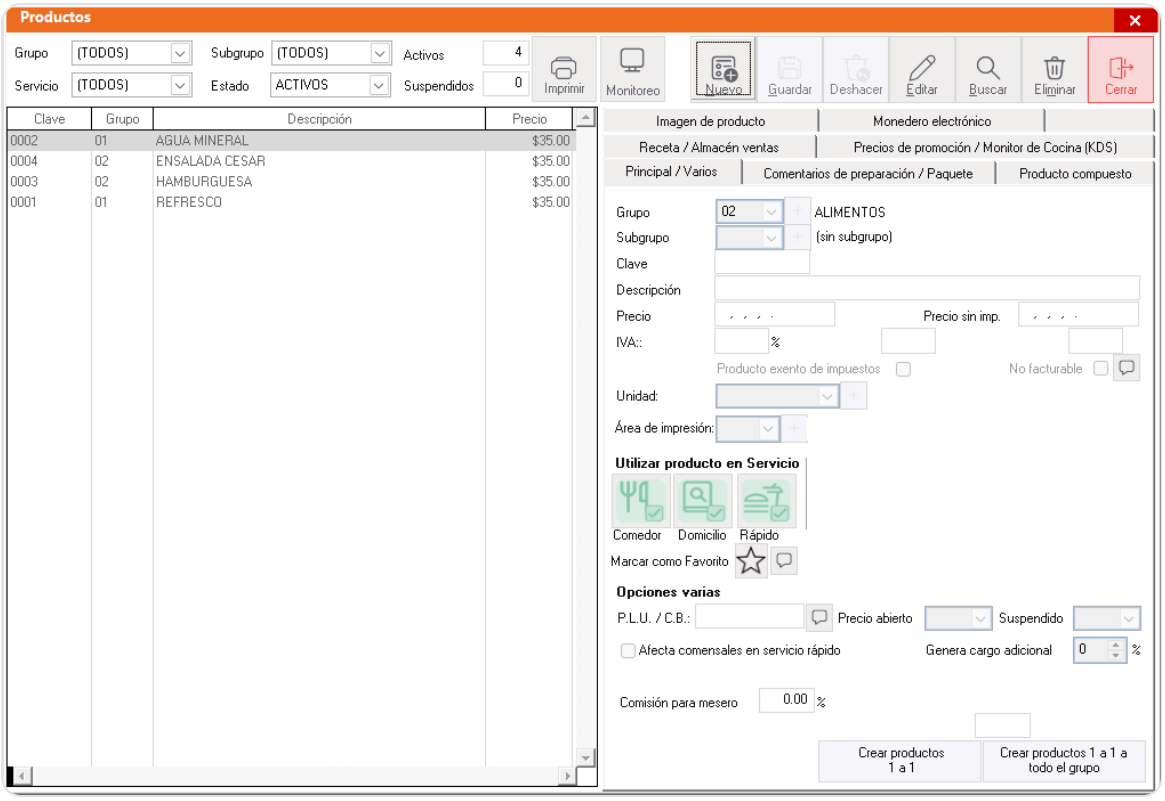
alta. Su objetivo es que el usuario no tenga que deshacer lo que había capturado para dar de alta algún dato que haga falta para completar la captura.

Filtros y contadores de la lista

Los catálogos principales muestran, arriba de la lista de registros, una barra de filtros y un par de contadores que le indican de un vistazo cuántos registros hay de cada estado. Los filtros no borran nada: solo cambian lo que se ve en la lista.

- **Grupo** y **Subgrupo** (catálogo de productos): limitan la lista a un grupo y, dentro de él, a un subgrupo. Elija "(TODOS)" para volver a ver todo.
- **Servicio** (catálogo de productos): limita la lista a los productos que se venden en comedor, domicilio o rápido.
- **Estado:** permite ver solo los registros activos, solo los suspendidos (o dados de baja) o todos.
- **Contadores:** a un lado de los filtros, el sistema muestra cuántos registros hay activos y cuántos suspendidos. En el catálogo de productos se llaman **Activos** y **Suspendidos**; en el de insumos, **Altas** y **Bajas**. Los contadores se actualizan al aplicar un filtro y al cambiar el estado de un registro.

Además, en el catálogo de productos los registros suspendidos se pintan en color rojo dentro de la lista, para que se distingan sin necesidad de filtrar.



GRUPOS DE PRODUCTOS

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

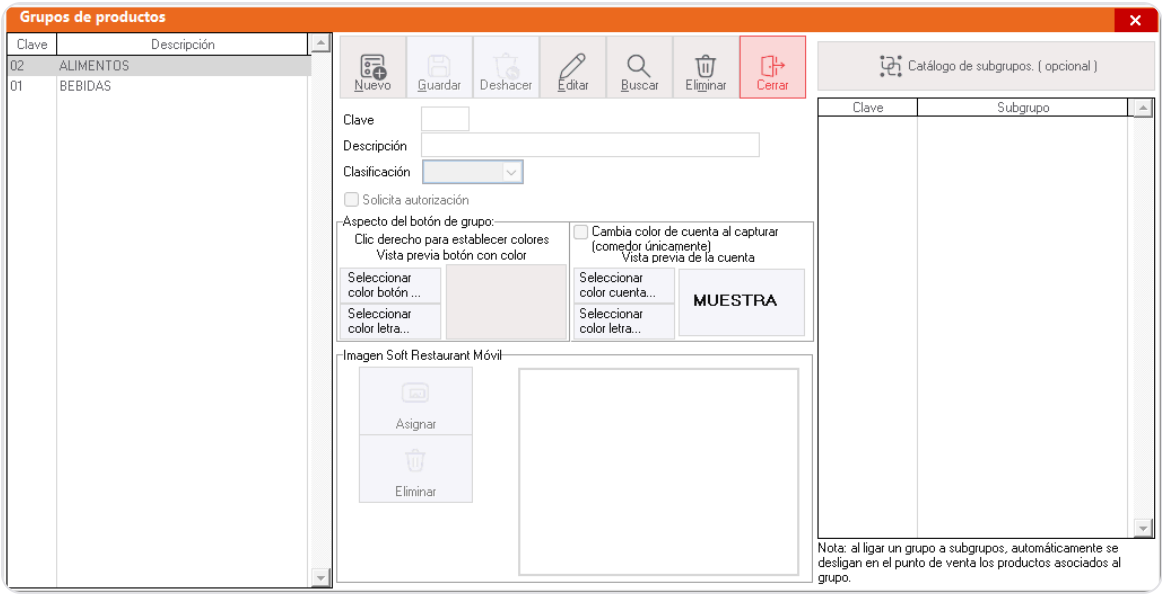
El grupo de productos es el catálogo que nos permitirá dar de alta los conceptos para agrupar o clasificar productos con características semejantes bajo un mismo nombre; por ejemplo, se pueden agrupar la Jamaica, la horchata y la naranjada en un grupo llamado "aguas frescas".

Esto sirve para que, cuando se pida un reporte, la información requerida se ordene con respecto a esos grupos, y para que en el punto de venta, en la captura de productos, aparezcan agrupados.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo grupo:

- **Clave:** identificador del grupo.
- **Descripción:** nombre del grupo.
- **Clasificación:** tipo de producto al cual pertenece (bebidas, alimentos u otros). Este dato se utiliza en el corte de caja para el desglose de venta por clasificación.

- **Solicita autorización:** esta opción permite que, cada vez que se desee capturar algún producto de este grupo, el sistema solicite contraseña.
- **Vista previa botón con color:** esta sección permite asignar un color y un tipo de letra al botón para que se vea en la pantalla de captura de productos.
- **Cambiar color de cuenta al capturar (comedor únicamente):** esta sección permite que el registro del color de la cuenta en el servicio de comedor cambie de color y de tipo de letra; esto es para identificar en qué cuenta se está consumiendo algún producto del grupo.
- **Imagen Soft Restaurant Móvil:** es la imagen que se utilizará para mostrar en el módulo Soft Restaurant® Móvil (este módulo se adquiere por separado).
- **Subgrupos (opcional):** la sección Subgrupos, que se encuentra en el lado derecho de la pantalla, muestra la lista de todos los subgrupos que puede tener este grupo. Si quiere capturar un nuevo subgrupo, pulse el botón "Catálogo de subgrupos. (opcional)" y se desplegará la pantalla para capturar nuevos subgrupos.



SUBGRUPOS DE PRODUCTOS

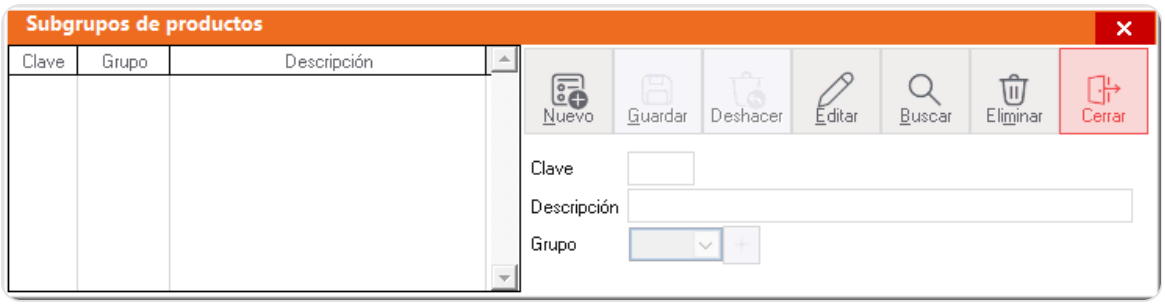
Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Subgrupos de productos

Un grupo puede tener varios subgrupos; esto es para poder identificar de manera más rápida los productos que desee capturar. Por ejemplo, si tiene un grupo con muchos productos, puede crear

subgrupos en los que agregar los productos con nombres que inicien de A-D, E-H, etc.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo subgrupo:

- **Clave:** identificador del subgrupo.
- **Descripción:** nombre del subgrupo.
- **Grupo:** seleccione el grupo al que pertenecerá el nuevo subgrupo.



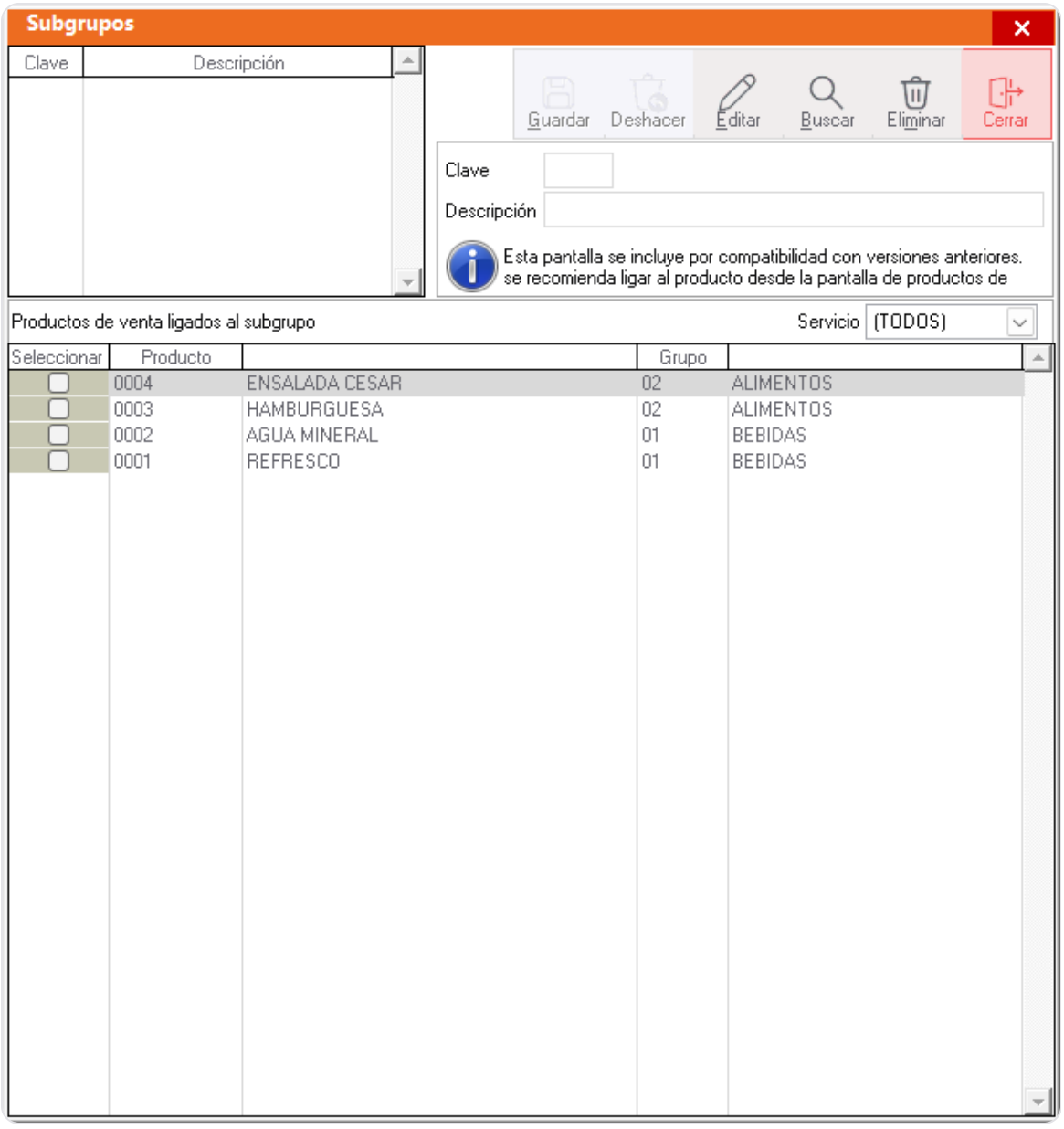
LIGAR PRODUCTOS A SUBGRUPOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Ligar productos a subgrupos

Esta pantalla permite asignar productos de venta ya existentes a un subgrupo, sin necesidad de editar cada producto por separado.

Para ligar productos a un subgrupo:

1. Seleccione el subgrupo (se muestran su clave y descripción).
2. En la lista de productos, marque la casilla "Seleccionar" de cada producto que desee ligar a ese subgrupo. La lista muestra también el grupo y la clave de cada producto.
3. Elija el servicio al que aplica (comedor, domicilio o rápido).



CONFIGURAR PRIORIDAD DE GRUPOS DE PRODUCTOS

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

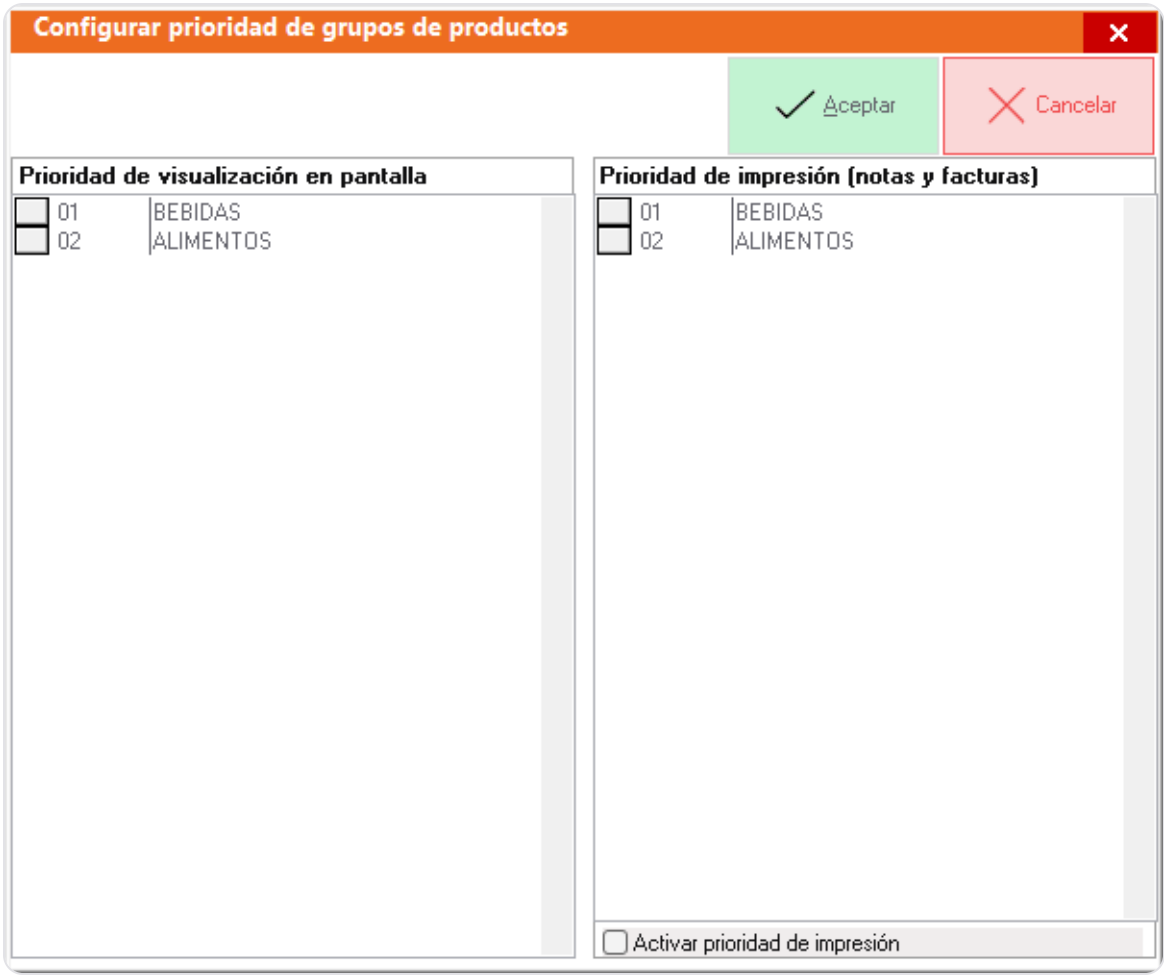
Esta pantalla permite configurar el orden en el que desea que aparezcan los grupos de productos en la pantalla de captura, así como el orden en el que se pueden imprimir los productos en notas o facturas.

Prioridad de visualización en pantalla:

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

Prioridad de impresión (notas y facturas):

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



CONFIGURAR VISUALIZACIÓN

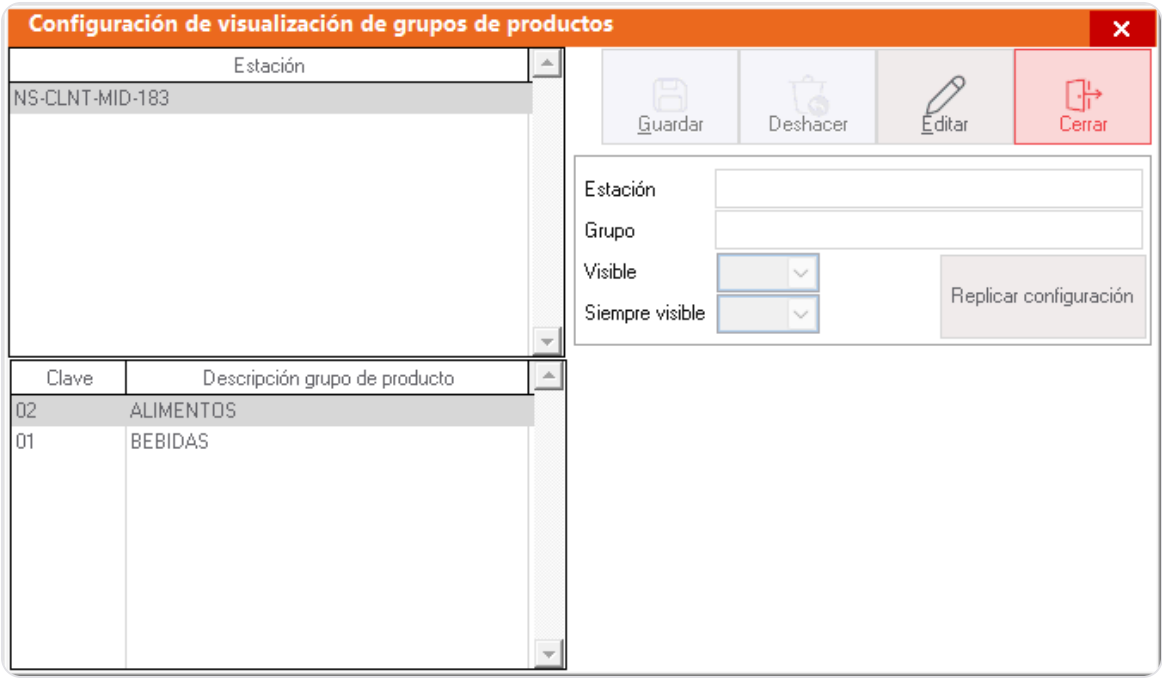
Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Configurar visualización

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

Pasos para configurar la visualización:

1. Seleccione la estación.
2. Seleccione el grupo que desee que se visualice para la estación seleccionada.

3. Pulse el botón Editar.
4. Seleccione en el campo Visible SI o NO, según si desea que se vea o no el grupo.
5. **Siempre visible:** esta opción se activa si en el campo Visible selecciona SI; si en ese campo selecciona la opción NO, se habilitará una sección para seleccionar los días y la hora en que se quiere que aparezca el grupo.
6. Pulse el botón "Guardar" para que los cambios se graben en el sistema.



PRODUCTOS PARA VENTA

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Productos

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

Datos a capturar o configurar para el nuevo producto que se da de alta: los datos de un producto se reparten en ocho pestañas; dependiendo de si el producto es simple o compuesto, será

necesario tener capturados los diferentes tipos de datos que se describen a continuación.

- **Principal / Varios:** los datos base del producto.
- **Comentarios de preparación / Paquete.**
- **Producto compuesto.**
- **Receta / Almacén ventas.**
- **Precios de promoción / Monitor de Cocina (KDS).**
- **Imagen de producto.**
- **Monedero electrónico.**
- **e-Delivery / Apps de terceros:** solo aparece si el establecimiento está enlazado con la plataforma de ventas en línea.

Arriba de las pestañas, la pantalla cuenta con una barra de filtros y con los botones **"Imprimir"** y **"Monitoreo"**; este último abre la pantalla de suspensión de productos, para suspender o reactivar productos sin salir del catálogo.

PRINCIPAL/VARIOS

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

- **Grupo:** grupo al que pertenecerá el nuevo producto (el grupo debe ser creado con anterioridad).
- **Subgrupo:** seleccione el subgrupo en el que aparecerá el producto; esto solo es posible si dio de alta subgrupos dentro del grupo.
- **Clave:** identificador del producto.
- **Descripción:** nombre o descripción del producto.
- **Precio:** precio del producto (con IVA incluido).
- **Precio sin imp.:** precio neto del producto sin impuesto incluido; se calcula automáticamente al poner el precio.
- **Producto exento de impuestos:** esta opción define si el precio del producto estará libre de todo impuesto; si está desactivada, se habilitará el campo para capturar el porcentaje del impuesto.

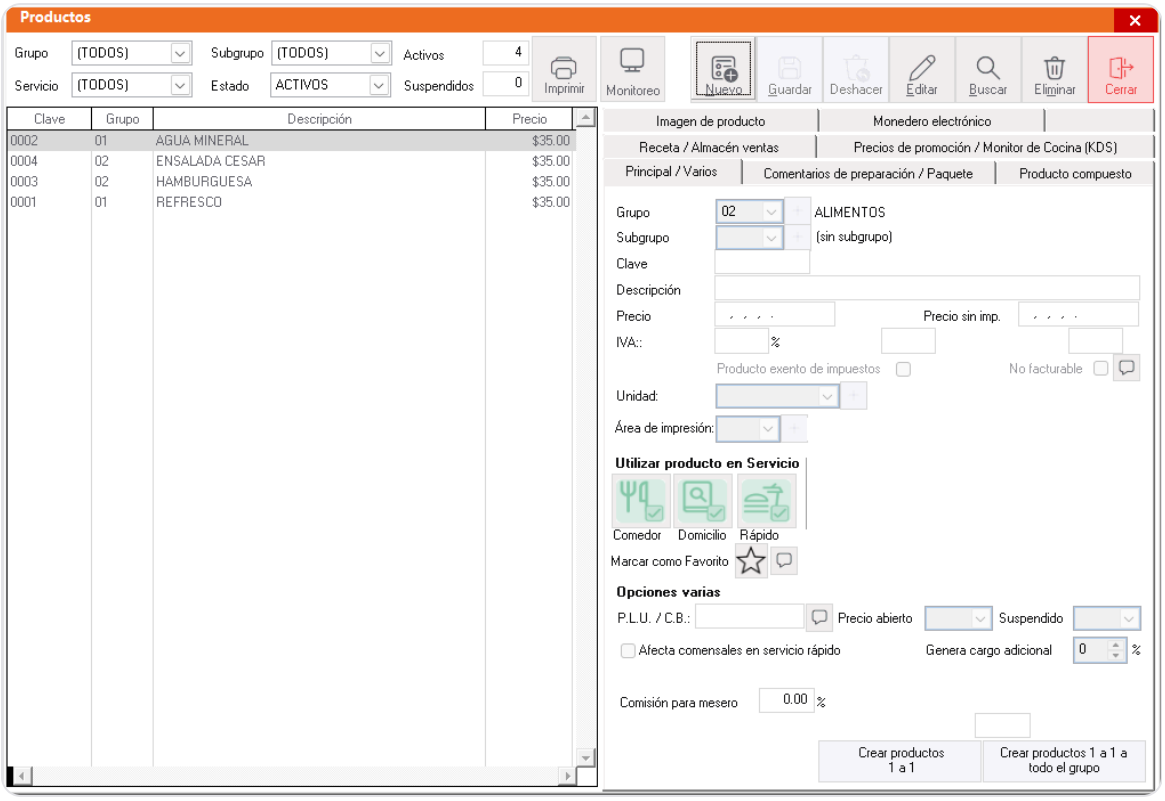
- **IVA (Impuesto al Valor Agregado):** el porcentaje de IVA que utilizará el producto.
- **Unidad:** unidad de medida del producto.
- **Área de impresión:** debe seleccionar un área de impresión; esta parte le indica al sistema a qué impresora se va a mandar a imprimir este producto.
- **No facturable:** indica que el producto no puede incluirse en una factura. Al facturar un producto no facturable, su importe no afecta al total de la factura.
- **P.L.U. / C.B.:** es el código alterno que se usará para la captura con lector de código de barras.
- **Precio abierto:** al seleccionar esta opción, el sistema preguntará con qué precio se desea vender, en el momento de seleccionarlo en la pantalla de captura; es decir, el precio se puede modificar durante el proceso de venta.
- **Suspendido:** esta opción se utiliza cuando el producto ya no se desea vender; esta es la opción que debe utilizar en vez de eliminarlo, ya que, si lo elimina, ya no se verá reflejado en los reportes.
- **Afecta comensales en servicio rápido.**
- **Genera cargo adicional:** se realiza un cargo.
- **Marcar como Favorito:** el producto se puede filtrar después con el botón "Favoritos" de la pantalla de captura del punto de venta.
- **Comisión para mesero:** porcentaje de comisión que el producto genera al mesero que lo vende.

En la parte inferior de la pestaña se encuentran los botones **"Crear productos 1 a 1"** y **"Crear productos 1 a 1 a todo el grupo"**.

Utilizar producto para:

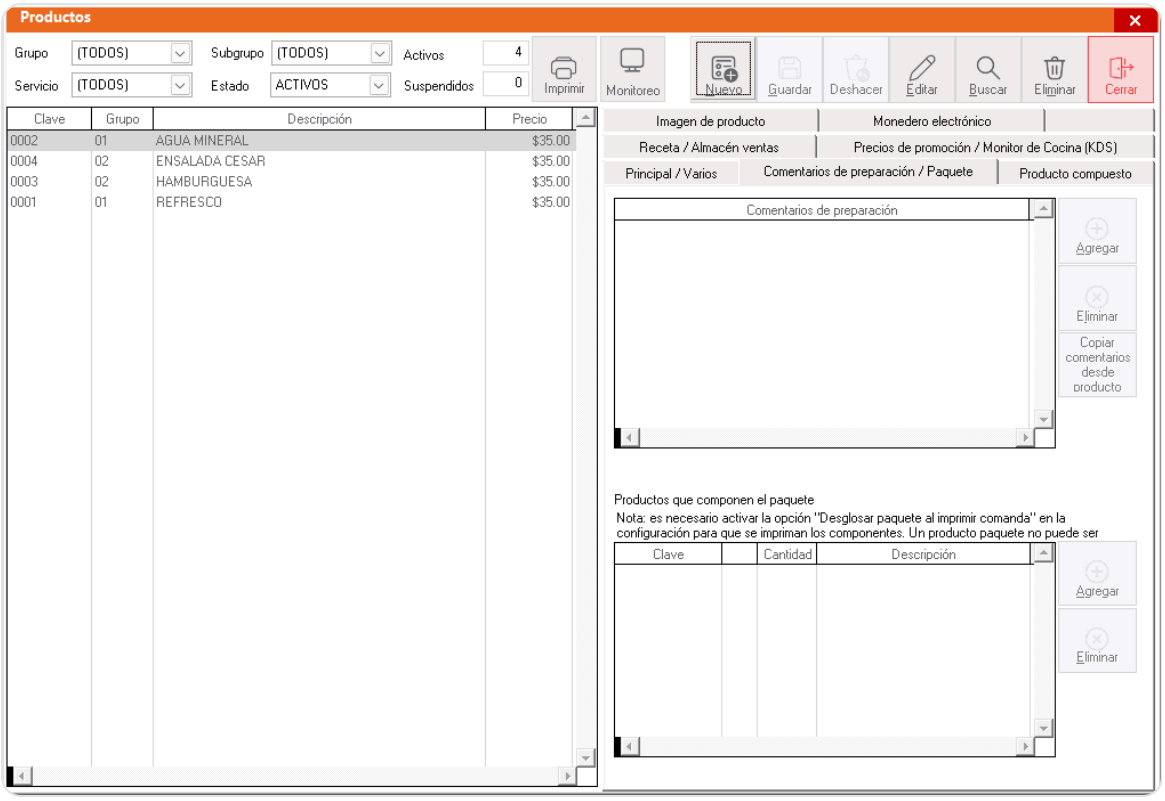
- **Comedor:** esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio a comedor.
- **Domicilio:** esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio a domicilio.
- **Rápido:** esta opción le indica al sistema que el producto se puede vender en el servicio Rápido.

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



COMENTARIOS DE PREPARACIÓN/PAQUETE

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



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

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

Productos que componen el paquete

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

Para poder definir un paquete siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la pestaña "Comentarios de preparación / Paquete".
2. Pulse el botón "Agregar" en la sección "Productos que componen el paquete" para agregar un nuevo registro.
3. Pulse el botón con tres puntos y busque la clave del producto para llenar la lista con los productos que contendrá el paquete.
4. Si desea eliminar algún producto, presione el botón "Eliminar".

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

PRODUCTO COMPUESTO

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

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

1. Seleccione la pestaña "Producto compuesto".
2. Dentro de la pestaña aparecen dos secciones, "Grupo de modificadores" y "Modificadores (productos) posibles"; seleccione el botón "Catálogo de grupos de modificadores".
3. Cree los diferentes grupos de modificadores que necesitaremos para agrupar los productos compuestos; pueden ser mezcladores, ingredientes, etc.
4. Una vez creados los grupos de modificadores, pulse el botón "Agregar" y luego seleccione la clave del modificador en la columna "Clave" de la lista que se habilitará (es posible agregar más de un grupo de modificador).
5. En la columna "Modificadores incluidos en el precio" especifique el número de componentes de los que constará el producto compuesto; por ejemplo, si se trata de una orden de comida que consta de 1 plato fuerte, 2 guarniciones y 1 refresco, se está hablando de que el producto compuesto, en este caso el platillo, se compondrá de 3 grupos de modificadores. Es importante indicar cuántos componentes se deben tomar en cuenta, ya que durante la captura de una venta el sistema impedirá que los componentes de un

producto compuesto sobrepasen los especificados; en caso de sobrepasar los componentes permitidos, el sistema cobrará los productos excedentes.

6. En la opción "Forzar captura" se indica que el sistema forzará al usuario a capturar los modificadores incluidos para permitir avanzar al resto de la captura.

7. En la parte de "Modificadores posibles" presione el botón "Agregar" y luego llene la lista con los productos que se relacionarán con el producto compuesto por medio de la "clave" de estos, y luego, en la columna "Grupo modificador", especifique a qué modificador (previamente agregado en el paso 3) corresponderá cada producto simple que agregó a la lista.

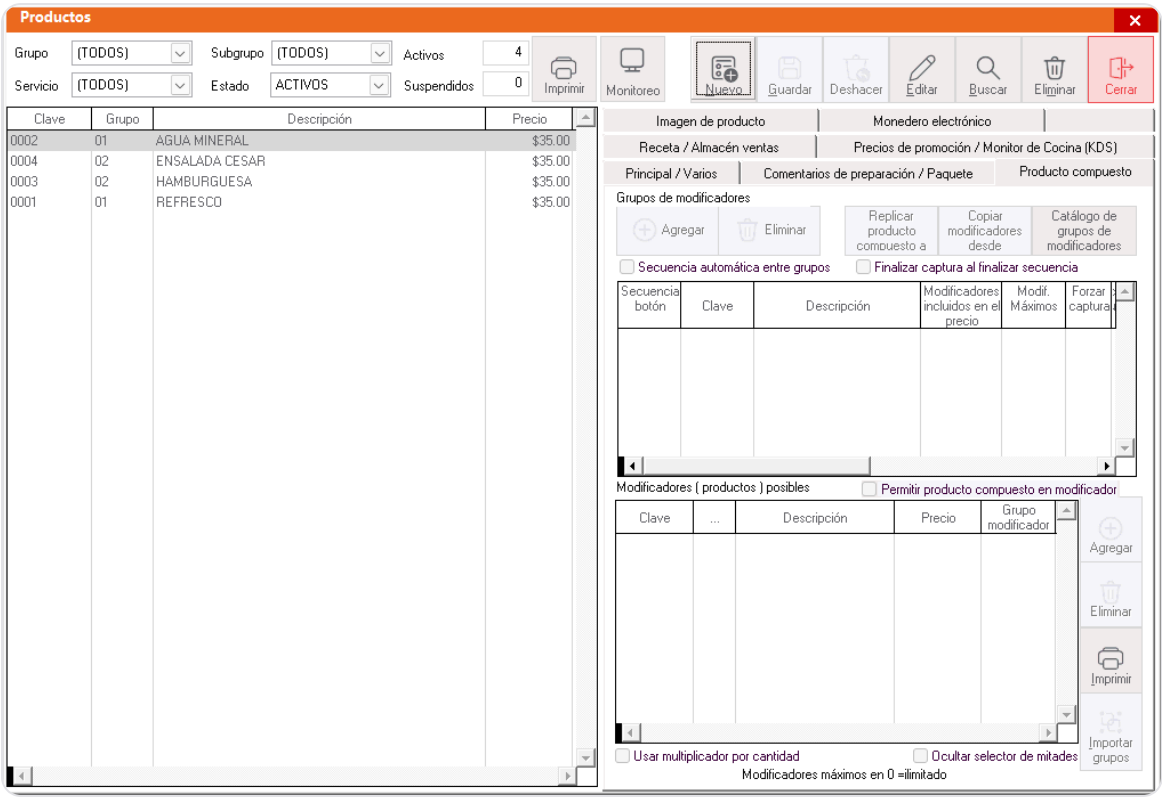
8. Si ya no necesita capturar más datos del producto, presione el botón "Guardar"; de lo contrario, continúe con el resto de la captura de datos.

La lista de grupos de modificadores incluye además estas columnas:

- **Secuencia botón:** el orden en el que se le irán presentando los grupos de modificadores durante la captura de la venta.
- **Modif. Máximos:** el número máximo de modificadores que se pueden capturar de ese grupo. Con el valor **0 el número es ilimitado**.

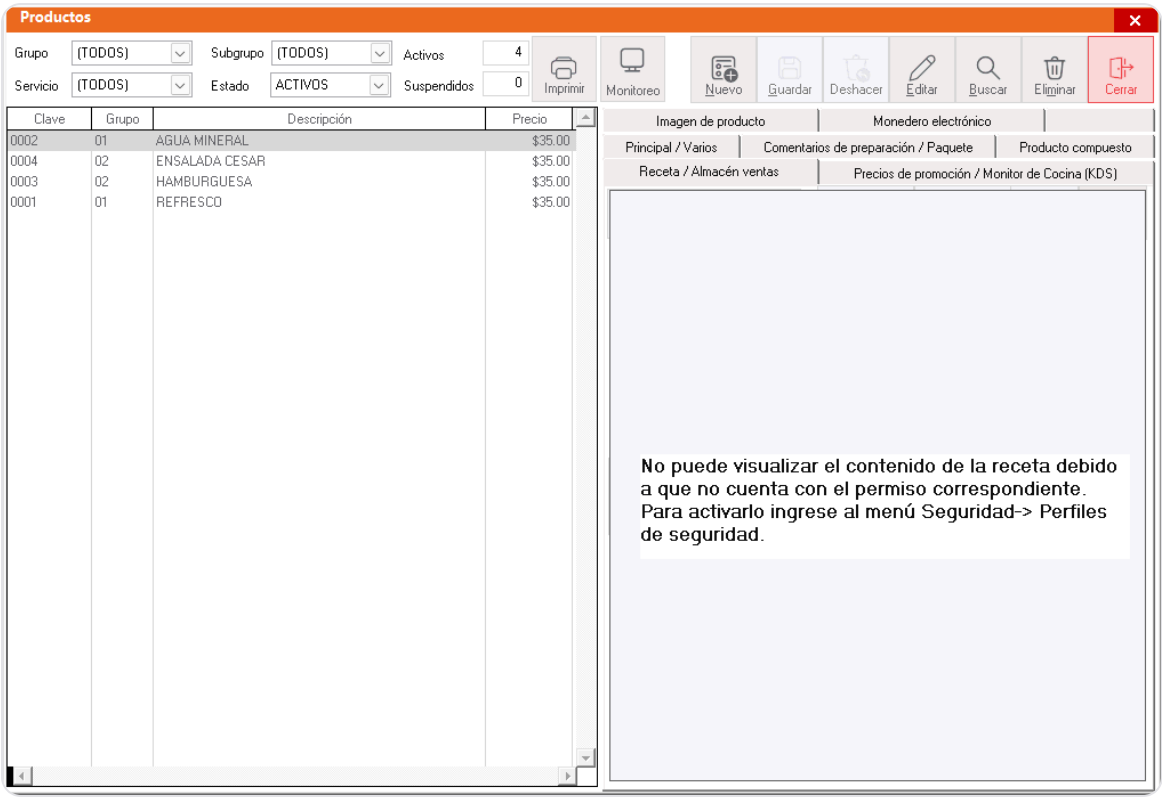
Opciones y botones adicionales de la pestaña:

- **Importar grupos:** agrega de una sola vez todos los productos de un grupo a la lista de modificadores posibles, en lugar de capturarlos uno por uno.
- **Copiar modificadores desde producto:** trae a este producto los modificadores que ya tenía capturados otro producto compuesto.
- **Replicar producto compuesto a otros productos:** copia toda la configuración de producto compuesto de este producto a los productos que usted elija.
- **Secuencia automática entre grupos:** al terminar de capturar un grupo de modificadores, el sistema pasa solo al siguiente.
- **Finalizar captura al finalizar secuencia:** cierra la captura del producto compuesto en cuanto se completa el último grupo de la secuencia.
- **Permitir producto compuesto en modificador:** deja usar otro producto compuesto como modificador.
- **Usar multiplicador por cantidad:** multiplica los modificadores según la cantidad capturada del producto.
- **Ocultar selector de mitades:** quita de la captura la opción de pedir un modificador a la mitad.



RECETA / ALMACÉN VENTAS

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

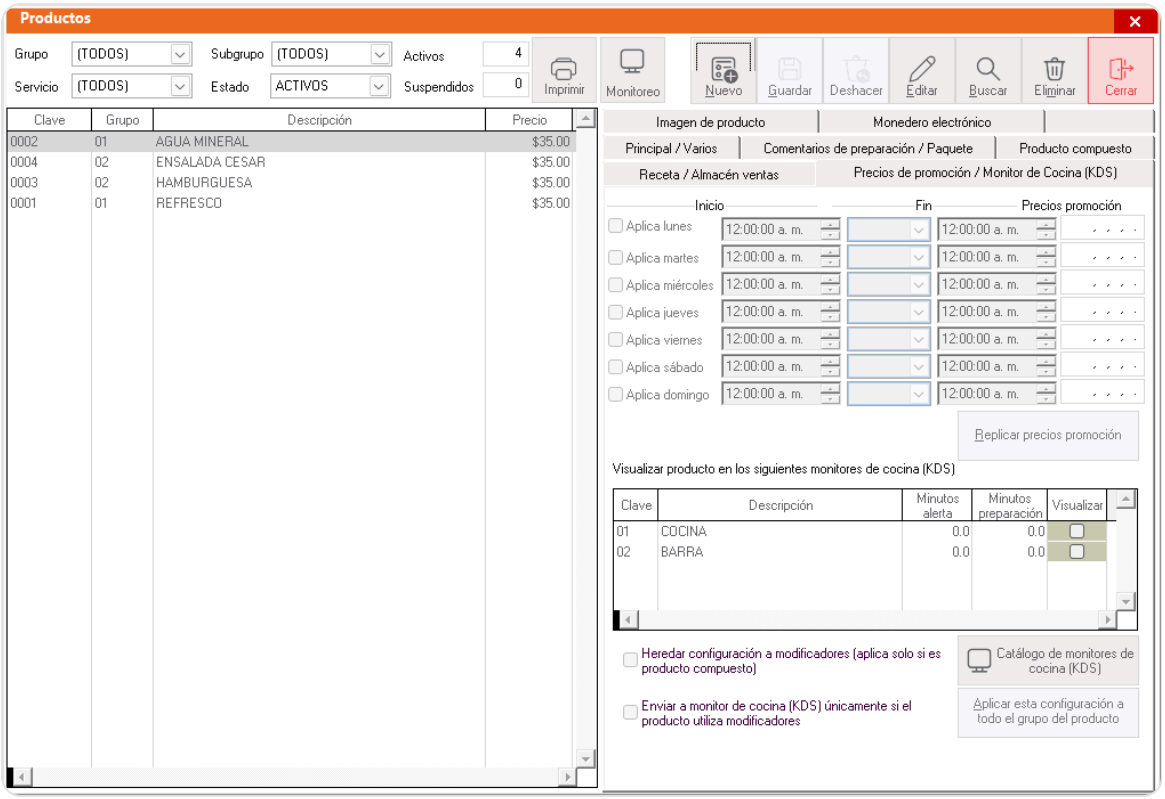


Para crear la receta del producto siga los siguientes pasos:

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

PRECIOS DE PROMOCIÓN / MONITOR DE COCINA (KDS)

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



Para configurar los precios de promoción haga lo siguiente:

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

Si varios productos comparten el mismo calendario de promoción, no hace falta repetir la captura en cada uno: pulse el botón **"Replicar precios promoción"**, elija en la lista los productos a los que

desea copiar esta configuración y acepte. El botón cuenta con un teclado en pantalla para buscar los productos en equipos táctiles.

Visualizar producto en los siguientes monitores de cocina (KDS)

Esta opción permite agregar el producto para visualizarlo en los monitores de cocina (KDS) existentes en el establecimiento, y permite poner el tiempo de preparación del producto y el tiempo de alerta si el producto no se ha terminado en el tiempo estimado.

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

1. **Visualizar producto en los siguientes monitores de cocina (KDS):** es la lista donde se encuentran los monitores de cocina dados de alta en el sistema.
2. Seleccione un registro y active la columna Visualizar, para agregar el producto.
3. En la columna Minutos de alerta, puede poner en cuántos minutos quiere que le avise el sistema para terminar de preparar el producto.
4. En la columna Minutos de preparación, puede poner cuántos minutos se requieren para preparar el producto.
5. **Heredar configuración a modificadores** (aplica solo si es producto compuesto): esta opción permite heredar esta configuración a los modificadores de productos compuestos.
6. **Enviar a monitor de cocina (KDS) únicamente si el producto utiliza modificadores:** con esta opción seleccionada, el sistema solo mostrará el producto en el monitor de cocina si tiene modificadores.
7. **Catálogo de monitores de cocina (KDS):** puede crear más monitores si los necesita.
8. **Aplicar esta configuración a todo el grupo del producto:** copia la configuración de ese producto en todos los productos del mismo grupo.
9. **Usar icono:** puede agregar un icono que ayude a identificarlo al momento de su selección.

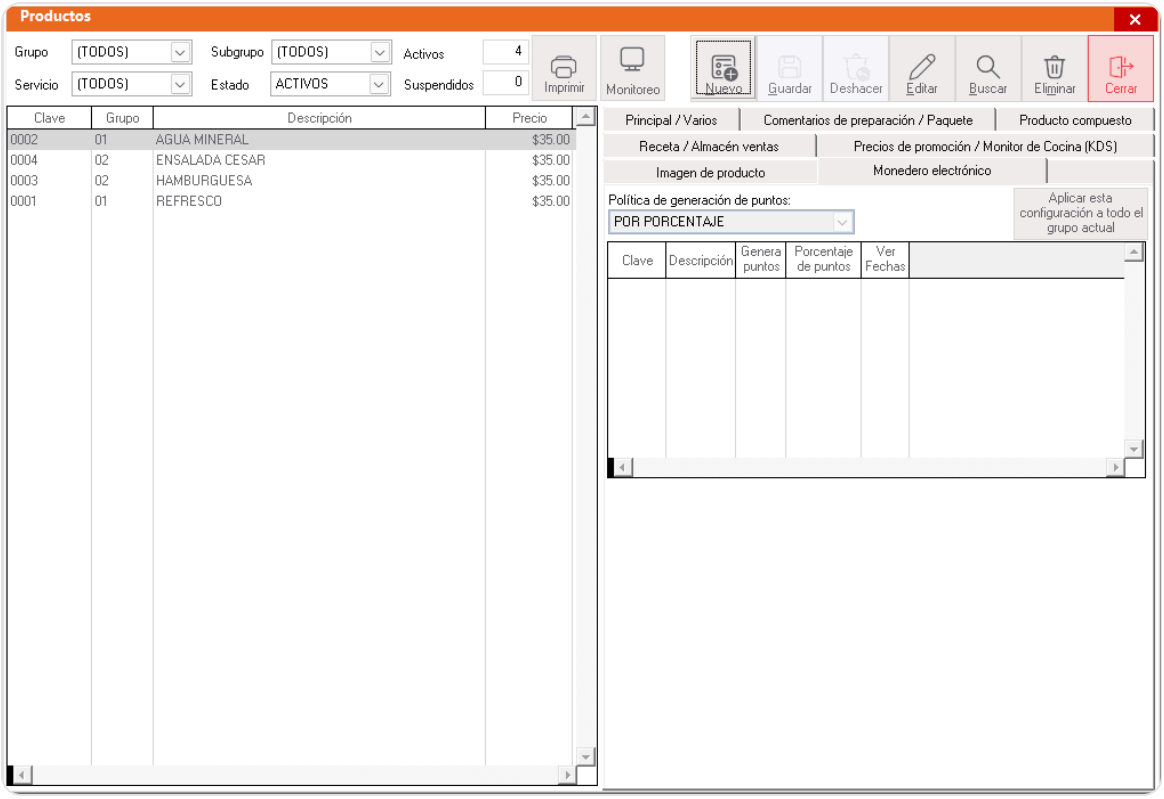
PUNTOS PARA MONEDERO ELECTRÓNICO

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

Por porcentaje

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

- **Porcentaje de puntos:** escriba qué porcentaje del costo del producto se dará en puntos.
- **Editar fecha:** se puede configurar un horario específico para la generación de puntos; solo debe seleccionar el día de inicio, el día de fin y la hora.



Por Múltiplos

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

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

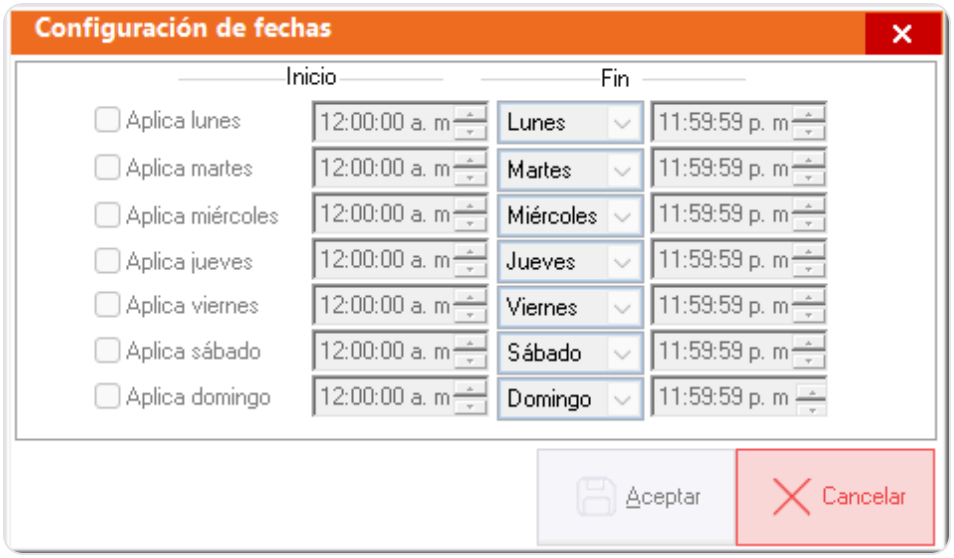


IMAGEN DE PRODUCTO

Esta pestaña permite configurar las imágenes con las que se mostrará el producto en el punto de venta y en Soft Restaurant Móvil (módulo que se adquiere por separado).

- **Nombre corto para botón:** se puede acortar el nombre del producto en caso de ser muy largo.
- **Asignar/Cambiar/Eliminar imagen:** al hacer clic en el botón con el nombre del producto, le permite asignar la imagen a mostrar en el punto de venta. Una vez que tenga una imagen seleccionada, al hacer clic nuevamente se muestra la opción para cambiarla o eliminarla.

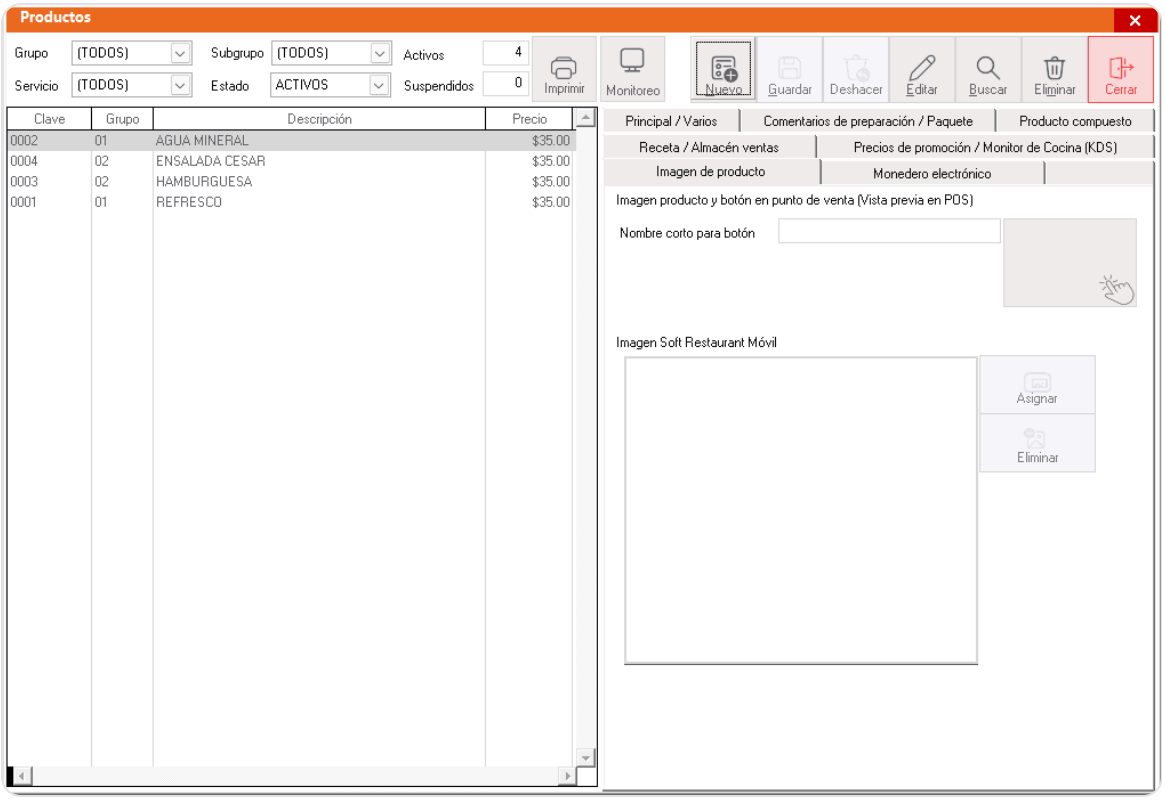


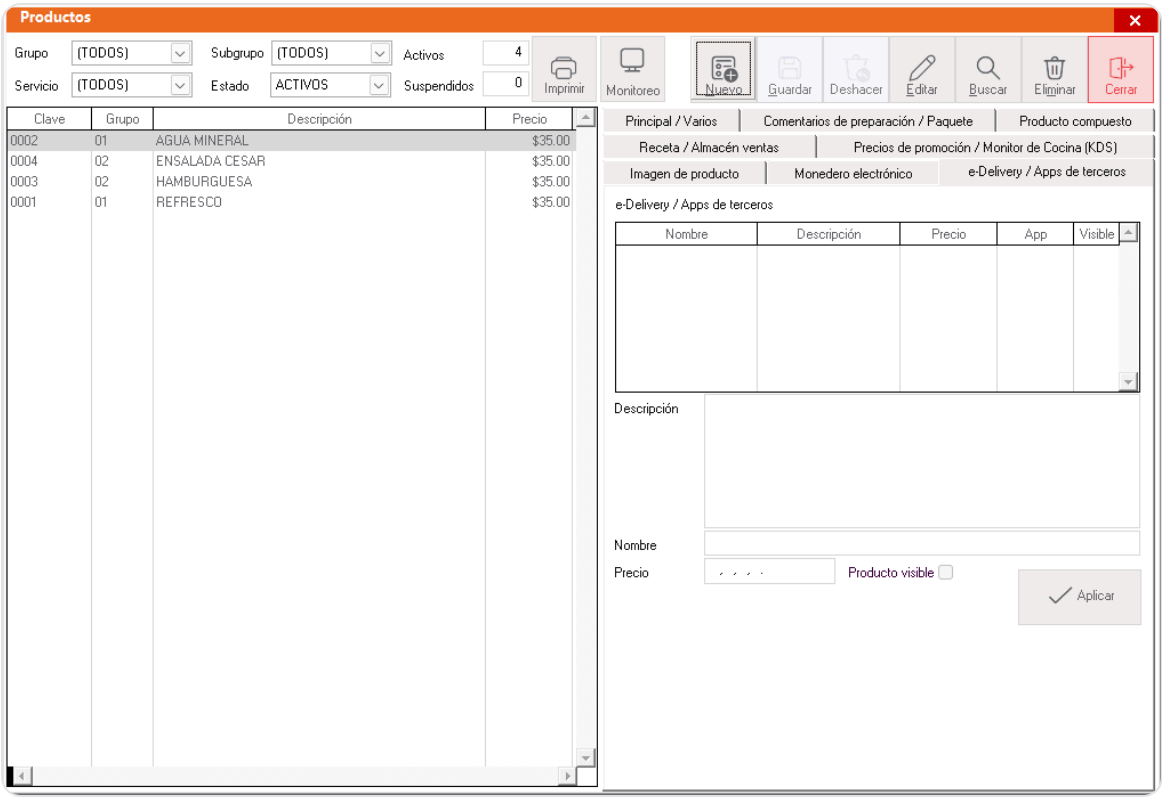
Imagen Soft Restaurant Móvil

Es la imagen que se mostrará en Soft Restaurant Móvil (módulo que se adquiere por separado).

- **Asignar:** se selecciona la imagen desde alguna carpeta del disco duro o memoria USB.
- **Eliminar:** se quita la imagen seleccionada.

E-DELIVERY / APPS DE TERCEROS

Esta pestaña es la última de la pantalla de productos y contiene los datos con los que el producto se publica en las aplicaciones de venta en línea y de reparto (apps de terceros) que están integradas con el sistema. Los datos que capture aquí son los que viajan a esas aplicaciones cuando se sincroniza el catálogo; el nombre, la descripción y el precio pueden ser distintos de los que usa en el punto de venta.



La lista superior muestra una línea por cada aplicación en la que se puede publicar el producto:

- **Nombre:** el nombre con el que el producto se muestra en esa aplicación.
- **Descripción:** el texto descriptivo que verá el consumidor en la aplicación.
- **Precio:** el precio con el que se publica el producto en esa aplicación.
- **App:** la aplicación a la que corresponde el registro.
- **Visible:** indica si el producto se muestra o no en esa aplicación.

Para modificar los datos de una aplicación:

1. Seleccione el renglón de la aplicación en la lista.
2. Capture la **Descripción**, el **Nombre** y el **Precio** con los que desea publicar el producto.
3. Marque **Producto visible** si desea que el producto aparezca en la aplicación; desmárquelo para ocultarlo sin tener que darlo de baja.
4. Pulse el botón **"Aplicar"** para guardar los datos en el renglón seleccionado.

Cuando el establecimiento además tiene contratado el menú digital con código QR, la pestaña muestra una sección adicional llamada **e-Menu QR** con la casilla **"Producto visible en e-Menu QR"**, que controla si el producto aparece o no en ese menú.

ASIGNACIÓN MASIVA DE COMENTARIOS DE PREPARACIÓN

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

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

Para asignar los comentarios masivamente haga lo siguiente:

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



ASIGNACIÓN DE IMÁGENES PARA SOFT RESTAURANT® MÓVIL

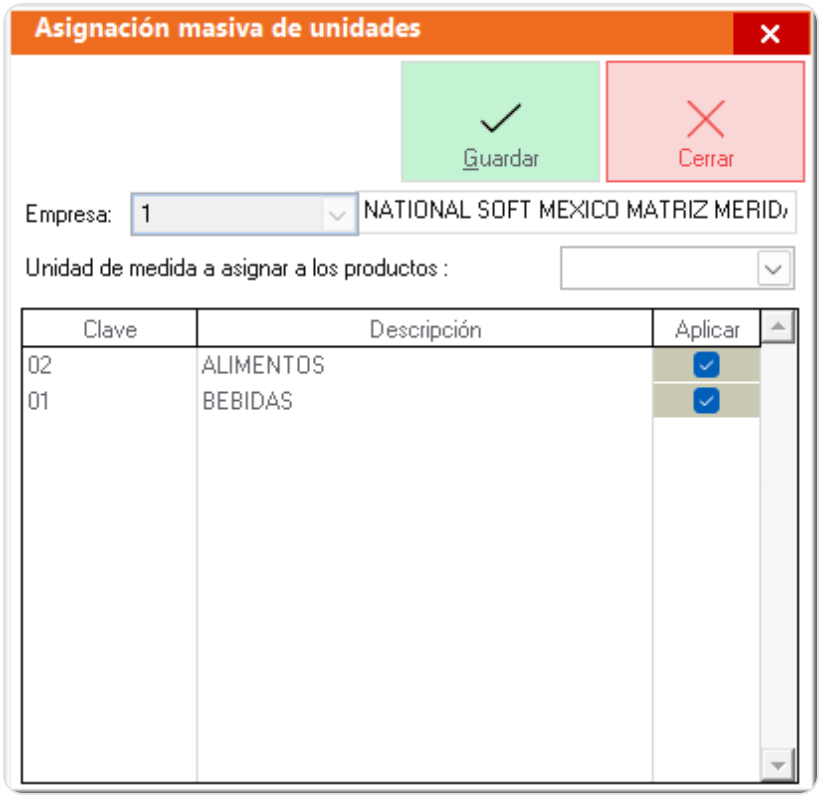
Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Asignación de imágenes para Soft Restaurant® Móvil

Esta es una función que se ejecuta para copiar todas las imágenes; las redimensiona para que sean utilizables por Soft Restaurant® Móvil.

ASIGNACIÓN MASIVA DE UNIDADES

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Asignación masiva de unidades

Esta pantalla asigna unidades de medida a los productos pertenecientes a los grupos seleccionados, con base en las unidades dadas de alta en el sistema.



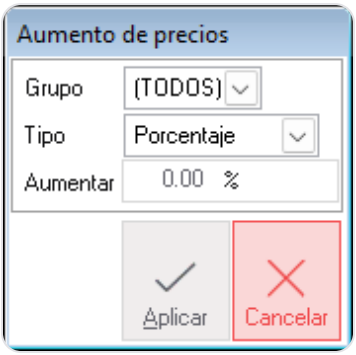
AUMENTOS DE PRECIOS DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Aumento de precios de productos

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

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

- **Grupo:** seleccione el grupo al que desea modificar los precios; puede aplicarlo a todos si lo desea.
- **Tipo:** seleccione el tipo de aumento (por porcentaje o por precio).
- **Aumentar:** si el tipo de aumento es por porcentaje, especifique qué porcentaje de aumento subirán los precios del grupo; si el tipo de aumento es por precio, especifique cuánto aumentarán los precios en moneda nacional.



EDICIÓN MASIVA DE PRECIOS

Menú de acceso: Catálogos → Edición masiva de precios

Esta pantalla permite revisar y corregir los precios de muchos productos a la vez, en una sola lista, sin tener que abrir el catálogo de productos producto por producto. A diferencia de "Aumento de precios de productos", que aplica el mismo porcentaje o importe a todo un grupo, aquí usted escribe el precio exacto de cada producto.

La lista muestra una línea por producto con los siguientes datos:

- **Clave** y **Descripción:** identifican al producto.
- **Grupo** y **Subgrupo:** a qué grupo y subgrupo pertenece.
- **Precio sin impuesto** y **Precio con impuesto:** los dos precios del producto. Al capturar uno, el sistema calcula el otro.
- **Impuesto:** los porcentajes de impuesto del producto.
- **Unidad:** la unidad de medida.
- **Área de impresión:** la impresora a la que se manda el producto.
- **Rápido**, **Comedor** y **Domicilio:** indican en qué servicios se vende el producto; también se pueden cambiar desde aquí.

Para editar precios de forma masiva haga lo siguiente:

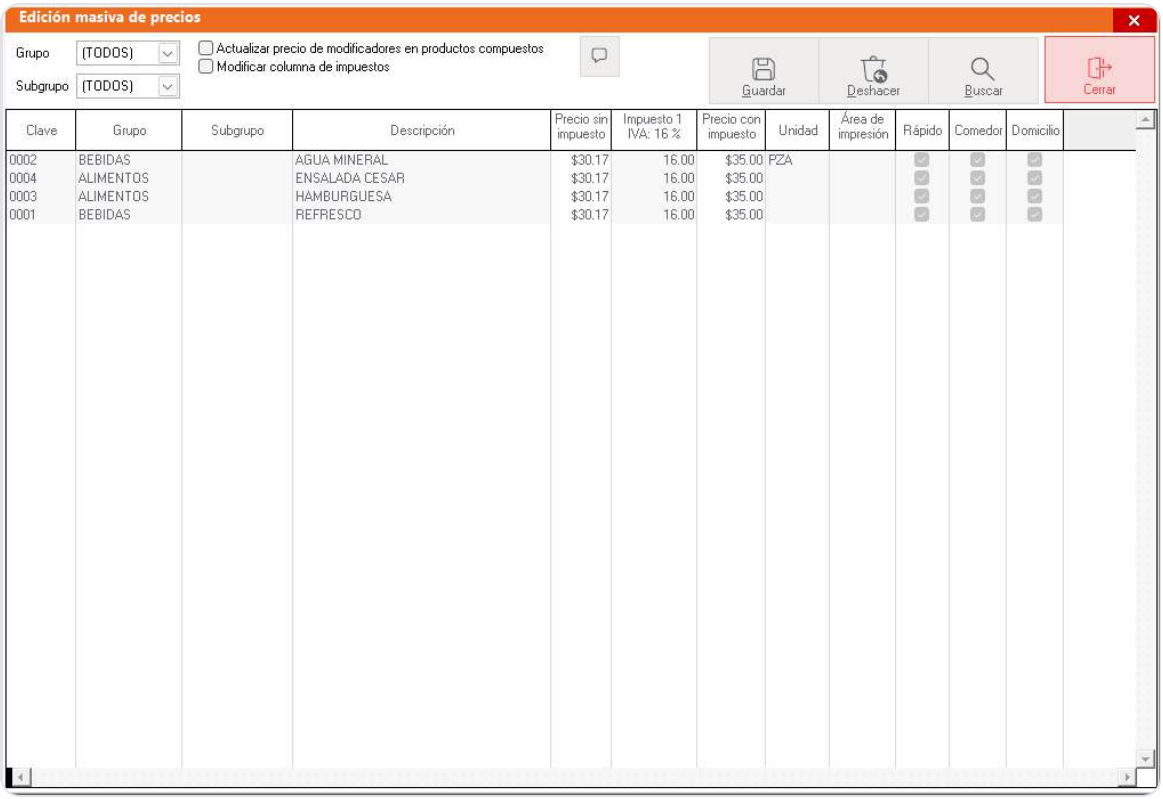
1. Filtre la lista por **Grupo** y **Subgrupo**, o use el botón **"Buscar"** para localizar productos por su descripción.
2. Capture directamente en la lista el nuevo precio de cada producto.

3. Si necesita corregir también los impuestos o el área de impresión, active las casillas **"Modificar columna de impuestos"** o **"Modificar columna de area de impresion"**; mientras estén desactivadas, esas columnas permanecen bloqueadas para evitar cambios accidentales.

4. Active **"Actualizar precio de modificadores en productos compuestos"** si desea que el cambio de precio alcance también a los productos que se usan como modificadores.

5. Pulse **"Guardar"** para aplicar los cambios, o **"Deshacer"** para descartarlos y volver a los precios anteriores.

6. Pulse **"Cerrar"** para salir.



MOTIVOS DE CANCELACIÓN DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Motivos de cancelación de productos

En esta pantalla se dan de alta los motivos de cancelación de productos. Esto evita tener que capturar los motivos cada vez que se cancela un producto; de esta manera, solamente se selecciona uno de una lista.

Para dar de alta un nuevo motivo de cancelación simplemente:

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



CAPTURA MASIVA DE RECETAS

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Captura masiva de recetas

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

Para hacer la captura masiva haga lo siguiente:

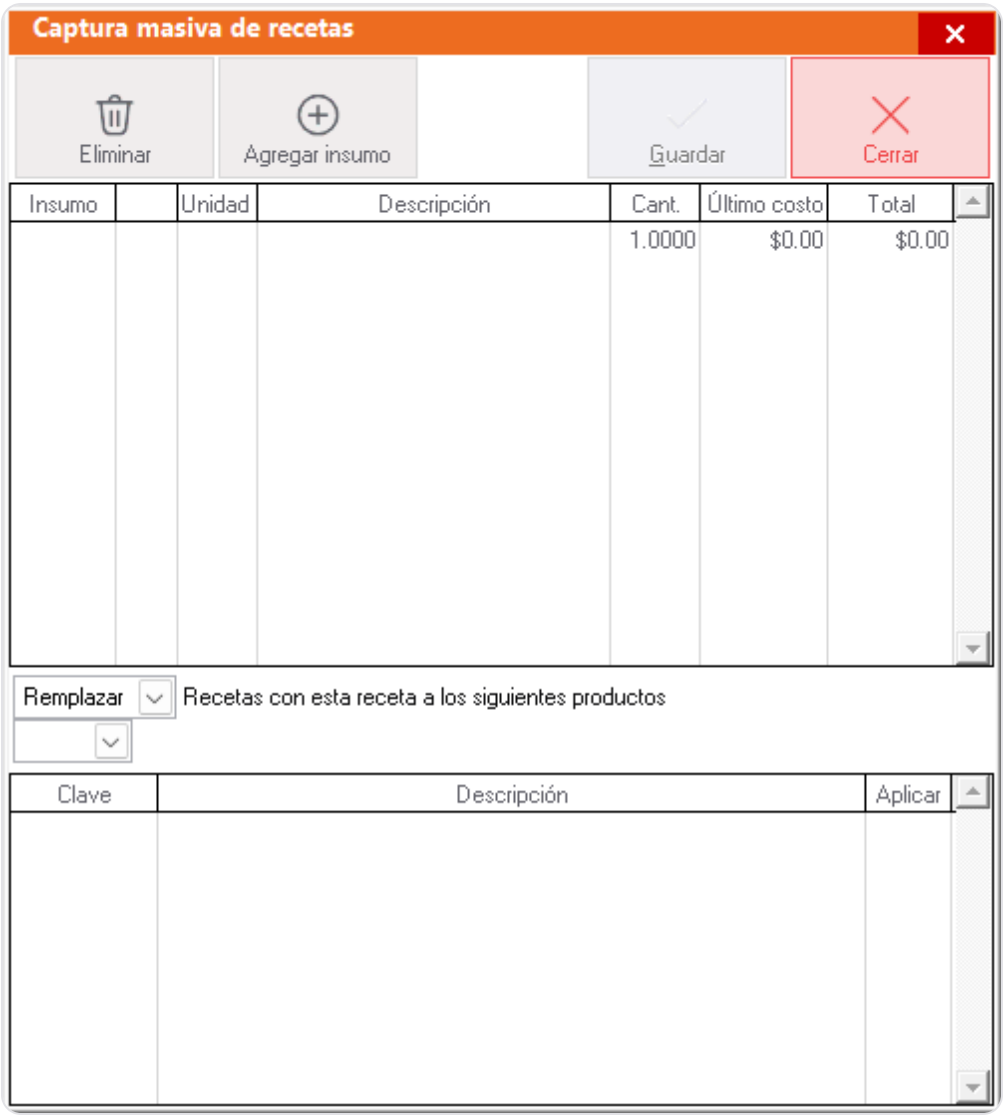
1. Seleccione Reemplazar o Añadir la receta a los siguientes productos.
2. Seleccione el grupo para el que desee capturar la receta.
3. En la primera lista de la parte de arriba, presione el botón con "..." en la segunda columna.
4. Busque el producto que desea agregar a la receta y selecciónelo para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

5 En la lista de abajo, seleccione el producto del grupo para el que desea que se aplique la nueva receta.

6 Pulse el botón "Guardar" para grabar los cambios en el sistema.

7 Si desea eliminar el insumo capturado para la receta, pulse el botón "Eliminar".

8 El botón "Agregar insumo" agrega un insumo a la lista.



GRUPOS DE MODIFICADORES

Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Grupos de modificadores, o en la pantalla de producto, pestaña "Producto compuesto"

Este catálogo es para dar de alta el nombre de los grupos de modificadores que se utilizan para los productos compuestos.

Para utilizarlos es necesario ingresar a la pantalla de productos y dar de alta un nuevo producto; posteriormente se ingresa a la pestaña Producto compuesto y se agregan los grupos de modificadores a utilizar.



COMEDOR DE EMPLEADOS

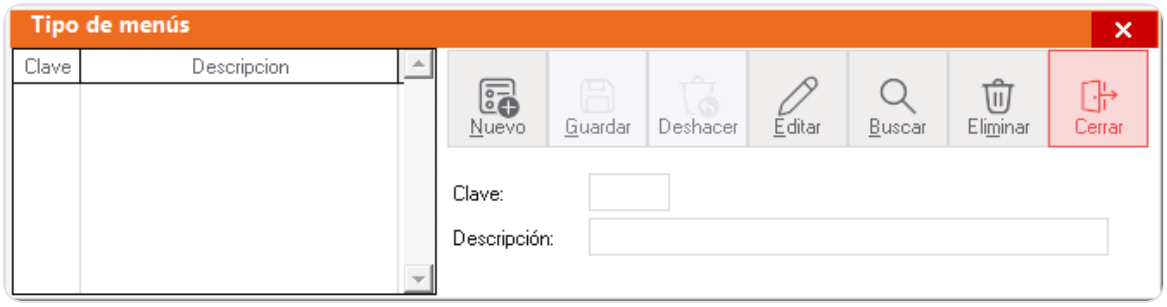
Menú de acceso: Catálogos → Productos para venta → Comedor empleados

TIPO DE MENÚS

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

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

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



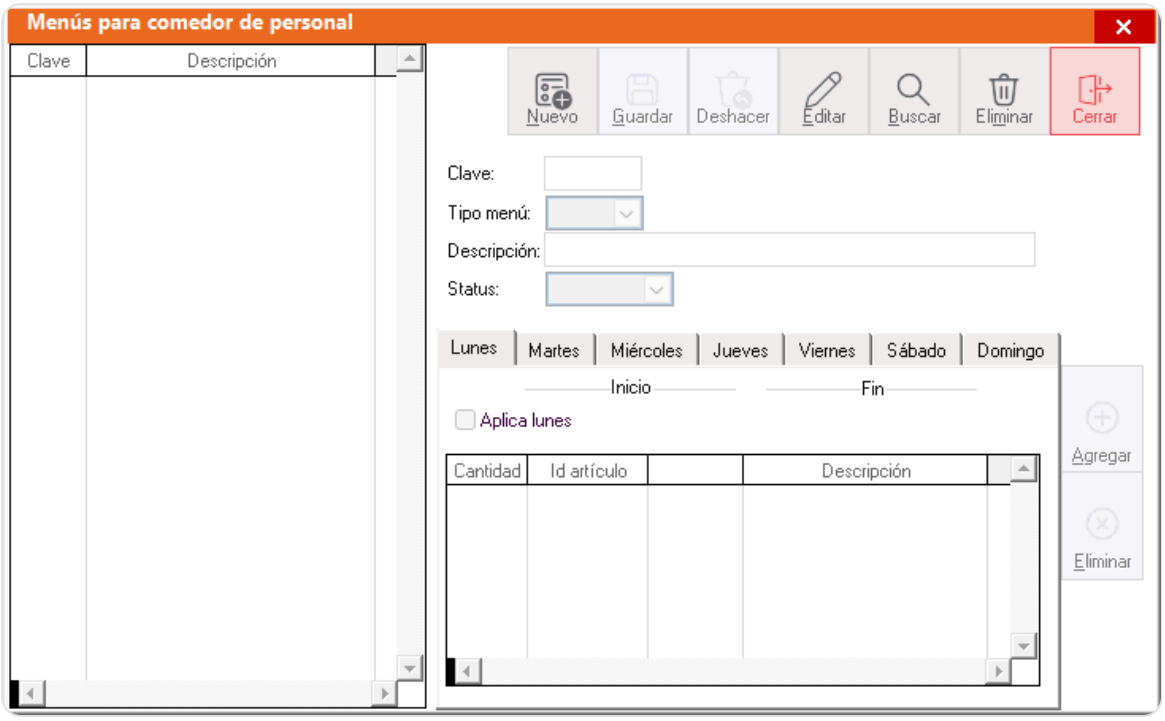
MENÚS

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

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

Para crear los menús realice los siguientes pasos:

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



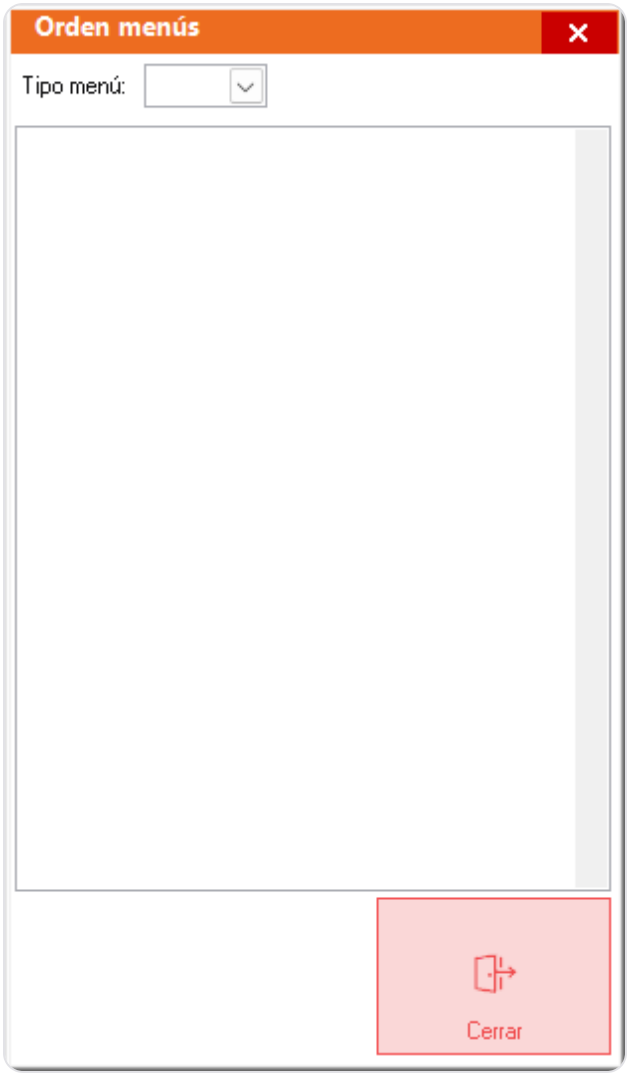
ORDEN DE MENÚS

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

Esta pantalla permite definir el orden en el que se muestran los productos dentro de cada menú de comedor de empleados.

Para acomodar los productos:

1. Seleccione un tipo de menú en el campo "Tipo menú"; la lista de abajo se llena con los productos asignados a ese menú.
2. Arrastre cada producto, desde la barra que aparece a su izquierda, hasta la posición en la que desee que se muestre.
3. Pulse el botón "Cerrar"; al cerrar la pantalla el sistema graba el orden en el que quedó la lista.



MESEROS Y REPARTIDORES

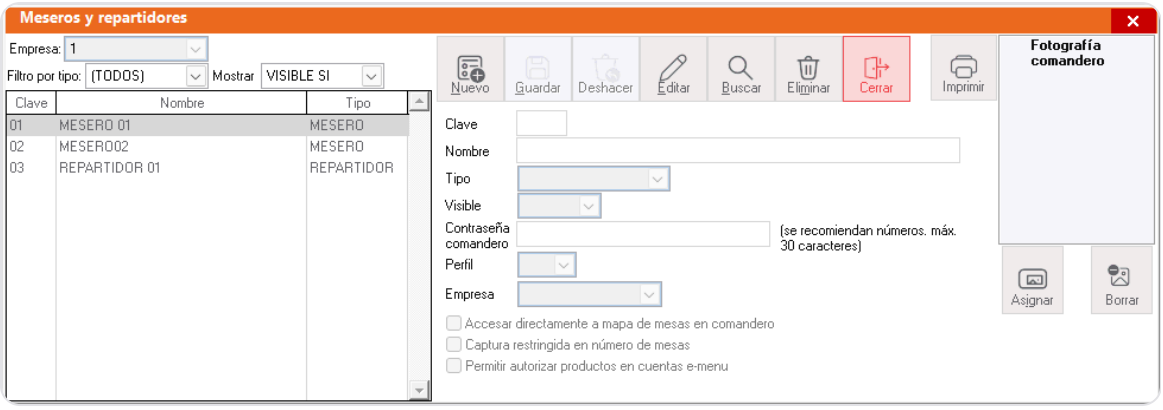
Menú de acceso: Catálogos → Meseros / Repartidores

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

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

- **Clave:** identificador del mesero.

- **Nombre:** nombre del mesero.
- **Tipo:** tipo de persona (empleado o repartidor).
- **Contraseña Comandero:** contraseña del mesero para entrar al módulo Comandero (opcional).
- **Fotografía Comandero:** esta opción es para agregar la fotografía del mesero en el módulo Comandero; pulse el botón "Asignar" y aparecerá la pantalla para tomar la foto del mesero, siempre y cuando cuente con cámara web, de lo contrario la puede añadir desde un archivo existente en la computadora.
- Si desea eliminar la fotografía, haga doble clic sobre el nombre del mesero o repartidor al que desea eliminarle la fotografía y después pulse el botón "Borrar".



CLIENTES

Menú de acceso: Catálogos → Clientes → Clientes

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

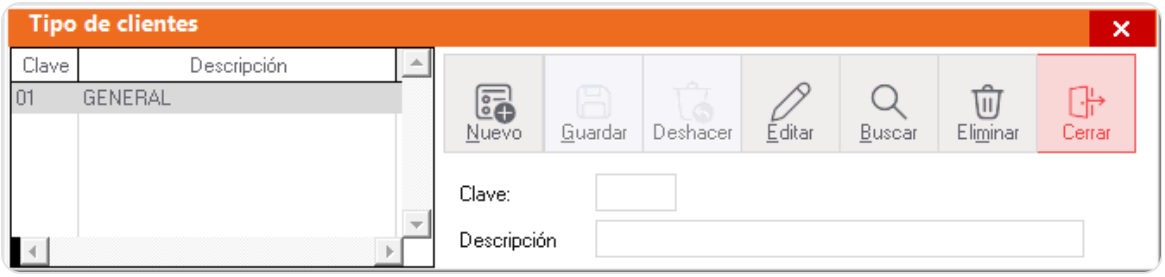
TIPO DE CLIENTES

Menú de acceso: Catálogos → Clientes → Tipo de clientes

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

Para crear un nuevo tipo, realice los siguientes pasos:

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



CLIENTES

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

Datos a capturar para dar de alta un nuevo cliente:

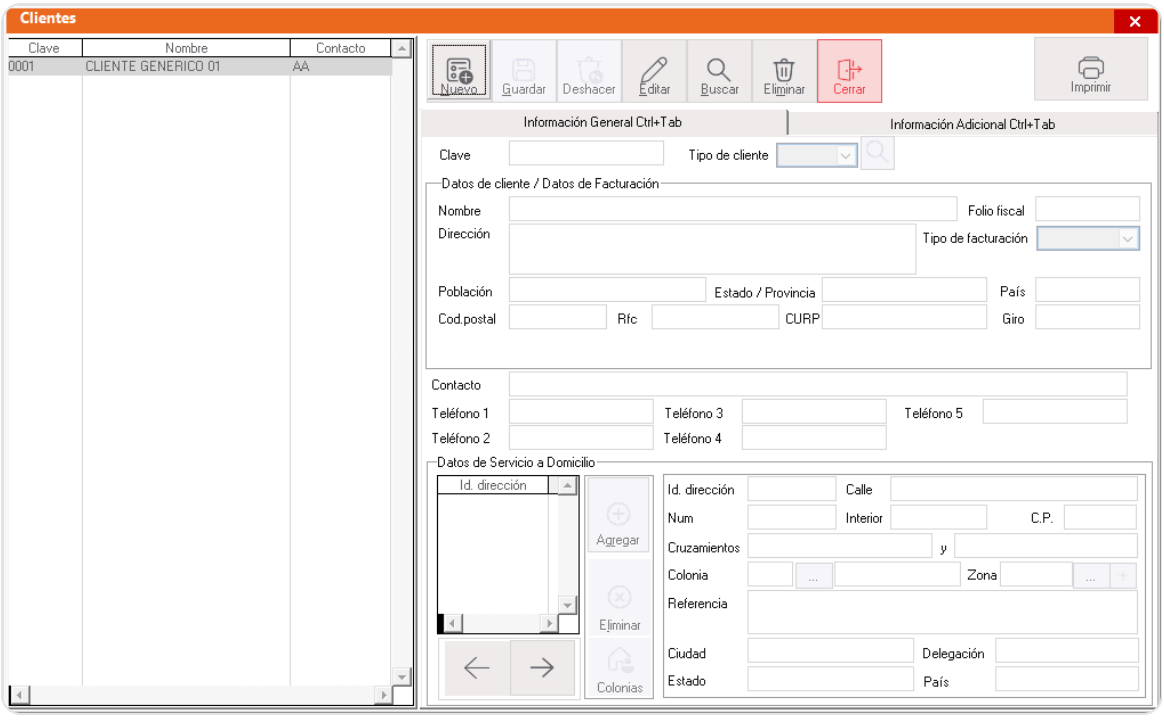
Datos del cliente / Datos de Facturación

- **Clave:** clave o teléfono del cliente.
- **Tipo de cliente:** se selecciona el tipo de cliente de los creados en el catálogo de tipos de cliente.
- **Nombre:** nombre del cliente o empresa.
- **Dirección:** domicilio del cliente.
- **Tipo de facturación:** Empresa o Persona.
- **Población / Estado / país:** localidad del cliente (municipio, estado).
- **Cód. Postal:** código postal del cliente.

- **RFC:** RFC del cliente.
- **CURP:** CURP del cliente.
- **Giro:** giro de la empresa.

Datos de cliente Servicio a Domicilio

- **Contacto:** nombre del contacto para el servicio a domicilio.
- **Teléfonos:** puede agregar hasta 5 números del cliente.
- **ID dirección:** es el identificador para distinguir entre varias direcciones de envío del mismo cliente.
- **Calle:** la calle del cliente.
- **Núm.:** número exterior del cliente.
- **Interior:** número interior del cliente.
- **C.P.:** código postal del cliente.
- **Cruzamientos:** son los cruzamientos de la dirección del cliente.



CLIENTES (CAMPOS DE DIRECCIÓN PARA SERVICIO A DOMICILIO)

- **Colonia:** Se debe seleccionar una colonia, creada en el catálogo de colonias.
- **Zona:** La zona está ligada a la colonia; al seleccionar la colonia muestra la zona a la que pertenece.
- **Referencia:** Referencia de la ubicación del cliente.
- **Ciudad:** Ciudad del cliente.
- **Delegación:** Delegación del cliente.
- **Estado:** Estado del cliente.
- **País:** País del cliente.

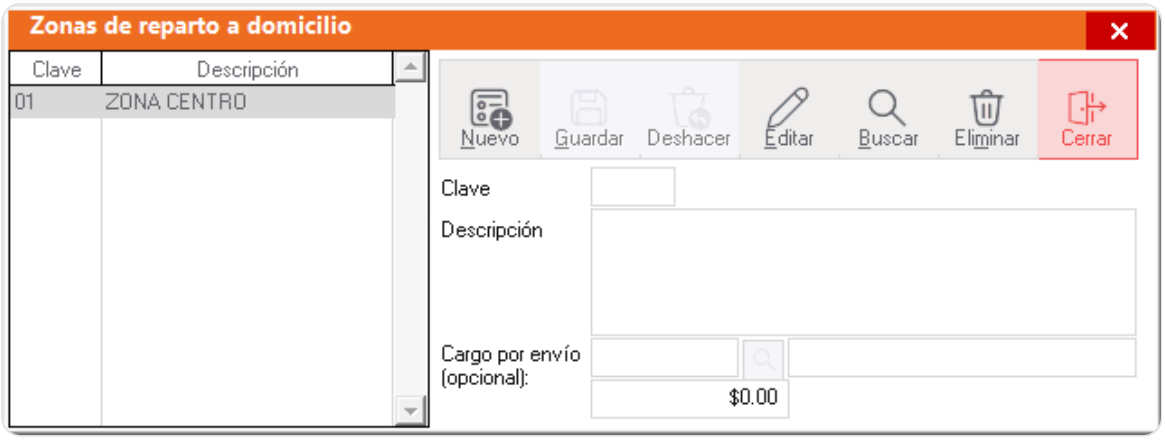
ZONAS DE SERVICIO A DOMICILIO

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

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

Datos a capturar para dar de alta una nueva zona:

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



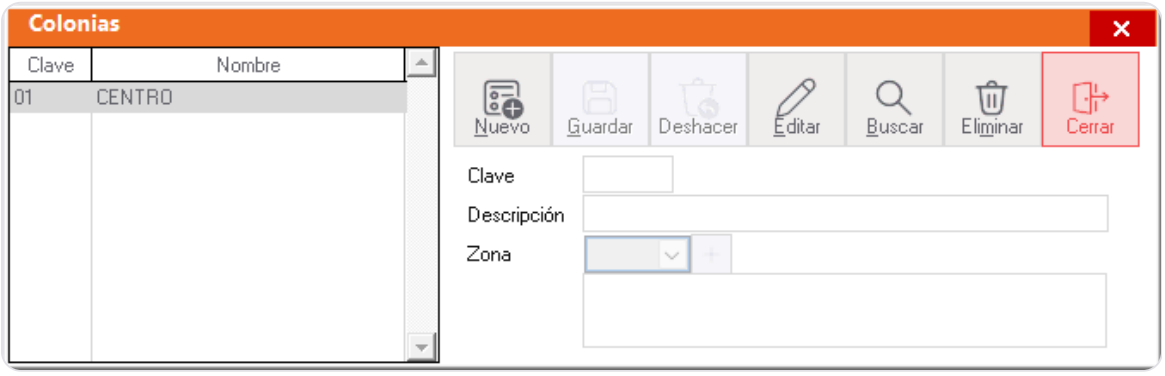
COLONIAS

Menú de acceso: Catálogos → Clientes → Colonias

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

Datos a capturar para dar de alta una colonia:

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

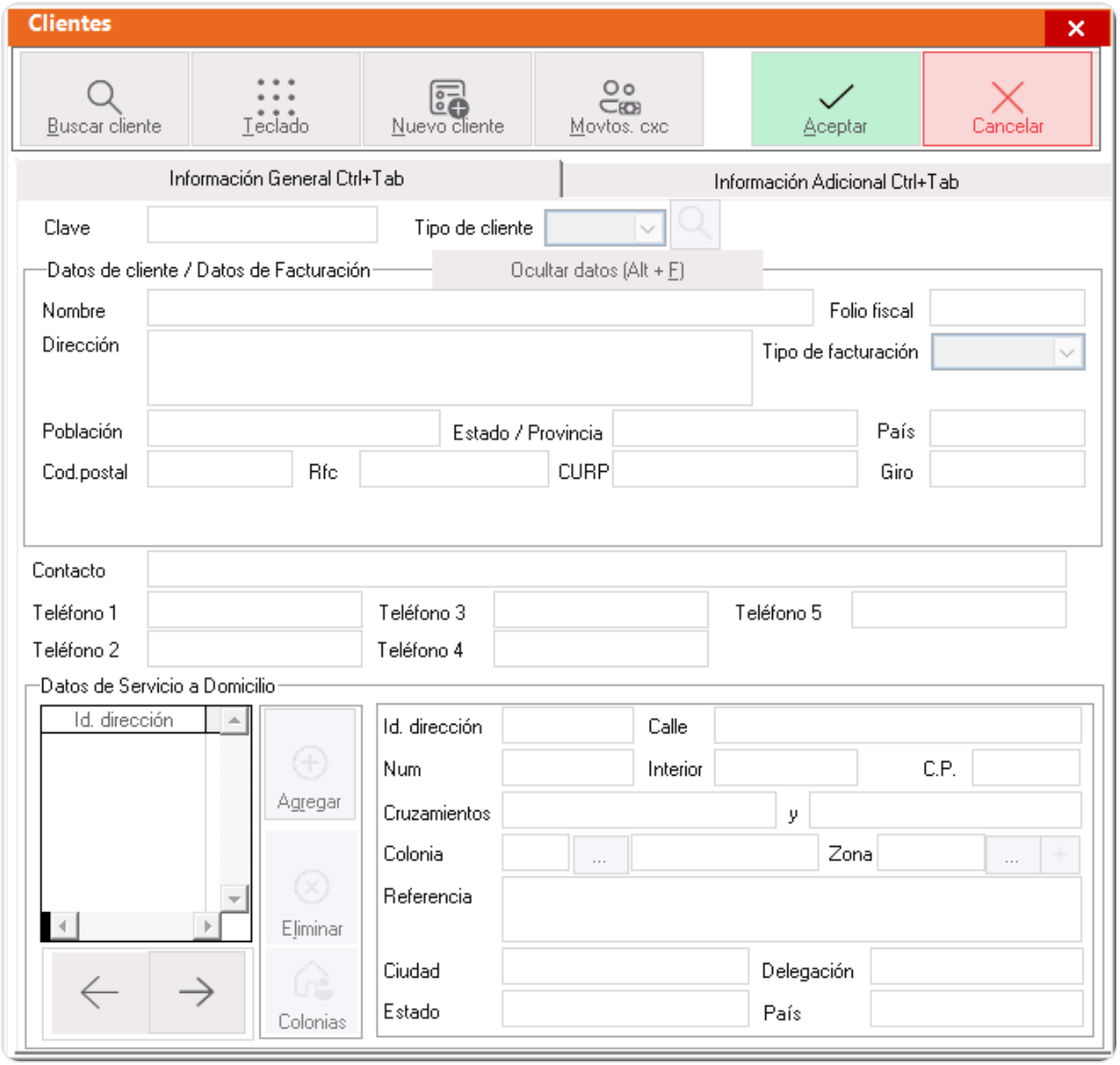


CLIENTES DE SERVICIO A DOMICILIO

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

Esta opción nos permite consultar todos los clientes de servicio a domicilio con los que cuenta el sistema. Como los datos de facturación no son necesarios para atender a un cliente desde el servicio a domicilio, el botón "Ocultar datos (Alt + F)" permite plegarlos y dejar a la vista únicamente los datos de contacto y de entrega; al pulsarlo de nuevo vuelven a mostrarse.

Desde esta ventana es posible dar de alta un cliente nuevo.



PROMOCIONES

Menú de acceso: Catálogos → Promociones

Las promociones de descuento permiten asignar descuentos automáticos que el sistema realizará. Es necesario indicar un nombre de una promoción e indicar qué días de la semana y en qué horario son válidos.

Datos a capturar para dar de alta una nueva promoción:

- **Clave:** identificador de la promoción.
- **Tipo:** indica si la promoción es por descuento (porcentaje del valor del producto) o por volumen (2 x 1, 4 x 3).
- **Descripción:** descripción o nombre de la promoción.
- **Descuento:** es el descuento que se hará a los productos de acuerdo a la promoción.
- **Tipo de descuento:** seleccione el tipo de descuento que se aplicará a la promoción.
- **Estatus:** indica si está activa o inactiva la promoción. Si está inactiva, entonces el sistema la pasará por alto.
- **Inicio:** día y hora a partir de la cual inicia la promoción.
- **Fin:** día y hora donde finaliza la promoción.
- **Productos en descuento:** lista de los productos que entran en la promoción.

Para agregar un nuevo producto siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la pestaña "Productos" y presione el botón "Agregar".
2. Escriba la clave del producto y luego presione la tecla "ENTER"; si no se acuerda de la clave siga los siguientes pasos:
    - Deje vacía la cuadrícula de clave y presione ENTER, para que aparezca una ventana de búsqueda.
    - Escriba el nombre del producto (no es importante que escriba el nombre exacto) y luego pulse el botón "Aceptar" o presione la tecla "ENTER" para que el sistema busque los productos que coincidan con el nombre que escribió; si el sistema encuentra un producto con el nombre que tecleó le devolverá la clave y nombre del producto, si el sistema encuentra más de un producto le aparecerá una ventana con una lista de la búsqueda encontrada.

- Seleccione el insumo que estaba buscando y presione la tecla "ENTER" para que le devuelva la clave del producto.

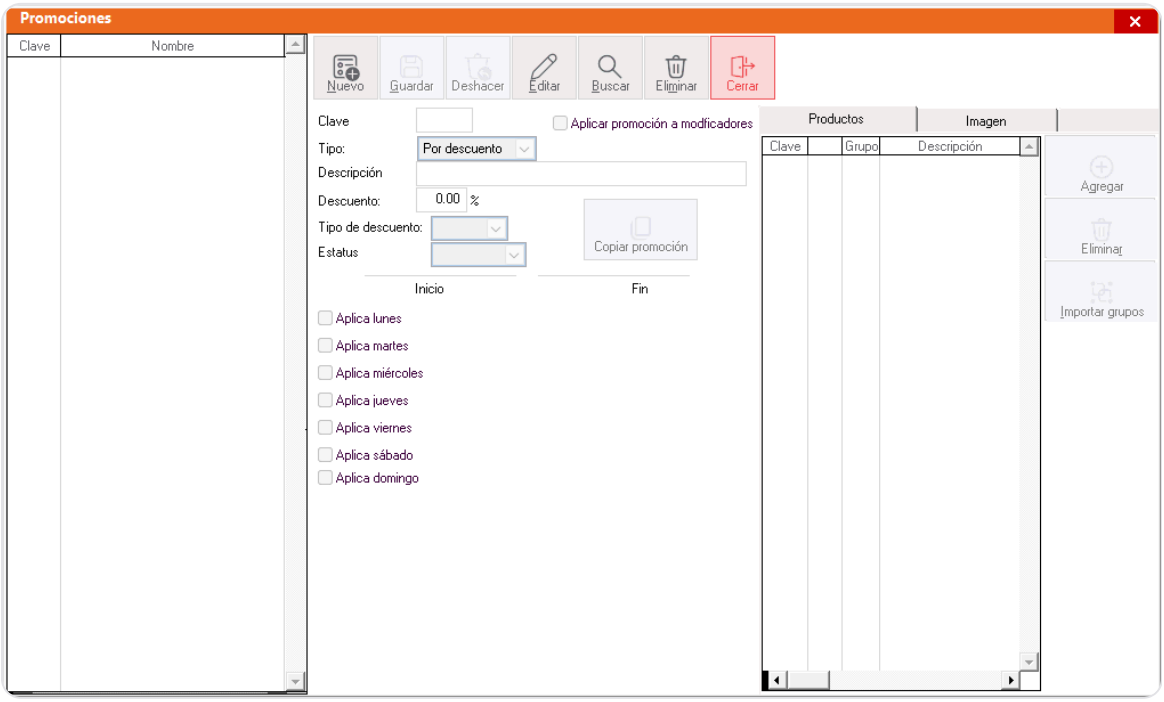
3. Repita el paso 2 hasta que capture todos los productos que contemplan en la promoción.

4. Si necesita agregar todo un grupo de productos, presione el botón "Importar grupos".

Áreas de venta

Además de las pestañas "Productos" e "Imagen", la pantalla cuenta con una tercera pestaña, **"Áreas de venta"**, que permite limitar la promoción a determinadas áreas del restaurante en lugar de aplicarla en todo el establecimiento. La lista muestra la **Clave** y la **Descripción** de cada área, el **Servicio** al que pertenece (COMEDOR, DOMICILIO o RÁPIDO) y una columna **Visible**: marque solo las áreas en las que desea que la promoción se aplique.

También puede asignar una imagen para mostrar en el módulo de Comandero, siempre y cuando esté activa la opción "Visualizar en Comandero".



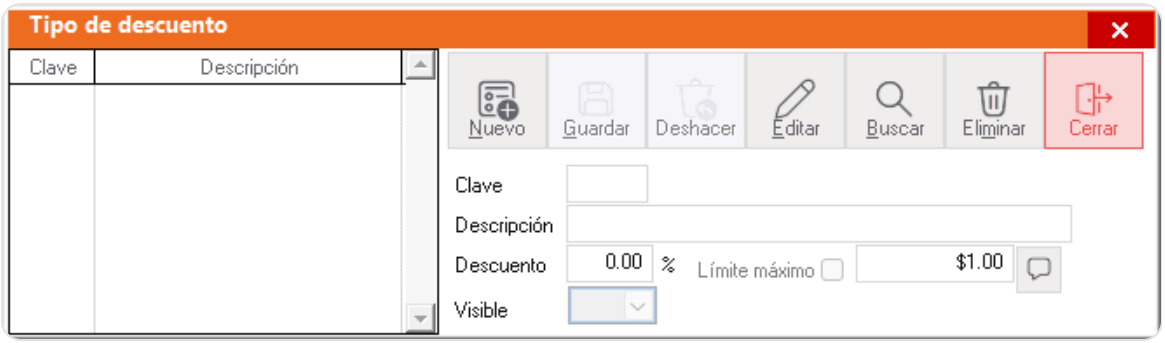
TIPOS DE DESCUENTO A CLIENTES

Menú de acceso: Catálogos → Tipos de descuento a clientes

El sistema cuenta con un catálogo de tipos de descuento; esto es para evitar que el usuario tenga que hacer descuentos de cualquier importe o porcentaje a los clientes, ya que en este caso el gerente puede definir los tipos de descuento con el porcentaje fijo.

También se cuenta con una opción de configuración para que el usuario sea obligado a seleccionar de la lista de tipos de descuento o pueda asignar un descuento abierto.

- **Clave:** clave que identificará al descuento.
- **Descripción:** nombre o descripción del descuento.
- **Descuento:** porcentaje que se va a otorgar de descuento.
- **Visible:** especifica si se podrá visualizar en el punto de venta.
- **Límite máximo.**



INSUMOS (MATERIA PRIMA)

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima)

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

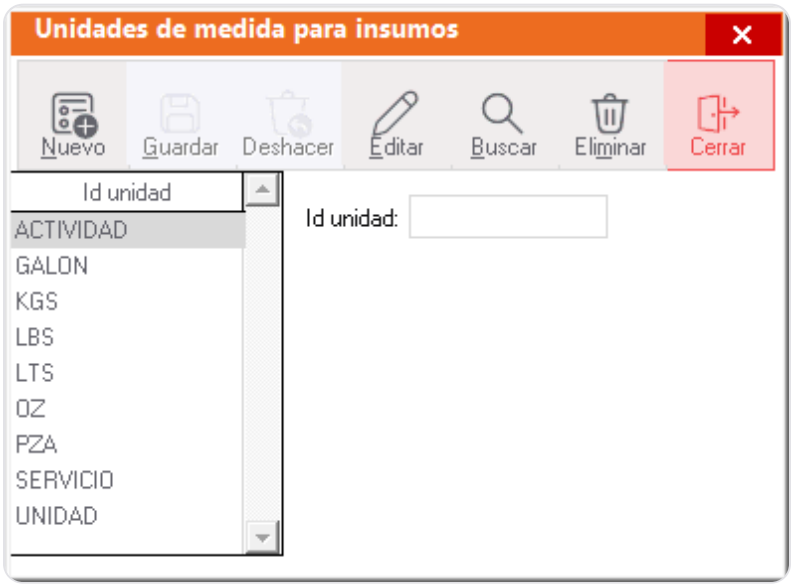
UNIDADES DE MEDIDA

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Unidades de medida

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

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

- **Id Unidad:** es la abreviatura o nombre de la unidad de medida que se visualizará al dar de alta los insumos, presentaciones o productos.
- **Clave sat:** permite asociar la unidad con su clave de unidad de medida del catálogo del SAT (usada para el timbrado de CFDI).



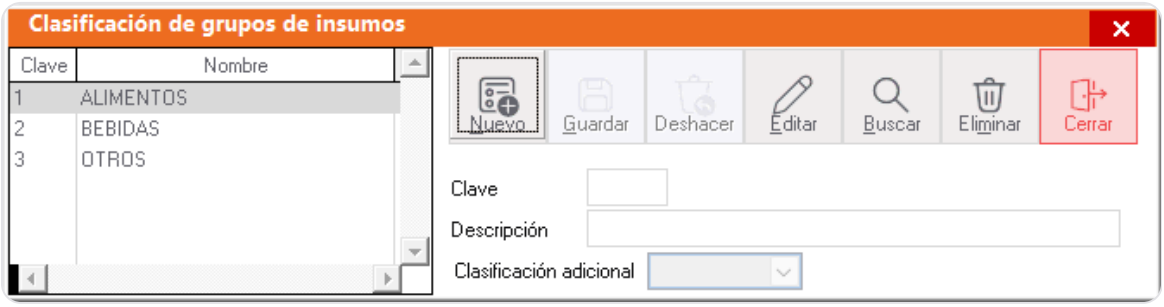
CLASIFICACIÓN

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Clasificación

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

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

- **Clave:** clave que identificará a la clasificación.
- **Descripción:** es el nombre de la clasificación.
- **Clasificación adicional:** es el tipo de clasificación; puede ser alimentos, bebidas u otros.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar la nueva clasificación en el sistema.



GRUPOS DE INSUMOS

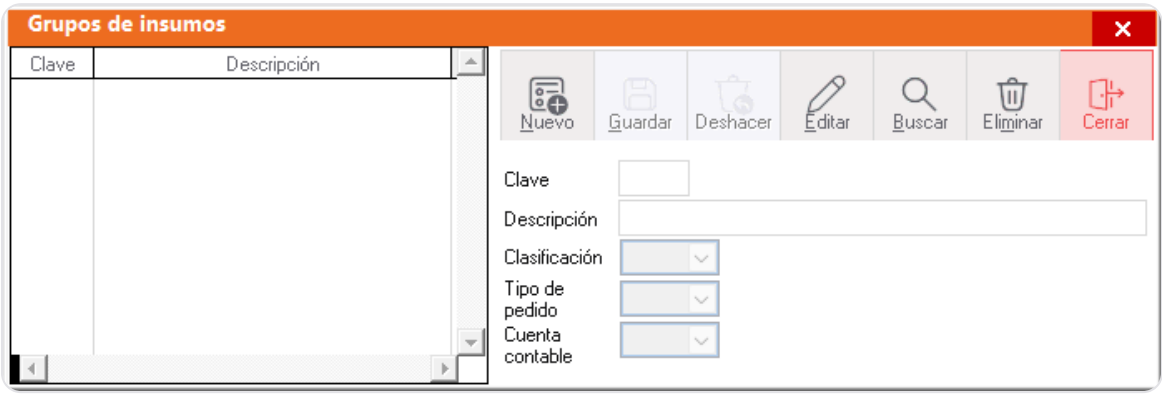
Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Grupos de insumos

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

Por ejemplo, se pueden tener los siguientes grupos de insumos: frutas, legumbres, carnes, abarrotes, cervezas, licores, vodkas, etc., donde los grupos pueden contener los insumos que tengan características que sean comunes: Fruta — plátano, manzana, fresas, mango, etc.; Carnes — arrachera, res, jamón de pavo, etc.

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

- **Clave:** identificador del grupo de insumo.
- **Descripción:** nombre del grupo de insumo.
- **Clasificación:** seleccione una de las clasificaciones de las que ya había dado de alta anteriormente.
- **Tipo de pedido:** seleccione uno de los tipos de pedido que han sido dados de alta previamente.
- **Cta. Contable:** es la cuenta contable a la que puede pertenecer este grupo de insumo.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar el nuevo grupo en el sistema.



INSUMOS

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Insumos

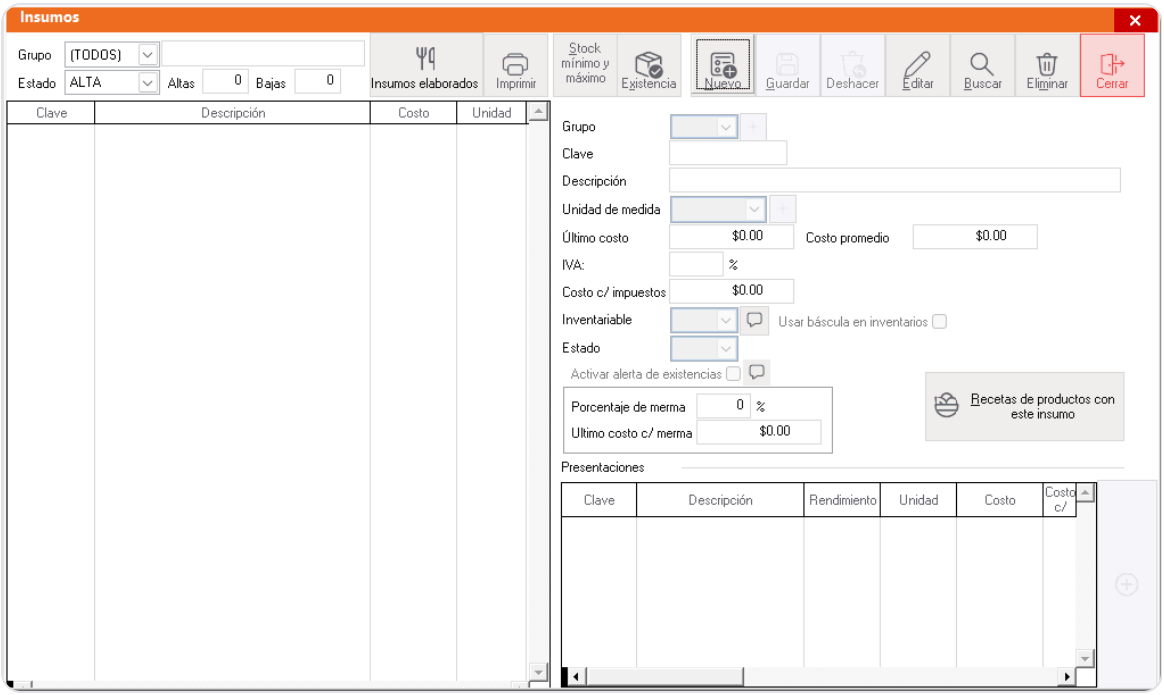
En esta pantalla se capturan los insumos (materia prima), que son los ingredientes que utiliza el restaurante para la elaboración de sus platillos y bebidas. También se capturan las presentaciones, que es la manera en cómo se compra cada insumo. Esta información servirá para un control de costos y para controlar las existencias. La descripción del insumo debe ser lo más general posible, sin incluir la marca ni el envase, a menos de que el insumo se venda por envase y marca.

Datos a capturar para dar de alta un nuevo insumo:

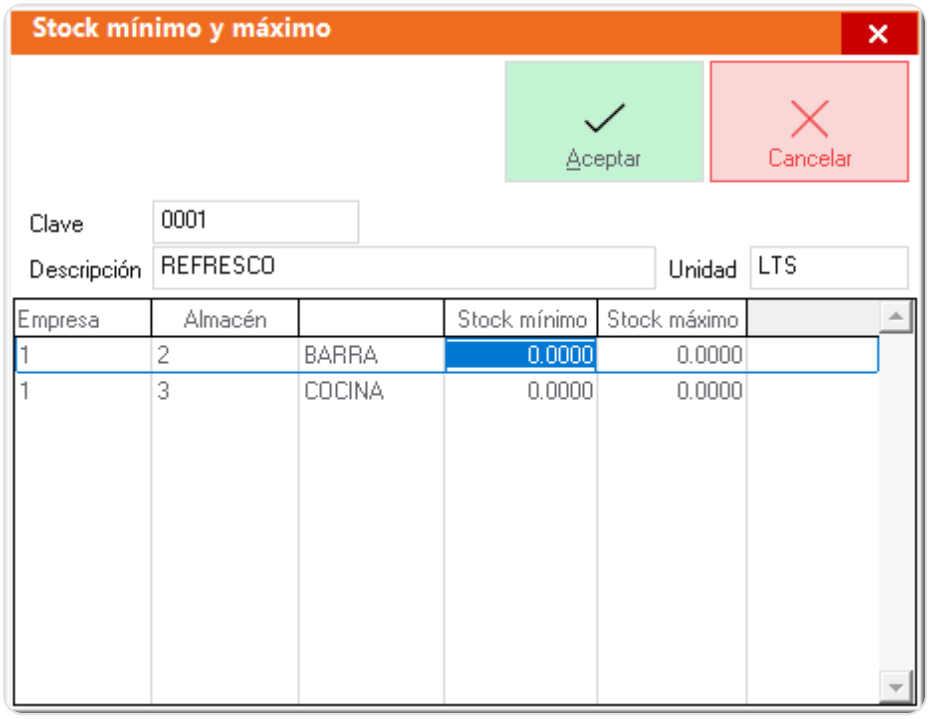
- **Grupo:** clave del grupo de insumo al que pertenecerá el insumo.
- **Clave:** identificador del insumo.
- **Descripción:** nombre o descripción del insumo.
- **Unidad de medida:** descripción de la medida del insumo (PZA, KGS, LTS, etc.).
- **Último costo:** último costo unitario de una unidad; este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **Costo promedio:** el costo promedio del insumo; este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **IVA:** porcentaje de IVA que se le aplica al insumo.
- **Costo c/ impuesto:** es el precio del insumo, con el impuesto del IVA incluido.
- **Inventariable:** define si el insumo se puede incluir en un inventario o no. En caso de ser inventariable, el sistema controlará una existencia de dicho insumo; de lo contrario estará en

ceros, y su existencia siempre será independiente de que se venda o no. Al momento de entrar al almacén de insumos, este se descontará inmediatamente y aparecerá en el reporte de costos del día.

- **Usar báscula en inventarios:** esta opción activa el uso de la báscula en la pantalla de captura de inventarios y compras.
- **Porcentaje de merma:** le indica al sistema qué porcentaje de ese insumo tiene salida por merma; esto se refleja en las recetas de los productos.
- **Último costo c/merma:** es el costo del insumo con el porcentaje de merma incluida.
- El botón "Recetas de productos con este insumo" despliega una lista con todas las recetas que utilizan este insumo.
- **Estado:** la opción "ALTA" indica que el insumo está activo; la opción "BAJA" se utiliza cuando ya no se usa (mismo patrón que "Estatus" en Presentaciones/Proveedores).
- **Activar alerta de existencias:** ver más abajo el detalle de cómo activarla.
- **Presentaciones:** las presentaciones se asignan presionando el botón "+" a un costado de la lista; esta es la forma en la que se compran los productos, ya sea cajas, paquetes, litros, etc. A continuación se muestra una lista de ejemplo:
    - Bacardi Blanco — Litro
    - Arrachera — Kgs
    - Aguacate — Kgs
    - Coca Cola Lata — Lata
    - Tortilla Harina — Pza
    - Mayonesa — Kgs

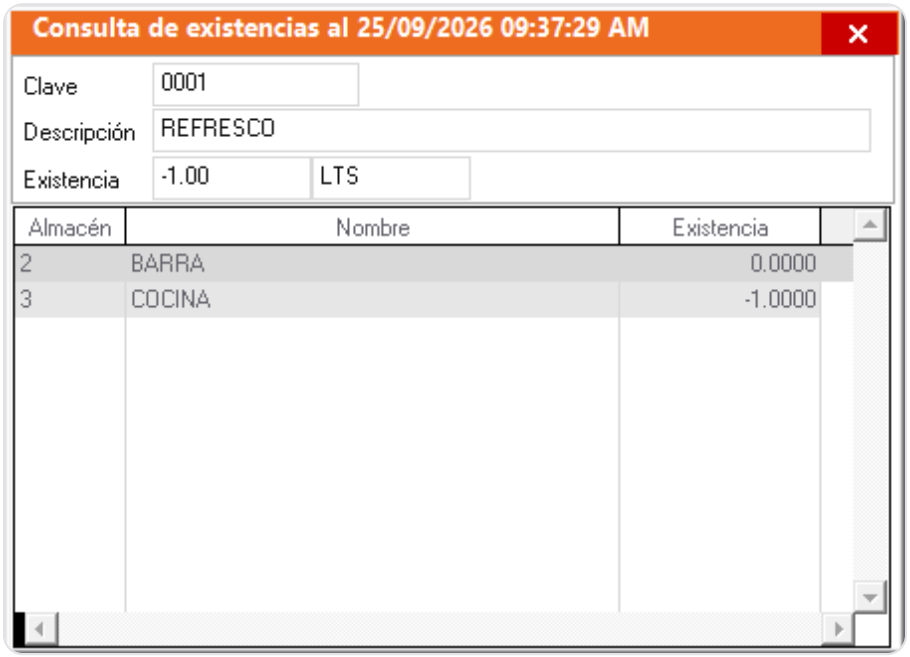


Stock mínimo y máximo. El stock mínimo es la cantidad mínima con la que debe trabajar el almacén, para evitar un desabasto, y el stock máximo es lo contrario, para evitar que exista una sobreexistencia. Estos datos se utilizan en el reporte de stock máximo y mínimo al realizar un filtrado de los productos que se encuentren debajo de su mínimo o arriba del máximo. Para configurar las cantidades, capturamos las cantidades en las columnas y almacenes correspondientes.

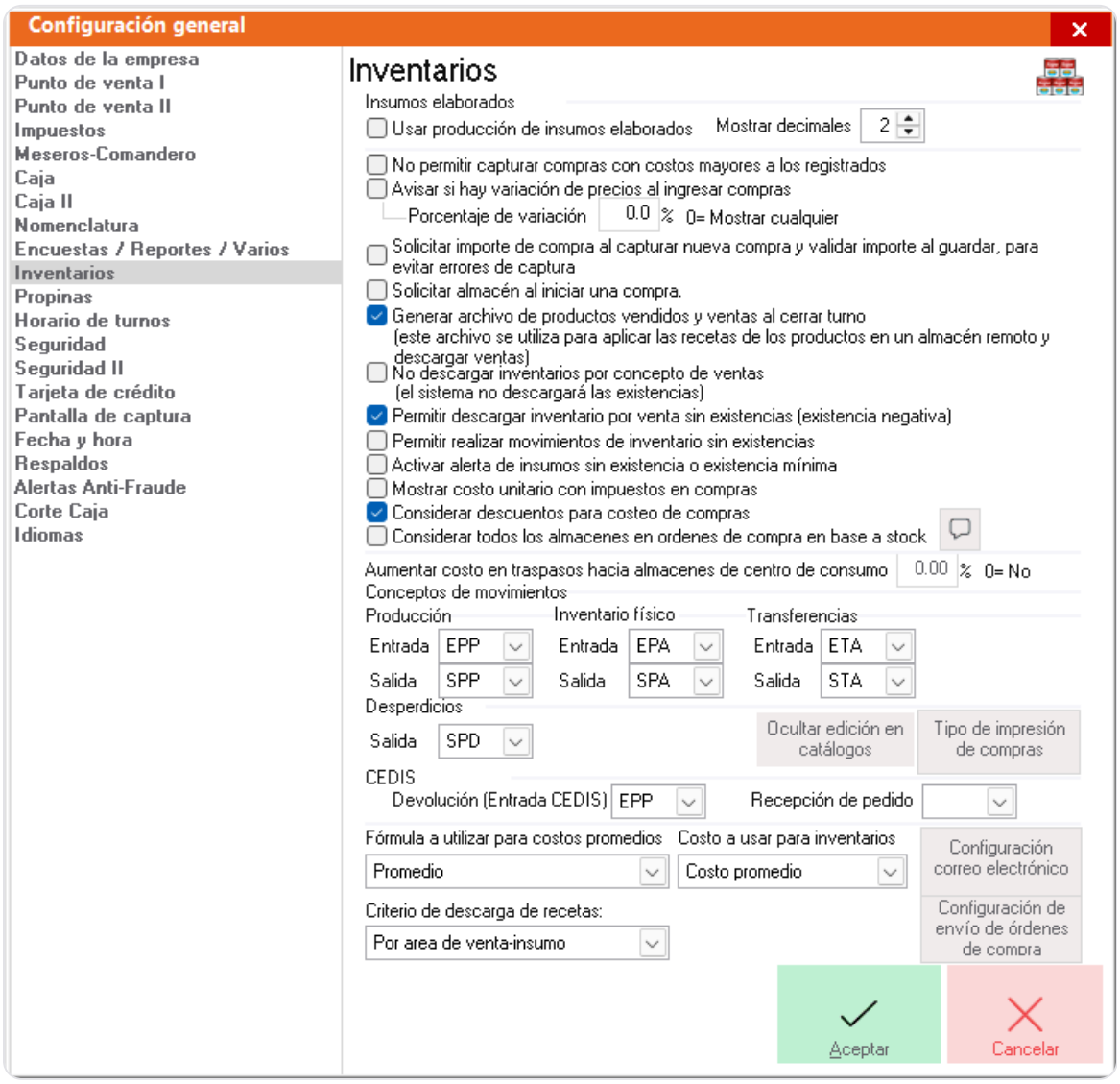


Insumos elaborados. La barra de herramientas incluye un botón que abre directamente el catálogo de insumos elaborados, para pasar de un catálogo al otro sin volver al menú.

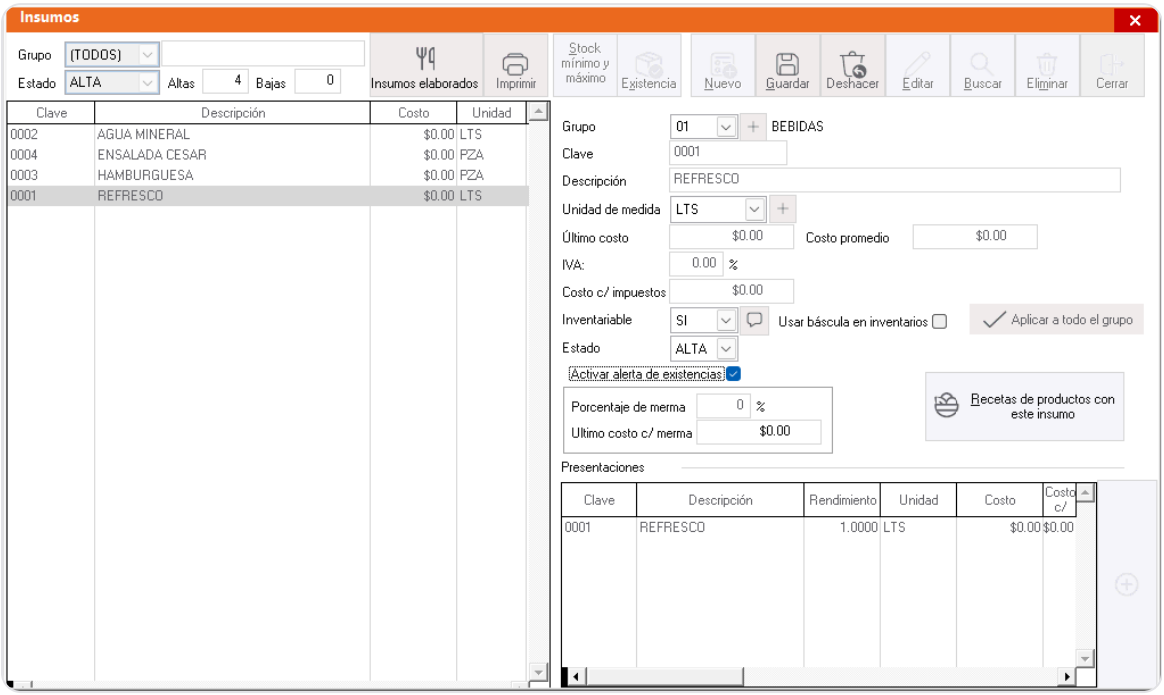
Existencias. Este botón despliega una lista con las existencias de este insumo en cada almacén existente en el sistema. Esto es solamente como modo de consulta de información.



Activar alerta de existencias. Esta opción requiere dos pasos: primero, en Configuración → Configuración general → Inventarios, debe habilitarse la casilla "Activar alerta de insumos sin existencia o existencia mínima"; mientras esté deshabilitada, la casilla equivalente en la pantalla de Insumos permanece bloqueada (no se puede marcar).



Una vez habilitada la opción general, la casilla "Activar alerta de existencias" del insumo (en modo Editar) se vuelve editable y puede activarse por insumo individual.



PRESENTACIONES

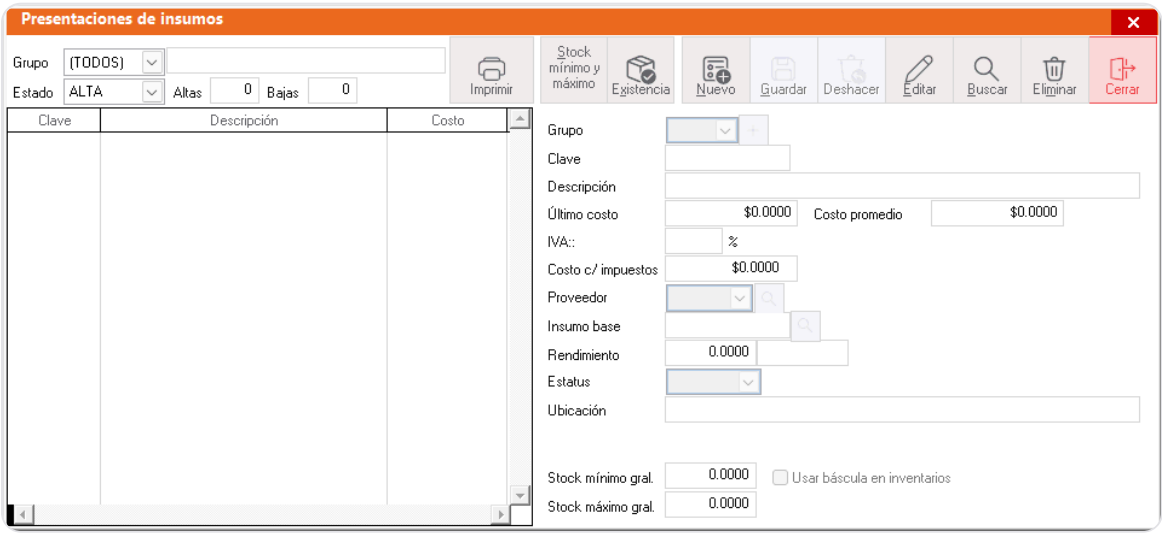
Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Presentaciones

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

Datos para capturar una nueva presentación:

- **Grupo:** grupo al que pertenecerá la presentación.
- **Clave:** clave que identificará la presentación.
- **Descripción:** descripción de la presentación, por ejemplo "bote de 200 ml".
- **Último costo:** último costo registrado en las compras.
- **Costo promedio:** el costo promedio de la presentación; este dato el sistema lo calcula automáticamente cada vez que se registran compras.
- **IVA:** porcentaje de IVA que se le aplica al insumo.
- **Costo c/ impuesto:** es el precio del insumo, con el impuesto del IVA incluido.

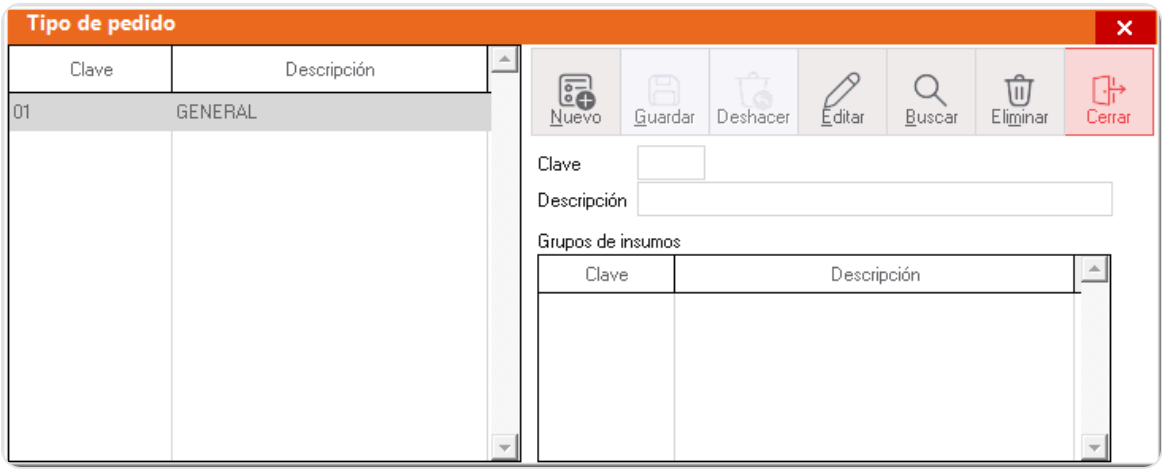
- **Proveedor:** seleccione el proveedor de esta presentación de insumo.
- **Insumo base:** es el insumo base de la presentación.
- **Rendimiento:** equivalencia con el insumo en base a la unidad estándar del insumo; por ejemplo, si el insumo está en botellas y la presentación es una caja de 24 piezas, el rendimiento debe ser 24.
- **Estatus:** la opción "ALTA" le indica al sistema que la presentación se puede comprar; la opción "BAJA" se utiliza cuando la presentación ya no se utiliza.
- **Ubicación.**
- **Stock mínimo general:** es el stock mínimo que debe tener este insumo para todos los almacenes; le va a servir para generar su orden de compra en base a stock (Menú almacén > Generar orden de compra en base a stock).
- **Stock máximo general:** es el stock máximo que debe tener este insumo para todos los almacenes; le va a servir para generar su orden de compra en base a stock (Menú almacén > Generar orden de compra en base a stock).
- **Usar báscula en inventarios:** esta opción activa el uso de la báscula en la pantalla de captura de inventarios y compras.



TIPO DE PEDIDO

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Tipo de pedido

Se utiliza para definir los tipos de pedido que posteriormente se utilizarán en la pantalla para nuevos pedidos. Al utilizar un tipo de pedido específico, únicamente se podrán capturar las presentaciones del tipo especificado.



INSUMOS ELABORADOS

Menú de acceso: Catálogos → Insumos (materia prima) → Insumos elaborados

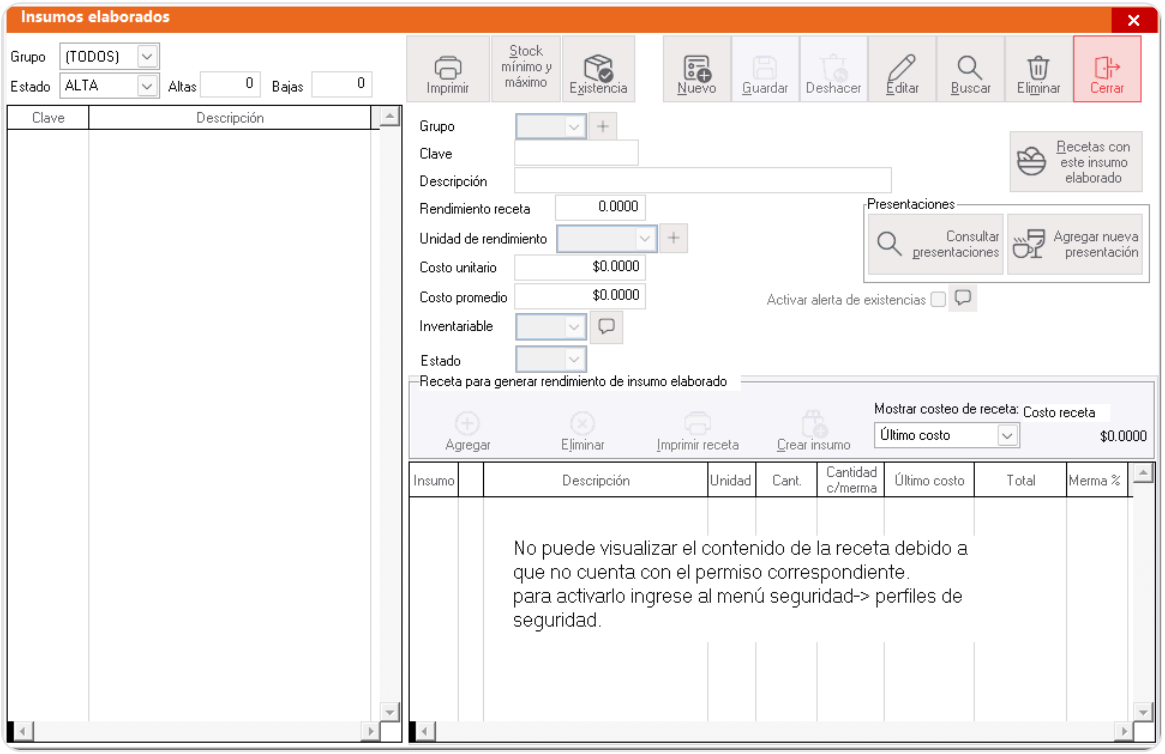
Los insumos elaborados son aquellos subproductos que se elaboran dentro del restaurante utilizando otros insumos para su elaboración, como las salsas, frijoles refritos, guacamole, aderezos, etc.

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

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

- **Grupo:** clave del grupo de insumo al que pertenece el insumo.
- **Clave:** identificador del insumo.
- **Descripción:** nombre del insumo.
- **Rendimiento receta:** cantidad que rinde la receta en base a la unidad de rendimiento.
- **Unidad de rendimiento:** unidad de medida del insumo (LTS, KGS...).
- **Costo unitario:** último costo unitario de una unidad.
- **Costo promedio:** el costo estimado.

- **Inventariable:** si el insumo se puede incluir en un inventario o no (si se selecciona no inventariable, el sistema siempre manejará la existencia en cero).
- **Estado:** la opción "ALTA" indica que el insumo elaborado está activo; la opción "BAJA" se utiliza cuando ya no se usa.
- **Activar alerta de existencias:** requiere habilitar primero la opción general "Activar alerta de insumos sin existencia o existencia mínima" en Configuración → Configuración general → Inventarios; mientras esté deshabilitada, esta casilla permanece bloqueada (ver la sección "Insumos" de este capítulo).
- **Receta para generar rendimiento de Insumo Elaborado:** permite especificar los ingredientes que se usan para la elaboración del insumo elaborado. Esto es para agregar los productos y crear una receta para la preparación del insumo elaborado.
- Panel "Presentaciones", con los botones "Consultar presentaciones" y "Agregar nueva presentación".



Para agregar un nuevo ingrediente siga estos pasos:

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

- Deje vacía la cuadrícula de clave y presione ENTER, para que aparezca una ventana de búsqueda.
- Escriba el nombre del insumo (no es importante que escriba el nombre exacto) y luego presione el botón "Aceptar" o presione la tecla "ENTER" para que el sistema busque los insumos que coincidan con el nombre que escribió; si el sistema encuentra un insumo con el nombre que tecleó le devolverá la clave y nombre del insumo, si el sistema encuentra más de un insumo le aparecerá una ventana con una lista de la búsqueda encontrada.
- Seleccione el insumo que estaba buscando y presione la tecla "ENTER" para que le devuelva la clave del insumo.

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

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

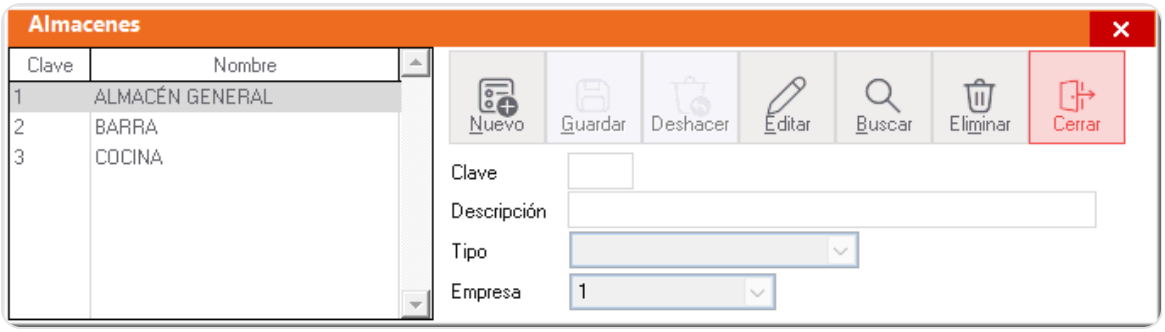
ALMACENES

Menú de acceso: Catálogos → Almacenes

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

Datos para dar de alta un nuevo almacén:

- **Clave:** es la clave que identificará el nuevo almacén.
- **Descripción:** es el nombre del almacén.
- **Tipo:** define si el almacén es de tipo Bodega (presentaciones) o Centro de consumo (Insumos).
- **Empresa:** empresa a la que pertenece el almacén.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar el nuevo almacén en el sistema.



CONCEPTOS DE MOVTOS. DE ALMACÉN

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

El catálogo de movimientos de almacén son los diferentes motivos de entrada o salida de la mercancía.

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

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

Datos a capturar:

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



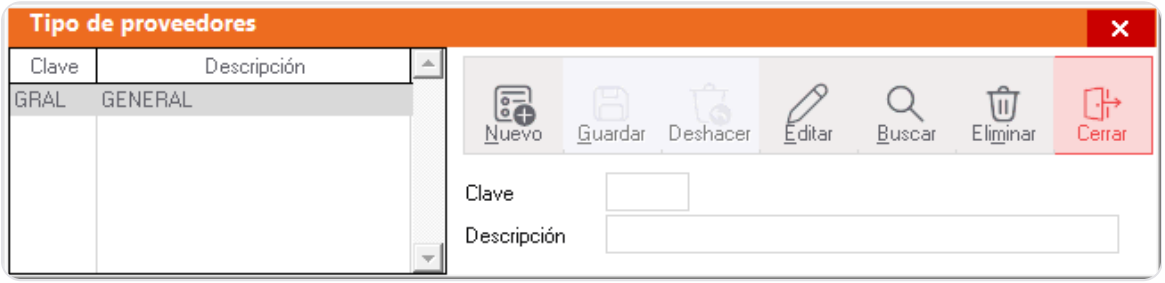
TIPO DE PROVEEDORES

Menú de acceso: Catálogos → Tipo de proveedores

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

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

- **Clave:** clave que identificará al nuevo tipo de proveedor.
- **Descripción:** nombre o breve descripción del tipo de proveedor.



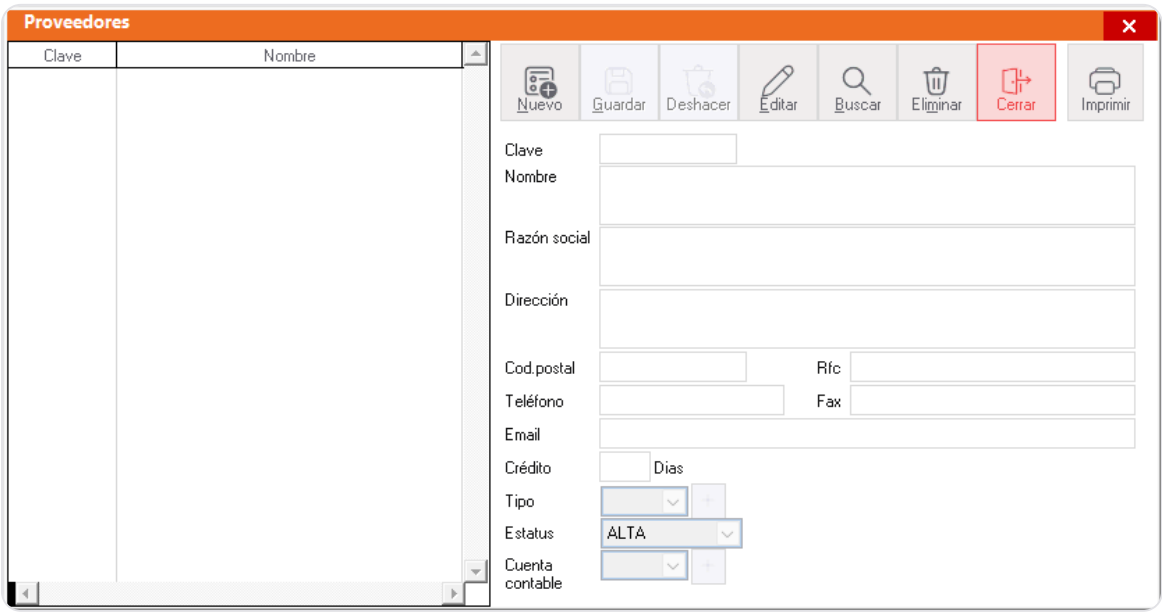
PROVEEDORES

Menú de acceso: Catálogos → Proveedores

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

Datos a capturar para dar de alta un nuevo proveedor:

- **Clave:** identificador del proveedor.
- **Nombre:** nombre comercial del proveedor.
- **Razón social:** denominación fiscal del proveedor.
- **Dirección:** datos del domicilio del proveedor.
- **Código postal:** código postal del proveedor.
- **Rfc:** datos del registro fiscal del proveedor.
- **Teléfono:** número de teléfono del proveedor.
- **Fax:** número de fax del proveedor.
- **Email:** correo electrónico del proveedor.
- **Crédito:** días de crédito que el proveedor puede dar.
- **Tipo:** tipo de proveedor, ya sea por los productos que surte.
- **Estatus:** seleccione BAJA cuando ya no le compre más insumos a este proveedor.
- **Cta. Contable:** cuenta contable a la que pertenecerá el proveedor.



TIPOS DE COMISIONISTA

Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas y Reservaciones → Tipo de comisionistas

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

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

- **Clave.**
- **Descripción.**

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



BANCOS

Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas y Reservaciones → Bancos

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

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

- **Clave.**
- **Descripción.**

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



COMISIONISTAS

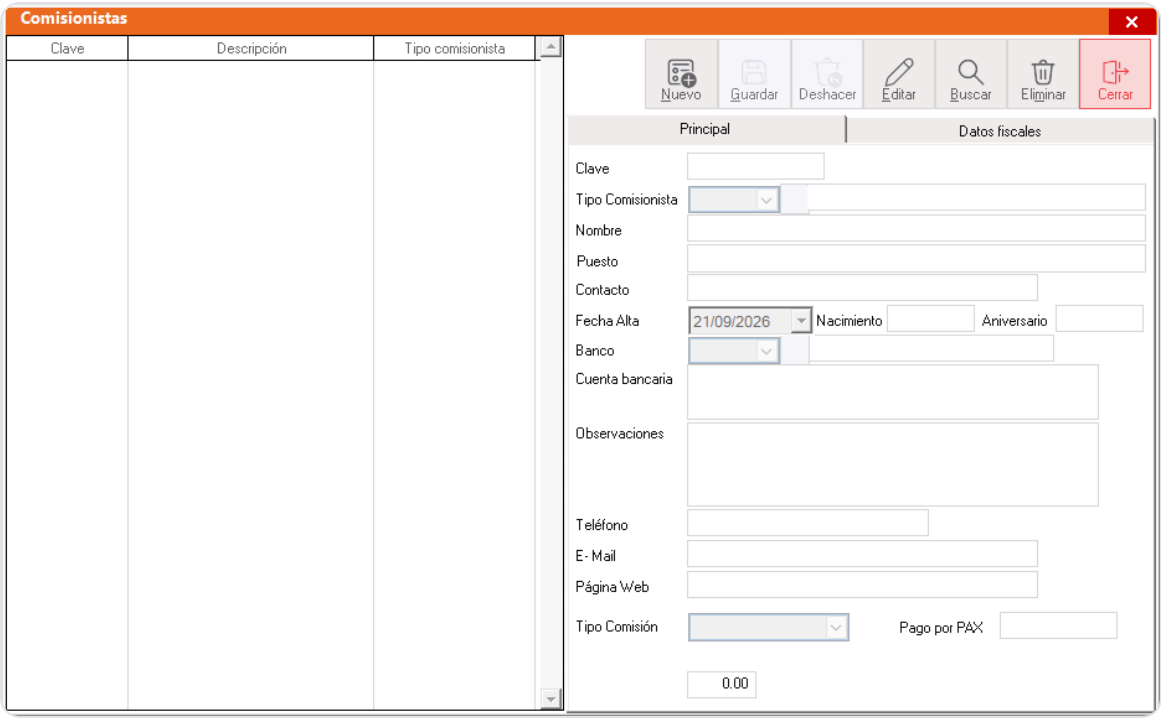
Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas y Reservaciones → Comisionistas

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

Datos necesarios para dar de alta un comisionista externo:

- **Clave:** identificador del comisionista.
- **Nombre:** nombre del comisionista.
- **Puesto:** puesto en la empresa, si viene de una.
- **Contacto:** nombre de la persona que puede ser el contacto entre el comisionista y el restaurant.
- **Tipo comisionista:** el tipo se elige de los creados en el catálogo de tipos de comisionista.
- **Fecha Alta:** fecha de alta como comisionista.
- **Nacimiento:** fecha de nacimiento.
- **Aniversario:** fecha de su aniversario.
- **Bancos:** nombre del banco al que se le deposita la comisión.
- **Cuentas Bancarias:** cuenta bancaria del banco al que se le depositará la comisión.
- **Observaciones:** observaciones o notas sobre el comisionista.
- **Teléfono:** teléfono para contactar al comisionista.

- **E-mail:** correo electrónico del comisionista.
- **Página Web:** página web del comisionista.
- **Tipo de comisión:** forma de cómo se le pagará la comisión.
    - **Porcentaje:** se puede configurar que el pago sea un porcentaje del total de la cuenta.
    - **Importe:** es un importe fijo para la comisión.
    - **Porcentaje e importe:** se harán las comisiones tanto por porcentaje como por importe.
- **Pago por PAX:** se le puede poner un pago extra de comisión por cada persona que lleve.
- **Datos Fiscales:** son los datos fiscales en caso de ser una empresa.
    - Razón Social.
    - Dirección.
    - Código Postal.
    - Registro Fiscal.
    - Ciudad.
    - Estado.
    - País.



TIPO DE RESERVACIONES

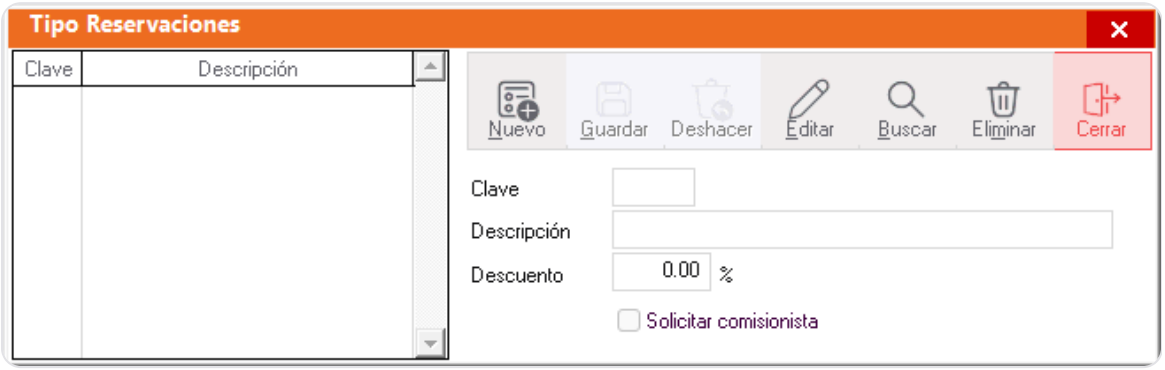
Menú de acceso: Catálogos → Comisionistas y Reservaciones → Tipo de reservaciones

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

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

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

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



TIPOS DE MESAS

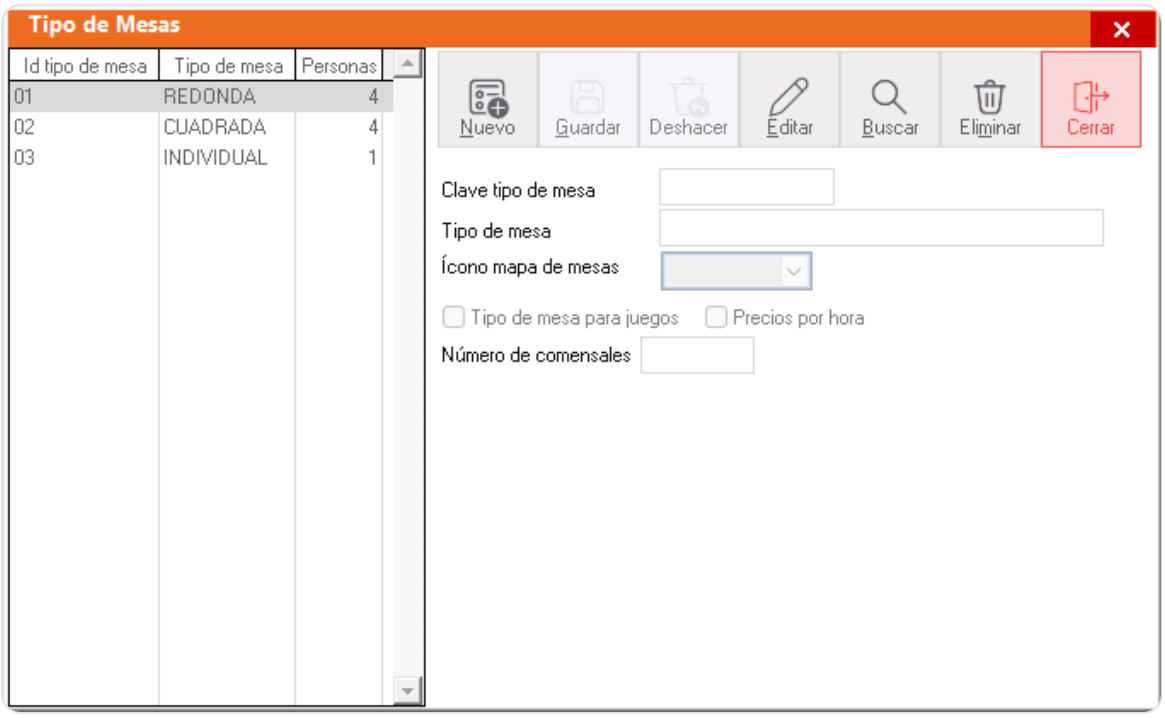
Menú de acceso: Catálogos → Tipo de mesa

Este es el catálogo de tipos de mesa que se van a usar en el sistema para poder utilizarlos en el módulo de reservaciones y mapa de mesas.

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

- **Clave de tipo de mesa:** clave única del tipo.
- **Tipo de mesa:** una descripción para el tipo de mesa.
- **Número de comensales:** es el número máximo de comensales que pueden sentarse en la mesa de ese tipo.
- **Icono de mapa de mesas.**
- **Tipo de mesa para juegos.**
- **Precios por hora.**

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



MESAS

Menú de acceso: Catálogos → Mesas

Este es el catálogo de mesas que se van a usar en el sistema para poder utilizarlas en el módulo de reservaciones y mapa de mesas.

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

- **Mesa:** clave única de la mesa.
- **Área:** área del restaurante a la que pertenecerá la mesa.
- **Tipo de mesa:** tipo de mesa asignado.
- **Comensales:** es el número máximo de comensales que pueden sentarse en la mesa de ese tipo.
- **Fumar:** se selecciona una opción dependiendo si el área es de fumadores.
- **Empresa:** clave de empresa donde se utilizan las mesas.

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



MAPA DE MESAS

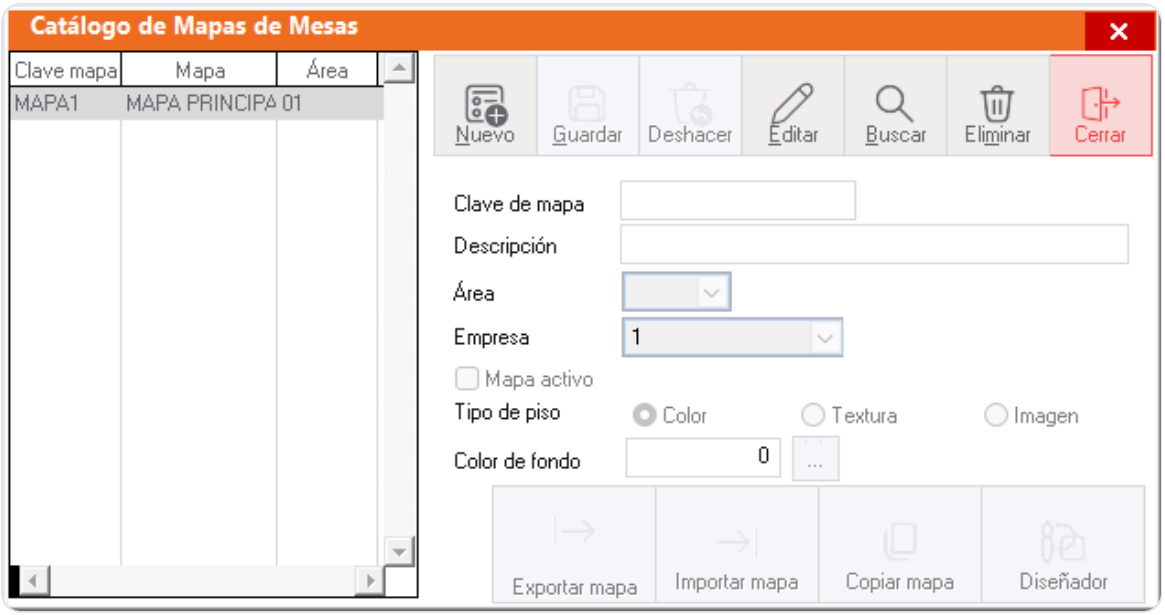
Menú de acceso: Catálogos → Mapa de Mesas

Este catálogo contiene la información correspondiente a los distintos mapas de mesas por cada área que puede definirse en el restaurante. Es importante recalcar que pueden definirse más de un mapa de mesas por área; sin embargo, solo un mapa podrá estar activo por el área seleccionada. Asimismo, se puede realizar la copia desde otro mapa de mesas, manteniendo la información de

los distintos objetos del mapa, pero empleando las mesas correspondientes al área a la que se está copiando el mapa.

Los campos son los siguientes:

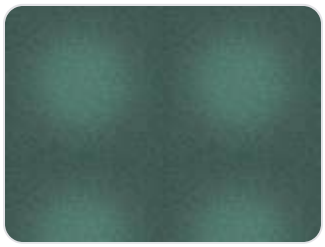
- **Clave de mapa:** contiene el identificador único del mapa de mesas.
- **Descripción:** contiene el nombre del mapa.
- **Área:** indica el área correspondiente al mapa de mesas.
- **Empresa:** clave de la empresa en la que se estará utilizando el mapa de mesas.
- **Mapa activo:** mapa a emplear en el área seleccionada; indica si el mapa será el empleado por defecto en el Comandero.
- **Tipo de piso:** especifica el tipo de fondo del mapa: un color, una textura específica, o una imagen ("Imagen", que permite usar una imagen propia como fondo).
- **Color de fondo:** indica el color de fondo del mapa, disponible únicamente cuando se configura el tipo de fondo a "Color".
- **Textura a emplear:** proporciona la textura que se desplegará en el fondo, disponible únicamente cuando se configura el fondo a "Textura".
- **Imagen de fondo:** disponible únicamente cuando se configura el tipo de piso a "Imagen". Con el botón "..." se busca en el disco la imagen que se usará como fondo del mapa; así puede usar, por ejemplo, el plano real del local en lugar de una textura.
- **Exportar Mapa:** botón para exportar en un archivo el mapa que se haya diseñado, para traspasarlo a otra sucursal o computadora.
- **Importar Mapa:** botón para importar los mapas de mesas creados desde otra computadora.
- **Copiar Mapa:** permite sacar la copia del mapa de mesas del mismo catálogo para poder modificarla.



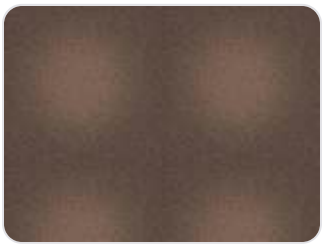
Las texturas disponibles son:



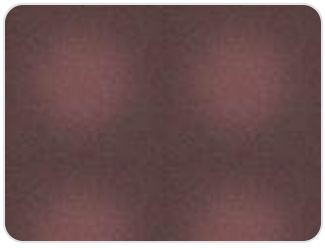
Arena



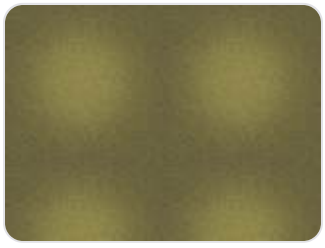
Básico1



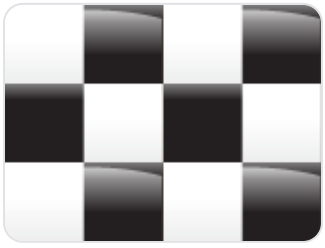
Básico2



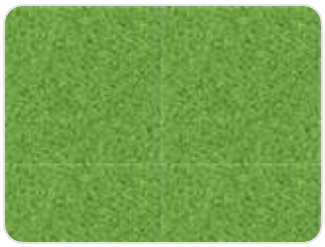
Básico3



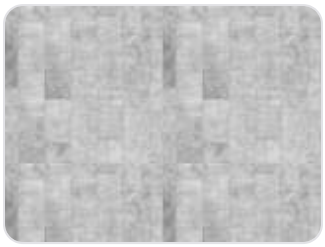
Básico4



Básico5



Cesped



Concreto



Duela



Duela2



Jardín



Ladrillo



Ladrillo2



Ladrillo3



Mosaico



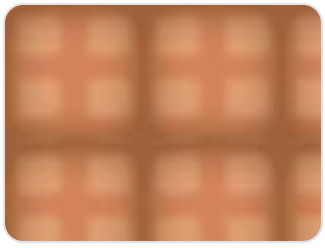
Mosaico2



Mosaico3



Piedra



Piso



Piso2



Tierra

Asimismo, dentro de las opciones adicionales se encuentra el diseñador de mapa de mesas y el copiar desde otro mapa.

DISEÑADOR DE MAPAS

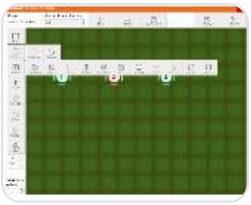
Esta opción permite abrir el diseñador de mapas, dentro del cual se podrán definir las características, objetos y colores a emplear en el mapa.



Dentro de las opciones disponibles se encuentran:

- **Mesas:** para incorporar las mesas al diseño del mapa, bastará con presionar el botón de mesas para incorporar las mesas previamente definidas en el catálogo de mesas para el área del mapa.

- **Divisores:** los divisores nos permiten incorporar dos tipos distintos de bloques: rectangulares y circulares. Al presionar el botón de divisores se selecciona el divisor a incorporar. Los colores a emplear por los divisores están definidos por los dos campos de color ubicados en la última opción del panel de herramientas; los divisores rectangulares se incorporan con degradado empleando ambos colores, y los divisores circulares se incorporan con el primer color.
- **Otros:** en esta opción se realiza la incorporación de diversos objetos adicionales al mapa, tales como vegetación, baños, puertas y ventanas.



- **Texto:** esta opción permite la introducción de texto al mapa de mesas. Al seleccionar esta opción se despliega una ventana en la cual se ingresa el mensaje a incorporar. De igual forma, el color del texto es configurable acorde al primer color del panel de herramientas.



- **Borrador:** esta opción permite eliminar un objeto del mapa. Para eliminar, presione el botón de Borrador; este comenzará a parpadear, y dé clic sobre el objeto a eliminar. En caso de desear cancelar la eliminación, presione nuevamente el botón de Borrador mientras este parpadea; el botón Borrador dejará de parpadear, indicando que el modo Borrador ha sido cancelado.



Botón Borrador

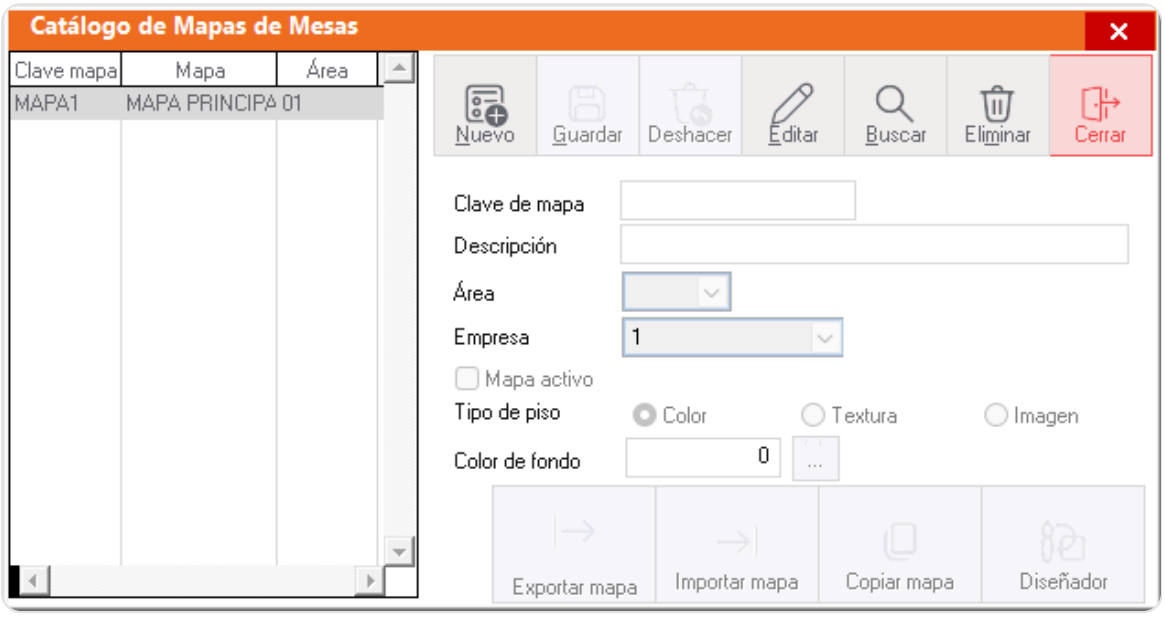
- **Rotar:** esta opción permite rotar 90° los distintos objetos del mapa. Para aplicar esta opción, seleccione el objeto del mapa y presione el botón Rotar.
- **Escalar:** esta opción permite escalar los distintos objetos del mapa. Para ello se presiona el botón Escalar, con lo que se mostrarán los bordes de los objetos y el botón Escalar empezará a parpadear. Para realizar la escala de los objetos bastará con colocarse en dichos bordes y dar clic arrastrando hasta obtener el resultado deseado. Para aplicar los cambios o cancelar el

proceso se presiona nuevamente el botón Escalar, con lo que dicho botón dejará de parpadear y los bordes desaparecerán.

- **Rellenar:** esta opción permite cambiar el color de un objeto determinado. Para ello se configuran los dos colores acordes a los deseados, se presiona Rellenar y se selecciona el objeto que se desea cambiar de color. Una vez seleccionado el objeto, cambiará de color automáticamente y se deshabilitará el modo Rellenar Color. En caso de desear cancelar el proceso de relleno, se presiona nuevamente el botón Rellenar.

El diseñador de mapa de mesas cuenta con acceso directo a los catálogos de Áreas de restaurante, Mesas y Tipos de mesa. Estos accesos permiten incorporar rápidamente mesas y tipos de mesa de manera directa.

Una vez realizado el diseño del mapa, se presiona el botón "Aceptar" para almacenar la información del mapa y regresar al catálogo de mapa de mesas; el botón "Cancelar" descarta el diseño. Es indispensable presionar el botón "Guardar" del catálogo de mapa de mesas para almacenar de manera permanente el diseño del mapa.



CAPÍTULO 6

Ejecución del módulo de ventas

EJECUCIÓN DEL MÓDULO DE VENTAS

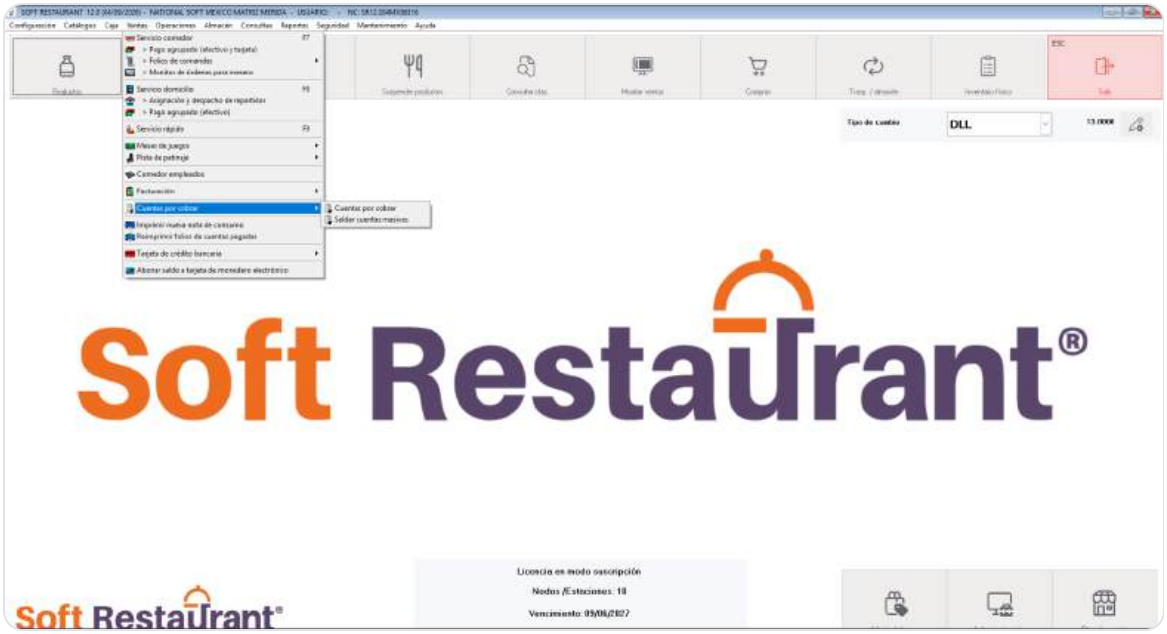
El módulo de ventas es la parte que contiene las funciones necesarias para operar el punto de venta.

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

CONOCIENDO EL ENTORNO DEL MÓDULO DE VENTAS

Una vez que se ingrese al sistema, aparecerá la pantalla principal. En la siguiente imagen se muestra el menú "Ventas" expandido sobre la pantalla principal.

Administración y Punto de venta son parte de una sola aplicación, por lo que todos los menús (Configuración, Catálogos, Caja, Ventas, entre otros) están disponibles directamente, sin necesidad de seleccionar un módulo por separado.



PARTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Barra de título: en esta barra aparece el nombre del programa y la versión, seguido del nombre de la empresa y del nombre del usuario.

BARRA DE HERRAMIENTAS

Estos botones son accesos directos a las funciones más comunes del módulo de ventas. Se encuentran en la vista "Pto. de venta" de la pantalla principal (use los botones "Administración" / "Pto. de venta" de la parte inferior derecha para alternar entre ambas vistas).

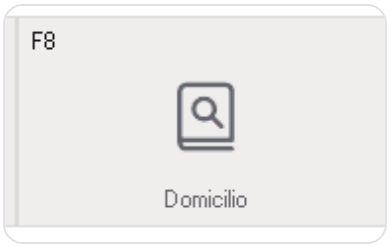
Accesos directos: son botones para acceder directamente a determinada pantalla del sistema.



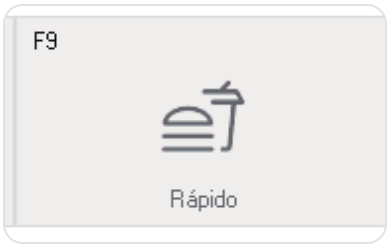
Comedor (F7): abre la pantalla de servicio en comedor. Se usa para capturar consumo en mesas.



Domicilio (F8): abre la pantalla de servicio a domicilio. Se usa para capturar ventas a domicilio.



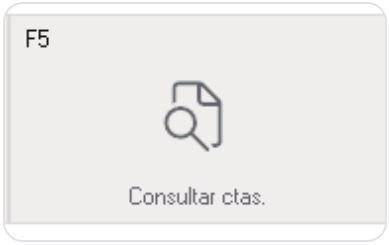
Rápido (F9): abre la pantalla de venta rápida, se usa cuando la venta no requiere de ocupar una mesa. Comúnmente es usada por cafeterías y establecimientos de comida rápida.



Retiro / Depósito: abre la pantalla de captura de retiros y depósitos de efectivo de caja. Imprime comprobantes con los cuales se puede saber quién retiró o depositó efectivo a caja.



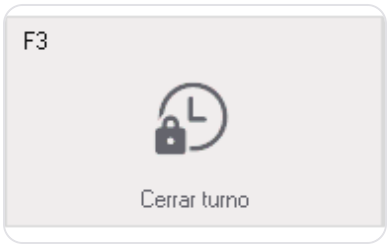
Consultar ctas. (F5): abre la pantalla de consulta de cuentas.



Abrir turno (F2): abre un turno para ventas en la estación.



Cerrar turno (F3): cierra el turno actual.



Monitor ventas: abre la pantalla de monitor de ventas.



Corte caja X: abre la pantalla para imprimir el corte de caja del turno.



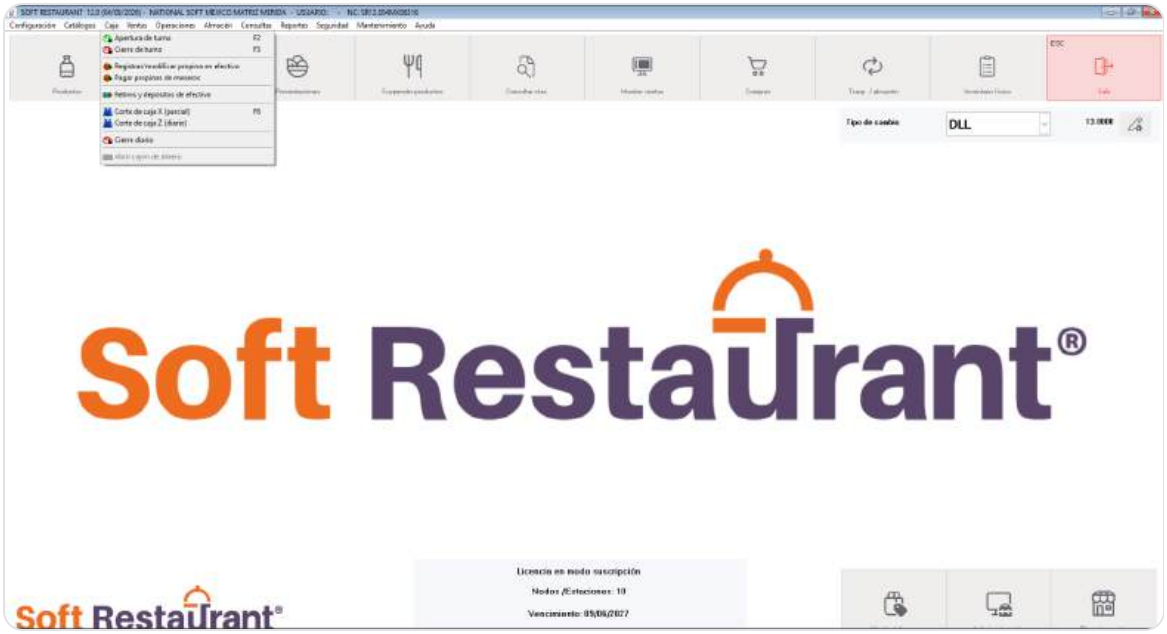
Salir (ESC): salir del sistema.



CAJA

Las opciones comprendidas en este menú permiten llevar el control de los movimientos que se hacen en la caja, como lo son retiros y depósitos, y en los movimientos de los turnos como son las aperturas y cierres de cada uno.

Para acceder a las herramientas de caja solo posicione el puntero del ratón en el menú "Caja", como se ve en la siguiente figura.



APERTURA DE TURNO

Menú de acceso: Caja → Apertura de turno

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

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



CIERRE DE TURNO

Menú de acceso: Caja → Cierre de turno

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

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

Para cerrar un turno siga los siguientes pasos:

1. Una vez que se seleccione esta opción aparecerá una ventana de confirmación para el cierre; si está seguro de cerrar el turno abierto, solo presione el botón "Sí".
2. Una vez confirmado el cierre aparecerá una ventana para capturar el importe real de la caja; una vez capturado, asegúrese de que los datos estén correctos y presione el botón "ACEPTAR".

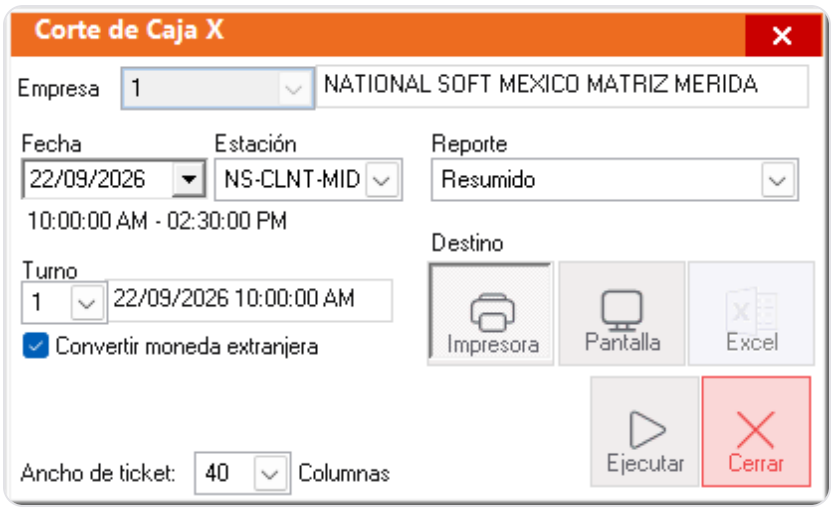
3. Posteriormente aparecerá una ventana de impresión de reporte; valide que la fecha y el turno estén correctos (vea también la parte de "REPORTES").

4. Seleccione el tipo de reporte (Resumido o detallado) y el destino del reporte, y pulse el botón "Ejecutar".

Cuentas con Link de Pago vencido

Si utiliza el Link de Pago para cobrar pedidos a domicilio y al cerrar el turno quedan cuentas cuyo link ya venció, el sistema no cierra el turno en silencio: muestra primero la ventana **"Links de pago vencidos pendientes"**, indicando cuántas transacciones están en estatus Vencido y advirtiendo que, al continuar, esas transacciones se cancelarán automáticamente para poder completar el cierre, y que la acción no se puede deshacer.

- Si responde que **sí**, esas cuentas se cancelan con el motivo "Vencimiento de link de pago - cierre de turno" y el turno se cierra. La cancelación queda registrada en la bitácora.
- Si responde que **no**, el cierre de turno se detiene para que pueda revisar esas cuentas antes de volver a intentarlo.



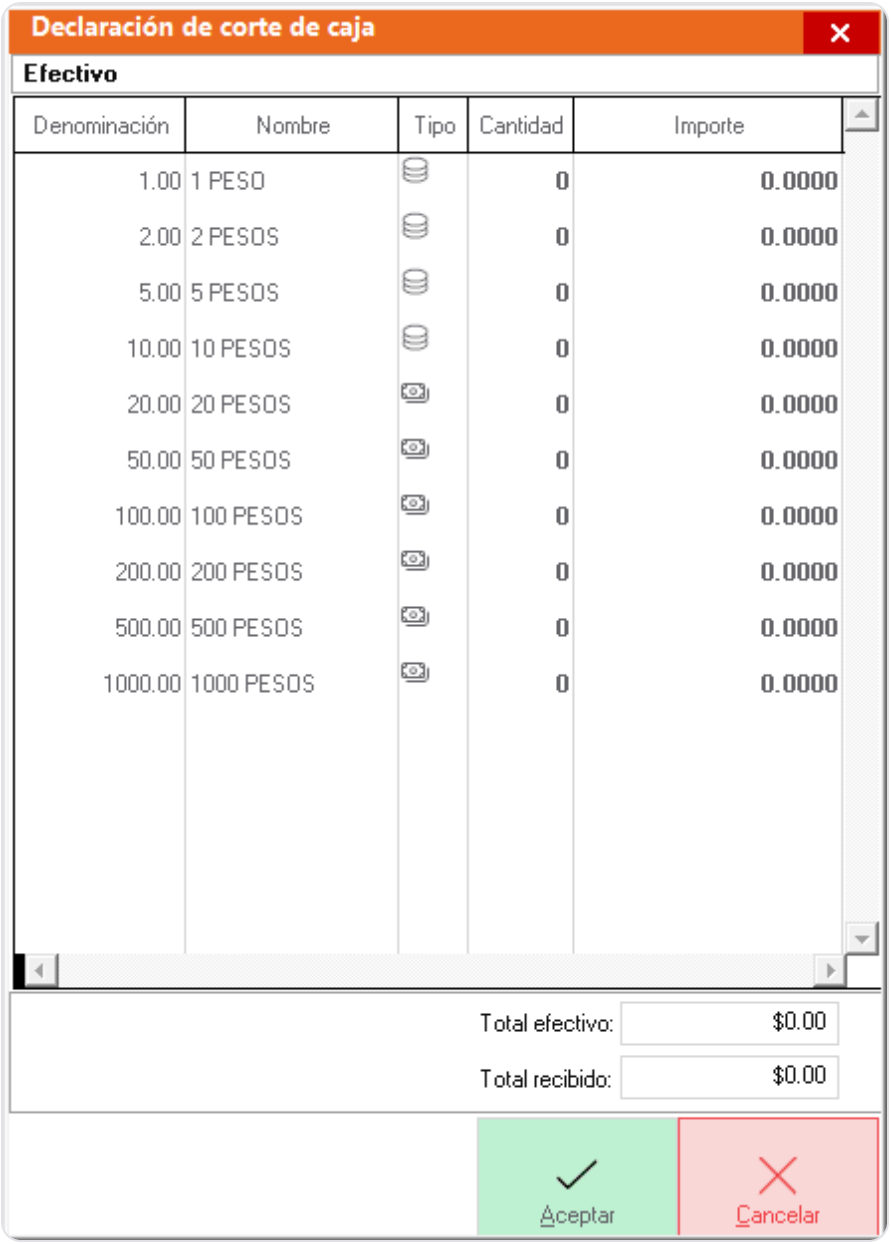
Para capturar el importe real de la caja siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón de forma de pago en el grupo de botones que aparece a la izquierda de la ventana (EFECTIVO, VALES, DÓLARES, etc.) para que el puntero de la lista de la derecha se posicione en la forma de pago correspondiente.

2. Capture la cantidad en dinero que hay en la caja en la forma de pago seleccionada, con los botones numéricos que aparecen, y luego pulse el botón "ENTER".

3. Siga los pasos anteriores por cada forma de pago hasta capturar todo el importe.

4 Asegúrese de que los datos estén correctos y pulse el botón "ACEPTAR".

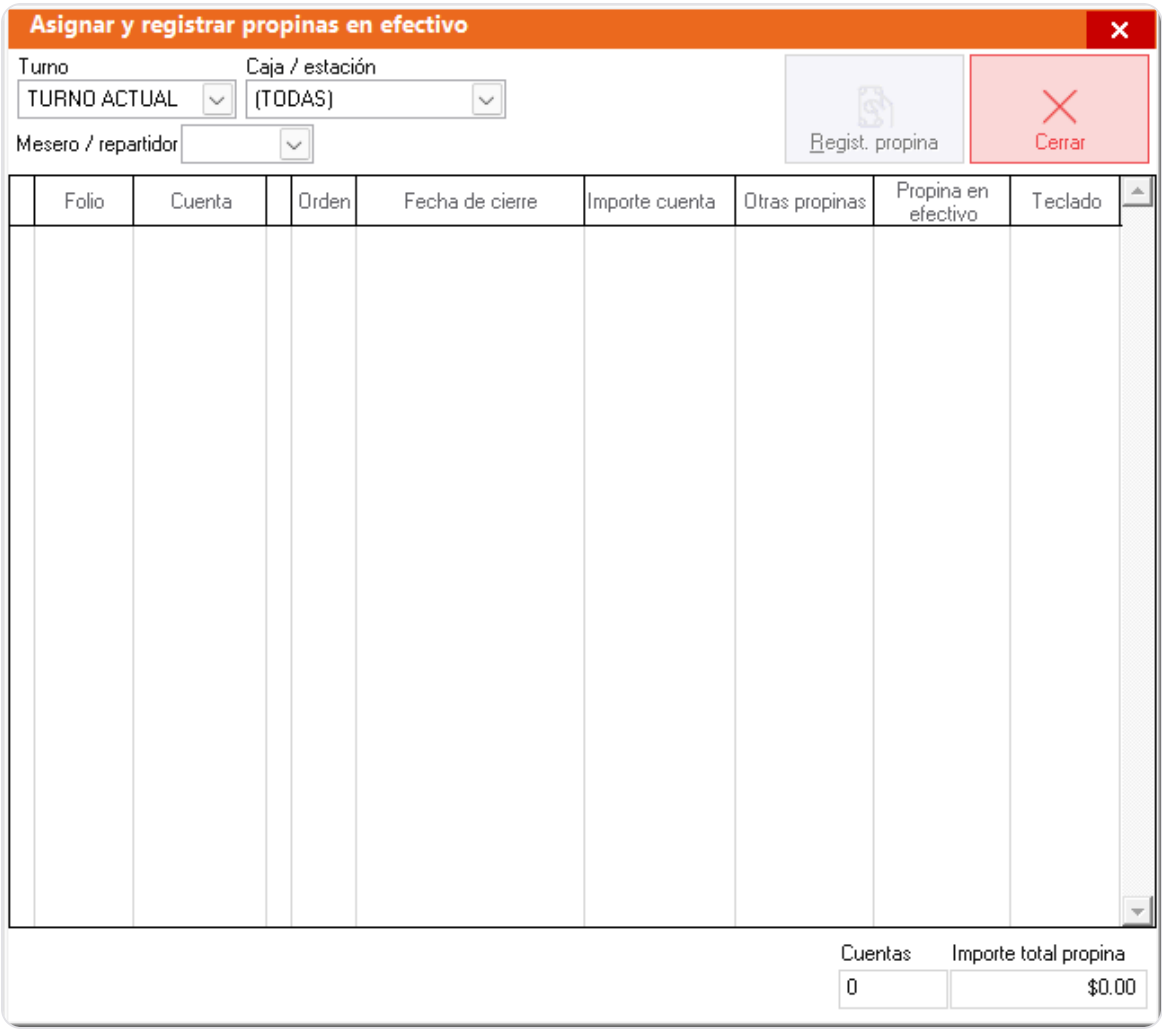


REGISTRAR / MODIFICAR PROPINA EN EFECTIVO

Menú de acceso: Caja → Registrar/modificar propina en efectivo

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

- Seleccione si desea ver registros del turno actual o del historial de cuentas.
- Seleccione la caja o estación de la que desea ver los registros.
- Seleccione el mesero al que se le van a modificar y reasignar las propinas.
- Para modificar la propina, posiciónese en la penúltima columna y seleccione la cantidad para poder sobreescribirla, o hágalo pulsando el botón de la última columna para ver el teclado.
- Para reasignar la propina modificada al mesero, pulse el botón "Regist. propina"; le mostrará un mensaje avisando que la modificación afectará el efectivo en caja.



PAGAR PROPINAS DE MESERO

Menú de acceso: Caja → Pagar propinas de meseros

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

- Seleccione si desea ver los registros del turno actual o del historial de cuentas.
- Seleccione la caja o estación de la que desea ver los registros.
- Seleccione el mesero al que se le va a pagar su propina.
- Seleccione las propinas que se le vayan a pagar al mesero; por default están todas activas.
- Antes de pagar puede pulsar el botón "Vista previa" para revisar en pantalla el comprobante con las propinas seleccionadas.
- Pulse el botón "Pagar propina".
- Todos los registros deberán desaparecer de la lista, ya que las propinas habrán sido pagadas.

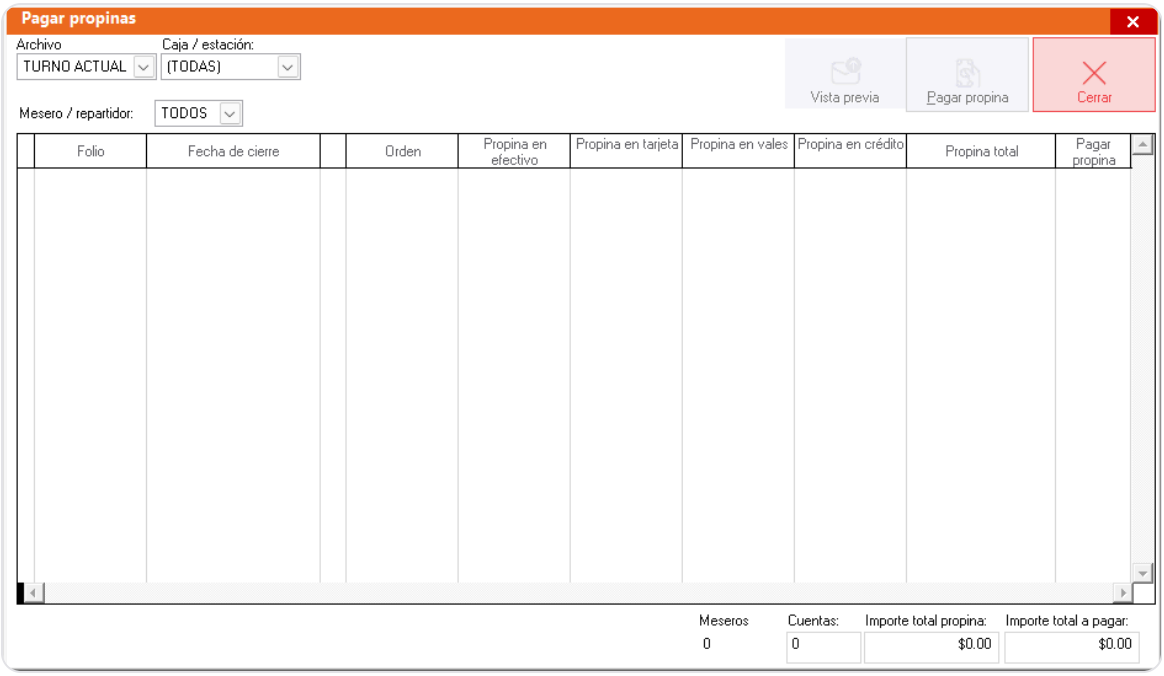
En la parte inferior de la pantalla, el sistema totaliza cuántos meseros y cuántas cuentas está considerando, el **importe total de propina** y el **importe total a pagar**.

Propinas de usuarios

La propina no siempre corresponde a un mesero: en establecimientos donde cobra directamente el personal de caja, la propina se puede asignar al usuario que cobró la cuenta. Cuando esa forma de trabajo está habilitada, la opción del menú se llama **"Pagar propinas de meseros / usuarios"** y la pantalla añade un selector con dos modos:

- **MESEROS:** funciona tal como se describió arriba.
- **USUARIOS:** la etiqueta "Mesero / repartidor" cambia a "Usuario" y la lista se filtra por usuario en lugar de por mesero. Solo aparecen los usuarios que tienen activada la opción **"Permitir propina"** en su registro del catálogo de usuarios.

Si en el modo USUARIOS deja el selector en "todos", el sistema pide confirmación antes de pagar en efectivo las propinas de todos a la vez.



RETIRO Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO

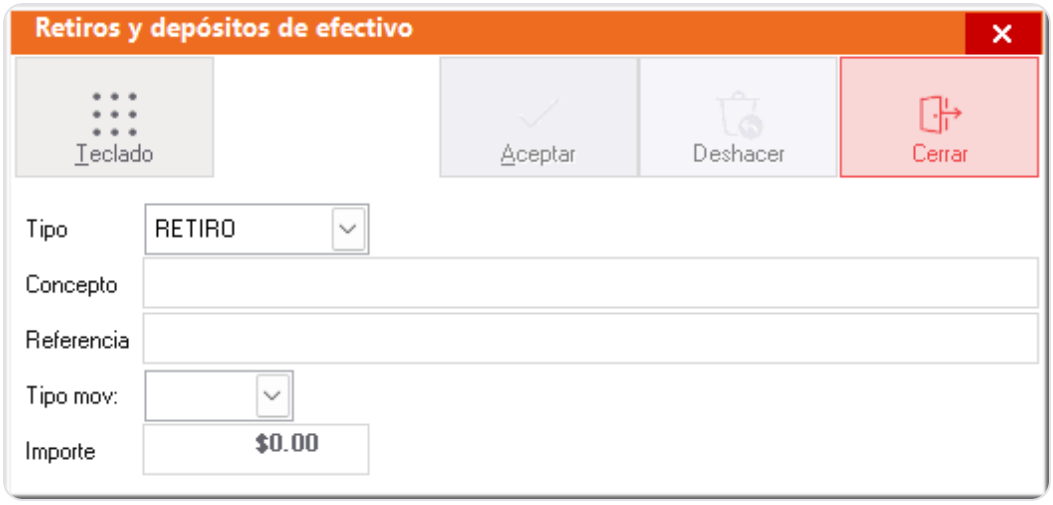
Menú de acceso: Caja → Retiros y depósitos de efectivo

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

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

- **Tipo:** tipo de movimiento (retiro o depósito).
- **Concepto:** justificación del movimiento de caja.
- **Referencia:** nota de referencia de caja.
- **Tipo mov:** tipo de movimiento de caja asociado (catálogo interno de movimientos de efectivo).
- **Importe:** importe del retiro o depósito.

Para poder hacer un depósito o un retiro solo es necesario llenar cada uno de los datos de la ventana y pulsar el botón "Aceptar". Si tiene una pantalla touch, pulse el botón "Teclado".



CORTE DE CAJA X (PARCIAL)

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

El corte de caja X es el reporte del turno, del cajero del turno correspondiente.

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

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

Para hacer el corte de caja siga los siguientes pasos:

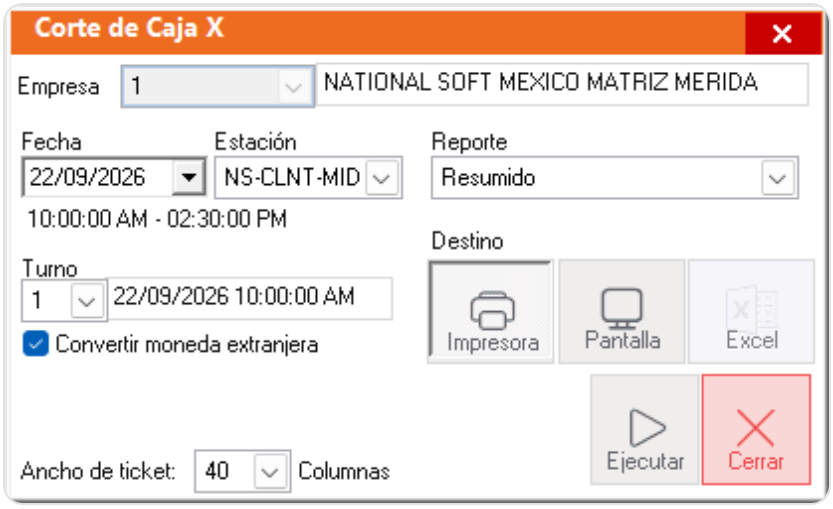
1. Seleccionar la fecha.
2. El usuario (cajero) que corresponde al corte.
3. Escoger cuál de los turnos que se llevó a cabo el día especificado.
4. Seleccione el tipo de reporte (Resumido o detallado).
5. Seleccione el destino, impresora, pantalla o Excel, y presione el botón "Ejecutar".

Otras opciones de la pantalla:

- **Empresa:** permite elegir la empresa cuando el sistema maneja más de una.
- **Convertir moneda extranjera:** presenta los importes cobrados en otra moneda convertidos a moneda nacional.
- **Ancho de ticket:** número de columnas con el que se imprimirá el reporte en la impresora de tickets.

Además del desglose de ventas y formas de pago, el corte de caja X incluye:

- **Declaración de cajero por tipo de forma de pago:** lo que el cajero declaró en cada forma de pago, junto al desglose de las diferencias contra lo que registró el sistema.
- **Retiros de efectivo detallados:** el concepto, el importe y la fecha de cada retiro del turno, en lugar de un solo total.
- **Cuentas en servicio pendientes de pago:** las cuentas que siguen abiertas al momento del corte, con el total de cuentas en comedor, en domicilio y en espera de servicio rápido. Sirve para saber, antes de cerrar, qué consumo todavía no se ha cobrado.



CORTE DE CAJA Z (DIARIO)

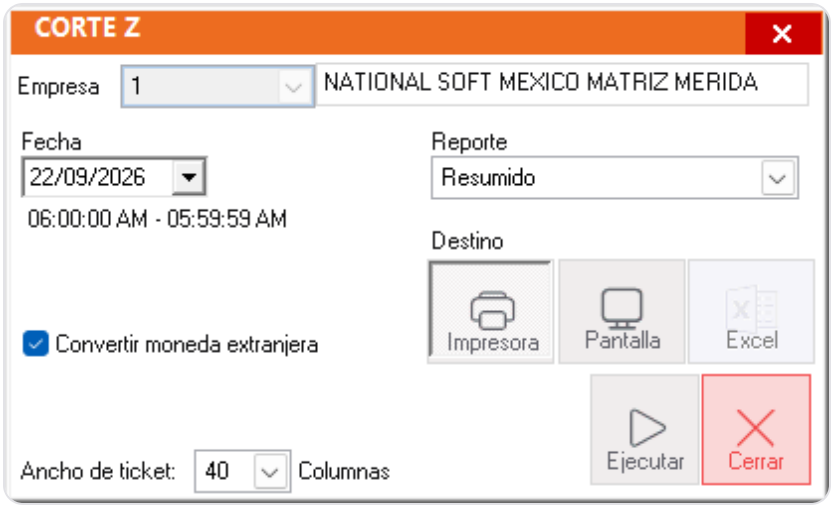
Menú de acceso: Caja → Corte de caja Z (diario)

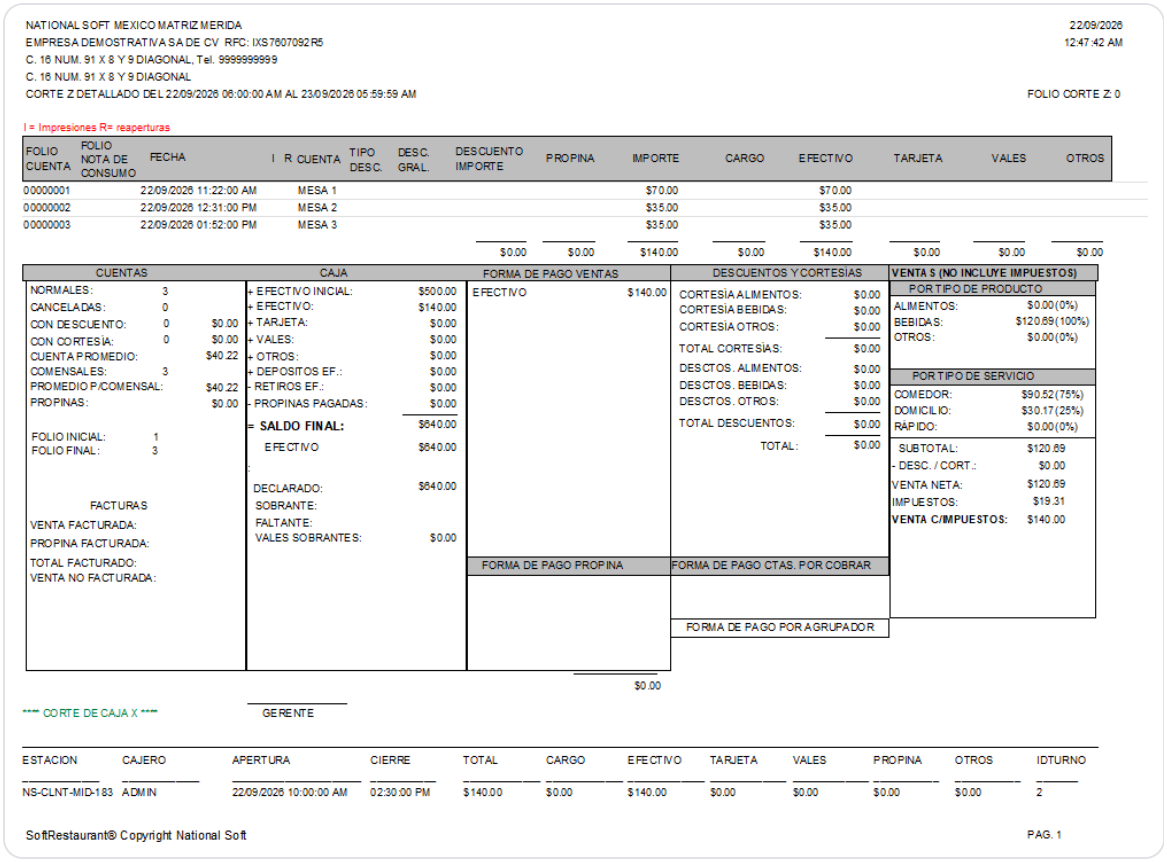
En esta pantalla se puede generar el reporte de corte de caja del día. Este reporte concentra los movimientos de todas las cajas y turnos del día.

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

Para hacer el corte de caja siga los siguientes pasos:

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





NATIONAL SOFT MEXICO MATRIZ MERIDA 22/09/2026
EMPRESA DEMOSTRATIVA SA DE CV RFC: IXS7607092R5 12:47:42 AM
C. 16 NUM. 91 X 8 Y 9 DIAGONAL, Tel. 9999999999
C. 16 NUM. 91 X 8 Y 9 DIAGONAL
CORTE Z DETALLADO DEL 22/09/2026 06:00:00 AM AL 23/09/2026 05:59:59 AM FOLIO CORTE Z: 0

I = Impresiones R= reaperturas

FOLIO CUENTA	FOLIO NOTA DE CONSUMO	FECHA	I	R	CUENTA	TIPO DESC.	DESC. GRAL.	DESCUENTO IMPORTE	PROPINA	IMPORTE	CARGO	EFECTIVO	TARJETA	VALES	OTROS
00000001		22/09/2026 11:22:00 AM			MESA 1					$70.00		$70.00			
00000002		22/09/2026 12:31:00 PM			MESA 2					$35.00		$35.00			
00000003		22/09/2026 01:52:00 PM			MESA 3					$35.00		$35.00			
								$0.00	$0.00	$140.00	$0.00	$140.00	$0.00	$0.00	$0.00

CUENTAS

NORMALES:	3	
CANCELADAS:	0	
CON DESCUENTO:	0	$0.00
CON CORTESÍA:	0	$0.00
CUENTA PROMEDIO:		$40.22
COMENSALES:	3	
PROMEDIO P/COMENSAL:		$40.22
PROPINAS:		$0.00
FOLIO INICIAL:	1	
FOLIO FINAL:	3	

FACTURAS
VENTA FACTURADA:
PROPINA FACTURADA:
TOTAL FACTURADO:
VENTA NO FACTURADA:

CAJA

+ EFECTIVO INICIAL:	$500.00
+ EFECTIVO:	$140.00
+ TARJETA:	$0.00
+ VALES:	$0.00
+ OTROS:	$0.00
+ DEPOSITOS EF.:	$0.00
- RETIROS EF.:	$0.00
- PROPINAS PAGADAS:	$0.00
= SALDO FINAL:	$640.00
EFECTIVO	$640.00
DECLARADO:	$640.00
SOBRANTE:	
FALTANTE:	
VALES SOBRANTES:	$0.00

FORMA DE PAGO VENTAS

EFECTIVO	$140.00

FORMA DE PAGO PROPINA

$0.00

DESCUENTOS Y CORTESÍAS

CORTESÍA ALIMENTOS:	$0.00
CORTESÍA BEBIDAS:	$0.00
CORTESÍA OTROS:	$0.00
TOTAL CORTESÍAS:	$0.00
DESCTOS. ALIMENTOS:	$0.00
DESCTOS. BEBIDAS:	$0.00
DESCTOS. OTROS:	$0.00
TOTAL DESCUENTOS:	$0.00
TOTAL:	$0.00

FORMA DE PAGO CTAS. POR COBRAR

FORMA DE PAGO POR AGRUPADOR

VENTAS (NO INCLUYE IMPUESTOS)

PORTIPO DE PRODUCTO

ALIMENTOS:	$0.00 (0%)
BEBIDAS:	$120.69 (100%)
OTROS:	$0.00 (0%)

PORTIPO DE SERVICIO

COMEDOR:	$90.52 (75%)
DOMICILIO:	$30.17 (25%)
RÁPIDO:	$0.00 (0%)
SUBTOTAL:	$120.69
- DESC. / CORT.:	$0.00
VENTA NETA:	$120.69
IMPUESTOS:	$19.31
VENTA C/IMPUESTOS:	$140.00

*** CORTE DE CAJA X ***

GERENTE

ESTACION	CAJERO	APERTURA	CIERRE	TOTAL	CARGO	EFECTIVO	TARJETA	VALES	PROPINA	OTROS	IDTURNO
NS-CLNT-MID-183	ADMIN	22/09/2026 10:00:00 AM	02:30:00 PM	$140.00	$0.00	$140.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	2

SoftRestaurant® Copyright National Soft PAG. 1

CIERRE DIARIO

Menú de acceso: Caja → Cierre diario

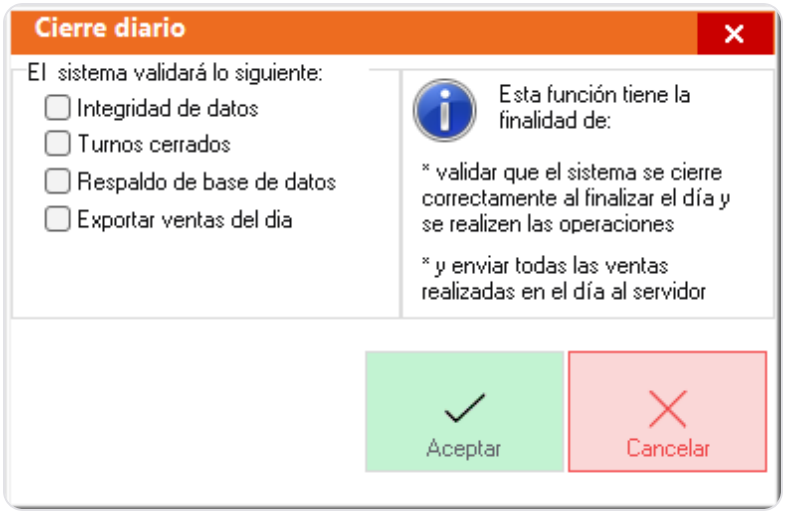
Esta pantalla tiene la finalidad de validar que el sistema se cierre correctamente al finalizar el día y se realicen las operaciones descritas.

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

El sistema validará lo siguiente (casillas visibles en la pantalla):

- **Integridad de datos:** valida la integridad de los datos del sistema.
- **Turnos cerrados:** valida que todos los turnos del día se encuentren cerrados.
- **Respaldo de base de datos:** genera un respaldo de la base de datos como parte del cierre.
- **Exportar ventas del día:** exporta las ventas del día y las envía al servidor central.

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



ABRIR CAJÓN DE DINERO

Menú de acceso: Caja → Abrir cajón de dinero

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

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

VENTAS

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

El sistema tiene 3 tipos posibles de venta:

- **Comedor:** módulo enfocado al servicio a mesa, donde cada mesero llega con su comanda de cada mesa asignada y el cajero la registra.

- **Domicilio:** módulo enfocado al servicio a domicilio por cliente, donde a cada cuenta se le asigna un repartidor.
- **Rápido:** módulo enfocado al servicio rápido de mostrador, donde el cliente va a la caja, solicita y paga su orden.

Para acceder a las pantallas de ventas solo posicione el puntero del mouse en el menú "Ventas" y dele un clic, o pulse el botón de la venta que desee en los accesos rápidos de la pantalla principal.

SERVICIO COMEDOR

Menú de acceso: Ventas → Servicio comedor

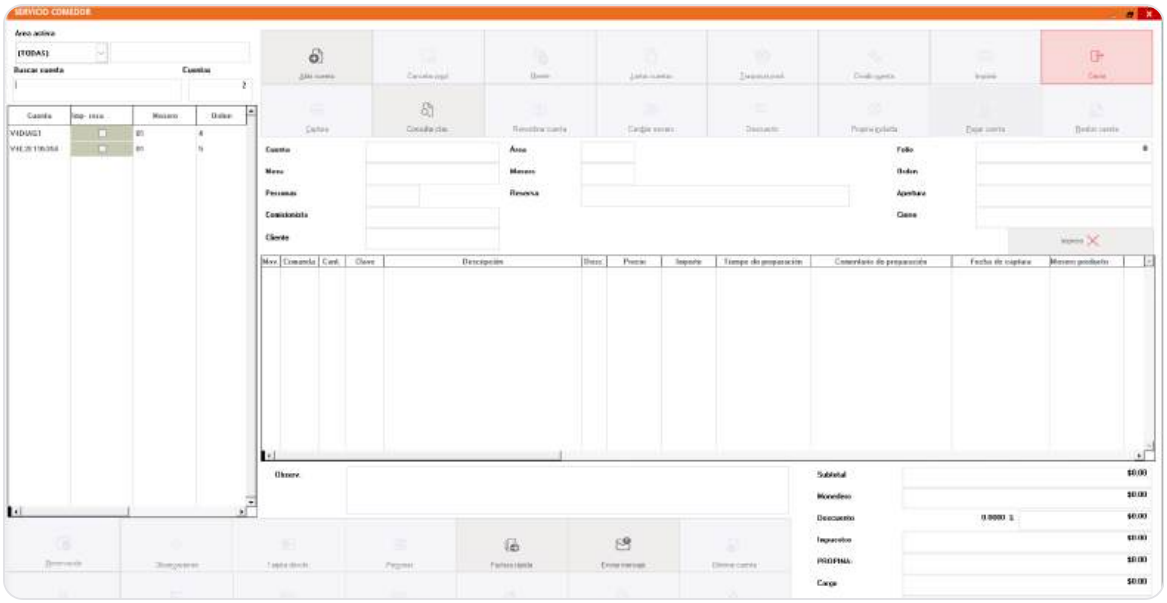
La pantalla de comedor permite llevar un control de las ventas que se hacen donde una persona asignada (normalmente el cajero) recibe las comandas de los meseros y las registra en el sistema. Este módulo resulta muy parecido al módulo Comandero; sin embargo, tienen algunas diferencias entre sí:

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

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

- **Cuenta:** indica el número de cuenta/mesa.
- **Área:** indica el área del restaurante donde se encuentra la cuenta.
- **Mesero:** indica el número de mesero o repartidor de la cuenta actual.
- **Personas:** indica el número de personas de la cuenta actual.
- **Cliente:** indica el cliente al que se le está aplicando la venta. Automáticamente este valor es el que se especifique como cliente predeterminado en la pantalla de configuración general. A dicho cliente se le acumulará el registro de las ventas y el cargo del importe a crédito, en caso de pagar la cuenta a crédito.
- **Folio:** indica el folio de la cuenta. Es un número consecutivo que se asigna en el momento de imprimir la cuenta.

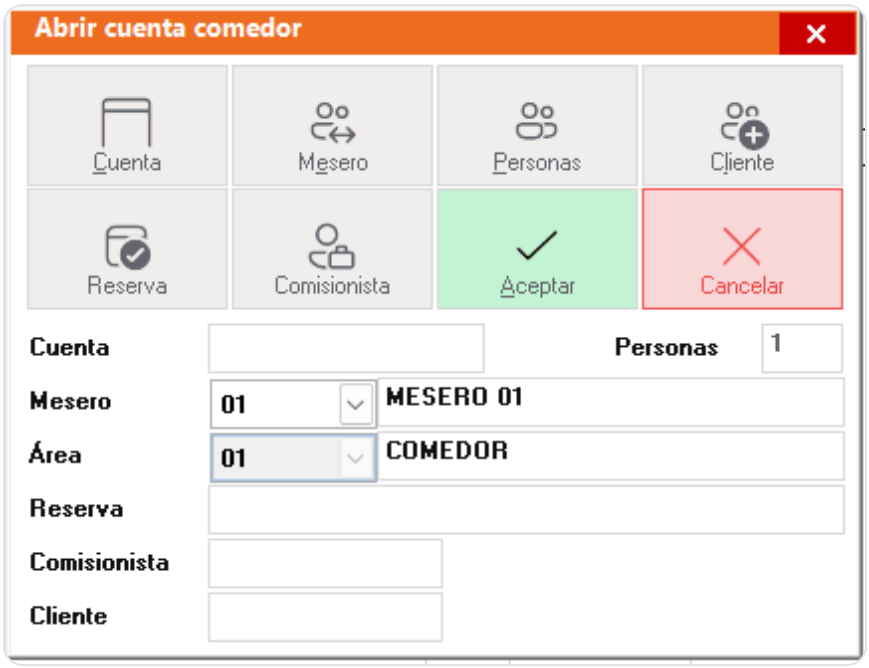
- **Orden:** es un número consecutivo que comienza en uno con la primera cuenta del primer turno y aumenta consecutivamente con cada cuenta hasta el cierre de turno. Se reinicia al abrir el siguiente turno.
- **Apertura:** fecha y hora en la que se abrió la cuenta.
- **Cierre:** fecha y hora en la que se imprimió la cuenta.
- **Impreso:** indica si la cuenta ya se ha impreso o no.

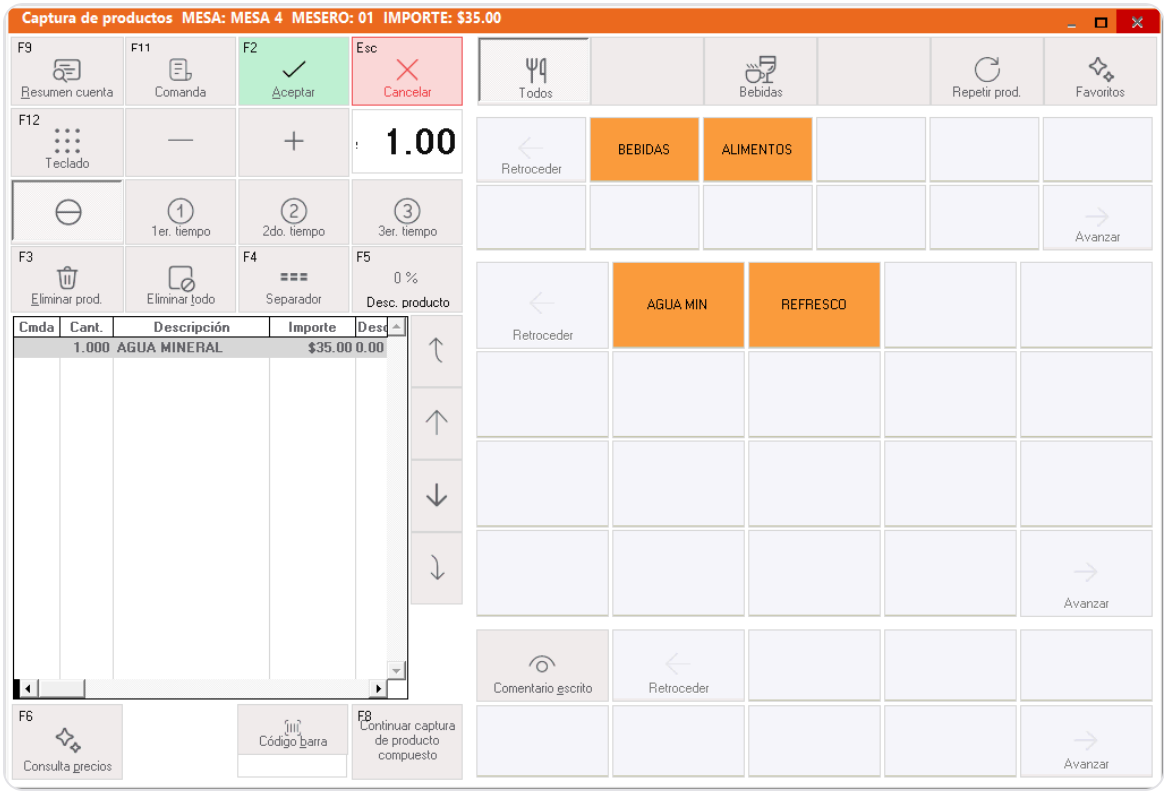


Para poder abrir una cuenta siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón "ABRIR CUENTA" para que le aparezca una ventana de apertura de cuenta.
2. Llene los siguientes datos:
   - **CUENTA:** clave para identificar la cuenta que se está abriendo.
   - **MESERO:** se selecciona el nombre del mesero que atenderá la mesa.
   - **PERSONAS:** cantidad de personas que ocuparán la mesa.
   - **ÁREA:** se selecciona el área del restaurante que se está ocupando; las áreas se dan de alta en el catálogo de áreas del módulo de administración.
   - **CLIENTE:** en caso de que la persona que va a ocupar la mesa sea cliente del restaurante, puede buscar su nombre pulsando el botón "CLIENTE" para que le aparezca la pantalla de búsqueda de clientes.
   - Las demás opciones anteriores se pueden capturar pulsando el botón correspondiente, en caso de que la pantalla sea touch.
3. Al pulsar el botón "Aceptar" inmediatamente se abrirá la ventana de captura de productos.
   - Seleccione los productos que se piden en la comanda.

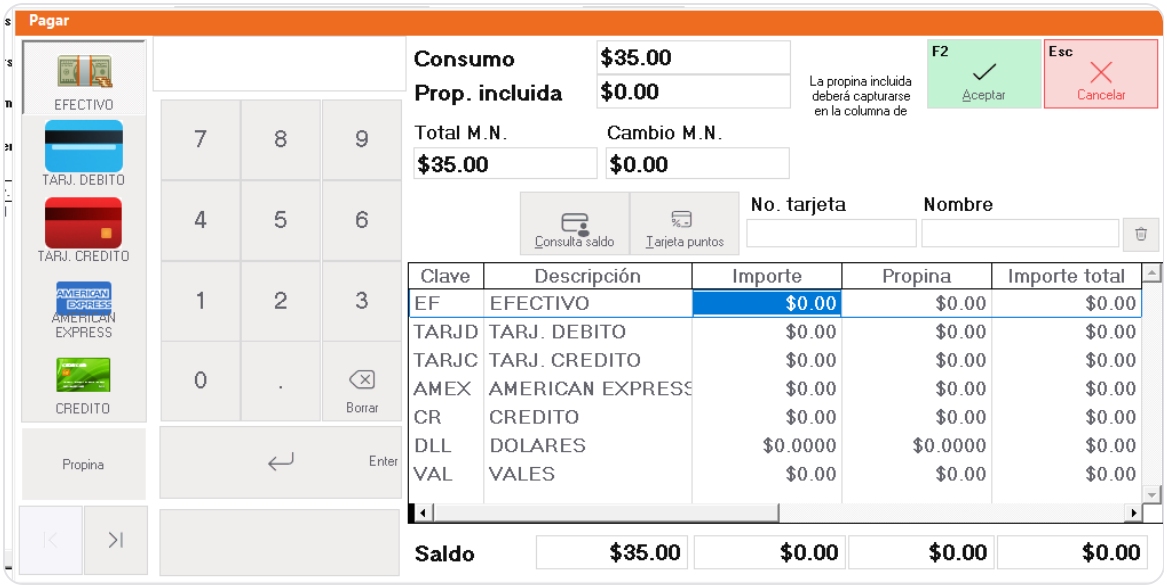
- Los productos pueden aparecer clasificados en grupos, dependiendo de cómo se hayan capturado y clasificado.
- Los productos que se seleccionen se irán agregando en la lista de la izquierda.
- En caso de que se equivoque de producto, puede eliminarlo de la lista pulsando el botón "ELIMINAR PRODUCTO".
- Puede consultar el precio de los productos pulsando el botón "Consulta precios", que se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Pulse el botón "Aceptar" para cerrar la ventana; los productos capturados se agregarán a la cuenta abierta.
- En caso de que el cliente pida algo extra, pulse el botón "CAPTURAR" de la pantalla de comedor.





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

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



Funciones adicionales:

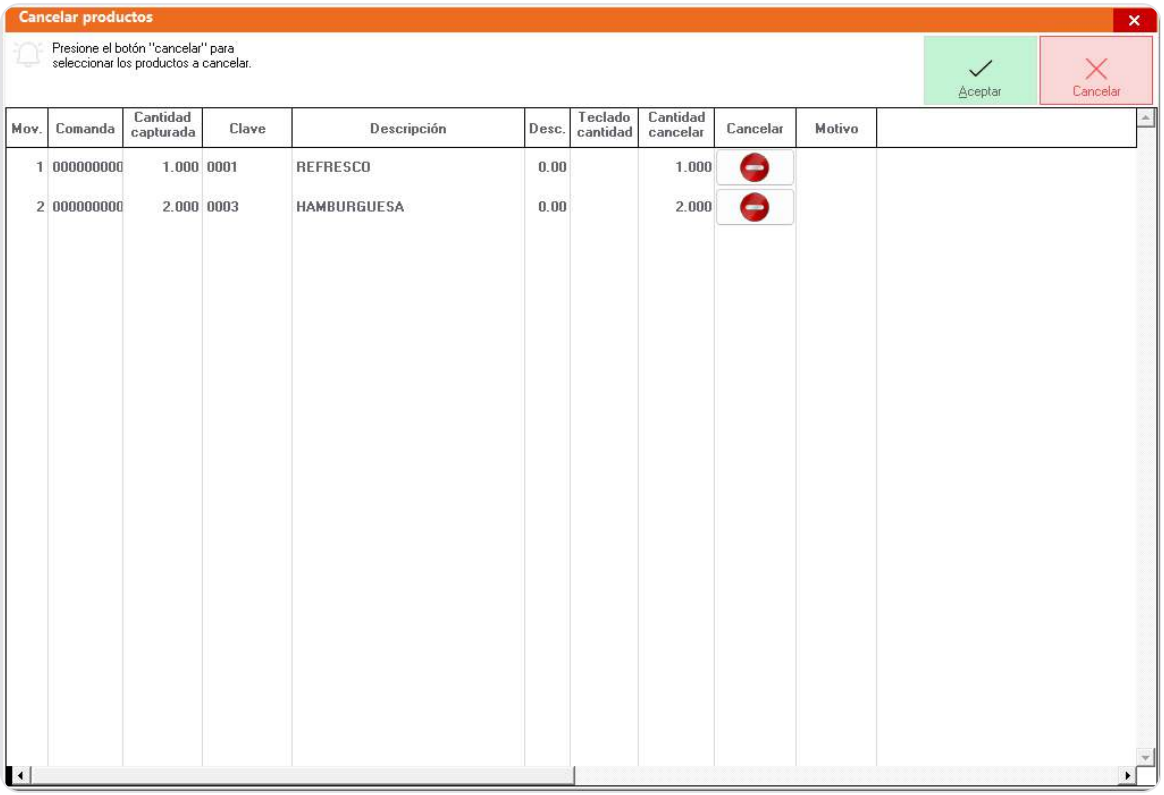
- **CANCELAR PRODUCTO:** esta opción permite cancelar un producto; al pulsar este botón se desplegará una pantalla con la lista de los productos capturados a la cuenta:
  - Seleccione el producto que desea cancelar.
  - Especifique cuántos de los productos va a cancelar.
  - Al pulsar el botón de cancelación, le solicitará que capture un motivo por el cual se cancela el producto.
  - Después el registro se marcará en color rojo; esto significa que el producto ya ha sido cancelado.
  - Pulse el botón "Aceptar" para cerrar la ventana y automáticamente el producto se borrará de la lista.
- **CLIENTE:** esta opción permite buscar y asignar un cliente a la cuenta. El único objetivo es tener un historial de consumo del cliente, y se utiliza también en el caso de vender a crédito a dicho cliente.
- **JUNTAR CUENTAS:** para juntar dos cuentas en una sola es necesario posicionarse en la mesa "destino", o en la que se quiere juntar el consumo de otra mesa.
  - Pulse el botón "JUNTAR CUENTAS".
  - **Cuenta origen:** teclee el número de mesa origen, de donde se quiere extraer su consumo para juntarla con la actual.
  - Después de ejecutar esta función, se elimina la cuenta origen, y la mesa destino obtiene su consumo anterior más el consumo de la mesa origen.

- **TRASPASAR PRODUCTO:** la función de traspasar se utiliza para traspasar un producto capturado de una cuenta a otra cuenta.
    - Para ejecutar esta función, nos posicionamos en la mesa donde se encuentra el producto que deseamos traspasar.
    - Pulse el botón "TRASPASAR PRODUCTO".
    - Se captura el número de mesa destino; si su monitor es touch, pulse el botón "SELECCIONA MESA DESTINO" y pulse el botón con el número de la mesa destino.
    - Seleccione el producto o los productos que se van a mover.
    - Para finalizar, pulse el botón con el texto "ACEPTAR".
- **DIVIDIR CUENTA:** esta opción permite dividir la cuenta del cliente por productos o en partes.
    - Pulse el botón "DIVIDIR CUENTA" para seleccionar el tipo de división que se hará.
    - Por productos:
        - Permite dividir la cuenta original en hasta tres nuevas cuentas.
        - Seleccione el o los productos y pulse el botón "pasar a cuenta nueva_1".
        - Haga el mismo paso anterior para dividir la cuenta en 1, 2 o 3 cuentas nuevas.
        - Pulse el botón "Aceptar" para guardar las cuentas nuevas que se crearon.
    - En partes:
        - Permite dividir la cuenta original en partes iguales; es decir, si divide la cuenta en 2, el total se dividirá a la mitad.
        - Puede modificar el importe o el porcentaje a pagar de cada parte.
        - Pulse el botón "Aceptar" para que se guarde la división de la cuenta.
- **IMPRIMIR:** permite imprimir la nota de la cuenta para entregar al cliente que lo solicita.
- **CAPTURAR:** abre la pantalla de captura de productos (explicado en puntos anteriores).
- **CONSULTAR CTAS:** muestra una pantalla con el número de cuenta en botones, para un uso más ágil por el mesero cuando el comandero es de pantalla touch.
- **RENOMBRAR CUENTA:** permite cambiar el nombre de la cuenta.
- **CAMBIAR MESERO:** esta opción permite hacer un cambio de meseros, en caso de que el mesero que atiende una mesa tenga que salir; puede cambiarse con otro mesero para suplirlo.
    - Pulse el botón "CAMBIAR MESERO" para abrir la pantalla de selección de meseros.
    - Seleccione el nombre del mesero con el que se va a cambiar al actual.
    - Pulse el botón "Aceptar" para aplicar el cambio de mesero.

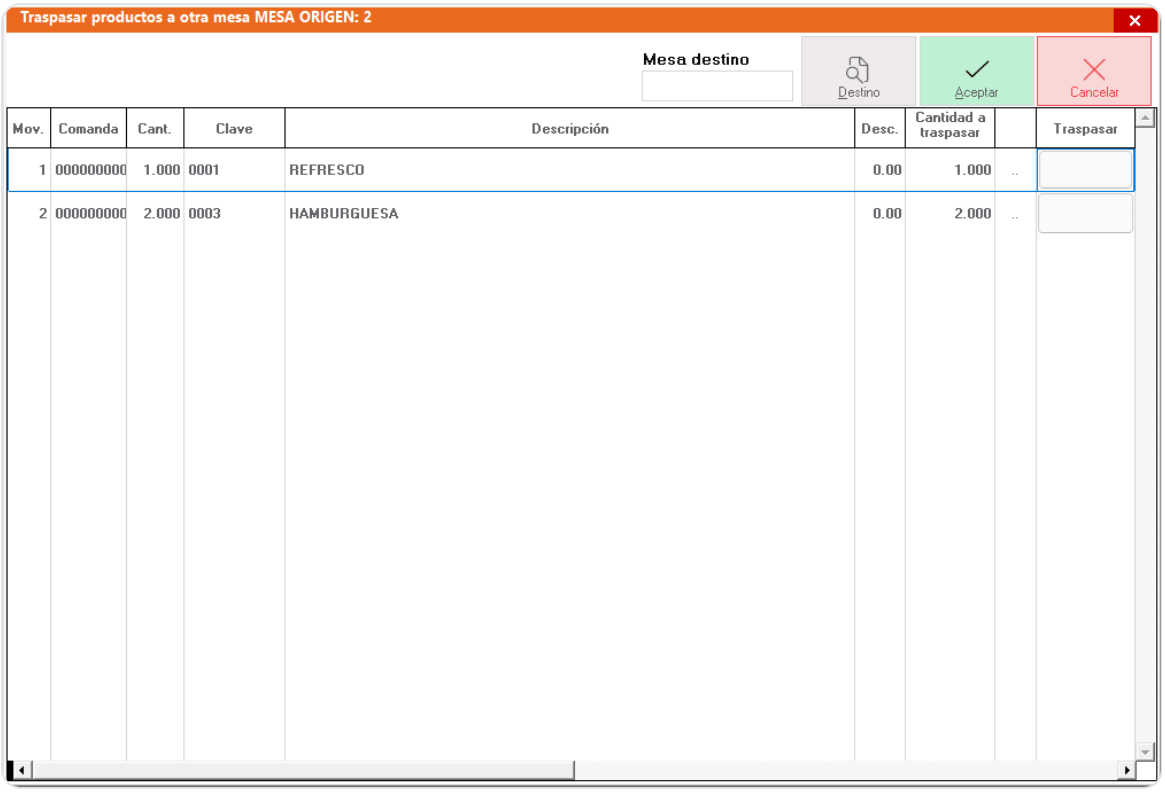
- **DESCUENTO:** este botón abre una pantalla que muestra los dos tipos de descuento a utilizar en una cuenta, Descuento general y Descuento por producto, los cuales se describen a continuación.
- **DESCTO. GRAL.:** esta opción tiene la función de asignar un descuento general a la cuenta del cliente que va a pagar su cuenta.
    - Pulse el botón "DESCTO. GRAL.", y se desplegará la pantalla para seleccionar el tipo de descuento que se le asignará al cliente.
    - Puede optar por capturar por porcentaje o por importe. En caso de usar importe, éste será aplicado al total sin impuestos de la cuenta.
    - Seleccione el tipo de descuento que se le asignará al cliente (en caso de usar porcentaje y tener definido el catálogo de tipo de descuento).
    - En el campo "Descuento" aparecerá el porcentaje del descuento y el importe de ese descuento, calculado en base al total de la cuenta del cliente.
    - Escriba un comentario sobre el descuento (opcional).
- **DESCTO. PROD.:** la función de descuento a productos se utiliza para efectuar un descuento a un producto que ya esté capturado en la cuenta.
    - Para ejecutar esta función seleccione la cuenta.
    - Pulse el botón con el texto "DESCTO PROD.".
    - Capture el porcentaje de descuento por producto en la lista que aparece.
    - Pulse el botón "Aceptar" para aplicar los descuentos a los productos seleccionados.
- **PROPINA INCLUIDA:** la función de incluir propina en la cuenta se utiliza para incluir en el total de la cuenta un porcentaje de propina. La propina se calcula aplicando, al total de la cuenta con o sin descuento (dependiendo de la configuración del sistema), la tasa de propina que se capture.
    - Para ejecutar esta función seleccione la cuenta.
    - Pulse el botón "PROPINA INCLUIDA".
    - Capture el porcentaje o importe de la propina que desea incluir en la cuenta.
- **RESERVACIÓN:** solo se puede visualizar la lista de reservación cuando se tiene activa la funcionalidad de reservaciones.
- **OBSERVACIONES:** permite escribir un comentario a la cuenta, el cual puede ser impreso en el ticket de la cuenta y se puede visualizar en el campo OBSERV. bajo la lista de productos de la cuenta.
- **TARJETA DE DESCUENTO:** si cuenta con el módulo de monedero electrónico RestCard, esta opción le servirá para aplicar el descuento que tiene la tarjeta a la cuenta.

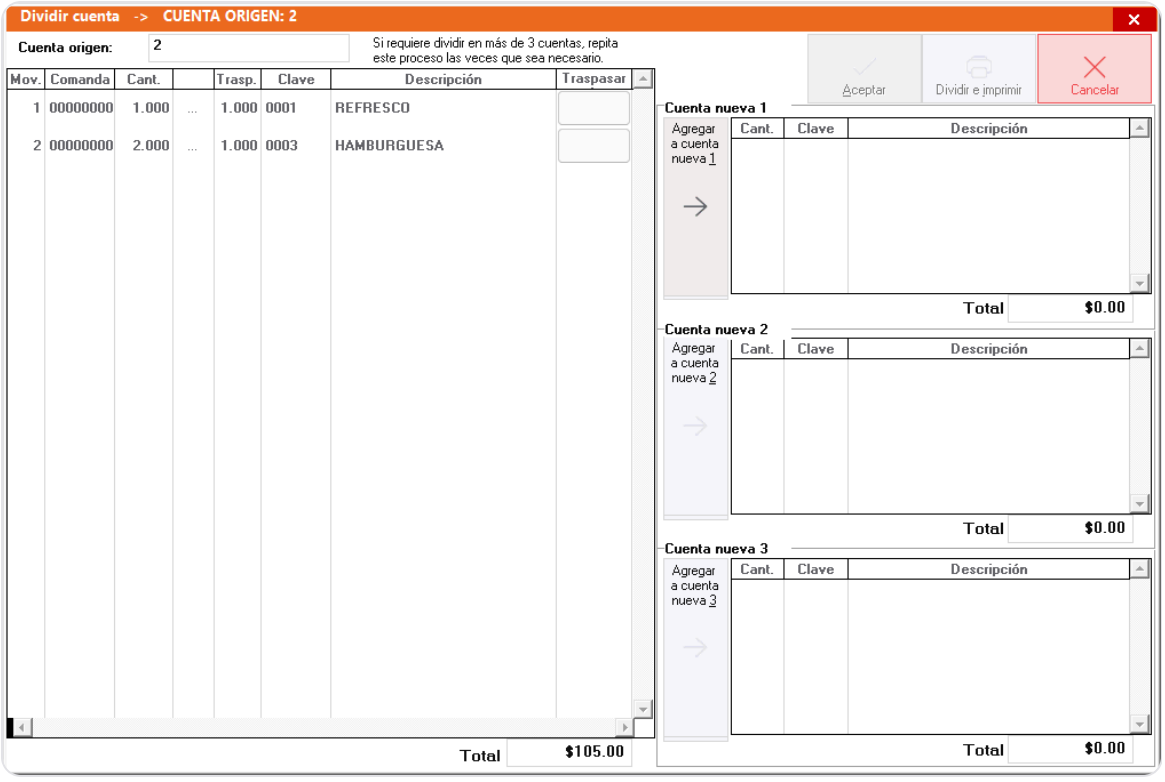
- **FACTURA RÁPIDA:** esta opción permite hacer una factura de manera rápida; solamente asignando el nombre del cliente, el sistema imprime la factura.
- **PERSONAS:** esta opción permite modificar el número de personas que ocupan la mesa, simplemente capturando el nuevo número de personas.
- **ENVIAR MENSAJE:** esta opción permite enviar mensajes rápidos a las diferentes áreas de impresión dadas de alta en el sistema.
    - Pulse el botón para desplegar la pantalla de captura del mensaje.
    - Capture el mensaje que desea enviar; si su pantalla es touch, el sistema le permite capturarlo mediante un teclado en pantalla.
    - Seleccione el área a la que desea enviar el mensaje.
    - Pulse el botón "Aceptar" para que se envíe el mensaje.
- **BORRAR CUENTA:** esta opción es para poder eliminar alguna cuenta que no tenga productos capturados, en caso de que se abra la cuenta y por algún motivo se necesite eliminar dicha cuenta.
- **COMISIONISTAS:** solo aplica si previamente se han dado de alta comisionistas con porcentajes de comisión.
- **CAMBIAR DE ÁREA:** esta opción permite cambiar la cuenta de un área a otra.
- **PAGO CON PUNTOS:** solo si se tiene activo el módulo de monedero electrónico RestCard; permite pagar con los puntos acumulados en la tarjeta del cliente.
- **RESUMEN CUENTA:** esta pantalla muestra una lista en forma de resumen de la cuenta, es decir, muestra todos los productos con sus respectivos precios.
- **REIMPRIMIR PROD:** esta opción permite hacer una reimpresión de los productos de la cuenta.
- **CANCELAR FOLIO:** esta opción permite cancelar un folio con productos capturados, en lugar de ir cancelando los productos de uno en uno. Solo basta con cancelar el folio, y los productos relacionados al folio se cancelarán automáticamente.
- **OTROS:** este botón muestra una pequeña pantalla con las opciones de Billar y Cargo a cuenta, los cuales se describen a continuación.
- **BILLAR:** esta pantalla permite llevar el control de uso de mesas de billar; esta pantalla pertenece a un módulo que se vende por separado.
- **CARGO A CUENTA:** importe que se puede asignar a la cuenta por algún servicio o producto adicional.



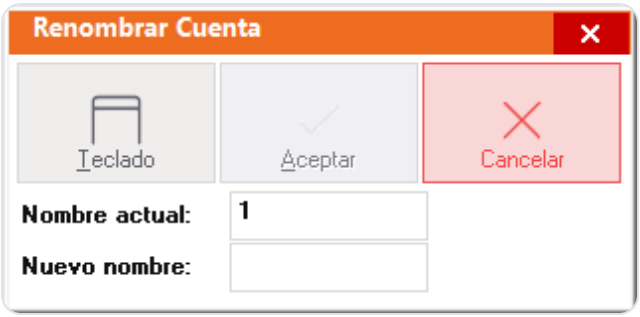

Cancelar productos
Presione el botón "cancelar" para seleccionar los productos a cancelar.
Aceptar
Cancelar
Mov. Comanda Cantidad capturada Clave Descripción Desc. Teclado cantidad Cantidad cancelar Cancelar Motivo
1 0000000000 1.000 0001 REFRESCO 0.00 1.000
2 0000000000 2.000 0003 HAMBURGUESA 0.00 2.000


Juntar consumo de mesas
Origen
Aceptar
Cancelar
Cuenta origen
Cuenta destino
2

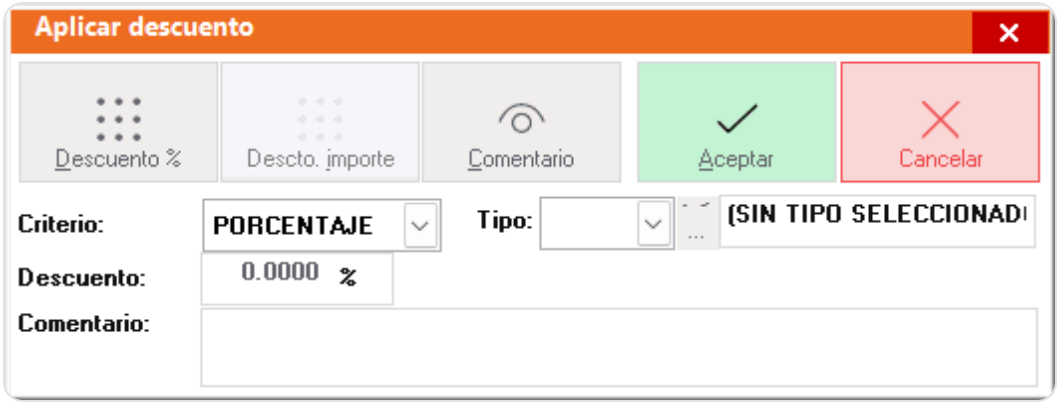

Traspasar productos a otra mesa MESA ORIGEN: 2
Mesa destino
Destino
Aceptar
Cancelar
Mov. Comanda Cant. Clave Descripción Desc. Cantidad a traspasar Traspasar
1 000000000 1.000 0001 REFRESCO 0.00 1.000
2 000000000 2.000 0003 HAMBURGUESA 0.00 2.000

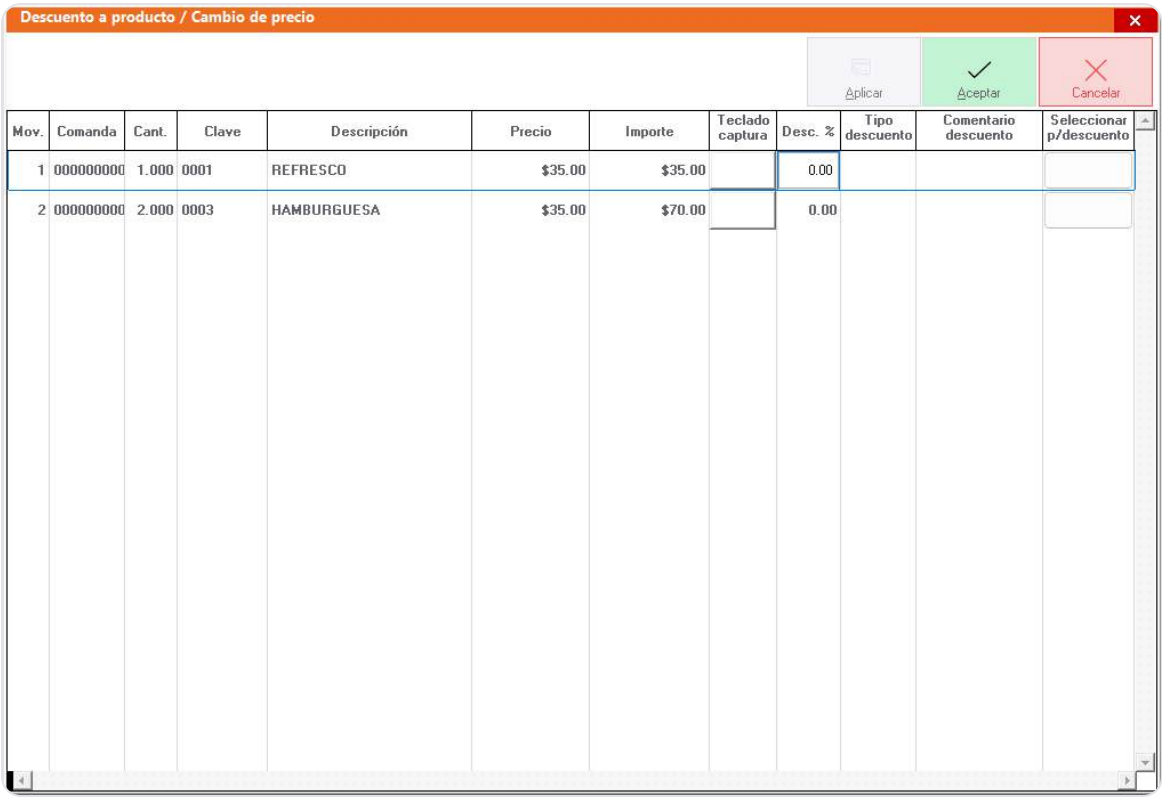

Dividir cuenta -> CUENTA ORIGEN: 2
Cuenta origen: 2
Si requiere dividir en más de 3 cuentas, repita este proceso las veces que sea necesario.
Aceptar
Dividir e imprimir
Cancelar
Mov. Comanda Cant. Trasp. Clave Descripción Traspasar
1 00000000 1.000 1.000 0001 REFRESCO
2 00000000 2.000 1.000 0003 HAMBURGUESA
Total $105.00
Cuenta nueva 1
Agregar a cuenta nueva 1
Cant. Clave Descripción
Total $0.00
Cuenta nueva 2
Agregar a cuenta nueva 2
Cant. Clave Descripción
Total $0.00
Cuenta nueva 3
Agregar a cuenta nueva 3
Cant. Clave Descripción
Total $0.00


Dividir cuenta en partes
Aceptar
Dividir e imprimir
Cancelar
-> CUENTA ORIGEN: LUZ01
Dividir en partes
2
Total
$35.00
2
3
4
5
6
7
8
9
Parte
Importe
...
Porcentaje %
...
1
$17.50
50.000000
2
$17.50
50.000000
$35.00
100.00 %
Saldo
$0.00


Renombrar Cuenta
Teclado
Aceptar
Cancelar
Nombre actual:
1
Nuevo nombre:


Cambio de mesero
Aceptar
Cancelar
Mesero
01
MESERO 01
01 - MESERO 01
02 - MESERO02
Mas...


Aplicar descuento
Descuento %
Descto. importe
Comentario
Aceptar
Cancelar
Criterio:
PORCENTAJE
Tipo:
(SIN TIPO SELECCIONADO
Descuento:
0.0000 %
Comentario:


Descuento a producto / Cambio de precio
Aplicar
Aceptar
Cancelar
Mov. Comanda Cant. Clave Descripción Precio Importe Teclado captura Desc. % Tipo descuento Comentario descuento Seleccionar p/descuento
1 0000000000 1.000 0001 REFRESCO $35.00 $35.00 0.00
2 0000000000 2.000 0003 HAMBURGUESA $35.00 $70.00 0.00


Incluir propina en cuenta
Teclear
Aceptar
Cancelar
Capturar propina
POR IMPORTE
Importe
$0.00



Captura por asientos

La captura por asientos permite saber qué pidió cada comensal de la mesa, en lugar de llevar todo el consumo en una sola lista. Es útil cuando cada persona paga lo suyo o cuando el mesero necesita entregar cada platillo a quien lo pidió. Esta forma de trabajo se habilita en la configuración del sistema; mientras no esté habilitada, la mesa funciona como siempre.

Cuando está habilitada, la ventana "Abrir cuenta comedor" muestra un botón **"Asientos"** adicional:

1. Pulse el botón "Asientos" para que aparezca el teclado numérico con el título "CANTIDAD DE ASIENTOS".
2. Capture cuántos asientos ocupa la mesa y acepte. El número de personas se ajusta al de asientos; si lo necesita, puede aumentarlo manualmente.
3. Abra la cuenta normalmente.

Después, en las opciones de la cuenta, el botón de captura se convierte en **"Asientos"** y abre la pantalla de asientos, donde cada asiento se muestra en su propio recuadro con el texto "Asiento 1", "Asiento 2", etc., el número de productos que lleva y su total:

- **Capturar productos:** abre la captura de productos para el asiento seleccionado.
- **Agregar asiento** y **Eliminar asiento:** cambian el número de asientos de la mesa sobre la marcha.
- **Anterior** y **Siguiente:** recorren los asientos cuando la mesa tiene más de los que caben en pantalla.
- En la lista de cada asiento, la columna **Reasignar** permite pasar un producto a otro asiento (se abre una pantalla para elegir el asiento destino), y la columna **Eliminar** quita el producto. Si el producto ya se envió a la cocina, el sistema pide autorización y el motivo de cancelación.
- **Aceptar** guarda la captura y **Cerrar** la abandona; si quedaron productos sin enviar, el botón cambia a "Cancelar" para advertirle.

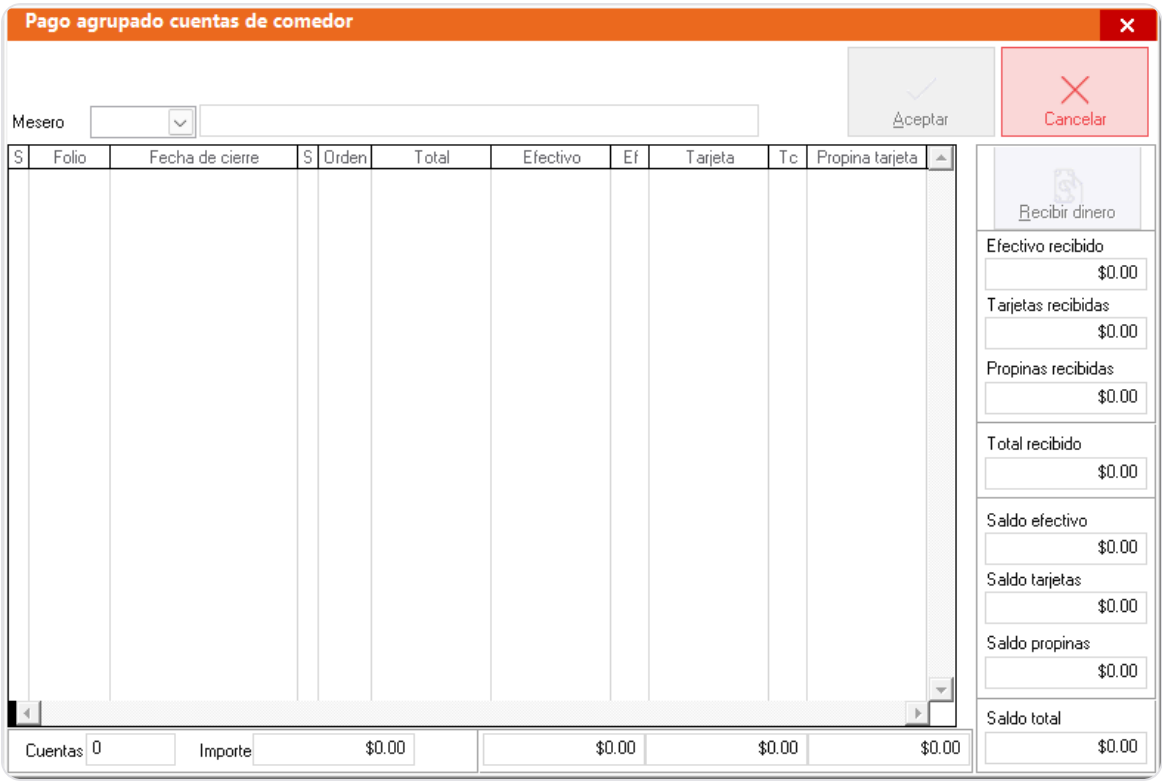
Los asientos se conservan al traspasar productos y al dividir la cuenta. Si la mesa tiene más de un asiento, la ventana de dividir cuenta muestra además la opción **ASIENTOS**, que crea una cuenta por asiento nombrada con la mesa y una letra (por ejemplo MESA1-A, MESA1-B).

PAGO AGRUPADO (EFECTIVO Y TARJETA)

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

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

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



FOLIOS DE COMANDAS

Menú de acceso: Ventas → Servicio comedor → Folios de comandas

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

ASIGNAR FOLIOS

Menú de acceso: Ventas → Servicio comedor → Folios de comandas → Asignar folios

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

Para asignar folios a un mesero haga lo siguiente:

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



CONSULTAR/LIBERAR FOLIOS

Menú de acceso: Ventas → Servicio comedor → Folios de comandas → Consultar / Liberar folios

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

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



MONITOR DE ÓRDENES PARA MESEROS

Menú de acceso: Ventas → Servicio comedor → Monitor de órdenes para mesero

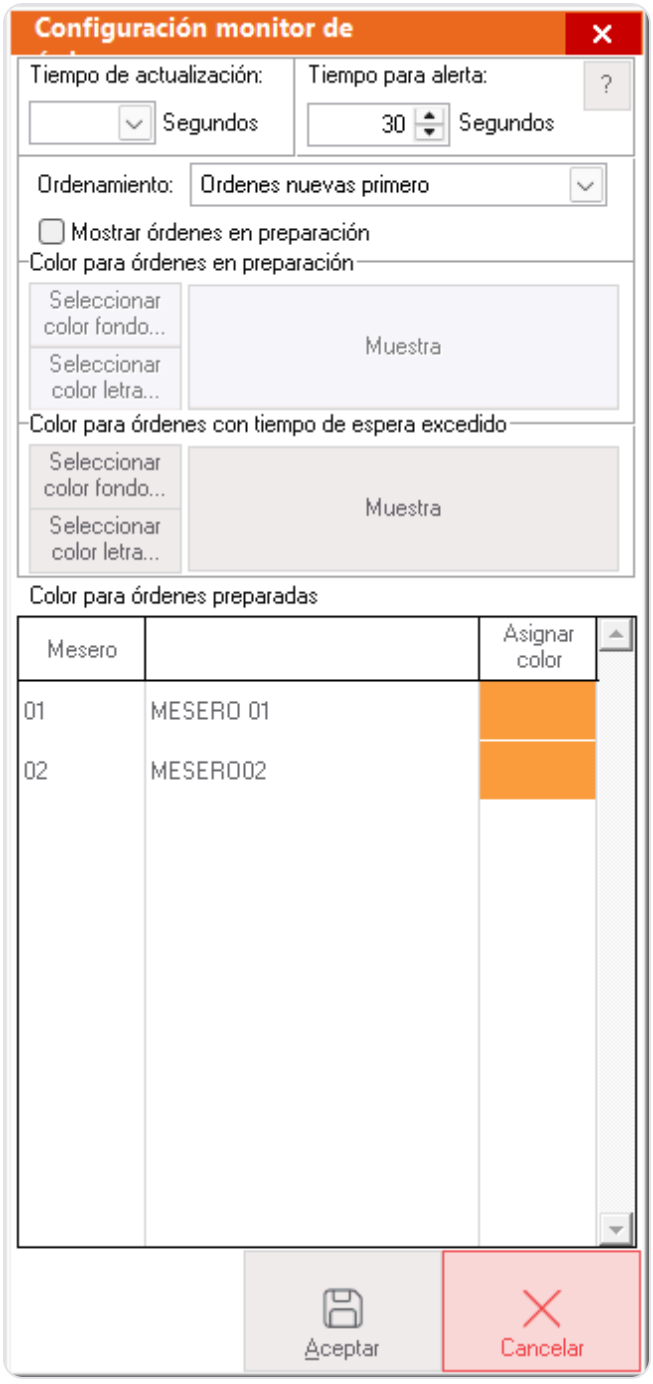
El monitor de órdenes para meseros se utiliza en conjunto con el monitor de cocina (KDS); su finalidad es mostrar la lista de los productos solicitados por el mesero que ya se han finalizado desde el monitor de cocina.

Cuando desde la cocina, barra o área donde se usa el monitor de cocina se finaliza un producto solicitado por el mesero, este producto aparecerá de forma automática en la lista para que el

mesero sepa que ya está listo y lo pueda ir a recoger para su entrega. Cada recuadro muestra la mesa y la orden, la clave y el nombre del mesero, y los minutos que lleva esperando.

La configuración que se debe realizar para el buen funcionamiento del monitor es la siguiente:

- **Tiempo de actualización:** tiempo en el que la pantalla se refrescará para mostrar los pedidos finalizados.
- **Tiempo de alerta:** es el tiempo que esperará la pantalla para comenzar a parpadear cuando el producto está listo.
- **Ordenamiento:** orden en el que aparecerán los productos.
- **Mostrar pedidos en preparación:** incluye en la lista los pedidos en preparación; si se desactiva, solo se mostrarán los pedidos listos.
- **Color para pedidos en preparación:** configuración de color para los pedidos que están en preparación, en caso de activar la opción anterior.
- **Color para pedidos con tiempo de espera excedido:** los pedidos que excedan el tiempo de espera y ya estén en alerta se pintarán del color que se configure.
- **Color para pedidos preparados:** en la siguiente lista se configura el color para las órdenes listas por mesero.



Al abrir el monitor desde el menú, la pantalla que aparece primero es la vista operativa en vivo (mostrando las órdenes ya calificadas listas para recoger); la pantalla de configuración de arriba se alcanza pulsando el botón "Configuración" de esa vista.

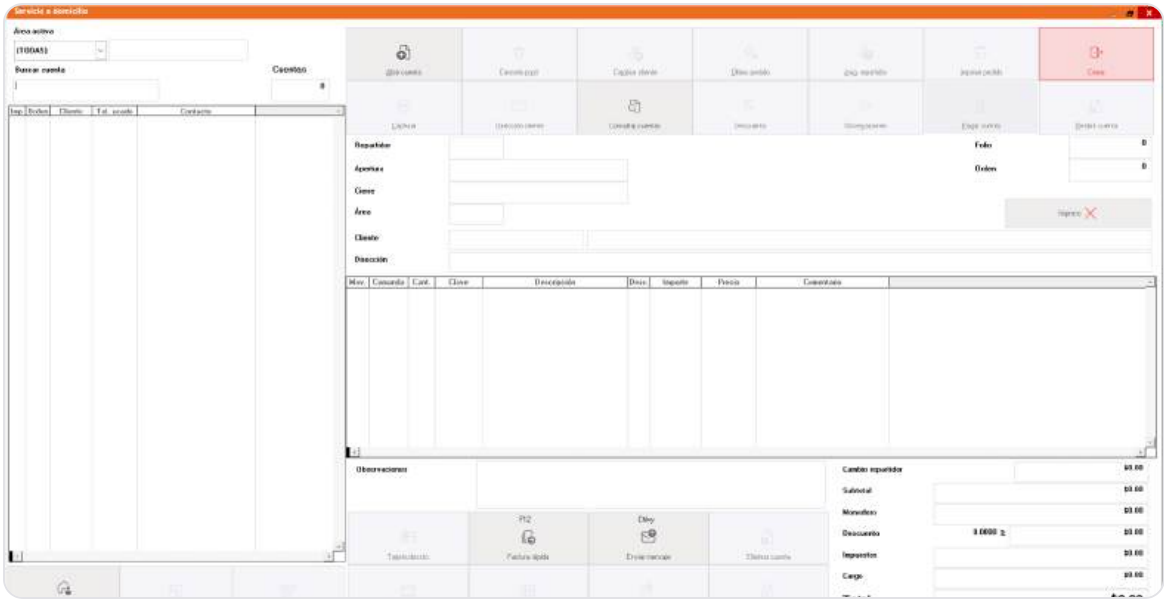


SERVICIO A DOMICILIO

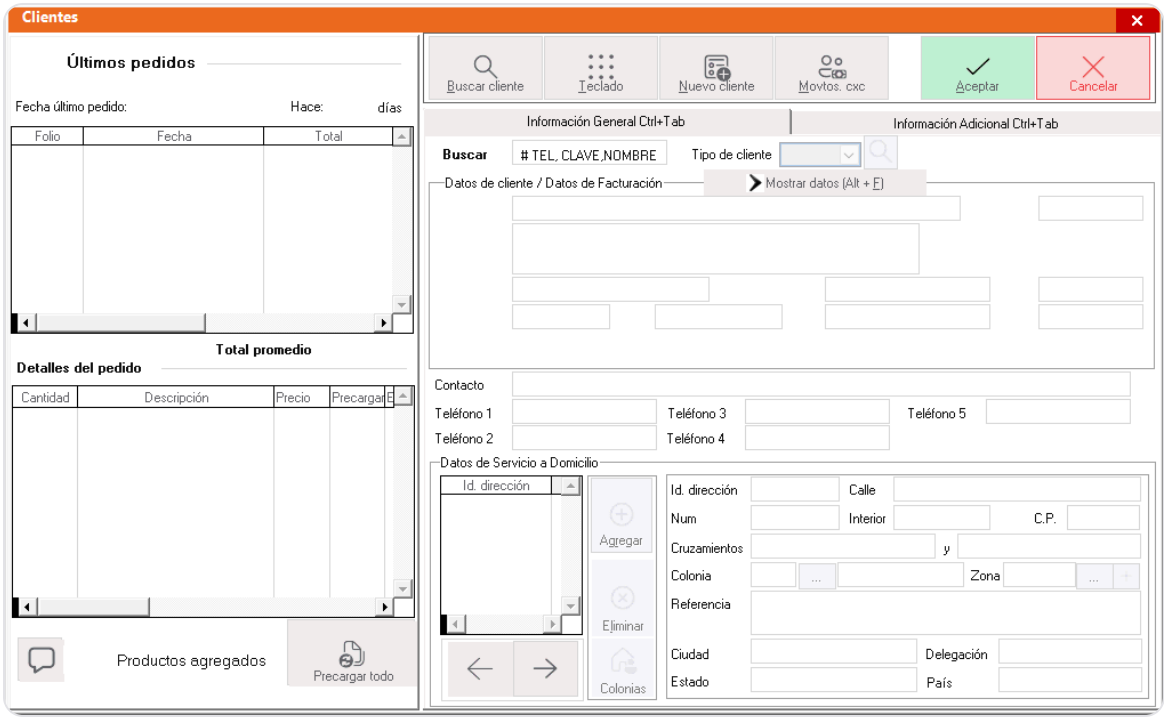
Menú de acceso: Ventas → Servicio domicilio

La pantalla de ventas a domicilio permite el control de ventas a domicilio, involucrando a un cliente a domicilio y a un repartidor. Las funciones de esta pantalla son similares a las de servicio a comedor, con la diferencia de que en esta el sistema requiere un cliente, que puede ser capturado previamente en un catálogo de clientes o capturarse en el mismo momento en que el cliente hace el pedido.

También se necesita capturar previamente un catálogo de repartidores, para que les sean asignados los pedidos de los clientes desde esta pantalla.



Podemos buscar un cliente utilizando algunos de los datos más importantes, como su clave, nombre o teléfono. Al seleccionarlo, el sistema identifica si el cliente ha tenido pedidos previamente y los muestra para brindar un mejor servicio y ayudar al cliente a elegir su pedido. Si el cliente desea algo que pidió en pedidos anteriores, el usuario debe presionar el botón de precargar para capturarlo directamente en la pantalla.



Después de precargar el pedido, si así lo requiere el cliente, se procede a mostrar la pantalla de captura, esto para confirmar el pedido o agregar más productos. Y al aceptar, todos los productos quedan guardados en la cuenta del cliente.

Cobro con Link de Pago

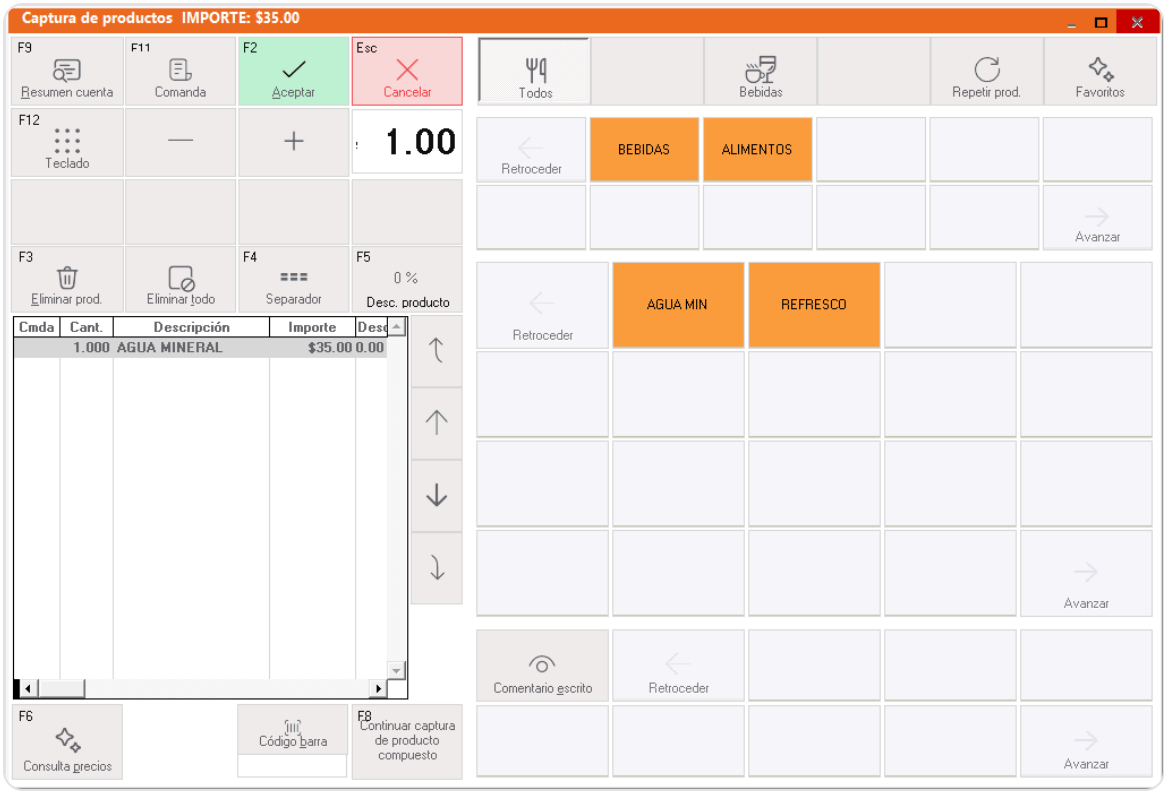
El Link de Pago permite cobrar el pedido a distancia: el sistema genera un enlace de pago y se lo envía al cliente por WhatsApp, de modo que el cliente paga con su tarjeta desde su teléfono antes de que salga el repartidor. Para usarlo hay que activarlo previamente en la configuración de SR Payments, donde también se define el tiempo máximo de vencimiento del enlace.

Cuando el Link de Pago está activo, la pantalla de servicio a domicilio añade el botón **"Cuentas por link de pago"**, que actualiza la lista de cuentas, y una columna de estado con cuatro valores, cada uno con su propio color:

- **PENDIENTE:** el enlace se envió y el cliente todavía no paga.
- **PAGADO:** el cliente ya pagó. El sistema imprime la cuenta y la comanda automáticamente.
- **RECHAZADO:** el banco rechazó el cobro.
- **VENCIDO:** se cumplió el tiempo máximo del enlace sin que el cliente pagara.

El sistema consulta el estado del enlace por su cuenta cada pocos segundos, así que la lista se actualiza sola sin que usted tenga que hacer nada.

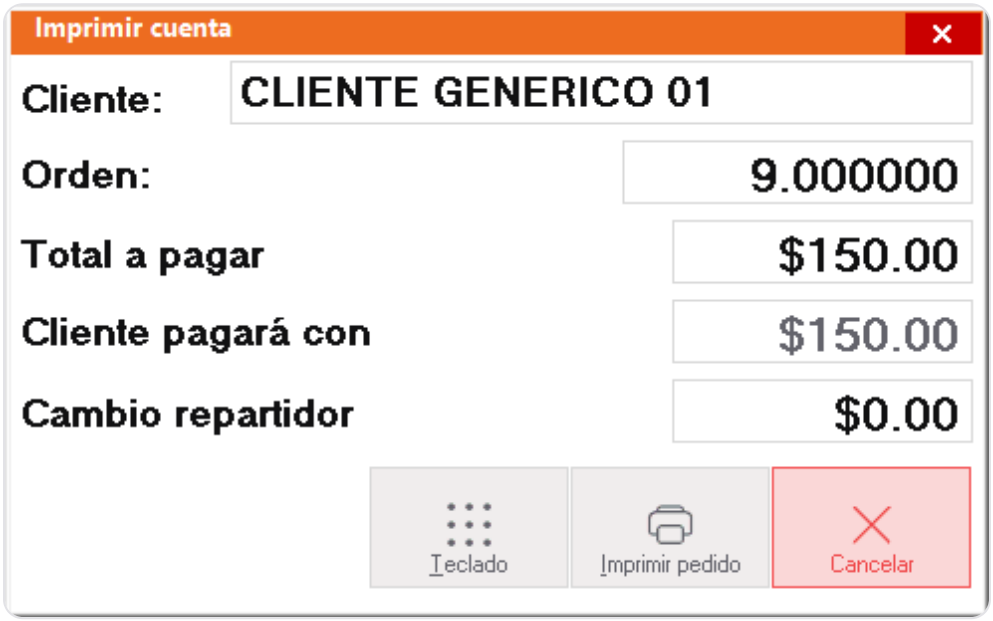
Si el enlace quedó **VENCIDO** o **RECHAZADO**, se habilita el botón **"Reenviar Link de pago"**: al pulsarlo se abre la pantalla del pedido con el combo **"TELÉFONOS REGISTRADOS"** ya cargado con los teléfonos del cliente, para elegir a cuál mandar el enlace de nuevo. Cada reenvío queda registrado en la bitácora.



IMPRIMIR LA CUENTA

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

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



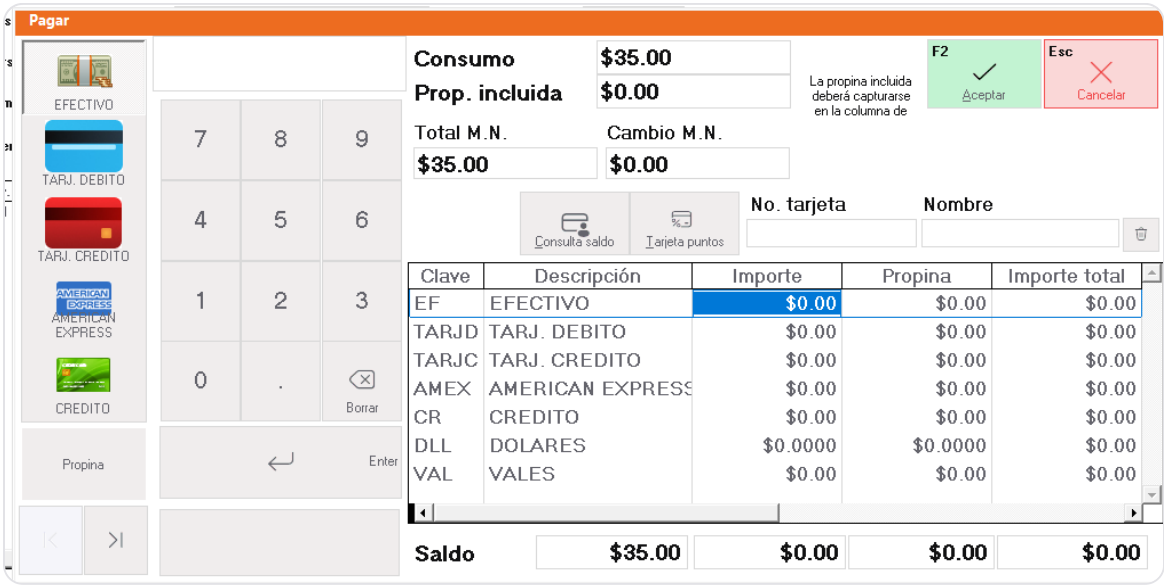
REIMPRIMIR LA CUENTA

Para reimprimir una cuenta seguimos los mismos pasos anteriores, teniendo en cuenta que las reimpresiones quedan registradas en el corte de caja.

PAGAR LA CUENTA

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

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



Por ejemplo, si se tiene una cuenta de $2,100.00 pesos, puede ser que el cliente quiera pagar:

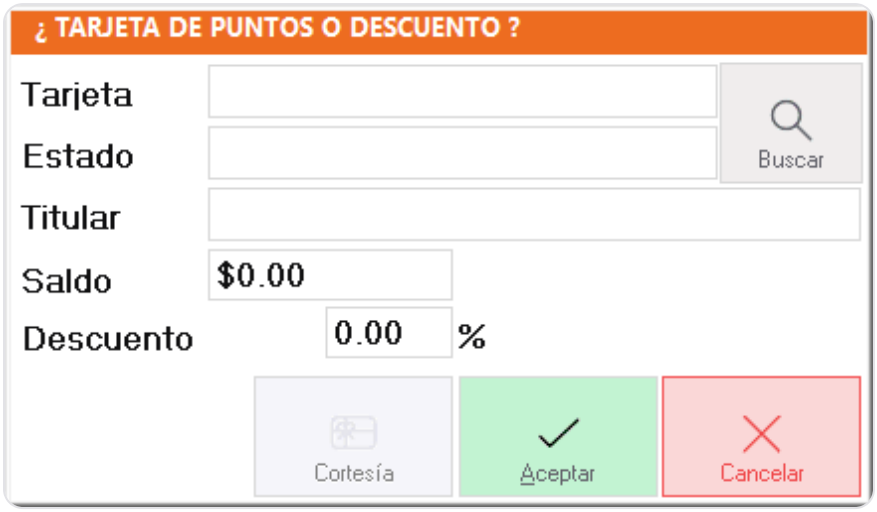
- $1,000 con efectivo.
- $1,000 con visa.
- $100 con vales.
- $50 con monedero electrónico.

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

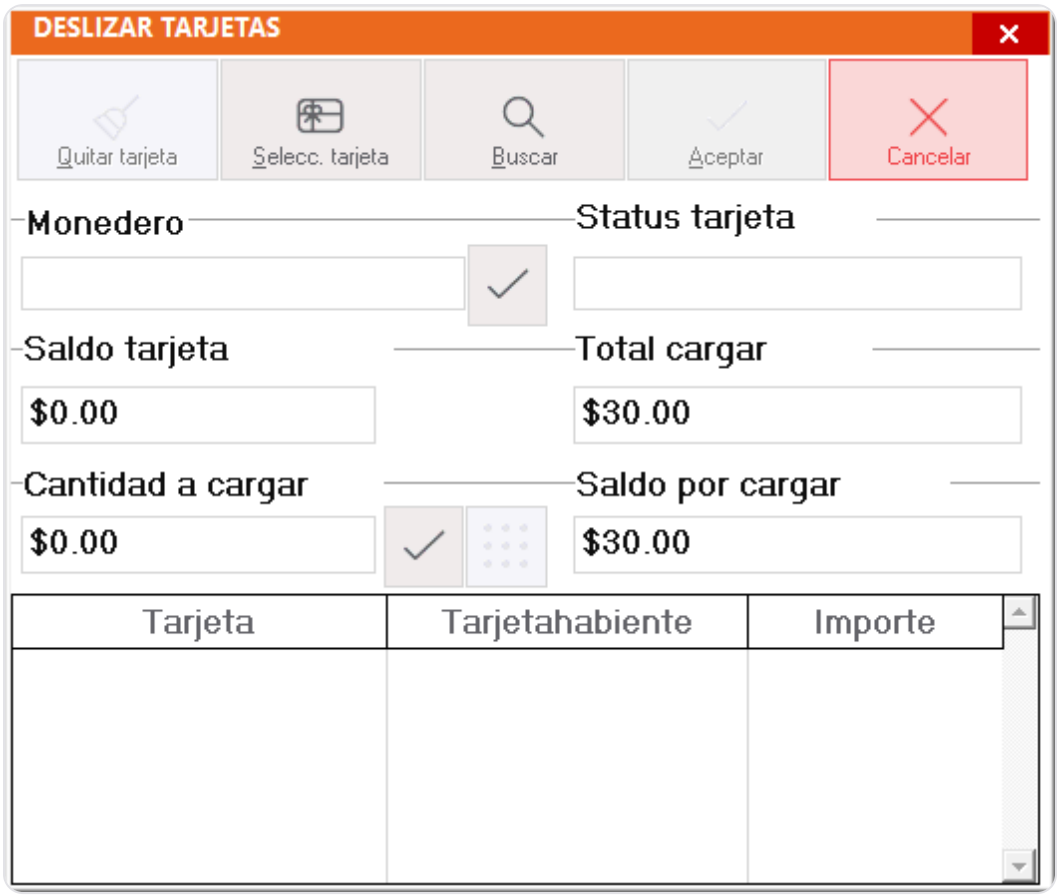
Para capturar los importes correspondientes siga los siguientes pasos:

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

También es posible abonar puntos a la tarjeta de monedero electrónico del cliente si cuenta con una; solamente pulse el botón "Tarjeta puntos" y se le solicitará la tarjeta a la que se acumularán los puntos.



En caso de que el cliente quiera pagar con tarjeta de monedero electrónico, solo capture la cantidad a pagar y el sistema le solicitará la tarjeta para pagar, validando que cuente con el saldo suficiente para cubrir el importe deseado.



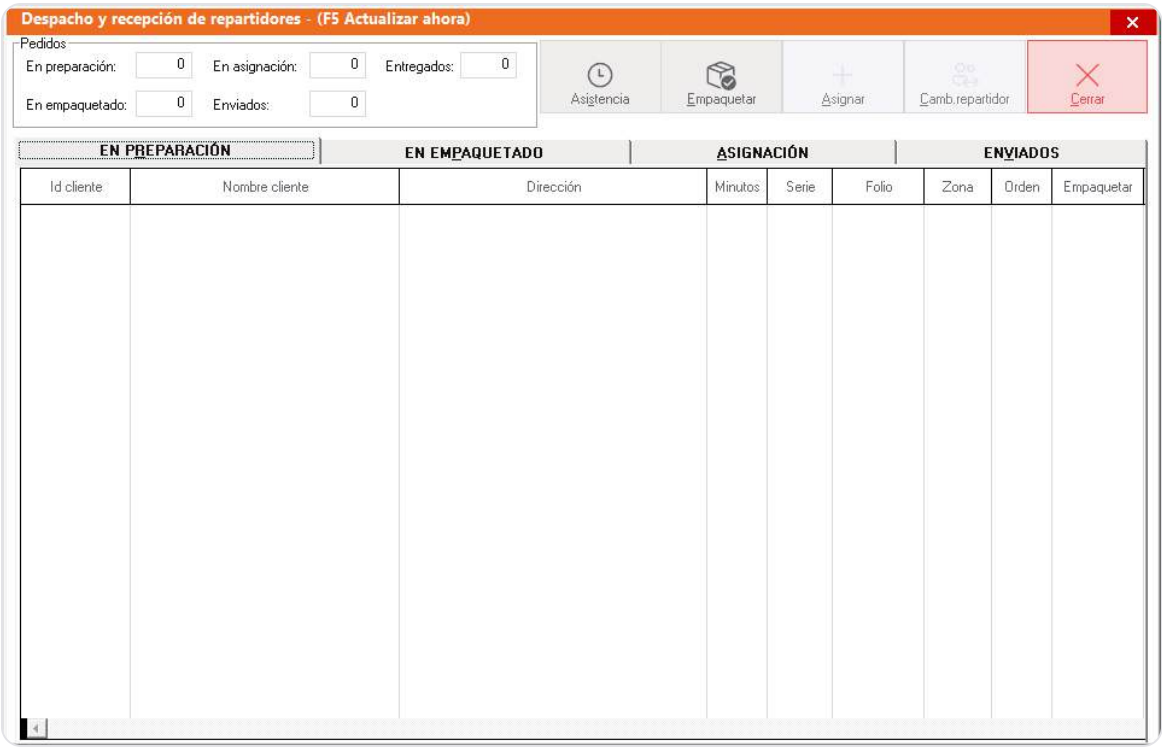
Al pagar la cuenta, esta se "cierra" y en ese momento la mesa que ocupaba puede volver a ocuparse (en el caso de comedor). Es sumamente importante capturar correctamente los importes, porque en ellos se basa el corte de caja.

ASIGNACIÓN Y DESPACHO DE REPARTIDOR

Menú de acceso: Ventas → Servicio domicilio → Asignación y despacho de repartidor

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

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



Para hacer un cambio de repartidor es necesario que la orden esté en estado de "EN PREPARACIÓN" o de "ENVIADO"; para realizar este movimiento siga los siguientes pasos:

1. Seleccione la orden de la lista.
2. Presione el botón "Camb.repartidor" para que aparezca una ventana de cambio de repartidor.
3. Valide que la serie y el número de folio estén correctos.
4. Seleccione el nombre del repartidor que reemplazará al repartidor actual.
5. Presione el botón "Aceptar".

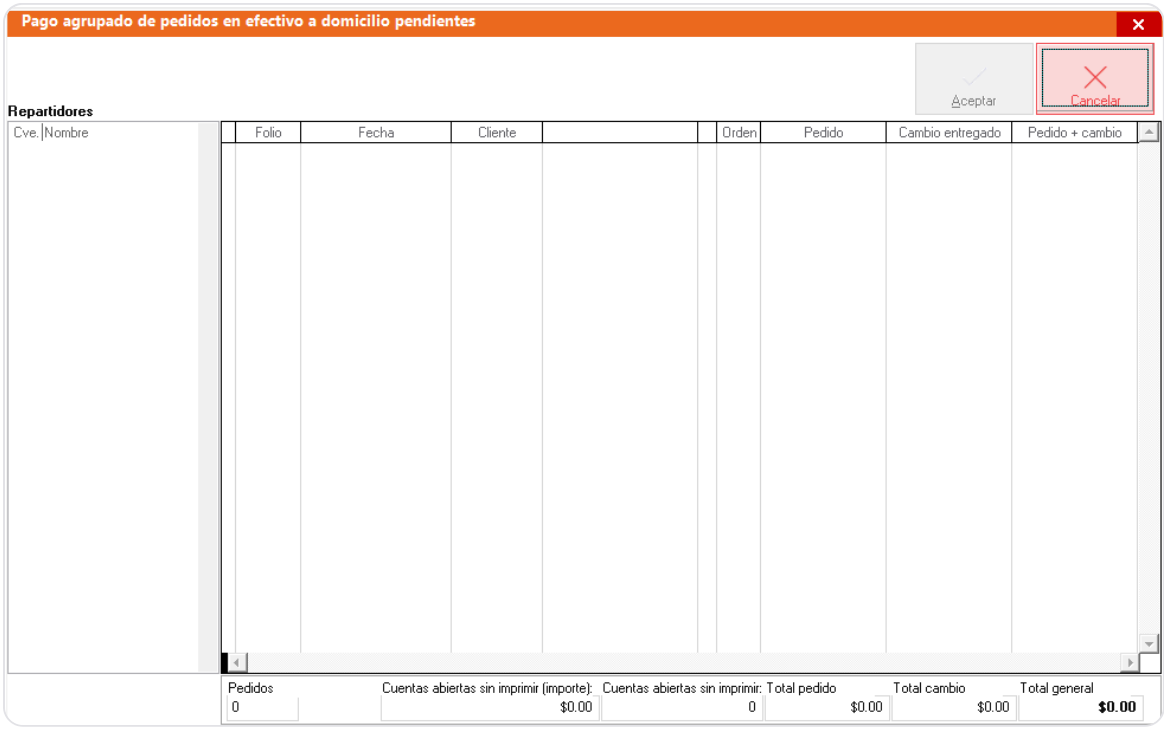


PAGO AGRUPADO (EFECTIVO)

Menú de acceso: Ventas → Servicio domicilio → Pago agrupado (efectivo)

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

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



SERVICIO RÁPIDO

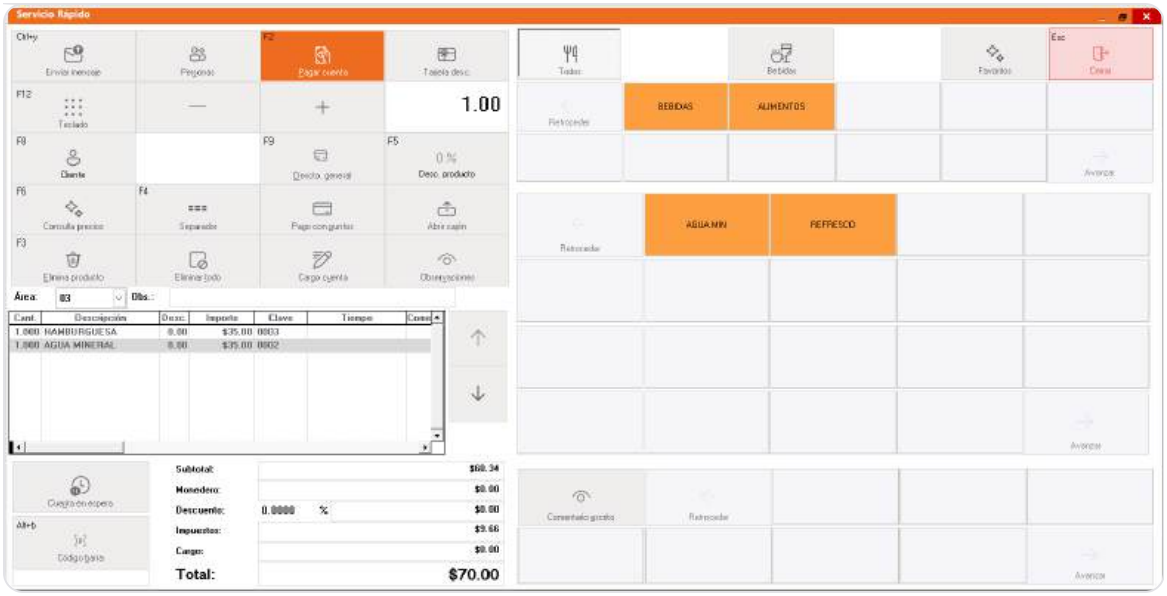
Menú de acceso: Ventas → Servicio rápido

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

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

Para capturar productos se siguen los siguientes pasos:

1. Seleccione el grupo del producto que desea capturar.
2. Pulse el botón del producto tantas veces como productos desee capturar.
3. Si desea hacer un descuento al cliente, pulse el botón "Descto. general".
4. Después de capturar los productos, pulse el botón "Pagar cuenta".



Funciones adicionales:

- **Elimina producto (F3):** esta función permite eliminar los productos capturados, en caso de que la persona que captura se equivoque de producto.
- **Eliminar todo:** vacía de una sola vez todos los productos capturados en la cuenta.
- **Descto. general (F9):** esta función sirve para aplicar un descuento general a toda la cuenta.
- **Desc. producto (F5):** aplica un descuento solo al producto seleccionado en la lista.
- **Cliente (F8):** esta función sirve para elegir al cliente al que se le está dando el servicio. Al seleccionar el cliente, el sistema registra las ventas a ese cliente y, en el caso de ventas a crédito, se las carga a dicho cliente.
- **Personas:** captura el número de comensales de la venta.
- **Consulta precios (F6):** consulta el precio de un producto sin agregarlo a la cuenta.
- **Código barra (Alt+b):** captura productos leyendo su código de barras.
- **Favoritos:** muestra únicamente los productos marcados como favoritos en el catálogo de productos, para llegar más rápido a los que más se venden.
- **Separador (F4):** inserta una línea separadora entre los productos de la cuenta.
- **Cuenta en espera:** deja la cuenta guardada para retomarla después y liberar la caja para el siguiente cliente.
- **Cargo cuenta:** agrega un cargo adicional a la cuenta.
- **Observaciones** y **Comentario escrito:** permiten anotar indicaciones para la preparación.
- **Tarjeta desc.:** aplica una tarjeta de descuento del cliente.

- **Pago con puntos:** cobra la cuenta con los puntos del monedero electrónico del cliente.
- **Abrir cajón:** abre el cajón de dinero.
- **Enviar mensaje (Ctrl+y):** envía un mensaje a otra estación o al monitor de cocina.
- **Teclado (F12):** muestra el teclado en pantalla para equipos táctiles.

En la parte inferior izquierda, la pantalla totaliza el **Subtotal**, el saldo de **Monedero**, el **Descuento**, los **Impuestos**, el **Cargo** y el **Total** de la cuenta.

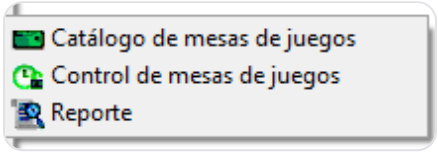
Propina incluida

Si en la configuración se activó incluir la propina en la cuenta de servicio rápido, el importe de la propina se calcula solo y se muestra en la pantalla de pago. Cuando además se permite modificarla, junto al campo "Propina incluida" aparece un botón con un lápiz que abre la ventana **"Editar propina incluida"** para capturar otro importe. El importe debe estar entre cero y el consumo de la cuenta; si no, el sistema lo rechaza. Cada cambio queda registrado en la bitácora.

MESAS DE JUEGOS

El módulo de manejo de mesas de juegos sirve para llevar el control del tiempo de renta de las mesas; permite darlas de alta y generar reportes de uso de dichas mesas.

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



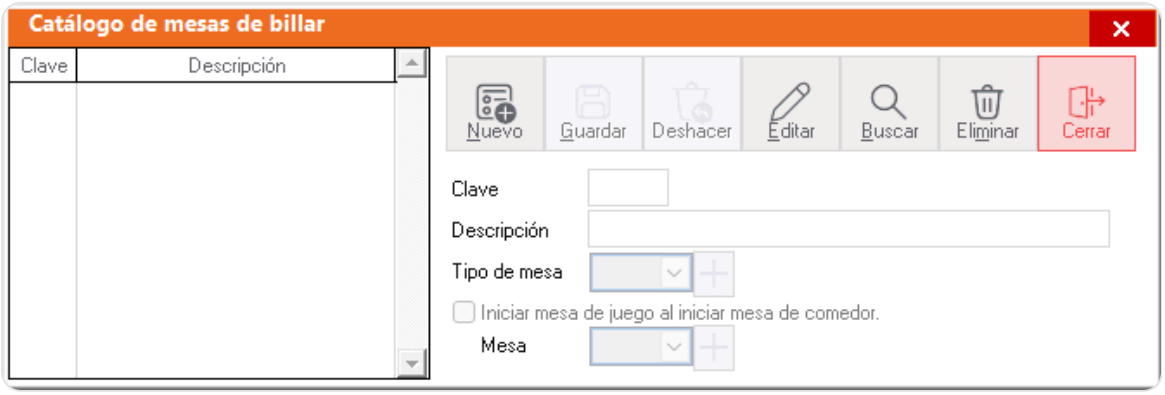
CATÁLOGO DE MESAS DE JUEGOS

Menú de acceso: Ventas → Mesas de juegos → Catálogo de mesas de juegos

Esta pantalla permite dar de alta los nombres o números de las mesas que se tengan en el establecimiento.

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

- **Clave:** clave que identificará la nueva mesa.
- **Descripción:** nombre o número de la mesa.
- **Tipo de mesa:** catálogo opcional de tipos de mesa de juego.
- **Iniciar mesa de juego al iniciar mesa de comedor:** casilla que liga el inicio de la mesa de juego al abrir la mesa de comedor correspondiente.
- **Mesa:** mesa de comedor a la que se liga la mesa de juego, cuando aplica la casilla anterior.
- Pulse el botón "Guardar" para grabar los datos capturados en el sistema.



CONTROL DE MESAS DE JUEGOS

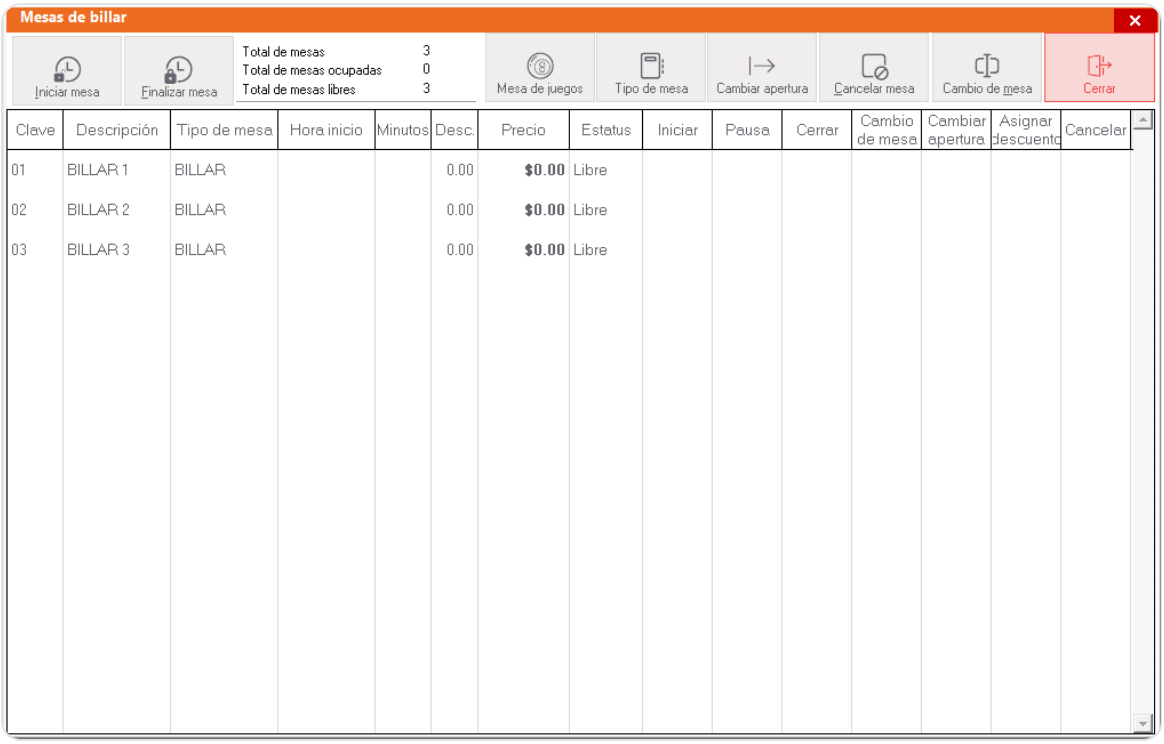
Menú de acceso: Ventas → Mesas de juegos → Control de mesas de juegos

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

Para iniciar la ocupación o liberación de una mesa, haga lo siguiente:

1. Para ocupar una mesa, pulse el botón "Iniciar mesa".
2. Para desocupar o finalizar una mesa, pulse el botón "Finalizar mesa".

3. Para cambiar una mesa a otra, pulse el botón "Cambio de mesa".
4. Para cancelar la mesa ocupada, pulse el botón "Cancelar mesa".
5. Las opciones anteriores también las puede realizar pulsando el botón de la columna correspondiente del registro.



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

- **Pagar:** enseguida se desplegará la pantalla de pagar cuenta.
- **Enviar a mesa:** el costo de uso de la mesa de juego se enviará a una cuenta, la cual se tendrá que seleccionar al momento de pulsar el botón.

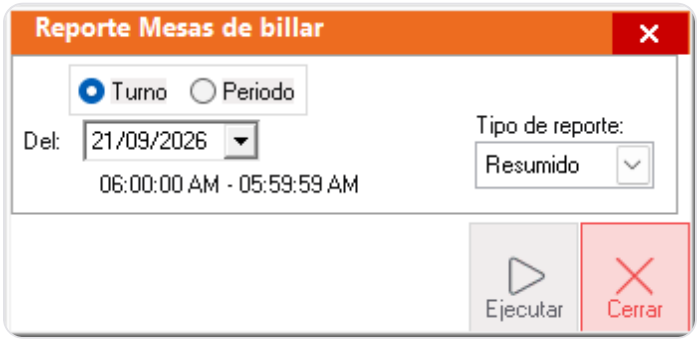


REPORTE

Menú de acceso: Ventas → Mesas de juegos → Reporte

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

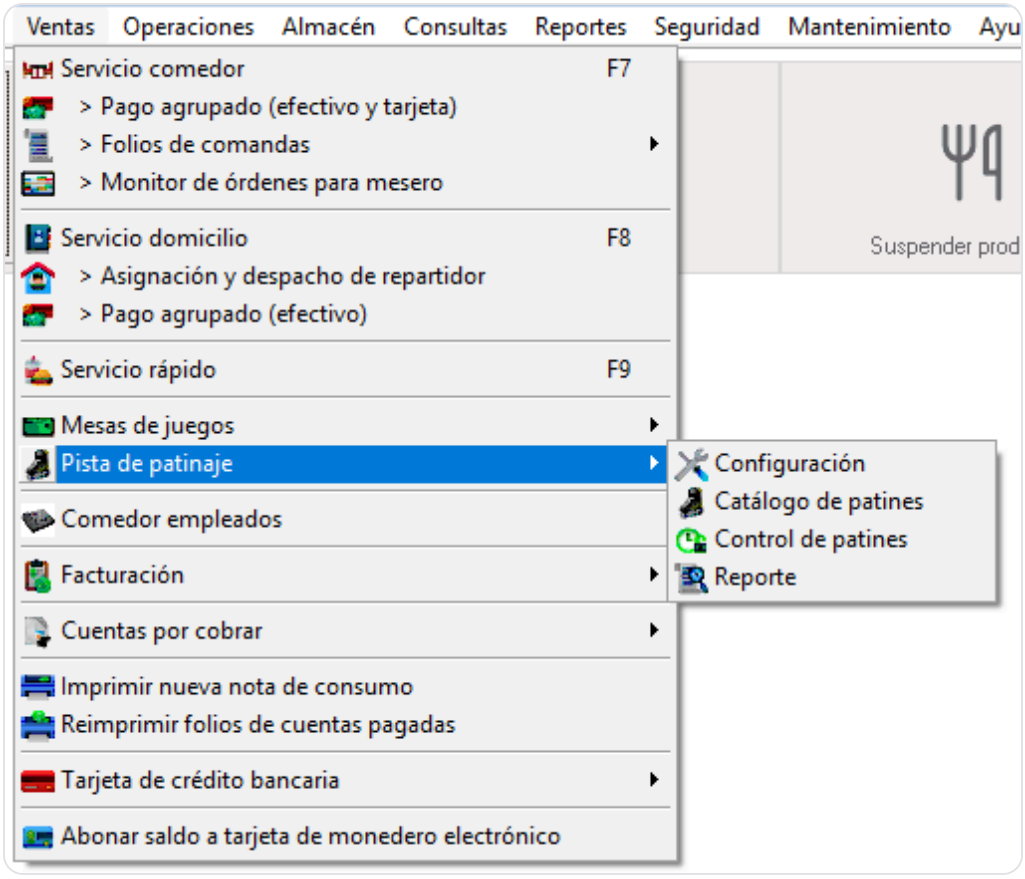
- Seleccione si desea ver el reporte del turno actual o por periodo de fechas.
- Seleccione si el reporte será detallado o resumido.
- Pulse el botón "Ejecutar" para visualizar el reporte.



PISTA DE PATINAJE

El módulo de pistas de patinaje sirve para llevar el control del tiempo de renta de patines; permite dar de alta un catálogo de patines y generar reportes de su uso.

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



CONFIGURACIÓN

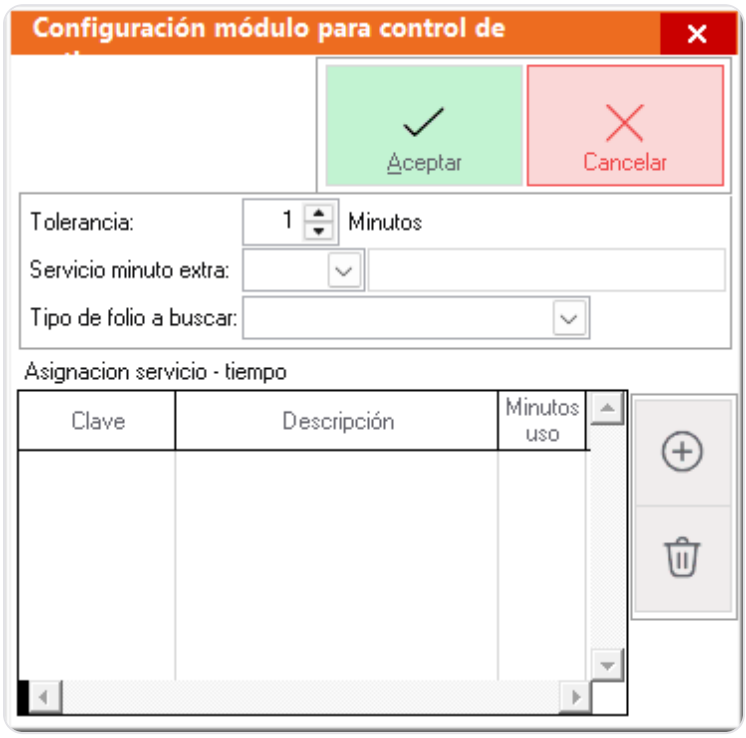
Menú de acceso: Ventas → Pista de patinaje → Configuración

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

1. Dar de alta un nuevo grupo de productos que se llame "PATINES" o como se le requiera llamar.
2. Dar de alta los productos o servicios del grupo creado. Por ejemplo:
   - Servicio de patinaje 1 hr.
   - Servicio de patinaje 1 ½ hr, etc.

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

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



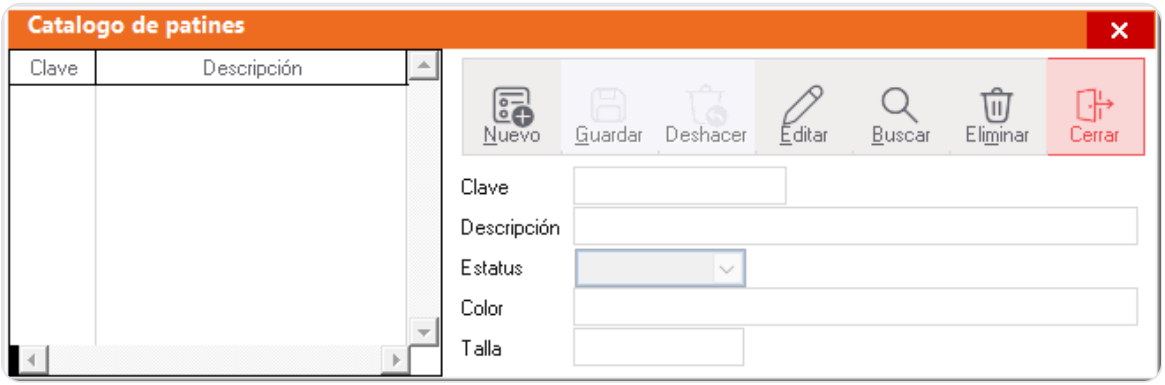
CATÁLOGO DE PATINES

Menú de acceso: Ventas → Pista de patinaje → Catálogo de patines

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

Datos a capturar para dar de alta los patines:

- **Clave:** clave con la que se identificará el nuevo registro de patín.
- **Descripción:** nombre o breve descripción del patín que se da de alta.
- **Estatus:** es el estatus en el que se encuentra actualmente el patín que se da de alta; puede ser Libre, Ocupado o No disponible.
- **Color:** es el color del patín.
- **Talla:** es el número de talla del patín.



CONTROL DE PATINES

Menú de acceso: Ventas → Pista de patinaje → Control de patines

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

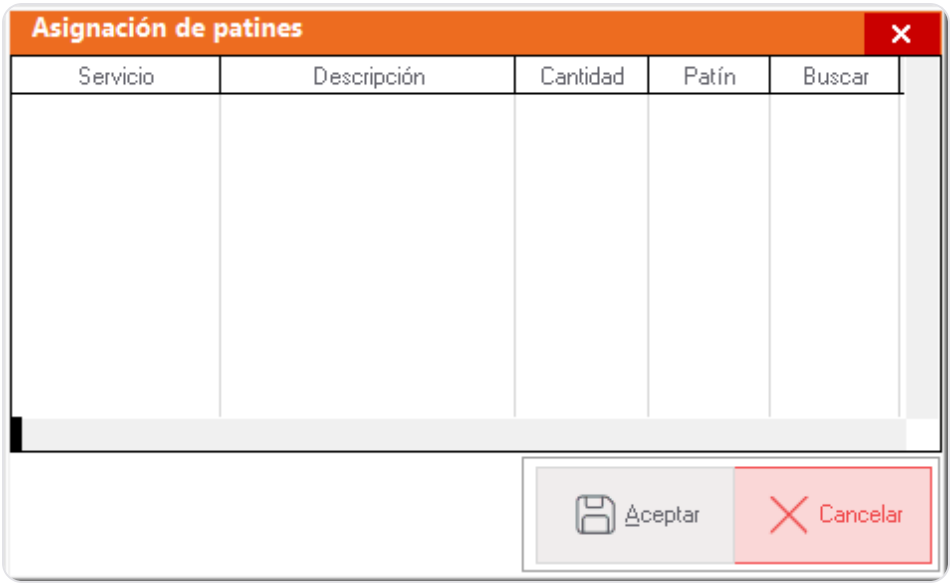
Para poder asignar un servicio de uso de patín a un cliente, se deben hacer previamente los siguientes pasos:

1. En el servicio de comedor, domicilio o rápido, se deberá vender un servicio de patinaje, el cual imprimirá un ticket cuando el cliente pague.
2. En la pantalla de control de patines, pulse el botón "Iniciar".
3. Seguidamente se mostrará una pantalla solicitando el número de folio del ticket o nota de consumo que se imprimió anteriormente cuando se pagó el servicio en la caja. Es

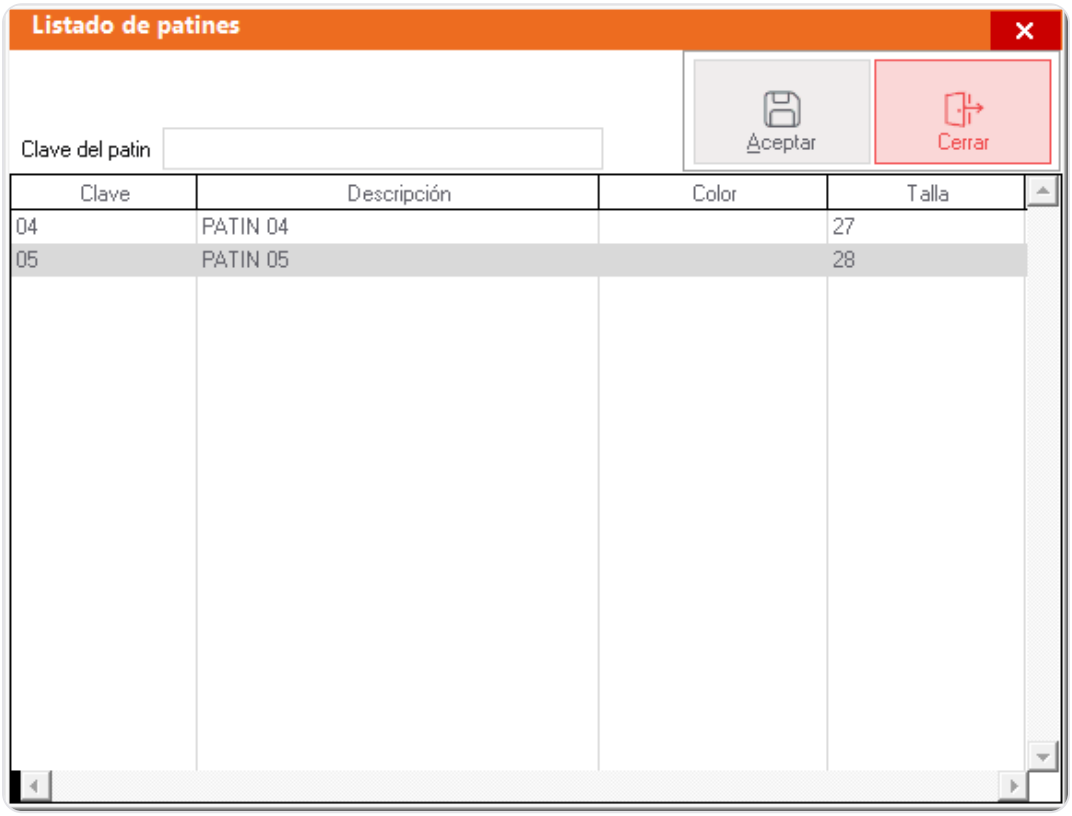
importante que el cliente cuente con el ticket para poder iniciar el uso de sus patines; de lo contrario, no podrá adquirir el servicio, aunque haya pagado.



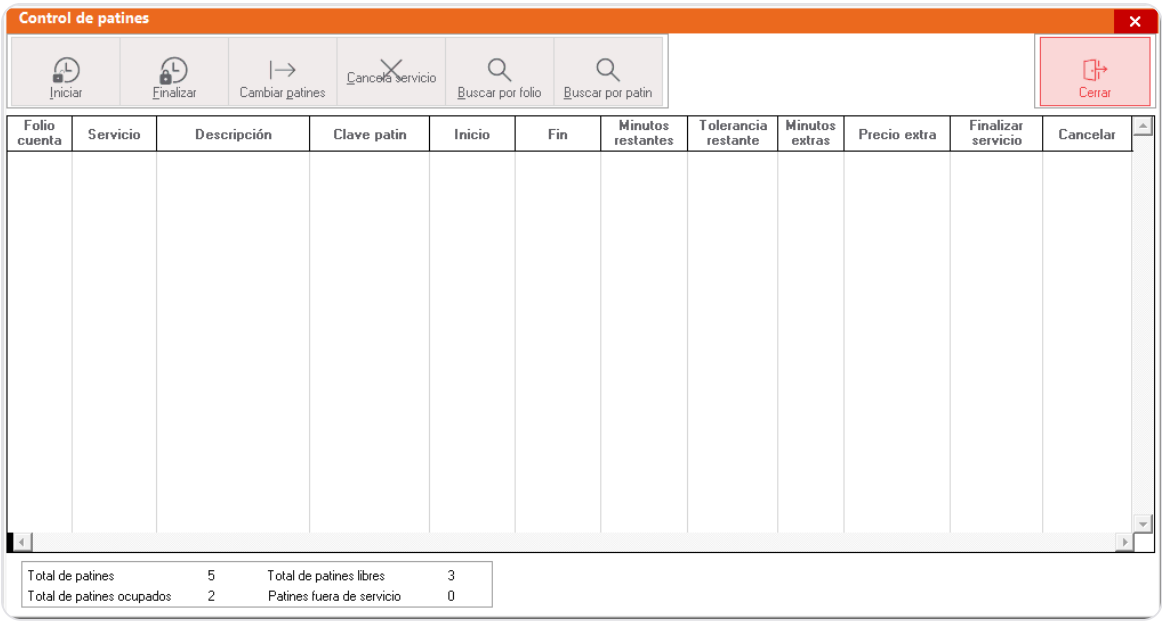
4 Al encontrar el folio del ticket, el sistema mostrará la lista de servicios pagados en el ticket, para poder asignar los patines correspondientes al o los clientes.



- Pulse el botón de la columna "Buscar" para ver la lista de patines disponibles.
- Seleccione el patín que se desea asignar y pulse el botón "Aceptar", hasta terminar de asignar los patines de todos los servicios del ticket.

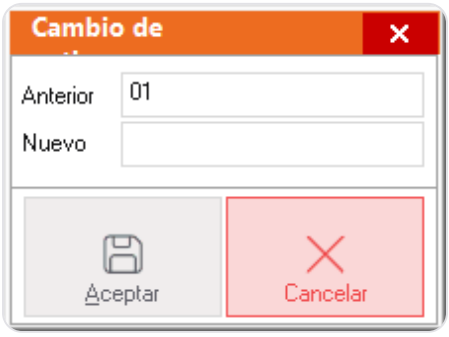


Al terminar de asignar los patines, la pantalla de control de tiempos se llenará con lo siguiente:



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

1 **Cambio de patines:** para hacer un cambio de patín, pulse el botón "Cambiar patines" para ver la pantalla de cambio; en este caso solo se debe ingresar la clave del nuevo patín que se asignará al cliente y pulsar el botón "ACEPTAR".



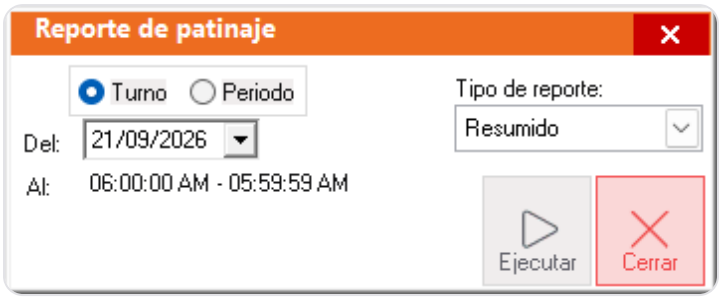
2 **Cancelar servicio:** para cancelar el servicio, seleccione el registro del servicio y pulse el botón "Cancela servicio", o el botón "Cancelar" de la columna del registro seleccionado; el sistema le mostrará un mensaje para confirmar la cancelación.

3 **Finalizar servicio:** para finalizar el servicio, seleccione el registro del servicio y pulse el botón "Finalizar", que le mostrará una lista de los patines en uso para seleccionar el que se desea finalizar; o bien, pulse el botón "Finalizar servicio" en la columna del registro seleccionado. El sistema le mostrará un mensaje de confirmación para finalizar el servicio.

REPORTE

Menú de acceso: Ventas → Pista de patinaje → Reporte

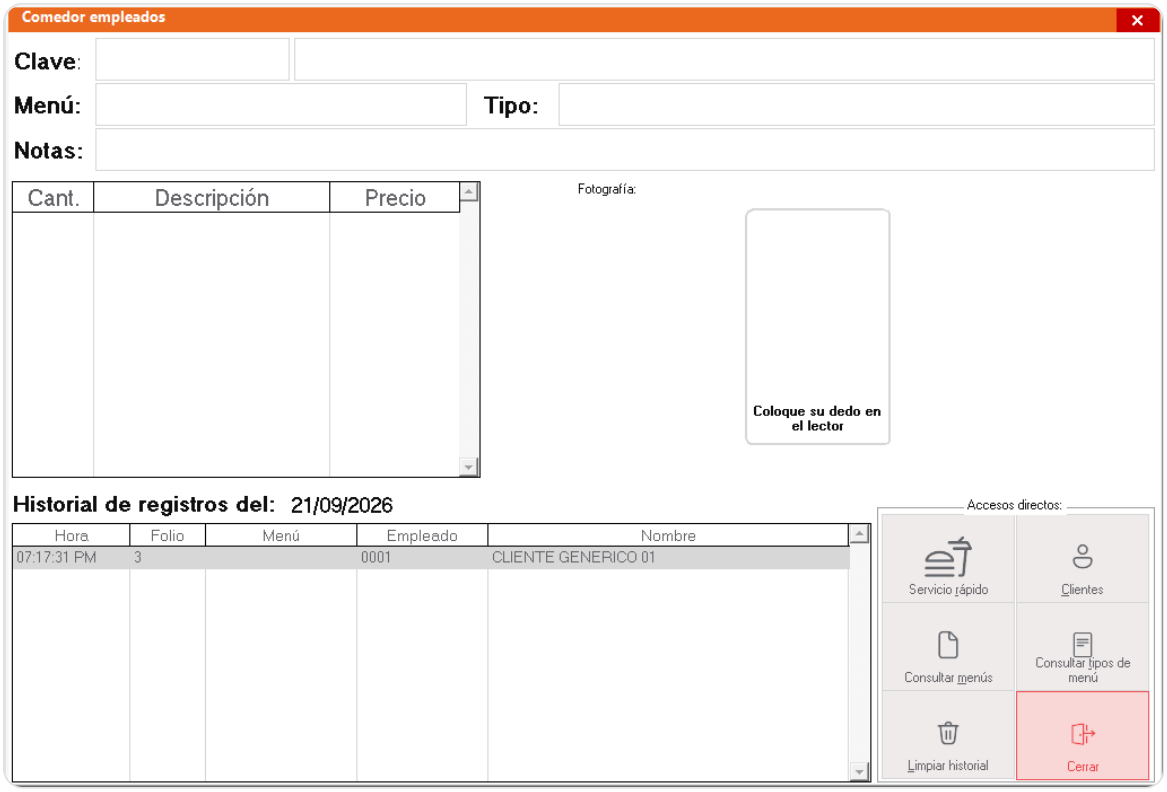
Esta opción nos permite sacar un reporte de uso de los patines; se puede visualizar el reporte por turno abierto o por periodo, repite resumido o detallado.



COMEDOR EMPLEADOS

Menú de acceso: Ventas → Comedor empleados

Este módulo se utiliza para tener el control y la administración de los alimentos que se brindan al personal de la empresa. En este se asignan los tipos de menú y el menú por día para cada uno de los empleados. Los empleados deberán darse de alta como clientes y asignárseles un tipo de menú, para que, cuando se ingrese su identificador o clave, el sistema les asigne los alimentos que les correspondan.



FACTURACIÓN

Menú de acceso: Ventas → Facturación

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

FACTURAS

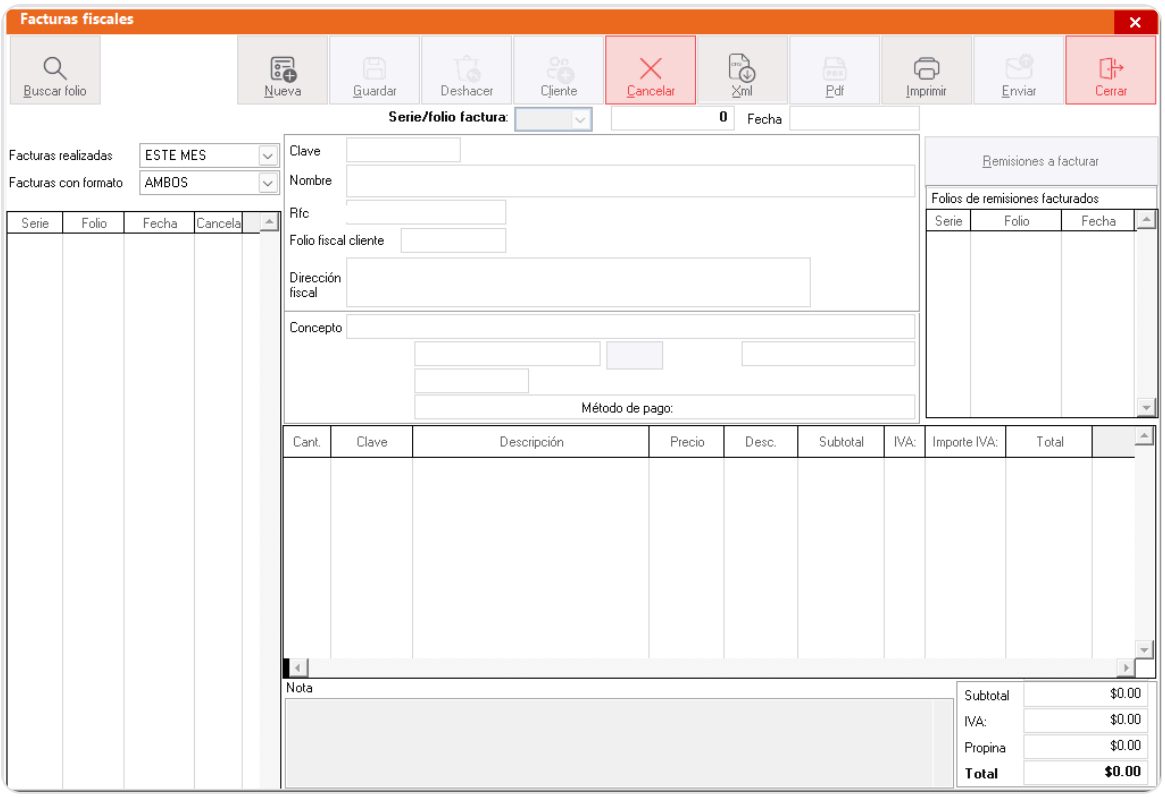
Menú de acceso: Ventas → Facturación → Facturas

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

Para factura electrónica mexicana, revisar el documento de configuración.

Datos visibles de la pantalla:

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



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

1. Pulse el botón "Nueva factura".

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

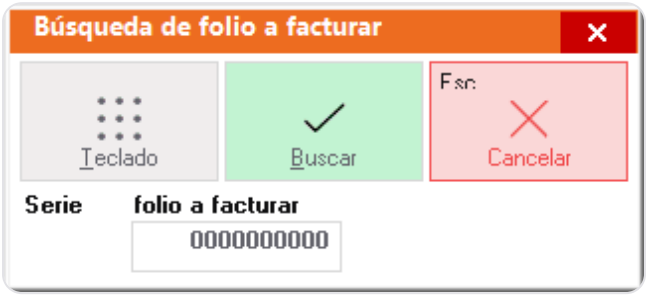
FACTURA RÁPIDA DE 1 FOLIO

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

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

Para hacer una factura rápida haga lo siguiente:

1. Teclee la serie y el número de la cuenta que desea facturar.



2. Si la cuenta no ha sido facturada, se desplegará la pantalla de búsqueda de clientes.
3. Busque el cliente para el que desee elaborar la factura.
4. Después de seleccionar la factura, enseguida se muestra la pantalla de factura, enviándola a imprimir de manera automática para después cerrarse.

5 Todo este movimiento se puede realizar en cuestión de segundos.

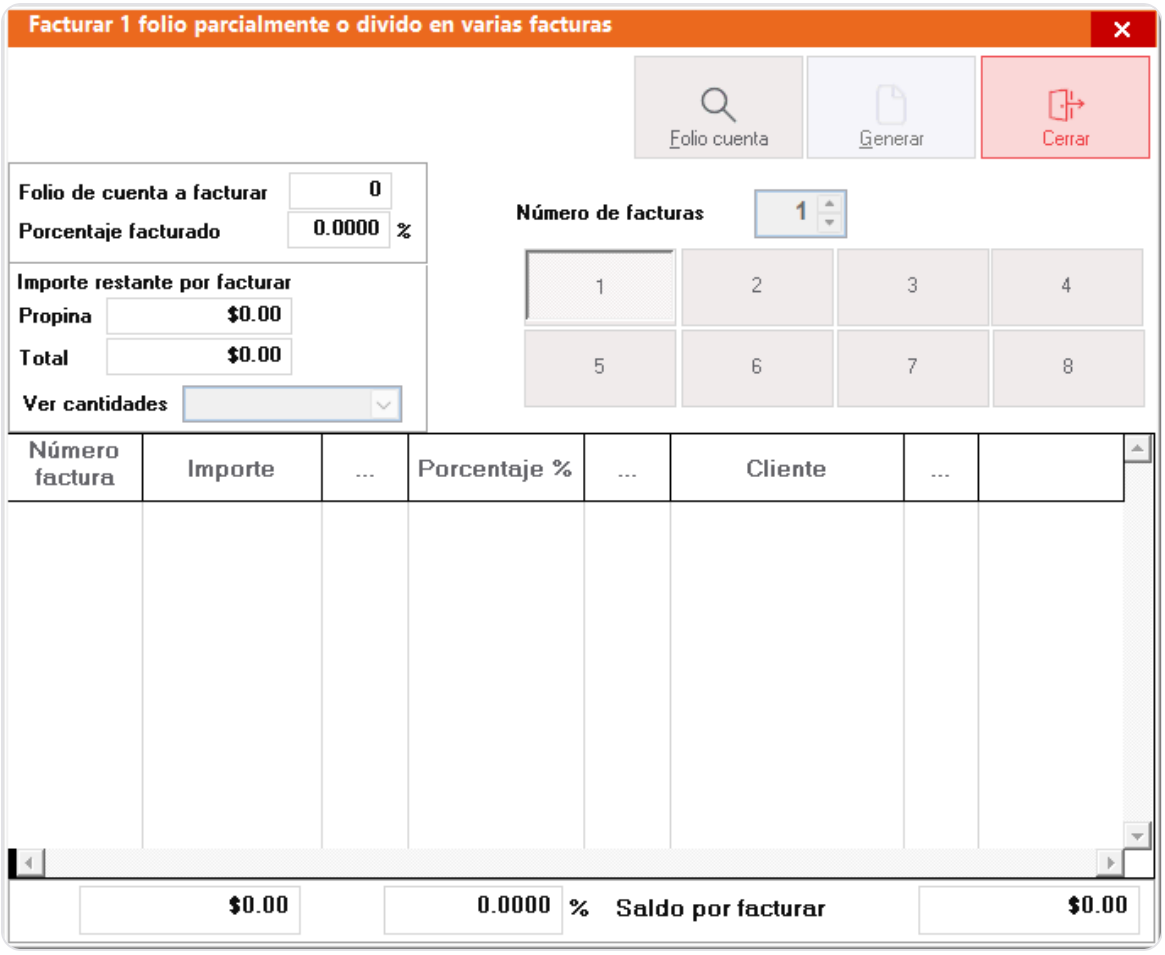
FACTURAR 1 FOLIO EN VARIAS FACTURAS

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

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

Para realizar la división de facturas haga lo siguiente:

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



FACTURAR FOLIOS PENDIENTES POR FACTURAR

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Facturar folios pendientes por facturar

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

Para facturar una factura pendiente haga lo siguiente:

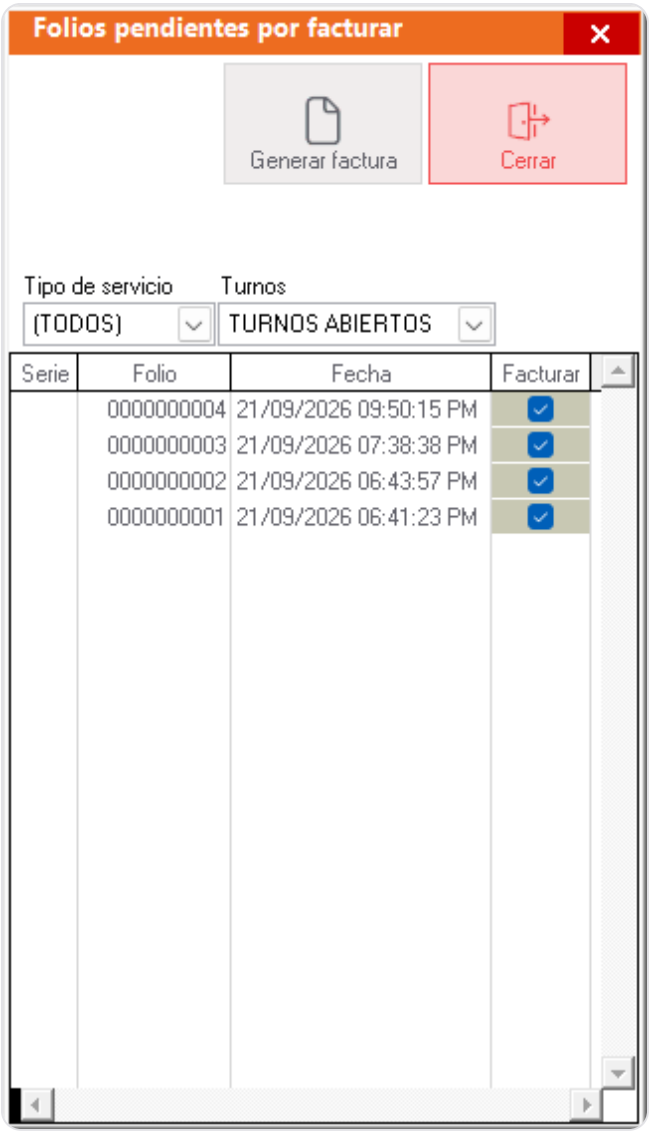
1. Seleccione el tipo de servicio.
2. Si el tipo de factura es normal, se mostrarán las cuentas de los turnos abiertos.
3. Active la casilla de la columna "Facturar" para seleccionar el folio que desee facturar.

4. Pulse el botón "GENERAR FACTURA".
5. Por cada folio seleccionado se abrirá la pantalla de facturación, para poder capturar el cliente.

Además del tipo de servicio, la pantalla cuenta con un filtro que permite acotar la búsqueda de dos maneras:

- **Turno:** muestra los folios del turno que elija. Al lado se indica el horario del corte Z, para que sepa qué rango de horas abarca ese turno.
- **Periodo:** muestra los folios de una fecha o rango de fechas, sin depender de los turnos.

Si con el filtro aplicado no queda ningún folio pendiente, en lugar de una lista vacía la pantalla muestra el aviso "Sin datos para mostrar".



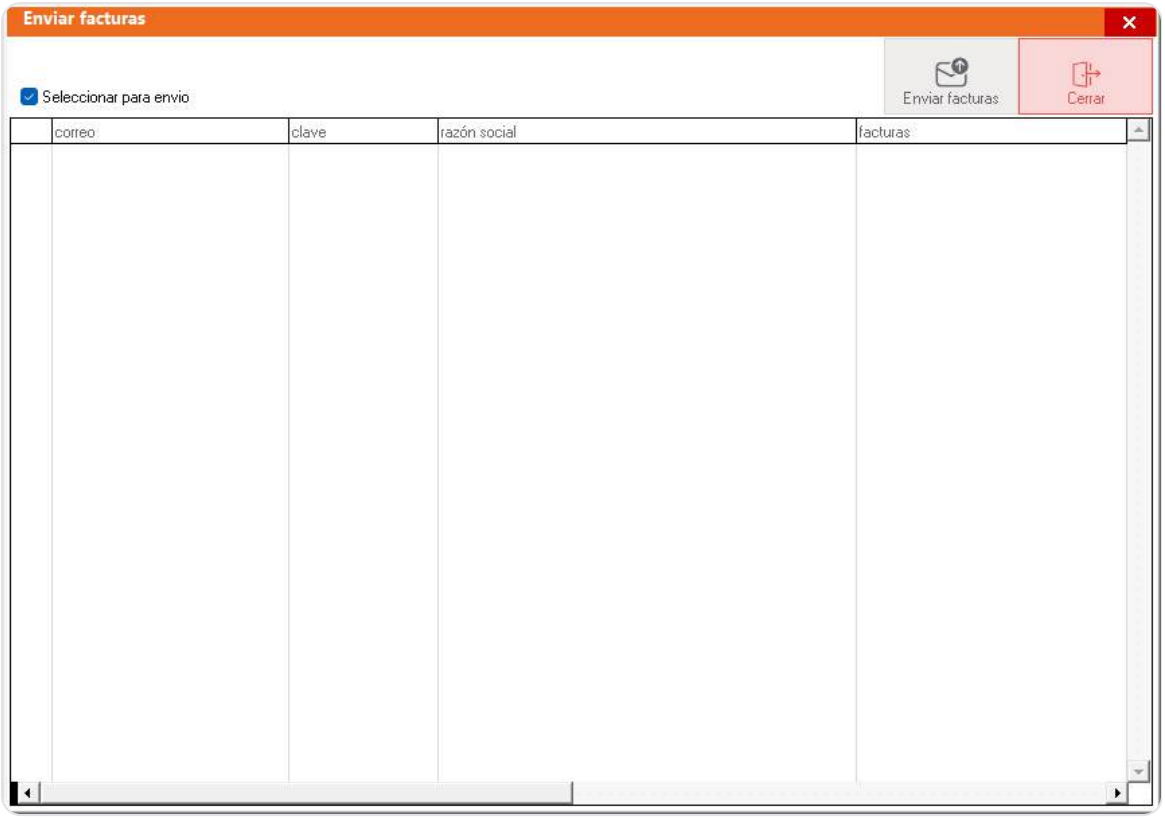
ENVÍO DE FACTURAS POR E-MAIL (MÉXICO)

Menú de acceso: Ventas → Facturación → Envío de facturas por E-mail (México)

Esta pantalla permite enviar por correo electrónico, en un solo paso, las facturas ya generadas a la dirección registrada de cada cliente. Muestra una lista con el correo, la clave y la razón social del cliente, además del número de facturas pendientes de enviarle.

Para enviar las facturas:

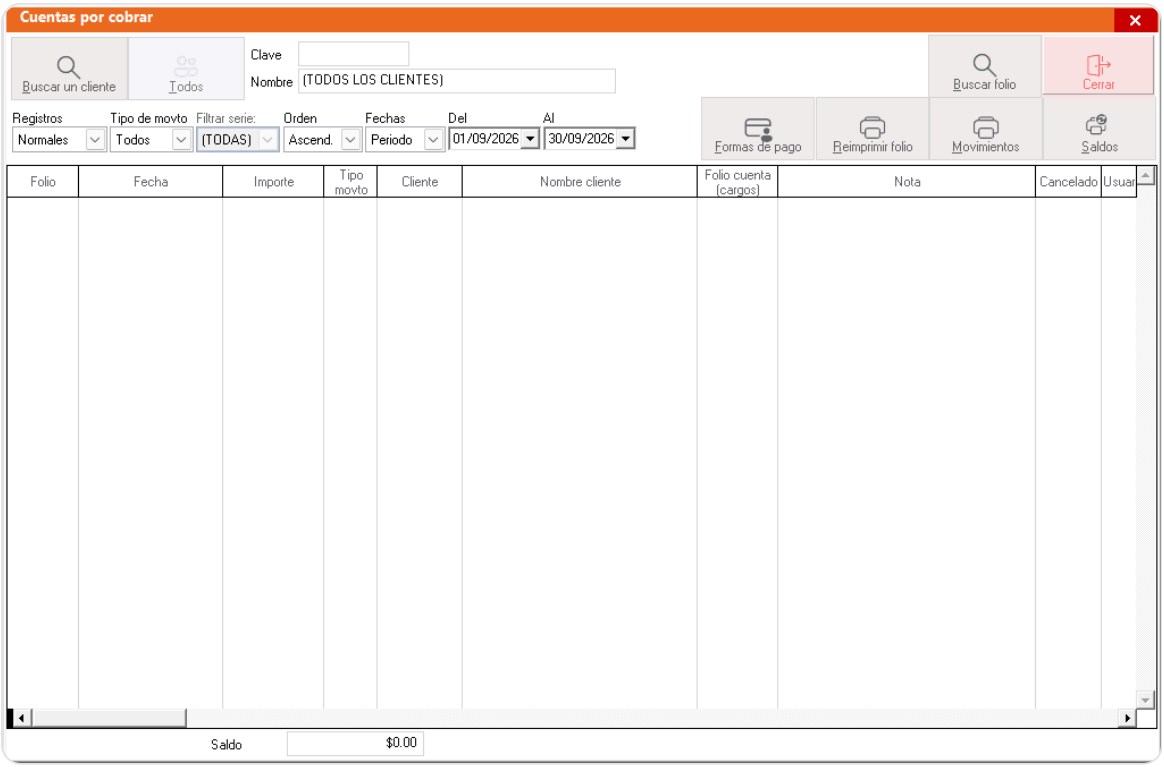
1. Active la casilla "Seleccionar para envío" de cada cliente al que desee enviarle sus facturas.
2. Pulse el botón "Enviar facturas".
3. Pulse "Cerrar" para salir de la pantalla sin enviar nada.



CUENTAS POR COBRAR

Menú de acceso: Ventas → Cuentas por cobrar → Cuentas por cobrar

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



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

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

10 **Reimprimir folio:** después de buscar el folio, el sistema le permite reimprimirlo.

11 **Cancelar folio:** permite cancelar el folio de movimiento seleccionado.

12 **Movimientos:** también le permite imprimir todos los movimientos buscados, ya sea enviándolos directo a la impresora, con una vista previa en pantalla, o a un archivo de Excel.

13 **Saldos:** el sistema permite imprimir un documento solo con los saldos de los movimientos de la lista.

14 **Formas de pago:** el sistema le permitirá consultar las formas de pago.

Para hacer un movimiento siga los siguientes pasos:

1 Pulse el botón "Nuevo movto".

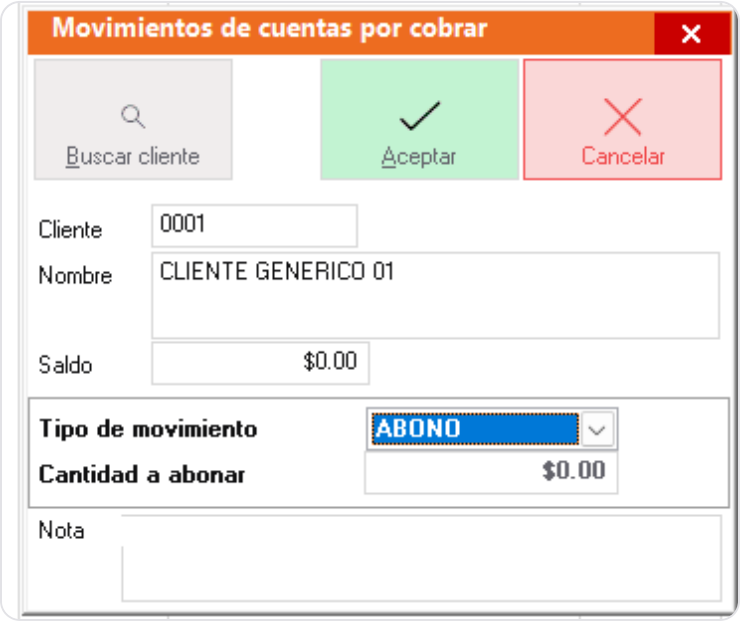
2 Se abrirá la pantalla para seleccionar el cliente.

3 Después de seleccionar al cliente, se abrirá una pantalla para realizar el movimiento.

4 Seleccione el tipo de movimiento "Abono" para realizar un pago, o "Cargo" si requiere cargar una cantidad al saldo del cliente.

5 Capture el monto que se desea cargar al cliente.

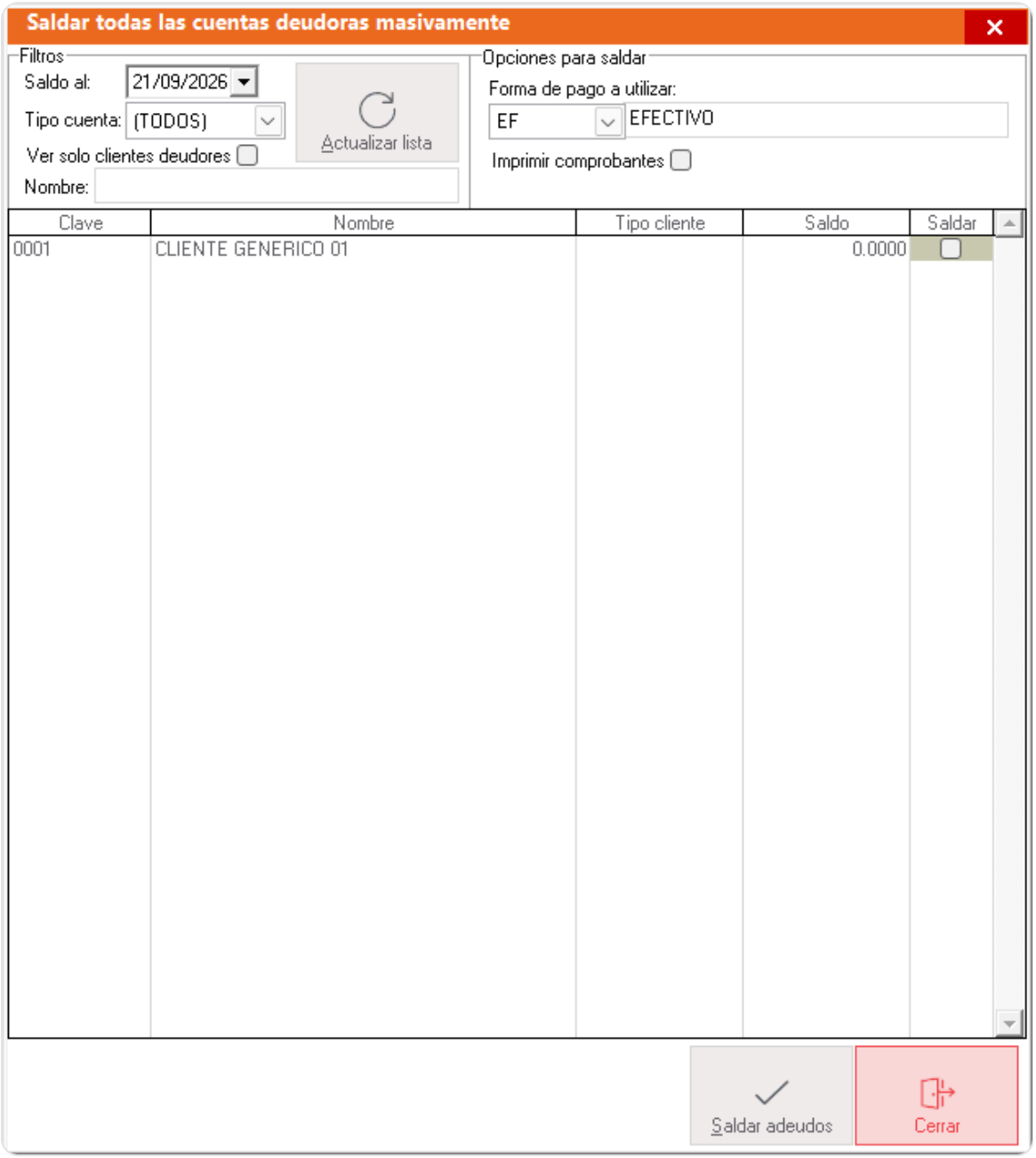
6 Presione el botón "Aceptar".



SALDAR CUENTAS MASIVAS

Menú de acceso: Ventas → Cuentas por cobrar → Saldar cuentas masivas

Esta pantalla permite saldar las cuentas deudoras de los clientes de forma masiva, con filtro por fecha, tipo de cuenta y la forma de pago a especificar.



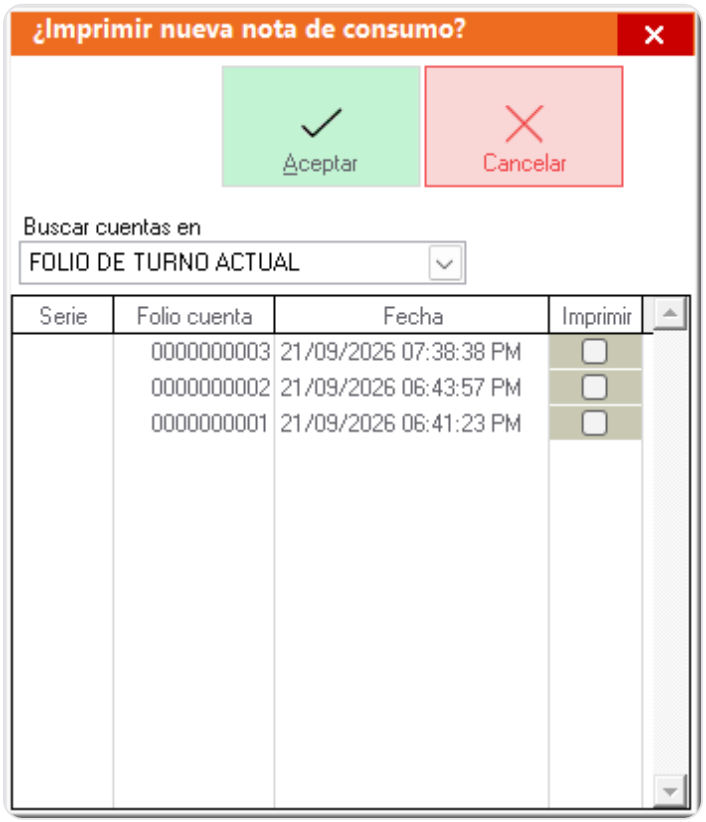
IMPRIMIR NOTA DE CONSUMO NUEVA

Menú de acceso: Ventas → Imprimir nota de consumo nueva

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

Para imprimir una nueva nota de consumo haga lo siguiente:

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



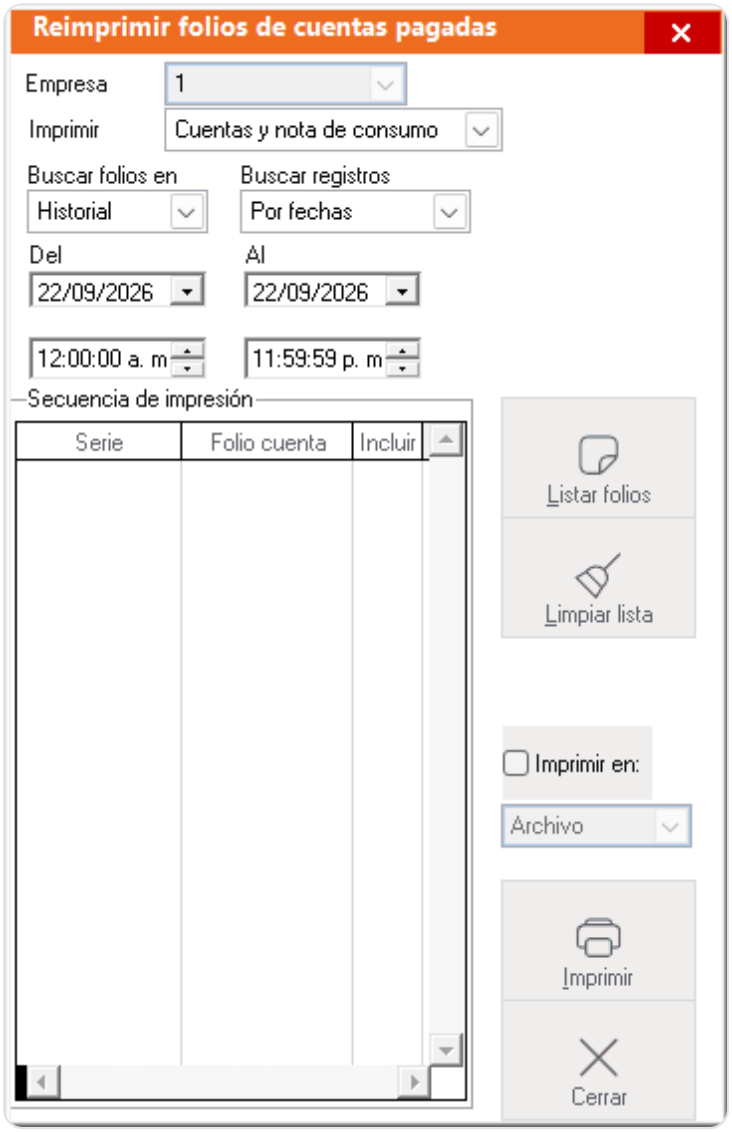
REIMPRIMIR FOLIOS DE CUENTAS PAGADAS

Menú de acceso: Ventas → Reimprimir folios de cuentas pagadas

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

Para reimprimir las cuentas haga lo siguiente:

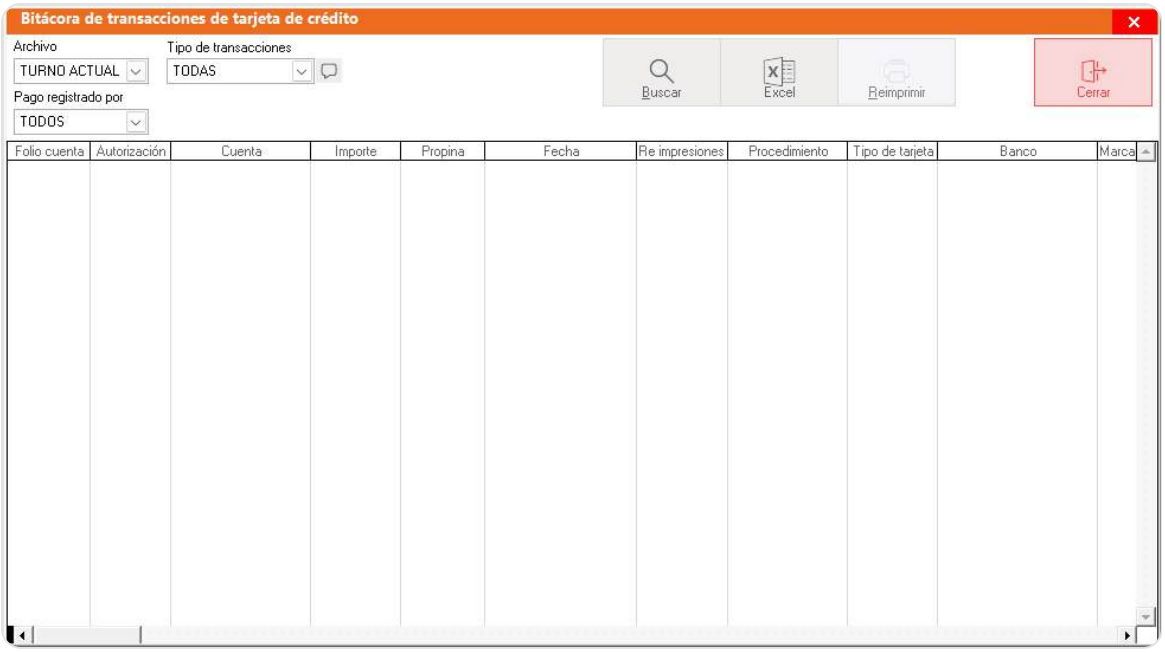
1. Seleccione si desea imprimir cuentas y notas de consumo, solo cuentas, o solo notas de consumo.
2. Seleccione si desea imprimir las del turno actual o las del historial.
3. Seleccione la búsqueda por rango de fechas o por un folio específico.
4. Seleccione la fecha y hora inicial y la fecha y hora final, o teclee el número de folio.
5. Pulse el botón "Listar folios" para que el sistema muestre una lista de los folios que se encontraron en el rango de fechas.
6. Pulse el botón "Limpiar lista" para realizar una nueva búsqueda, o solo cambie las fechas y pulse nuevamente el botón "Listar folios".
7. Pulse el botón "Imprimir" para iniciar el proceso de impresión de todas las cuentas que se encuentran en la lista.
8. Como alternativa, active la casilla "Imprimir en:" y seleccione un archivo para enviar la impresión a un archivo en vez de a la impresora.



BITÁCORA

Menú de acceso: Ventas → Tarjeta de crédito bancaria → Bitácora

Esta pantalla, dentro del menú de Tarjeta de crédito bancaria, muestra todas las transacciones llevadas a cabo con la integración del módulo bancario configurado en el sistema; estos son: Optima Technologies (Transakcio), Banorte (Paywork) y Santander (MIT). Tiene el detalle de la transacción, como folio de la cuenta, número de autorización, cuenta, fecha, vencimiento, etc.



ABONAR SALDO A TARJETA DE MONEDERO ELECTRONICO

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

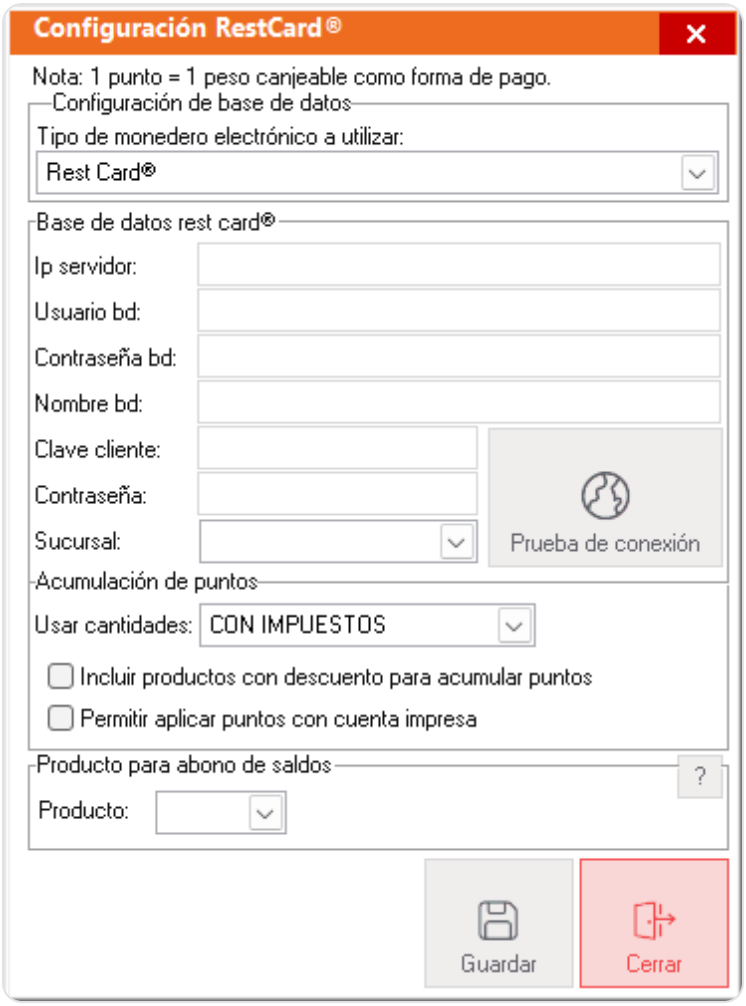
Esta opción permite hacer abono de saldos a la tarjeta de crédito o a cualquier tipo de tarjeta Rest Card; se accede desde el punto de venta en el menú Ventas > Abonar saldo a tarjeta de monedero electrónico.

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

Para hacer la configuración necesaria haga lo siguiente:

1. Deberá dar de alta un producto con el que usted y el sistema puedan identificar los abonos de saldo a las tarjetas de crédito. Es decir, si el cliente llega al límite de su crédito y quiere pagar, se tendrá que hacer un abono a la tarjeta, y el efectivo que entre en caja se identificará como la venta de un producto.

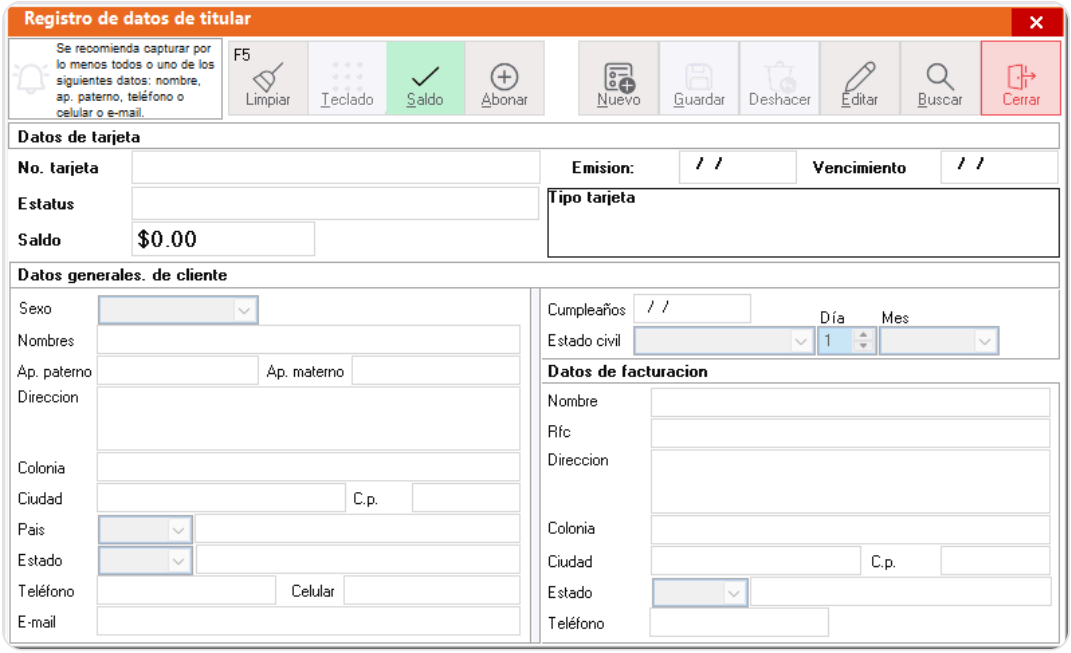
2. En la pantalla de configuración de monedero electrónico (menú Configuración > Configuración monedero electrónico), se deberá configurar el producto dado de alta.
   - Seleccione el producto dado de alta en la sección "Producto para abono de saldos".



ABONAR SALDO A TARJETA

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

1. Se deberá desplegar la siguiente pantalla, en espera de deslizar el número de tarjeta o de hacer una búsqueda por nombre del titular.



2. Al deslizar la tarjeta, el sistema muestra toda la información más relevante para el cliente, como, por ejemplo, su saldo, el tipo de tarjeta que tiene, descuentos, etc.

3. Para hacer un abono a la tarjeta, pulse el botón "ABONAR SALDO" de esta misma pantalla. Teclee el importe a abonar y pulse aceptar. El sistema realizará automáticamente una venta con el producto configurado para hacer abonos de saldo; esto tomará como precio del producto el importe de saldo a abonar a la tarjeta.

4. El sistema le solicitará pagar con alguna forma de pago; en caso de que no se realice el pago del importe, el abono de saldo no se podrá realizar.

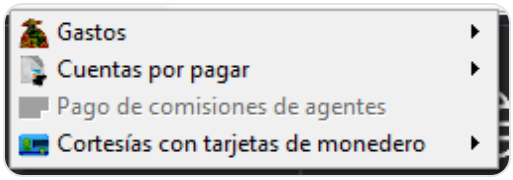
CAPÍTULO 7

Operaciones del sistema

OPERACIONES DEL SISTEMA

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

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



TIPOS DE GASTOS

Menú de acceso: Operaciones → Gastos → Tipo de gastos

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

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

- **Clave:** número identificador del tipo de gasto.
- **Descripción:** descripción del tipo de gasto.

Para dar de alta un nuevo tipo de gasto, seleccione el botón "Nuevo", capture la Clave y Descripción, y presione "Guardar". Si desea eliminar alguno puede seleccionar el botón "Eliminar", o si desea modificar alguno, puede seleccionar el botón "Editar".



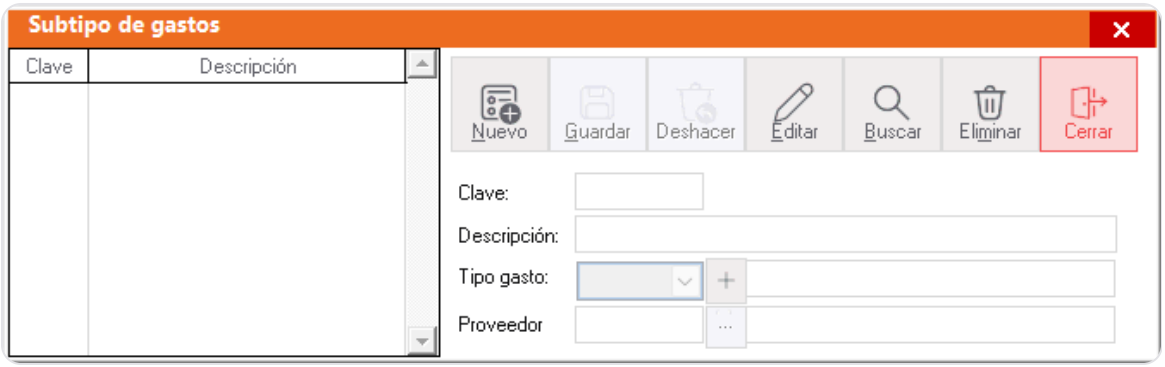
SUBTIPOS DE GASTOS

Menú de acceso: Operaciones → Gastos → Subtipo de gastos

En esta pantalla se dan de alta los subtipos de gastos.

Para dar de alta alguno es necesario:

- **Clave:** número identificador del subtipo de gasto.
- **Descripción:** nombre del subtipo de gasto.
- **Tipo de gasto:** elegir el tipo de gasto al que pertenece el subtipo de gasto.
- **Proveedor:** proveedor asociado al subtipo de gasto (opcional).



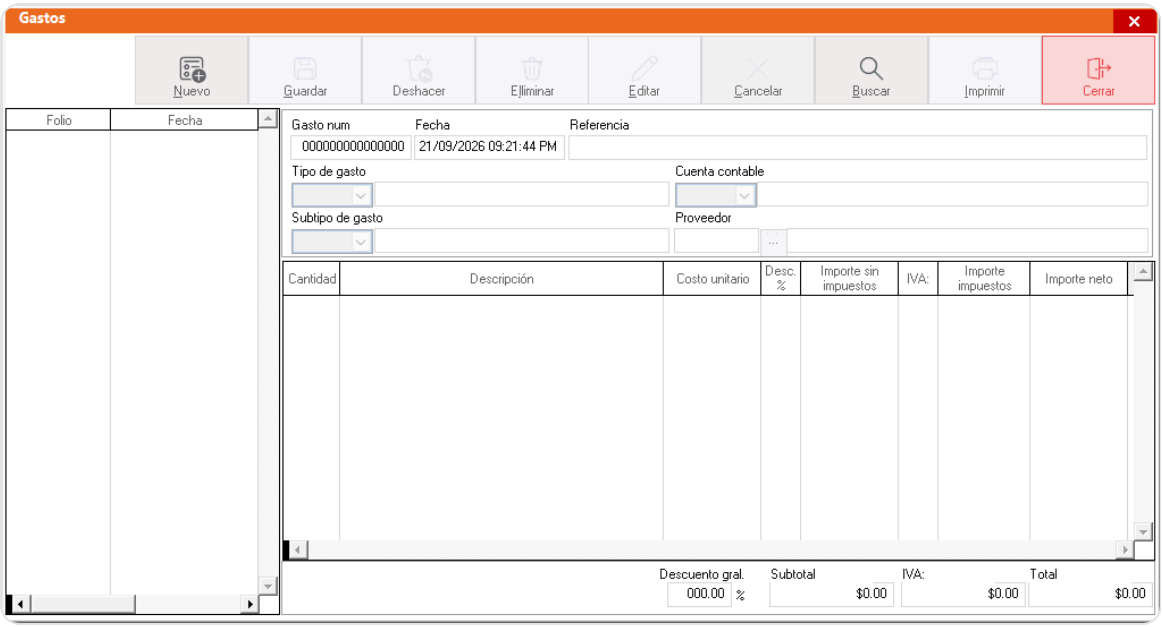
GASTOS

Menú de acceso: Operaciones → Gastos → Gastos

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

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

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



CUENTAS POR COBRAR (CONSULTA)

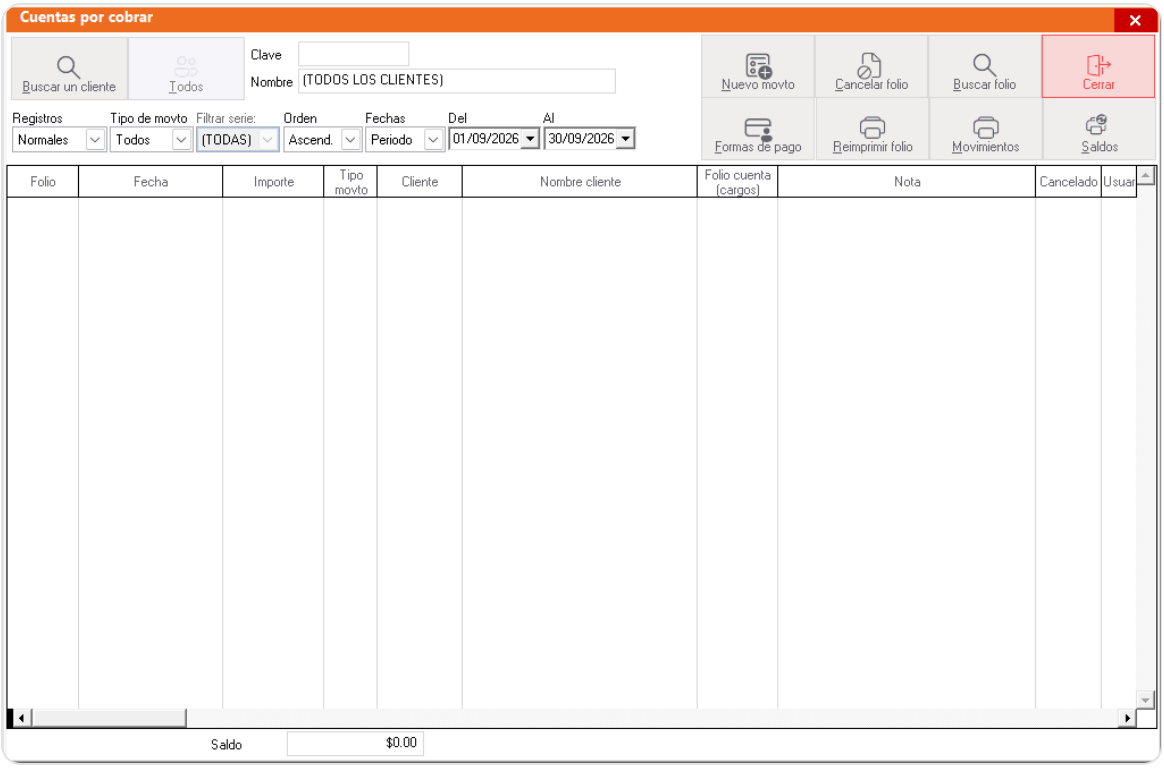
Menú de acceso: Consultas → Consulta de cuentas por cobrar

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

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

1. Pulse la sección filtro si desea buscar algún cliente en específico.
2. **Cliente:** en esta sección se muestra la clave y el nombre del cliente buscado.
3. Si decide no buscar ningún cliente y desea ver todos los clientes, pulse el botón "Todos".
4. **Registros:** este filtro es para buscar los registros, ya sea todos los registros, los normales o los cancelados.
5. **Tipo de movto:** define el tipo de movimiento a buscar, puede buscar todos, cargos o abonos.
6. **Orden:** es el orden en el que aparecerán los registros, de forma ascendente o descendente.
7. **Fechas:** puede buscar los registros de todas las fechas o puede buscar por un rango de fechas en específico.
8. Si selecciona fechas por periodo, tiene que definir una fecha inicial y una fecha final; la fecha inicial debe ser menor a la fecha final.
9. **Buscar folio:** también puede buscar algún número de folio de cuenta en específico.
10. **Reimprimir folio:** después de buscar el folio, el sistema le permite reimprimir el folio.
11. **Movimientos:** también le permite imprimir todos los movimientos buscados, ya sea enviado directo a la impresora, una vista previa en pantalla o a un archivo de Excel.
12. **Saldos:** el sistema permite imprimir un documento solo con los saldos de los movimientos de la lista.
13. **Formas de pago:** el sistema le permitirá consultar las formas de pago.
14. **Nuevo movto / Cancelar folio:** permiten capturar un movimiento nuevo o cancelar el folio seleccionado directamente desde esta pantalla.

Al capturar un **abono** desde "Nuevo movto", la pantalla de cobro incluye el botón de **SR Payments**, de modo que el abono del cliente se puede cobrar con terminal bancaria sin salir de cuentas por cobrar.



CUENTAS POR PAGAR

Menú de acceso: Operaciones → Cuentas por pagar

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



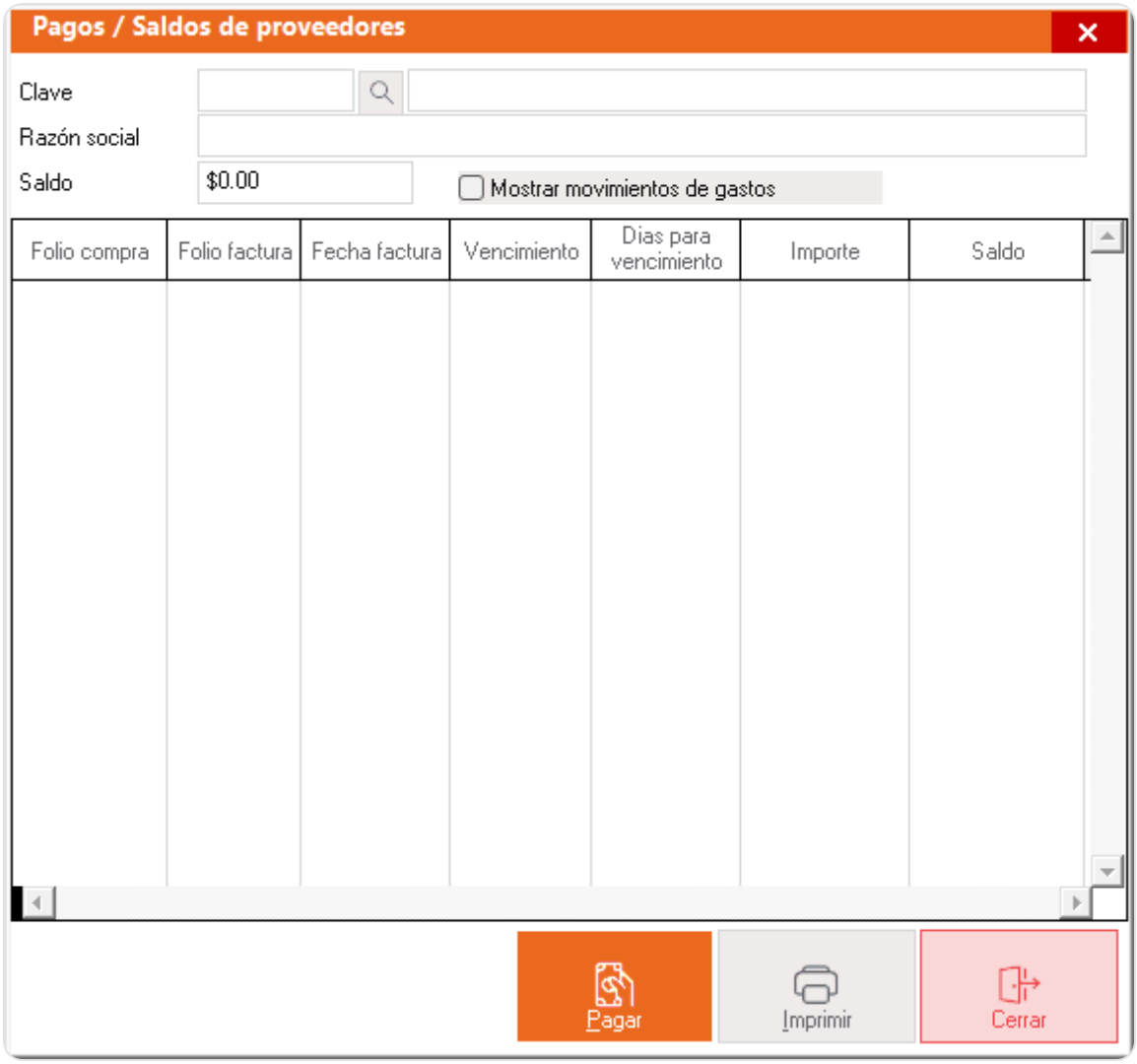
SALDOS POR PROVEEDOR

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

El módulo de saldos por proveedor permite pagar los saldos pendientes por pagar que se tienen hacia los proveedores. Los saldos pendientes se originan debido a la compra a crédito de un proveedor.

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

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



ABONAR A COMPRA

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

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

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

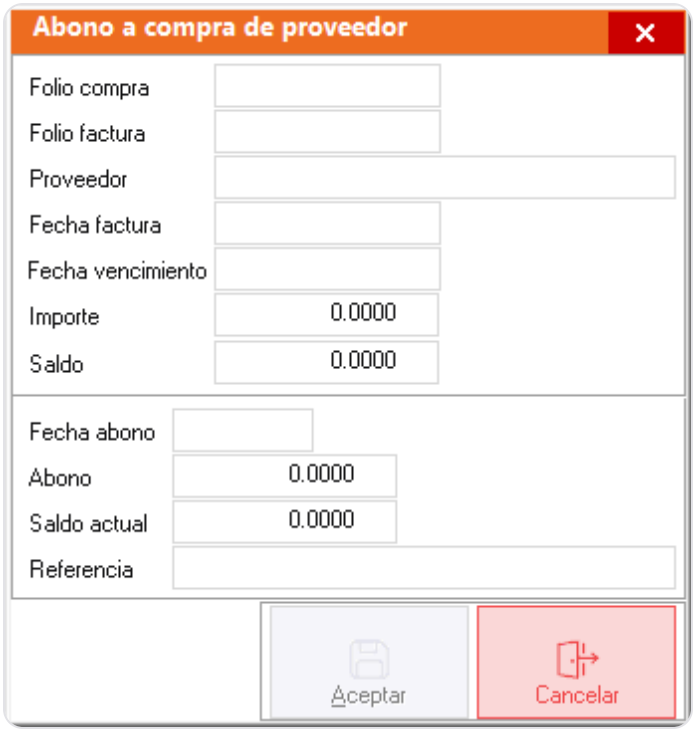
Datos que se muestran para hacer el pago a proveedor:

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

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

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

Al grabar, el sistema confirma la operación con el aviso **"PAGO PROCESADO — ¡Se ha realizado el pago al proveedor con éxito!"** y cierra la ventana de abono; así sabe que el movimiento quedó registrado sin tener que volver a consultarlo.



CONSULTA DE ABONOS

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

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

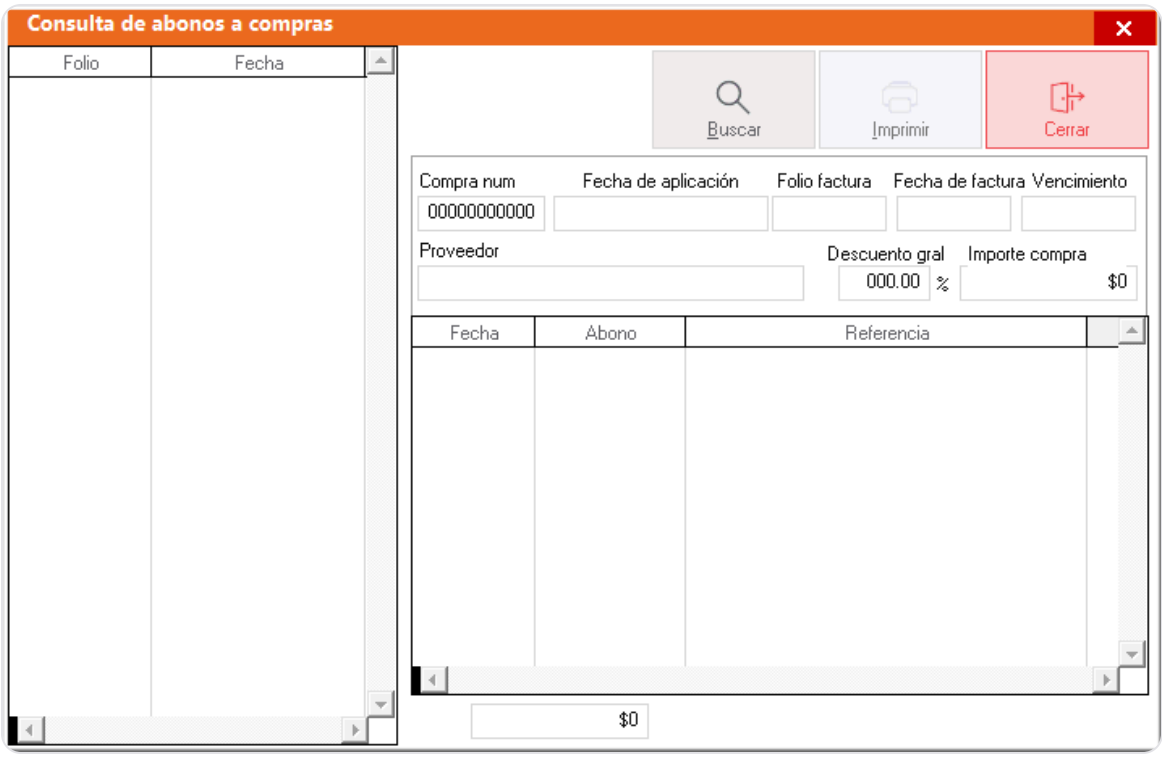
Con esto es posible consultar un registro de los pagos hechos a los proveedores.

Datos que se muestran al consultar un abono:

- **Compra Núm. (folio compra):** folio de compra del proveedor.
- **Fecha de la aplicación:** fecha en la que se hizo la compra.
- **Folio factura:** folio de factura al proveedor.
- **Fecha factura:** fecha y hora en la que se hizo la facturación.
- **Vencimiento:** fecha límite de pago de la compra.
- **Proveedor:** nombre del proveedor de la compra.

- **Descuento Gral.:** descuento que el proveedor ofrece.
- **Importe compra:** importe total de la compra.

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



PAGO DE COMISIONES DE AGENTES

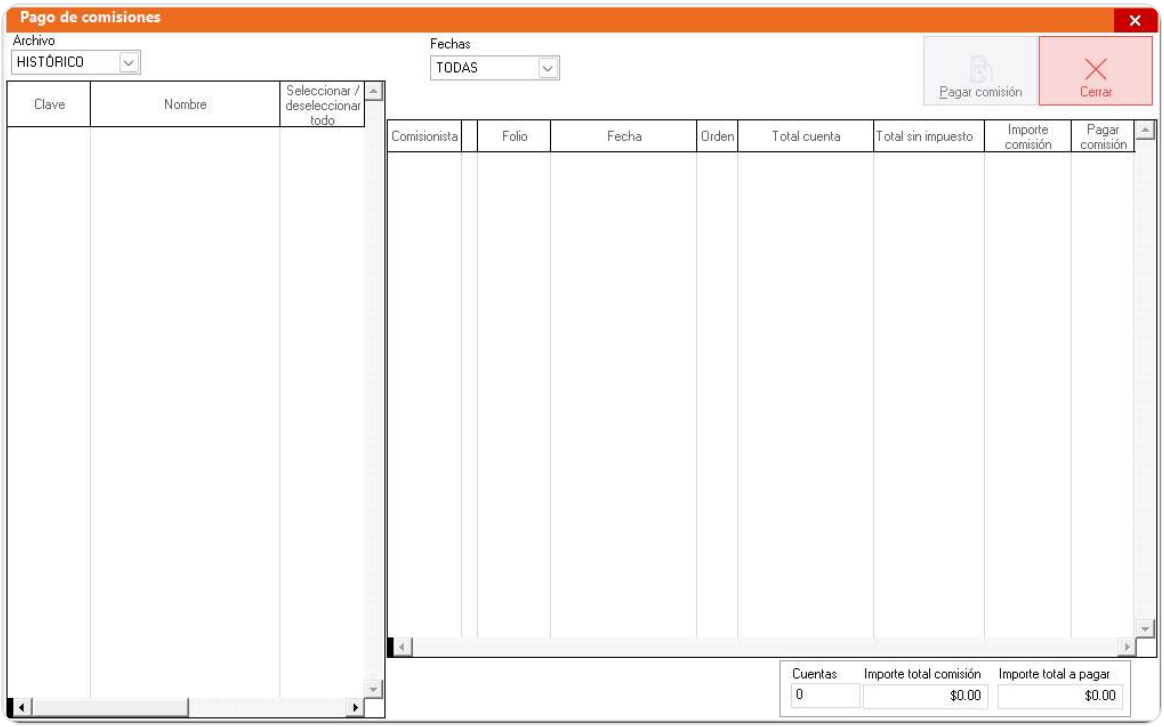
Menú de acceso: Operaciones → Pago de comisiones de agentes

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

Para pagar una comisión siga estos pasos:

1. En **Archivo** elija de dónde tomar las cuentas: las del turno actual o las del histórico.

2. Seleccione a un comisionista de la lista del lado izquierdo de la pantalla; con el encabezado **"Seleccionar / deseleccionar todo"** puede marcar o desmarcar a todos de una vez.
3. Seleccione en **Fechas** si desea mostrar todas o un rango de fechas específico.
4. En la lista del lado derecho marque, en la columna **Pagar comisión**, las comisiones que se van a pagar. La lista muestra el comisionista, el folio, la fecha, la orden, el total de la cuenta, el total sin impuesto y el importe de la comisión.
5. Revise los totales de la parte inferior: **Cuentas**, **Importe total comisión** e **Importe total a pagar**.
6. Pulse el botón **"Pagar comisión"** para registrar el pago.
7. Pulse **"Cerrar"** para salir.



CORTESÍAS CON TARJETAS DE MONEDERO

Menú de acceso: Operaciones → Cortesías con tarjetas de monedero

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

CATÁLOGO DE CORTESÍAS

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

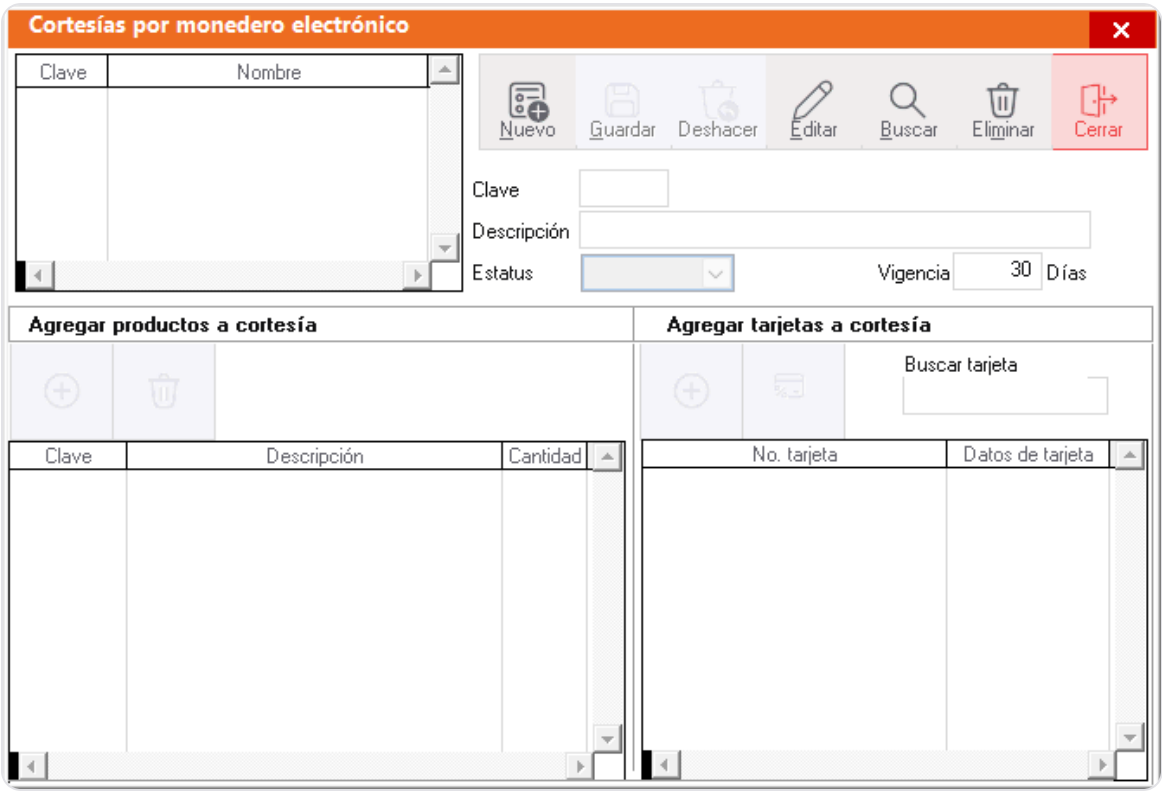
Esta pantalla permite dar de alta o editar una cortesía, así como también agregar productos y asignar tarjetas a la cortesía que se da de alta.

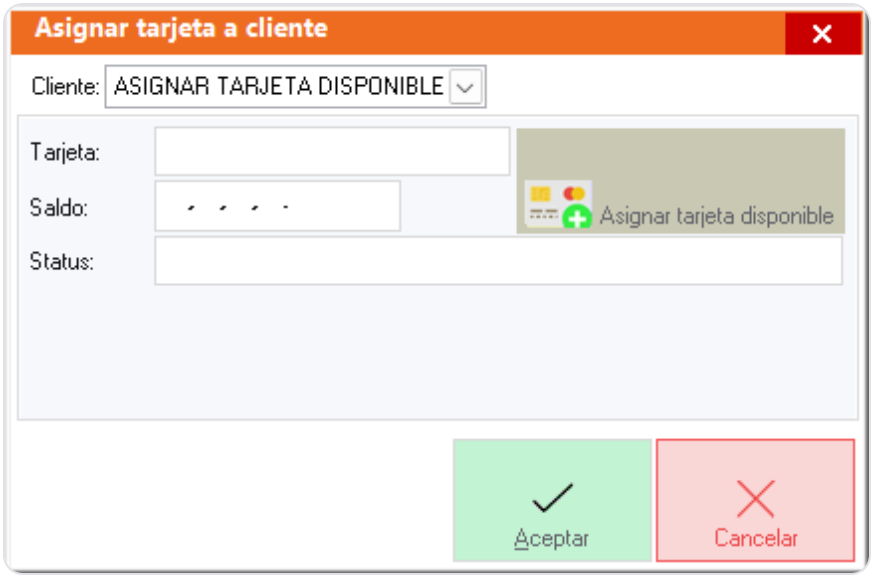
Para crear una nueva promoción de cortesía:

1. Pulse el botón "Nuevo" para dar de alta la nueva promoción.
   Datos a capturar:
   - **Clave:** clave que identificará la nueva cortesía.
   - **Descripción:** nombre o breve descripción de la cortesía.
   - **Status:** es el estado que tendrá la cortesía, puede ser "Activo" o "Inactivo".
   - **Vigencia:** es el número de días que tendrá como duración o vigencia la cortesía; por ejemplo, si desea que la cortesía esté vigente por un mes, deberá capturar "30" días.
2. Para agregar un producto a la cortesía, haga lo siguiente:
   - Pulse el botón "Agregar"; enseguida se añadirá un nuevo registro a la lista.
   - Haga clic sobre el registro en la columna "Clave" para desplegar la lista de productos disponibles y seleccione el que desee.
   - Ubíquese en la columna "Cantidad" para capturar la cantidad de productos que desea otorgar para la cortesía.
   - Si desea quitar el producto de esta cortesía, pulse el botón "Eliminar" y el registro se eliminará enseguida.
3. Para agregar o asignar tarjetas a la cortesía haga lo siguiente:
   - Pulse el botón "Agregar" para desplegar la pantalla "Asignar tarjeta a cliente".
   - En el campo "Cliente" seleccione una de las dos opciones: "Cuenta con tarjeta" (si el cliente ya tiene una tarjeta registrada; deslice la tarjeta o teclee el número y se mostrarán sus datos: Nombre, Dirección, Cumpleaños, Tel/Cel, Saldo y Status) o "Asignar tarjeta disponible" (para vincular una tarjeta nueva sin usar; deslice la tarjeta o teclee el número y pulse el botón "Asignar tarjeta disponible").

- Después pulse el botón "Aceptar".
- Al cerrarse la pantalla, el número de la tarjeta se agregará a la lista.
- Si desea ver de nuevo los datos de la tarjeta, pulse el botón de la columna "Datos de tarjeta".
- En caso de que desee buscar una tarjeta, posiciónese en el cuadro de texto "Buscar tarjeta" y deslice la tarjeta o teclee parte del número de tarjeta.

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





ADMINISTRACIÓN DE TARJETAS CON CORTESÍA

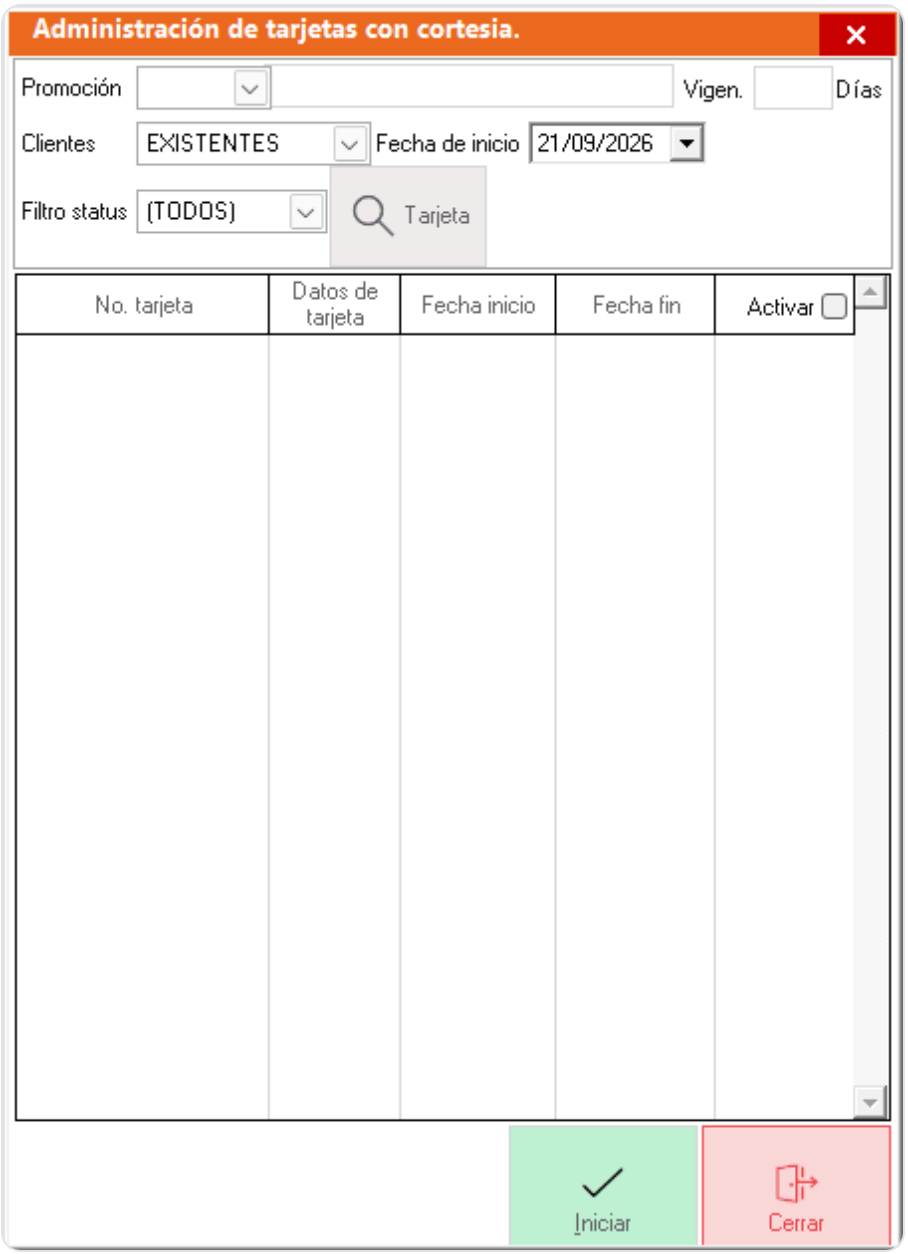
Menú de acceso: Operaciones → Cortesías con tarjetas de monedero → Administración de cortesías

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

Para administrar las tarjetas con cortesías, haga lo siguiente:

- **Promoción:** seleccione la promoción o cortesía.
- **Clientes:** seleccione para ver los clientes con promoción y cuáles están activos.
  - **EXISTENTES:** muestra todos los clientes que ya tienen una promoción y si están activos o no.
    - **Fecha de inicio:** esta será la fecha en la que la cortesía comienza su vigencia para la tarjeta seleccionada.
  - **IMPORTAR .DBF:** permite seleccionar un archivo de clientes con sus números de tarjetas, para agregarlos a las promociones. El sistema marca en color rojo los números de tarjeta que no existan en RestCard; las tarjetas deben haber sido dadas de alta previamente en RestCard.
- **Filtro status:** puede filtrar las tarjetas para ver: Todos, solo activos o solo inactivos.

- Active la casilla de la columna "Activar".
- Pulse el botón "INICIAR" para que se actualicen las fechas de inicio y fin de las tarjetas. La fecha fin se calcula con base en la fecha inicial más los días de vigencia de la cortesía.
- Si desea buscar una tarjeta, pulse el botón "Buscar tarjeta", deslice la tarjeta o teclee parte del número de tarjeta a buscar.
- Para ver más información de la tarjeta, pulse el botón de la columna "Datos de tarjeta".

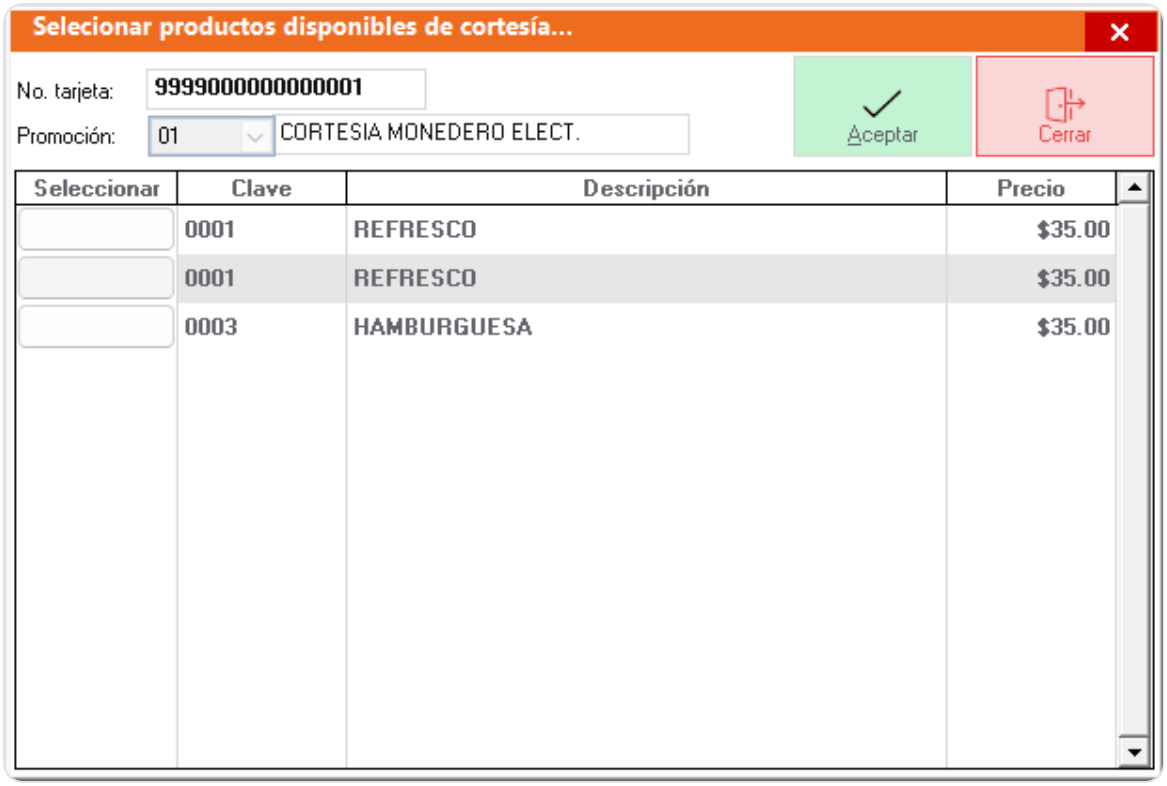


EJEMPLO DE MANEJO DE CORTESÍAS

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

1. Pulse el botón "TARJETA DE DESCUENTO" para desplegar la pantalla de solicitud de tarjeta.
2. Al deslizar la tarjeta, el sistema detectará si pertenece a alguna promoción de cortesía. En caso de que sea así, la pantalla se extenderá para mostrar un botón que dice "CORTESÍA".
3. Pulse el botón "CORTESÍA" para desplegar la pantalla que mostrará la lista de productos disponibles que se le puede otorgar al cliente.
4. Seleccione el producto que desee el cliente y pulse el botón "ACEPTAR". Después, el producto aparecerá en la lista de productos capturados para venta con un descuento de 100%.

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

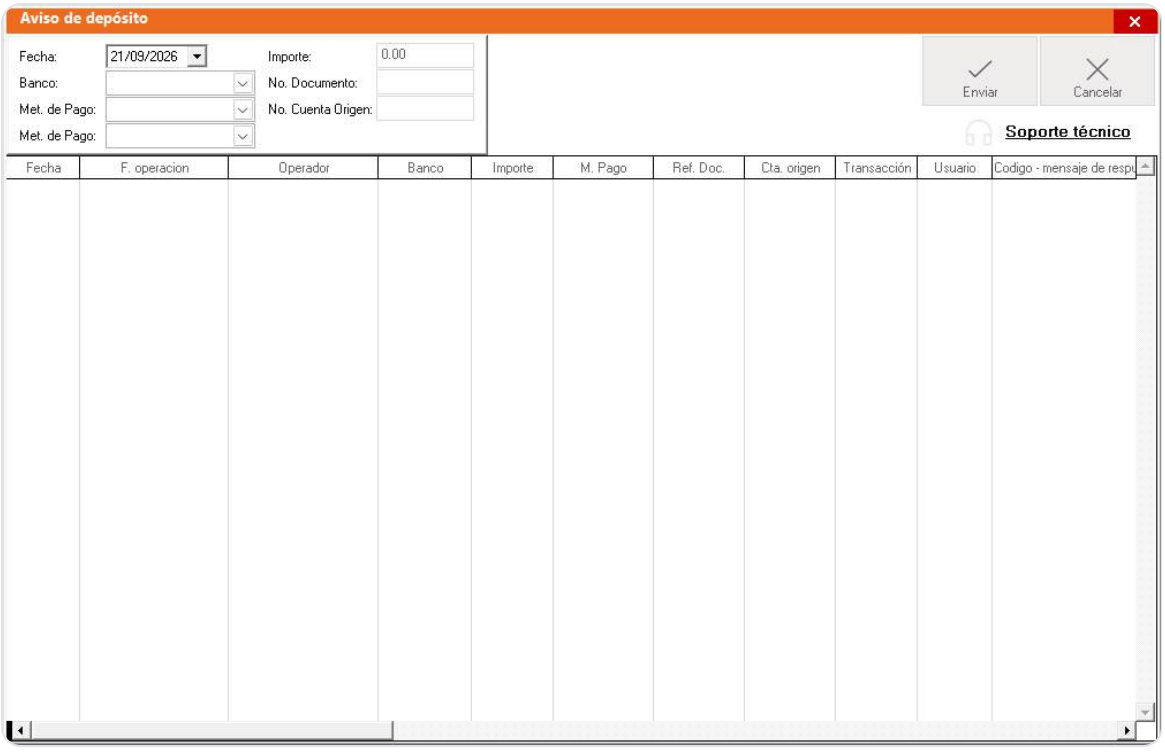


AVISO DE DEPÓSITO TAE

Es para dar aviso al proveedor de que ya se ha realizado el pago de Tiempo Aire. Esto evita que el cliente tenga que enviar un correo con los comprobantes o llamar por teléfono al proveedor: desde esta pantalla solo basta con ingresar los datos del pago y presionar el botón enviar. Al llegar la notificación al proveedor y comprobar el pago, éste ya podrá liberar el tiempo aire para continuar vendiendo.

Esta pantalla forma parte del módulo de recargas de tiempo aire (TAE), que se contrata por separado. La venta de recargas se realiza desde la pantalla de **Servicio rápido**.

Para más información acerca del módulo, consultar el documento: "SoftRestaurant – Recargas TAE – Guía rápida".



CAPÍTULO 8

Comandero

COMANDERO

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

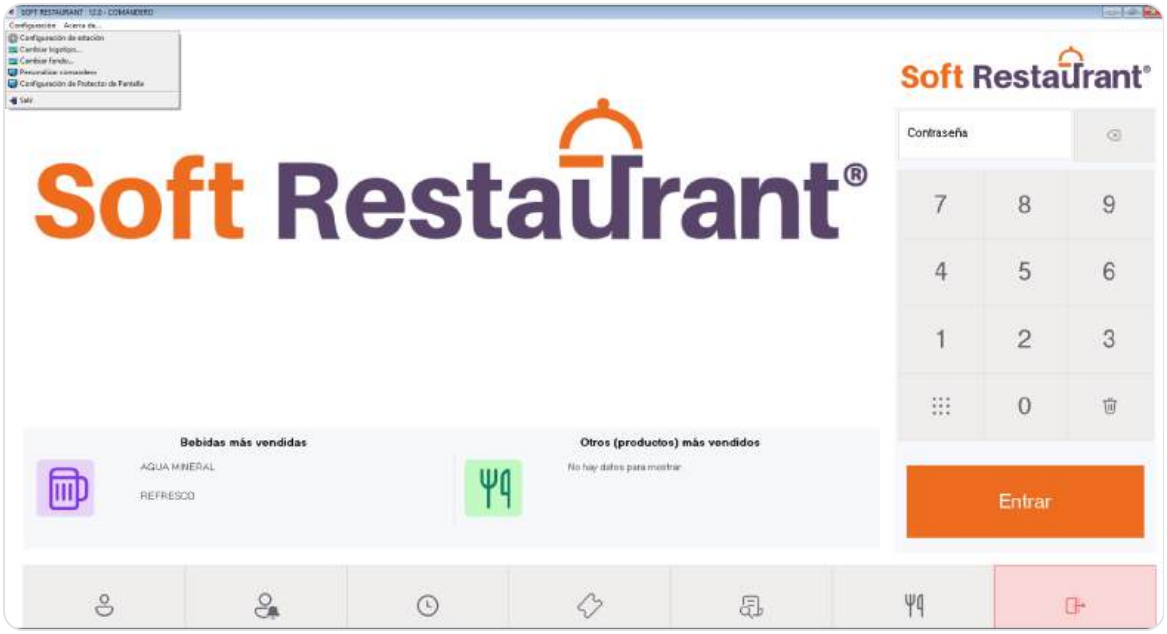
CONFIGURACIÓN

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

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

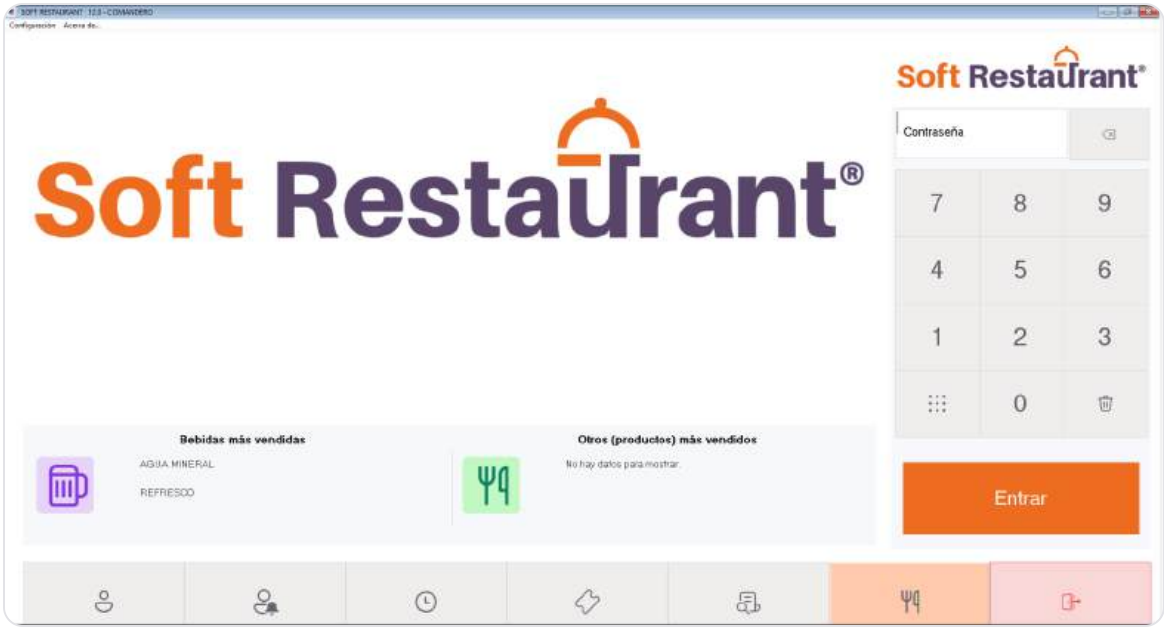
Debido a que el Comandero está enfocado a los meseros, si el sistema ya cuenta con un usuario administrador o un usuario con contraseña autorizada, se necesitará en algunos casos que se pida la contraseña del administrador para poder acceder a ciertas opciones.

Las opciones de este menú son: "Configuración de estación", "Cambiar logotipo...", "Cambiar fondo...", "Personalizar comandero", "Configuración de Protector de Pantalla" y "Salir".



PANTALLA PRINCIPAL

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

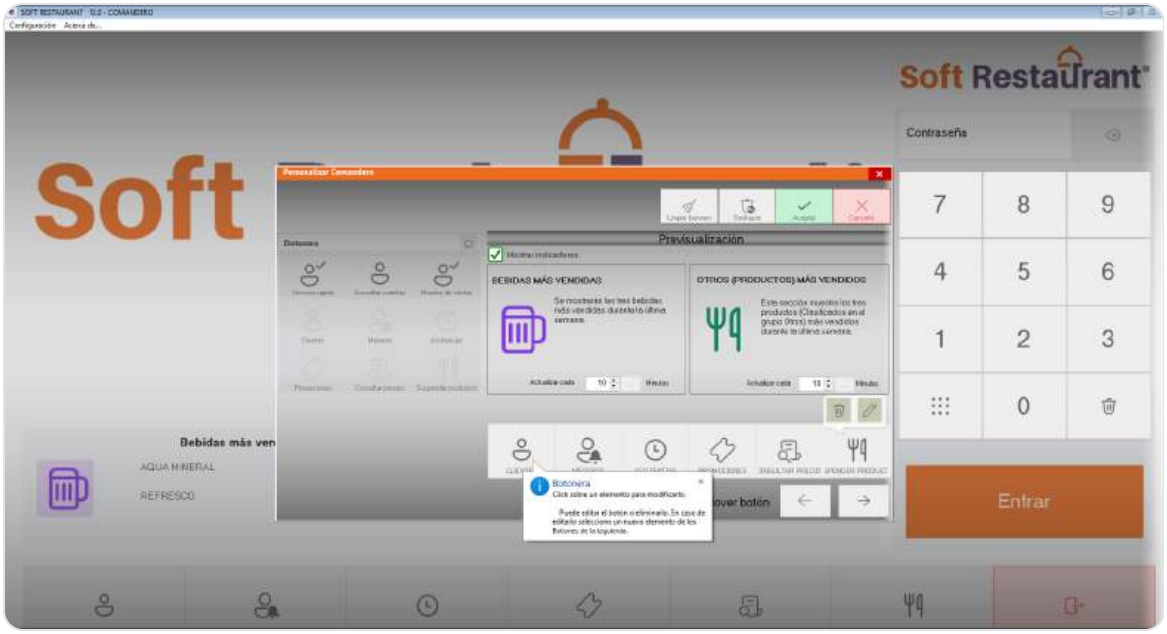


PERSONALIZAR EL COMANDERO

El Comandero permite personalizar los seis botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla y que son de gran ayuda para los usuarios, ya que se puede acceder fácilmente a los módulos que se requieren durante la gestión diaria del restaurante. Asimismo, los indicadores que muestran información importante durante la operación del día también pueden personalizarse, eligiendo los que se requieran.

Para editar los indicadores se selecciona el indicador a cambiar en la previsualización y a continuación se habilita la lista de elementos de indicadores disponibles para seleccionar. Se procede a seleccionar uno y, si es necesario, a modificar su tiempo de actualización, que tiene un mínimo de 10 minutos.

Para editar los botones, de igual manera, se selecciona el botón a editar en la previsualización y a continuación aparecerá un globo con las acciones posibles: eliminar (representado con el signo "-"), que quita el botón de esa posición, o bien editar (representado con un lápiz), que habilita la cuadrícula de elementos disponibles para su selección. Se debe elegir uno y, posteriormente, si se desea cambiarlo de lugar, se encuentran situados dos botones para mover el botón seleccionado hacia los lados.







CONFIGURACIÓN DE PROTECTOR DE PANTALLA

Menú de acceso: Comandero → Configuración → Configuración de Protector de Pantalla

El Comandero de Soft Restaurant® 12 puede mostrar un protector de pantalla con las imágenes que usted elija cuando la estación lleva un rato sin usarse. Sirve para aprovechar la pantalla como

cartelera del restaurante mientras nadie la está ocupando.

- **Habilitar Protector de Pantalla:** activa o desactiva el protector de pantalla en esa estación.
- **Tiempo de inactividad para iniciar ... segundos:** cuántos segundos debe permanecer inactivo el Comandero antes de que arranque el protector.
- **Fondos de pantalla:** la lista de imágenes que se van a mostrar. Con "Agregar imagen" se añade una nueva, con "Editar imagen" se cambia la seleccionada y con "Limpiar" se vacía la lista.
- **Configuración de fondo → Tiempo de transición ... segundos:** cuánto tiempo se muestra cada fondo antes de pasar al siguiente.
- **Previsualización:** muestra cómo se verá el fondo seleccionado; con "Mover pantalla" se ajusta la parte de la imagen que quedará visible.
- **Deshacer:** descarta los cambios hechos a la imagen seleccionada.
- Pulse "Aceptar" para guardar la configuración o "Cancelar" para salir sin guardarla.

ENTRAR COMO MESERO

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

1. Si el mesero cuenta con una contraseña, basta con escribirla en la caja de texto etiquetada como "CONTRASEÑA".
2. Pulse el botón "ENTRAR".

ENTRAR COMO GERENTE

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

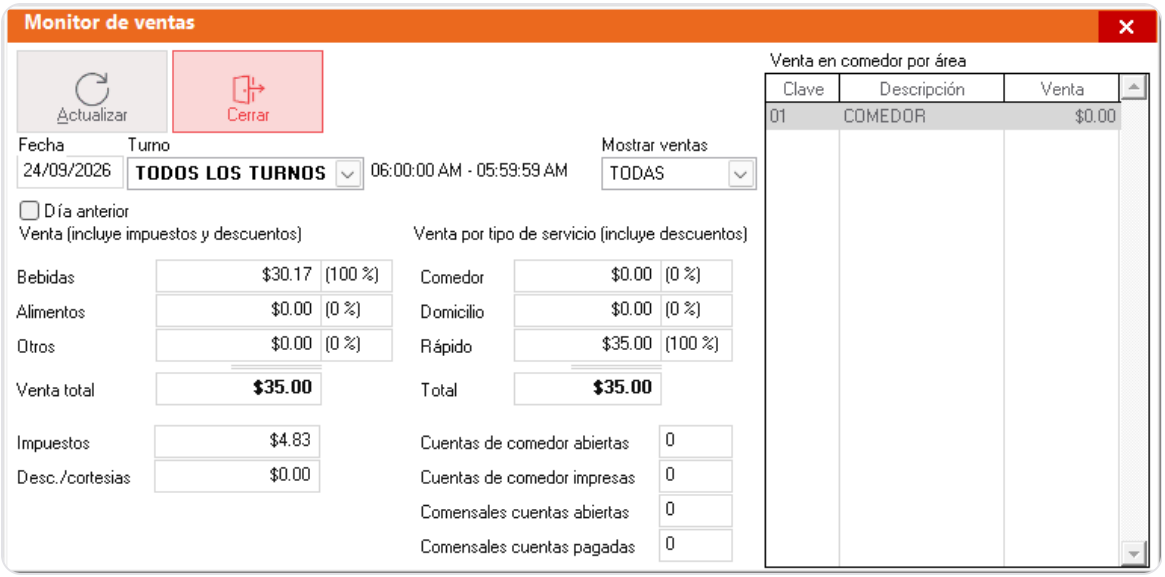
Para que un supervisor pueda acceder a una sesión de un usuario siga los siguientes pasos:

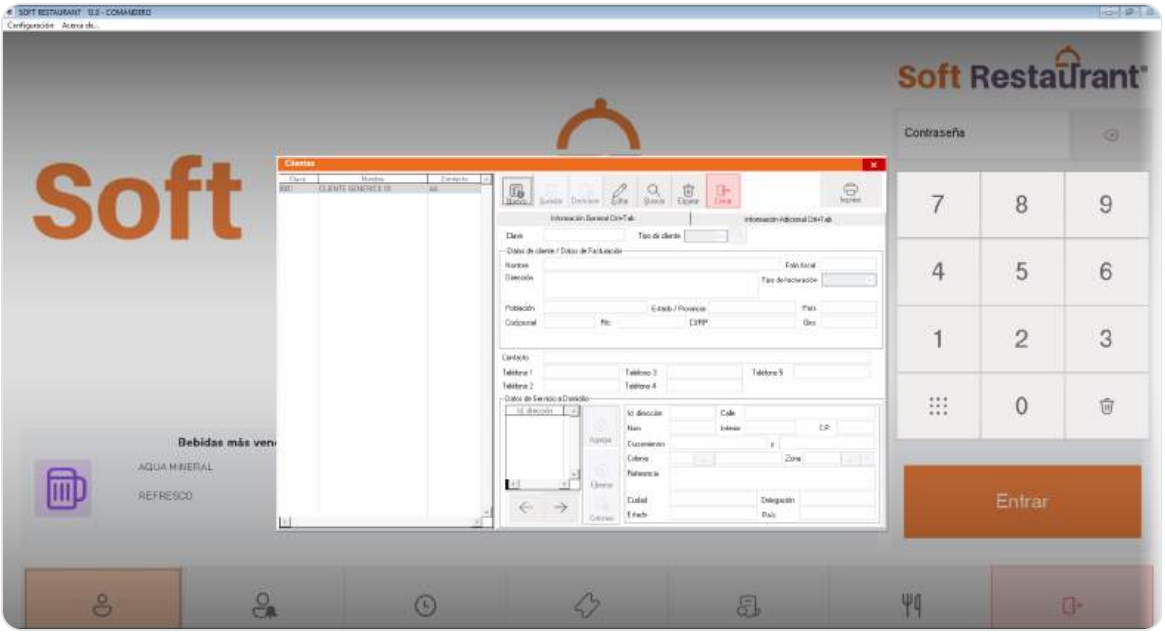
1. En la caja de texto etiquetada como "CONTRASEÑA" se debe escribir la contraseña del supervisor.

2 Pulse el botón "ENTRAR".

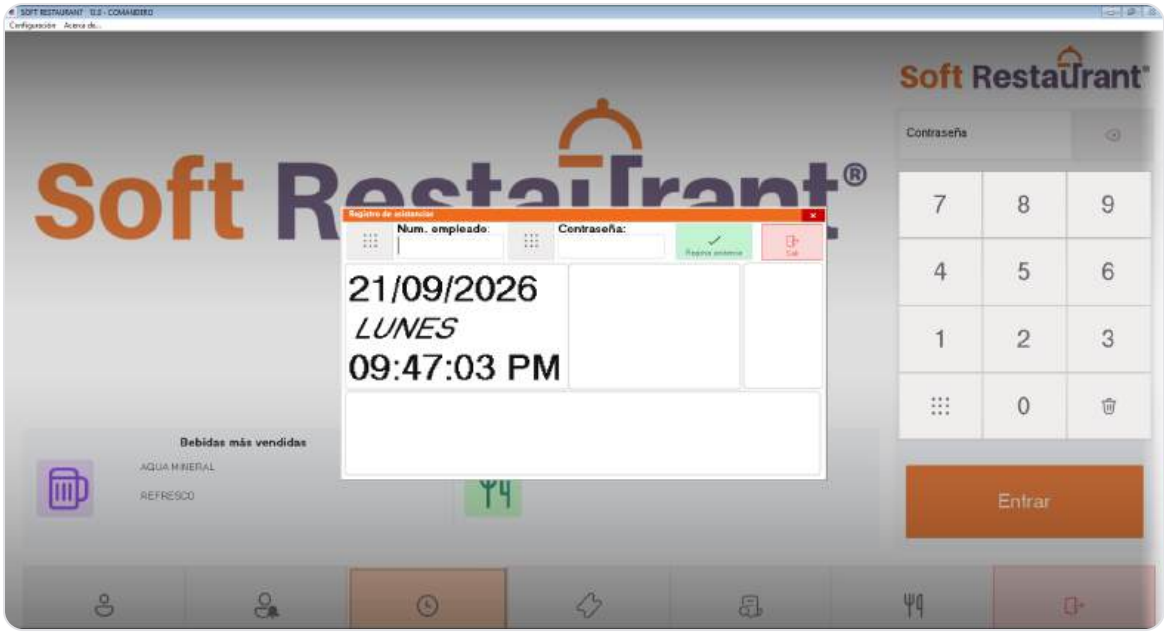
OTRAS FUNCIONES

- **Monitor de ventas:** permite ver el estado actual de la venta del turno que se encuentra abierto, mostrando un desglose de las ventas en cada uno de los grupos de productos, las ventas que hubo según el tipo de servicio y las cuentas abiertas e impresas (requiere contraseña de usuario autorizado).
- **Catálogo de clientes:** acceso directo al catálogo de clientes con la contraseña autorizada.
- **Catálogo de meseros:** acceso directo al catálogo de meseros con la contraseña autorizada.
- **Consultar precios:** acceso directo a consultar precios desde la pantalla principal de Comandero.
- **Venta rápida (Servicio rápido):** permite realizar una venta para servicio rápido desde Comandero. Al seleccionar esta opción e ingresar la contraseña de usuario autorizado, desde el Comandero podrá realizarse la captura de productos para su venta en el servicio rápido.
- **Checar asistencia:** permite registrar la entrada y salida desde el Comandero, ingresando únicamente la clave del mesero junto con su contraseña.
- **Catálogo de promociones:** acceso directo al catálogo de promociones de productos para poder agregar nuevas promociones y visualizarlas en el Comandero.
- **Consultar cuentas:** permite consultar las cuentas de turnos cerrados o abiertos en un periodo determinado, con las opciones de reimprimir cuenta, cancelar folio, etc.





El botón "Checar asistencia" no es un elemento fijo de este menú: es uno de los botones personalizables del panel inferior del Comandero (ver "Personalizar el Comandero" en este mismo capítulo), así que solo aparece si se incluyó en la combinación configurada para esa estación.



SUSPENDER PRODUCTOS

Esta funcionalidad permite seleccionar múltiples productos y cambiarlos al estatus de suspendido, de manera que no puedan visualizarse en la pantalla de captura.

Una de las ventajas de usar esta función es evitar errores y malentendidos en la captura, debido a que se requiere que el producto no pueda venderse porque ya no quedan existencias, entre otras circunstancias.

La ventana se titula "SUSPENDER / ACTIVAR PRODUCTOS" y muestra la lista de productos con las columnas "Clave", "Descripción", "Estado" y "Suspender / activar". Para acotar la lista dispone de tres filtros:

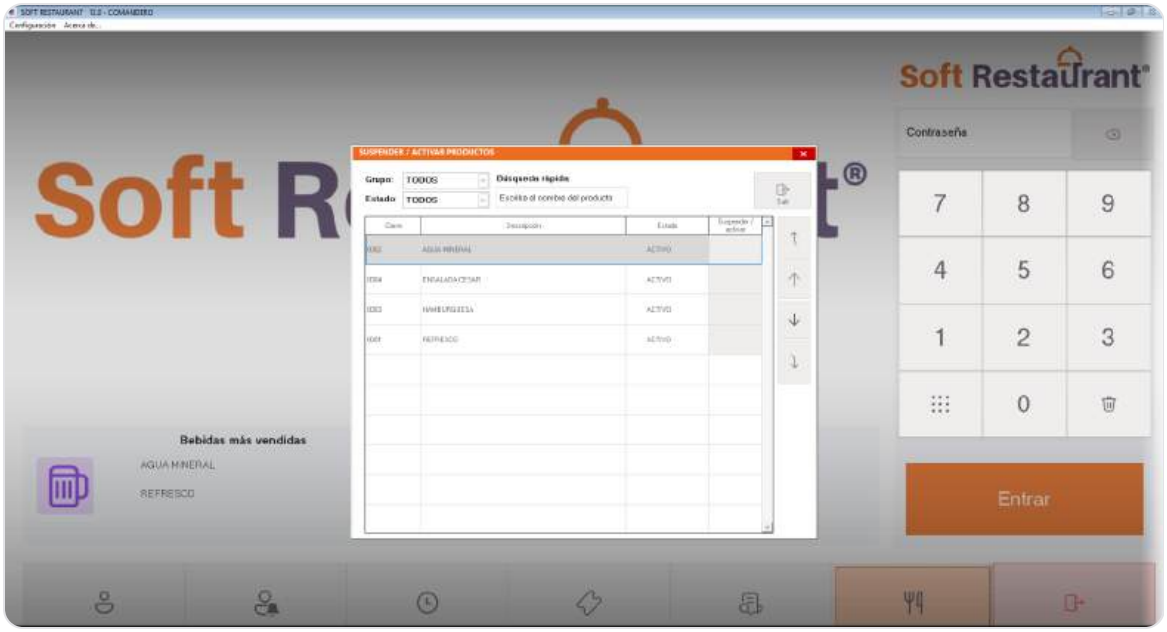
- **Grupo:** muestra solo los productos del grupo elegido, o "TODOS".
- **Estado:** muestra "TODOS", solo los "ACTIVOS" o solo los "SUSPENDIDOS".
- **Búsqueda rápida:** escriba todo o parte del nombre del producto para filtrar la lista por descripción.

Las flechas que están a la derecha de la lista sirven para desplazarse por ella (primer registro, anterior, siguiente y último) sin usar la barra de desplazamiento.

1 Filtre la lista con "Grupo", "Estado" o "Búsqueda rápida".

2. Haga clic en el botón de la columna "Suspender / activar" del renglón que desea cambiar. El valor de la columna "Estado" cambia de inmediato entre "ACTIVADO" y "SUSPENDIDO".
3. Repita el paso anterior con todos los productos que necesite cambiar.
4. Pulse el botón "Guardar". Aparecerá la lista "Productos Modificados" con la pregunta "¿Desea guardar los cambios?", para que confirme antes de aplicarlos.
5. Pulse "Salir" para cerrar la ventana.

Al igual que "Checar asistencia", este botón no es un elemento fijo del menú: es uno de los botones personalizables del panel inferior del Comandero (ver "Personalizar el Comandero" en este mismo capítulo).



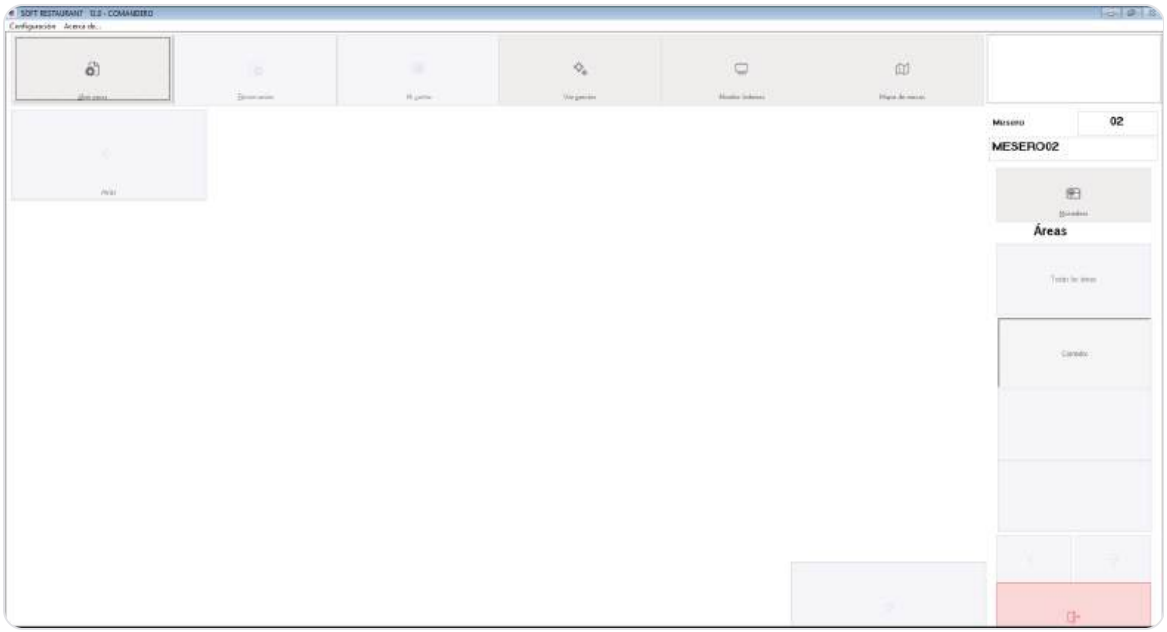
PANTALLA DE CAPTURA

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

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

El sistema cuenta con seis herramientas:

- Abrir mesa.
- Consultar precios.
- Mi venta.
- Monitor de pedidos.
- Mapa de mesas.
- Reservación.



ABRIR MESA

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

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

1. Presione el botón "ABRIR MESA" para que aparezca una ventana de captura de mesa.

2. Capture el identificador de la mesa; este puede ser un número o una frase (mesa 1, mesa barra 2, mesa A, etc.).

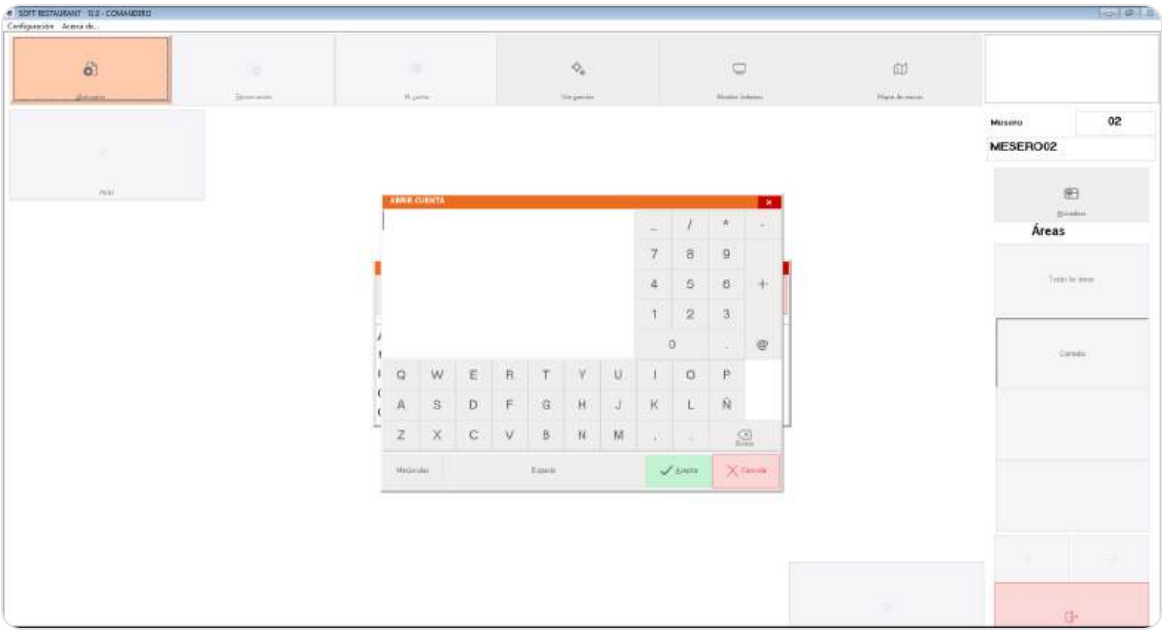
3. Presione el botón "ACEPTAR" para que aparezca una nueva ventana.

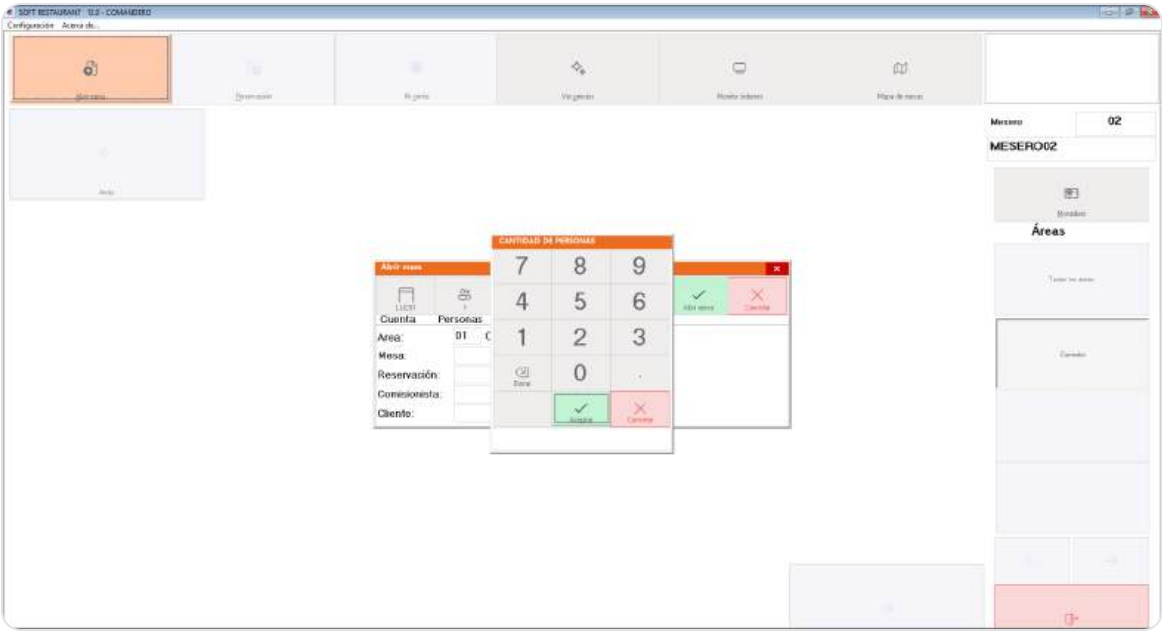
4. Si necesita cambiar el identificador de la mesa presione el botón etiquetado como "MESA".

5. Para especificar el número de personas de la mesa presione el botón etiquetado como "PERSONAS" y capture el número.

6. Si desea separar el consumo por comensal desde el principio, presione el botón "ASIENTOS" e indique cuántos asientos tendrá la mesa (ver "Captura por asientos" en este mismo capítulo). Si deja un solo asiento, la mesa se captura de la forma habitual.

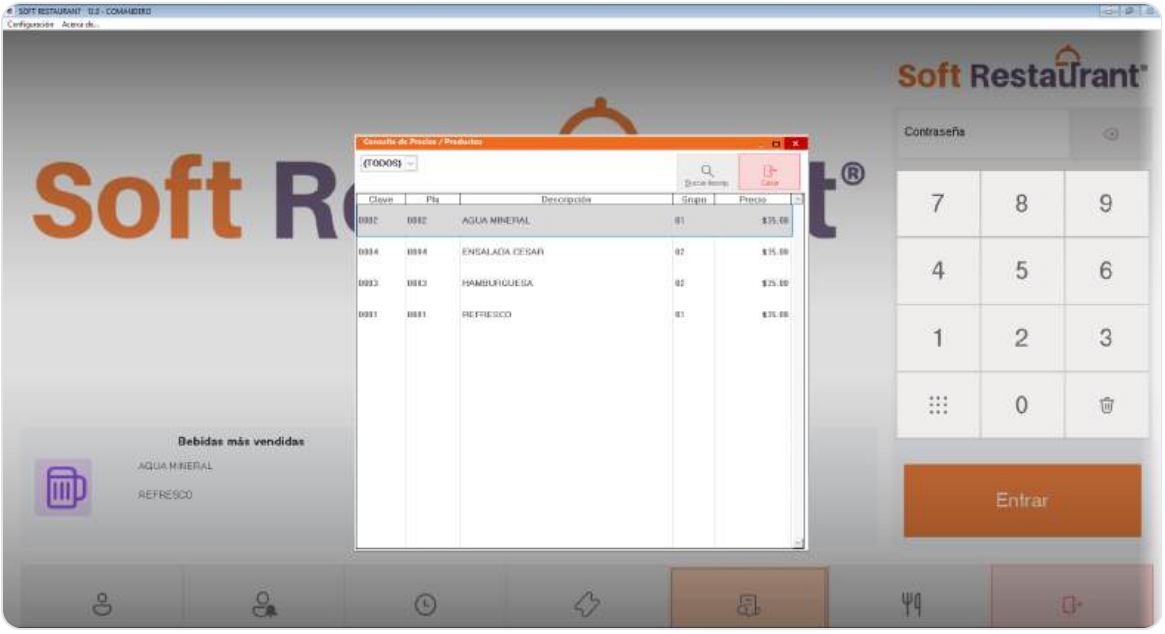
7. Presione el botón "ABRIR MESA" para que aparezca una pantalla de captura de producto, por si quiere capturar algún producto inicial; si no desea capturar nada por el momento, solo presione el botón "Cancelar".





CONSULTAR PRECIOS

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

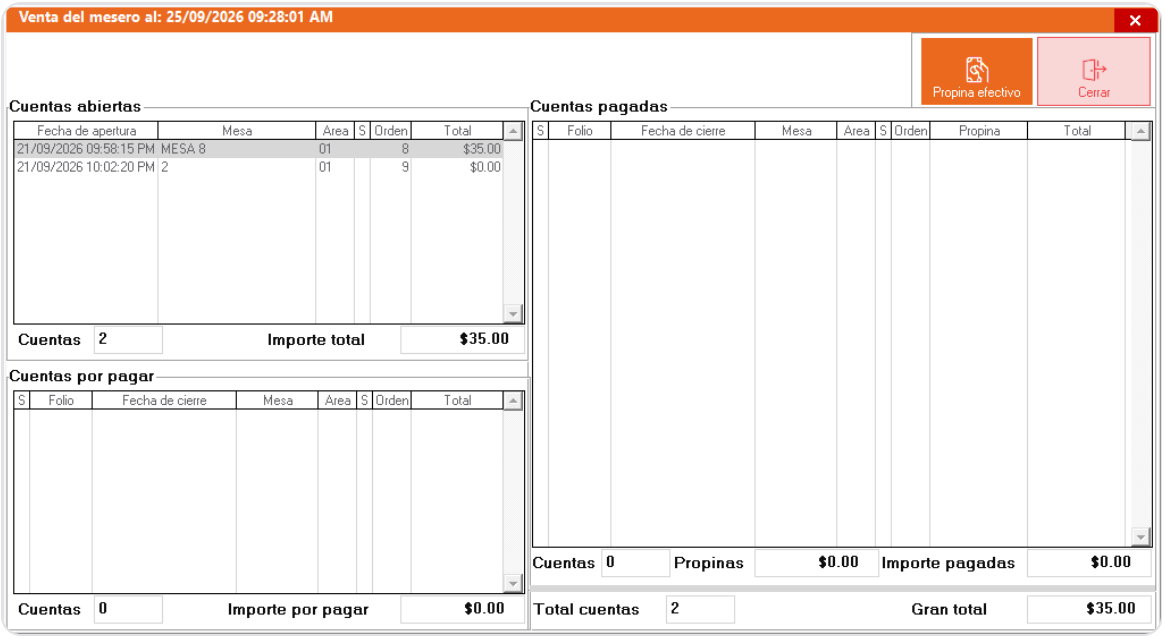


MI VENTA

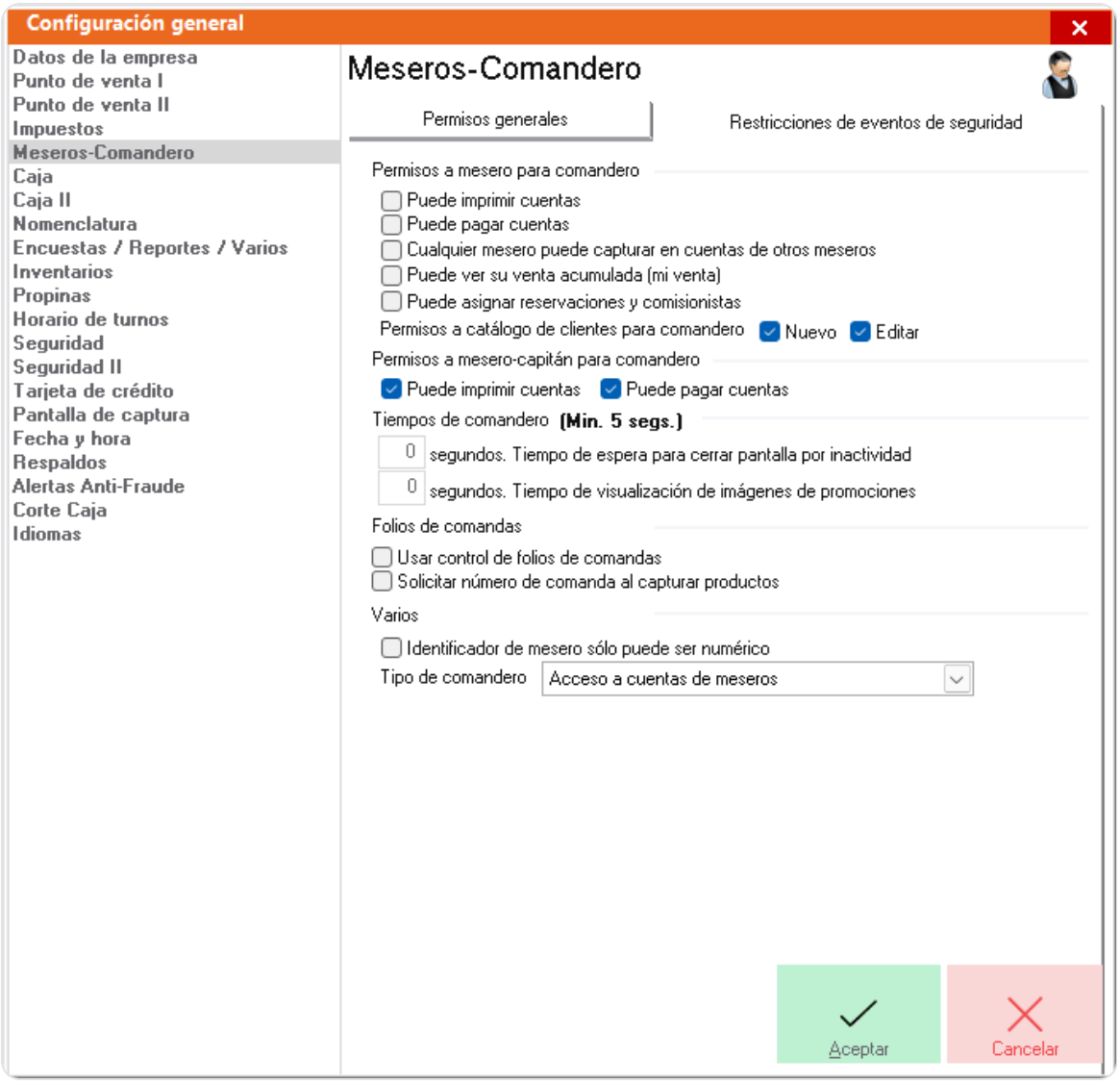
El módulo de mi venta es una herramienta que permite consultar una bitácora, indicando cuáles son las mesas que actualmente se encuentran abiertas, las mesas que están pendientes por pagar y las cuentas que ya están pagadas; con esto es posible conocer la venta total que tiene el mesero.

Si el mesero necesita consultar la venta que ha hecho, lo puede hacer con esta herramienta; para acceder a ella solo pulse el botón "MI VENTA".

Esta opción se activa en el menú Configuración → configuración general, sección Meseros-Comandero.



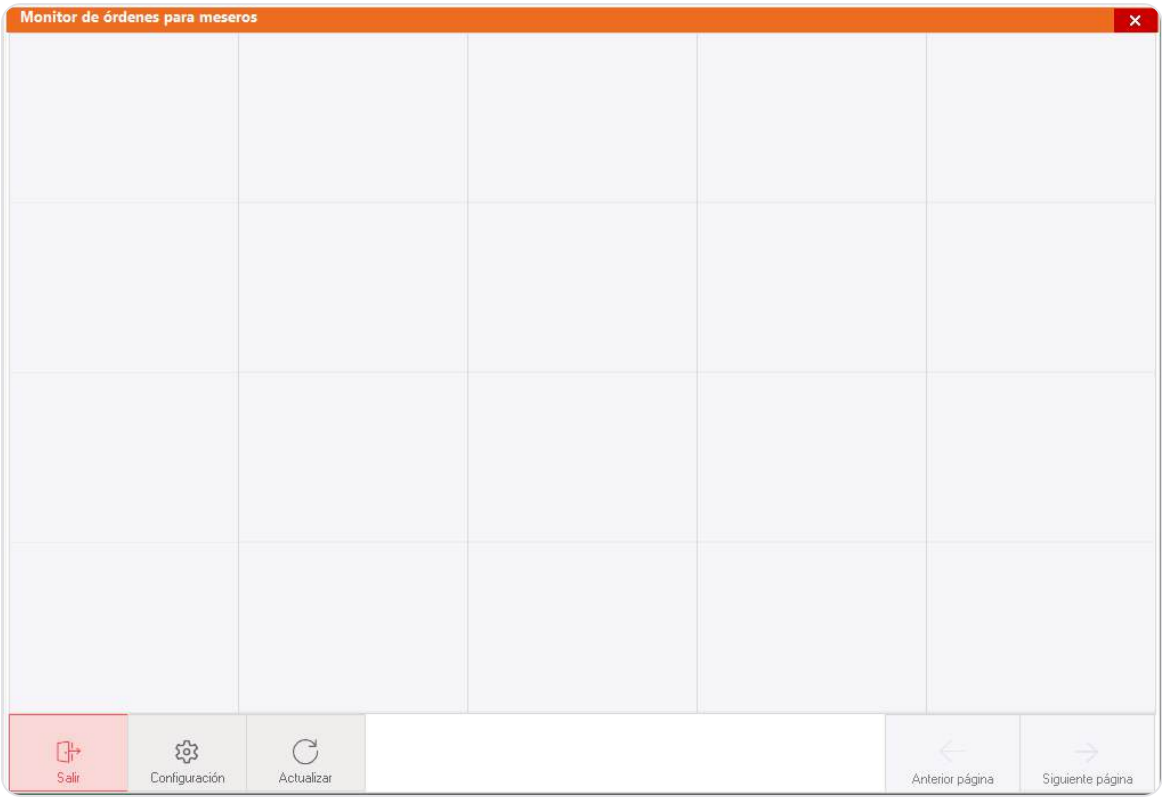
Esta opción se habilita para el mesero marcando la casilla "Puede ver su venta acumulada (mi venta)".



MONITOR DE PEDIDOS

Este módulo permite notificarle al mesero si ya se encuentra lista la orden capturada previamente o si aún se encuentra en preparación, de esta forma poder retirarla de la cocina y entregarla al cliente, haciendo más eficiente la atención.

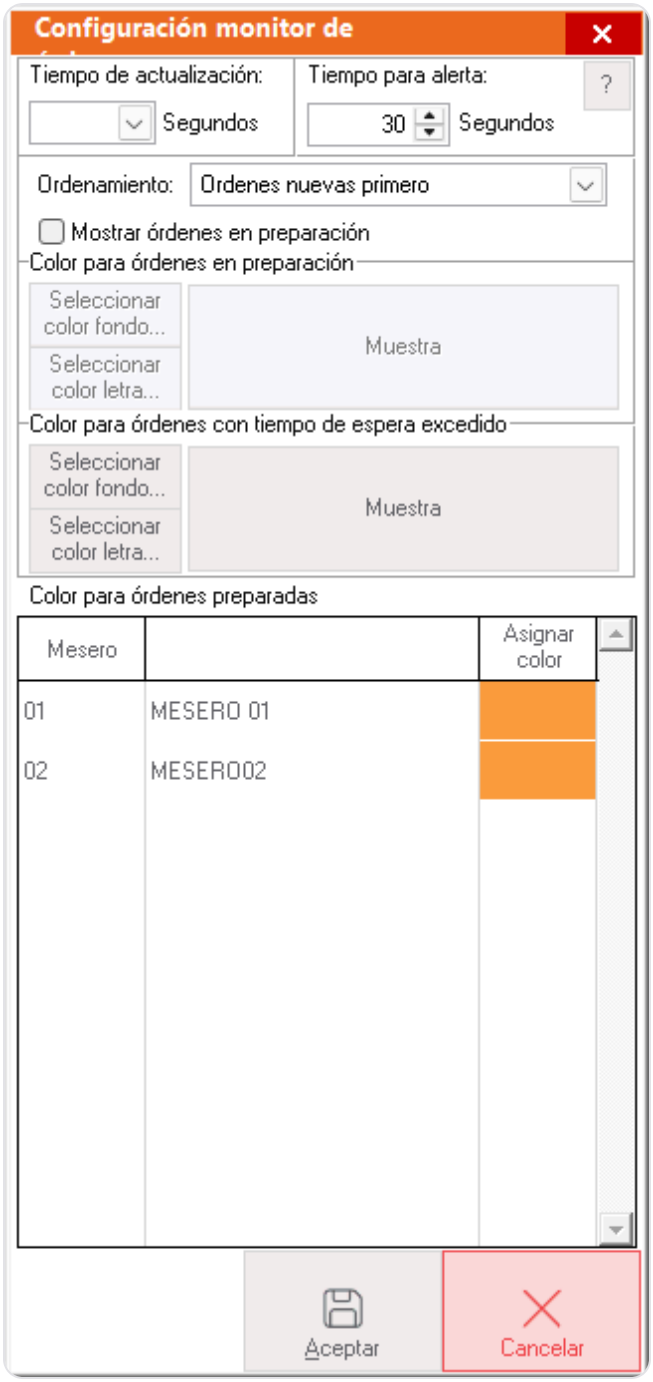
Para activar su funcionamiento es necesario tener instalado, registrado y configurado cualquiera de los monitores de Cocina (KDS), módulos de Soft Restaurant que se adquieren por separado. En pantalla, estos módulos aparecen siempre como "Monitor de Cocina (KDS)".



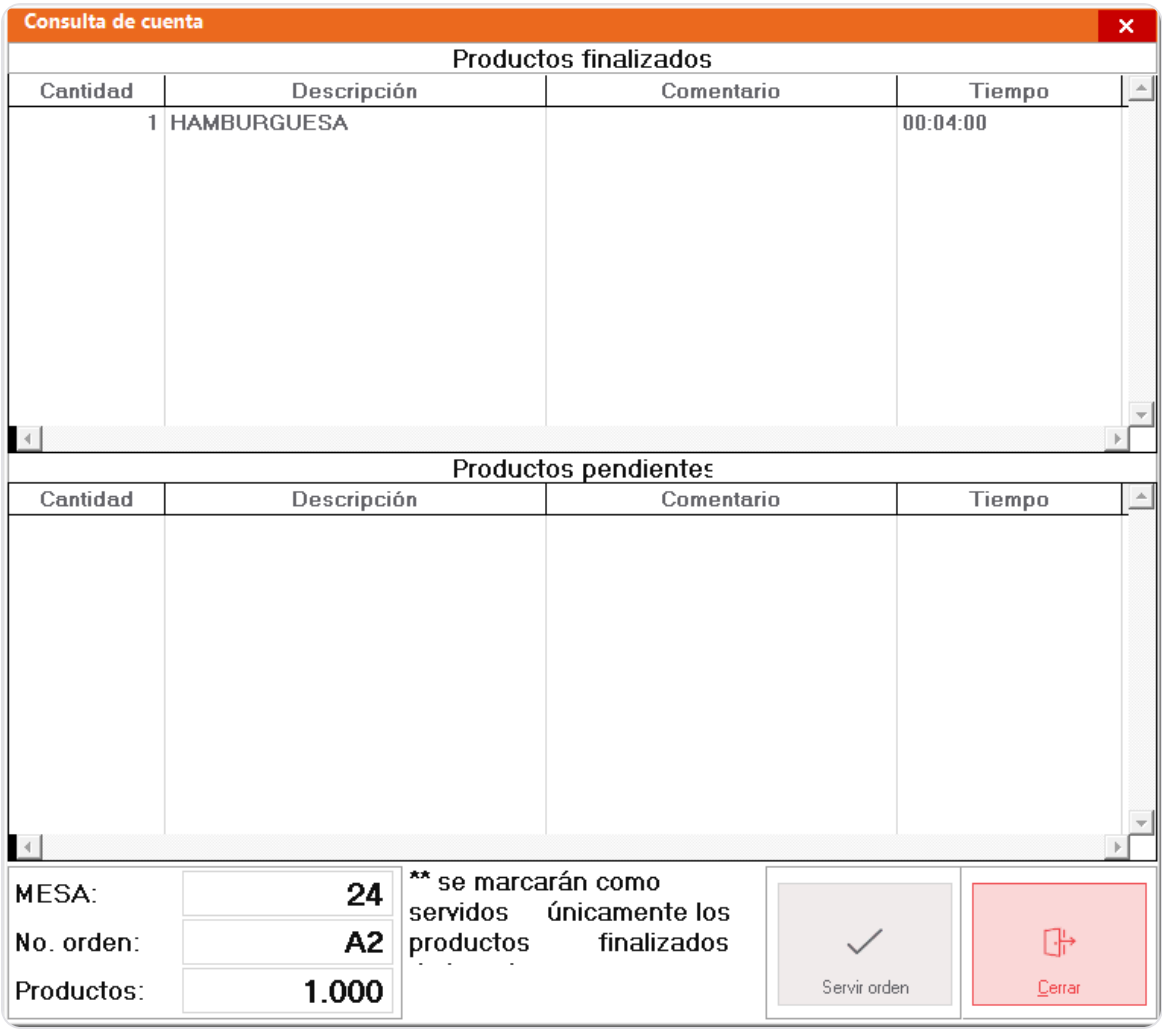
La configuración del monitor de meseros nos permite establecer el tiempo de actualización para saber si ya se finalizó alguna orden. El tiempo de espera determina cuánto tiempo ha pasado desde la finalización de la orden para notificarte que ya puede ser servida.

La configuración permite mostrar los pedidos en preparación, así como los colores que tendrán el fondo y la letra del pedido que se mostrará en la cuadrícula. Para los pedidos que han excedido el tiempo de espera, se configura su color y fondo para poder identificarlos.

Para cada mesero es posible configurar el color de fondo y letra de sus pedidos, para identificarlos de una manera más rápida y eficiente.



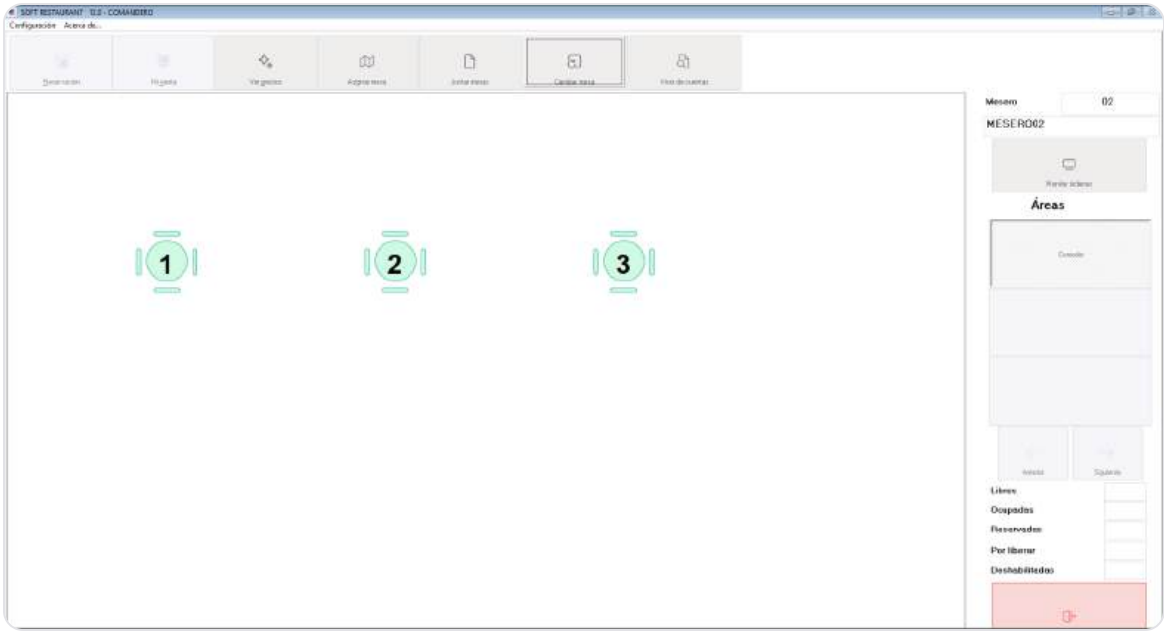
Cuando los pedidos estén preparados y listos para servir, el mesero hará clic en el pedido listo para confirmar el pedido; si esto es correcto, oprime el botón "Servir Orden", y de esta manera se libera el pedido y se confirma que ya fue entregado al comensal.



MAPA DE MESAS

Esta función permite consultar las cuentas desde el mapa de mesas y de esta forma poder abrir, reabrir, seguir capturando o ejecutar operaciones en alguna cuenta, interactuando con las mesas de una manera más fácil.

El mapa de mesas debe diseñarse primero desde Catálogos → Mapa de mesas → Diseñador (en el módulo de Administración), donde se colocan las mesas de cada área y se marca la casilla "Mapa activo".

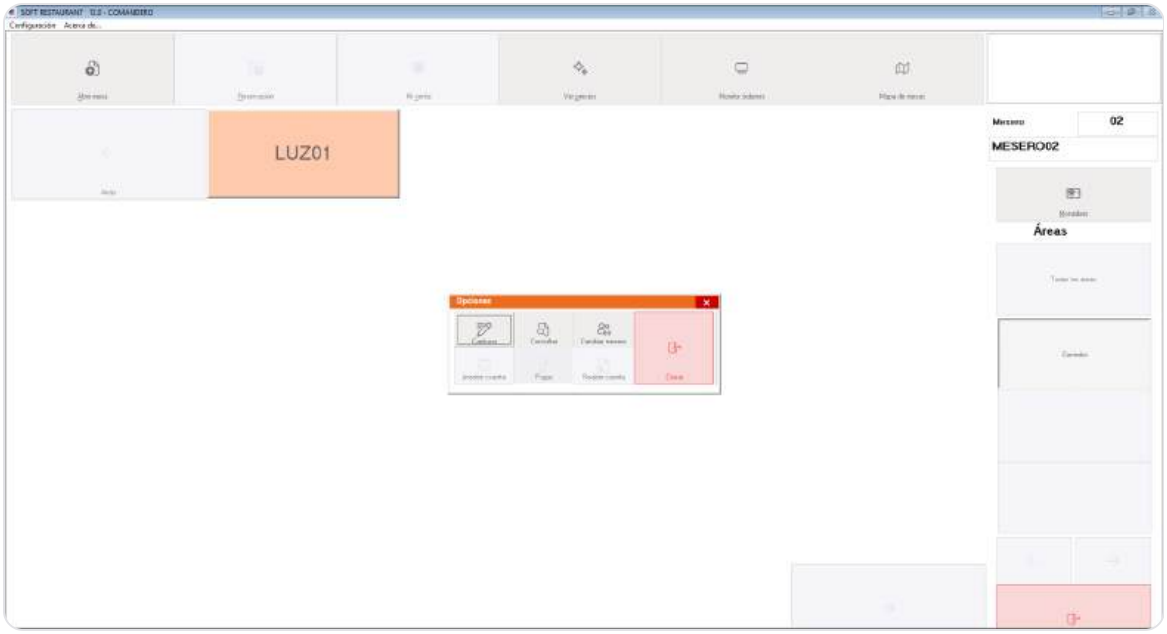


OPCIONES DE CUENTAS

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

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

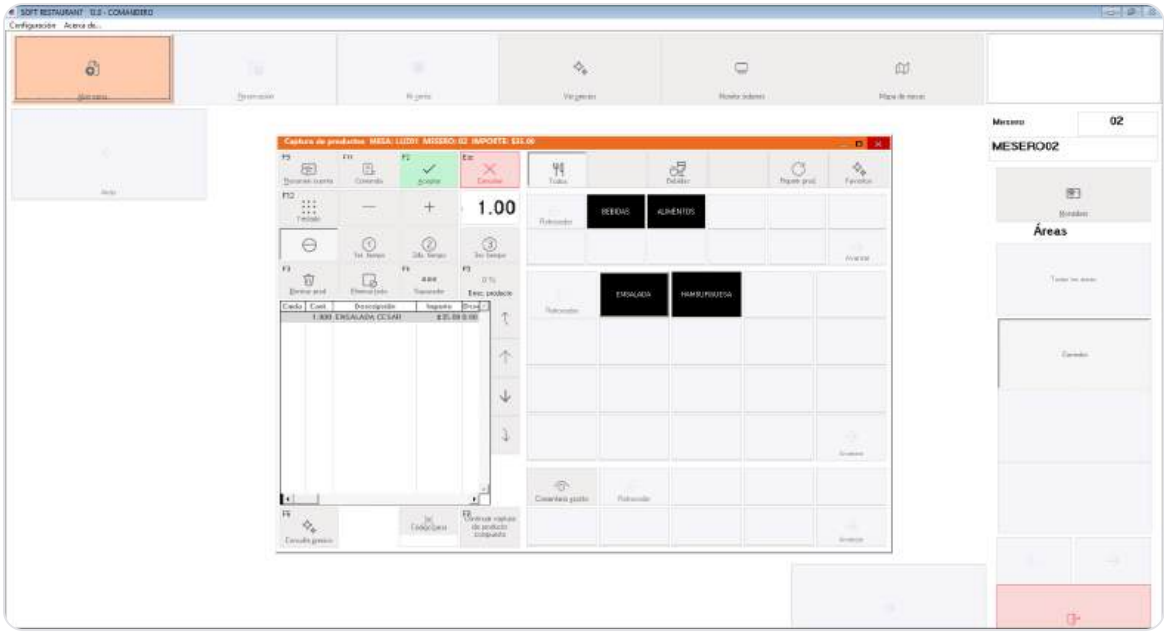
Al pasar una mesa al estado "Pendiente por pagar", cambia a color ROJO, y al presionar el botón de la mesa aparecerá una ventana con 3 opciones: PAGAR, REABRIR Y CANCELAR CUENTA.



CAPTURAR

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

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



CAPTURA POR ASIENTOS

Soft Restaurant® 12 permite separar el consumo de una misma mesa por asiento desde el primer momento, sin tener que dividir la cuenta al final. Cada asiento lleva su propia lista de productos y su propio total, pero todos pertenecen a la misma mesa.

Al abrir la mesa, junto al botón "Personas" aparece el botón "Asientos", donde se indica en cuántos asientos se va a repartir el consumo. Si deja un solo asiento, la mesa se captura como siempre; si indica más de uno, al capturar se abre la pantalla de asientos en lugar de la pantalla de captura normal.

La ventana se titula "Asientos - Mesa <número de mesa>" y muestra los asientos de tres en tres ("Asiento 1", "Asiento 2", "Asiento 3"). En la parte inferior indica el total de la mesa y cuántos asientos y personas tiene, por ejemplo "4 asientos - 4 personas".

Cada asiento tiene su propio recuadro con:

- La lista de sus productos, con las columnas "Eliminar", "Reasignar", "Cant.", "Descripción", "Importe", "Desc." y "Comentario".
- El número de productos capturados ("N productos") y el "Total:" de ese asiento.
- **Capturar productos:** abre la pantalla de captura habitual para añadir productos a ese asiento.

- **Eliminar asiento:** quita el asiento; el sistema pide confirmación ("¿Eliminar asiento N?").

Los botones de la ventana son:

- **Agregar asiento:** añade un asiento más a la mesa.
- **Anterior / Siguiente:** pasan a la página anterior o siguiente de asientos cuando la mesa tiene más de tres.
- **Aceptar:** guarda lo capturado y regresa.
- **Cerrar:** sale de la pantalla.

Dentro de la lista de un asiento:

- **Eliminar:** quita el producto del asiento; el sistema pide confirmación y, si el producto ya estaba guardado, solicita el motivo de cancelación igual que en el resto del sistema.
- **Reasignar:** pasa el producto a otro asiento de la misma mesa. Se abre la ventana "Seleccionar Asiento" con el mensaje "Selecciona el asiento al cual deseas reasignar el producto", que muestra los demás asientos para elegir el destino.

CONSULTAR

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

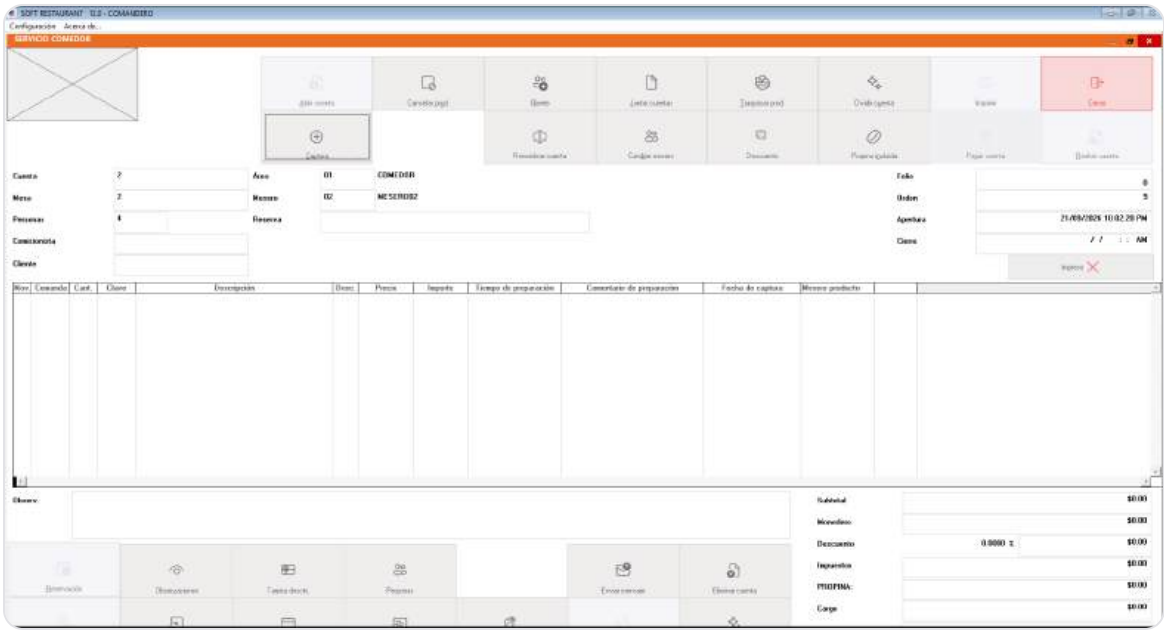
- **Cancelar producto:** se utiliza para eliminar o cancelar un producto de la cuenta. Para ejecutar esta función se presiona el botón "CANCELAR PRODUCTO", luego se selecciona el producto o los productos y después se presiona el botón "ACEPTAR". Para hacer este movimiento es necesario escribir la contraseña de la persona autorizada (si es que hay un usuario en el sistema con esa opción).
- **Cambiar cuenta:** la opción de cambio de mesa, como su nombre indica, permite hacer un cambio de una mesa a otra; esto puede servir cuando el cliente, por algún motivo, no se siente a gusto en la mesa en que se encuentra y decide cambiarse a otra.
- **Juntar cuentas:** permite juntar las cuentas de dos mesas; esto puede deberse a que se dé el caso de que un cliente esté inicialmente en una mesa y que luego otro cliente que estaba en otra mesa cercana quiera que las mesas de ambos se junten, deseando que la cuenta de las dos mesas quede en una sola.

1. Con la mesa ya seleccionada, se debe presionar el botón "JUNTAR CUENTAS" para que aparezca la ventana de juntar consumo de mesas.

2. Capture la mesa que se integrará a la mesa que seleccionó (mesa destino), o bien presione el botón "SELECCIONAR MESA ORIGEN" para buscar la mesa visualmente. La mesa destino será la mesa que será absorbida por la mesa que está actualmente seleccionada; por ejemplo, si tiene la mesa 1 y presiona la opción "JUNTAR CUENTAS" y selecciona la mesa 2 como mesa origen, la mesa resultante será la mesa 1, pero con la cuenta de la mesa 1 y la mesa 2.
3. Presione el botón "ACEPTAR".

- **Descuento general:** permite hacer un descuento a todos los productos de la cuenta. Para poder hacer el descuento solo se debe presionar el botón con la etiqueta "DESCUENTO"; se muestran los dos tipos de descuento, se elige "DESCTO. GRAL.", se captura el descuento que se hará y una justificación de este (por ejemplo, "familiar del dueño"), y se presiona el botón "ACEPTAR". Para hacer este movimiento es necesario escribir la contraseña de la persona autorizada (si es que hay un usuario en el sistema con esa opción).
- **Dividir cuenta:** se utiliza para dividir una cuenta hasta en 3 cuentas separadas; esto puede ser útil cuando el cliente, al pedir la cuenta, la pide en cuentas separadas. Para dividir una cuenta solo se debe presionar el botón "DIVIDIR CUENTAS"; al aparecer la ventana de dividir cuentas, seleccione los productos que van a ir en la cuenta 1 y presione el botón "Pasar a cuenta nueva 1"; esto se debe repetir sucesivamente para las otras cuentas que se deseen dividir, y presione el botón "ACEPTAR".
- **Traspasar producto:** se utiliza para traspasar un producto capturado en una mesa a otra mesa; se usa en los casos en que se captura erróneamente un producto en la mesa incorrecta. Para ello se presiona el botón "TRASPASAR PRODUCTO", se selecciona el producto o los productos que se van a mover, y se presiona el botón "SELECCIONAR MESA DESTINO" para elegir la mesa a donde se desea pasar el movimiento; para finalizar, se presiona el botón "ACEPTAR".
- **Descuento por producto:** se utiliza para efectuar un descuento a un producto específico que ya esté capturado en la cuenta. Para ejecutar esta función se presiona el botón "DESCUENTO", se muestran los dos tipos de descuento, se elige "DESCTO. PROD.", a continuación se captura el porcentaje de descuento por producto y luego se presiona el botón "ACEPTAR".
- **Cliente:** se utiliza para asignar la cuenta a un cliente registrado en el sistema; esto puede ser necesario porque probablemente se quieran asignar puntos electrónicos a un cliente por el consumo de los productos de la cuenta. Para asignar un cliente a la mesa se debe presionar el botón etiquetado como "CLIENTE" en la parte inferior del botón, se captura su identificador de cliente y se presiona el botón "ACEPTAR".
- **Cargo adicional:** se utiliza para hacer un cargo adicional a la cuenta del cliente. Para hacer esto se debe presionar el botón "CARGO ADICIONAL", se especifica el tipo de cargo (porcentaje o importe), se captura el cargo y se presiona el botón "ACEPTAR".

- **Aplicar puntos:** se utiliza para aplicar puntos electrónicos al cliente; por eso es necesario que previamente se le asigne un cliente a la cuenta. Para asignar los puntos al cliente presione el botón "APLICAR PUNTOS", capture los puntos que se quieran aplicar y presione el botón "ACEPTAR".
- **Personas:** permite cambiar la cantidad de personas que ocupan la mesa.



CAMBIAR MESERO

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

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

IMPRIMIR CUENTA

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

PAGAR CUENTA

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

Después de pulsar el botón "PAGAR", aparece la siguiente ventana en donde se capturan los importes del pago de la cuenta, mostrando las diferentes formas de pago que hay en el sistema y permitiendo que el pago se haga combinando varias formas de pago.

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

Al pagar la cuenta, esta se "cierra" y en ese momento la mesa que ocupaba puede volver a ocuparse (en el caso de comedor). Es sumamente importante capturar correctamente los importes, porque en esto se basa el corte de caja.

REABRIR CUENTA

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

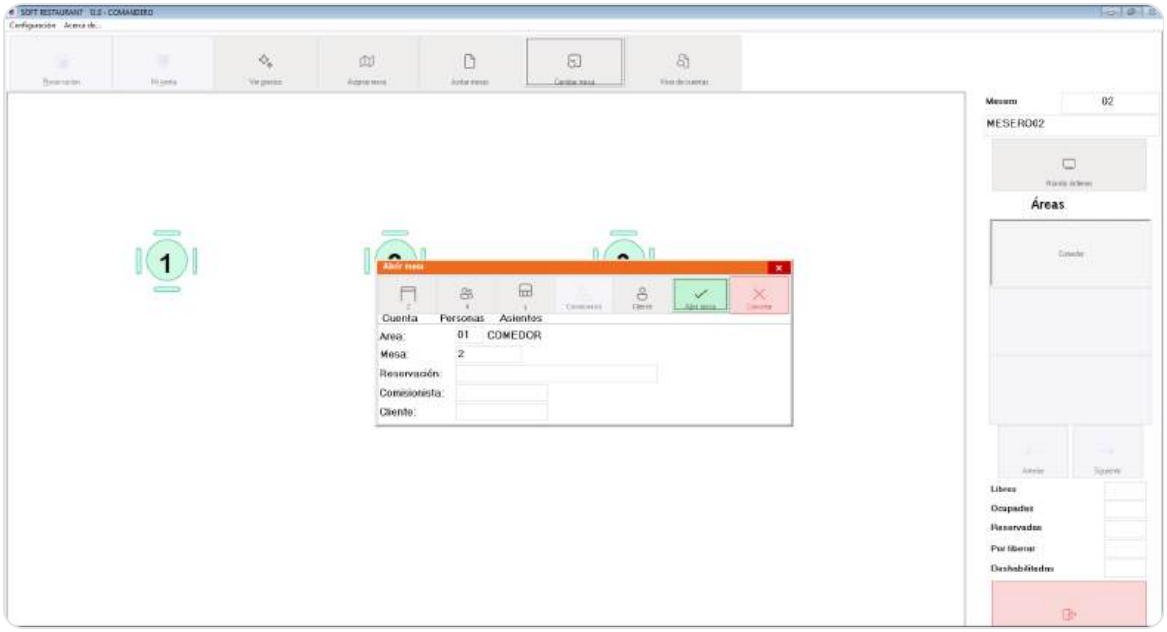
Al reabrir una cuenta, esta pasa al estado "Abierta", por lo que la ventana de opciones de mesa cambiará.

MESA LIBRE: APERTURA DE CUENTA

Cuando se selecciona una mesa libre —aquellas de color verde— se inicia el proceso de apertura de cuenta, desplegando el cuadro de captura del número de cuenta, el número de personas y el número de asientos, así como si se trata de un comisionista o un cliente.

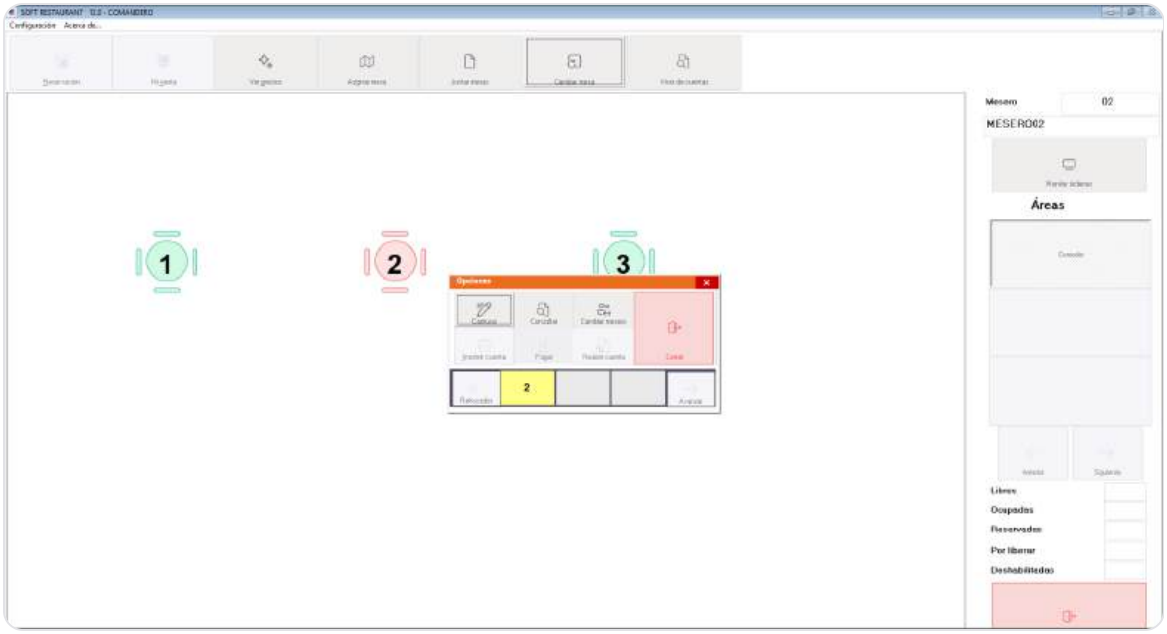
El botón "Asientos" indica en cuántos asientos se va a repartir el consumo de la mesa; si se indica más de uno, al capturar se abre la pantalla de asientos (ver "Captura por asientos" en este mismo capítulo).

Una vez capturados los datos de apertura de la cuenta, se despliega la ventana de captura del pedido. Al concluir la captura, el estatus de la mesa cambia de libre a ocupado, cambiando su color a rojo.



MESA OCUPADA: OPCIONES DE LA CUENTA

Cuando se selecciona una mesa ocupada o una mesa por liberar se despliega el conjunto de opciones a realizar sobre la cuenta. Dentro de dichas opciones se encuentra la captura de nuevos pedidos, la consulta de la cuenta, el cambio de mesero, la impresión de la cuenta, el pago de una cuenta impresa y la reapertura de una cuenta impresa.



Una mesa puede tener distintas cuentas asociadas, las cuales pueden generarse por una captura directa, la división de cuentas o la asignación de una cuenta sin mesa a una mesa ocupada. Para todos estos casos, una vez impresas todas las cuentas asociadas a la mesa, esta cambiará su estatus a "por liberar". En caso de que se reabra alguna cuenta de la mesa, esta cambiará su estatus nuevamente a ocupada.

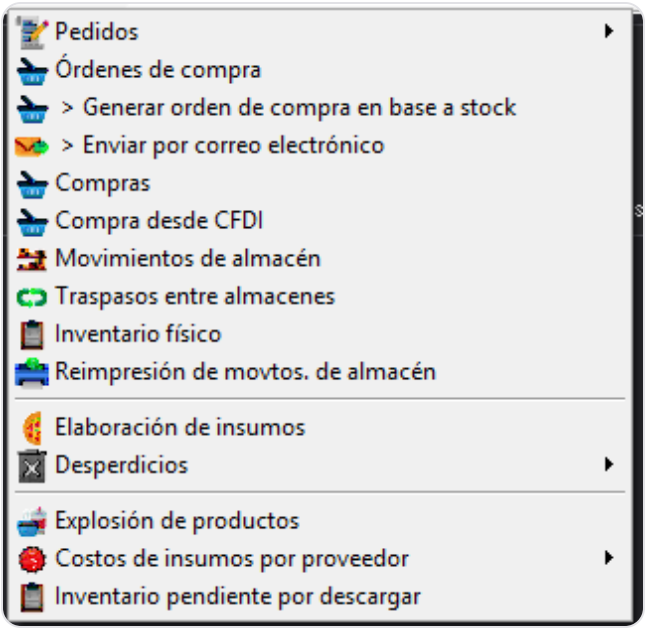
De igual forma, al pagar todas las cuentas de la mesa, esta cambia su estatus a liberada.

CAPÍTULO 9

Pedidos, compras, almacén e inventario

ALMACÉN

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



PEDIDOS

Menú de acceso: Almacén → Pedidos

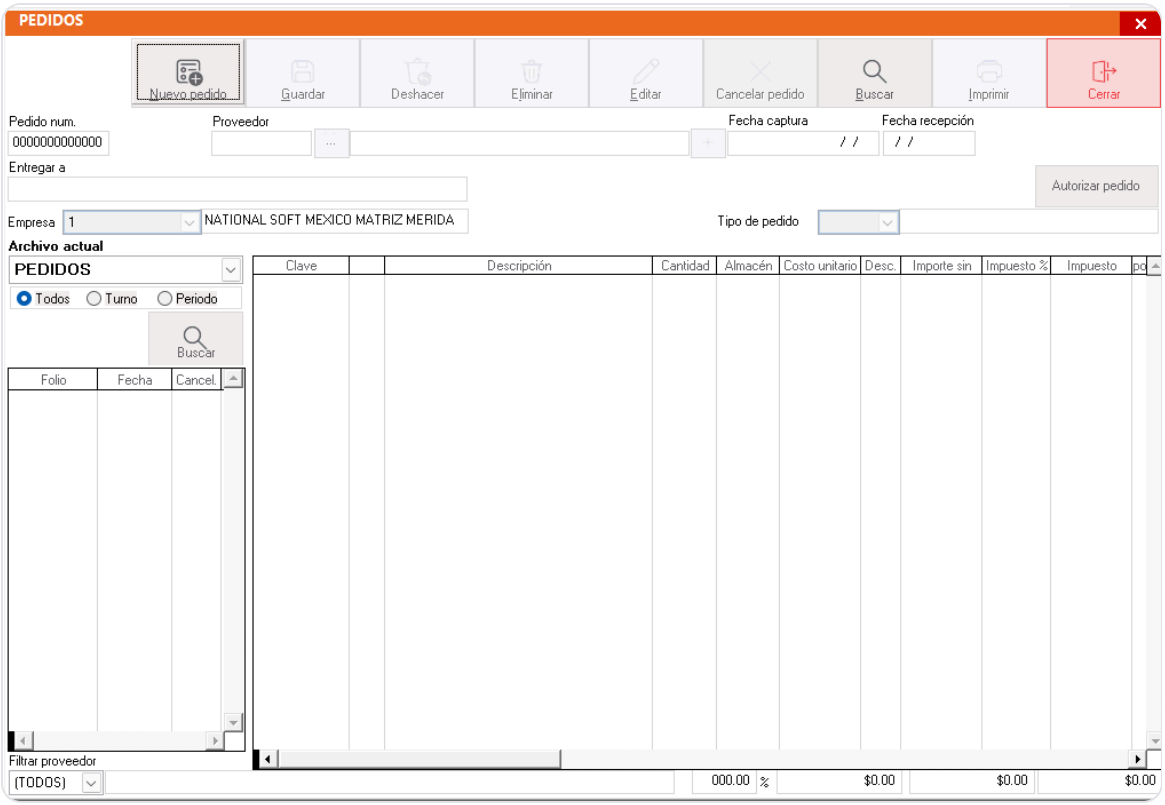
PEDIDO MANUAL

Menú de acceso: Almacén → Pedidos → Pedido manual

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

Los datos a capturar para generar un pedido:

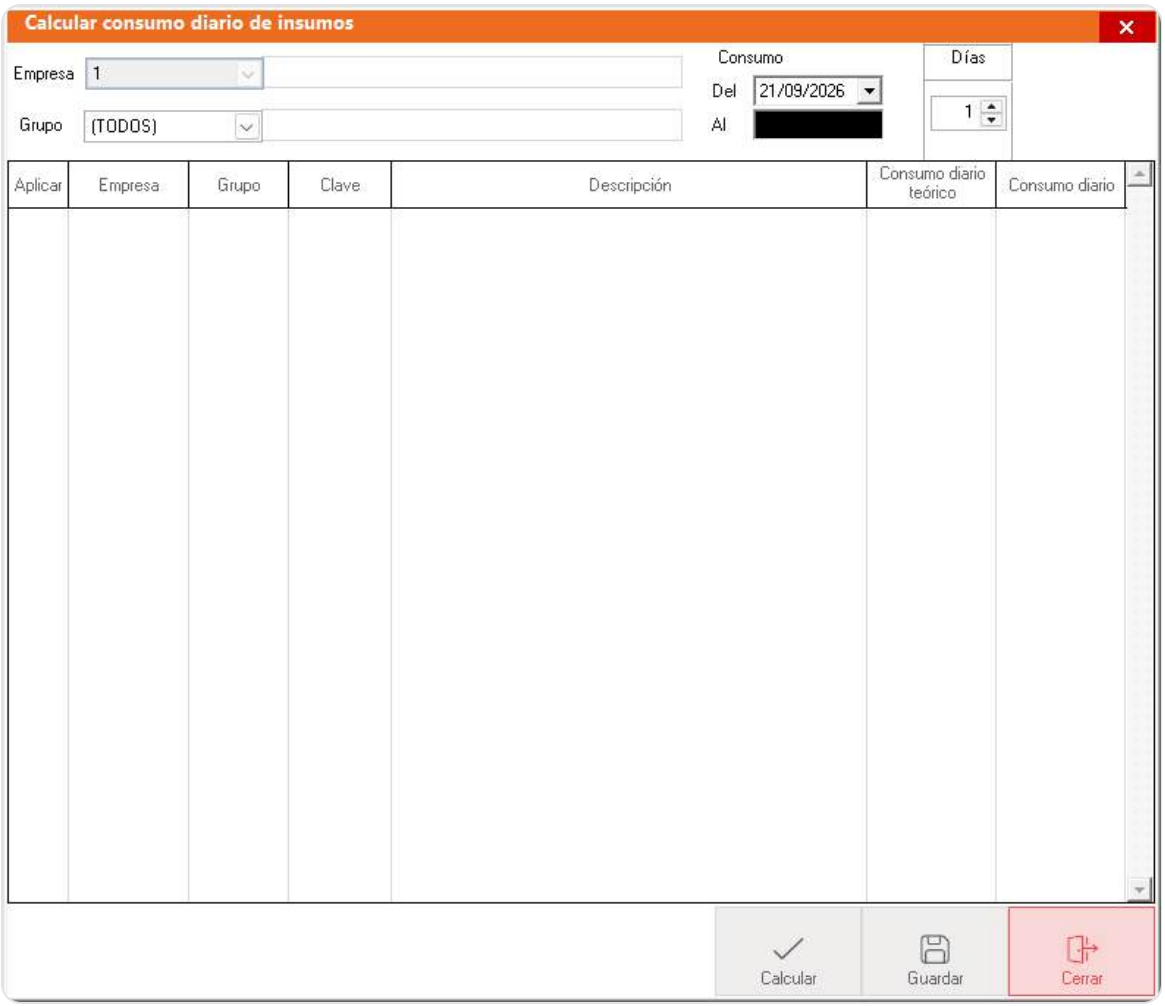
- **Proveedor.**
- **Entregar a:** Persona a la que se debe entregar el pedido.
- **Fecha de captura:** fecha de captura del pedido (por default se muestra la fecha actual).
- **Fecha recepción:** fecha en la que se espera recibir el pedido.
- **Subtotal:** total de la orden de compra sin IVA agregado.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



CÁLCULO DE CONSUMO DE INSUMOS

Menú de acceso: Almacén → Pedidos → Cálculo de consumo de insumos

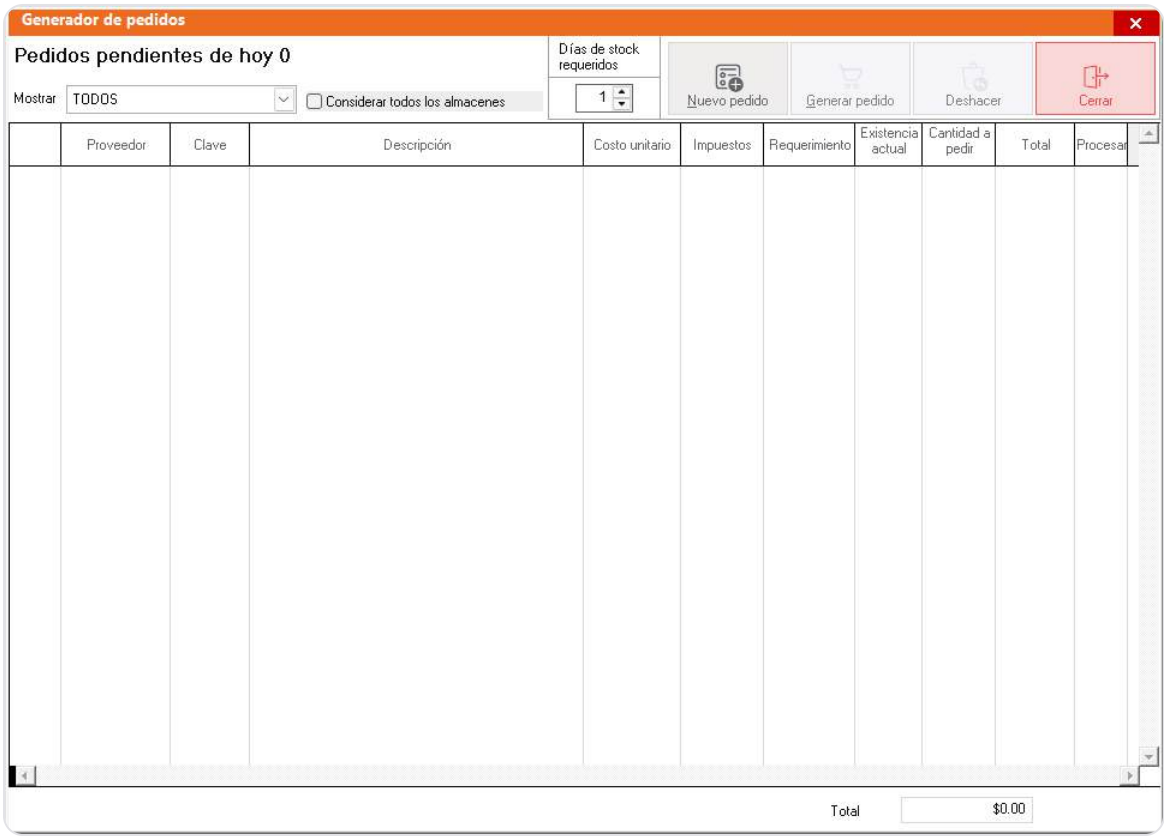
Te permite calcular el consumo de todos los insumos que están asignados a la receta de sus productos correspondientes con base de las ventas realizadas a dichos productos. Este cálculo se realiza por días y dependiendo el número de días seleccionado es el consumo diario del insumo que será calculado.



PEDIDO AUTOMÁTICO

Menú de acceso: Almacén → Pedidos → Pedido Automático

El pedido automático genera un cálculo de las presentaciones que tienen escasa o nula existencia en su respectivo almacén. Estos resultados son con base al consumo diario del insumo y su descarga de almacén. El pedido automático sugiere la cantidad a pedir de las presentaciones y estos pueden ser editados por el usuario. Si al confirmar que todos los datos mostrados en pantalla son correctos, se procede a generar el pedido con las presentaciones que estén marcadas con la casilla "Procesar".



ÓRDENES DE COMPRA

Menú de acceso: Almacén → Órdenes de compra

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

Datos a capturar para generar una orden de compra:

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

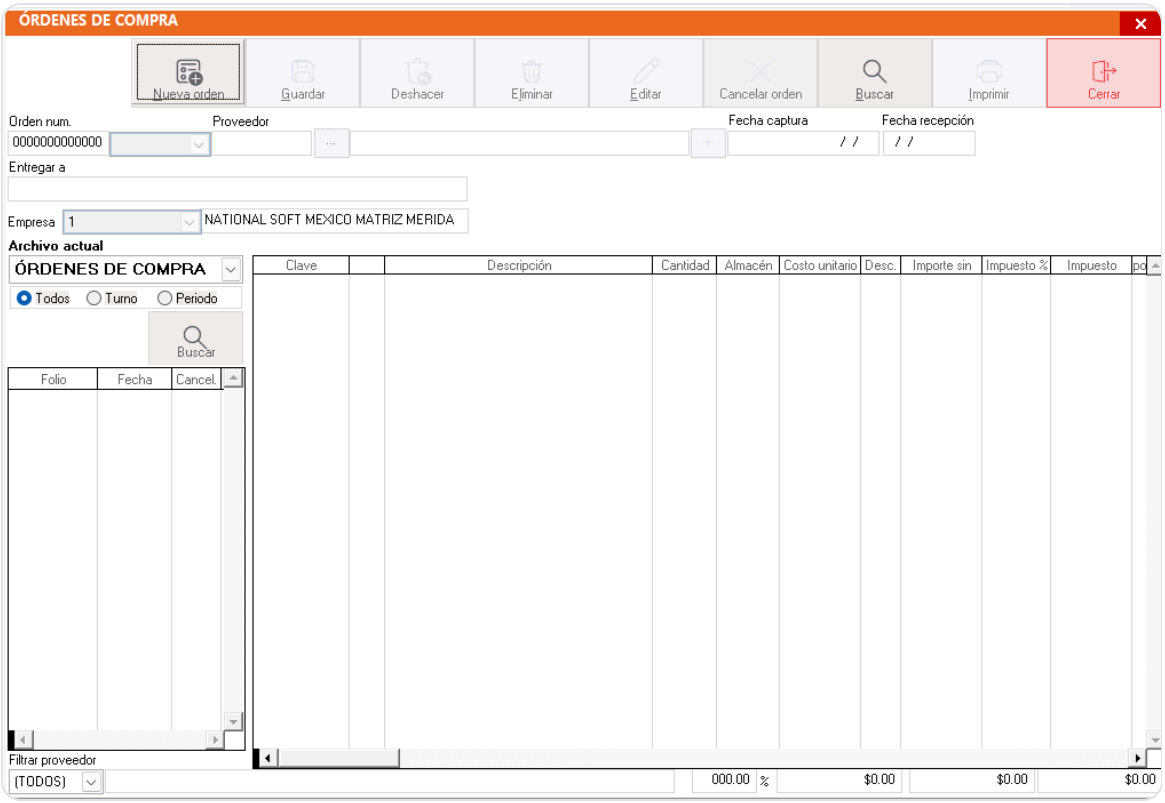
Puede generar también órdenes de compra a partir de los pedidos que hayan sido aprobados.

Para consultar las órdenes de compra de un proveedor específico solo seleccione el proveedor en el cuadro de opción etiquetado como "Filtrar proveedor" ubicado en la parte inferior-izquierda de la ventana. Si desea modificar alguna de las órdenes de compra solo seleccione en la lista de la izquierda de la ventana el registro y presione el botón "Editar".

Para generar una orden de compra siga los siguientes pasos:

1. Presione el botón "Nueva orden" para que le aparezca una ventana de captura de orden.
2. Capture el proveedor.
3. Capture la fecha de captura (que por default el sistema mostrará la fecha actual).
4. Capture la fecha estimada de recepción.
5. Capture el nombre de la persona encargada a la que se va a entregar el pedido.
6. Capture los insumos que va a incluir en la orden de compra, no olvide capturar también el almacén destino, la cantidad que se va a pedir, el costo unitario (si necesario debido a un cambio de precios de compra), y el descuento.
7. Presione el botón guardar.

7



GENERAR ORDEN DE COMPRA EN BASE A STOCK

Menú de acceso: Almacén → Generar orden de compra en base a stock

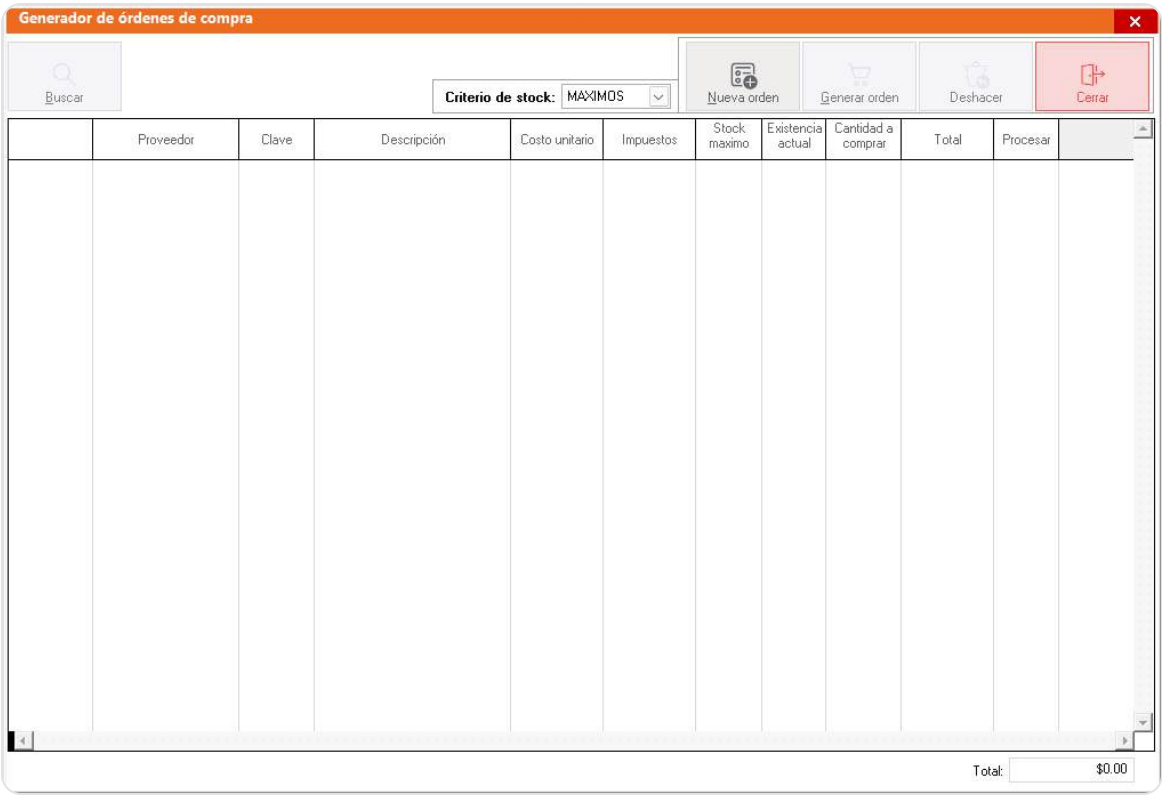
Esta herramienta, llamada "Generador de órdenes de compra", arma la orden de compra sola: compara la existencia actual de cada insumo con el stock que usted tiene definido y propone la cantidad que hace falta comprar.

1. Pulse "NUEVA ORDEN".
2. Elija el criterio con el que se va a calcular la sugerencia: "MAXIMOS" (comprar hasta llegar al stock máximo) o "MINIMOS" (comprar solo lo necesario para alcanzar el stock mínimo).
3. Pulse "BUSCAR" para que el sistema llene la lista con los insumos que están por debajo de ese stock.

4. Revise la lista, que muestra "Clave", "Descripción", "Proveedor", "Costo unitario", "Cantidad a comprar", "Impuestos" y "Total". Puede corregir a mano la cantidad a comprar y el proveedor de cada renglón.

5. Marque la casilla "Procesar" de los renglones que sí quiere pedir.

6. Pulse "GENERAR ORDEN" para crear las órdenes de compra; el sistema genera una orden por proveedor. "DESHACER" descarta lo capturado y "CERRAR" sale de la pantalla.



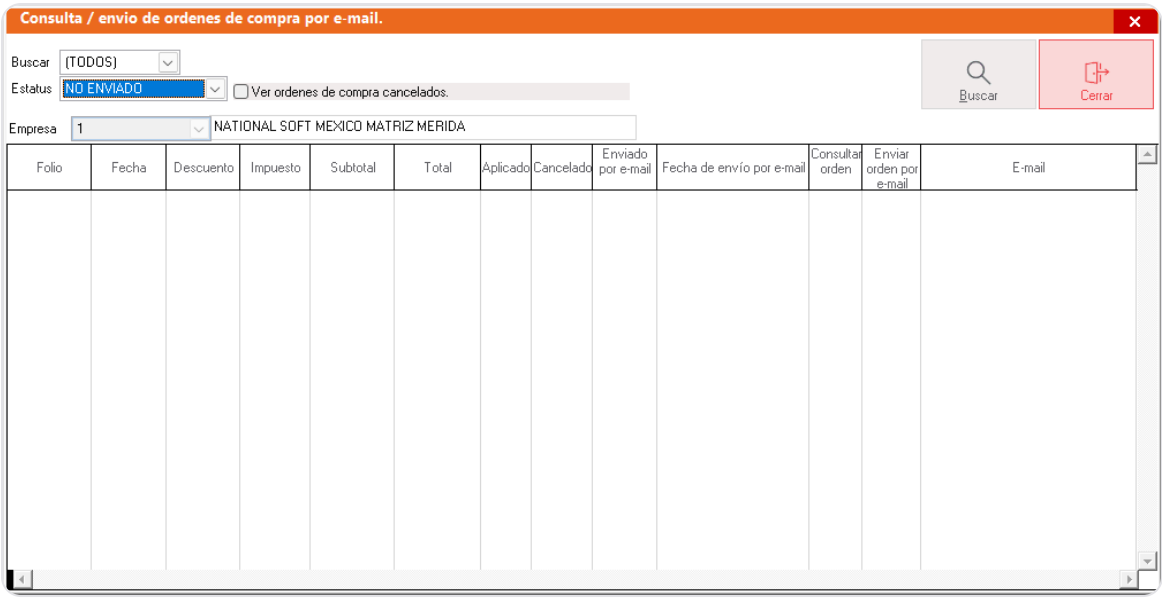
ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO

Menú de acceso: Almacén → Enviar por correo electrónico

Esta opción abre la pantalla "Consulta / envío de órdenes de compra por e-mail.", desde la que se revisan las órdenes de compra generadas y se mandan por correo al proveedor sin tener que imprimirlas.

- Pulse "BUSCAR" para llenar la lista con las órdenes del periodo.

- La lista muestra "Folio", "Fecha", "Descuento", "Impuesto", el correo del proveedor ("E-mail") y si la orden ya se mandó ("Enviado por e-mail"), además de la casilla "Cancelado".
- Con el botón "Consultar orden" de cada renglón se abre el detalle de esa orden.
- Con el botón "Enviar orden por e-mail" se manda al proveedor; mientras se envía, el sistema muestra el avance ("Enviando Correo Electrónico a:" y "Enviados N de M...").
- **Ver ordenes de compra cancelados:** incluye en la lista las órdenes que se cancelaron.
- Pulse "CERRAR" para salir.



COMPRAS

Menú de acceso: Almacén → Compras

Esta pantalla permite capturar las compras que se realizan. Hay 2 maneras de ingresarlas, de forma directa, esto es que la compra se haga en el momento, o por medio de las órdenes de compra, si es a partir de la orden de compra, entonces el sistema solicitará seleccionar la orden de compra(s) correspondientes.

Si la compra se hizo sin pasar por una orden de compra, es una compra directa. Si se hizo a través de una orden de compra, es necesario seleccionar la opción desde orden de compra, y seleccionar los folios que se están aplicando. Al hacer esto el sistema importa el contenido de las órdenes de compra y este puede ser modificado en caso de ser necesario.

Datos a capturar para generar una compra:

- **Proveedor:** proveedor de la compra.
- **Compra núm.:** número de folio de la compra.
- **Fecha de aplicación:** fecha en la que aplica a inventarios.
- **Folio de factura:** folio de la factura del proveedor.
- **Fecha de factura:** fecha de la factura del proveedor.
- **Vencimiento:** fecha de vencimiento de la factura.
- **Descuento Gral.:** porcentaje de descuento que se le hizo a la compra.
- **Subtotal:** total de la orden de compra sin IVA agregado.
- **IVA:** IVA de la orden de compra.
- **Total:** subtotal de la orden de compra.

Para consultar las compras de un proveedor específico solo seleccione el proveedor en el cuadro de opciones "Filtrar proveedor" ubicado en la parte superior-izquierda de la ventana. Si desea modificar alguna de las compras solo seleccione en la lista, que está en la parte izquierda de la ventana, el registro y presione el botón "Editar".

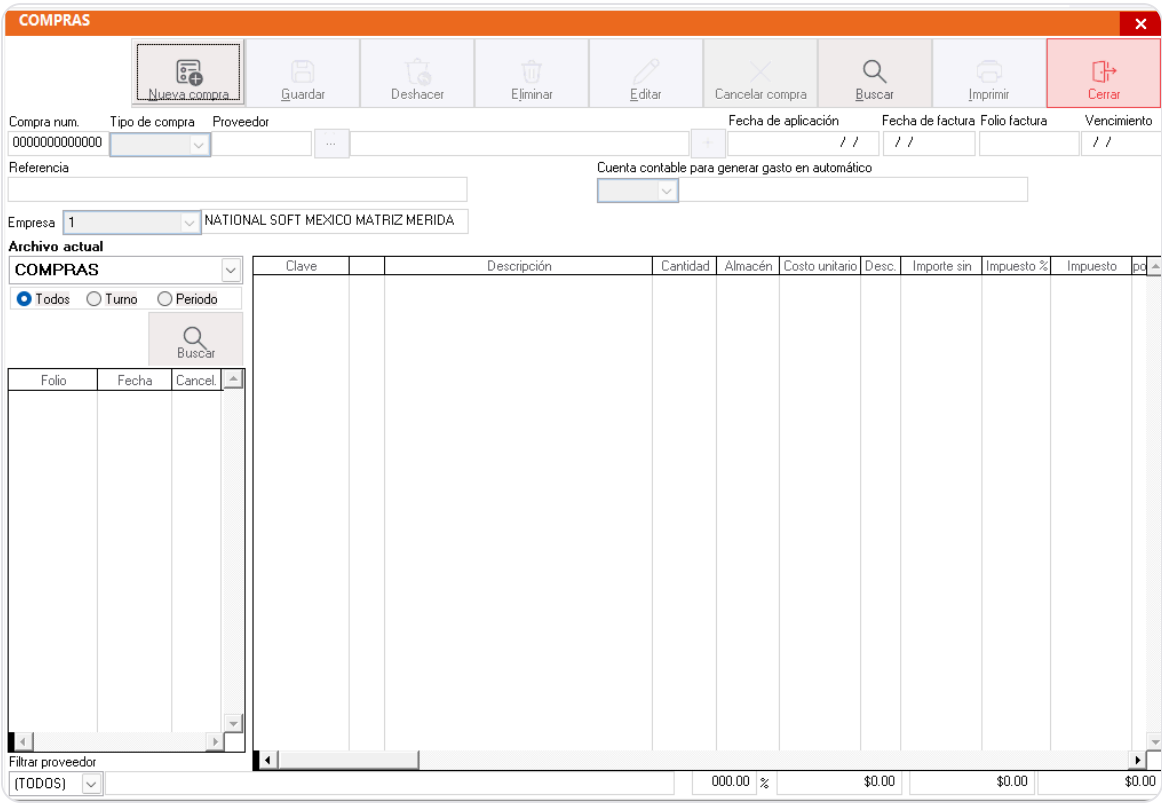
Para generar una compra siga los siguientes pasos:

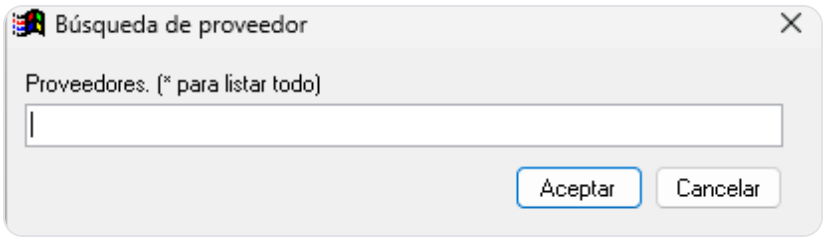
1. Presione el botón "Nueva compra" para que le aparezca una ventana de captura de compra.
2. Especifique el tipo de compra, "directa" o "desde orden".
3. Capture el proveedor por su clave o presione el botón que está a la derecha para buscarlo por su nombre; si el tipo de compra que seleccionó es "desde orden" aparecerá una ventana para seleccionar las órdenes de compra pendientes del proveedor que capturó.
4. Especifique la fecha de captura (que por default el sistema mostrará la fecha actual).
5. Capture la fecha estimada de recepción si el tipo de compra es "directa".
6. Si el tipo de compra es "directa" empiece a capturar los insumos que va a incluir en la orden de compra anexando cada uno por su clave, si no se acuerda de la clave del insumo presione el botón que se encuentra ubicado a la derecha de la columna "Clave producto" para que pueda hacer una búsqueda por nombre de insumo, no olvide capturar también el almacén destino, la cantidad que se va a pedir, el costo unitario (si necesario debido a un cambio de precios de compra), y el descuento.

7. Si el tipo compra es "desde orden" deberá seleccionar los folios de las órdenes de compra que aplican.

8. Presione el botón guardar.

9. Si la fecha de recepción es la fecha actual el sistema le permitirá pagar la compra al proveedor, de lo contrario el sistema lo enviará a cuentas por pagar.





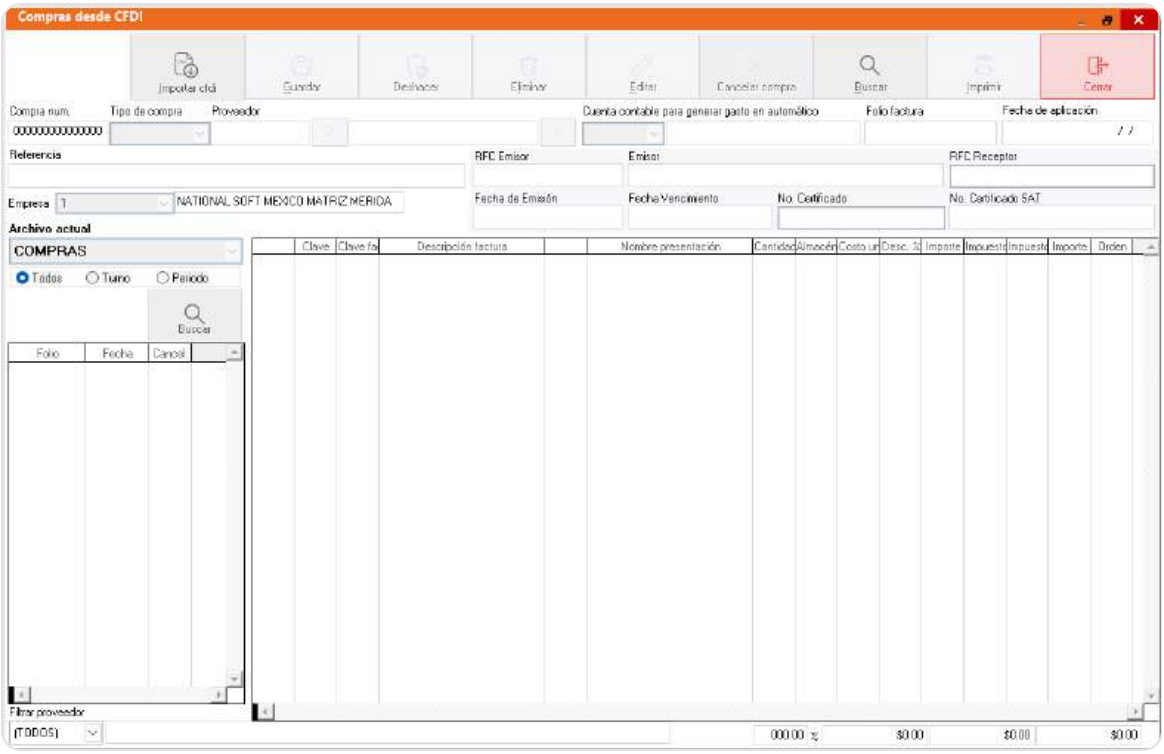
COMPRA DESDE CFDI

Menú de acceso: Almacén → Compra desde CFDI

Esta opción captura una compra a partir del archivo XML del comprobante fiscal (CFDI) que le envía el proveedor, en lugar de teclearla renglón por renglón. El sistema lee el XML, toma de él los datos del proveedor, los conceptos, las cantidades, los importes y los impuestos, y arma con ellos la compra; usted solo revisa, completa lo que falte y guarda.

Se abre la misma pantalla de compras, con el título "Compras desde CFDI" y un botón adicional, "Importar CFDI". La lista de renglones también cambia: la columna de descripción pasa a llamarse "Nombre Presentación" y se agregan las columnas "Clave Factura", "Descripción Factura" y "Clave presentación", para que pueda comparar lo que dice el comprobante con lo que quedó en su catálogo.

1. Pulse "Importar CFDI". Se abre la ventana "Seleccione archivo CFDI" para que busque el archivo .xml del comprobante.
2. Al elegirlo, el sistema lee el comprobante y llena la compra: busca al proveedor en su catálogo primero por el RFC del emisor y, si no lo encuentra así, por el nombre; carga los conceptos del CFDI como renglones de la compra con su cantidad, costo, descuento e impuestos, y recupera el folio y la fecha de la factura.
3. Al terminar la lectura aparece el resumen "Información Recaudada", que indica cuántos productos se leyeron del comprobante y, bajo el título "Coincidencias encontradas:", distingue con un color los productos que el sistema relacionó por sí solo con su catálogo ("Productos asociados automáticamente") de los que relacionó gracias a una equivalencia que usted ya había confirmado en una compra anterior ("Productos mapeados aprendidos").
4. Revise la lista. Complete a mano los renglones cuyo concepto no haya quedado ligado a una presentación de insumo, y capture el almacén de destino de cada renglón.
5. Pulse "Guardar". A partir de aquí la compra se comporta igual que cualquier otra capturada a mano.



MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Menú de acceso: Almacén → Movimientos de almacén

La herramienta de movimientos de almacén lleva control de todos los movimientos de los productos e insumos que se generan en el almacén ya sean entradas o salidas. Cada almacén tiene su propio folio. Para consultar los movimientos de un almacén específico solo seleccione el almacén en la parte superior de la lista que aparece en la ventana.

Si desea modificar alguno de los movimientos solo seleccione en la lista de la izquierda el registro y presione el botón "Editar". Si desea cancelar alguno de los movimientos solo presione el botón "Cancelar movto.".

Para registrar un nuevo movimiento de almacén siga los siguientes pasos:

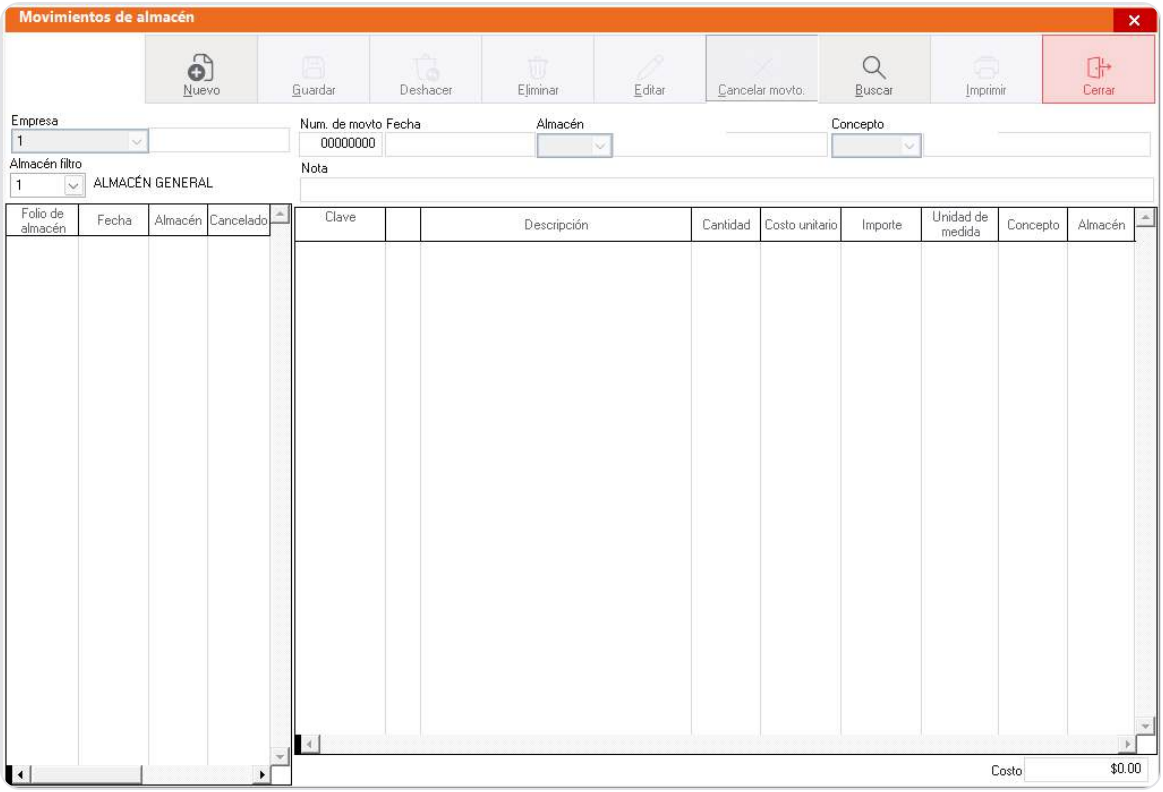
1. Presione el botón "Nuevo"; con esto aparecerá una ventana de captura de movimiento.
2. Seleccione el almacén donde se hará el movimiento.

3. Seleccione el concepto del movimiento ya sea una entrada o una salida.

4. Llene la lista con los productos o insumos (según el caso), por medio de su clave; si no recuerda la clave presione el botón a la derecha de la columna "Clave" para que pueda hacer la búsqueda por nombre.

5. Llene los demás datos que aparecen en la lista (cantidad).

6. Presione el botón "Guardar".



TRASPASO ENTRE ALMACENES

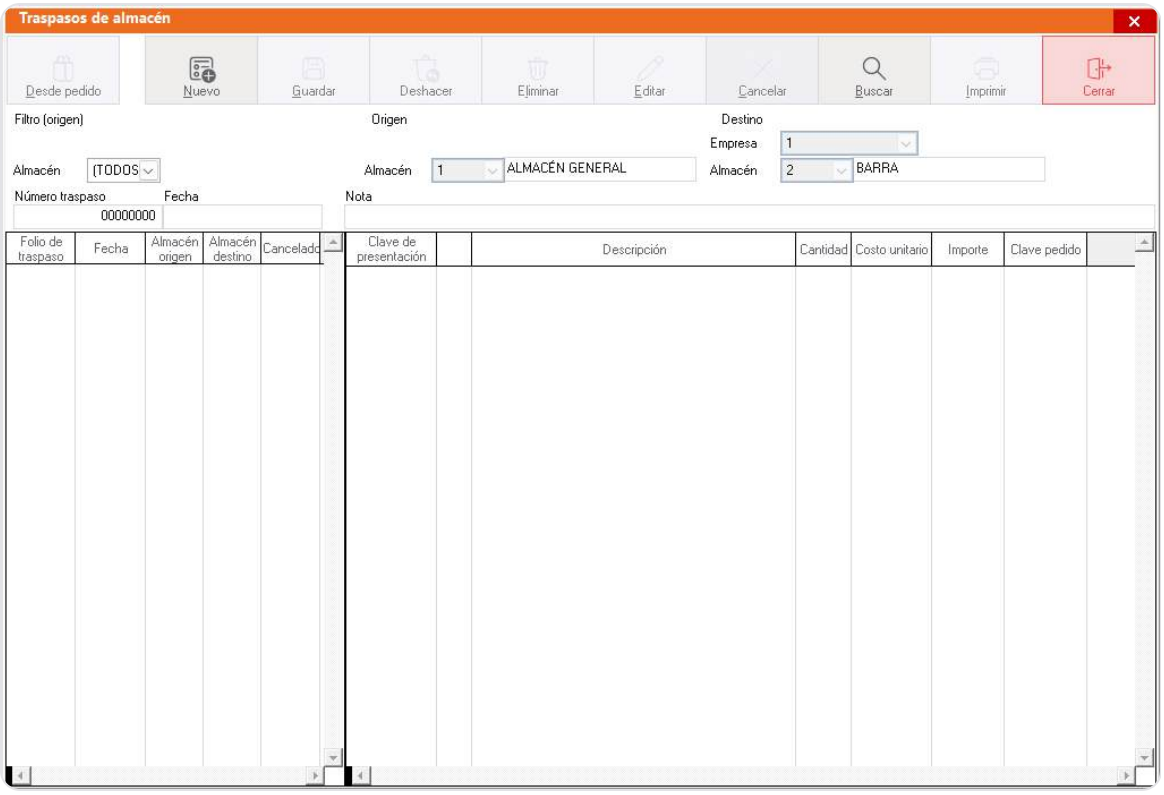
Menú de acceso: Almacén → Traspasos entre almacenes

El traspaso entre almacenes permite mover las existencias de productos entre almacenes dentro del sistema.

Al generar un traspaso, el sistema genera los movimientos correspondientes y 1 folio de traspasos. Si el traspaso se hace entre almacenes de tipo distinto (por ejemplo, de uno de productos de almacén a insumos o viceversa) el sistema efectúa la conversión de unidades dependiendo del rendimiento que tenga capturado el producto de almacén, y genera 2 folios, 1 de salida en el almacén origen y 1 de entrada en el almacén destino; por ejemplo si traspasa 1 caja de 24 cervezas del almacén general hacia la barra, en el almacén origen se descuenta 1 unidad y en el almacén destino entran 24 piezas.

Para poder generar un nuevo traspaso siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén origen (filtro).
2. Pulse el botón "nuevo".
3. **Fecha:** fecha en que se va a realizar el traspaso de almacén.
4. **Almacén origen:** almacén de donde se van a tomar los productos a traspasar.
5. **Almacén destino:** almacén a donde se pasarán los productos a traspasar.
6. Llene la lista con los productos o insumos (según el caso), por medio de su clave; si no recuerda la clave presione el botón a la derecha de la segunda columna de la lista para que pueda hacer la búsqueda por nombre.
7. Llene los demás datos que aparecen en la lista (cantidad y costo unitario).
8. Presione el botón "Guardar".
9. **Desde pedido:** permite generar el traspaso a partir de un pedido ya generado, en vez de capturarlo manualmente; el traspaso queda vinculado con el folio del pedido en la columna "Clave pedido" de la lista.



INVENTARIO FÍSICO

Menú de acceso: Almacén → Inventario físico

La pantalla de inventario físico permite capturar las existencias físicas de determinado almacén y ajustar el sistema a las existencias actuales.

Para generar el formato de captura siga los siguientes pasos:

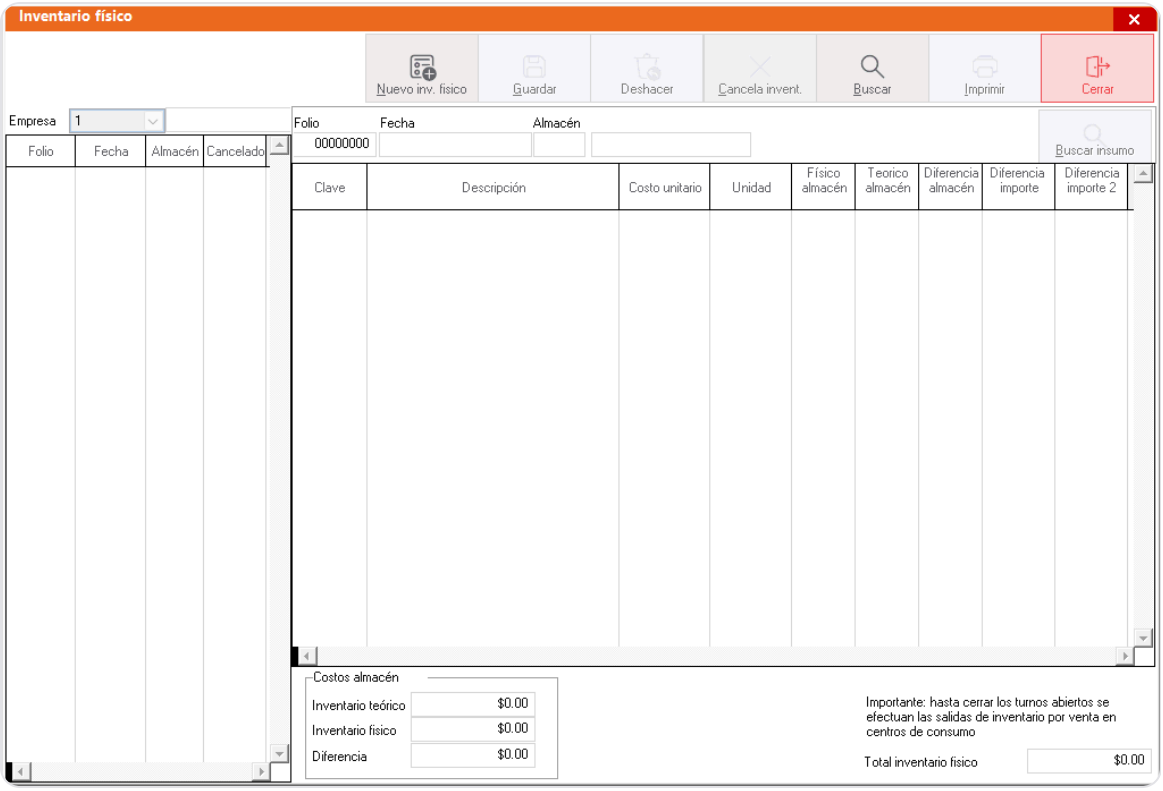
1. Pulse el botón "Nuevo inv. físico" para que aparezca una ventana de captura de inventario.
2. Seleccione los grupos de insumos a capturar, así como la fecha y hora de existencia y el almacén.
3. Presione el botón "Aceptar".
4. Capture la existencia física de cada insumo de acuerdo al registro manual, que se hizo previamente con formato impreso en el módulo "FORMATO DE CAPTURA", en la columna

"Físico".

5. Presione el botón "Guardar" para guardar la captura de existencias.

6. Presione el botón "Imprimir" para imprimir la captura de existencias realizada (nota, esta impresión solo es posible realizarla 1 vez o mientras esté abierta la pantalla).

7. **Modificar columna costo:** esta opción permite poder modificar la columna costo, es decir se podrá modificar el precio unitario del producto o insumo.



REIMPRESIÓN DE MOVTOS. DE ALMACÉN

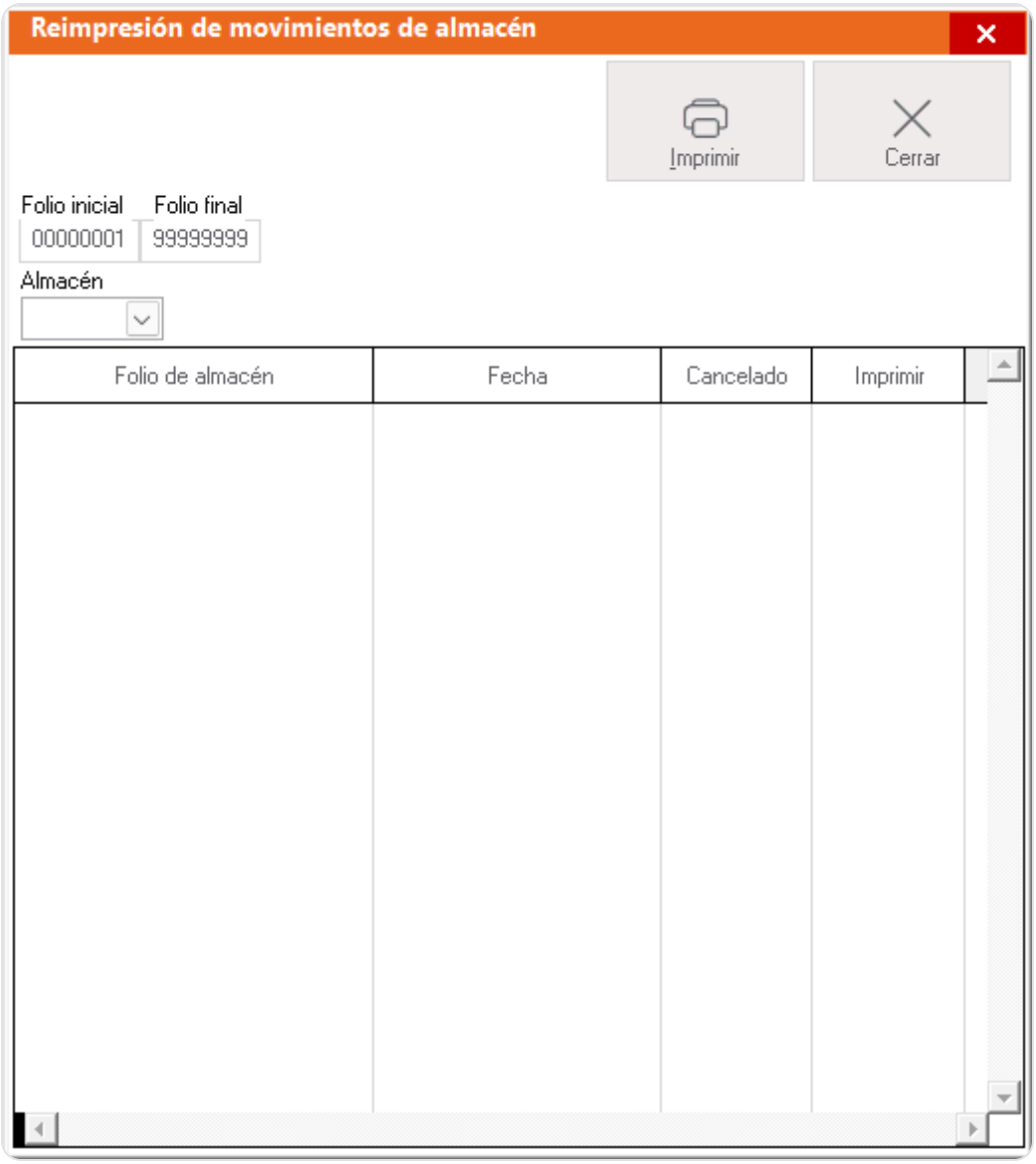
Menú de acceso: Almacén → Reimpresión de movtos de almacén

La herramienta de reimpresión de movimientos permite una impresión de forma masiva de todos los movimientos de almacén que se han registrado en el sistema.

Esta herramienta puede resultar útil ya que posiblemente se necesite hacer un recuento de todos los movimientos que se han hecho en los almacenes hasta el momento pero que requiere que estén impresos y no en la computadora.

Para poder imprimir los movimientos siga los siguientes pasos:

1. Especifique el folio inicial y el folio final de los registros de almacén; estos dos datos indicarán a partir de qué registro se empezarán a imprimir y cuál será el último que se imprimirá.
2. Seleccione el almacén de donde se necesita la reimpresión.
3. Marque o desmarque las casillas en la columna "Imprimir" de los registros que va a imprimir.
4. Pulse el botón imprimir.



ELABORACIÓN DE INSUMOS (INSUMOS ELABORADOS)

Menú de acceso: Almacén → Elaboración de insumos

Esta pantalla permite capturar las cantidades de elaboración de insumos con el objetivo de generar las entradas de los insumos elaborados y a su vez descontar los ingredientes utilizados para la elaboración.

Para poder utilizar esta herramienta es necesario tener habilitada la opción de "Usar producción de insumos elaborados" en Menú de acceso: Configuración → Configuración general en la pestaña de "Inventarios"; si la opción está habilitada se debe de usar esta herramienta para que el sistema tome en cuenta el consumo que se hace de los ingredientes, si la opción está deshabilitada, el sistema descontará automáticamente los ingredientes conforme se van consumiendo los insumos preparados.

Para poder establecer la preparación de un insumo elaborado ver la parte de "Insumos elaborados" en la documentación de Catálogos.

Para poder generar una lista de producción de insumos elaborados siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de entrada a donde ingresará el insumo elaborado y el almacén salida de donde se tomarán los ingredientes.
2. Comience a capturar los insumos elaborados por clave en la columna "Clave insumo elaborado"; si no se acuerda de la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que le aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de cada insumo elaborado que se va a elaborar o producir en la columna "Cantidad de receta a elaborar".
4. Presione el botón "Guardar" para que se guarde la lista de producción y posteriormente se mande a imprimir.

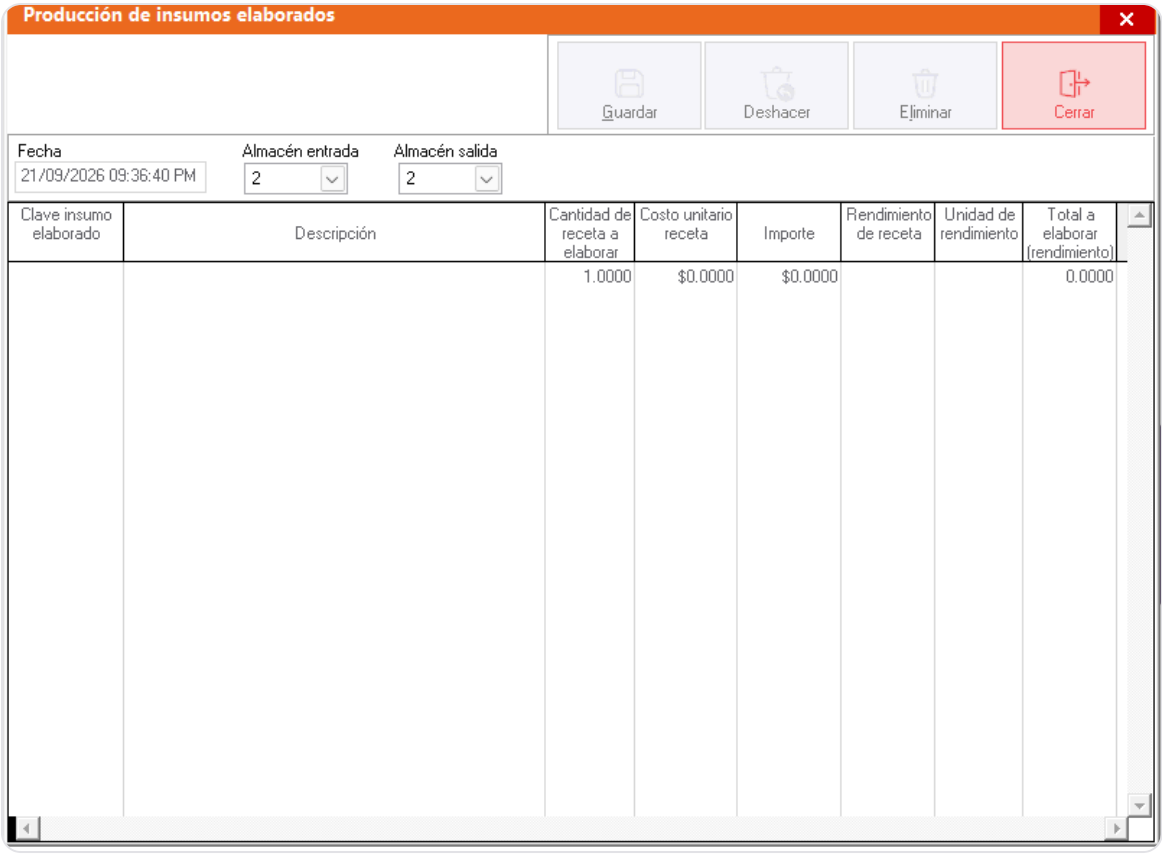
Por ejemplo, si suponemos que entre sus insumos elaborados está la "Cátsup casera", donde para preparar 1 litro de ella se necesita:

- 1.4 kg de pasta de tomate.
- 0.09 kg de pimiento morrón verde.
- 0.09 kg de pimiento morrón rojo.
- 0.5 kg de tomate saladette.
- 0.002 Kg de tomillo.

Entonces el descuento de cada uno de los ingredientes o insumos de la Cátsup casera debe ser proporcional a la cantidad de Cátsup que se elabora; si se toma los datos anteriores, al elaborar 2 litros de cátsup el sistema debe descontar a los ingredientes el doble de cantidad:

- 2.8 kg de pasta de tomate (1.4 kg x 2).
- 0.18 kg de pimiento morrón verde (0.18 x 2).
- 0.18 kg de pimiento morrón rojo (0.18 x 2).
- 1 kg de tomate saladette (0.18 x 2).

- 0.004 Kg de tomillo (0.004 x 2).



DESPERDICIOS

Menú de acceso: Almacén → Desperdicios

Las herramientas de insumos elaborados permiten registrar los desperdicios de insumos elaborados y de productos que se generan y poder darlos de baja del sistema.

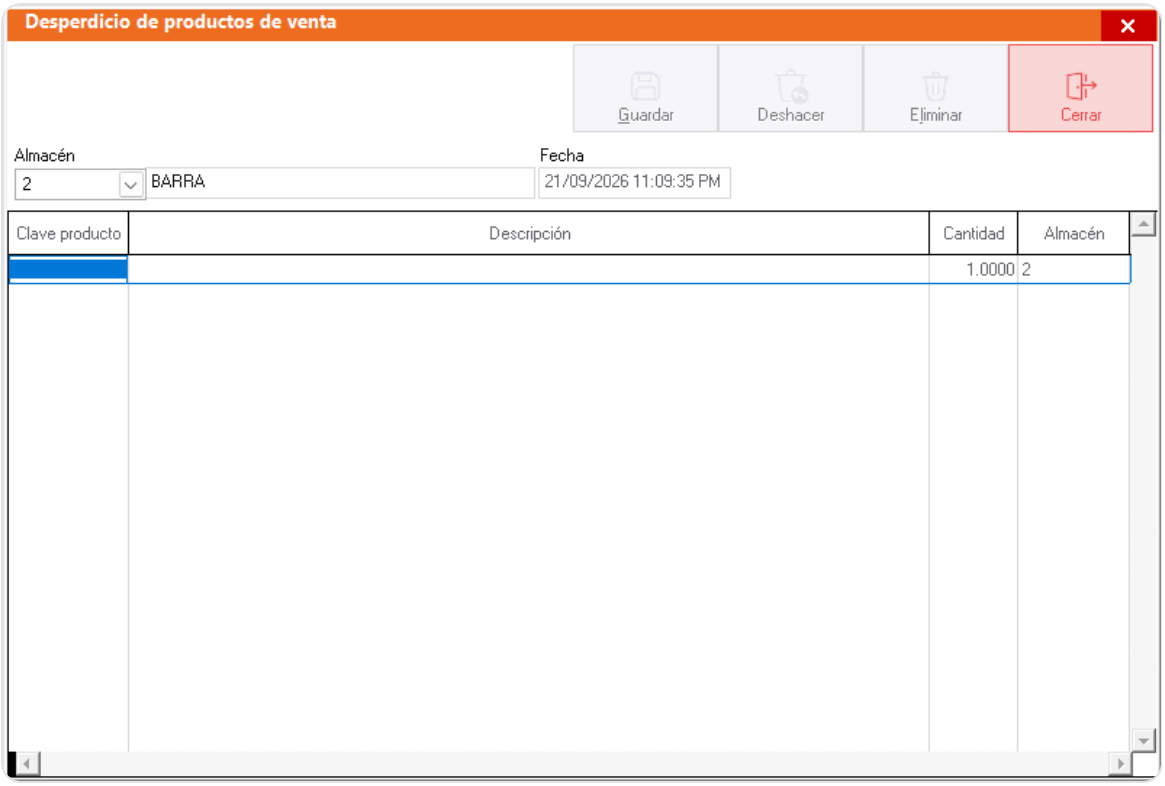
DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Almacén → Desperdicios → De productos

La pantalla de desperdicio de productos permite registrar las bajas de productos de venta. Al dar de baja un producto de venta, se descargan los insumos de la receta que compone el producto; este proceso genera un movimiento de salida de almacén. Este proceso se puede utilizar cuando por alguna razón haya que tirar algún producto de venta ya preparado.

Para generar una lista de desperdicios de productos siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de donde se darán de baja los productos.
2. Capture cada producto por su clave en la columna "clave producto"; si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de baja de cada producto.
4. Presione el botón "Guardar".



DE INSUMOS ELABORADOS

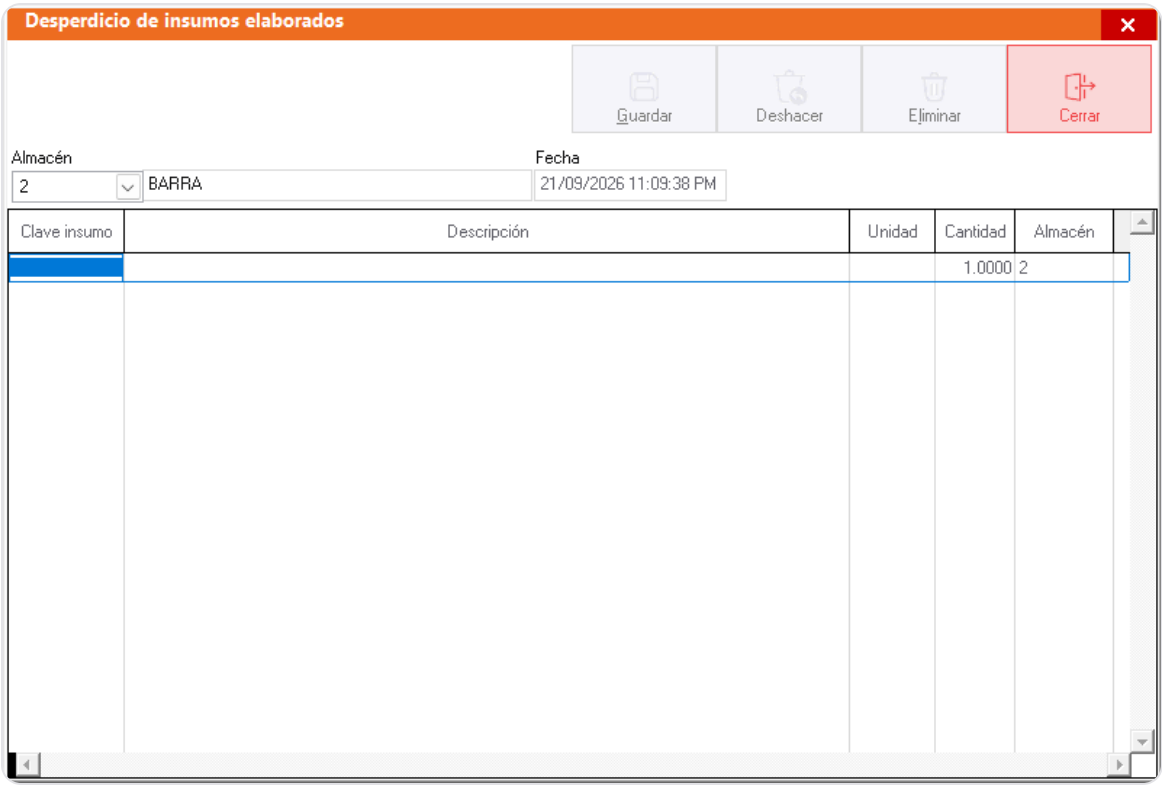
Menú de acceso: Almacén → Desperdicios → De insumos elaborados

La pantalla de desperdicios de insumos elaborados permite registrar las bajas de un insumo elaborado, dando de baja de la receta los insumos o ingredientes que componían el insumo elaborado, generando un movimiento de salida de almacén. Esta pantalla es útil cuando...

Para generar una lista de desperdicios de insumos elaborados siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el almacén de donde se darán de baja los insumos elaborados.
2. Capture cada insumo por su clave en la columna "clave insumo"; si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
3. Capture la cantidad de baja de cada insumo.
4. Presione el botón "Guardar".

El proceso de baja es común que suceda principalmente con los insumos elaborados que tienden a descomponerse y sea necesario darlos de baja.



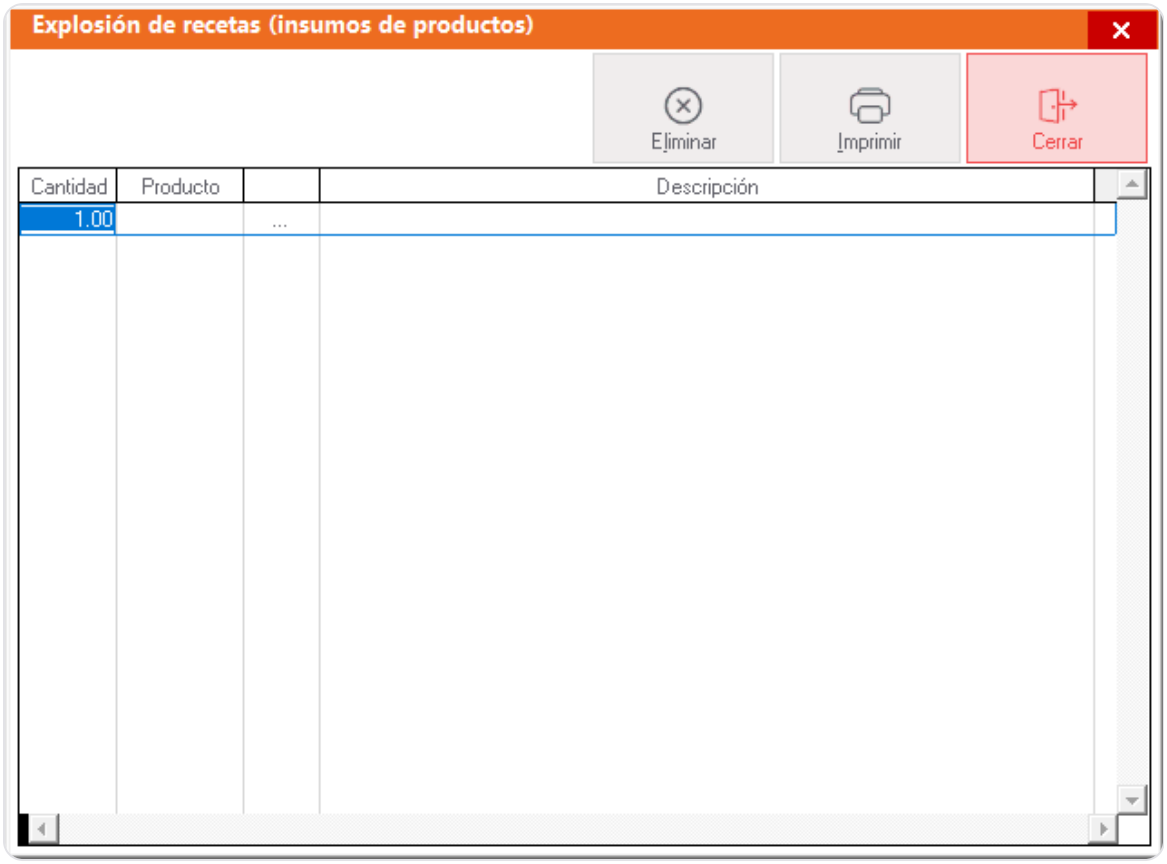
EXPLOSIÓN DE PRODUCTOS

Menú de acceso: Almacén → Explosión de productos

La explosión de productos permite generar una lista de insumos requeridos para cierta cantidad de productos de venta. La lista de insumos se obtiene al desglosar las recetas de los productos. La ventana se titula "Explosión de recetas (insumos de productos)".

Para generar una lista de insumos siga los siguientes pasos:

1. Capture cada producto por su clave en la columna "Producto"; si no recuerda la clave deje vacío la fila y presione la tecla "ENTER" para que aparezca una ventana de búsqueda por nombre.
2. Capture la cantidad de cada producto.
3. Presione el botón "Imprimir". El botón "Eliminar" quita de la lista el renglón seleccionado.



COSTOS DE INSUMO POR PROVEEDOR

Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor

Esta sección nos permite asignar costos de productos o insumos por proveedor, y también incluir proveedores para poder asignar los costos a los mismos por producto.

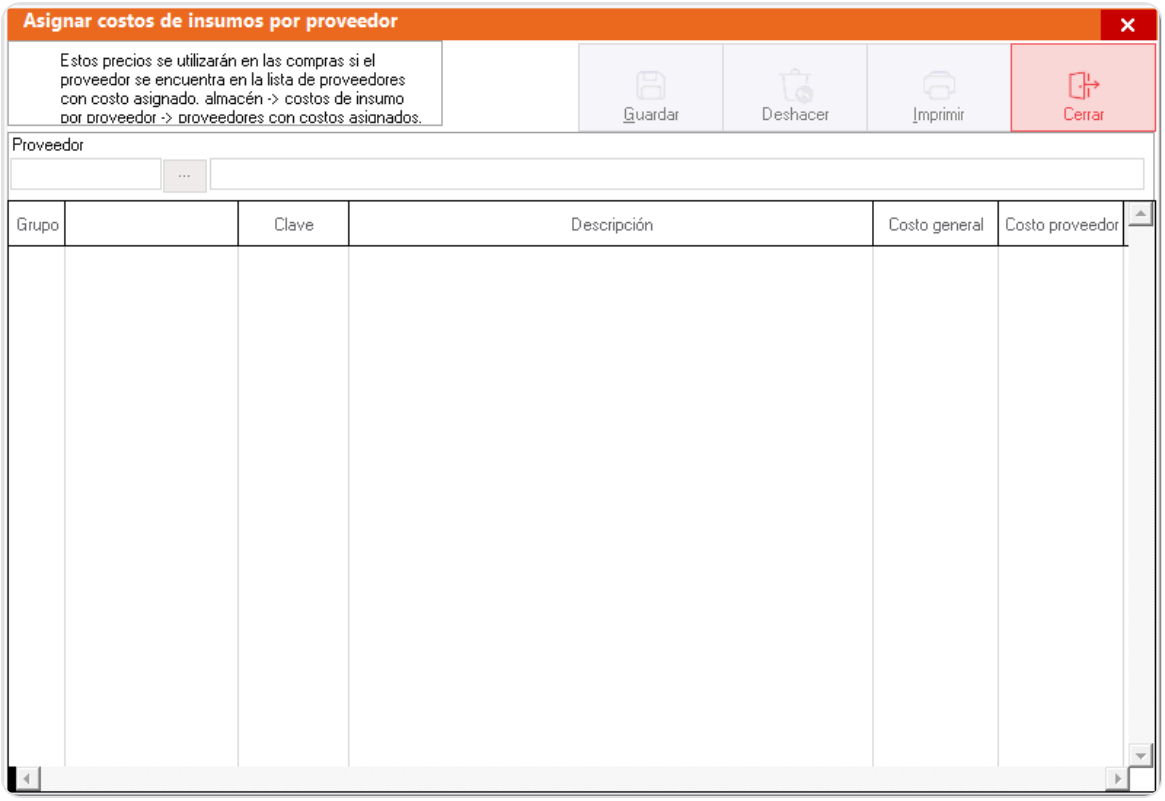
ASIGNAR COSTOS POR PROVEEDOR

Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor → Asignar costos por proveedor

Esta pantalla permite que se pueda asignar un costo por algún proveedor en específico a cada producto.

Para poder asignar el precio de un producto por proveedor haga lo siguiente:

1. En el campo con la etiqueta proveedor ponga la clave del proveedor; si no se acuerda de la clave pulse el botón con tres puntos para poder buscar el proveedor poniendo todo o parte del nombre, o simplemente ponga "*" para desplegar la lista de todos los proveedores.
2. Seleccione la lista y en la columna "Costo proveedor", ponga el precio por proveedor al producto seleccionado.
3. Pulse el botón "Guardar" para grabar los cambios en el sistema.



PROVEEDORES CON COSTO ASIGNADO

Menú de acceso: Almacén → Costos de insumos por proveedor → Proveedores con costo asignado

Esta pantalla permite desbloquear a los proveedores que tienen costo bloqueado en compras.

Para asignar al proveedor bloqueado haga lo siguiente:

1. Seleccione el registro del proveedor que desea bloquear o desbloquear.
2. Active o desactive la casilla "asignar" de la última columna de la lista.
3. Pulse el botón "Guardar".



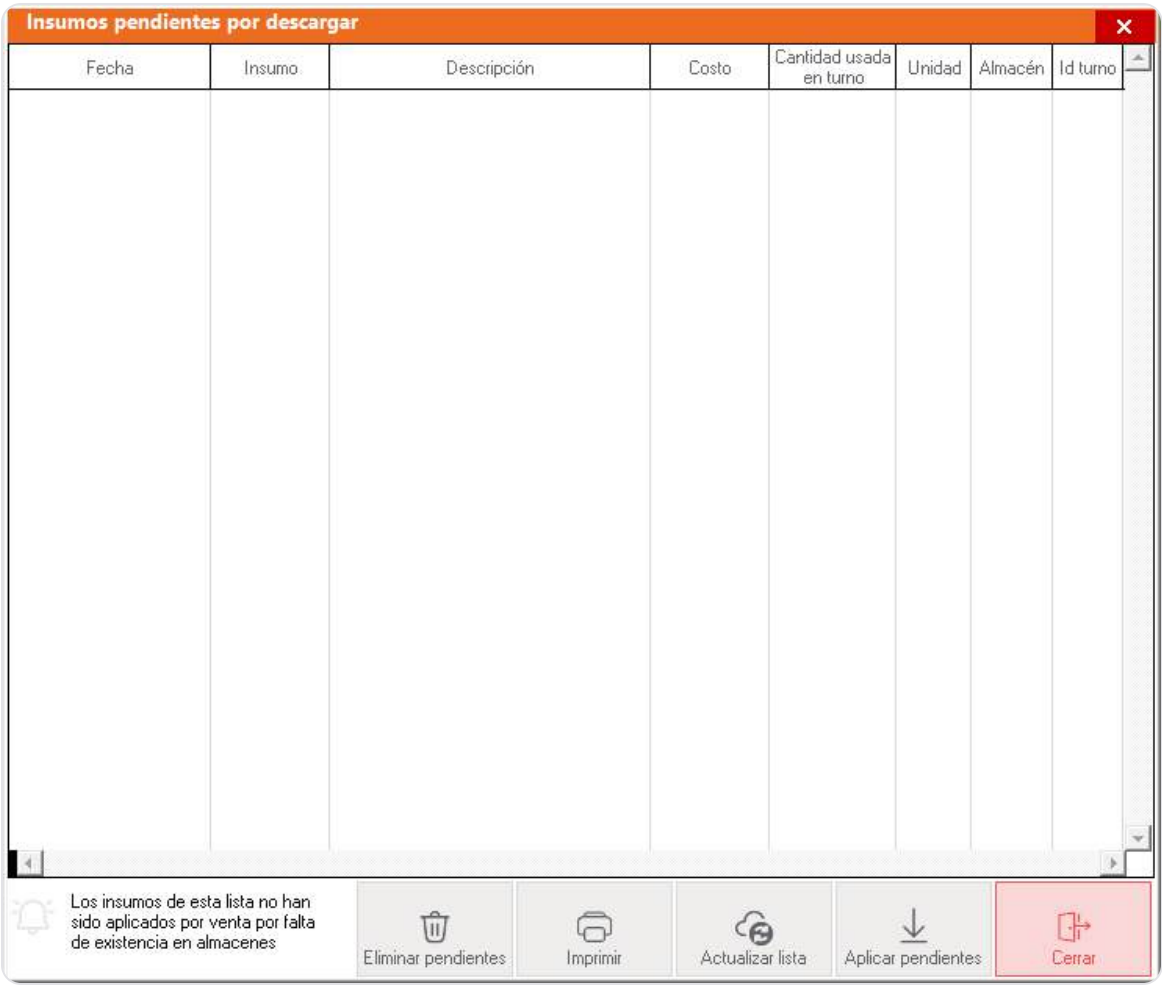
INVENTARIO PENDIENTE POR DESCARGAR

Menú de acceso: Almacén → Inventario pendiente por descargar

Esta pantalla muestra una lista de todos los productos que han sido vendidos pero que el sistema no los ha aplicado como vendidos porque no hay existencia en el sistema.

Por lo tanto, se tendrá que hacer la compra de los productos y capturar su existencia para que ya no se muestren en esta lista.

- **Eliminar pendientes:** para eliminar los insumos pendientes, pulse el botón "Eliminar pendientes".
- **Actualizar lista:** pulse el botón "Actualizar lista", para que la lista se actualice en caso de que alguna sucursal siga trabajando con el sistema con productos sin existencia.
- **Aplicar pendientes:** pulse este botón para que, en caso de que ya se hayan capturado las existencias de los productos, estos ya se puedan aplicar como productos vendidos.



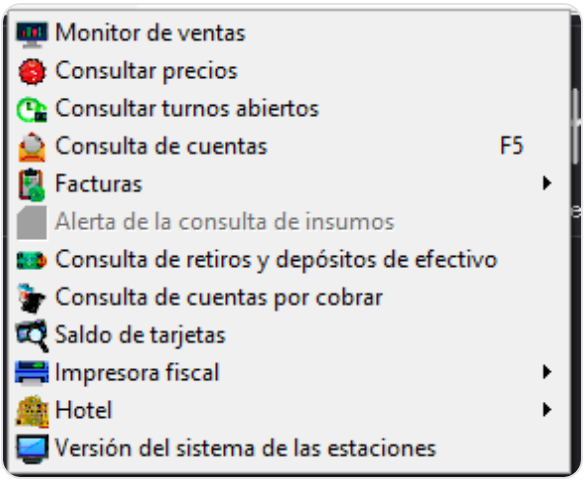
CAPÍTULO 10

Consultas

CONSULTAS

Esta sección de consultas permite hacer todo tipo de consultas sobre información del sistema, por ejemplo: consulta de precios de productos, de turnos, historial de cuentas, etc.

El menú para acceder a esta sección se muestra en la siguiente imagen.



MONITOR DE VENTAS

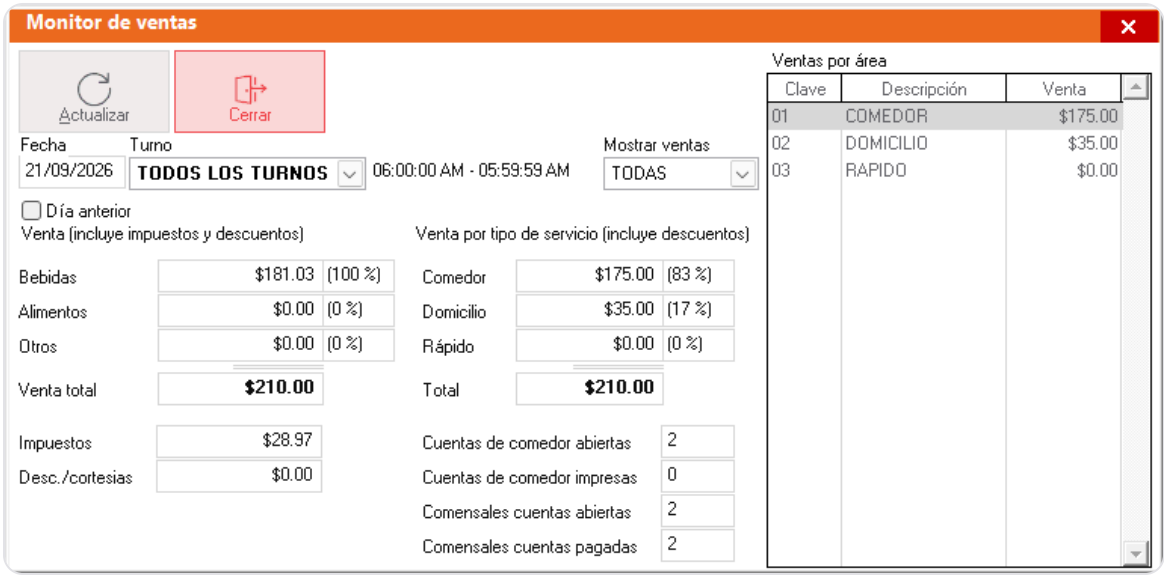
Menú de acceso: Consultas → Monitor de ventas

Esta sección permite hacer un monitoreo de todas las ventas del día que se realizan en el sistema, permite ver ventas por turno, o ventas que no han sido cobradas.

Para hacer este monitoreo haga lo siguiente:

1. Pulse el botón "ACTUALIZAR" para descargar los últimos registros de ventas que se realicen.
2. Seleccione el turno del que desea ver las ventas, puede ver el de todos los turnos, y puede seleccionar uno de los turnos que tenga dados de alta en el sistema.

3. **Mostrar ventas:** seleccione las ventas que desea ver, puede ver todas las ventas, las ventas cobradas y por cobrar.
4. Permite ver las ventas que incluyen IVA.
5. Ventas por tipo de servicio: comedor, domicilio y rápido.
6. Y a un costado de la pantalla, muestra la lista de las áreas de comedor.



CONSULTAR PRECIOS

Menú de acceso: Consultas → Consultar precios

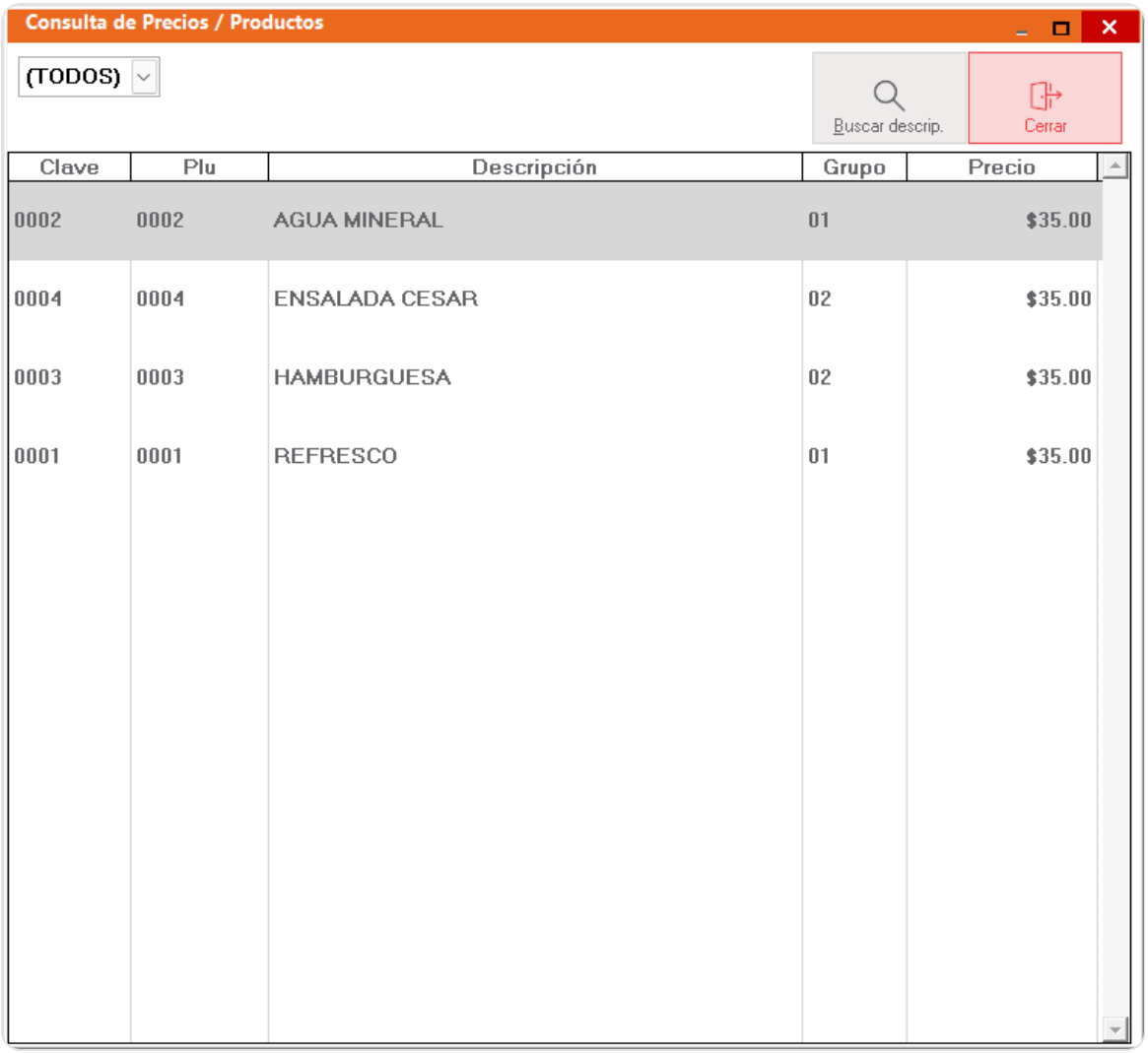
Esta pantalla permite consultar el precio de todos los productos dados de alta en el sistema, se puede filtrar por grupos y hacer búsquedas rápidas por nombre para localizar de manera más fácil y rápida el precio del producto.

Para consultar el precio de un producto haga lo siguiente:

1. Seleccione el grupo al que pertenece el producto que desea consultar.
2. Si no se acuerda en qué grupo se encuentra, puede buscarlo pulsando el botón "BUSCAR DESCRIP.". Se desplegará la pantalla de teclado en espera de escribir todo o parte del

nombre del producto.

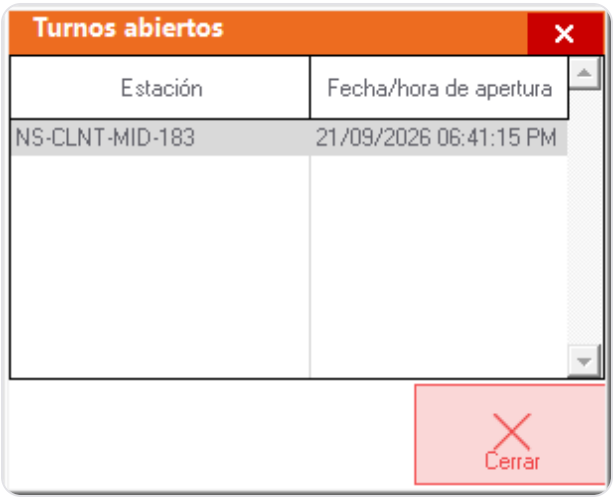
3 Después de escribir el nombre del producto, pulse el botón aceptar; si el sistema encuentra más de una coincidencia se desplegará una pantalla con la lista de todos los productos que coinciden con el nombre que escribió, de lo contrario, se posicionará en el registro buscado.



CONSULTAR TURNOS ABIERTOS

Menú de acceso: Consultas → Consultar turnos abiertos

La pantalla de consultar turnos abiertos permite mostrar todos los turnos abiertos que se encuentran actualmente en las estaciones del sistema.



CONSULTAR DE CUENTAS

Menú de acceso: Consultas → Consulta de cuentas

Esta pantalla permite consultar las cuentas que el sistema tiene registradas en su base de datos, es posible consultar de manera detallada los productos que se cargaron a la cuenta, los movimientos de almacén, las formas de pago, el número de mesa, el mesero que atendió la mesa, la hora de apertura y cierre de la mesa, entre otros. También es posible reimprimir una cuenta con el botón de reimpresión.

También puede abrirse con la tecla F5.

Para hacer una consulta de cuentas siga los siguientes pasos:

1. **Archivo:** seleccione si desea ver las cuentas del turno actual o el histórico de cuentas.
2. **Servicio:** seleccione el servicio del que desea ver las cuentas, puede ver todos o de alguno en específico.
3. **Área de venta:** limita la consulta a un área del restaurante o muestra todas.
4. **Series:** seleccione de qué serie de cuentas desea consultar, puede seleccionar una o todas las series.

5. **Estación:** limita la consulta a la caja desde la que se cerraron las cuentas, o muestra todas.
6. Pulse "Actualizar" para volver a leer las cuentas con los filtros elegidos.
7. Seleccione el folio de la cuenta que desea ver y haga doble clic sobre el registro para ver todos los detalles.
8. Si hay varios registros puede hacer una búsqueda pulsando "Folio cuenta" (por el folio de la cuenta) o el botón de folio fiscal, que lleva el nombre que usted haya configurado para el documento —por ejemplo "Factura electrónica" o "Nota de consumo"—.
9. Si cuenta con el módulo de monedero electrónico y la cuenta fue pagada total o parcialmente con alguna tarjeta de monedero, pulse el botón "Tarjeta ptos." para ver la lista de las tarjetas con las que se pagó la cuenta.
10. Para cancelar el folio de la cuenta, pulse el botón "Cancelar folio".
11. Para volver a abrir una cuenta ya cerrada, pulse "Reabrir cuenta".
12. Para cambiar la forma de pago con la que se realizó el pago de la cuenta, pulse el botón "Forma de pago".
13. Pulse el botón "Reimprimir" para volver a imprimir la cuenta por si el cliente lo solicita o por cualquier otra circunstancia.

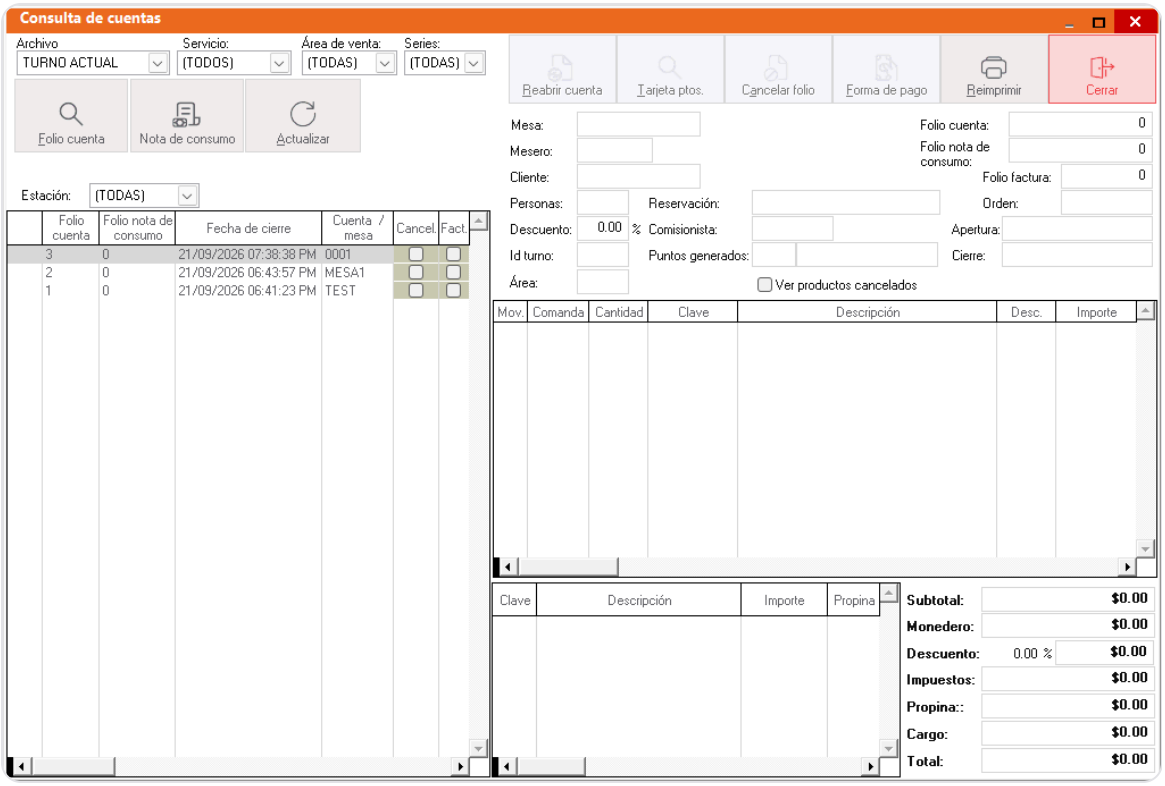
Ver productos cancelados. Al activar esta casilla, el detalle de la cuenta incluye también los productos que se cancelaron; esos renglones se muestran resaltados en rojo para distinguirlos de los que sí se cobraron.

Reimpresión. Al pulsar "Reimprimir", el sistema pregunta primero qué documento desea volver a imprimir con la ventana "Reimprimir" y el mensaje "¿Desea reimprimir la Cuenta, la Nota de Consumo o Productos?":

- **Cuenta:** reimprime la cuenta completa.
- **Nota de consumo:** reimprime el documento fiscal, con el nombre que tenga configurado.
- **Productos:** abre la ventana "Reimprimir productos", donde se listan los movimientos de la cuenta con las columnas "Mov.", "Comanda", "Cantidad", "Clave", "Descripción" y "Desc.", y una casilla "Reimprimir" por renglón; marque solo los productos que necesita volver a mandar a la cocina o barra y pulse "ACEPTAR". La reimpresión queda registrada en la bitácora del sistema.

Nombre del documento fiscal. Donde el sistema muestra "Folio Nota de consumo", aparecerá en realidad la nomenclatura que usted haya configurado para ese documento (por ejemplo "Folio

Factura electrónica"). Lo mismo ocurre con el botón de búsqueda y con la columna correspondiente de la lista.



CONSULTA DE FACTURAS

Menú de acceso: Consultas → Facturas → Consulta de facturas

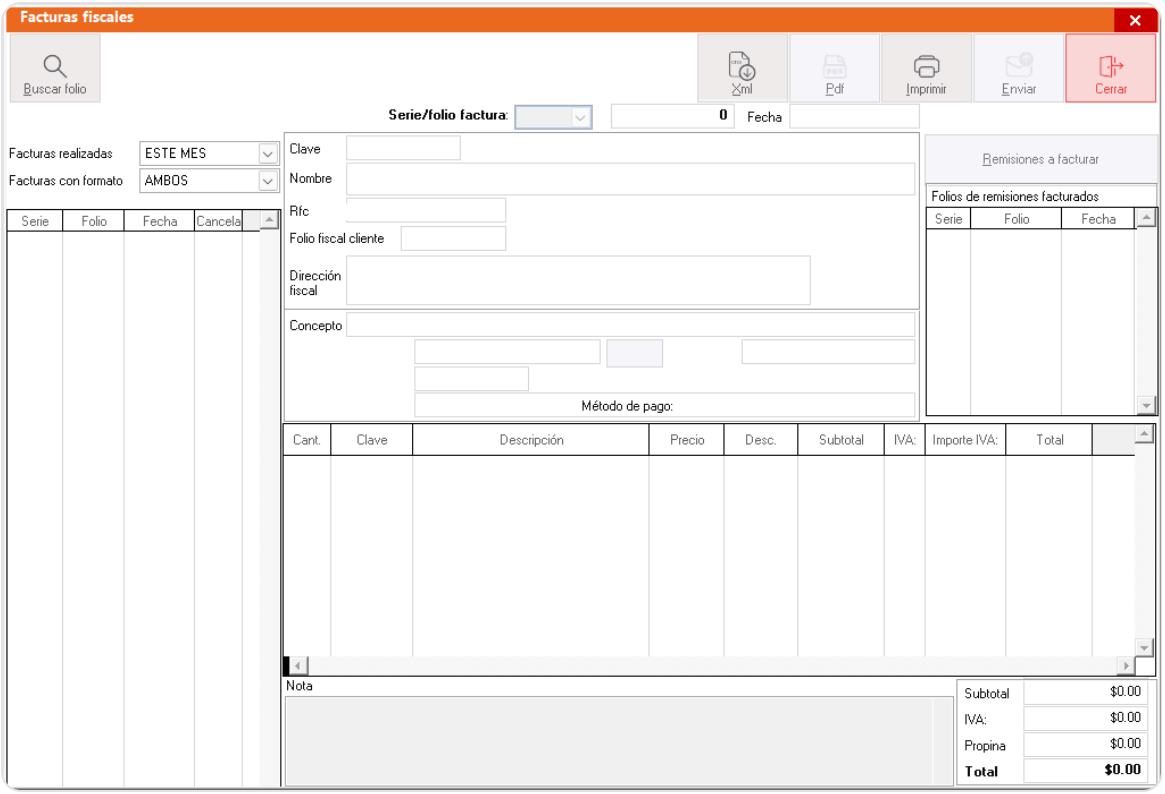
La pantalla de facturas tiene la función de elaborar e imprimir las facturas fiscales que el establecimiento emite.

- **XML:** permite generar la factura en formato XML (facturación electrónica).
- **PDF:** permite generar la factura en formato PDF (facturación electrónica).
- **Enviar:** permite enviar la factura electrónica al cliente.

Datos:

- **Folio:** folio fiscal de la factura.

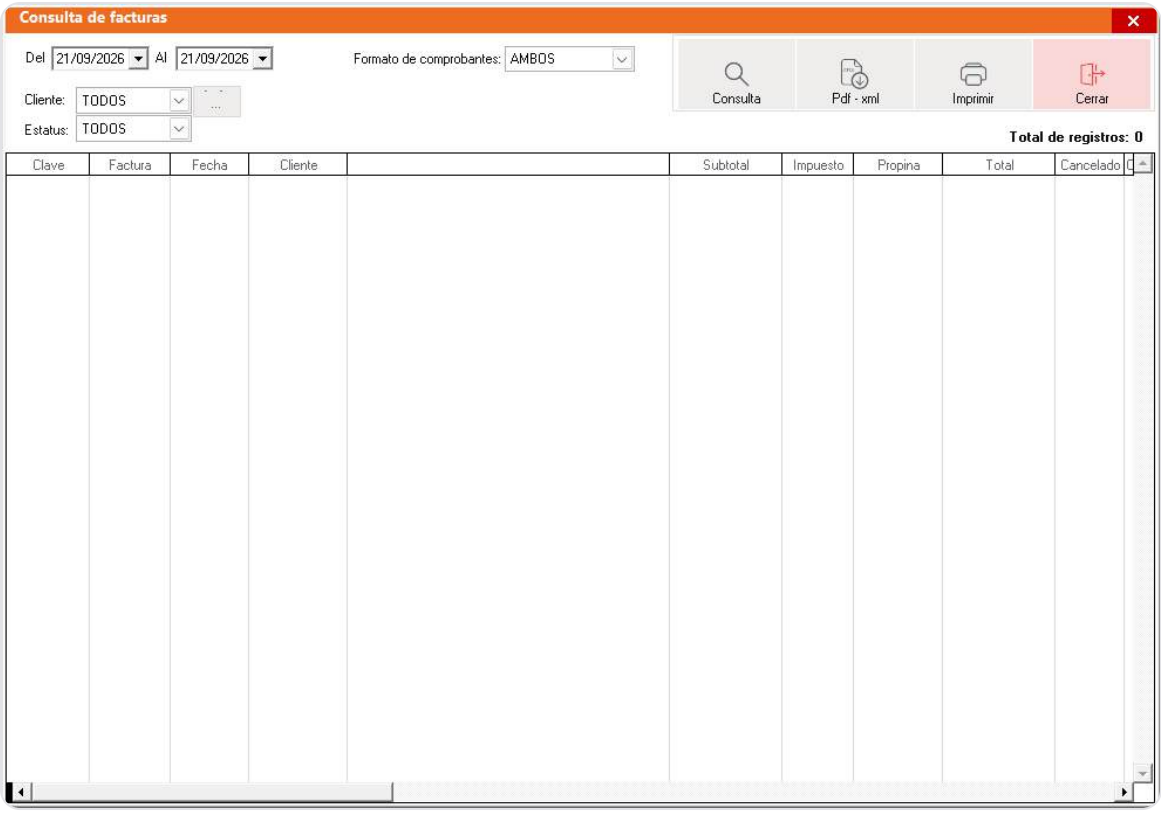
- **Fecha:** fecha fiscal de la factura.
- **Clave:** clave del cliente.
- **Nombre:** nombre del cliente.
- **RFC:** registro fiscal del cliente (opcional).
- **Folio fiscal de cliente:** es el folio de registro fiscal del cliente, si lo tiene (opcional).
- **Dirección fiscal:** dirección donde el cliente vive físicamente.
- **Concepto:** descripción de la factura.
- **Nota:** anotación opcional a la factura.
- **Subtotal:** importe sin impuestos.
- **IVA:** importe del impuesto IVA.
- **Propina:** importe de la propina incluida en la cuenta.
- **Total:** suma de los importes mencionados (Subtotal + IVA + propina).



GENERACIÓN MASIVA PDF-XML

Menú de acceso: Consultas → Facturas → Generación masiva PDF-XML

Te permite filtrar las facturas realizadas en un periodo de fechas. Los resultados se visualizan en un listado y, al seleccionar el botón "PDF-XML", el sistema solicita al usuario elegir una ruta donde se van a generar los archivos PDF y XML de cada una de las facturas.



MONITOR DE TIMBRES RESTANTES

Menú de acceso: Consultas → Facturas → Monitor de timbres restantes

Esta opción muestra en la pantalla inicial de Soft Restaurant el monitor de timbres, que indica el número de timbres disponibles para realizar la facturación electrónica (México). El monitor se visualiza de acuerdo a colores:

- **Rojo:** sin timbres disponibles.
- **Naranja:** quedan pocos timbres.
- **Verde:** timbres disponibles.



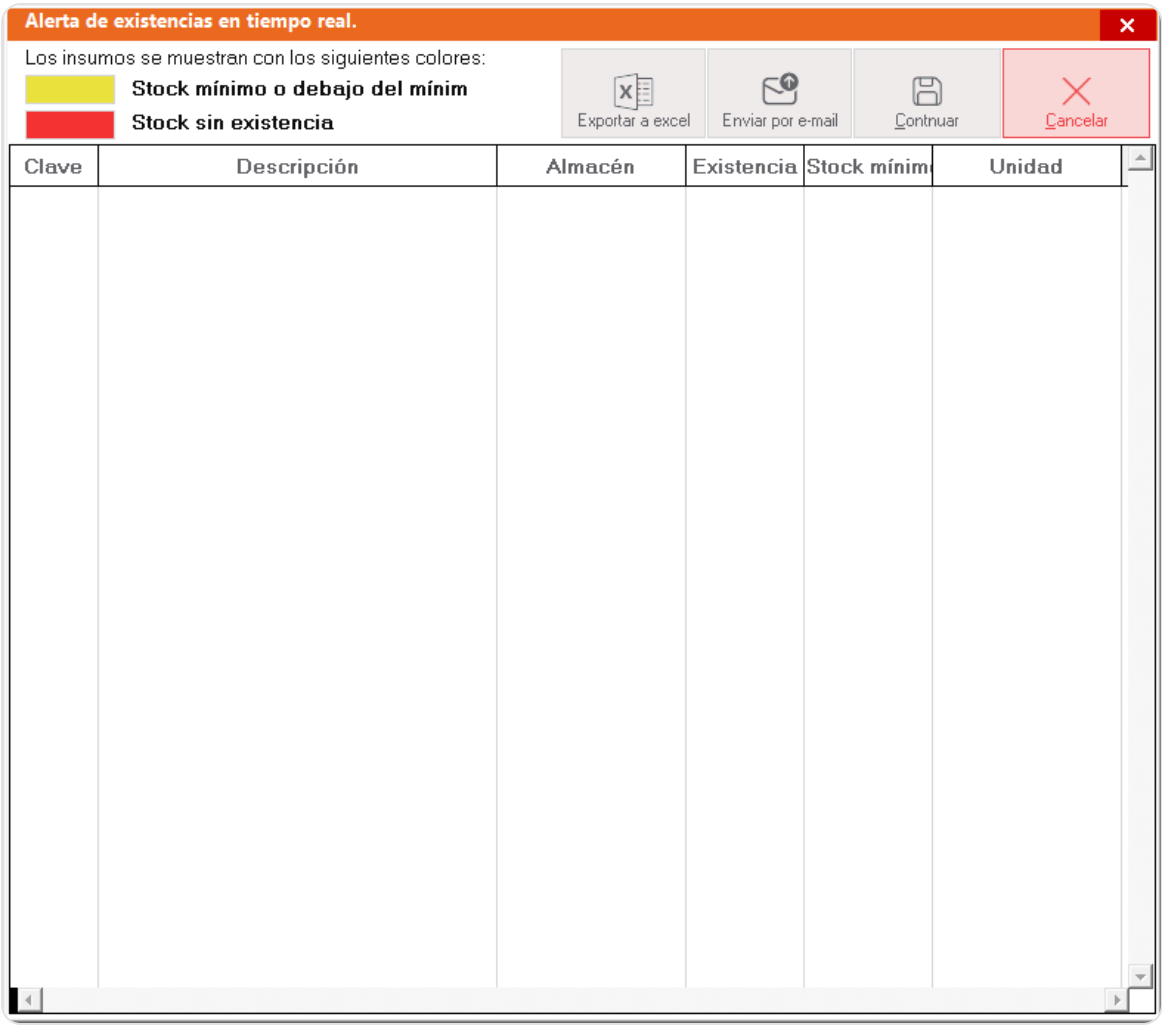
CONSULTA INSUMOS ALERTA

Menú de acceso: Consultas → Alerta de la consulta de insumos

Esta pantalla, titulada "Alerta de existencias en tiempo real.", detalla el estatus de los insumos en cuanto al almacén al que pertenecen, su existencia y su stock mínimo. De esta manera podemos saber si se pueden elaborar más productos que contengan el insumo en su receta. La lista muestra las columnas "Clave", "Descripción", "Almacén", "Existencia", "Stock mínimo" y "Unidad".

La leyenda de la parte superior, "Los insumos se muestran con los siguientes colores:", explica el semáforo: el color amarillo representa que el insumo está igual que el stock mínimo (definido en la pantalla de insumos) o incluso por debajo de él, y el color rojo indica que el insumo no cuenta con existencia en el almacén definido.

- **Exportar a excel:** guarda la lista en una hoja de cálculo.
- **Enviar por e-mail:** abre la ventana "Enviar correo" para mandar la alerta por correo electrónico. Ahí puede revisar y modificar el destinatario ("Para"), el "Asunto" y el "Contenido del mensaje de correo" antes de mandarlo; el archivo con los insumos en alerta ya viene anexado en "Adjunto". Pulse "Enviar" para mandarlo o "Salir" para cerrar sin enviar.
- **Continuar:** cierra el aviso y deja seguir trabajando.
- **Cancelar:** cierra la pantalla.



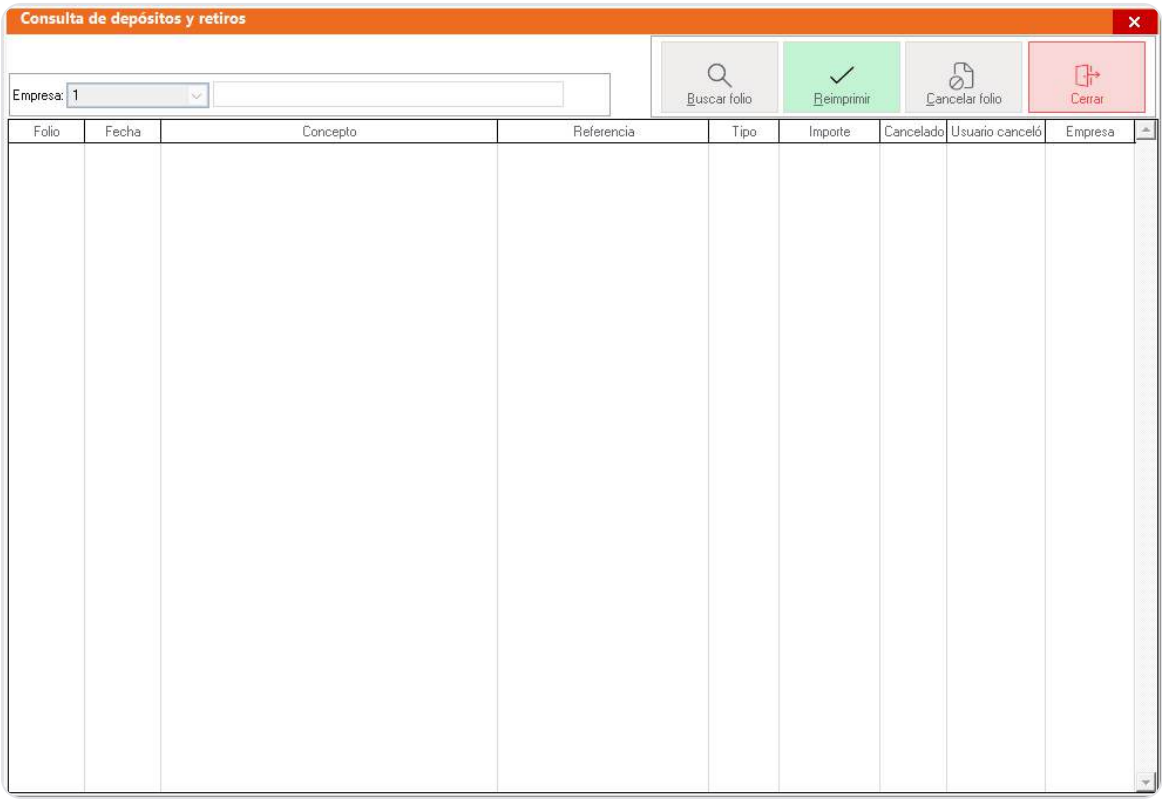
CONSULTA DE RETIROS Y DEPÓSITOS DE EFECTIVO

Menú de acceso: Consultas → Consulta de retiros y depósitos de efectivo

La pantalla de consulta de retiros y depósitos tiene la finalidad de consultar los movimientos de retiro y depósitos de efectivo de caja que se han registrado en el sistema.

- Puede buscar el folio pulsando el botón "BUSCAR FOLIO".
- Para imprimir de nuevo el movimiento seleccionado, pulse el botón "REIMPRIMIR".
- Para cancelar el folio del depósito o retiro, pulse el botón "CANCELAR FOLIO"; al momento de hacer esto, la lista se actualizará con la casilla de la columna "Cancelado" activada y con el

nombre del usuario que lo canceló.



CONSULTA DE CUENTAS POR COBRAR

Menú de acceso: Consultas → Consulta de cuentas por cobrar

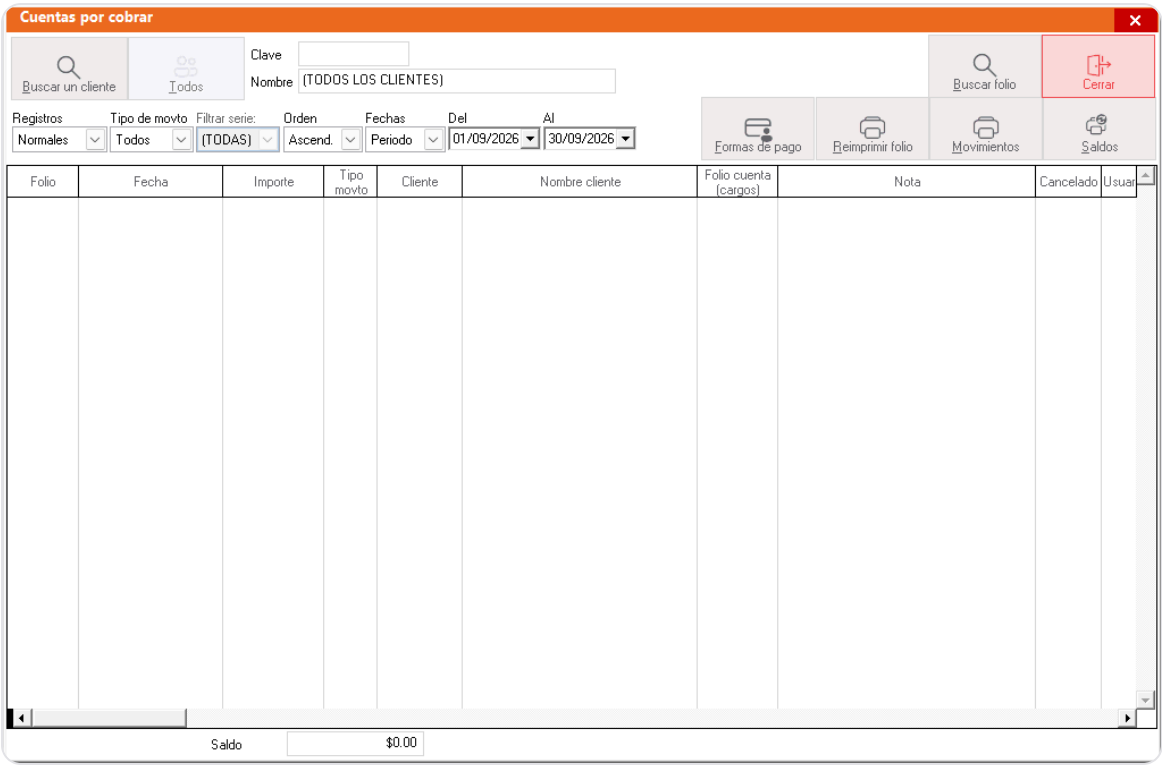
Esta pantalla permite llevar un control de todas las cuentas por cobrar de los clientes. Se abre en modo de consulta: muestra y reimprime los movimientos, pero no permite capturarlos ni cancelarlos.

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

1. Pulse el botón "Buscar un cliente" si desea buscar algún cliente en específico.
2. **Clave / Nombre:** en esta sección se muestra la clave y el nombre del cliente buscado.
3. Si decide no buscar ningún cliente y desea ver todos los clientes, pulse el botón "Todos".

4. **Registros:** este filtro es para buscar los registros, ya sea todos los registros, los normales o los cancelados.
5. **Tipo de movto:** define el tipo de movimiento a buscar, puede buscar todos, cargos o abonos.
6. **Filtrar serie:** limita la lista a los folios de una serie en particular; deje "(TODAS)" para ver todas las series.
7. **Orden:** es el orden en el que aparecerán los registros, de forma ascendente o descendente.
8. **Fechas:** puede buscar los registros de todas las fechas o puede buscar por un rango de fechas en específico.
9. Si selecciona fechas por periodo, tiene que definir una fecha inicial ("Del") y una fecha final ("Al"); la fecha inicial debe ser menor a la fecha final.
10. **Buscar folio:** también puede buscar algún número de folio de cuenta en específico.
11. **Reimprimir folio:** después de buscar el folio, el sistema le permite reimprimir el folio.
12. **Movimientos:** también le permite imprimir todos los movimientos buscados, ya sea enviado directo a la impresora, una vista previa en pantalla o a un archivo de Excel.
13. **Saldos:** el sistema permite imprimir un documento solo con los saldos de los movimientos de la lista.
14. **Formas de pago:** el sistema le permitirá consultar las formas de pago.

La lista muestra, para cada movimiento, el folio, la fecha, el importe, el tipo de movimiento, la clave y el nombre del cliente, el "Folio cuenta (cargos)" —el folio de la cuenta del restaurante que originó el cargo—, la nota, si está cancelado y el usuario que lo registró. En la parte inferior se muestra el "Saldo" de los movimientos listados.



SALDO DE TARJETAS

Menú de acceso: Consultas → Saldo de tarjetas

Si cuenta con el módulo de monedero electrónico (Rest Card), esta pantalla le será de mucha utilidad para hacer la consulta de saldo de la tarjeta de monedero electrónico del cliente.

- Solamente deslice la tarjeta por el lector de código de barras o de banda magnética y se desplegará el saldo de la tarjeta junto con más información de datos generales del cliente.
- Si el cliente no tiene a la mano su tarjeta, puede buscarlo por varios datos: pulse el botón con la lupa y el sistema le solicitará su contraseña; después aparecerá un teclado en pantalla con la indicación "Ingrese el dato del cliente (Nombre, correo, teléfono)". Puede teclear todo o parte del nombre, el correo electrónico, el registro fiscal o el teléfono del cliente.
- Si la búsqueda arroja varias coincidencias, se despliega una lista con las columnas "Clave", "Nombre", "Teléfono", "Correo" y "Seleccionar", para que elija al cliente correcto. Si no hay ninguna, el sistema avisa "No se encontró el cliente".

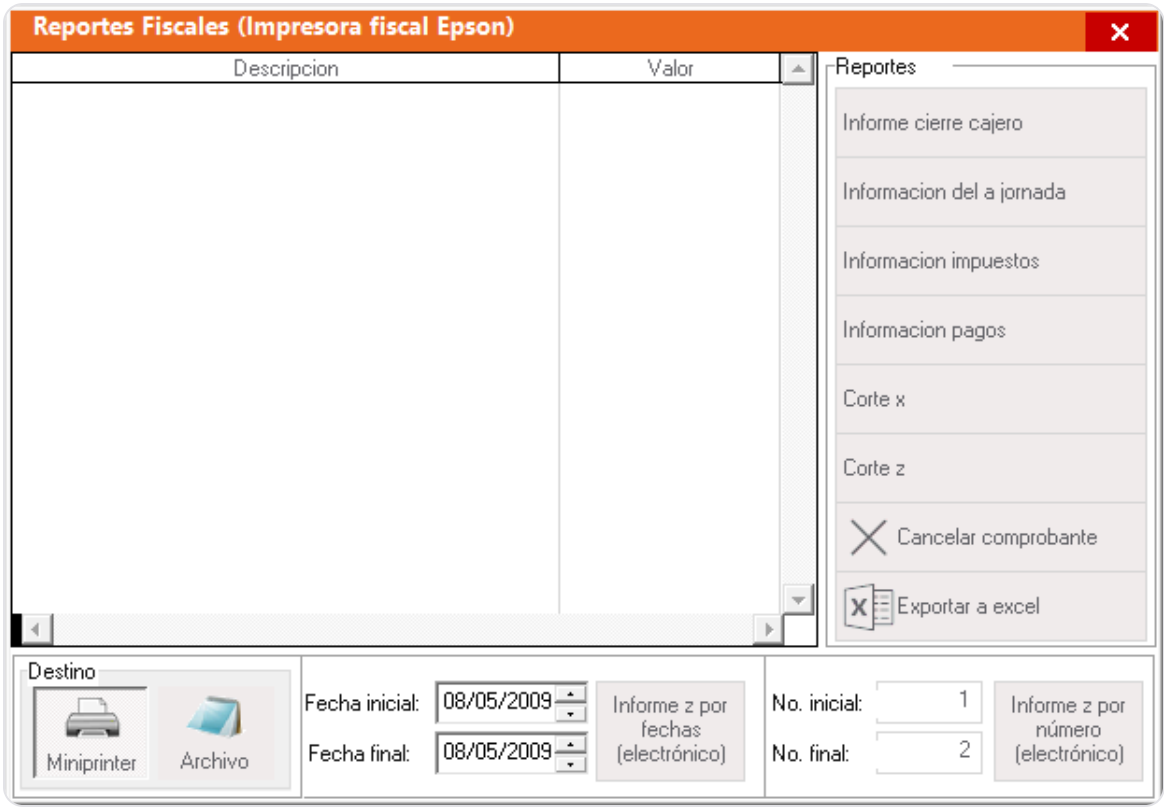
- Si el cliente lo solicita, puede imprimir ese saldo pulsando el botón "IMPRIMIR"; el saldo se imprimirá en un ticket.

IMPRESORA FISCAL

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Consultas fiscales

Esta pantalla permite conectarse a una impresora fiscal para poder extraer la información que contiene su memoria y mostrarla como un reporte, ya sea en pantalla, en archivo ASCII o en Excel.

- **Reportes:** esta parte tiene todas las opciones de reportes que se pueden extraer de la impresora; al seleccionar una opción, la información se irá mostrando en la lista que se encuentra al costado de la pantalla.
- El botón "EXPORTAR A EXCEL" permite enviar la información que se extrae de la impresora a un archivo de Excel.
- **Destino:** es el destino a donde se va a enviar el reporte, es decir, se puede enviar directo a una Miniprinter o a un archivo de texto.
- Puede seleccionar una fecha inicial y una fecha final de la información que desea ver en electrónico.
- Puede definir un número inicial y final para ver el informe de Z en electrónico.



FINALIZAR BOLETAS INCOMPLETAS

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Finalizar boletas incompletas

Este menú sirve para finalizar boletas fiscales incompletas, como por ejemplo cuando se va la luz y no se pudo terminar de imprimir.

También es posible forzar el cierre fiscal presionando el botón "Forzar cierre".



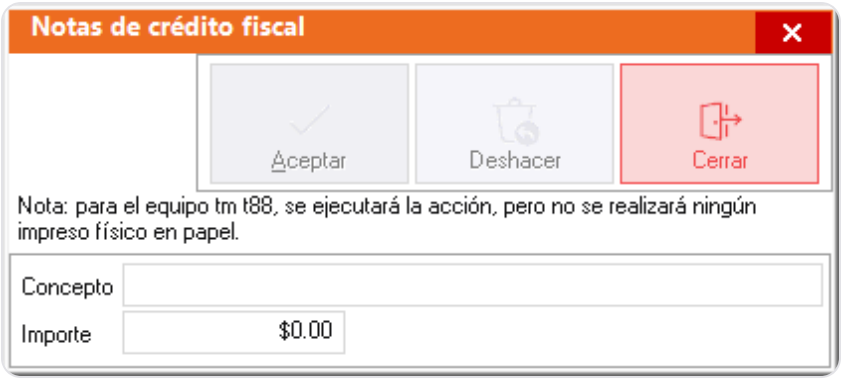
NOTA DE CRÉDITO

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Nota de crédito

Este menú permite generar notas de crédito fiscales; para realizarlo es necesario ingresar los siguientes datos:

- **Concepto:** ingresar un concepto por el crédito.
- **Importe:** ingresar una cantidad por el monto del crédito.

Seleccione "Aceptar" para salir o "Deshacer" para finalizar sin guardar los cambios.



REPORTE NOTA DE CRÉDITO

Menú de acceso: Consultas → Impresora Fiscal → Reporte nota de crédito

En este menú se imprimen los reportes de notas de crédito generadas en la impresora fiscal.

Puede seleccionar un turno en específico o un período para el rango de notas de crédito.

Los reportes se pueden imprimir, ver en pantalla o exportar a Excel.



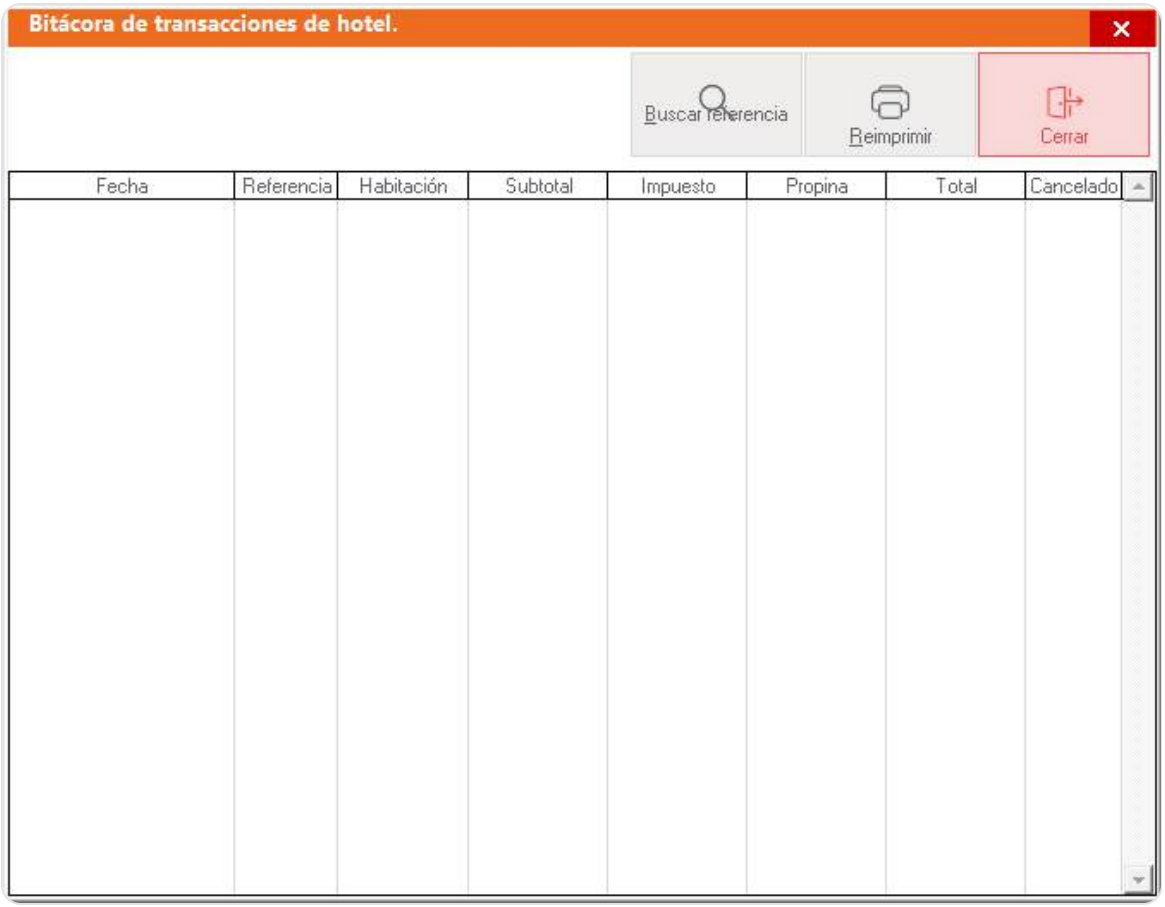
HOTEL

Menú de acceso: Consultas → Hotel

El sistema Soft Restaurant® puede enlazarse al sistema NS Hoteles® para controlar los cargos a las habitaciones por el consumo del restaurante.

BITÁCORA CARGOS HOTEL

Menú de acceso: Consultas → Hotel → Bitácora cargos a hotel

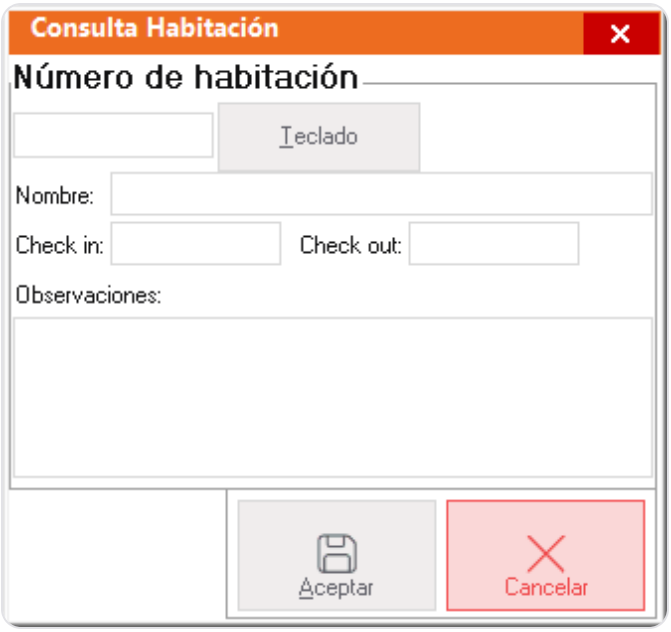


CONSULTA HABITACIÓN

Menú de acceso: Consultas → Hotel → Consulta habitación

Esta pantalla permite consultar el estado de las habitaciones del hotel, siempre y cuando se haya establecido el enlace al sistema de hoteles (Soft Hotel).

- Ponga el número de la habitación del cliente o huésped; esto es por si el cliente pide que se le cargue lo que consumió a la cuenta de su habitación. Si el cliente no tiene cuenta de restaurante, no se le podrán cargar los alimentos.
- Al poner el número de habitación, el sistema mostrará la fecha de entrada y de próxima salida del huésped, así como su nombre y las observaciones adicionales que se le hayan hecho al momento de abrir su cuenta de hospedaje.



VERSIÓN DEL SISTEMA DE LAS ESTACIONES

Menú de acceso: Consultas → Versión del sistema de las estaciones

Esta opción genera un reporte con todas las estaciones (computadoras) dadas de alta en el sistema y la versión de Soft Restaurant® que tiene instalada cada una, junto con la fecha de su última revisión.

Sirve para comprobar de un vistazo que todas las cajas del restaurante están en la misma versión; si alguna se quedó atrás, conviene actualizarla (ver "Actualizar sistema" en el capítulo de base de datos y herramientas de administrador).

Al seleccionar la opción, el sistema muestra directamente la vista previa del reporte, desde donde puede imprimirlo. Si no hay estaciones registradas, avisa que no hay registros para imprimir.

NATIONAL SOFT MEXICO MATRIZ MERIDA
EMPRESA DEMOSTRATIVA SA DE CV RFC: IXS7607092R5
C. 16 NUM. 91 X 8 Y 9 DIAGONAL, Tel. 9999999999

22/09/20
01:10:31

Reporte de estaciones

Empresa: 1 NATIONAL SOFT MEXICO MATRIZ MERIDA

Estación	IP	Estado	Accede al central	Fecha revisión
NS-CLNT-MID-183	172.28.96.1,192.168.56.1,19	HABILITADA	SI	04/09/2026

SoftRestaurant® Copyright National Soft

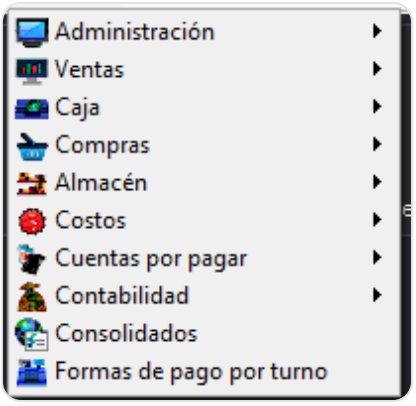
PAG. 1

CAPÍTULO 11

Reportes

REPORTES

Los reportes son un conjunto de consultas de información. Cada reporte tiene diferentes filtros, los cuales nos ayudarán a ordenar e identificar de una manera más fácil la información que será mostrada en pantalla o impresa en hojas. En esta sección se hará una breve explicación de los reportes usados comúnmente.



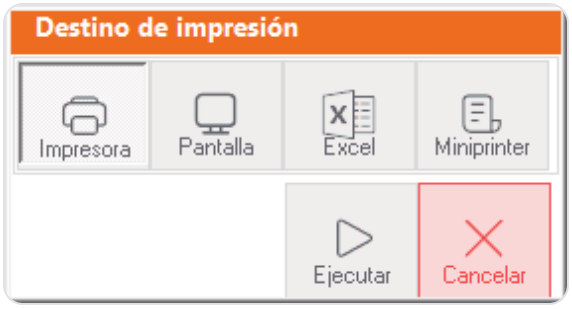
Para ir familiarizándonos con los reportes, a continuación se muestra una relación de los botones y controles usados en éstos:

CONTROLES PARA REPORTES

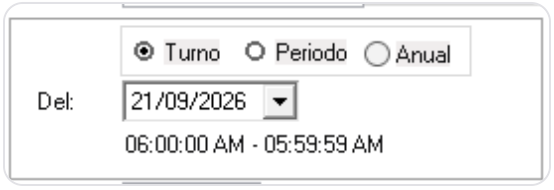
Destino:

- **Impresora:** imprime los resultados del reporte en la impresora seleccionada por el usuario.
- **Pantalla:** muestra los resultados del reporte en pantalla.
- **Excel:** pide una ubicación y un nombre de archivo para exportar la información generada por el reporte a una hoja de cálculo.
- **Miniprinter o ascii:** genera el reporte en la impresora térmica seleccionada.
- **Botón ejecutar:** genera el reporte para que sea visto en el destino seleccionado.

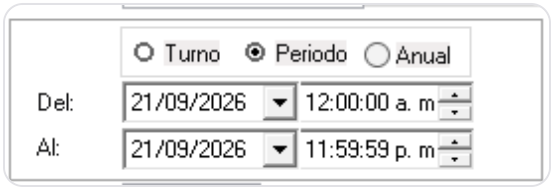
- **Botón cancelar:** cierra la ventana del reporte.



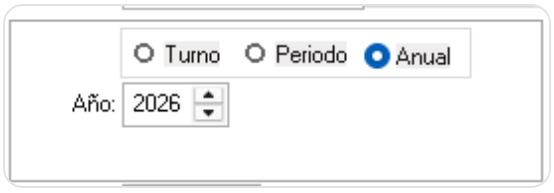
Reporte por turno. Para consultar información comprendida en el horario de un turno en particular, seleccionamos la opción "Turno" y la fecha del turno.



Reporte por período. Para consultar información comprendida en un período de tiempo, seleccionamos la opción "Periodo", la fecha y hora inicial y la fecha y hora final del periodo a consultar.



Reporte anual. Para consultar información de un año en específico, seleccionamos la opción "Anual" y elegimos el año deseado.



REPORTES ADMINISTRATIVOS

Menú de acceso: Reportes → Administración

El sistema cuenta con los siguientes reportes administrativos:

- **Catálogos Varios:** permite generar un reporte de los diferentes catálogos del sistema. En el combo "Catálogo" se elige cuál imprimir: Productos, Grupos, Meseros, Clientes, Usuarios, Insumos, Presentaciones, Proveedores, Cuentas contables y Empleados, entre otros.
    - **Clientes:** además del catálogo se elige el tipo de reporte en el combo "Reporte": "Resumido" o "Detallado".
    - **Empleados:** imprime la plantilla de personal con las columnas Clave, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Puesto y Estado. Tiene su propio filtro "Estado" con las opciones "(TODOS)", "ACTIVO" e "INACTIVO". Su exportación se genera como archivo de Excel en formato .xlsx.
- **Productos Compuestos:** permite generar un reporte de los productos compuestos dentro de un grupo.
- **Gastos:** permite generar un reporte de los gastos hechos en el restaurante, indicando el proveedor de cada gasto.
- **Tiempo de producción:** permite generar un reporte de tiempos de producción; este reporte se utiliza cuando se tiene el módulo "Monitor de Cocina (KDS)" (venta por separado), ya que es ese monitor el que determina el tiempo de finalización de la preparación.
- **Catálogo de clientes a domicilio:** permite generar un reporte de los clientes registrados para servicio a domicilio.
- **Asistencia de personal:** genera un reporte de las fechas y hora de entrada y salida de quienes registraron su asistencia en determinada fecha. Si tiene activado el catálogo de empleados, el reporte incluye también a los empleados, además de usuarios y meseros.
- **Resultados de encuestas:** muestra las respuestas de las encuestas de satisfacción que contestaron los clientes. Esta opción solo aparece si tiene habilitada la segunda pantalla (la pantalla orientada al cliente) en alguna de sus estaciones.

REPORTES DE VENTAS

Menú de acceso: Reportes → Ventas

El sistema cuenta con los siguientes reportes de ventas:

- **Productos Vendidos**
  - **Productos vendidos en general:** genera un reporte de productos vendidos. En el combo "Reporte" se elige si se quiere "DETALLADO" o "RESUMIDO". Al elegir "RESUMIDO", el reporte se concentra en los totales: se ocultan las opciones de imprimir costo, IVA, calcular precio promedio, agrupar compuestos e imprimir precios en miniprinter, y el rango de fechas ya no admite la opción "Anual".
  - **Ventas por grupos de productos:** genera un reporte de los productos vendidos filtrados por grupo de productos.
- **Mesero / Usuario / Repartidor:** genera un reporte con las ventas realizadas filtradas por meseros, repartidores o usuarios. En el filtro de tipo se elige "MESEROS", "REPARTIDORES" o "USUARIOS"; al elegir "USUARIOS" se habilita la lista de usuarios y el reporte "Ventas por mesero/repartidor/usuario" muestra la venta de cada usuario del sistema.
- **Corte por mesero:** genera un reporte de las ventas realizadas por mesero; el criterio se basa en el mesero que abrió la cuenta.
- **Comisiones de agentes:** genera un reporte de comisiones pagadas a agentes externos.
- **Descuentos, cortesías y cancelaciones**
  - Descuentos y cortesías a productos.
  - Descuentos y cortesías a cuentas.
  - **Cuentas canceladas:** genera un reporte con las cancelaciones realizadas a las cuentas.
  - **Productos cancelados:** genera un reporte de las cancelaciones realizadas a productos en las cuentas.
- **Facturas:** genera un reporte de las facturas realizadas en el sistema.
- **Comprobantes fiscales:** genera un reporte de las cuentas que contienen un folio de comprobante fiscal (NCF).
- **Comandas:** genera un reporte de las comandas realizadas. Con la casilla "Ver Productos cancelados" el reporte incluye también los productos que se cancelaron.
- **Cuentas resumen:** genera un resumen de las cuentas realizadas. Con la casilla "Ver Productos cancelados" el reporte incluye también los productos que se cancelaron; esta casilla no está

disponible en el primer tipo de reporte de la lista.

- **Cuentas desglose:** genera un reporte más detallado de las cuentas realizadas.
- **Cuentas pagadas con tarjeta:** genera un reporte de las cuentas pagadas con tarjeta de crédito.
- **Cuentas facturadas y/o con nota de consumo:** genera un reporte de las cuentas que se facturaron o tuvieron nota de consumo. Con la casilla "Incluir importe y porcentaje facturado en Excel" la exportación agrega el importe facturado y el porcentaje que representa sobre la venta.
- **Notas de consumo:** genera un reporte de las notas de consumo realizadas.
- **Puntos generados (Monedero electrónico):** genera un reporte de los puntos generados para el monedero electrónico Rest Card.
- **Ventas**
    - Venta de productos por cliente.
    - Ventas a clientes.
    - Ocupación y venta comedor.
    - Ventas por servicio y área. Incluye una columna "Cargo" con el cargo por repartidor externo, que se muestra por separado y no se suma al total.
    - Ventas por mesa.
    - Libro de ventas.
    - Ventas por día.
    - Ventas a crédito a clientes.
    - Acumulado de ventas anual.
- **Ventas a domicilio / comedor:** genera un reporte de ventas a domicilio y comedor.
- **Ventas a domicilio por zona:** genera un reporte de ventas por zona de reparto.
- **Ventas por semana / hora:** permite generar los siguientes reportes:
    - Ventas por semana por hora.
    - Ventas por semana por grupos.
    - Formas de pago por semana.
    - Ventas por grupos por hora.
    - Ventas por subgrupos por hora.
    - Cantidad por grupos por hora.
    - Cantidad por subgrupos por hora.

  - Cantidad por productos por hora.
  - Cantidad de comensales por hora.
- **Acumulado de ventas mensual / anual:** genera un reporte de ventas acumuladas por mes o anual.
- **Ventas, inventarios y utilidad:** genera un reporte de ventas y utilidades; es necesario configurar los departamentos de ventas del área contable.
- **Balance ventas y gastos:** genera un reporte detallando el balance entre las ventas y gastos.

REPORTES DE CAJA

Menú de acceso: Reportes → Caja

El sistema cuenta con reportes específicos de los diferentes movimientos de la caja.

- **Retiros y depósitos de caja:** genera un reporte de los retiros y depósitos de la caja.
- **Cortes de caja:** genera un reporte de los cortes realizados.
- **Corte de caja por periodo:** genera un reporte de los cortes realizados en un período especificado.

REPORTES DE COMPRAS

Menú de acceso: Reportes → Compras

El sistema cuenta con los siguientes reportes de compras:

- **Compras, órdenes de compra y pedidos:** genera un reporte de las compras, órdenes de compra y pedidos realizados.
- **Compras por insumo:** reporte de compras por insumo.

REPORTES DE ALMACÉN

Menú de acceso: Reportes → Almacén

El sistema cuenta con los siguientes reportes de almacenes para consultar existencias y movimientos realizados:

- **Existencias:** permite visualizar la existencia de los diferentes almacenes del sistema.
- **Movimientos (Kardex):** genera un reporte de los movimientos de los almacenes, como por ejemplo salida por venta, entrada por compra, etc.
- **Traspasos:** genera un reporte con los traspasos realizados entre almacenes.
- **Stock máximo y mínimo:** genera un reporte con la existencia del sistema, comparándola con el stock máximo y mínimo que debe tener el sistema.
- **Costo de almacenes:** genera un reporte mostrando el costo de los almacenes.
- **Saldos de Insumos:** genera un reporte mostrando saldos iniciales y finales de los insumos.
- **Formato de captura de inventario físico:** formato para imprimir y facilitar la captura cuando se va a realizar un inventario físico.
- CEDIS.
- Inventario rápido.

REPORTES DE COSTOS

Menú de acceso: Reportes → Costos

El sistema cuenta con los siguientes reportes para consultar los costos de nuestros almacenes:

- **Insumos Consumidos:** genera los insumos consumidos en un período de tiempo.
- **Costo diario / semanal:** genera un reporte con el costo diario o semanal de los almacenes.
- **Variación de costos de insumos:** genera un reporte con las variaciones que han sufrido los insumos.
- **Costos y consumos:** genera un reporte con los costos y consumos, basándose en un concepto de transferencias (una entrada y una salida de almacén).

- **Recetas**
  - **Productos:** genera un reporte con las recetas de los productos y sus costos.
  - **Insumos elaborados:** genera un reporte con las recetas de los insumos elaborados y sus costos.

REPORTES DE CUENTAS POR PAGAR

Menú de acceso: Reportes → Cuentas por pagar

El sistema cuenta con los siguientes reportes para consultar nuestros saldos y pagos realizados a proveedores:

- **Saldos por proveedor:** genera un reporte con los saldos pendientes a nuestros proveedores.
- **Pagos a proveedores:** genera un reporte con los pagos realizados a nuestros proveedores.

REPORTES DE CONTABILIDAD

Menú de acceso: Reportes → Contabilidad

El sistema puede generar pólizas contables para exportar y utilizar con sistemas de contabilidad.

- **Póliza contable ventas (Ingresos):** genera la póliza contable de ventas para utilizar con COI, CONTPAQ I, NAVISION, así como exportarla a Excel o en formato ASCII.
- **Póliza contable compras (Egresos):** genera la póliza contable de compras para utilizar con ASPEL COI y CONTPAQ I.

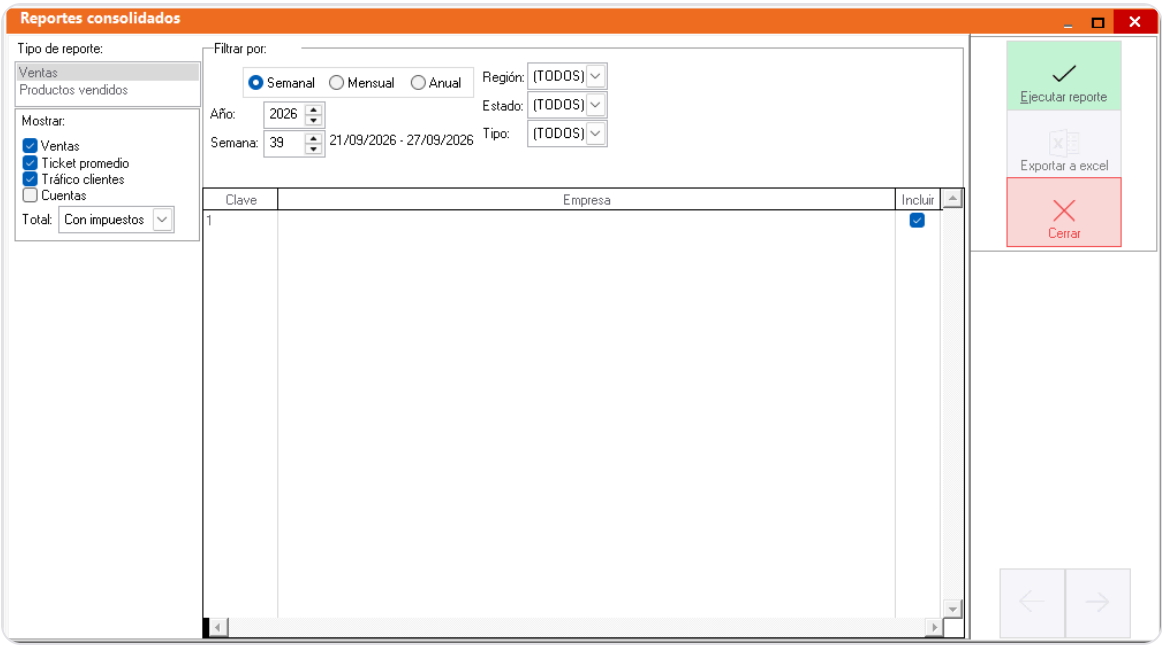
REPORTES CONSOLIDADOS

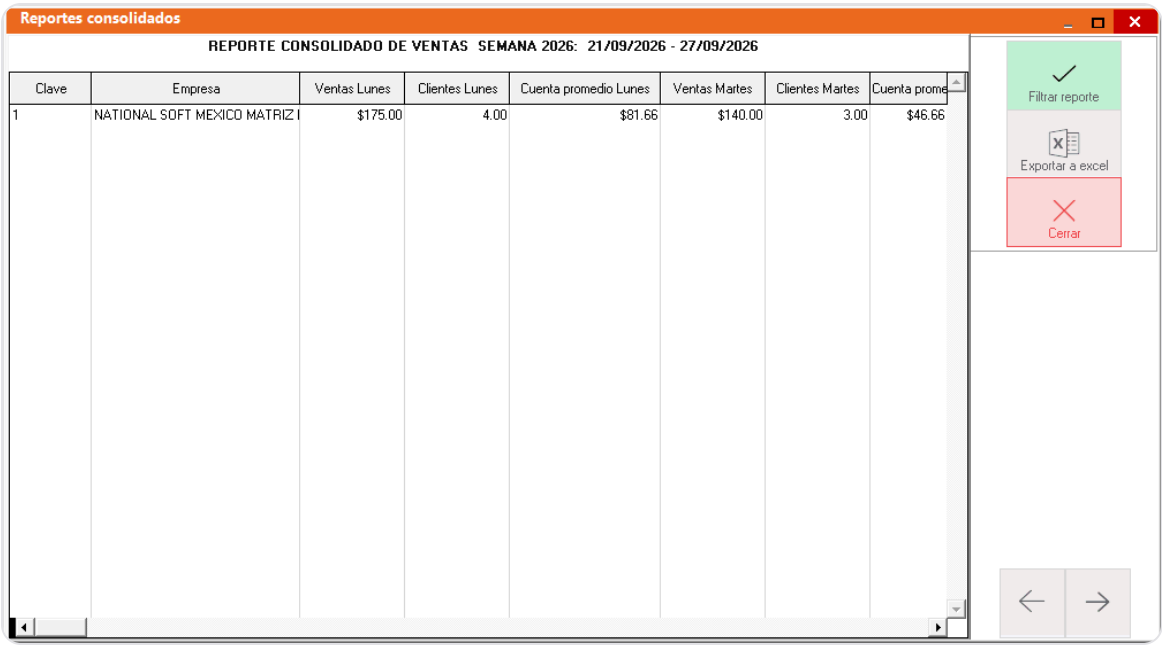
Menú de acceso: Reportes → Consolidados

Este módulo visualiza y genera reportes basados en un concentrado de las ventas totales y por productos que la empresa ha obtenido en un periodo determinado, y que puede ser filtrado de manera semanal, mensual o anual.

Al seleccionar un reporte de ventas podemos marcar diferentes opciones a visualizar, como lo son: Ventas, ticket promedio, tráfico de clientes y cuentas.

Después de elegir nuestra opción, se ejecuta la acción con un clic al botón "Ejecutar reporte"; esto nos mostrará los resultados obtenidos en un tabulador.





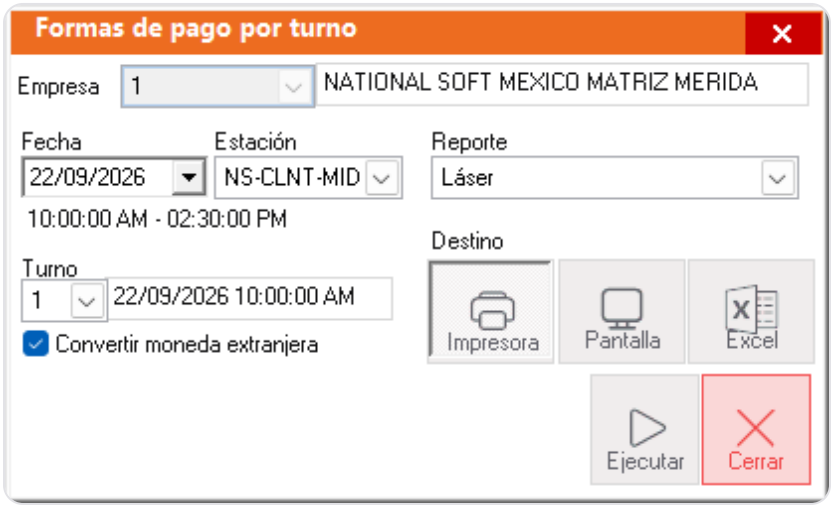
FORMAS DE PAGO POR TURNO

Menú de acceso: Reportes → Formas de pago por turno

Este reporte muestra, turno por turno, cuánto se cobró con cada forma de pago (efectivo, tarjetas, vales, crédito, etc.). Es útil para cuadrar la caja sin tener que generar el corte completo.

- **Turno / Fecha / Fecha final:** seleccione el turno o el periodo ("Del" ... "Al") que desea consultar.
- **Estación:** limita el reporte a una caja en particular.
- **Reporte:** elija el formato de salida, "Miniprinter" o "Láser"; al abrir la pantalla viene seleccionado "Láser".
- **Ancho de ticket / Columnas:** ancho con el que se imprimirá si eligió "Miniprinter".
- **Destino:** "Impresora", "Pantalla" o "Excel".
- **Convertir moneda extranjera:** expresa en moneda local los cobros hechos en otra moneda.
- **No considerar depósitos y retiros:** deja fuera del cálculo los movimientos de caja.
- **Considerar fondo inicial:** suma al efectivo el fondo con el que se abrió el turno.
- **No considerar propinas:** deja las propinas fuera del cálculo.

- Pulse "Ejecutar" para generar el reporte o "Cerrar" para salir.

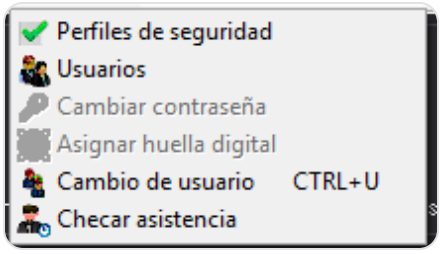


CAPÍTULO 12

Seguridad

SEGURIDAD

Las herramientas de seguridad permiten definir los diferentes usuarios que van a acceder al sistema, además de que permiten definir restricciones para cada uno de ellos. Para poder acceder a todas estas herramientas solo se debe posicionar en el menú "Seguridad", tal como se muestra en la siguiente figura:



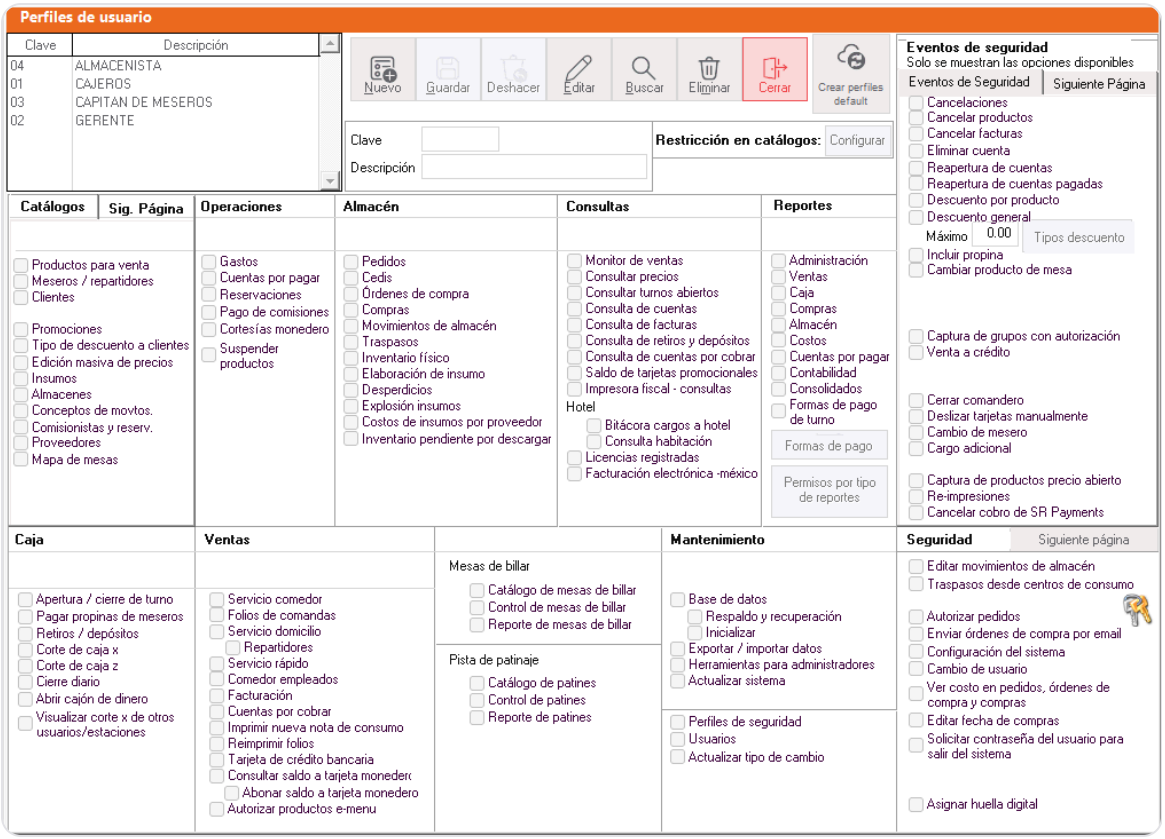
PERFILES DE SEGURIDAD

Menú de acceso: Seguridad → Perfiles de seguridad

Un perfil es un conjunto de permisos que se asigna a los usuarios. La pantalla "Perfiles de usuario" muestra a la izquierda la lista de perfiles ("Clave" y "Descripción") y, a la derecha, todo lo que ese perfil puede hacer.

Para modificar el perfil del usuario lo seleccionamos de la lista y presionamos el botón "Editar". Con "Nuevo" se da de alta un perfil desde cero y con "Crear perfiles default" el sistema genera de golpe los perfiles típicos de un restaurante.

La pantalla de Perfil de usuarios nos muestra el acceso que tendrá un usuario a los menús del programa; esta opción puede ser modificada por cualquier usuario que tenga privilegios de "Administrador".



Cada marca (√) representa un elemento del menú principal del sistema.

Los permisos están agrupados por módulo, igual que el menú principal: "Catálogos", "Operaciones", "Almacén", "Consultas", "Reportes", "Caja", "Ventas", "Mantenimiento" y "Seguridad", además de los módulos opcionales de mesas de billar y pista de patinaje. Los bloques de "Catálogos" y "Seguridad" no caben en una sola vista, así que se reparten en dos pestañas: "Catálogos" / "Sig. Página" y "Seguridad" / "Siguiente página".

La opción "Perfil de Usuario" sirve para autorizar los perfiles de usuarios y así poder otorgar privilegios en el sistema y eventos de seguridad (cancelaciones, reaperturas, descuentos, etc.). Dichos eventos se configuran en la configuración del sistema, en la parte de seguridad, y en el "Perfil de Usuario" se define qué perfiles podrán hacer uso de estos eventos de seguridad, delimitando su uso a criterio del administrador del sistema.

El panel de la derecha, "Eventos de seguridad", lleva la leyenda "Solo se muestran las opciones disponibles" y también se reparte en dos pestañas ("Eventos de Seguridad" / "Siguiente Página"). Ahí se marcan, entre otros: Cancelaciones, Cancelar producto, Cancelar facturas, Eliminar cuenta, Reapertura de cuentas, Reapertura de cuentas pagadas, Descuento por producto, Descuento general (con su importe "Máximo" y el botón "Tipos descuento"), Incluir propina, Cambiar producto de mesa, Cambio de mesa, Juntar mesas, Dividir cuentas, Captura de grupo con autorización, Venta a crédito, Pago con puntos, Cerrar comandero, Cambio de mesero, Cargo adicional,

Cancelar producto en servicio rápido, Captura de producto a precio abierto, Re-impresiones y Cancelar cobro de SR Payments.

- **Restricción en catálogos → Configurar:** abre la pantalla "Perfil por catálogo", donde se decide, catálogo por catálogo, si el perfil puede dar de alta ("Nuevo"), modificar ("Editar") o borrar ("Eliminar") registros. Está organizada en pestañas: "Folios y series", "Contabilidad", "Formatos de impresión", "Productos para venta", "Clientes", "Insumos", "Comisionistas y reservaciones", "Mesas", "Almacén", "Seguridad", "Varios", "Empleados" y "Edición masiva de precios". La pestaña "Empleados" cubre los catálogos de "Empleados", "Grupos de empleados" y "Puestos de empleados".
- **Formas de pago:** define con qué formas de pago puede cobrar el perfil.
- **Permisos por tipo de reportes:** permite afinar, dentro de cada familia de reportes, cuáles puede generar el perfil.

La contraseña de los administradores, por default, se encuentra autorizada para seguridad.

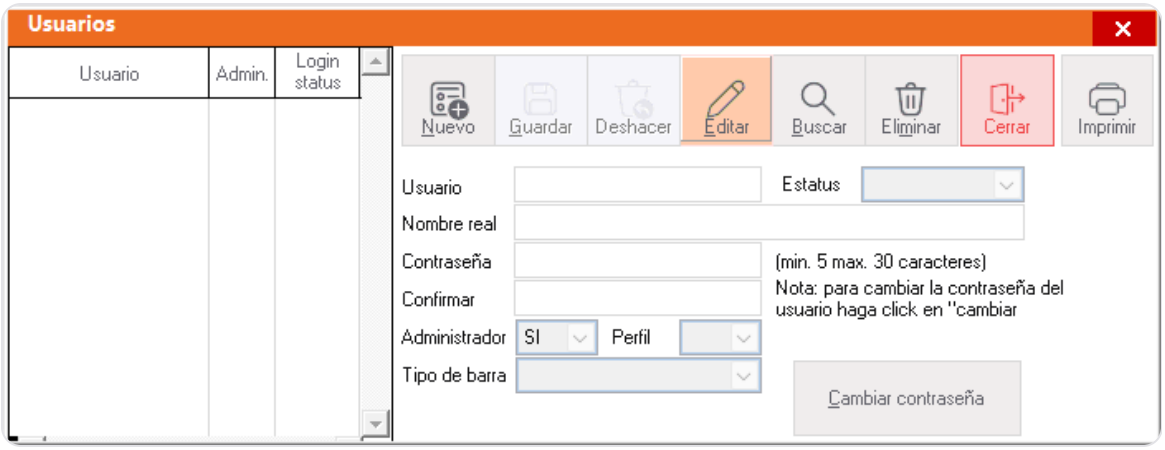
Una vez seleccionadas las funciones a las que se desea dar acceso al usuario, se procede a guardar la información presionando el botón "Guardar".

USUARIOS

Menú de acceso: Seguridad → Usuarios

Los usuarios son cuentas que se crean con un nombre y una contraseña que sirven para acceder al sistema. Los usuarios podrán tener restricciones en áreas determinadas de acuerdo con el perfil que se les asigne; al menos debe existir un usuario administrador para la seguridad de acceso al sistema, y así evitar que cualquier persona entre al sistema y haga un mal uso de él.

La lista de la izquierda muestra, para cada cuenta, el "Usuario", si es administrador ("Admin.") y su "Login status", que indica si en ese momento hay una sesión abierta con esa cuenta ("ONLINE") o no ("OFFLINE").



Por ejemplo, quizá necesite que el cajero pueda entrar a la parte de ventas, pero no quiere que entre a la configuración del sistema; debido a esto, es recomendable que cree un nuevo usuario con las restricciones necesarias (ver más adelante "Modificar perfil de usuario").



Para dar de alta un nuevo usuario en el sistema, haga lo siguiente:

1. Pulse el botón "Nuevo" para que se despliegue la pantalla de captura de nuevo usuario.
2. **Usuario:** nombre de usuario (login) que se utilizará para acceder al sistema.
3. **Nombre real:** nombre verdadero de la persona que se está dando de alta.

4. **Contraseña:** es la contraseña que el usuario utilizará junto con su login para acceder al sistema. Debe tener entre 5 y 30 caracteres.
5. **Confirmar:** se repite la contraseña que se escribió anteriormente, para que el sistema se asegure de que no pueda olvidarla fácilmente.
6. **Administrador:** seleccione si el usuario que se está dando de alta es administrador o no.
7. **Perfil:** en caso de que decida que el usuario no es administrador, tendrá que elegir un perfil para este, ya sea, por ejemplo, personal de almacén, mesero, cajero, etc.
8. **Tipo de barra:** indica con qué barra de herramientas entra el usuario, "ADMINISTRACION" o "PUNTO DE VENTA".
9. **Estatus:** "ACTIVO" permite el acceso; "BLOQUEADO" impide que la cuenta entre al sistema sin necesidad de eliminarla.
10. Pulse el botón "Guardar" para guardar el nuevo usuario; después se cerrará la pantalla y enseguida se actualizará la lista con los datos del nuevo usuario.

El botón "Imprimir" genera un listado de los usuarios dados de alta.

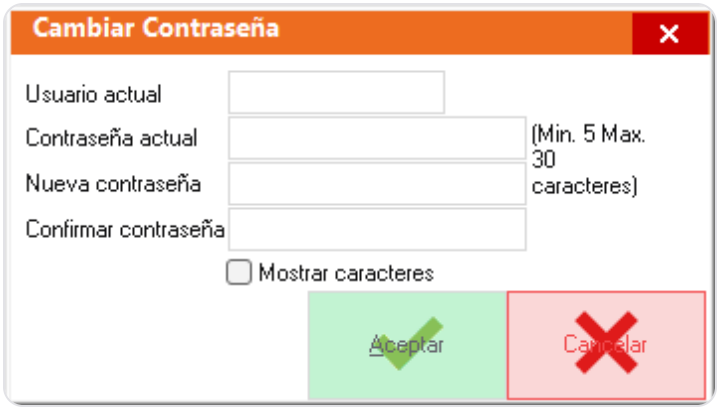
CAMBIAR CONTRASEÑA

Menú de acceso: Seguridad → Cambiar contraseña

Esta pantalla permite modificar la contraseña del usuario que se encuentra actualmente en sesión.

La pantalla se abrirá con el nombre de login bloqueado, en espera de que:

- **Contraseña actual:** teclee la contraseña con la que inició sesión actualmente.
- Teclee su nueva contraseña.
- Confirme nuevamente la nueva contraseña.



ASIGNAR HUELLA DIGITAL

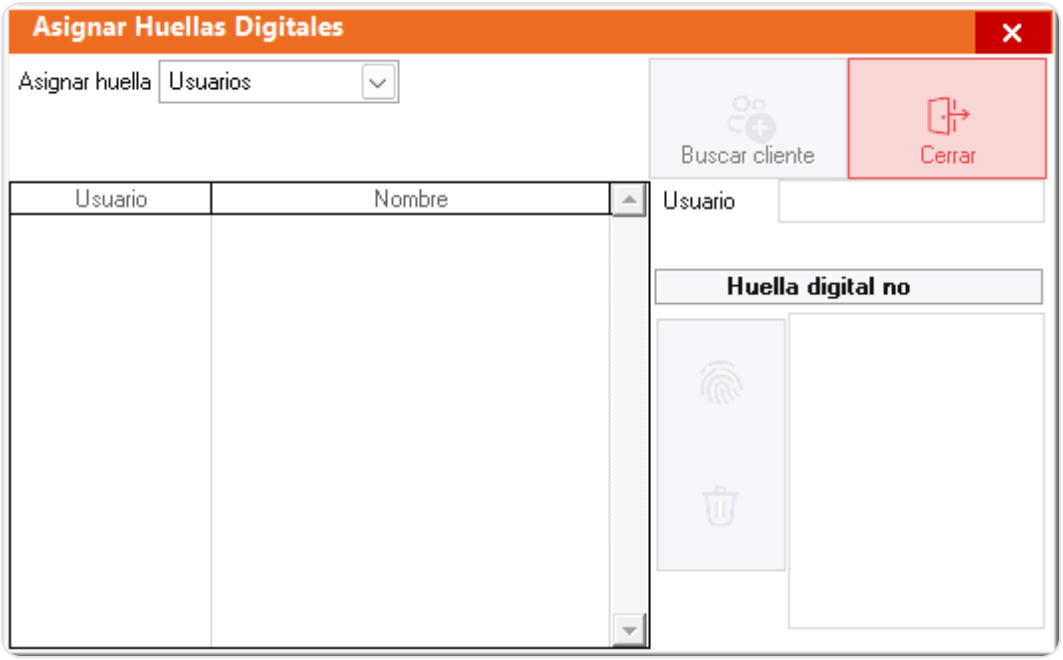
Menú de acceso: Seguridad → Asignar huella digital

Esta pantalla, titulada "Asignar Huellas Digitales", permite registrar la huella digital de las personas dadas de alta en el sistema, para que puedan identificarse con el lector en lugar de teclear su contraseña.

1. **Asignar huella:** elija en esta lista a quién va a asignarle la huella. Las opciones son "Usuarios", "Meseros", "Clientes" y, si tiene activado el catálogo de empleados, también "Empleados". Al cambiar de opción, la lista de la izquierda se vuelve a llenar con los registros de ese catálogo y la columna de la derecha cambia de etiqueta ("Usuario", "Clave", "ID Cliente" o "ID Empleado").
2. **Mostrar:** este filtro aparece únicamente cuando elige "Meseros" y permite ver "(TODOS)" los meseros, solo los de "VISIBLE SI" o solo los de "VISIBLE NO". Llega preseleccionado en "VISIBLE SI"; los meseros marcados como no visibles se muestran en rojo dentro de la lista.
3. Seleccione en la lista el renglón de la persona a la que va a asignarle la huella. En cuanto la selecciona, el recuadro de la derecha indica si ya tiene huella registrada ("Huella digital SI", en verde) o no ("Huella digital NO", en rojo).
4. Pulse el botón con el icono de huella ("Asignar") para abrir la ventana de registro; se le pedirá colocar el dedo en el lector las veces que haga falta. Al terminar, la huella queda guardada automáticamente y el recuadro pasa a "Huella digital SI".
5. Para quitar una huella ya registrada, seleccione el renglón y pulse el botón con el icono de papelera ("Borrar").

6 Pulse "Cerrar" para salir de la pantalla.

El botón "Buscar cliente" solo se habilita cuando la lista "Asignar huella" está en "Clientes", y sirve para localizar al cliente al que se le va a asignar o cambiar la huella.



CAMBIO DE USUARIO

Menú de acceso: Seguridad → Cambio de usuario

El sistema permite cambiar el usuario actual por otro usuario sin la necesidad de cerrarlo. De esta manera, se elige al nuevo usuario, se ingresa su contraseña y, si es correcta, el usuario actual cambia al recién ingresado, cambiando así el perfil y los permisos al nuevo usuario.



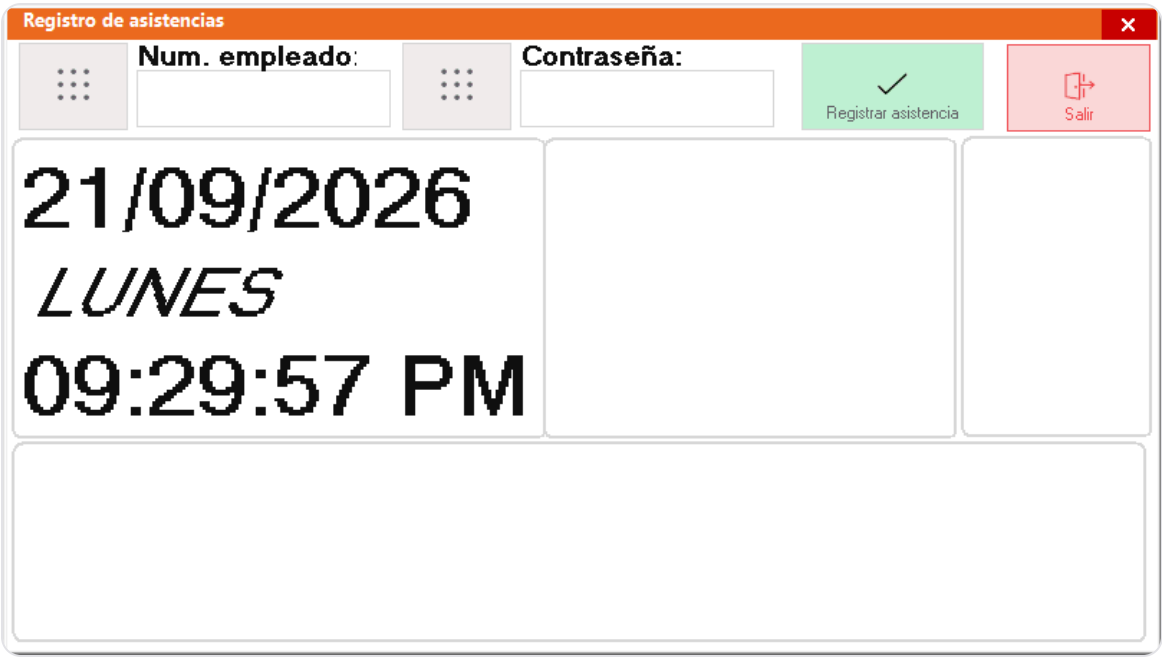
CHECAR ASISTENCIA

Menú de acceso: Seguridad → Checar asistencia

Este módulo, titulado "Registro de asistencias", permite registrar las entradas y salidas del personal dado de alta en el sistema Soft Restaurant®: meseros, repartidores y usuarios y, si tiene activado el catálogo de empleados, también los empleados registrados en él.

1. **Num. empleado:** teclee la clave con la que la persona fue dada de alta en su catálogo. El botón con los puntos que está a la izquierda abre un teclado en pantalla, para estaciones táctiles.
2. **Contraseña:** teclee su contraseña.
3. Pulse "Registrar asistencia". La pantalla muestra la fecha, el día de la semana y la hora con la que queda registrado el movimiento.
4. Pulse "Salir" para cerrar la pantalla.

Lo que se registra aquí es lo que después sale en el reporte "Asistencia de personal" (Reportes → Administración).

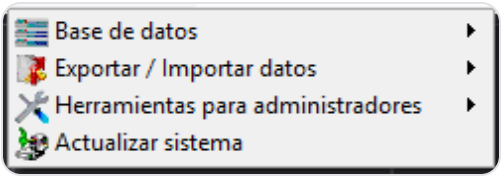


CAPÍTULO 13

Base de datos y herramientas de administrador

MANTENIMIENTO

Las herramientas de mantenimiento brindan opciones de respaldo, recuperación y optimización de la base de datos del sistema, además de ofrecer herramientas que son de uso exclusivo para los administradores del sistema. Para poder acceder a todas estas herramientas solo se debe de posicionar en el menú que se muestra en la siguiente figura.



BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos

Este menú es para el mantenimiento de la base de datos: eliminar registros, respaldar y recuperar un respaldo, o reparar la base de datos si está dañada.

RESPALDAR BASE DE DATOS

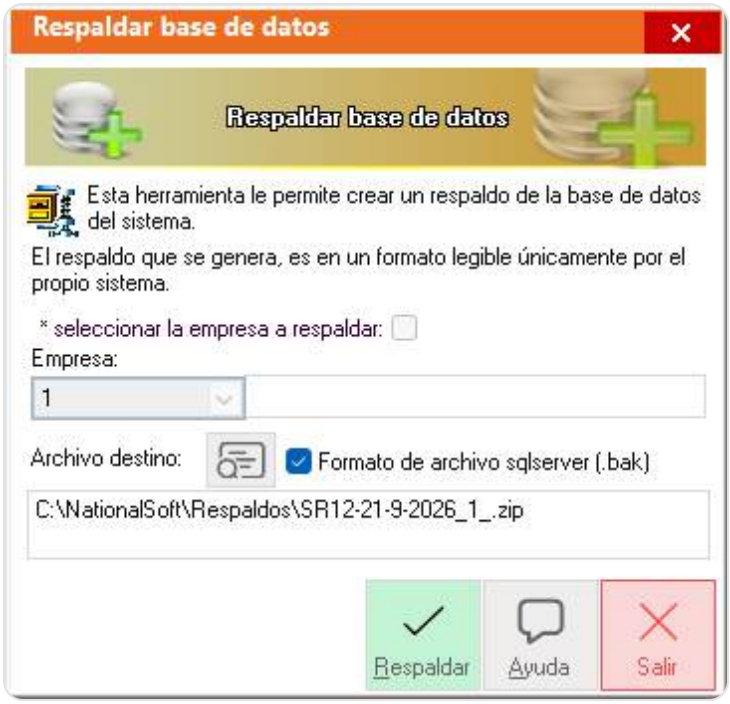
Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Respaldar base de datos

El respaldo de la base de datos nos permite guardar la información del programa con fines de resguardo, para que recuperemos la información en caso de pérdida de datos, o para enviar la información completa de la base de datos a otra computadora para que esta la reciba.

Pasos que se deben seguir:

1. Seleccionar la ruta y el nombre del archivo en donde se guardará el respaldo. Utilice el botón con la lupa para examinar la ubicación del respaldo.
2. Pulse el botón "Respaldar" y el sistema mostrará un mensaje de espera mientras se hace el respaldo.

- **Formato de archivo sqlserver (.bak):** casilla activada de forma predeterminada; genera el respaldo en el formato nativo (.bak) de SQL Server.



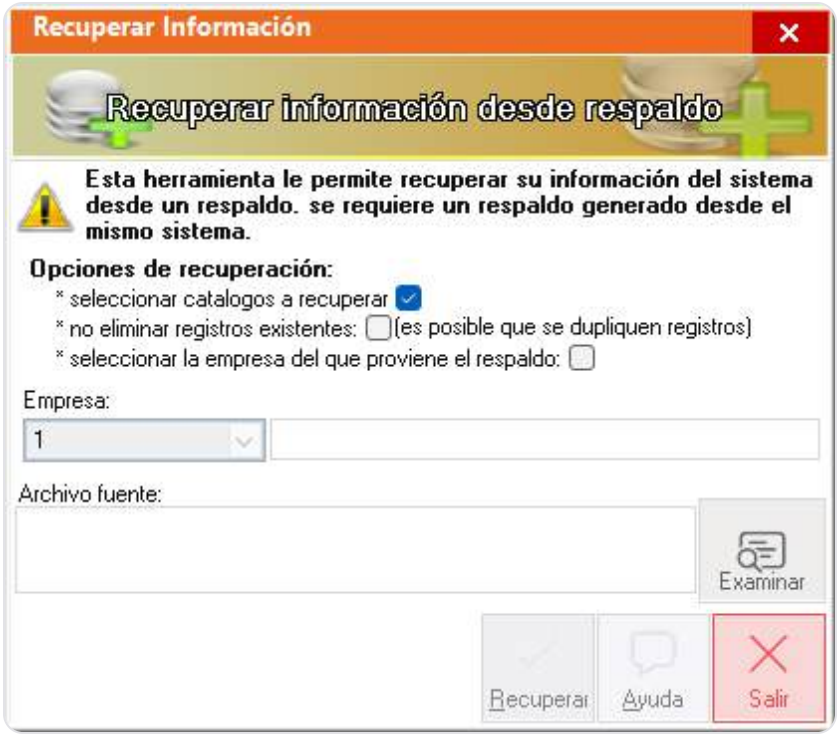
RECUPERAR BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Recuperar base de datos

La recuperación de la base de datos nos permite, una vez hecho un respaldo, recuperar dichos datos en otro sistema de Soft Restaurant® de la misma versión. Los pasos que se siguen para recuperar datos son los siguientes:

1. Seleccionar el archivo fuente utilizando el botón ubicado a la derecha con una lupa.
2. Presionar el botón "Recuperar" y se copiará el respaldo a la base de datos actual.

- **Seleccionar catálogos a recuperar:** activada de forma predeterminada; permite elegir qué catálogos se recuperan del respaldo en lugar de recuperarlos todos.
- **No eliminar registros existentes:** conserva los registros actuales en lugar de sustituirlos por completo (es posible que se dupliquen registros).
- **Seleccionar la empresa del que proviene el respaldo:** habilita el campo "Empresa" para indicar de qué empresa proviene el respaldo, en instalaciones con más de una empresa.



INICIALIZAR BASE DE DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Base de datos → Inicializar base de datos

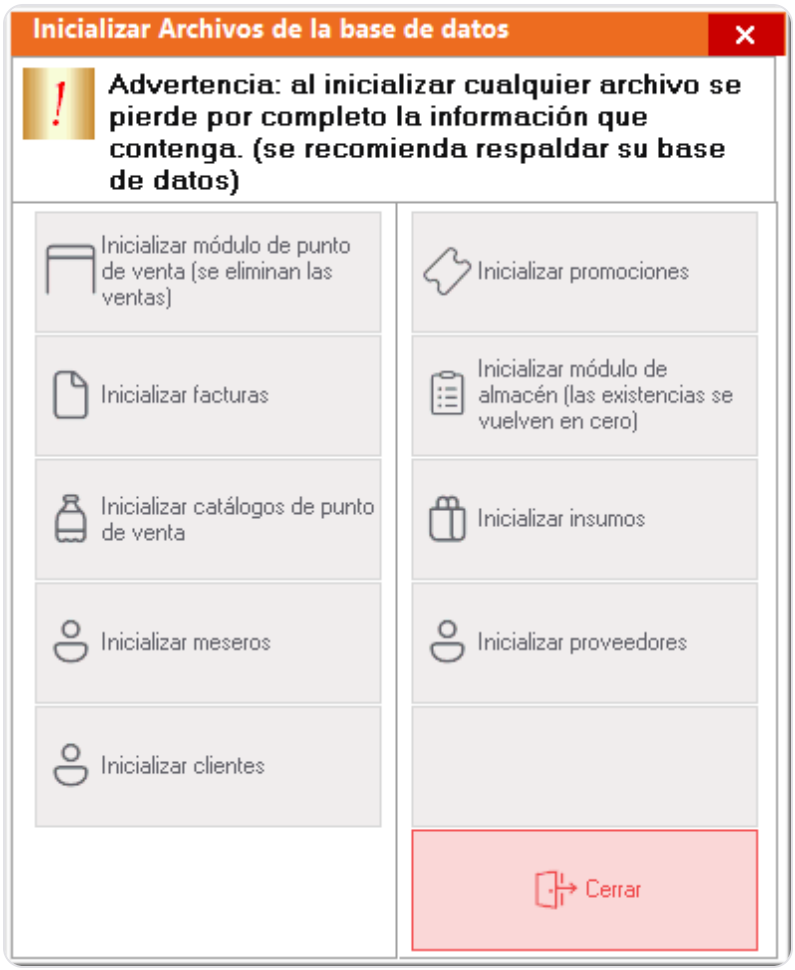
La función de inicializar base de datos tiene como objetivo borrar todos los registros de algún archivo de la base de datos. Para poder inicializar los registros (como si el sistema estuviese recién instalado) se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Pulse el botón del módulo que desea inicializar, es decir, los datos se eliminarán hasta dejar completamente sin registros la tabla correspondiente.

2 Repita el paso anterior para cada archivo que requiera inicializar.

3 Pulse "Cerrar" al terminar.

Los botones disponibles son: "Inicializar módulo de punto de venta (se eliminan las ventas)", "Inicializar facturas", "Inicializar catálogos de punto de venta", "Inicializar meseros", "Inicializar clientes", "Inicializar promociones", "Inicializar módulo de almacén (las existencias se vuelven en cero)", "Inicializar insumos" y "Inicializar proveedores". Si tiene contratado el módulo correspondiente, aparecen además "Inicializar archivos fiscales (mantenimiento de ventas)" e "Inicializar base de datos call center".



EXPORTAR / IMPORTAR DATOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos

Las herramientas de exportar e importar datos permiten introducir o sacar datos de los catálogos y ventas que están en el sistema.

CATÁLOGOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Catálogos

Las herramientas de exportar/importar catálogos permiten importar o exportar el catálogo de productos del sistema.

EXPORTAR

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Catálogos → Exportar

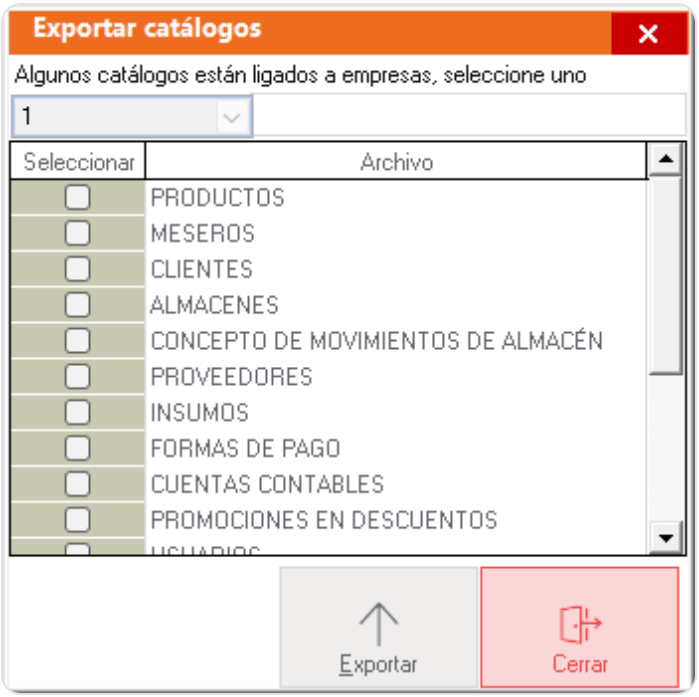
La exportación de catálogos permite exportar los registros de los catálogos que existen en el sistema. Esta herramienta es útil para enviar la información completa de algún catálogo desde un sistema Soft Restaurant y enviarla mediante archivo hacia otra PC con el sistema Soft Restaurant®, utilizando la función de importar.

- Si algún catálogo está ligado a una empresa, selecciónela primero en el combo de la parte superior ("Algunos catálogos están ligados a empresas, seleccione uno").
- Active la casilla de la columna "Seleccionar" para que el sistema sepa qué catálogos va a exportar.
- Los catálogos seleccionados se guardarán en un archivo .ZIP.
- Pulse el botón "Exportar" para generar el archivo, o "Cerrar" para salir sin exportar.

La lista contiene: Productos, Meseros, Clientes, Almacenes, Concepto de movimientos de almacén, Proveedores, Insumos, Formas de pago, Cuentas contables y Promociones en descuentos, más los

siguientes, que se agregaron en Soft Restaurant® 12:

- Usuarios
- Perfiles de seguridad
- Huellas de usuarios
- Áreas de venta
- Configuración de áreas de venta por aplicación
- Tipos de descuento
- Formas de pago por aplicación
- Áreas de impresión
- Formatos de tickets de venta

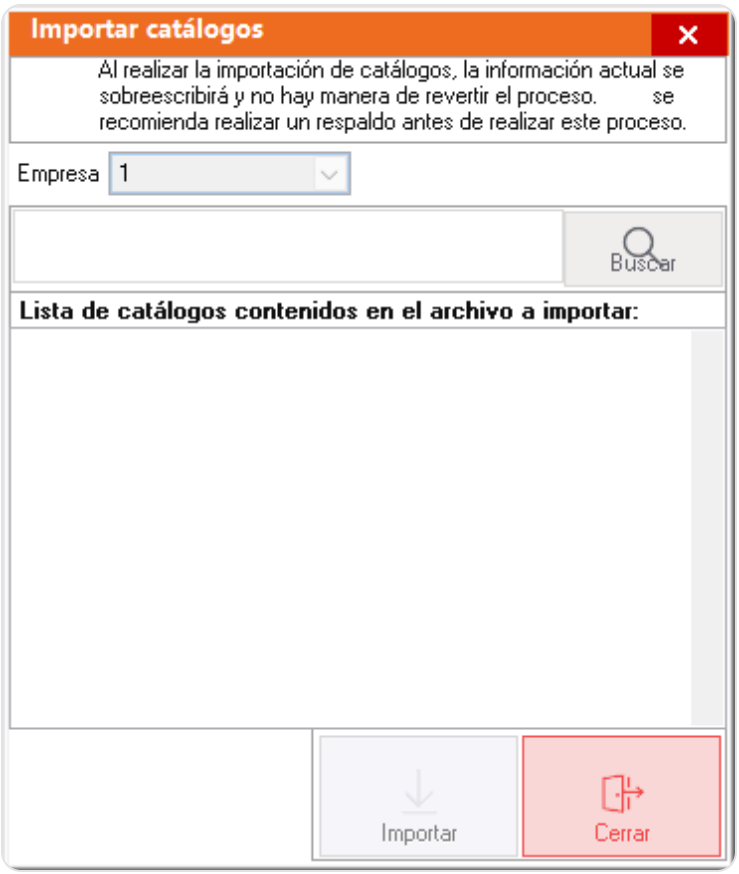


IMPORTAR

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Catálogos → Importar

La importación de catálogos permite importar los registros de los catálogos que se hayan generado en el archivo de exportación del punto anterior.

- Seleccione la empresa en el combo "Empresa" (si aplica).
- Pulse el botón "Buscar" (icono de lupa, a la derecha del campo de ruta) y le aparecerá una pantalla de explorador para buscar el archivo.
- Al seleccionar el archivo, enseguida se llenará la lista "Lista de catálogos contenidos en el archivo a importar" con los nombres de todos los catálogos que se importarán.
- Pulse el botón "Importar" para comenzar la importación, o "Cerrar" para salir sin importar.

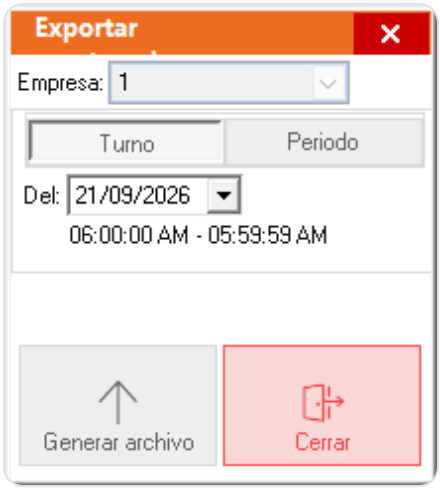


VENTAS

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Ventas

En este menú es posible seleccionar si se desea importar o exportar ventas realizadas en otra base de datos. Es importante considerar que la importación solo puede realizarse entre las mismas versiones; por ejemplo, solo es posible importar un archivo de ventas de la versión 9.0 a otro sistema con la misma versión 9.0.

También es importante recalcar que el proceso de importación no sobrescribe, sino solo agrega, por lo que hay que tener cuidado de que no coincidan los folios, ya que esto generará una duplicidad de folios.

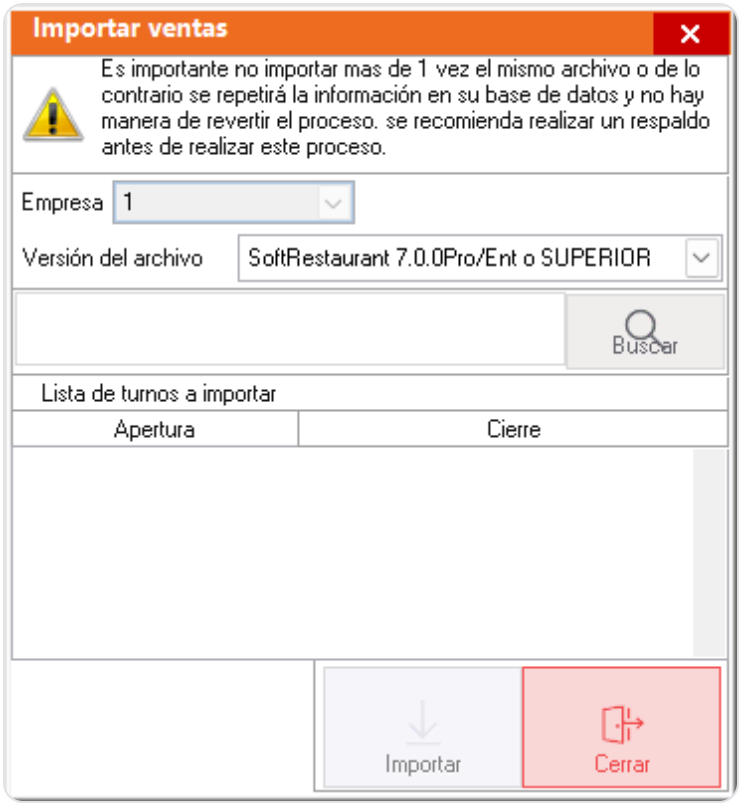


IMPORTAR

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Ventas → Importar

La importación de ventas permite importar los registros de ventas que se generan con la exportación de ventas del punto anterior. El sistema anexa a la base de datos la información que recibe.

- Seleccione la versión del archivo a importar en "Versión del archivo".
- Pulse el botón "Buscar" y se desplegará una pantalla de exploración para buscar el archivo de donde se van a importar las ventas.
- Al seleccionar el archivo, en la lista de abajo aparecerá la fecha de apertura y cierre del turno si el archivo es por turno.
- Pulse el botón "Importar" para iniciar la importación de ventas.

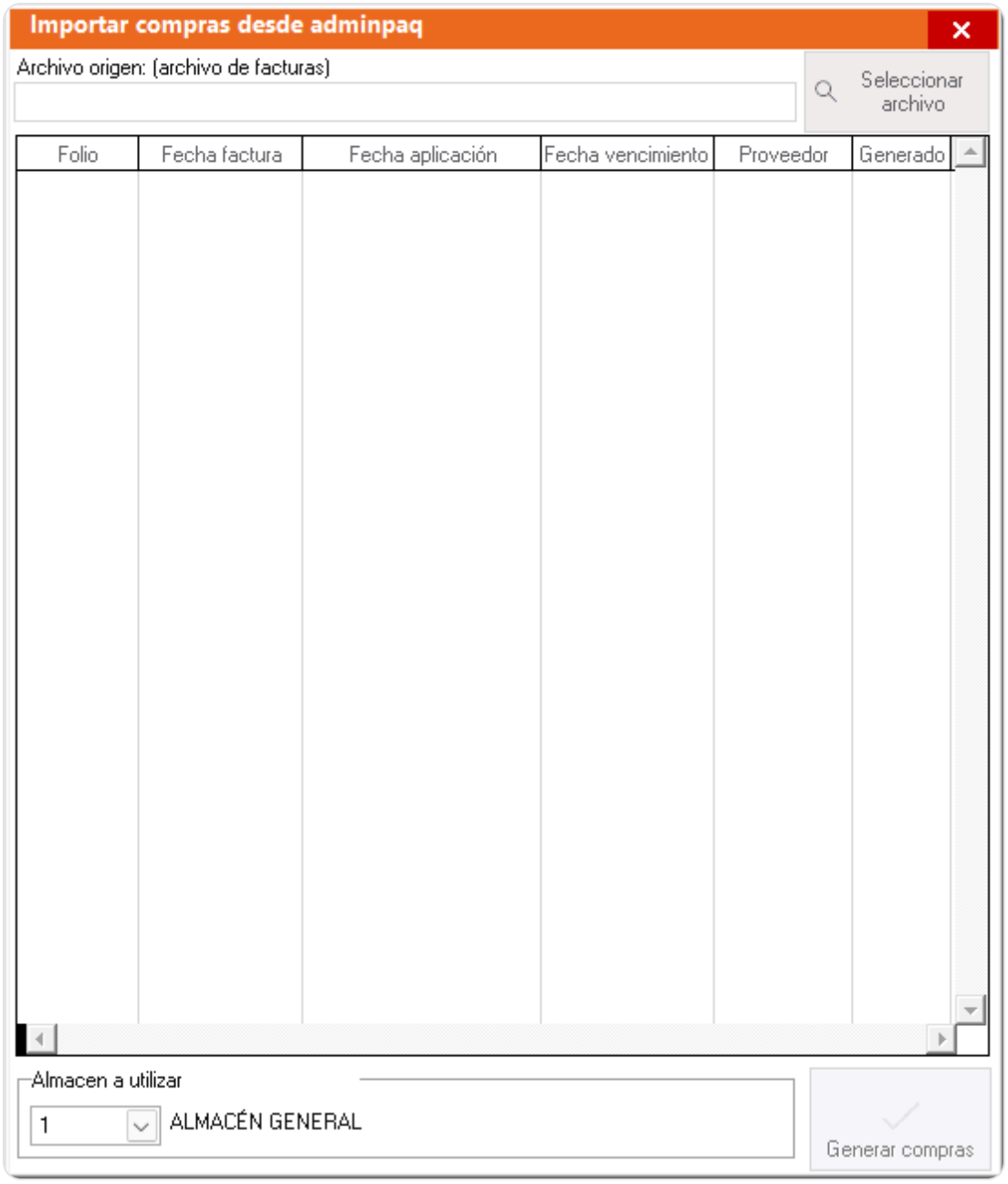


IMPORTAR COMPRAS DESDE ADMINPAQ

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Importar compras desde adminpaq

Esta pantalla permite importar un archivo de compras generado por el sistema "ADMINPAQ"; este archivo es de tipo txt (texto). Al importar los registros, automáticamente se van al catálogo de compras, esto es para que no se tenga que capturar doble en los dos sistemas.

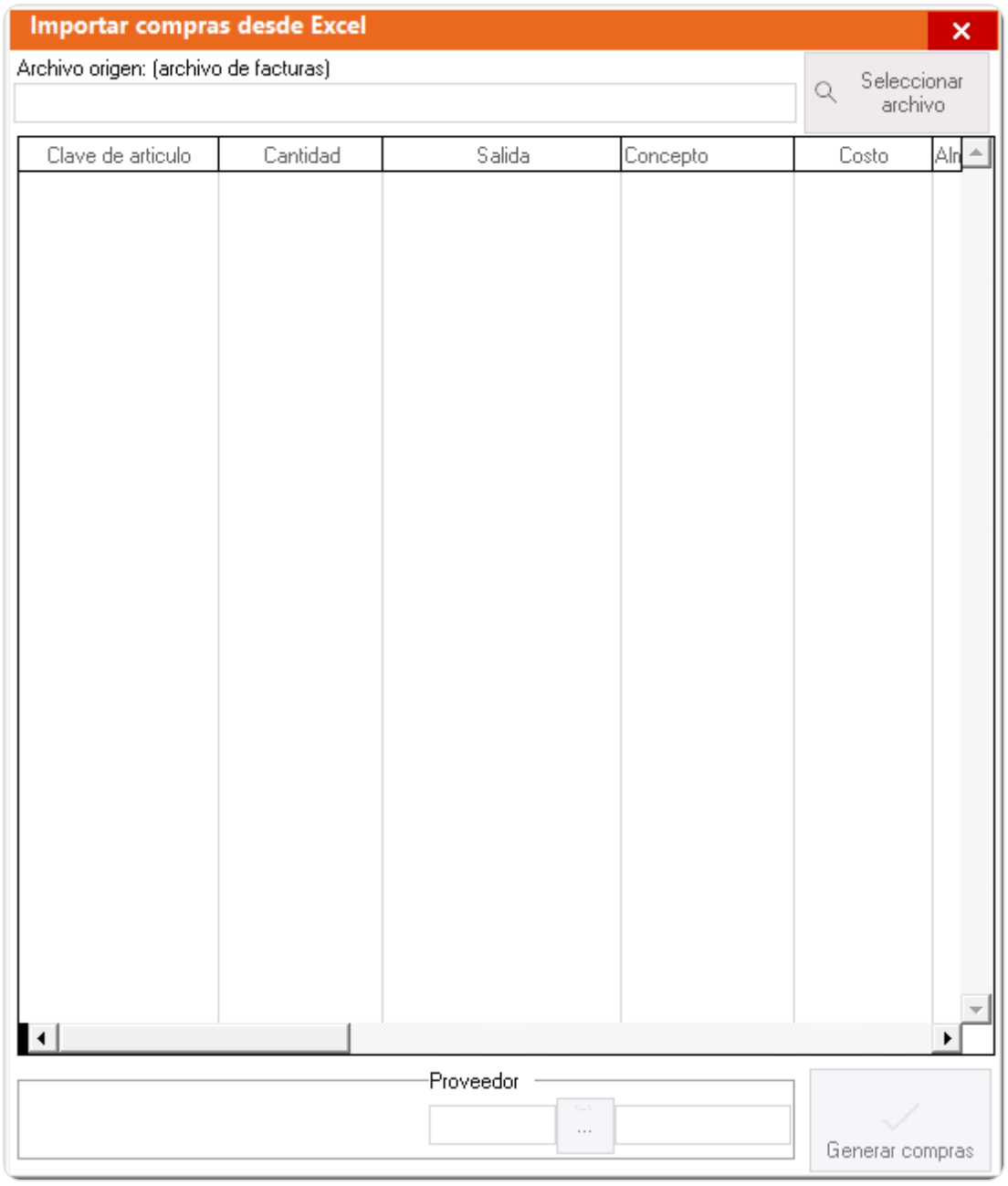
- Pulse el botón "Seleccionar archivo" y se desplegará la ventana de explorador para localizar el archivo.
- Al seleccionar el archivo automáticamente se llenará la lista con todos los registros contenidos en el archivo.
- Seleccione el almacén al que pertenecerán las compras que va a importar.
- Pulse el botón "Generar compras" para que la información se comience a grabar en el sistema.



IMPORTAR COMPRAS DESDE EXCEL

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Importar compras desde Excel

Funciona igual que "Importar compras desde adminpaq", pero tomando los datos de una hoja de cálculo de Excel en lugar de un archivo de texto. Se pulsa "Seleccionar archivo" para elegir la hoja de cálculo, se indica el proveedor y se pulsa "Generar compras" para que los registros se den de alta en el catálogo de compras. El almacén no se elige aquí: cada renglón entra al almacén que venga en la columna correspondiente del archivo.



CONFIGURACIONES

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Configuraciones

Además de los catálogos y las ventas, Soft Restaurant® 12 permite exportar e importar la propia configuración general del sistema. Es la forma rápida de dejar una sucursal nueva con los mismos parámetros que una que ya está funcionando, sin ir pantalla por pantalla.

EXPORTAR

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Configuraciones → Exportar

La pantalla "Exportar Configuraciones" muestra la lista de bloques de la configuración general con la indicación "Seleccione las configuraciones que deseas exportar", una columna "Seleccionar" y una columna "Configuración".

1. Active la casilla "Seleccionar" de cada bloque que desea llevarse.
2. Pulse "EXPORTAR"; el sistema le pedirá dónde guardar el archivo .ZIP con las configuraciones.
3. Pulse "CERRAR" para salir sin exportar.

Los bloques que se pueden exportar son: Punto de venta I, Punto de venta II, Impuestos, Meseros-Comandero, Caja, Caja II, Nomenclatura, Inventarios, Encuestas, Propinas, Horario de turnos, Seguridad, Seguridad II, Fecha y hora, Respaldos, Alertas antifraude, Corte de caja, Idiomas y Pantalla de captura.

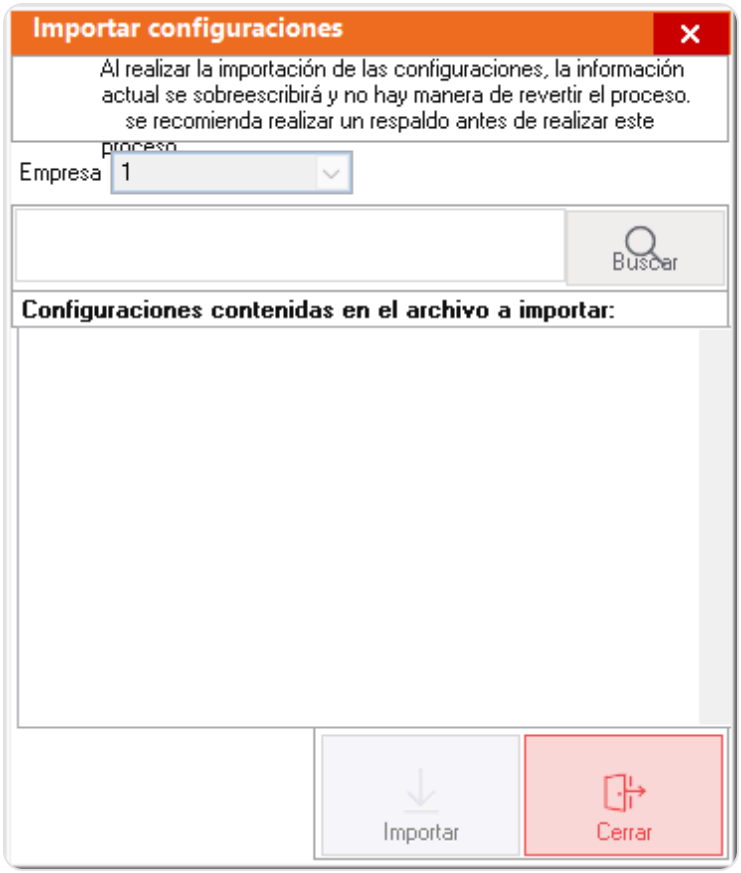


IMPORTAR

Menú de acceso: Mantenimiento → Exportar / importar datos → Configuraciones → Importar

La pantalla "Importar configuraciones" recibe el archivo generado en el punto anterior y aplica esas configuraciones al sistema.

1. Seleccione la "Empresa" a la que se aplicarán las configuraciones.
2. Pulse "Buscar" y localice el archivo de configuraciones.
3. Al seleccionarlo se llena la lista "Configuraciones contenidas en el archivo a importar:" con los bloques que trae el archivo.
4. Pulse "Importar" para aplicarlas, o "Cerrar" para salir sin importar.



HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRADORES

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores

Las herramientas de administradores de sistema son herramientas avanzadas que permiten controlar partes avanzadas del sistema. Es importante que estas herramientas solo se usen por personal autorizado de mantenimiento o soporte del sistema.

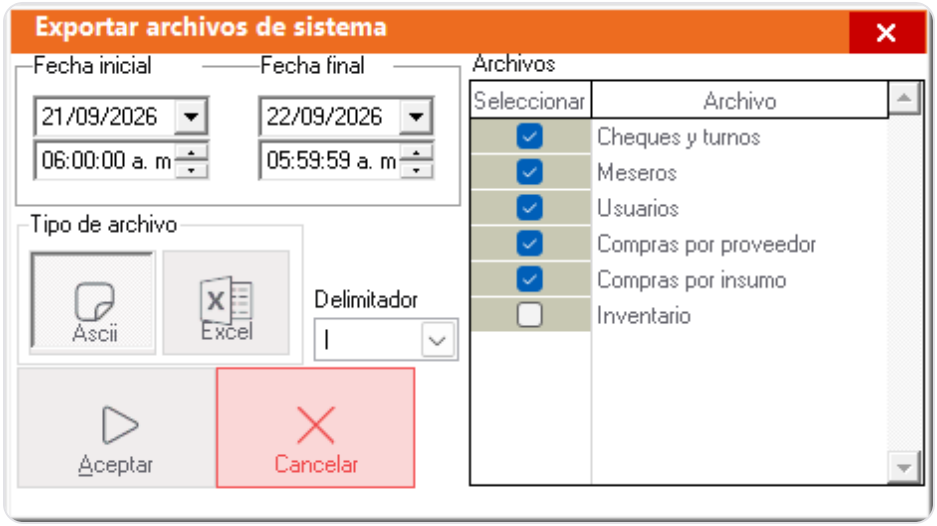
EXPORTAR MOVIMIENTOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Exportar movimientos

La exportación de movimientos extrae los movimientos de los turnos y cheques del sistema; el sistema permite generar el archivo de exportación en formato .TXT y en formato EXCEL. Su función es extraer los datos para poder ser procesados por otras aplicaciones.

Para generar el archivo de exportación se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fecha y hora inicial de los registros que se quieren exportar.
2. Seleccionar la fecha y hora final de los registros que se quieren exportar.
3. Seleccione el tipo de archivo de exportación; si el archivo de exportación es "ASCII" se debe seleccionar el delimitador.
4. Seleccione de la lista los movimientos que desea exportar, solo active la columna "Seleccionar".
5. Pulse el botón "ACEPTAR" y se desplegará la ventana del explorador para buscar la carpeta donde guardará el archivo.

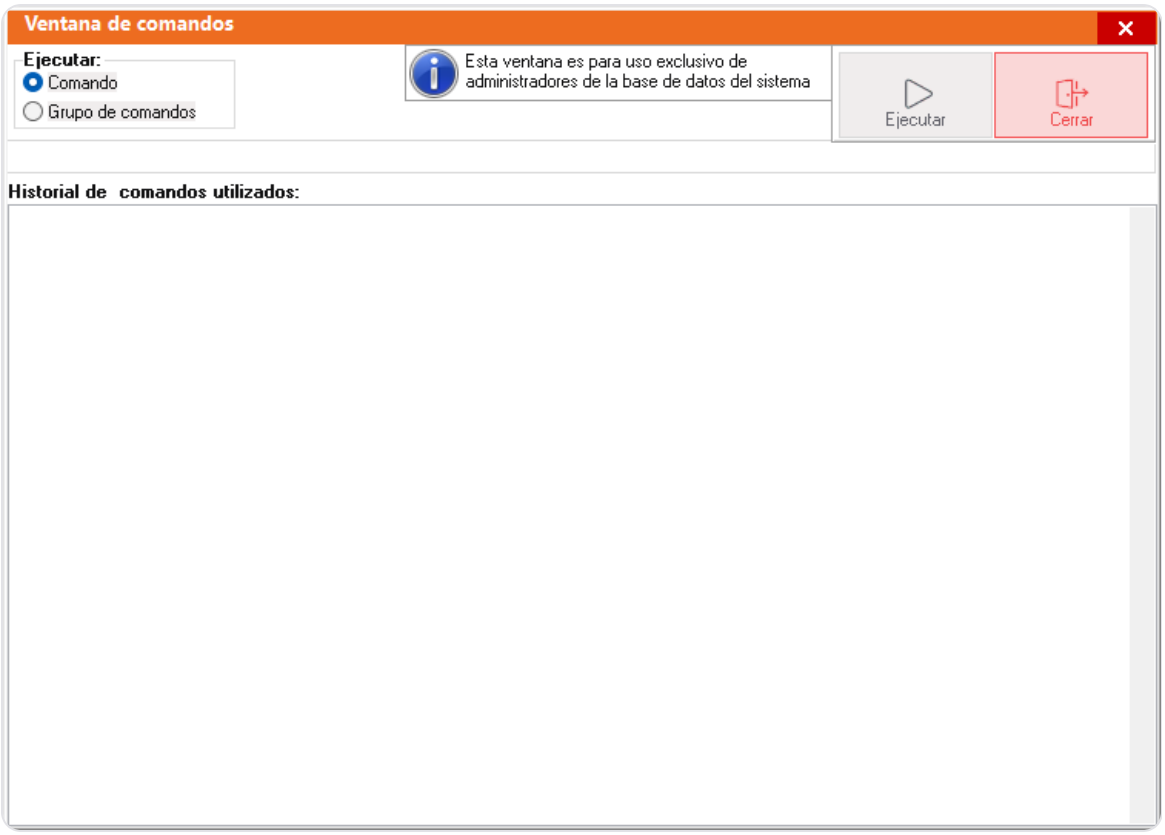


EJECUTAR COMANDO DEL SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Ejecutar comando de sistema

Esta herramienta da la posibilidad de ejecutar comandos e instrucciones a nivel programación del sistema. Los comandos aceptados son del lenguaje Visual FoxPro 9.0.

- En "Ejecutar" seleccione si va a escribir un solo comando ("Comando") o varios a la vez ("Grupo de comandos").
- Posicione el cursor en "Comando" y teclee el comando que desea ejecutar.
- Presione la tecla Enter o pulse el botón "Ejecutar" para que el comando que escribió se ejecute.
- Después de ejecutar el comando, se agregará a la lista de historial.

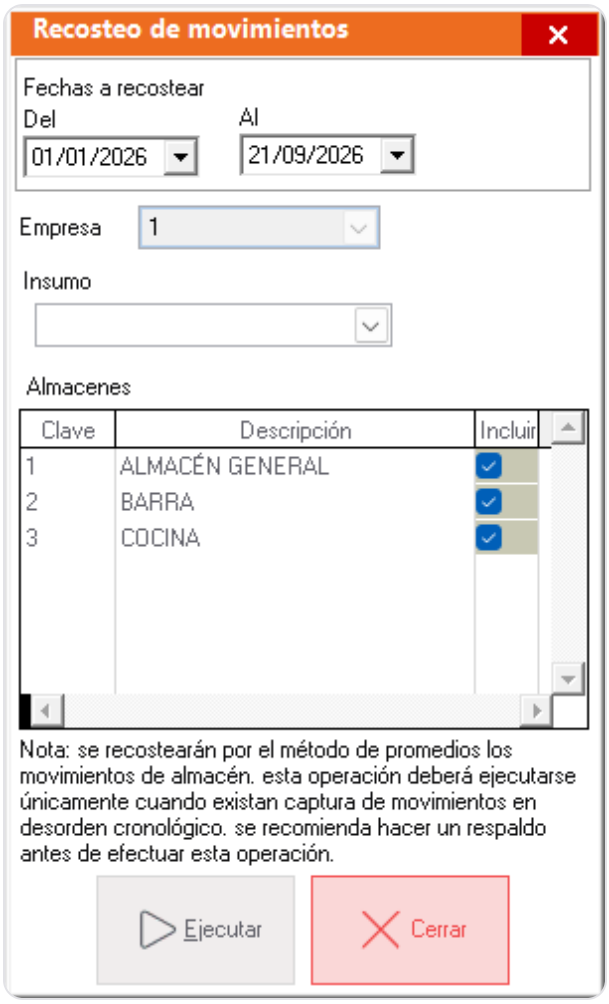


RECOSTEO DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Recosteo de movtos de almacén

Esta herramienta permite recalcular el costo promedio de los movimientos de almacén, cuando exista un desorden cronológico en la captura de ellos. Cuando se captura en desorden, el costo que se registra es erróneo, y es necesario ejecutar este proceso.

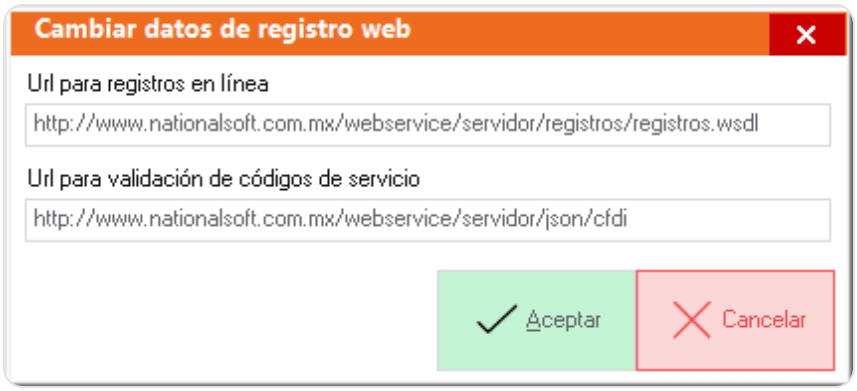
- Seleccione el rango de fechas de los que desea hacer el recosteo.
- Opcionalmente, seleccione un "Insumo" para limitar el recosteo a un solo insumo.
- En "Almacenes", active la columna "Incluir" de cada almacén que desea recostear.
- Pulse el botón "EJECUTAR" y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.



PARÁMETROS DE LICENCIAS REGISTRO WEB

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Parámetros de licencias registro web

Esta pantalla tiene la finalidad de cambiar la configuración de acceso al servidor de Internet en donde se procesan las licencias online. Solo cambie estos datos cuando sea necesario y con datos proporcionados por National Soft o su distribuidor.

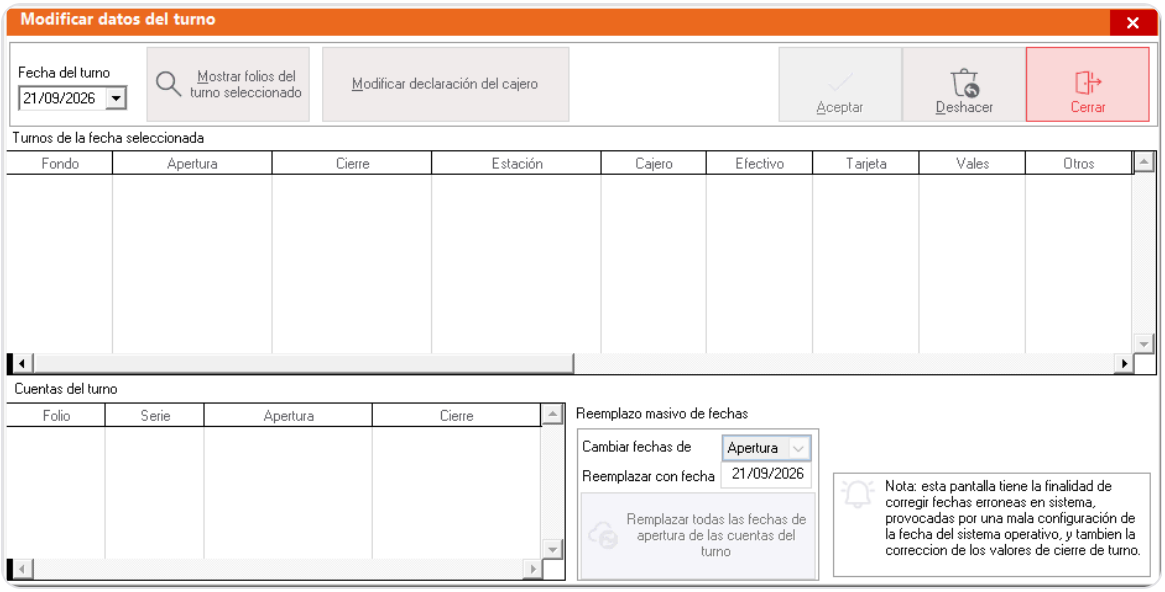


CORREGIR FECHAS Y DATOS DE TURNO

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Corregir fechas y datos de turnos

La función de modificar datos de turno permite cambiar los datos de los turnos de fechas anteriores, permitiendo modificar el fondo inicial, el tiempo de apertura y cierre de un turno, y la venta total en efectivo, tarjetas, vales y crédito. Esto es con el objetivo de corregir algún error a la hora de abrir o cerrar el turno, como la hora de apertura, el fondo, etc.

- Para modificar los datos de un determinado turno, solo seleccione la fecha en que se llevó a cabo la apertura de turno para que aparezca la lista de los turnos abiertos de la fecha especificada, y a continuación modifique los datos que necesite.
- Puede cambiar la fecha de cierre o apertura del turno: solo seleccione la operación que desee hacer, seleccione la nueva fecha y pulse el botón "Remplazar todas las fechas de apertura de las cuentas del turno".

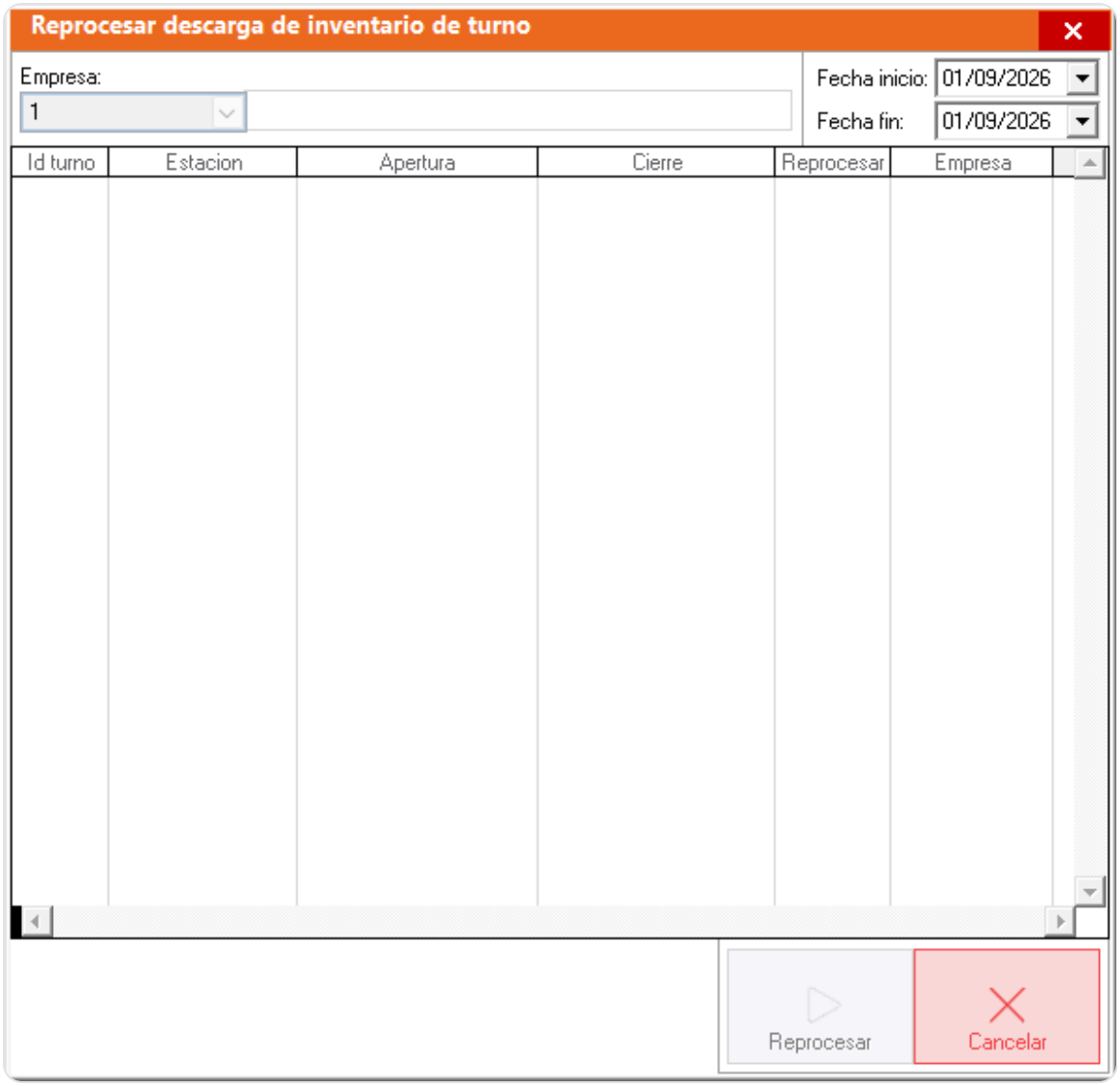


REPROCESAR INVENTARIO DE TURNO

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Reprocesar inventario de turno

Esta pantalla permite hacer un reproceso de todo el inventario de los turnos.

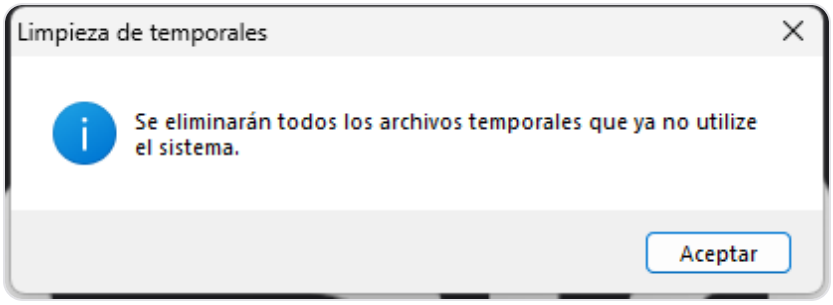
- Seleccione el rango de fechas ("Fecha inicio" y "Fecha fin") de apertura de los turnos que desea consultar; los turnos abiertos en ese rango se mostrarán en la lista.
- Active la casilla de la columna "Reprocesar" para seleccionar el turno al que desea aplicar el reproceso.
- Pulse el botón "Reprocesar" para iniciar con el reproceso.



LIMPIAR CARPETA TEMPORAL DEL SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Limpiar carpeta temporal del sistema

Esta opción permite liberar espacio en disco eliminando los archivos que son utilizados por Soft Restaurant durante su ejecución.

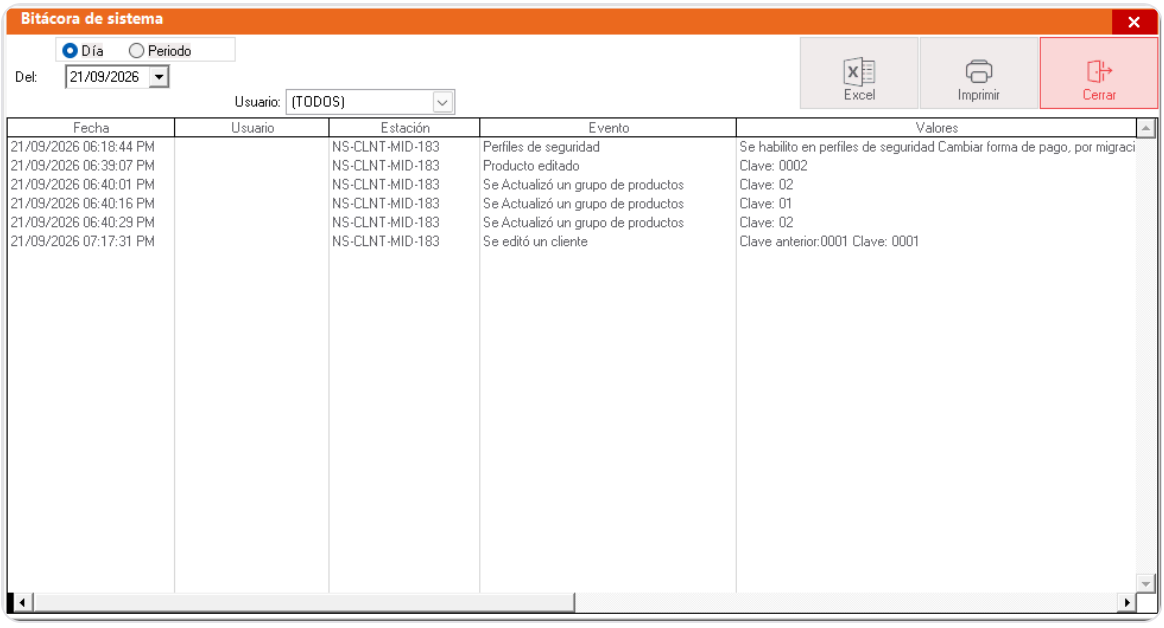


BITÁCORA DEL SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Bitácora del sistema

Esta pantalla permite consultar los principales eventos que son almacenados al utilizar el sistema; por ejemplo, cuando se agrega o modifica un registro de un catálogo, cambio de mesas, respaldo diario, etc.

Puede consultar la información por día o por periodo, y filtrarla por un usuario en particular; la estación desde la que se generó cada evento se muestra en la columna correspondiente de la lista.



REINDEXAR CHEQUES DEL TURNO

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Reindexar cheques del turno

Esta función vuelve a asignar en la base de datos los números correspondientes para los últimos folios (índices), y con qué número de folio debe comenzar la siguiente operación.

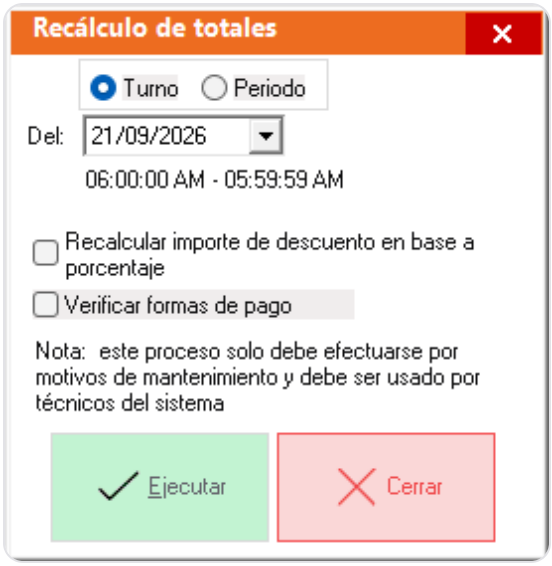
RECALCULA TOTALES

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Recalcula totales

Esta funcionalidad es solo para uso exclusivo del equipo especializado en soporte técnico de National Soft, ya que hace un recálculo de todas las cuentas afectando la base de datos por completo. Por lo que es útil solo cuando hay algún inconveniente con el cálculo de cuentas por interrupción de red o errores de captura.

- **Turno / Periodo:** seleccione si el recálculo se aplica a un turno o a un rango de fechas.
- **Recalcular importe de descuento en base a porcentaje:** recalcula el importe del descuento de las cuentas a partir de su porcentaje.
- **Verificar formas de pago:** verifica las formas de pago registradas en las cuentas.

Pulse el botón "Ejecutar" para iniciar el recálculo.

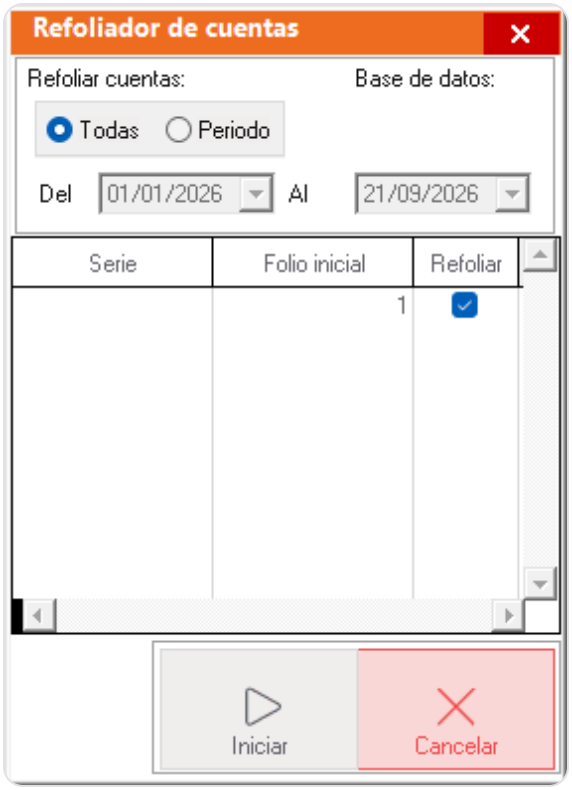


REFOLIADOR DE CUENTAS

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Refoliador de cuentas

Esta funcionalidad nos permite reasignar folios a las cuentas que se encuentren en el periodo determinado. La pantalla nos muestra los folios con su serie disponible para asignar; se ingresa el folio inicial para iniciar el proceso de asignación de folios con número consecutivo de uno en uno. Se selecciona la opción de refoliar si deseamos que se haga el proceso, y a continuación se hace clic en el botón "Iniciar", el cual ejecutará el proceso.

- **Refoliar cuentas:** "Todas" aplica el refoliado a todas las cuentas; "Periodo" lo limita al rango de fechas indicado en "Del" y "Al".



IMPORTAR CLIENTES, PRODUCTOS, PROVEEDORES E INSUMOS

Menú de acceso: Mantenimiento → Herramientas para administradores → Importar clientes / Importar productos / Importar proveedores / Importar insumos

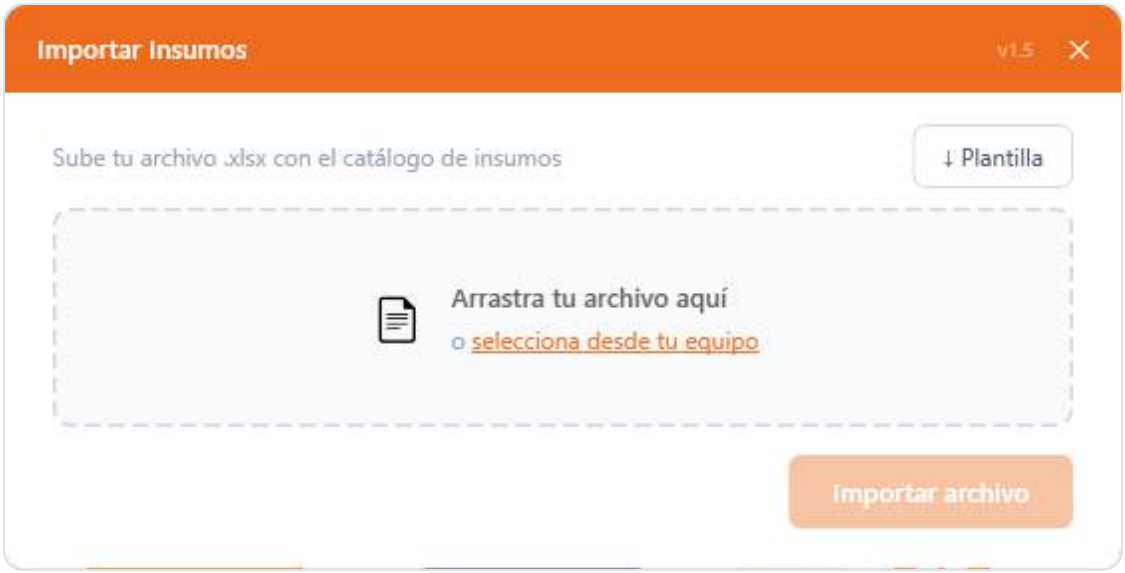
Soft Restaurant® 12 incorpora cuatro opciones para dar de alta catálogos completos a partir de una plantilla, sin capturarlos uno por uno. Son especialmente útiles al abrir un restaurante o al migrar la información desde otro sistema.

- **Importar clientes**
- **Importar productos**
- **Importar proveedores**
- **Importar insumos**

Al elegir cualquiera de ellas se abre el importador de catálogos de Soft Restaurant®, ya situado en el catálogo que seleccionó, para que cargue ahí la plantilla con los registros. El importador se abre

en su propia ventana; Soft Restaurant® sigue funcionando mientras tanto.

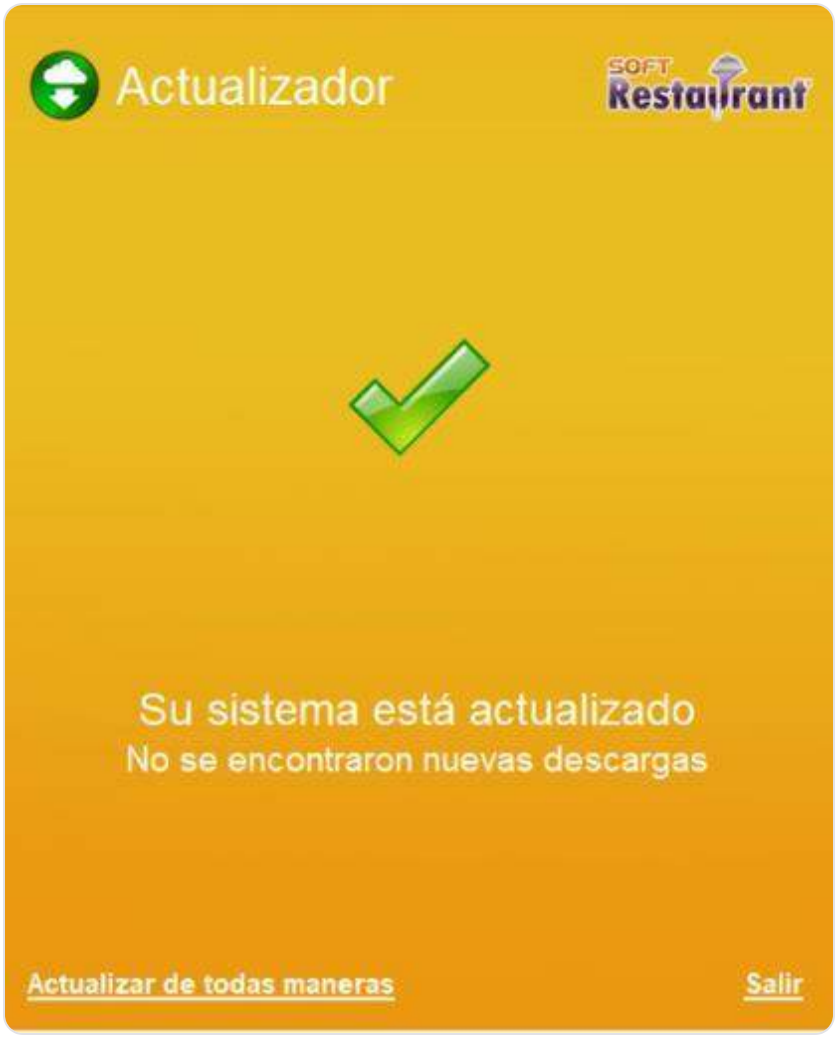
Su uso es directo: descargue la plantilla con el botón **"Plantilla"**, llénela con sus registros y arrastre el archivo .xlsx al recuadro, o selecciónelo desde su equipo. Después pulse **"Importar archivo"**.



ACTUALIZAR SISTEMA

Menú de acceso: Mantenimiento → Actualizar sistema

Este módulo permite consultar en línea si se encuentra disponible una versión más actual del sistema Soft Restaurant® o de cualquiera de sus módulos.



Al iniciar el módulo, muestra los cambios realizados actualmente y la fecha en la que se liberaron; para actualizar solo es necesario hacer clic en el botón "Actualizar", y el módulo avisará cuando finalice el proceso de actualización.


Actualizador
Soft Restaurant
Módulo
Estado
ADMINISTRACION / PUNTO DE VENTA
COMANDERO TOUCH
COMPONENTES
Leyenda
Modificación: Característica existente que fue actualizada.
Corrección: Defecto corregido.
Nuevo: Característica no existente que fue añadida.
Corrección:
- Se solventó un incidente en el ticket de nota de consumo para imprimir las leyendas 3 y 4.
- Se solventó un incidente en Compras, para el apartado de la validación del folio de factura como referencia.
Opciones avanzadas
Actualizar
Cancelar