

v7.0.

# Manual paso a paso



Autor: Osvaldo Montealegre Brenes

My Seven Suite S.A.

v7.0.

## CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: CONFIGURACION .....	6
1.1. FAMILIAS .....	7
1.1.1. Como crear una familia. ....	7
1.1.2. Como eliminar/inactivar/activar una familia. ....	8
1.2. SUB FAMILIAS.....	9
1.2.1. Como crear una sub-familia. ....	9
1.2.2. Como eliminar/inactivar/activar una sub familia. ....	10
1.3. ARTICULOS .....	11
1.3.1. Como crear un artículo de venta. ....	11
1.3.2. Búsqueda avanzada de artículos de venta.....	13
1.3.3. Como cambiar precio de venta a un grupo seleccionado de artículos. ....	14
1.3.4. Como asignar una categoría de observaciones a un artículo de venta. ....	15
1.3.5. Como asignar/desasignar una categoría de observaciones a un grupo seleccionado de artículos.....	16
1.3.6. Como asignar/desasignar un orden de plato a un grupo seleccionado de artículos.....	17
1.3.7. Como eliminar/inactivar/activar un artículo.....	18
1.4. FICHA TECNICA.....	19
1.4.1. Como hacer el enlace entre el producto de venta y los productos de inventario.....	19
1.4.2. Como hacer el enlace entre un producto de venta y otro producto de venta. ....	20
1.4.3. Como hacer que el sistema descargue de inventario otro producto cuando no exista del principal.....	21
1.4.4. Búsqueda avanzada en Fichas técnicas.....	22
1.4.5. Cambio/Adición/Eliminación de artículos de inventario en las recetas a varios artículos.	23
1.4.6. Como imprimir recetas y composiciones de los artículos de venta.....	24
1.4.7. Como actualizar de forma manual el costo de los productos de venta según la ficha técnica. ....	25
1.5. INVENTARIO .....	26
1.5.1. Como direccionar el rebajo de artículos de inventario según el punto de ventas. ....	26
1.6. SERVICIOS.....	27
1.6.1. Como crear tiempos de servicios.....	27
1.7. PLANES .....	28
1.7.1. Como enlazar los planes del PV a los Regímenes de Alojamiento.....	28

1.8. TIPOS DE COBRO .....	29
1.8.1. Como crear tipo o forma de pago con su enlace para cerrar facturas. ....	29
1.9. MODIFICADORES DE PRECIO.....	31
1.9.1. Como crear descuentos/recargos por línea o al total de la factura. ....	31
1.9.2. Como crear descuentos/recargos que solo afecten a una familia o subfamilia en particular. ....	32
1.10. PUNTOS DE VENTA.....	33
1.10.1. Como crear/eliminar/inactivar un punto de ventas. ....	33
1.10.2. Búsqueda de PV ya creados. ....	35
1.10.3. Criterios Operativos por Punto de Ventas ya creados.....	36
1.10.4. Definir número de copias por factura y cantidad de facturas que pueden tener abiertas en una misma mesa. ....	37
1.10.5. Definir la impresora para pre facturas (emisiones) facturas, cierres, recibos y cierres. ....	38
1.10.6. Definir imagen y posición del Punto de Ventas en el Operativo. ....	39
1.10.7. Crear los ambientes necesarios por PV.....	41
1.10.8. Crear y distribuir mesas entre los ambientes/salones.....	42
1.10.9. Enlazar las familias a los PV que le corresponde con su enlace contable y cálculo debito de impuestos.....	44
1.10.10. Como escoger y poner a rebajar de inventario a familias que ya tienen la ficha técnica y direccionamiento de rebaja. ....	45
1.10.11. Definir la impresora para cocina o bar a una determinada familia. ....	46
1.10.12. Estipular horas de servicios y configuración de paleta de artículos de acceso rápido. ....	47
1.11. GENERALES.....	49
1.11.1. Opciones generales. ....	49
1.11.2. Definir que listados se imprimen en el cierre de turno. ....	50
1.12. EXENCIONES DE IMPUESTOS.....	51
1.12.1. Configurar exoneración de impuestos. ....	51
1.13. CONFIGURACION DE CAJAS.....	52
1.13.1. Enlazar reportes de facturas y cierre a las cajas. ....	52
1.13.2. Configurar el Cash Drawer (caja de dinero). ....	53
1.13.3. Configurar dirección de reportes por máquina para Seven Pos Parámetros. ....	54
1.14. CAMAREROS.....	55
1.14.1. Como crear camareros/saloneros/vendedores para el PV.....	55
1.15. OBSERVACIONES A ARTICULOS.....	56

1.15.1. Como crear categorías para las observaciones.....	56
1.15.2. Como crear observaciones para artículos dentro de las categorías. ....	57
1.15.3. Como configurar que la observación tenga un artículo asociado y que se pueda imprimir en la factura esa observación. ....	58
1.16. IMPRESORAS .....	59
1.16.1. Como agregar una impresora al sistema. ....	59
1.17. ANULACIONES DE LINEAS.....	60
1.17.1. Como crear motivos de anulación o devolución de artículos en una mesa abierta. ....	60
1.18. ORDENES DE PLATOS.....	61
1.18.1. Como definir el orden con el cual se deben imprimir los platos en cocina. ....	61
CAPITULO 2: AUTORIZACIONES.....	62
2.1. PUNTO DE VENTAS.....	63
2.1.1. Como autorizar/des autorizar artículos a un punto de ventas. ....	63
2.1.2. Como autorizar/des autorizar tipos de cobro a un punto de ventas.....	64
2.1.3. Como autorizar/des autorizar descuentos o recargos que son al total de la factura, por punto de ventas y con su debido enlace contable.....	65
2.1.4. Como autorizar/des autorizar descuentos o recargos que son por línea, por punto de ventas y artículos.....	66
2.1.5. Como autorizar/des autorizar camareros/vendedores a los puntos de venta.....	67
2.2. IMPRESORAS .....	68
2.2.1. Como direccionar/des direccionar artículos para impresión a cocina/bar.....	68
2.3. REDIRECCIONADO DE IMPRESORAS.....	69
2.3.1. Como re direccionar la impresora predeterminada en un punto de ventas a otra en una maquina en especifico. ....	69
CAPITULO 3: HISTORICOS / ESTADISTICAS .....	70
3.1. VENTAS / DEVOLUCIONES.....	71
3.1.1. Como ver reporte de ventas de los puntos de venta.....	71
3.1.2. Como ver reporte artículos más o menos vendidos. ....	72
3.1.3. Como ver reporte artículos devueltos en el punto de ventas. ....	73
3.1.4. Como ver reporte artículos anulados en el punto de ventas. ....	74
3.1.5. Reporte.....	75
3.2. COBROS .....	76
3.2.1. Como ver el total cobrado por tipo de cobro de los puntos de venta.....	76
3.2.2. Reporte.....	77

3.3. FACTURAS.....	78
3.3.1. Como ver listado de facturas de un punto de ventas. ....	78
3.3.2. Como anular facturar de un turno cerrado.....	79
3.3.3. Como ver listado de facturas bajo un tipo de cobro determinado.....	80
3.3.4. Como ver listado de facturas bajo un mismo motivo de anulación. ....	81
3.4. TURNOS DE TRABAJO .....	82
3.4.1. Como reimprimir reportes de cierre.....	82
3.5. ESTADISTICAS .....	84
3.5.1. Como reimprimir reportes de cierre.....	84
3.6. EXENCION DE IMPUESTOS .....	85
3.6.1. Como imprimir un listado de folios/facturas a las cuales se le haya quitado algún impuesto. .....	85
3.7. REBAJAS DE INVENTARIO .....	86
3.7.1. Como imprimir un listado de artículos enviados a rebajar al módulo de inventario. ....	86

# **CAPITULO UNO**

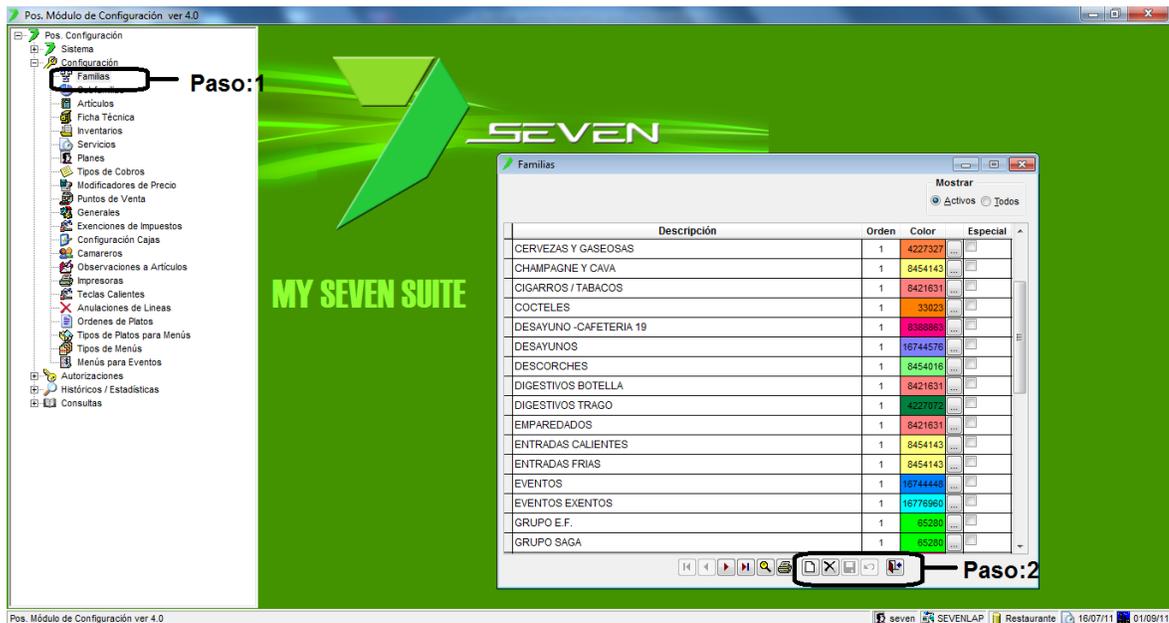
# **CONFIGURACION**



## 1.1. FAMILIAS

Esta pantalla es para crear familias, que sería una categoría donde se pueden crear subfamilias y dentro de estas categorías se crean los artículos, por ejemplo, para el caso de Restaurantes debe de existir una familia llamada “ENTRADAS” y si así lo desean pueden crear dentro de entradas dos subfamilias como lo son “ENTRADAS FRIAS” y “ENTRADAS CALIENTES”, ya configurada esa distribución de categorías dentro de ellas se crean los artículos de venta. No es obligatorio que una familia tenga subfamilias.

### 1.1.1. Como crear una familia.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Familias”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). Eso nos posicionara sobre la columna **Descripción** donde se le pondrá el nombre de la familia a crear, la columna **Orden** se refiere al lugar donde aparecerá esta familia en el operativo a la hora de buscar en todas las familias, **Color** será el color del botón que tendrá la familia en el operativo. Luego se le da clic a guardar (disquete).



## 1.1.2. Como eliminar/inactivar/activar una familia.

Si se va a eliminar una familia y esta no tiene histórico de ventas, ni artículos enlazados a ella el sistema elimina del todo esa familia, pero si la familia tiene histórico o artículos asociados a ella el sistema la pone como inactiva. Cuando eliminan una familia el sistema no desautoriza los artículos de esa familia del PV, lo propio es desautorizar los artículos antes de eliminar la familia.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Familias". Si va a eliminar una familia el **Estado** debe ser "Activos" y si se va a recuperar una familia el **Estado** debe ser "Todos".

**Paso 2:** Se posiciona sobre la familia a eliminar o recuperar.

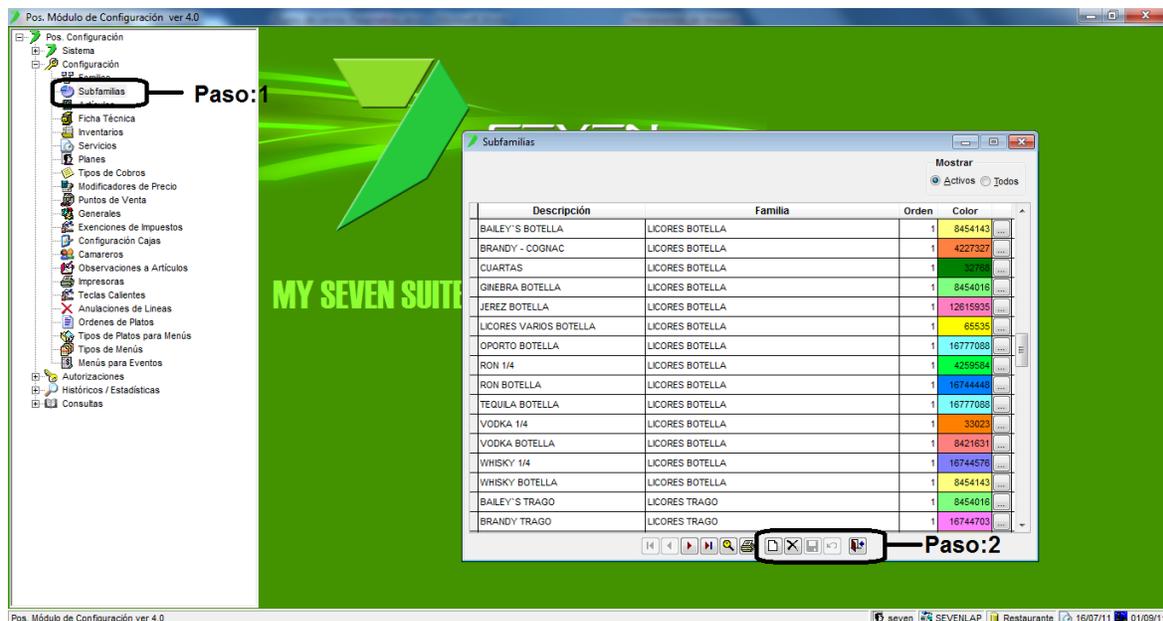
**Paso 3:** Se le da clic al botón eliminar (equis negra) y si es recuperar y esta posicionado sobre la familia a recuperar el botón de eliminar se convierte en un botón de recuperar (flecha curva).



## 1.2. SUB FAMILIAS

Las sub familias no son obligatorias de crear es solamente si por operación o reportes de ventas así lo desean. Por ejemplo la familia “CERVEZAS” no necesita sub familias, solo si desean separar dentro de la categoría (familia) de cervezas sub familias de “CERVEZAS NACIONALES” y “CERVEZAS INTERNACIONALES”, o en muchos lugares la familia “VINOS” le hacen sub familia “VINOS TINTOS”, “VINOS BLANCOS” y “VINOS COPAS”, pero en otros hacen la familia “VINOS BLANCOS” y dentro de esa familia los categorizan en sub familias por país y otra familia “VINOS TINTOS” y con subfamilias por países igual.

### 1.2.1. Como crear una sub-familia.



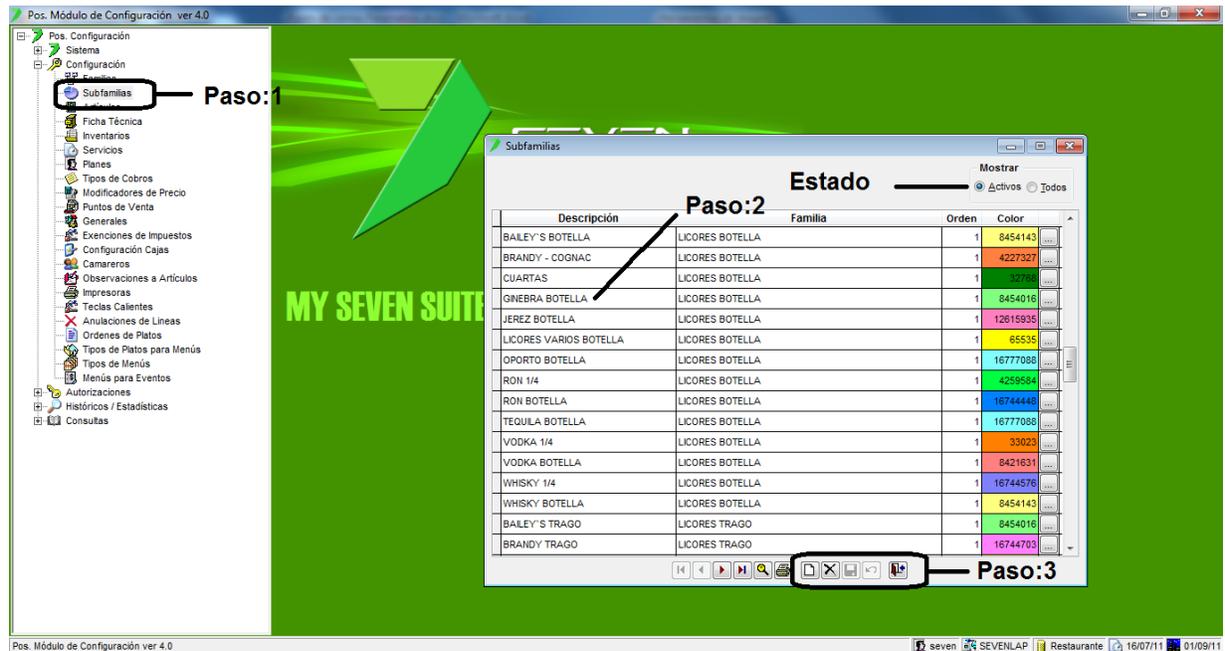
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Familias”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco). Eso nos posicionara sobre la columna **Descripción** donde se le pondrá el nombre de la sub familia a crear, en la columna **Familia** se escoge la familia a la cual pertenece esa sub familia, **Orden** se refiere a la posición que estará el botón a la hora de entrar a la familia en el operativo, **Color** será el color del botón que tendrá la sub familia en el operativo. Luego se le da clic a guardar (disquete).



## 1.2.2. Como eliminar/inactivar/activar una sub familia.

Si se va a eliminar una sub familia y esta no tiene histórico de ventas, ni artículos enlazados a ella el sistema elimina del todo esa sub familia, pero si la sub familia tiene histórico o artículos asociados a ella el sistema la pone como inactiva. Cuando eliminan una sub familia el sistema no desautoriza los artículos de esa sub familia del PV, lo propio es desautorizar los artículos antes de eliminar la sub familia.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Sub Familias”. Si va a eliminar una subfamilia el **Estado** debe ser “Activos” y si se va a recuperar una sub familia el **Estado** debe ser “Todos”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la sub familia a eliminar o recuperar.

**Paso 3:** Se le da clic al botón eliminar (equis negra) y si es recuperar y esta posicionado sobre la sub familia a recuperar el botón de eliminar se convierte en un botón de recuperar (flecha curva).



## 1.3. ARTICULOS

Hasta tener bien definido como va a ser la distribución entre las familias y sub familias podremos crear los artículos que están dentro de esas categorías.

Para la codificación del artículo puede ser alfanumérico por ese motivo no es automático y se propone que lo codifiquen a 7 dígitos de la siguiente manera.

**Familia:** Los dos primeros dígitos.

**Sub Familia:** Los siguientes dos dígitos.

**Artículo:** Consecutivo dentro de la familia y subfamilia.

**Ejemplo:** Familia "AGUA Y GASEOSAS" (01), Subfamilia "GASEOSAS" (01), Artículo "COCA COLA 600 ml" (001) la unión de la codificación nos daría el código del artículo: 0101001.

### 1.3.1. Como crear un artículo de venta.

**Paso:1**

Código	Descripción	P.Costo	F. Div.	C.Unit	Familia	SubFamilia	Orden del Plato	Alternativo	Foto
0231045	Sopa de Hongos Porcinas	2659.94	1	2659.94	ENTRADAS CALIENTES	ZOPA	ENTRADAS		
0231051	Ensalada de langosta	1896.79	1	1896.79	ENTRADAS FRIAS	ENSALADAS	ENTRADAS		
0231053	Tartare de atun	2244.49	1	2244.50	ENTRADAS FRIAS	TAPAS ESPANOLAS FRIAS	ENTRADAS		
0232002	POLLO SALSA HONGOS/VINO	2328.81	1	2328.61	PLATOS FUERTES	AVES	PLATOS FUERTES		
0232004	POLLO A LA PLANCHA	1463.16	1	1463.17	PLATOS FUERTES	AVES	PLATOS FUERTES		
0232007	POLLO florentina	2732.76	1	2732.77	PLATOS FUERTES	AVES	PLATOS FUERTES		
0232015	Lomito Grand Hotel	3974.36	1	3974.38	PLATOS FUERTES	CARNES ROJAS	PLATOS FUERTES		
0232016	LOMITO EN SALSA BERNESA	2732.01	1	2732.02	PLATOS FUERTES	CARNES ROJAS	PLATOS FUERTES		
0232017	LOMITO A LA PIMENTA	3055.33	1	3055.33	PLATOS FUERTES	CARNES ROJAS	PLATOS FUERTES		
0232024	FILET MIGÑÓN	3148.83	1	3148.84	PLATOS FUERTES	CARNES ROJAS	PLATOS FUERTES		
0232037	Pollo a la Milanesa	2680.90	1	2680.91	PLATOS FUERTES	AVES	PLATOS FUERTES		
0233002	CORVINA AL MODO DEL CHEF	3091.54	1	3091.54	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
02330028	Camarones Jumbo estilo asia	4299.31	1	4299.31	PLATOS FUERTES	MARISCOS	ENTRADAS		
02330029	Salmon al Gengibre	3126.30	1	3126.31	PLATOS FUERTES	PESCADOS	ENTRADAS		
0233003	CORVINA A LA PLANCHA	2096.84	1	2096.84	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
0233005	CORVINA A LA MILANESA	2658.66	1	2658.67	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
0233006	CORVINA AL AJILLO	2276.53	1	2276.54	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
0233007	CORVINA BELLE MEUNIERE	2422.94	1	2422.94	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
0233008	Corvina al pomodoro	2701.42	1	2701.42	PLATOS FUERTES	PESCADOS	PLATOS FUERTES		
0233009	CAMARONES AL AJILLO	2951.61	1	2951.62	PLATOS FUERTES	MARISCOS	ENTRADAS		

**Paso:2**

Monedas	Precio LI	Ratio	% Ganancia
COL	6200.00	2.42	142.12

**Paso:3**

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Artículos".

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco).

Eso nos posicionara en las columnas:

**Código:** donde se pondrá la codificación del artículo.

**Descripción:** pondremos el nombre del artículo.



**P.Costo:** se pone el precio de costo del artículo si es que no tienen el módulo de inventario, pero si lo tienen este se pondrá automático a la hora de hacer la composición (Ficha técnica) de ese artículo.

**F.Div:** se utiliza de igual forma si no se tiene el módulo de inventario y no se usa Elaboraciones, desde el PV se podría necesitar hacer un producto sub preparado para otros platos ejemplo: salsas, en resumen, el F.Div es la cantidad de porciones que salen de la preparación de la salsa, cuando no es un producto sub preparado en este campo se pone 1.

**C.Unit:** es un cálculo automático, que si en el caso de ser un producto sub preparado, sería el precio de cada porción,  $P.Costo / F.Div = C.Unit$ .

**Familia:** en este campo se tiene que escoger la familia a la cual pertenece ese artículo.

**Sub Familia:** si la familia tiene sub familias aquí se escoge a la subfamilia que pertenece el artículo, es obligatorio que si la familia tiene subfamilias aquí se debe escoger la subfamilia, si no se escoge el artículo no estará en el operativo.

**Orden del Plato:** se refiere a la posición en la comanda que se va a imprimir ese plato cuando se envíe a cocina, este orden no es obligatorio y deben estar creados previamente, en el ítem 1.8.Ordenes de platos.

**Alternativo:** es el código de barras si es que tienen la máquina de scanner.

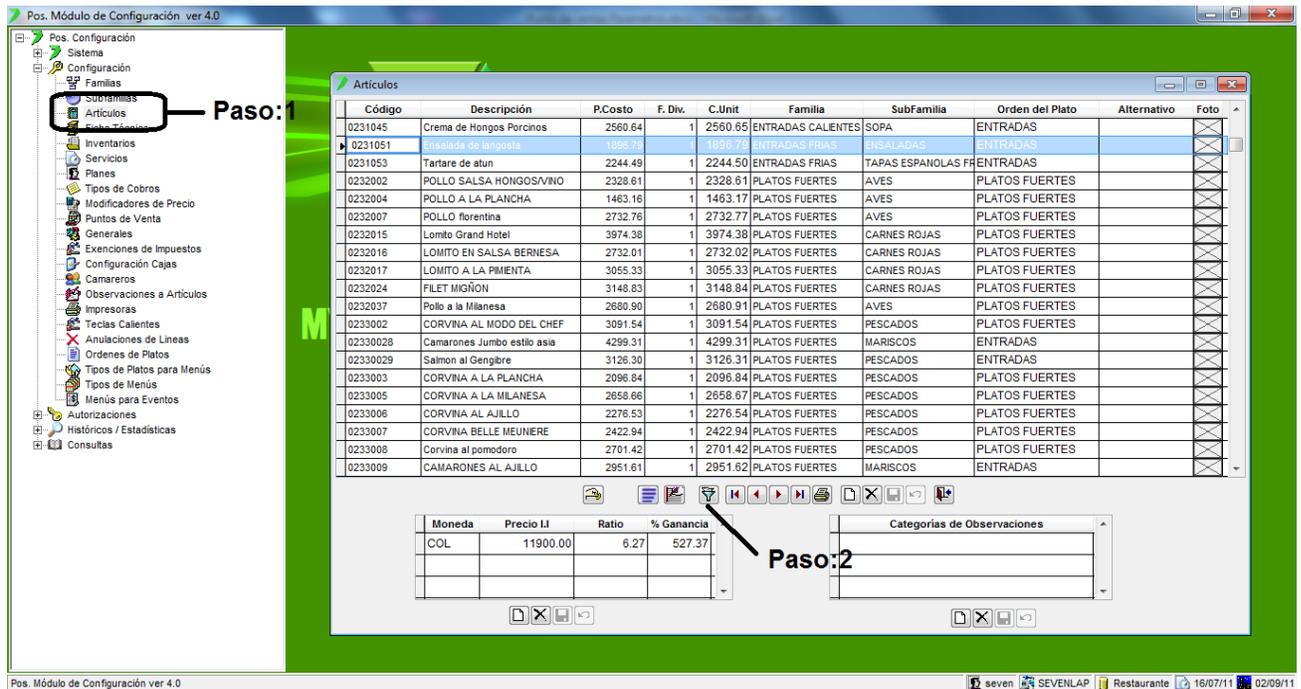
**Foto:** aquí se puede poner una imagen para que aparezca en el botón del operativo la imagen del producto en vez del nombre. La imagen debe ser 50x48 en dimensiones y en formato jpg. Las imágenes deben estar guardadas en la siguiente dirección C:\Archivos de Programa\MySevenSuite\SevenSuite\TouchScreen\TouchScreen\Images.

Terminado este paso se le da guardar (disquete) del paso 2.

**Paso 3:** En esta área se va a poner el precio de venta de ese artículo, se da clic en nuevo (hoja en blanco), eso nos posiciona en la columna **Moneda** donde escogeremos la moneda base del punto de ventas, la moneda en que ofrecemos nuestros productos, que se puede pagar en euros, dólares, yenes, según el tipo de cambio es otra cosa, en la columna **Precio** ponemos el precio de venta según como lo configuraron **I.I. (impuesto Incluido)** o **I.N.I. (impuesto no incluido)**, luego clic en guardar (disquete). En cualquier momento se puede cambiar este precio de venta solo sobrescribiéndolo y dándole guardar.



## 1.3.2. Búsqueda avanzada de artículos de venta.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Artículos".

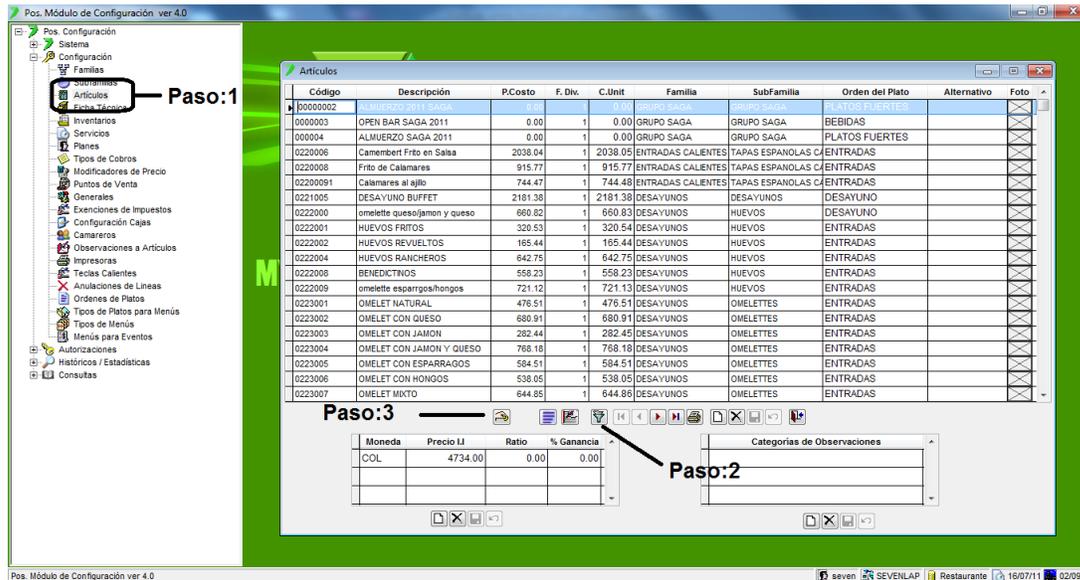
**Paso 2:** Al darle clic al botón de filtro emergerá la siguiente pantalla.

Acá existen varias opciones para encontrar uno o un grupo de artículos, se puede buscar por Código, Descripción, Familia, Subfamilia, Precio... en fin cuando se pongan los criterios de búsqueda se le clic en el botón "Aceptar" y esto nos pondrá en la pantalla principal solo los artículos que cumplan con todos los criterios seleccionados. Ya en la pantalla principal se pueden manipular estos artículos.



### 1.3.3. Como cambiar precio de venta a un grupo seleccionado de artículos.

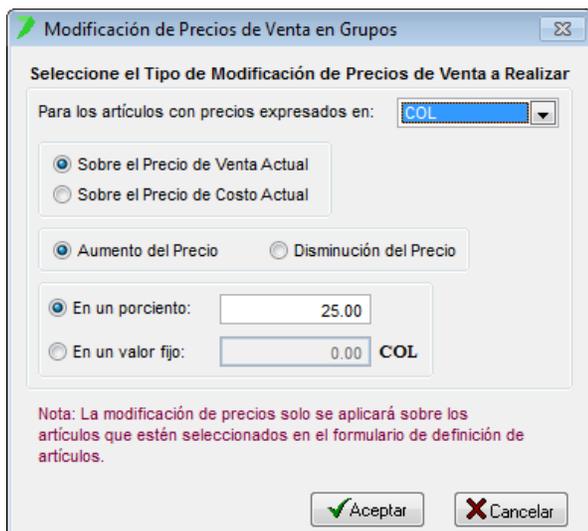
Si bien se puede cambiar el precio a un artículo independientemente como se vio en el punto 1.3.1., existen ocasiones en las que se desea cambiar el precio a un grupo determinado, ejemplo rebajar/subir 10% a todo el menú de niños o rebajar/subir 20% a las cervezas...



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”.

**Paso 2:** Buscar el grupo de artículos a cambiarle el precio.

**Paso 3:** Ya con el grupo de artículos en la pantalla principal se le clic al botón de cambio de precios de venta (mano con moneda), eso emergerá la siguiente pantalla.

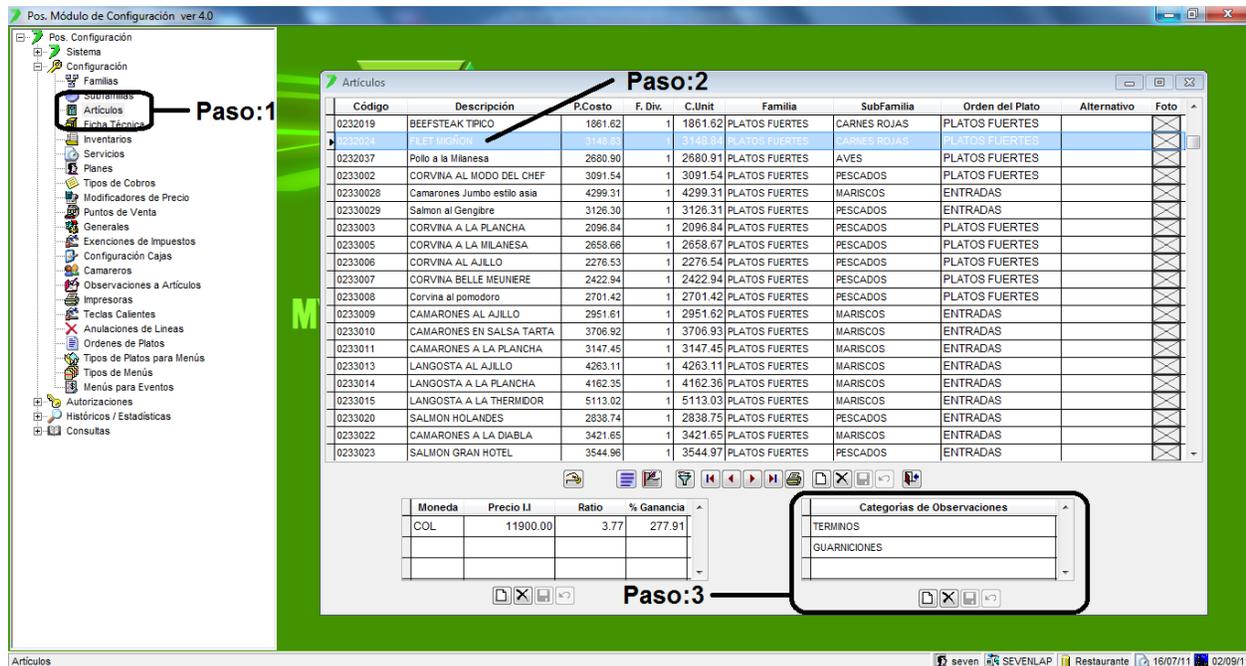


Aquí se escoge la configuración que se desea para el cambio, el único campo que necesita ser explicado es el de “En un valor fijo:” si escogen esta opción se refiere a que le va a aumentar o disminuir ese valor al precio, ejemplo el producto vale 2800 colones y en ese valor se digita 300 colones entonces y se configuro aumento, los artículos quedaran con 300 colones, ese artículo quedaría en 3100 colones.



## 1.3.4. Como asignar una categoría de observaciones a un artículo de venta.

Las categorías deben estar previamente configuradas en el ítem 1.15 Observaciones a Artículos, y se refiere a observaciones que se pueden seleccionar en el operativo a la hora de enviar a cocina u otras funciones que implica este proceso, ejemplo tener una categoría de términos de carnes, se debe asociar esa al plato o platos que tengan carne de res en su composición.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Artículos".

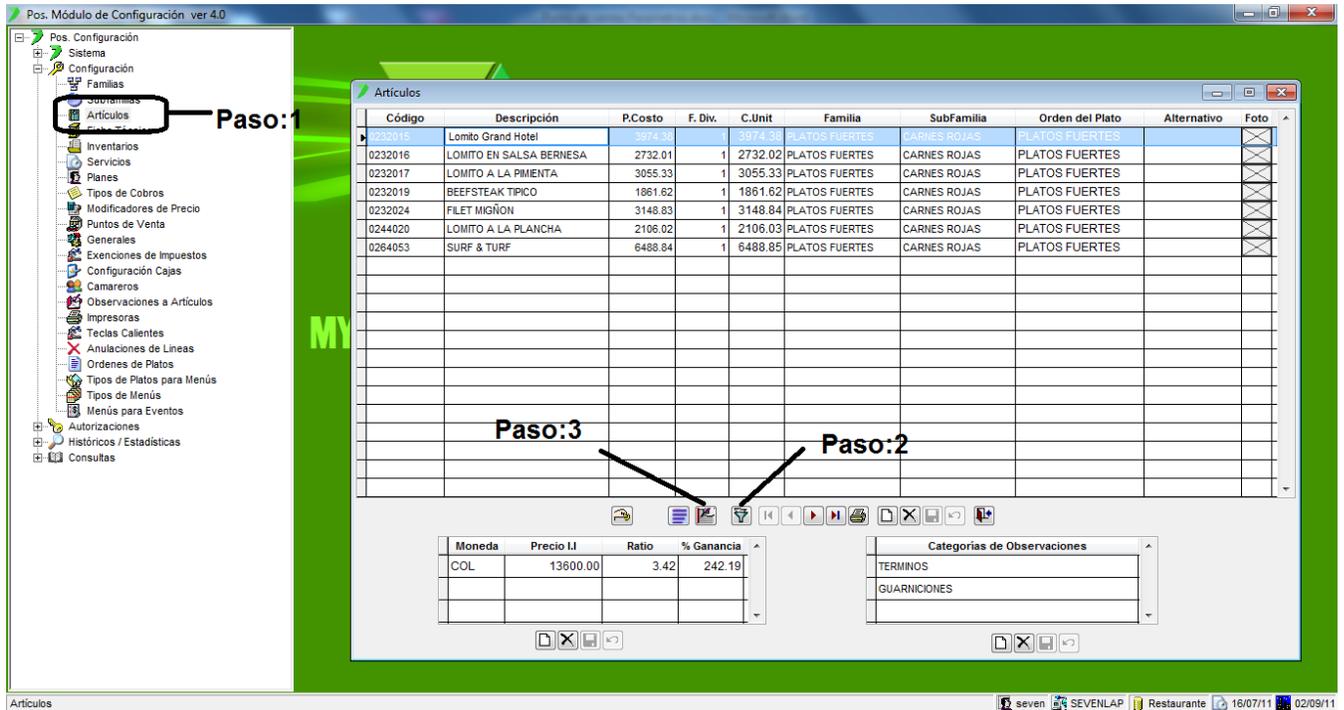
**Paso 2:** Posicionarse en el artículo que se le va a asociar la categoría.

**Paso 3:** En esta área se le da nuevo (hoja en blanco), eso nos posicionará en la columna para seleccionar una categoría de las creadas previamente. Luego se le da guardar (disquete), se puede repetir este paso si es que el artículo debe tener varias categorías.



### 1.3.5. Como asignar/desasignar una categoría de observaciones a un grupo seleccionado de artículos.

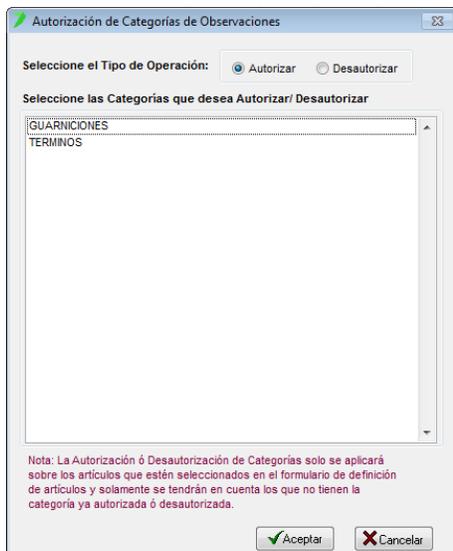
Las categorías deben estar previamente configuradas en el ítem 1.15 Observaciones a Artículos, y se refiere a observaciones que se pueden seleccionar en el operativo a la hora de enviar a cocina u otras funciones que implica este proceso, ejemplo tener una categoría de términos de carnes, se debe asociar esa al plato o platos que tengan carne de res en su composición.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”.

**Paso 2:** Buscar el grupo de artículos a asignarles la categoría.

**Paso 3:** Ya con el grupo de artículos en la pantalla principal se le da clic al botón de Autorización de categorías (lista con mano), eso emergerá la siguiente pantalla.

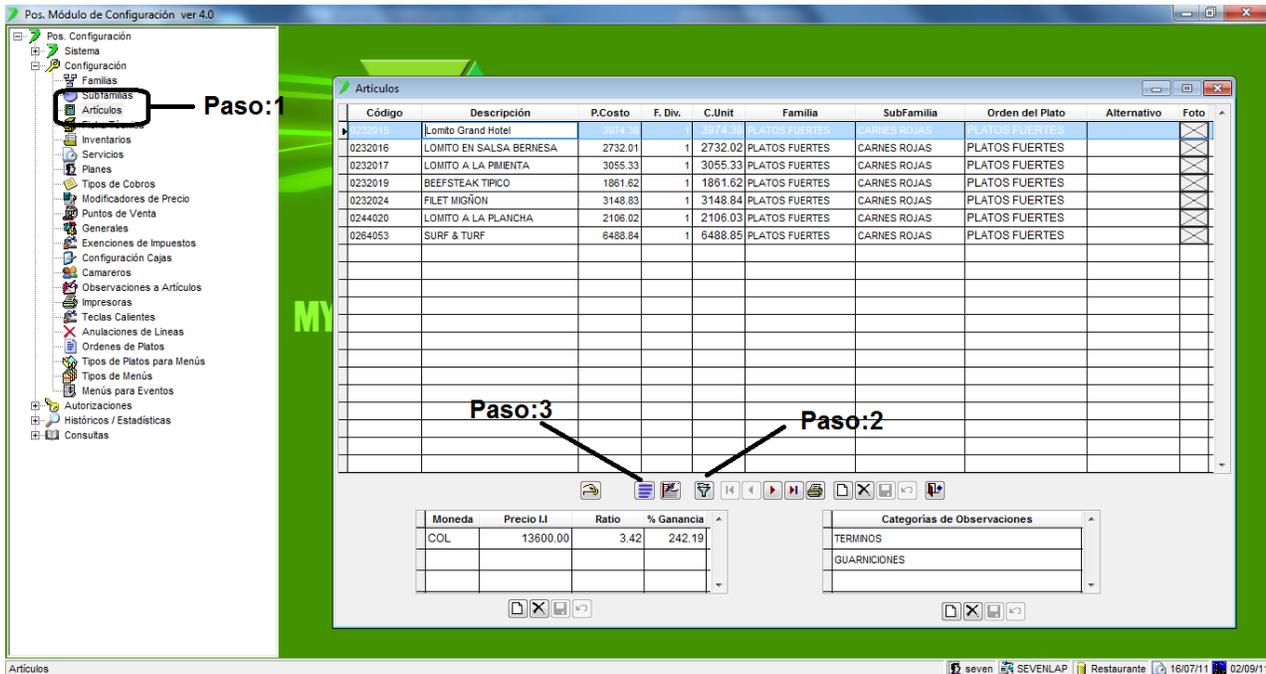


Aquí se escoge la configuración que se desea para autorizar o desautorizar luego del listado se seleccionan las categorías y luego se le da clic al botón “Aceptar”, eso asignará/desasignara esas categorías a los artículos que están en la pantalla principal.



## 1.3.6. Como asignar/desasignar un orden de plato a un grupo seleccionado de artículos.

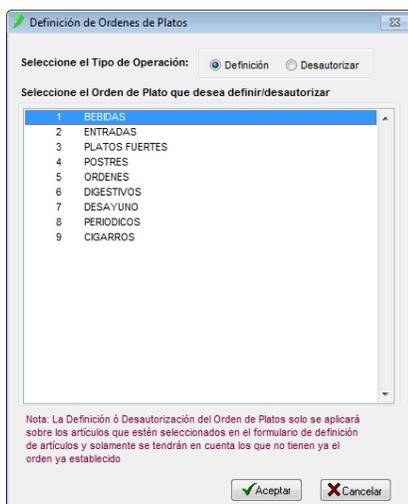
El orden de platos debe estar previamente creado en el ítem 1.18 Orden de Platos y como se vio en el punto 1.3.1., se le puede asignar ese orden por artículo independientemente.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Artículos”.

**Paso 2:** Buscar el grupo de artículos a asignarles el orden.

**Paso 3:** Ya con el grupo de artículos en la pantalla principal se le da clic al botón de Definición de órdenes de platos (lista descendente), eso emergerá la siguiente pantalla.

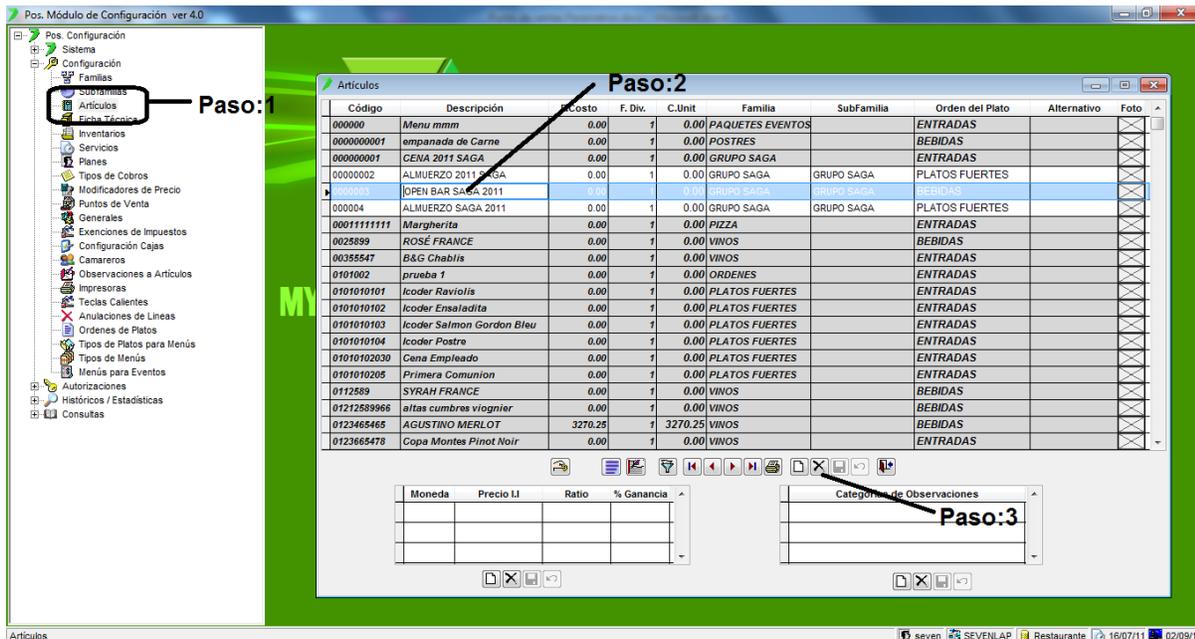


Aquí se escoge el orden que desean para el grupo seleccionado y luego se le da clic al botón “Aceptar”, eso asignará/desasignara se orden a los artículos que están en la pantalla principal.



### 1.3.7. Como eliminar/inactivar/activar un artículo.

Si se va a eliminar un artículo y este no tiene histórico de ventas el sistema elimina del todo ese artículo, pero si el artículo tiene histórico lo pone como inactivo y desaparecerá de la pantalla principal, ya no se podría utilizar el código. Ahora si lo que se desea es activar un artículo inactivo, se debe de buscar con la búsqueda avanzada y seleccionar **“Incluir Artículos Desactivados”**.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: **“Artículos”**.

**Paso 2:** Se posiciona sobre el artículo a eliminar o recuperar. Los que están con fondo oscuro son artículos inactivos que se seleccionaron previamente en la búsqueda avanzada, **“Incluir Artículos Desactivados”**.

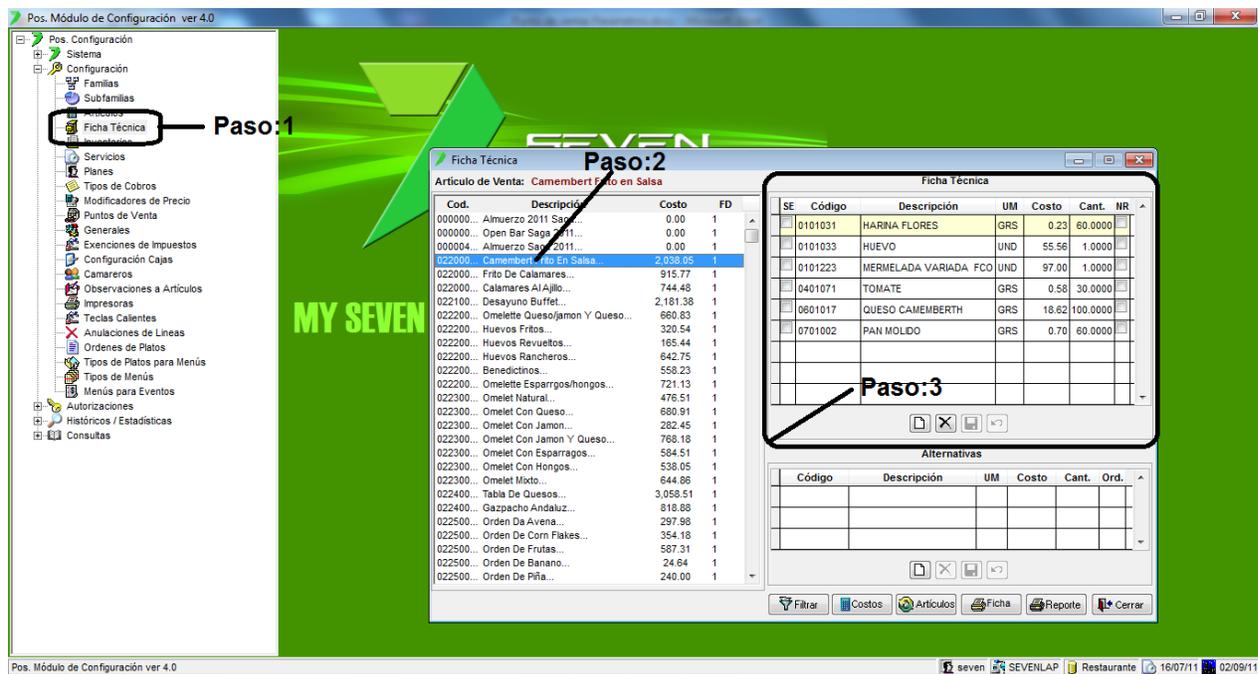
**Paso 3:** Se le da clic al botón eliminar (equis negra) y si es recuperar y esta posicionado sobre el artículo a recuperar el botón de eliminar se convierte en un botón de recuperar (flecha curva).



## 1.4. FICHA TECNICA

Esto es solo si tienen el módulo de Inventario, es la composición del artículo, es el enlace del producto de venta y los productos de inventario. Por medio de la composición el sistema rebajara de inventario las cantidades que tenga ese producto en esta pantalla cada vez que se venda uno. Las cantidades a rebajar se envían a inventario cuando se hace el cierre de turno de PV y en inventario se verían en el ítem de Rebajas de Escandallo de Ventas.

### 1.4.1. Como hacer el enlace entre el producto de venta y los productos de inventario.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Ficha técnica".

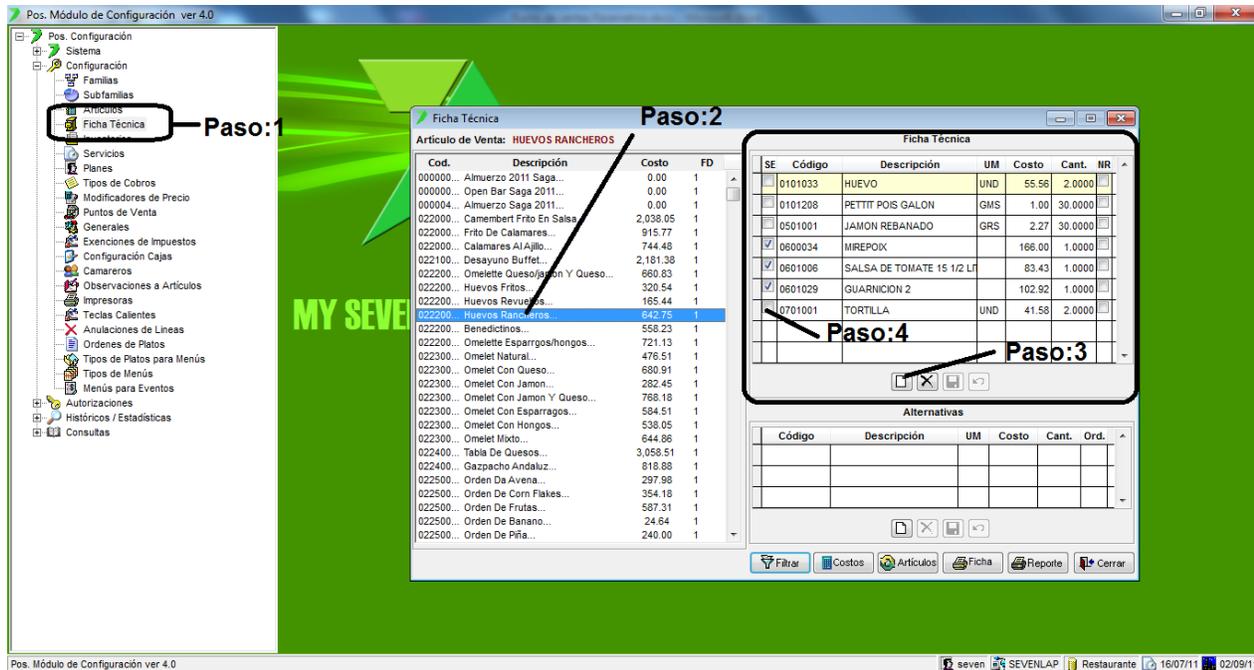
**Paso 2:** En esta área van a estar todos los artículos de venta creados, se posicionan sobre el que se le desea hacer la ficha técnica.

**Paso 3:** En esta área es donde se seleccionan los artículos de inventario relacionados al producto de venta. Se le da nuevo (hoja en blanco), eso nos posicionará en la columna **Código** donde podemos buscar el código del artículo en inventario o también se podría buscar por en el campo **Descripción** si se tecléa el sistema busca el nombre de izquierda a derecha, una vez seleccionado el artículo en la columna **Cant.** se pone la cantidad que tiene el producto de venta de ese producto de inventario según la unidad de medida **UM** al igual que el **Costo** ese sería el costo de la unidad de medida, el check de la columna **NR** se cliqúea si deseamos que no se rebaje el producto de inventario. Luego se le da guardar (disquete). Se repite este paso hasta completar toda la composición del producto de venta.



## 1.4.2. Como hacer el enlace entre un producto de venta y otro producto de venta.

En ocasiones vamos a ocupar que cuando se venda de un plato se rebaje también la composición de otro producto de venta, ejemplo si tenemos el producto de venta, “orden de papas fritas”, pero existen productos de venta que en su composición llevan la misma cantidad de papas fritas de la orden separada, entonces para no tener que crear nuevamente la composición de las papas en esos productos lo más sencillo es asociar el producto “orden de papas fritas” a los productos de venta que siempre lo tengan.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ficha técnica”.

**Paso 2:** En esta área van a estar todos los artículos de venta creados, se posicionan sobre el producto al cual le van a asociar otro la composición de otro producto de venta.

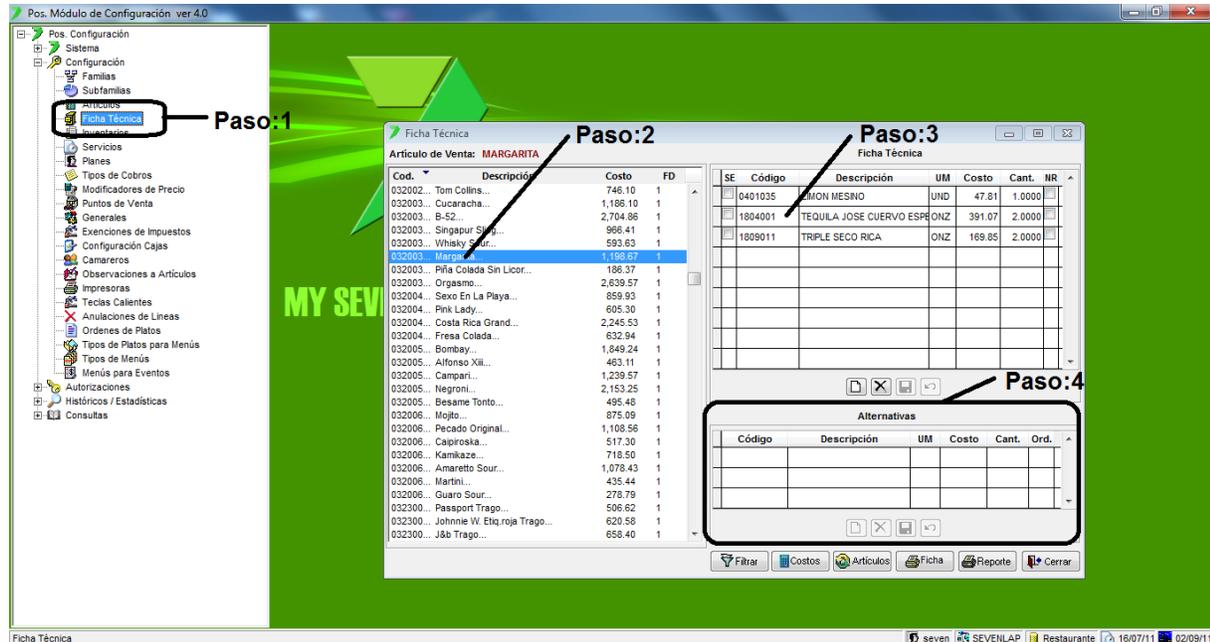
**Paso 3:** En la misma área como para seleccionar los artículos de inventario vamos a darle nuevo (hoja en blanco).

**Paso 4:** Ahora para poder seleccionar un artículo de venta y no uno de inventario se le debe dar clic al check de la columna **SE** (Sub Escandallo) ahora en la columna **Código** y **Descripción** se van a ver los productos de venta y no los de inventario, la columna **UM** no tendrá unidad de medida porque estaríamos hablando de toda la composición del artículo escogido y en la columna **Cant.** se pondría la cantidad de veces que se rebajara esa composición. Luego se le da guardar (disquete).



### 1.4.3. Como hacer que el sistema descargue de inventario otro producto cuando no exista del principal.

El ejemplo más claro de esto es en los cocteles, la composición de los cocteles operativamente se define un licor y una presentación de ese licor como de “batalla”, ese es el que siempre debe usar el bartender y así deben estar las fichas técnicas de esos cocteles, pero operativamente también se indica que si ya no hay del de “batalla” usen otra presentación ya estipulada u otro y si no otro y otro... Esos datos que se saben operativamente se deben poner en el sistema para que rebaje del que corresponde.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ficha técnica”.

**Paso 2:** En esta área van a estar todos los artículos de venta creados, se posicionan sobre el producto al cual le va a configurar los artículos alternativos.

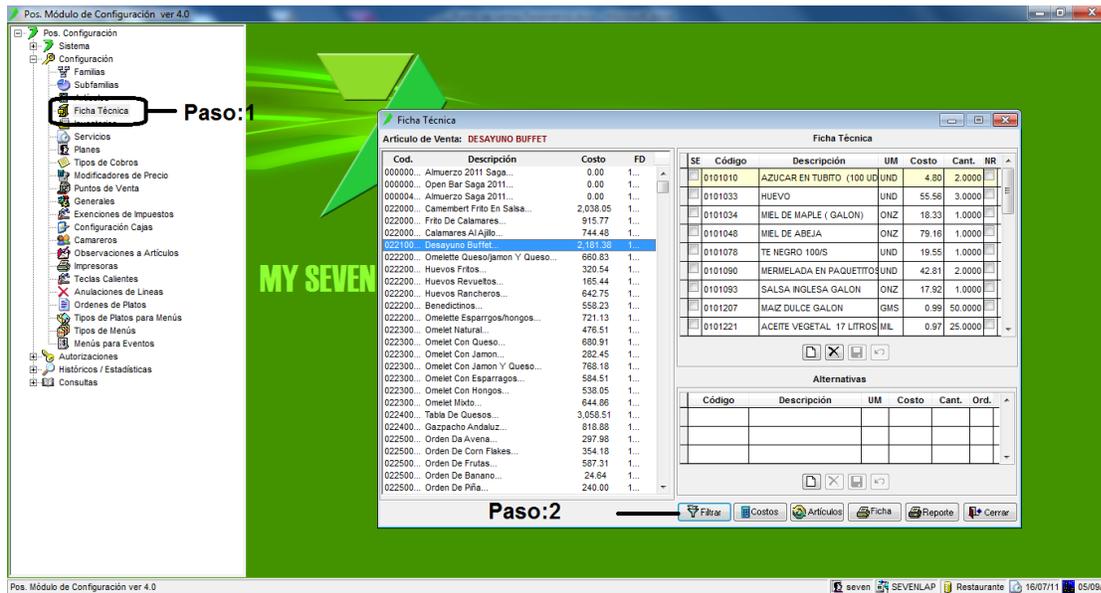
**Paso 3:** Se posicionan sobre el artículo al cual se le va a configurar productos alternativos. El sistema cuando detecta que no hay existencia en inventario de este producto tomará los alternativos.

**Paso 4:** Aquí se le da nuevo (hoja en blanco) eso nos posiciona en la columna **Código** donde se seleccionará el artículo alternativo de descarga si es que no tuviera existencia el principal, **Cant.** la cantidad a descargar según la unidad de medida, y la columna **Ord.** es la prioridad de descarga que tiene ese artículo si es que configuran más artículos alternativos al producto principal. Luego se le da guardar (disquete).



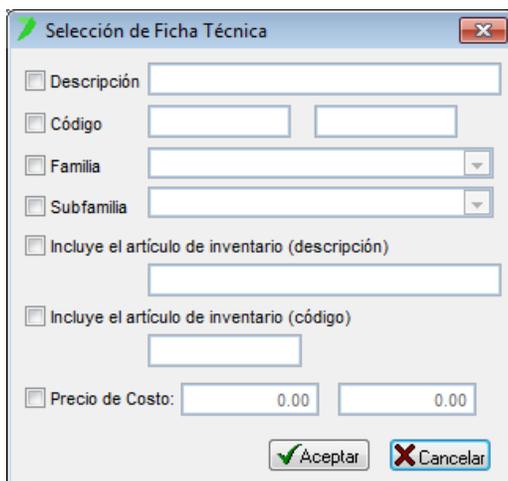
### 1.4.4. Búsqueda avanzada en Fichas técnicas.

En esta pantalla se pueden filtrar en la parte de artículos de venta, los artículos por familia, subfamilia... o también filtrar que solo aparezcan artículos que tengan X producto de inventario. Cabe mencionar que si se le da clic sobre cualquier columna Cód., Descripción, Costo, FD, el sistema ordenará los artículos en orden ascendente o descendente.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Ficha técnica".

**Paso 2:** Al darle clic al botón filtrar emergerá la siguiente pantalla.

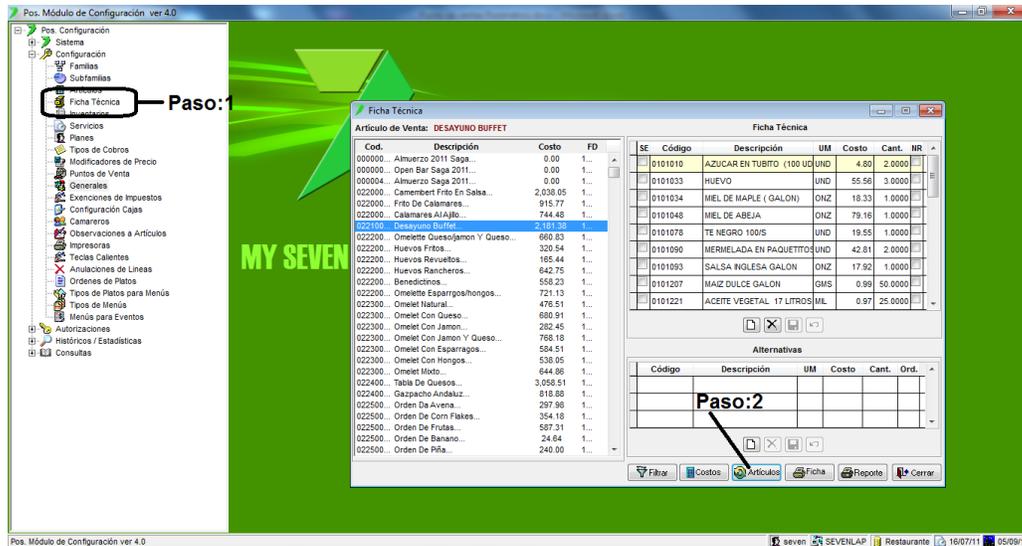


En esta pantalla se ponen los criterios de búsqueda, los campos Descripción, Código, Familia, Subfamilia y Precio Costo se refieren a los campos de artículos de venta, y los campos Incluye el artículo de Inventario (descripción) y Incluye el artículo de inventario (código) se refieren a solo artículos de inventario, se puede poner en cualquier campo el criterio de búsqueda y luego se le da clic al botón "Aceptar" eso nos pondrá en la pantalla principal, los artículos de venta que cumplan con esos criterios.



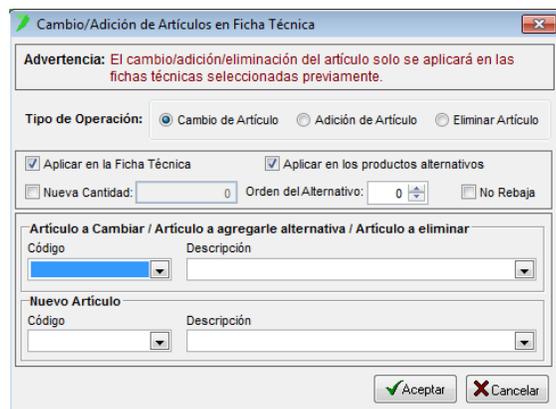
## 1.4.5. Cambio/Adición/Eliminación de artículos de inventario en las recetas a varios artículos.

Si bien en cualquier momento podemos posicionarlos sobre cualquier artículo de venta y eliminar de la ficha cualquier artículo que tenga de inventario, en ocasiones se necesita hacer esta operación en cadena a varios artículos al mismo tiempo, ejemplo en inventario trabajan siempre se trabaja con X presentación y marca de leche condensada para los postres, pero por operación, precio... ahora trabajan con otra marca o presentación, entonces se le debe cambiar a todos los postres que usen la leche condensada X por la Y, para que rebaje de la que corresponda.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ficha técnica”.

**Paso 2:** Al darle clic al botón artículos emergerá la siguiente pantalla.



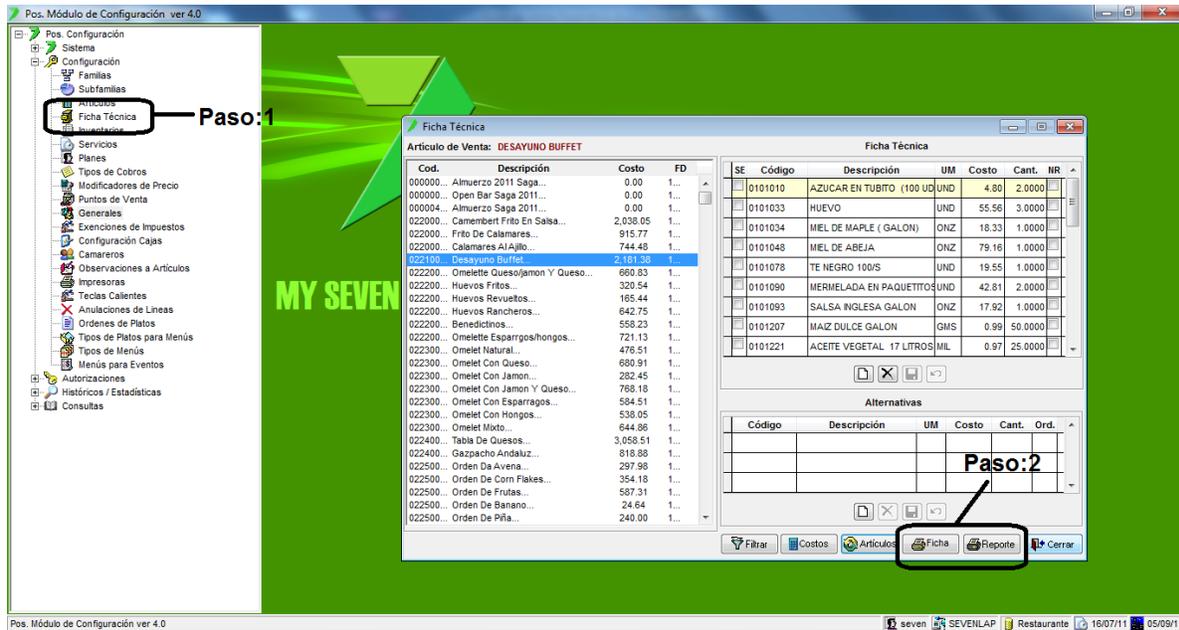
En esta pantalla primero se escoge el Tipo de Operación: Cambiar, Adicionar o Eliminar un determinado artículo de las fichas técnicas y/o productos alternativos, luego se escoge el artículo a cambiar/agregar o eliminar y se le clic al botón “Aceptar” para terminar la operación.

**IMPORTANTE:** El tipo de operación seleccionada solo se realizará a los productos que estén en la pantalla principal.



## 1.4.6. Como imprimir recetas y composiciones de los artículos de venta.

Al darle doble clic sobre el producto cualquier producto de venta, el sistema abrirá una pantalla para poder escribir la preparación de ese plato.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Ficha técnica".

**Paso 2:** El botón "Ficha" nos permite imprimir solo la ficha del producto de venta en el que este posicionado y el botón "Reporte" nos imprime la ficha de todos los productos que estén en la pantalla principal.



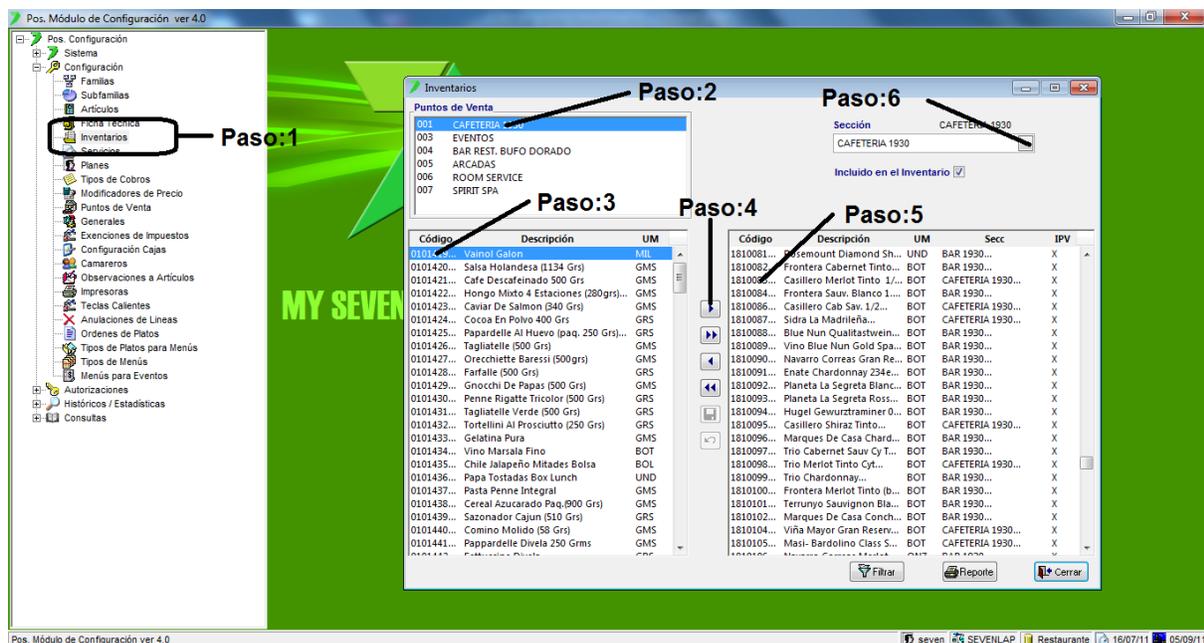


## 1.5. INVENTARIO

Esta pantalla nos sirve para direccionar el rebajo de los artículos de inventario correspondiente a cada punto de ventas por sección ya que cada sección/pv tiene su propio inventario, se le debe configurar al sistema de donde tiene que rebajar los artículos. Ejemplo:

En **inventario** tenemos un artículo de inventario digamos 0203048 Agua Alpina 600 ml y ese artículo lo manejan varios puntos de venta (Restaurante, Mini bares, Tienda...) y ese artículo de venta en **Puntos de Venta** es el 4103056 Agua Alpina 600 ml venta en 500 colones y en la ficha técnica se enlaza al 0203048, pero cuando se vende del PV de Tienda se debe de rebajar de la sección/inventario de Tienda, cuando se vende de Mini bares se debe rebajar de la sección/inventario de Mini bares y así para cada PV.

### 1.5.1. Como direccionar el rebajo de artículos de inventario según el punto de ventas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Inventario".

**Paso 2:** Se posiciona sobre el PV al cual le va a configurar el direccionamiento.

**Paso 3:** Se selecciona el o los artículos de inventario que se van a direccionar.

**Paso 4:** Con ese botón > pasamos los artículos al lado derecho indicando que esos artículos de inventario los maneja ese punto de ventas.

**Paso 5:** Ahora se posiciona sobre el artículo para indicar de qué sección de inventario se debe rebajar.

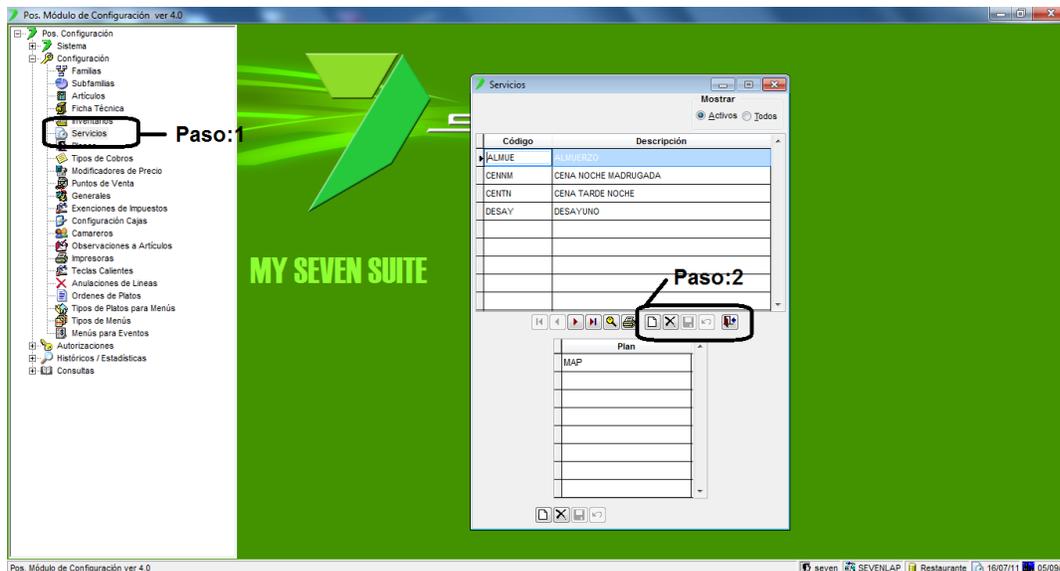
**Paso 6:** Se selecciona la sección que se debe rebajar ese artículo. Luego se le da clic al botón guardar (disquete).



## 1.6. SERVICIOS

Los puntos de venta tienen tiempo de servicio por así decirlo, no hablamos de turnos, un tiempo de servicio puede ser Desayuno, Brunch, Almuerzo, Cena, Todo el día... y como un plus en el sistema se le puede configurar por Punto de Ventas horas en esos servicios, con el fin de que a esas horas se presente en el operativo, como forma predeterminada los artículos más vendidos en esas horas, para que así sea más fácil ubicarlos, además de que se pueden consultar ventas por servicio si fuera el caso. En esta pantalla no se ponen las horas solo se crean y si no quieren detallar tanto deben crear obligatoriamente uno con un nombre estándar por ejemplo "DIA" "TODO EL DIA".

### 1.6.1. Como crear tiempos de servicios.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Servicios".

**Paso 2:** Se le da clic al botón nuevo (hoja en blanco), eso nos posiciona en la columna **Código** donde se pone un nombre corto del servicio y en la columna **Descripción** se pone el nombre completo. Luego se le da guardar (disquete).

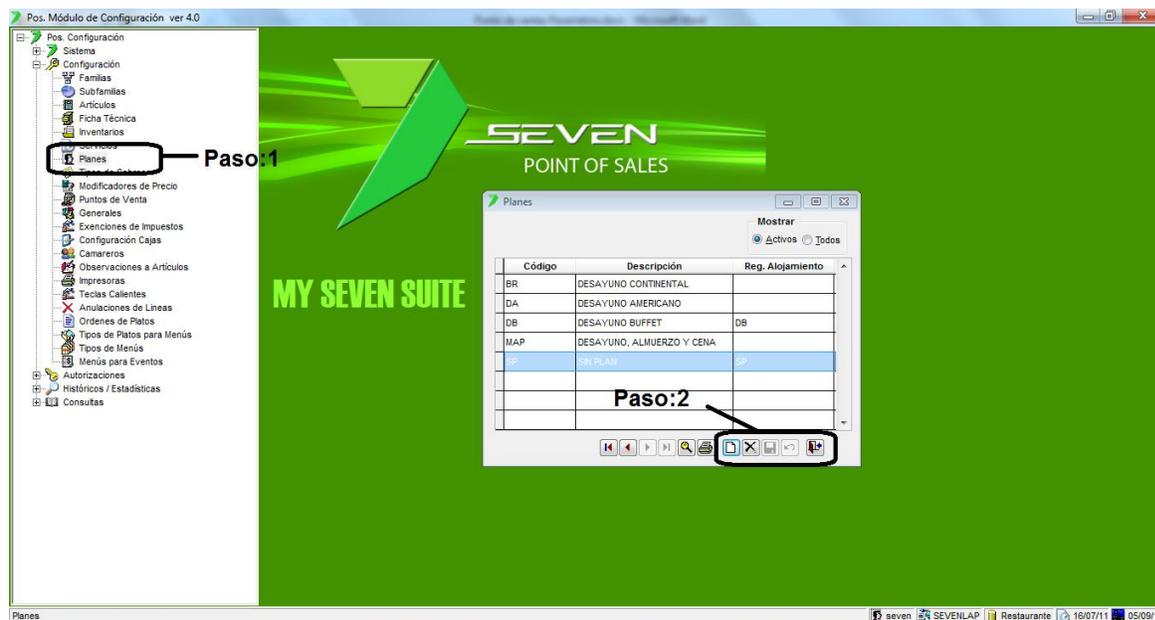
La parte de planes no es obligatoria y es para indicar que planes (régimenes de alojamiento) del Front pueden tener servicio en esas horas si es que a la hora de cobrar en el operativo se le va a cargar a la habitación.



## 1.7. PLANES

Esta pantalla enlaza los regímenes de alojamiento al punto de ventas, para así poder enlazarlos a los servicios y que sirvan como filtro si es que se va a cargar productos e la habitación. No es obligatorio.

### 1.7.1. Como enlazar los planes del PV a los Regímenes de Alojamiento.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Planes”.

**Paso 2:** Se le da clic al botón nuevo (hoja en blanco), eso nos posiciona en la columna **Código** donde se pone un nombre corto del plan y en la columna **Descripción** se pone el nombre completo, en la columna **Reg. Alojamiento** se selecciona el Régimen de Front a enlazar. Luego se le da guardar (disquete).



## 1.8. TIPOS DE COBRO

En esta pantalla se crean las formas de pago con su enlace, con las cuales se puede cobrar una factura. Cuando cierran una factura en el PV deben seleccionar si el cliente esta cancelando en efectivo colones, efectivo dólares, tarjeta (bajo que datafono). Cada una de esas formas de pago debe ir enlazada a la a su semejante en Front si es que tienen ese módulo o a la cuenta contable si es que no tienen Front.

### 1.8.1. Como crear tipo o forma de pago con su enlace para cerrar facturas.

Pos. Módulo de Configuración ver 4.0

Tipos de Cobros

Código	Descripción	Forma de Pago	Moneda	Det. C.Casa	Orden	Color
CCASA	CUENTA CASA	Crédito Interno	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	4227327
CCASA_USD	CUENTA CASA DOLARES	Crédito Interno	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	96779960
CRE_HAB	CREDITO HABITACION	Crédito Habitación	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8421631
CXC_COL	CUENTAS POR COBRAR COLONE	Cuenta Crédito	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8454016
CXC_EMP	CUENTA POR COBRAR EMPLEAD	Cuenta Crédito	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	
CXC_USD	CUENTA POR COBRAR DOLARES	Cuenta Crédito	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8454143
DESAEF	DESAYUNO EF C.CASA	Crédito Interno	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	3388383
EFEC_COL	EFFECTIVO COLONES	Efectivo	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8454016
FOLIO_USD	FOLIO CXC DOLARES	Crédito Interno	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8454143
FOLIOS	FOLIOS	Cuenta Crédito	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	8421631
MERMAQU	MERMA Y QUIEBRA	Crédito Interno	USD	<input checked="" type="checkbox"/>	1	12615935
MERQUIE	MERMA Y QUIEBRA	Crédito Interno	COL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	12615935

Dígitos T.C.  Comisión  Tipo De Cobro (CxC)  Enlace  Paso:2

Hotel Destino:  Cuenta por Pagar:

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Tipos de Cobros”.

**Paso 2:** Se da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posicionara en la columna **Código** del detalle donde pondremos un nombre corto que represente la forma de pago eje: EFE\_COL, luego en la columna **Descripción** un nombre más largo que represente el tipo de cobro eje: EFECTIVO COLONES, en la columna **Forma de Pago** escogemos el que corresponde para el ejemplo que seguimos se escogería **Efectivo** y en la columna “**Moneda**” se seleccionara la moneda que corresponde a la forma de pago.

Tenemos otros tipos cuando se ocupe

**Tarjeta de crédito:** Para cobros de tarjeta de crédito

**Cuenta Crédito:** Para cobros que son a una cuenta por cobrar a folios si es que tienen Front.

**Crédito Habitación:** Este tipo es creado para cuando se tiene PV y se necesita cargar a habitaciones.



El campo de “**Det**” es para configurar que en el asiento se detalle por línea de asiento que factura se está cancelando, por defecto el sistema pone el check a tarjetas de crédito, pero se puede seleccionar si así se desea para cobros de Efectivo también.

El campo de “**C.Casa**” es para configurar que ese tipos es para cargar a folios cuenta casa

**Enlace:** Configurados los campos del paso 2, aquí seleccionamos el similar del tipo de cobro de PV con el de Front ya que front es el que tiene el enlace contable, si no tienen el módulo de Front aquí se escoge la cuenta contable.

#### **LOS TIPOS DE COBRO QUE NO DEBERIAN FALTAR EN ESTA PANTALLA SON:**

- Efectivo Colones tipo Efectivo
- Efectivo Dólares tipo Efectivo
- Tarjeta Crédito Colones tipo Tarjeta de Crédito
- Tarjeta Crédito Dólares tipo Tarjeta de Crédito

#### **Y SI TIENEN FRONT**

- Folios Cuenta Casa tipo Crédito Interno con check de “C.Casa”
- Folios tipo Crédito Interno
- Habitaciones tipo Crédito Habitaciones



## 1.9. MODIFICADORES DE PRECIO

Un modificador de precio se refiere a descuentos o recargos, se pueden configurar descuentos que afecten solo a una familia o subfamilia que estén en toda la factura o descuentos/recargos por artículo. Un ejemplo de recargo puede ser por empaque, por michelar una cerveza... tanto los descuentos como recargos se pueden configurar por porcentaje o un valor fijo. El enlace contable de estos descuentos se hará por PV en el ítem 2.1.Puntos de Venta.

### 1.9.1. Como crear descuentos/recargos por línea o al total de la factura.

Pos. Módulo de Configuración ver 4.0

Modificadores de Precio

Código	Descripción	Recargo	Línea	Tipo	Valor	PVenta	Condición	Orden	Color	Activo
10%	DESCUENTO 10%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	8453888	<input checked="" type="checkbox"/>
20%	DESCUENTO 20%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porcentaje	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	16777088	<input checked="" type="checkbox"/>
D10	DESCUENTO 10%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porcentaje	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	47031	<input checked="" type="checkbox"/>
D15	DESCUENTO 15%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porcentaje	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	12703487	<input checked="" type="checkbox"/>
D5	DESCUENTO 5%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porcentaje	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	14548957	<input checked="" type="checkbox"/>
D50	DESCUENTO 50%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Porcentaje	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	8454143	<input checked="" type="checkbox"/>

Familias

SubFamilias

Pos. Módulo de Configuración ver 4.0

seven SEVENLAP Restaurante 18/07/11 05/09/11

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Modificadores de Precio".

**Paso 2:** Se da clic en nuevo (hoja en blanco) esto nos posicionara en la columna **Código** donde pondremos un nombre corto de tres dígitos que represente el descuento/recargo, en la columna **Descripción** se pondría el nombre completo, la columna **Recargo** se marca si lo que va a hacer es un recargo pero si es un descuento se deja sin marcar, en la columna **Línea** se indica marcándola que el descuento/recargo es por línea/por artículo y si no se marca es el descuento/recargo será a toda la factura, en la columna **Tipo** se selecciona "Porcentaje" o "Valor" dependiendo como lo deseen y en la columna **Valor** se refiere a cuanto porcentaje/monto quiere aplicar en la factura, la columna **Condición** se deja en "Ninguna" para aplicar en cualquier momento. Luego se le da guardar (disquete).

Al final se debe autorizar el descuento al punto de ventas en el ítem 2.1.Punto de Ventas.



## 1.9.2. Como crear descuentos/recargos que solo afecten a una familia o subfamilia en particular.

**Paso:1**

**Paso:2**

Código	Descripción	Recargo	Línea	Tipo	Valor	PVentas	Condición	Orden	Color	Activo
10%	DESCUENTO 10%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	8453888	<input checked="" type="checkbox"/>
20%	DESCUENTO 20%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	20.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	16777088	<input checked="" type="checkbox"/>
D10	DESCUENTO 10%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	47031	<input checked="" type="checkbox"/>
D15	DESCUENTO 15%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	12703487	<input checked="" type="checkbox"/>
D5	DESCUENTO 5%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	14548957	<input checked="" type="checkbox"/>
D50	DESCUENTO 50%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Porcentaje	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Ninguna	1	8454143	<input checked="" type="checkbox"/>

**Paso:3**

**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “*Modificadores de Precio*”.

**Paso 2:** Al modificador ya creado en la columna de **Condición** se selecciona Familia o Sub Familia según sea el caso. Luego se le da guardar (disquete).

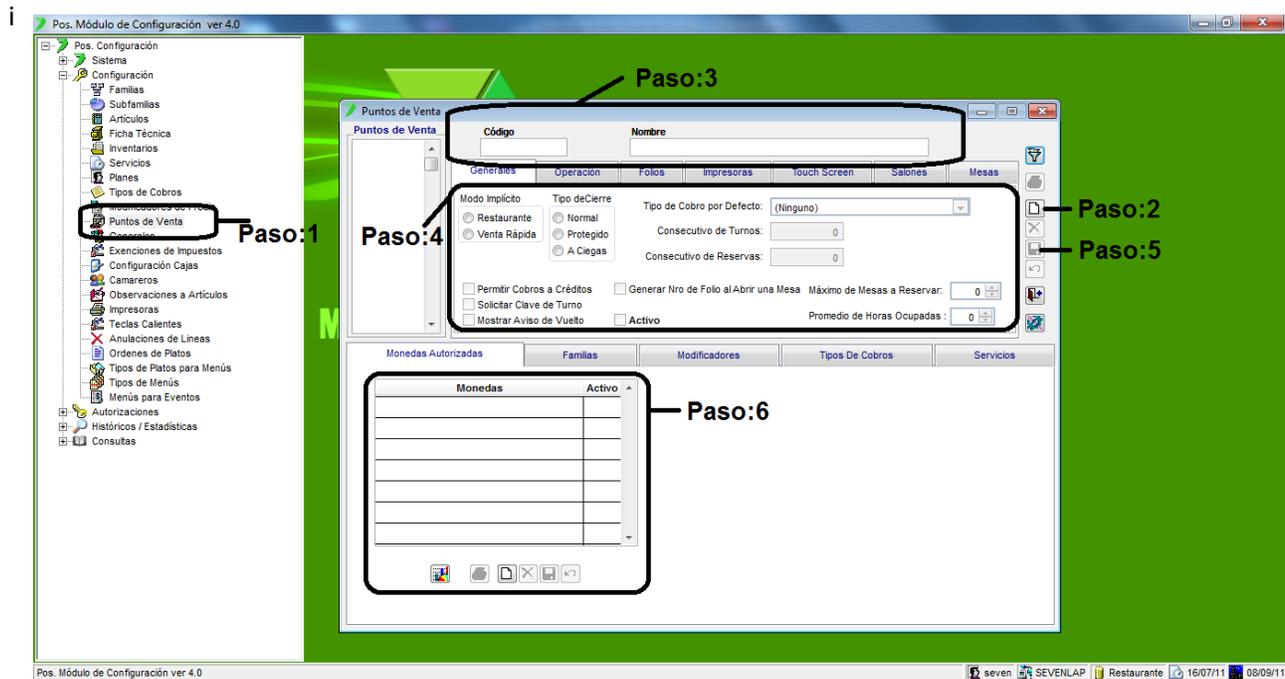
**Paso 3:** Si se selecciono Familia en la condición en el cuadro de familias se le da nuevo (hoja en blanco) y se selecciona la familia a la que va dirigido el modificador, lo mismo si se selecciono Sub Familia en la condición pero en el cuadro de Sub Familias. Luego se le da guardar (disquete), se pueden poner las familias o sub familias que se deseen.



## 1.10. PUNTOS DE VENTA

Esta pantalla permite crear los puntos de venta, con esto dicho se entiende que el sistema puede tener la cantidad de puntos de venta que necesiten como, tienda, restaurante, spa, minibares... Además en esta pantalla se configura por cada uno de ellos las familias que le corresponden, impuestos, cierres de caja y demás opciones propias de un punto de ventas. Para crear de forma correcta el PV debe leer todos los puntos de este ítem.

### 1.10.1. Como crear/eliminar/inactivar un punto de ventas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Se le da clic al botón de nuevo (hoja en blanco).

**Paso 3:** En el campo **Código** se pondrá un código que represente al Punto de Ventas a crear como “001”, en el campo **Nombre** digitara el nombre completo del Punto de Ventas.

**Paso 4:** Son parámetros generales para el PV

**Modo Implícito:** tenemos dos a escoger “Restaurante” hará que en el operativo pida siempre la cantidad de productos a facturar y en “Venta Rápida” no pedirá cantidad una vez seleccionado el producto facturara uno de este, además la venta rápida permite búsqueda por códigos o descripción de los productos. Opción recomendada Venta Rápida.

**Tipo de Cierre:** al final de turno al hacer el cierre influye la opción que escojan, “Normal”, imprimirá el informe del cierre, ventas, impuestos, caja... “Protegido” también imprimirá el informe pero el cierre solo lo pueden hacer usuarios autorizados en el Seven Management, “A Ciegas” cualquier usuario puede hacer el cierre pero no



imprimirá el informe que en cualquier momento puede ser consultado en el ítem 3.4. Turnos de trabajo. Opción recomendada A Ciegas.

**Permitir Cobros a Crédito:** es solo cuando se tiene Front, y se cliquee le permitirá al PV hacer cargos a Folios y Habitaciones. Opción recomendada si tienen Front: chequeado

**Solicitar Clave de Turno:** si ponen esta opción, cuando se abre el turno el sistema generara una clave, y cada vez que ingresen al PV deben digitar la clave para poder ingresar. Opción recomendada: sin chequear.

**Mostrar Aviso de Vuelto:** al finalizar el cobro en el operativo, si chequean esta opción saldrá una ventana en grande indicando el vuelto. Opción recomendada: chequeado.

**Generar Nro de Folio al Abrir la Mesa:** el folio como tal es un consecutivo interno del sistema para llevar control de lo que se carga en las mesas, el lo genera automáticamente a la hora de cargar algún artículo a la mesa, esta opción indica que lo genere con solo entrar a la mesa. Opción recomendada: sin chequear.

**Activo:** este campo indica si está activo o inactivo el PV, por defecto la opción esta chequeada pero en cualquier momento lo pueden des chequear.

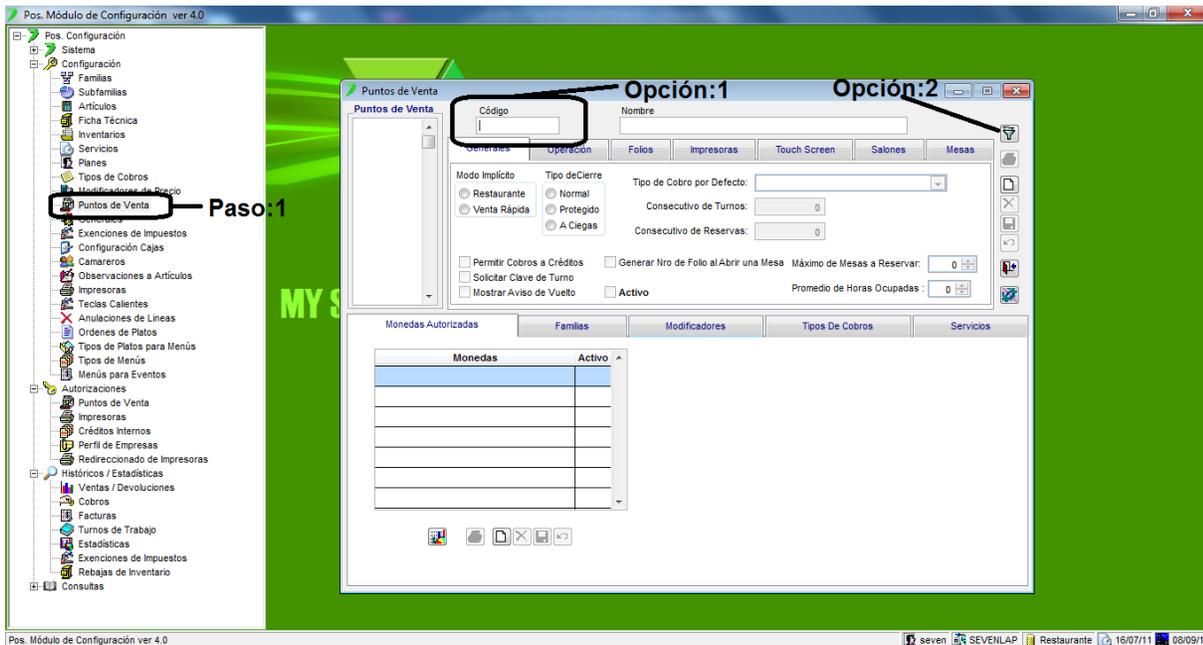
**Paso 5:** Se le da clic a guardar (disquete).

**Paso 6:** Indicar cuál va a ser la moneda base, como se cotizan los precios de nuestros artículos en ese punto de ventas, dólares o colones..., a la hora de escoger la moneda base no quiere decir que no se pueda cobrar en euros, dólares, yenes, colones, lo recomendable es que solo exista una moneda base. Se le da clic en nuevo (hoja en blanco) eso nos posiciona en el cuadro donde seleccionarán la moneda, luego le dan guardar (disquete).

**Para eliminar un PV:** Debajo del botón nuevo del paso 2 está el botón de eliminar (equis negra), si el PV ya tiene un histórico el sistema lo dejara como inactivo pero si no tiene histórico el sistema lo eliminará por completo.



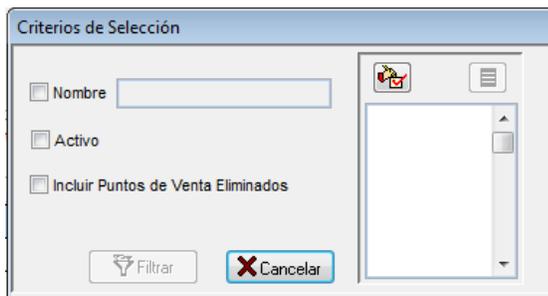
## 1.10.2. Búsqueda de PV ya creados.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Opción 1:** Con solo poner el código del PV en este campo y darle ENTER, el sistema pondrá en pantalla el PV.

**Opción 2:** Al darle clic al botón de filtro nos emergerá la siguiente pantalla.

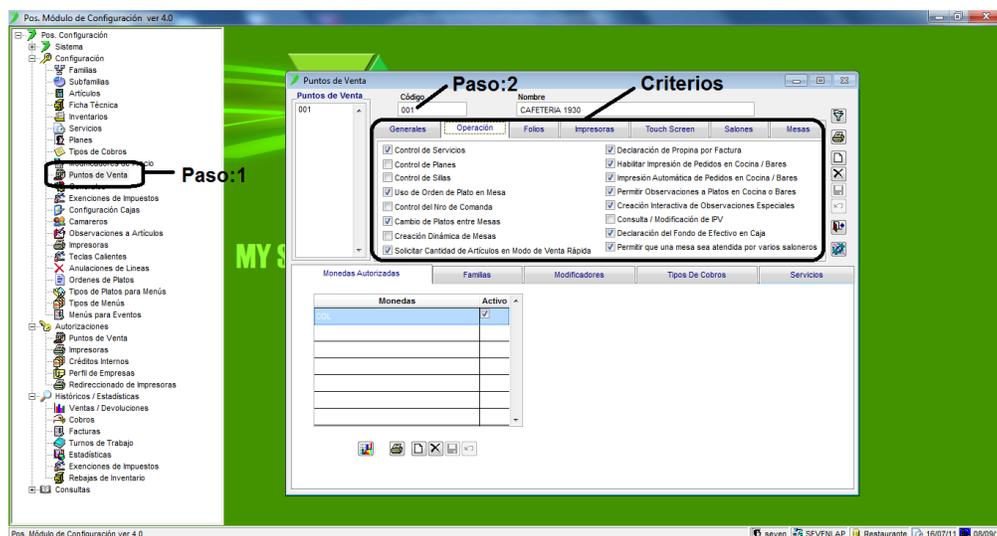


En esta pantalla podemos buscar el PV por Nombre, Activos, Eliminados o con solo darle al botón de Puntos de Venta (mano y check en rojo) nos pondrá en el listado todos los códigos de PV, luego se puede seleccionar uno o varios y al darle a botón de “Filtrar” nos pondrá en la pantalla principal el o los PV.



## 1.10.3. Criterios Operativos por Punto de Ventas ya creados.

Se explicarán y recomendarán los más útiles para un manejo óptimo del sistema.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Criterios:** Se explicarán los recomendados, los que deben chequear para uso en el operativo. Pestaña “Operación”.

**Control de servicios:** sirve para que el sistema cambie por tiempos establecidos, los productos que se define son los más vendidos en ese horario.

**Uso de Orden de Plato en Mesa:** para que a la hora de enviar la comanda a cocina se imprima en orden de entrega al cliente. Si es que tienen impresoras en cocina.

**Cambio de Platos entre Mesas:** para que se pueda cambiar platos entre mesas.

**Solicitar Cantidad de Artículos en Modo de Venta Rápida:** si en la pestaña de Generales, seleccionaron Venta Rápida por el hecho de búsqueda por código y descripción y necesitan que pida la cantidad, deben poner este check.

**Declaración de Propina por Factura:** si desean que se pueda poner propinas.

**Habilitar impresión de Pedidos a Cocina/Bar:** si es que tienen impresora para comandas en bar o cocina.

**Impresión Automática de Pedidos en Cocina/Bar:** cuando se sale de la mesa después de haber incluido un artículo el sistema automáticamente enviaría a cocina el pedido. Si es que tienen las impresoras.

**Permitir Observaciones a Platos en Cocina o Bares:** existen observaciones que pueden preestablecer a los platos como términos de carnes, huevos, sin o con algún condimento, esta opción permite que se impriman esas observaciones en cocina o bar, si es que tienen las impresoras.

**Creación Interactiva de Observaciones Especiales:** para enviar a cocina o bar observaciones que pueden digitar en el momento si es que no está creada en las preestablecidas.

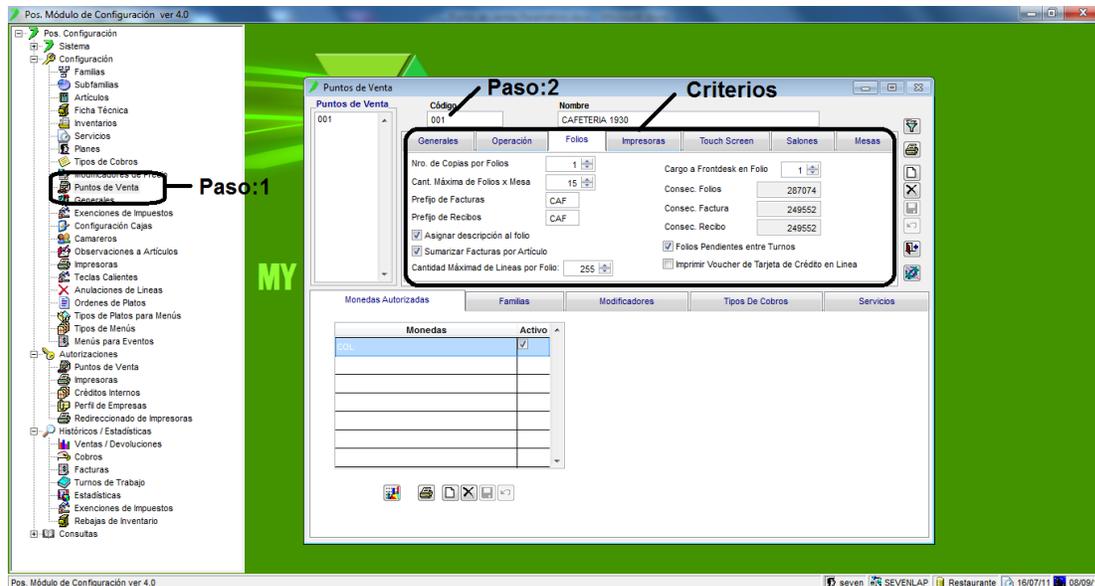
**Declaración del Fondo de Efectivo en Caja:** para que a la hora de apertura de turno sea obligatorio poner el fondo de caja si es que tienen.

**Permitir que una mesa sea atendida por varios salones:** si es que se permite operativamente hacer esto deben chequear esta opción.

Al final se le da guardar (disquete).



## 1.10.4. Definir número de copias por factura y cantidad de facturas que pueden tener abiertas en una misma mesa.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Criterios:** Pestaña de “Folios”.

**Nro de Copias por Folios:** es la cantidad de copias a imprimir, en el caso que tengan papel que calca copias por sí solo, esta opción se deja en uno.

**Cant. Máxima de Folios x Mesa:** la cantidad total de facturas que pueden estar en una mesa para cuentas separadas.

**Prefijo de Facturas:** Lo que le antecede al número de factura. No es obligatorio.

**Prefijo de Recibos:** Lo que antecede al número de recibo cuando se carga a Folios o Habitaciones. No es obligatorio.

**Asignar descripción al Folio:** se refiere a las comandas abiertas en la mesa si es que hay varias se le podría poner nombre para fácil reconocimiento.

**Sumarizar Facturas por Artículo:** cuando la factura exceda una cantidad de líneas el sistema sumarizaría las líneas por artículo.

**Cantidad Máxima de Líneas por Fact:** esta es la cantidad que se permite antes de empezar a sumarizar por artículo, se recomienda se deje en 10.

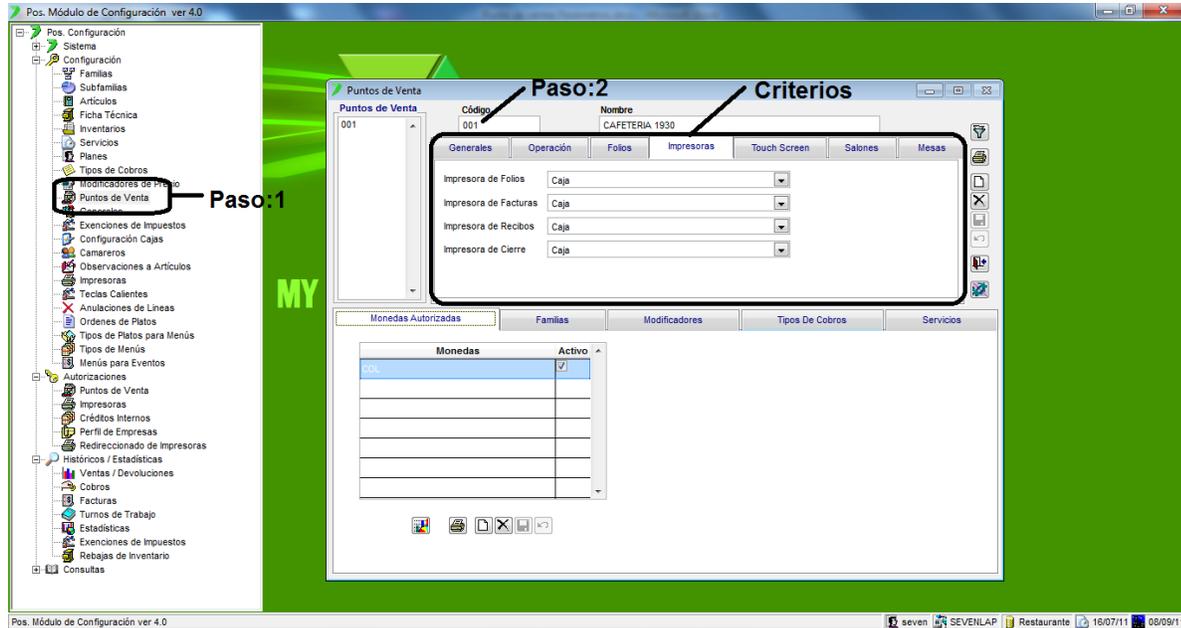
**Folios Pendientes entre Turnos:** cuando se cierra un turno, si está este check el sistema dejará hacer el cierre a pesar que existan mesas abiertas, pero si esta chequeado el sistema no permitirá hacer el cierre. Se recomienda: chequeado.

Al final se le da guardar (disquete).



## 1.10.5. Definir la impresora para pre facturas (emisiones) facturas, cierres, recibos y cierres.

Antes de, las impresoras ya deben estar incluidas en el sistema en el ítem 1.16 Impresoras.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Criterios:** Pestaña de “Impresoras”. Se selecciona la impresora para cada operación.

**Impresora de Folios:** es para las pre facturas.

**Impresoras de Facturas:** facturas.

**Impresora de Recibos:** tiquete de cargo a Folios o Habitaciones.

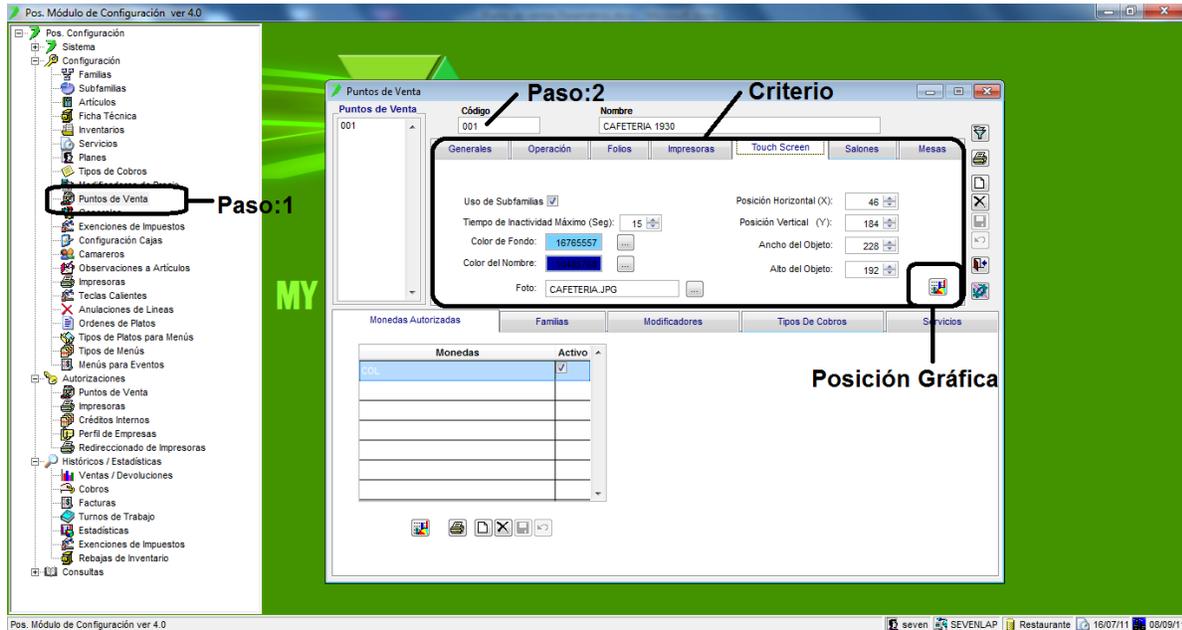
**Impresora de Cierre:** para los cierres.

Al final se le da guardar (disquete).



## 1.10.6. Definir imagen y posición del Punto de Ventas en el Operativo.

Como se menciona el sistema puede tener varios puntos de venta, en esta parte se acomoda gráficamente esos puntos de venta en el operativo.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Puntos de Venta".

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Criterios:** Pestaña de "Touch Screen".

**Uso de Subfamilias:** es para navegar correctamente en el operativo según categorías establecidas. Opción recomendada: chequeado.

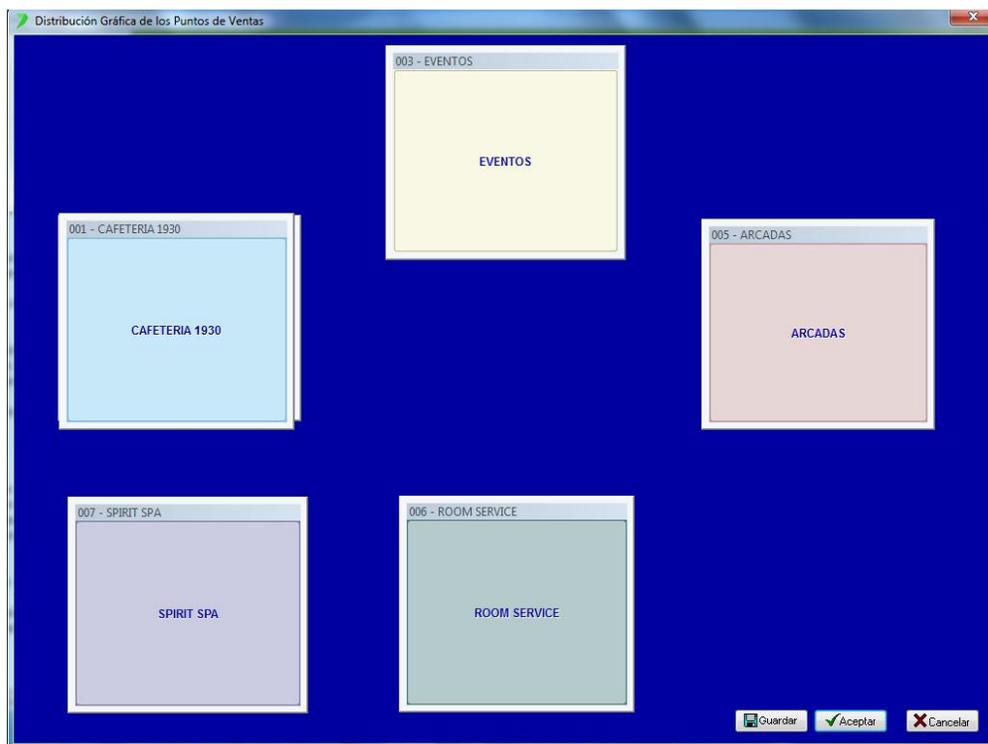
**Tiempo de Inactividad Máximo (Seg):** es para seguridad propia de los saloneiros y que no usen su código, se refiere a que cuando un saloneiro hace uso del sistema, cuando tiempo debe pasar sin tocar la pantalla para que el sistema se cierre y para usarlo deba ingresar el saloneiro con su propia clave.

**Foto:** si desean una foto para el PV pueden seleccionarla pero antes esa imagen debe estar guardada en esta dirección C:\Archivos de Programa\MySevenSuite\SevenSuite\TouchScreen\TouchScreen\Images.

Al final se le da guardar (disquete).



Al darle al botón **Posición Gráfica** nos emergerá la siguiente pantalla para posicionar el PV.

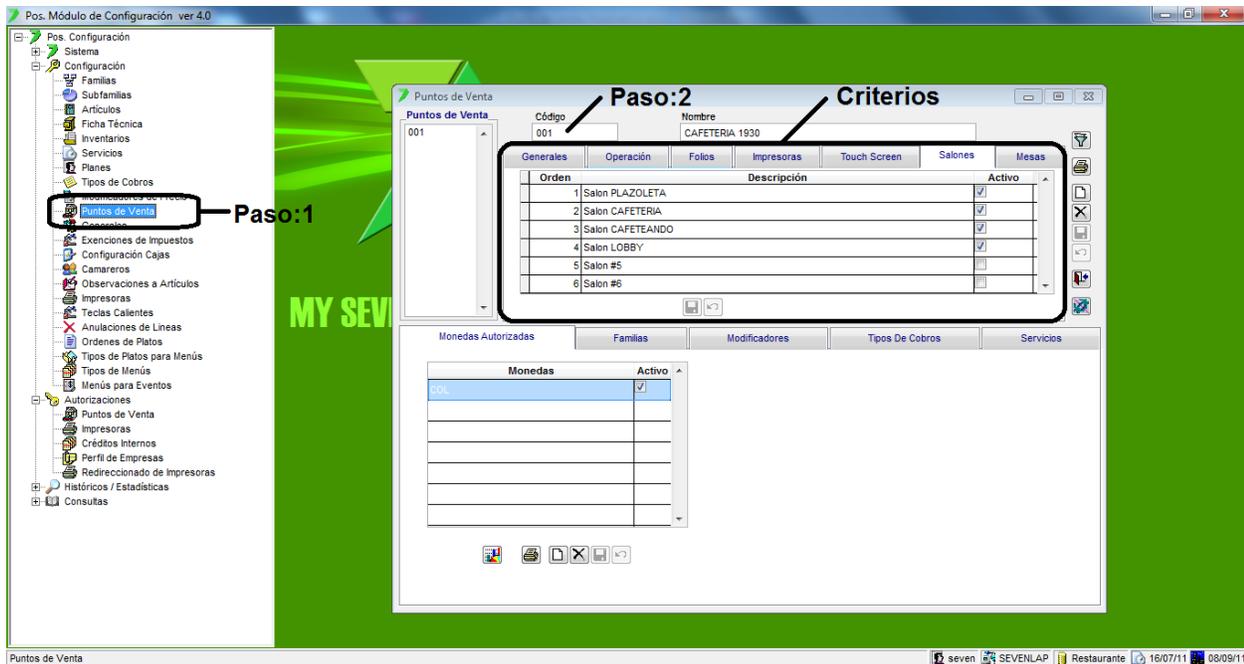


En esta pantalla aparecerán todos los PV que han creado, con posicionarse con el mouse en uno y arrastrar hacia donde desean pueden colocar los PV con la distribución que ocupen gráficamente. Al final le dan a botón guardar y luego al de aceptar para salir.



## 1.10.7. Crear los ambientes necesarios por PV.

El sistema permite distribuir su PV por ambientes/salones para el mejor manejo operativo. Una vez creados luego se crean las mesas dentro de estos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

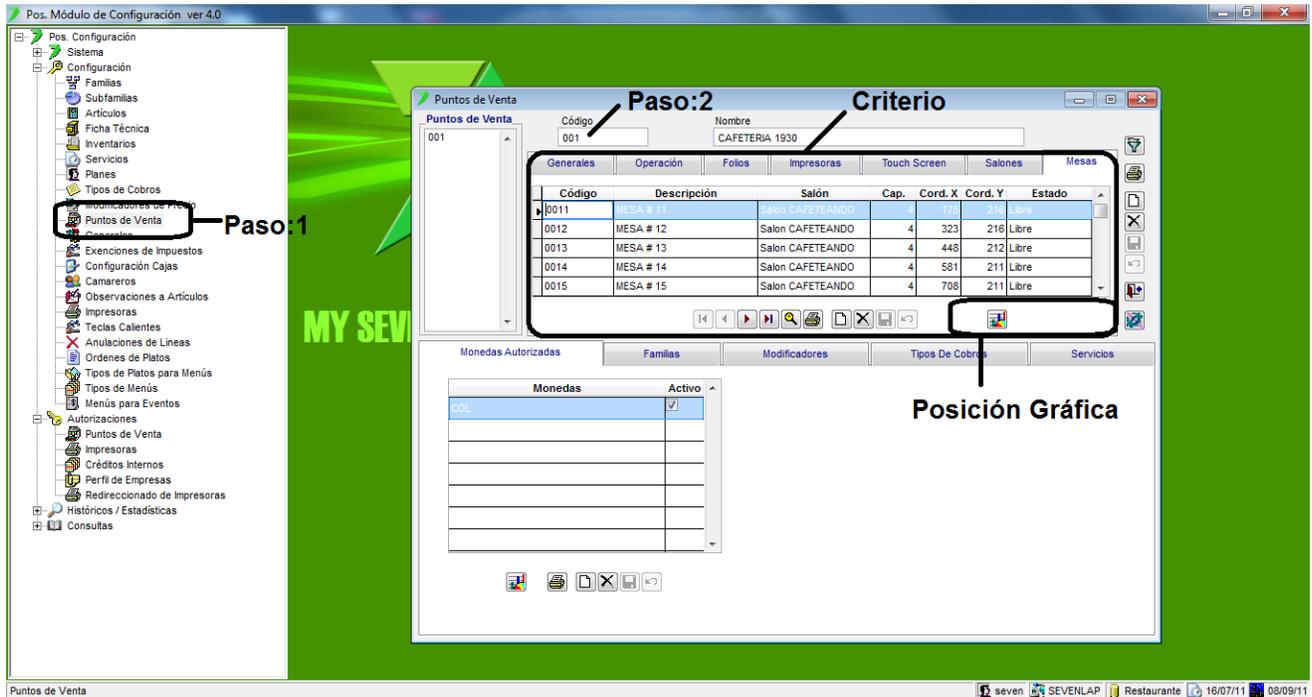
**Criterios:** Pestaña de “Salones”.

Tenemos salones preestablecidos para activarlos es solo de poner en la columna el check de **Activo** a la línea que corresponda, y en la columna de **Descripción** ponen el nombre del ambiente/salón que desean. Luego le dan guardar (disquete) de esta área.



## 1.10.8. Crear y distribuir mesas entre los ambientes/salones.

Después de creadas las mesas por PV es que se distribuyen gráficamente.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

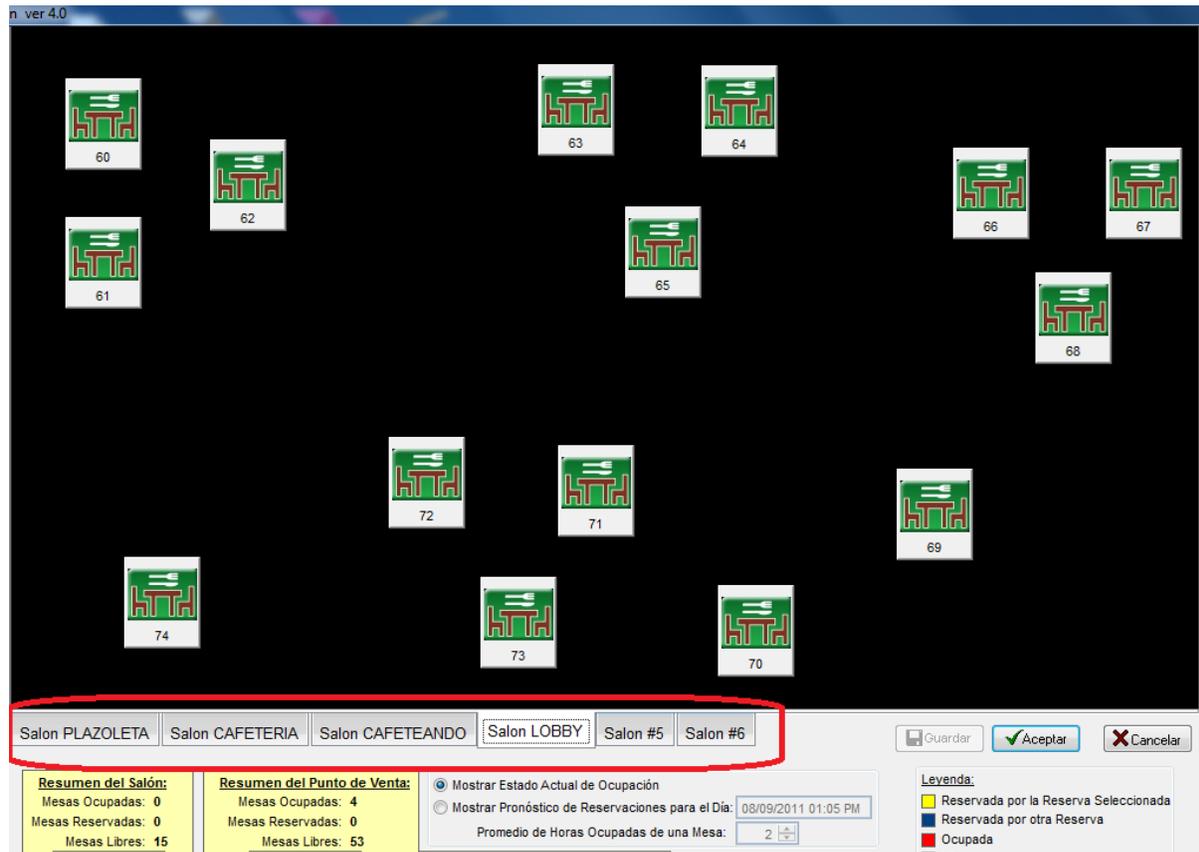
**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Criterios:** Pestaña de “Mesas”.

Se le da nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posiciona en la columna **Código** único en la cual pondrá un nombre corto para la mesa como “M001”, en la columna **Descripción** pondrá el nombre de la mesa como “MESA 001”, en la columna **Salón** seleccionará el salón al cual va a pertenecer esa mesa. Luego se le da guardar (disquete) de esa área, se hace las veces que se necesite para incluir todas las mesas de todos los salones.



Al darle al botón **Posición Gráfica** nos emergerá la siguiente pantalla para posicionar las mesas según el orden físico.

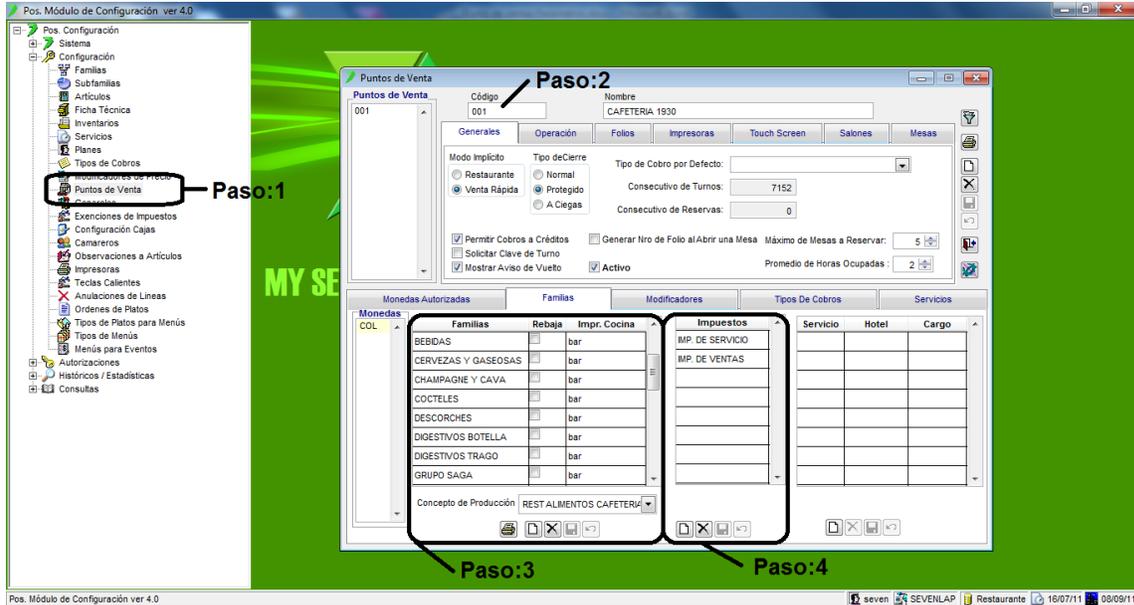


En esta pantalla aparecerán todos los ambientes/salones que han creado en la parte de abajo, le dan clic sobre el salón al cual van a distribuir las mesas, y en el gran área negra podrán acomodar las mesas con solo agarrándolas y arrastrando con el mouse donde las quieran ubicar, luego le dan clic al botón “Guardar” y luego “Aceptar” para salir.



## 1.10.9. Enlazar las familias a los PV que le corresponde con su enlace contable y cálculo debito de impuestos.

Para este punto deben estar creadas previamente las familias.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Paso 3:** En la pestaña familia, se le da nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posicionará en la columna **Famílias** donde seleccionaran la familia previamente creada a enlazar al PV, luego en el campo **Concepto de Producción** se enlaza el concepto para contabilidad previamente creado en Front Parámetros si es que tienen Front. Por último guardar (disquete) de esta área. Existe el campo especial “**Rebaja**” que indica o da el permiso de que se envíe la información de rebajos a inventario, solo si se tiene el módulo de inventarios.

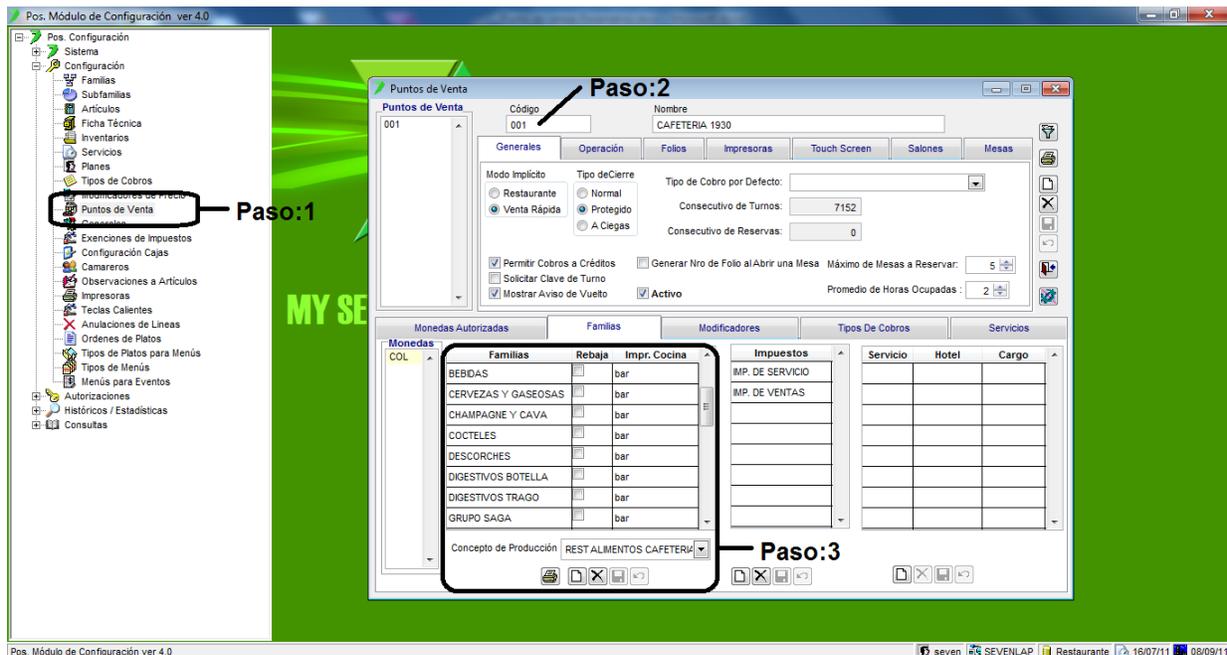
**Paso 4:** Ahora posicionado en la familia en esta área, vamos a agregarle a esa familia que impuestos se le deben calcular automáticamente. Se le da nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posicionará en la columna **Impuestos** donde seleccionaran el impuesto y luego guardar (disquete) de esta área. Se hace las veces que se necesite.





## 1.10.11. Definir la impresora para cocina o bar a una determinada familia.

La impresora debe estar previamente creada en el sistema en el ítem 1.16 Impresoras.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Puntos de Venta".

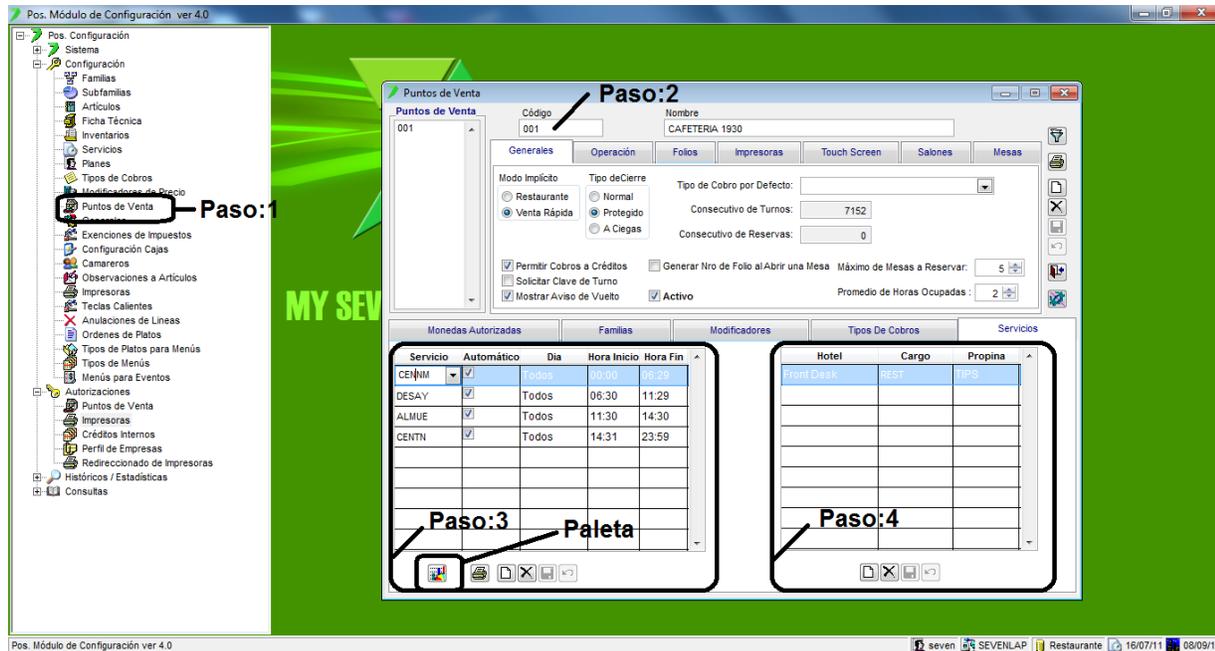
**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Paso 3:** En la pestaña familia, a la familia que se le desea definir la impresora de cocina o bar, se la selecciona en la columna **Impr. Cocina**, esto configurara que todos los productos de esta familia se impriman en cocina si existiera algún producto de esa familia que no desea que se imprima en cocina o a otra impresora, se puede detallar por artículo a cual impresora en el ítem 2.2.Impresoras.



## 1.10.12. Estipular horas de servicios y configuración de paleta de artículos de acceso rápido.

Esto se hace para tener más accesibles los artículos y es obligatorio hacer el tiempo de servicio. Estos servicios deben estar creados previamente en el ítem 1.6. Servicios.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Puntos de Venta".

**Paso 2:** Digitar el código del PV y darle ENTER.

**Paso 3:** En la pestaña Servicios, se le da clic a nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posicionará en la columna **Servicio** donde seleccionara el servicio que desea para el PV, la columna **Automático** se chequea para que el sistema realice el cambio automático de un servicio a otro según las horas, y la Hora Inicio y Hora Fin es el tiempo que dura el servicio en hora militar, la columna **Día** nos permite configurar ese servicio para un día en específico de la semana por lo general en Todos es lo más acostumbrado. Luego se le da guardar (disquete) de esta área.

**Paso 4:** Ahora se tiene que escoger el concepto con el cual se va a reflejar el cargo en un Folio o Habitación si es que se carga a esos destinos. Se le da nuevo (hoja en blanco) eso nos posiciona en la columna **Hotel** donde escogerá FrontDesk, **Cargo** el concepto previamente creado en Front, en la columna **Propina** se escoge el concepto con el cual se va a cargar en Front a la habitación o folio si es que el cliente deo propina. Luego se le da guardar (disquete) de esta área.

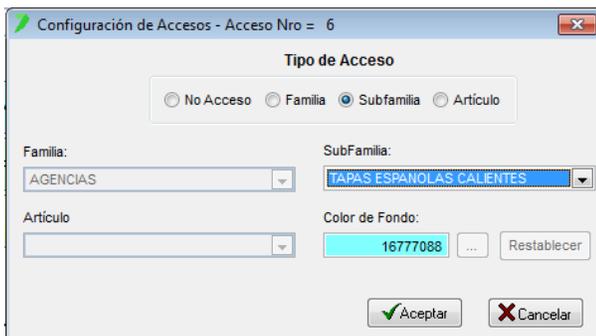


La configuración de la **Paleta** por servicio se hace cliqueando al botón que está en el área del paso 3. Eso emergerá la siguiente pantalla que es la que verán en el operativo.



Cuando los saloneros abren una mesa, esto es lo que les sale para poder buscar por botones los artículos, y se considera poner en estos las familias, subfamilias o artículos de más venta en las horas del servicio, si no se hace de igual forma en el operativo en el botón donde se señala “No utilizar” podrán buscar por todas las familias que tenga asociado ese PV.

Para poner una familia, sub familia o artículo en un determinado botón solamente se le da clic sobre el botón y emergerá esta pantalla.



Aquí se selecciona el **Tipo de Acceso** para ese botón familia/sub familia/ artículo y en la parte de abajo se escoge el que corresponda según el tipo.

Cuando se escoge “No Acceso” indica que ese botón no tiene nada enlazado. Al final se le da clic en “Aceptar”.

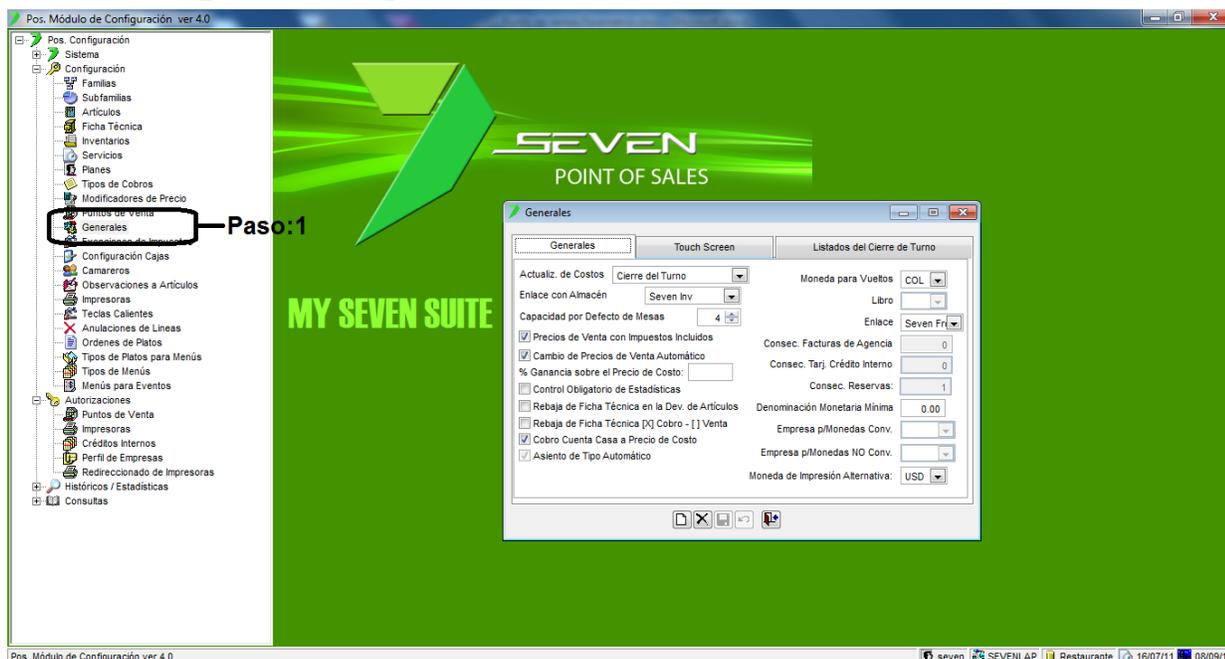
**IMPORTANTE:** Cuando eliminen una familia, sub familia o artículo y está asociado a un botón de acceso rápido, deben de quitar ese acceso del botón para que el sistema no tenga problemas de acceso.



## 1.11. GENERALES

De esta pantalla solo se verán las opciones que pueden ser utilizadas por los usuarios.

### 1.11.1. Opciones generales.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Generales”. En la pestaña Generales

**Actualiz de Costos:** Es cuando de forma automática el sistema va a actualizar los costos del modulo de inventario con los que están en el ítem de Ficha técnica, esto a razón visual, ya que en inventario se respetan los costos reales. Opción recomendada: Cierre de Turno.

**Enlace con Almacén:** Se selecciona Seven Inv si tienen el modulo de inventario, si no seleccionan “No”.

**Precio de Venta con Impuestos Incluidos:** se refiere al precio de venta que se pone en el ítem 1.3.Articulos, que si ese precio tiene o no el impuesto incluido. Opción recomendada: Chequeado.

**Cambio de Precios de Venta Automático:** se refiere a que si cambia el precio de costo el sistema aumente un porcentaje determinado en el campo “%Ganancia sobre el Precio de Costo” automáticamente. Opción recomendada: Sin chequear.

**Control Obligatorio de Estadísticas:** se refiere a que el salonerero obligatoriamente debe poner la cantidad de adultos y niños sentados en la mesa y si no lo pone el sistema no lo dejará cobrar la factura. Opción recomendada: Sin chequear.

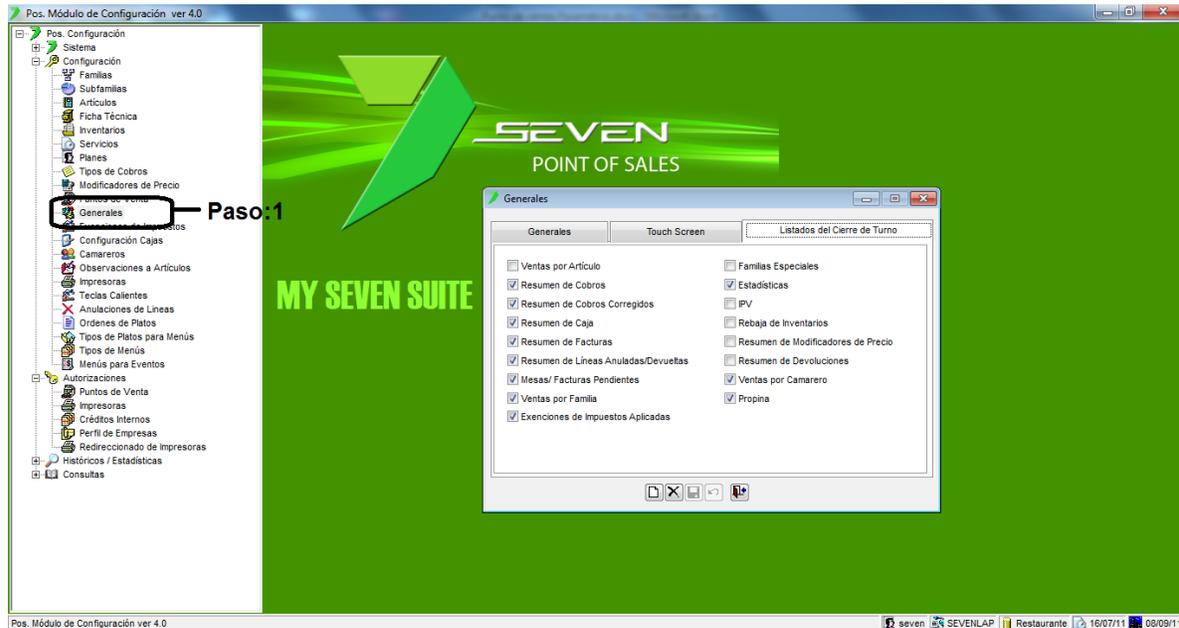
**Rebajar de Ficha Técnica en la Dev. de Artículos:** se refiere a que si se sirvió el plato y se devuelve y el salonerero escoge Devolución en vez de Anulación para retirar el plato de la mesa, el sistema si rebajará de inventario la ficha técnica de ese producto.

**Cobro Cuenta Casa a Precio de Costo:** esto es para los cobros a folios cuenta casa, el precio que se refleja en Front será según el de la ficha técnica no el de venta. Opción recomendada: Sin Chequear.



## 1.11.2. Definir que listados se imprimen en el cierre de turno.

Esto si el cierre es Normal o Protegido.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Listado de Cierre de Turno”. En la pestaña Listados del Cierre de Turno.

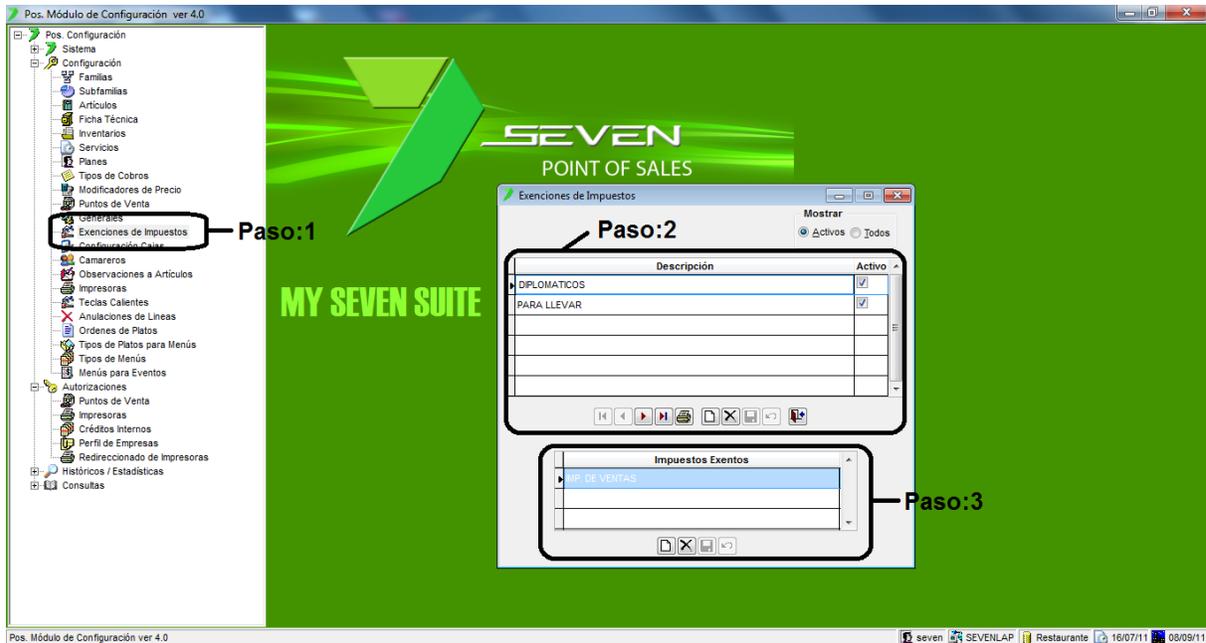
Los que están en esta pantalla son los que se pueden imprimir o no a la hora del cierre los que tienen check son los que se imprimirían, se puede clicar o des clicar los que deseen, luego le dan guardar (disquete).



## 1.12. EXENCIONES DE IMPUESTOS

Se deben crear previamente los impuestos que se pueden quitar de una factura. Según sea el caso se podrá aplicar esta opción en el Operativo. Ejemplo quitar el 13% a diplomáticos o el 10% cuando es para llevar.

### 1.12.1. Configurar exoneración de impuestos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Exenciones de Impuestos”.

**Paso 2:** Se le da nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posicionara en la columna **Descripción** donde pondremos a razón de título la exoneración a configurar, se le pone activo y luego guardar (disquete).

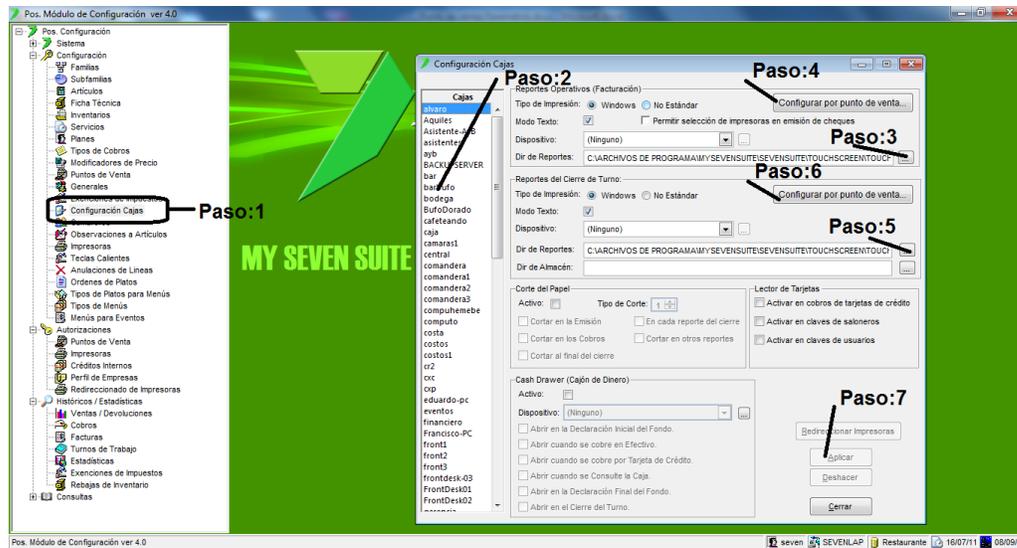
**Paso 3:** Aquí se enlaza el o los impuestos a exonerar en la factura, se le da nuevo (hoja en blanco) de esta área, eso nos posicionara en la columna **Impuestos Exentos** donde se escogerá el impuesto a exonerar, luego se le da guardar (disquete) de esta área.



## 1.13. CONFIGURACION DE CAJAS

En esta pantalla se van a enlazar los reportes de facturas y cierres a la maquina que va a funcionar como caja, además si esa máquina tiene Cash Drawer se configura en que movimientos se debe abrir automáticamente.

### 1.13.1. Enlazar reportes de facturas y cierre a las cajas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Configuración Cajas”.

**Paso 2:** En esta área aparecerán todas las maquinas incluidas en el sistema, se posicionan sobre el nombre de la maquina a enlazarle los reportes.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “...” para que emerja la pantalla de selección de directorio y buscar la carpeta donde están los archivos de facturas, la carpeta de donde están las facturas es C:\Archivos de Programa\MySevenSuite\SevenSuite\TouchScreen\TouchScreen\Reports\_Facturas. Una vez seleccionado en esa pantalla se le da “Aceptar”.

**Paso 4:** El mismo proceso para esa máquina se hace con este botón ahí aparecerán todos los PV se debe enlazar la misma dirección del Paso 3.

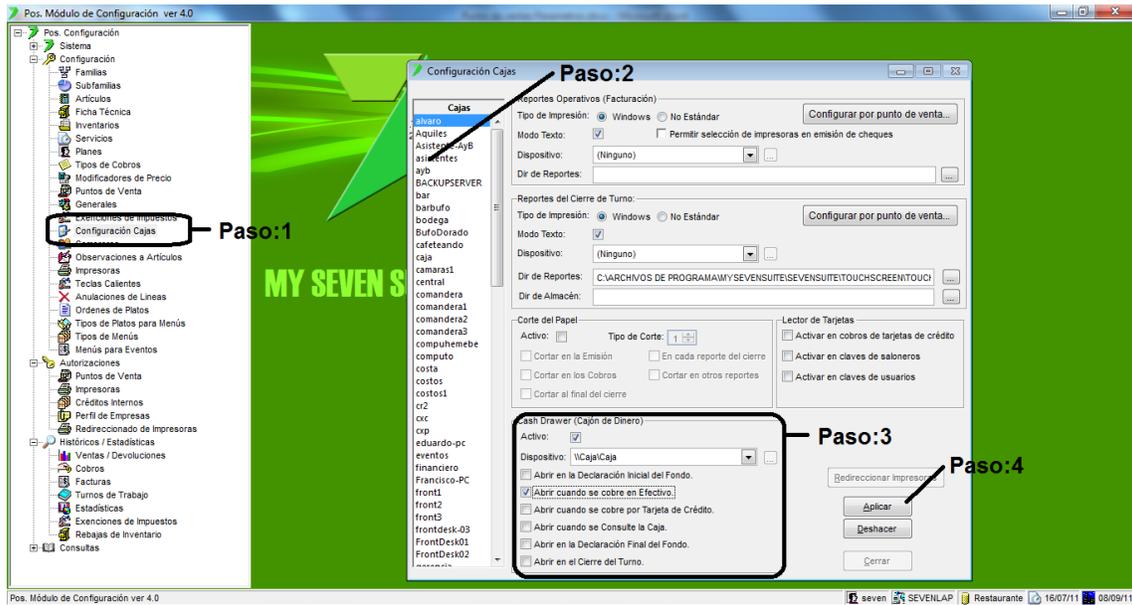
**Paso 5:** Se le da clic al botón “...” para que emerja la pantalla de selección de directorio y buscar la carpeta donde están los archivos de cierre, la carpeta de donde están es C:\Archivos de Programa\MySevenSuite\SevenSuite\TouchScreen\TouchScreen\ Reports\_Cierre. Una vez seleccionado en esa pantalla se le da “Aceptar”.

**Paso 6:** El mismo proceso para esa máquina se hace con este botón ahí aparecerán todos los PV se debe enlazar la misma dirección del Paso 5.

**Paso 7:** Una vez configurada la maquina se le da clic a “Aplicar”.



## 1.13.2. Configurar el Cash Drawer (caja de dinero).



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Configuración Cajas”.

**Paso 2:** En esta área aparecerán todas las maquinas incluidas en el sistema, se posicionan sobre el nombre de la maquina a configurar el cash drawer.

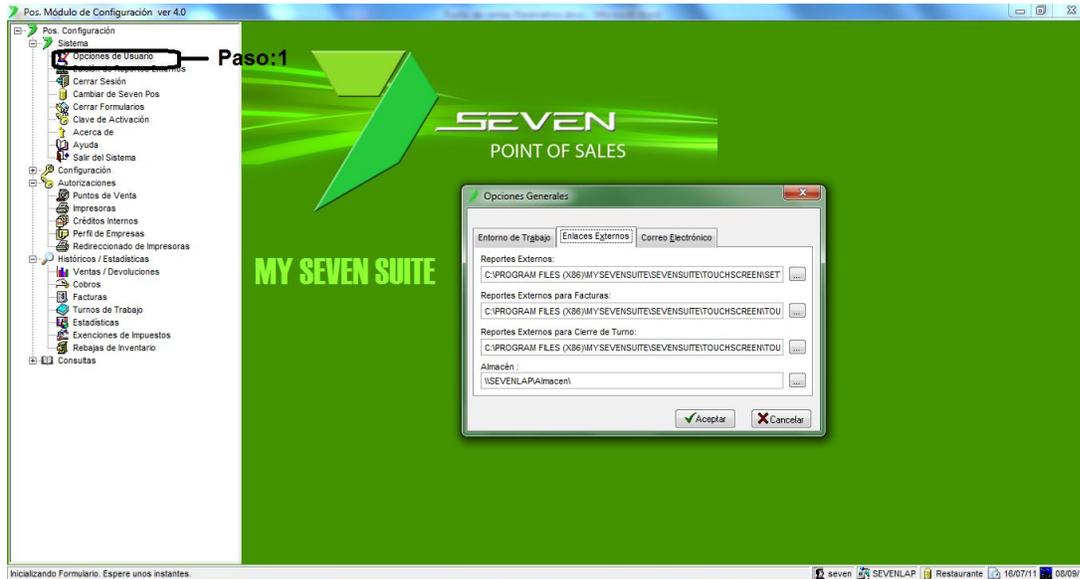
**Paso 3:** En esta área se pone el check en **Activo** indicando que si hay cash, en el campo **Dispositivo** se escoge la impresora de las facturas y se chequea sobre los movimientos que debe de abrir la caja automáticamente.

**Paso 4:** Una vez hecho la configuración se le da clic a “Aplicar”.



### 1.13.3. Configurar dirección de reportes por máquina para Seven Pos Parámetros.

En este módulo se pueden ver facturas y cierres de turnos cerrados, además de los reportes normales de ventas y demás para análisis, esos reportes se deben direccionar en cada máquina que tenga el Seven Pos Parámetros.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem SISTEMA: “Opciones de Usuario”.

En la pestaña de “Enlaces externos” se selecciona por rubro con el botón “...” la dirección de los reportes. Solo es obligatorio para el caso enlazar estos tres campos.

**Reportes Externos:** C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\MYSEVENSUITE\SEVENSUITE\TOUCHSCREEN\SETTINGS\_TOUCH\REPORTS\_EXT\

**Reportes Externos para Facturas:** C:\ARCHIVOS DE PROGRAM\MYSEVENSUITE\SEVENSUITE\TOUCHSCREEN\TOUCHSCREEN\REPORTS\_FACTURAS\

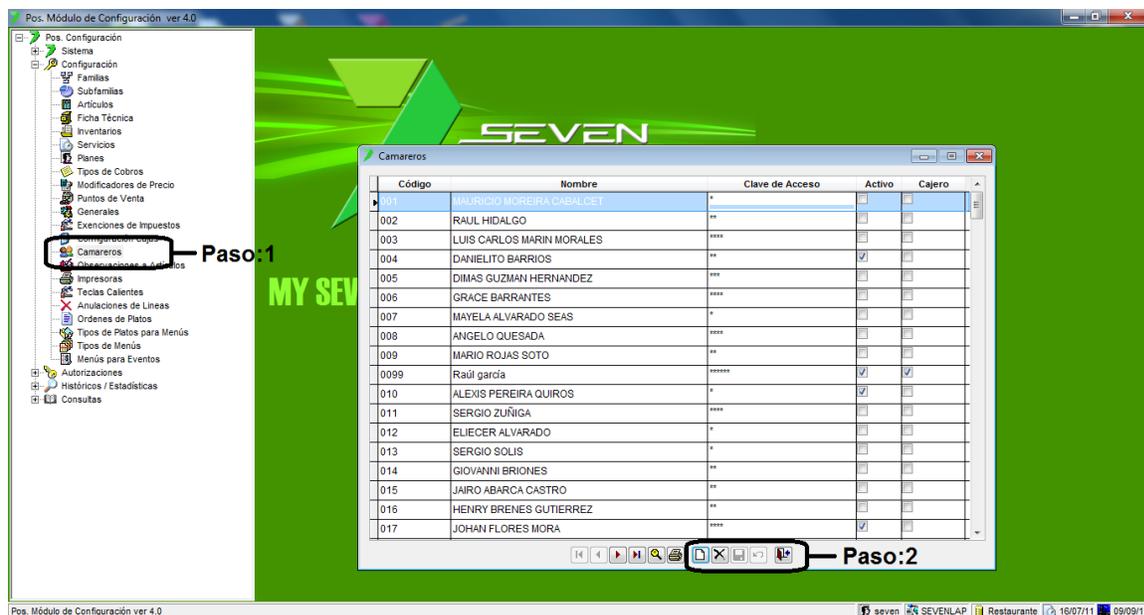
**Reportes Externos para Cierre de Turno:** C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\MYSEVENSUITE\SEVENSUITE\TOUCHSCREEN\TOUCHSCREEN\REPORTS\_CIERRE\



## 1.14. CAMAREROS

Estos serian los usuarios para los puntos de venta, con el fin de llevar estadística de ventas, 10%, entre otros. No es el usuario del login inicial del sistema, ese puede ser el mismo para todos los que usen el operativo con el fin de llevar un control de permisos similar a todo un grupo de vendedores o saloneros, pero estos “cameros”/vendedores/saloneros son internos del Punto de Ventas, que camarero está autorizado a atender X PV se ve en el ítem 2.1.Punto de Ventas.

### 1.14.1. Como crear camareros/saloneros/vendedores para el PV.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Camareros”.

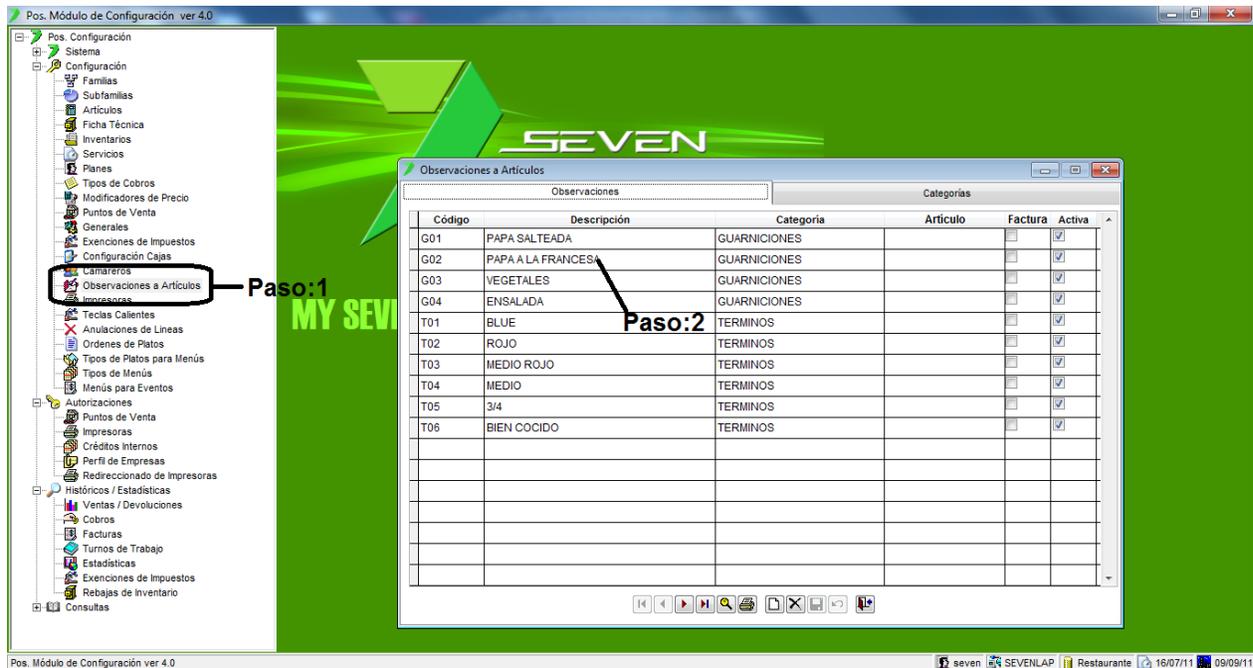
**Paso 2:** Se le da clic al botón nuevo (hoja en blanco), esto nos posicionará en la columna **Código** donde se pone un número no repetido que representa al camarero, en la columna **Nombre** se pone el nombre del completo del camarero, en la columna **Clave de Acceso** se pondrá una clave de cualquier tamaño puede ser alfanumérico el cual será utilizado en el Operativo cuando ingrese el camarero, la casilla **Activo** indica que esta en funcional en cualquier momento se puede quitar si es que ya no opera, no se puede eliminar un camarero que ya tenga ventas en histórico, **Cajero** se refiere a que ese camarero puede entrar a las mesas y escoger el salonero y así facturar.







### 1.15.3. Como configurar que la observación tenga un artículo asociado y que se pueda imprimir en la factura esa observación.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Observaciones a Artículos”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de “Observaciones” y sobre la observación que se desea.

Ya posicionado sobre la observación en la columna **Artículo** se podrá seleccionar un artículo de venta a la observación lo **importante** en tomar en cuenta es que cuando en el operativo usen esa observación el sistema rebajará lo de la ficha técnica de este y sumará a la factura el precio de venta si es que tiene. El campo **Factura** si se selecciona le indica al sistema que la descripción de la observación se debe imprimir en la factura.

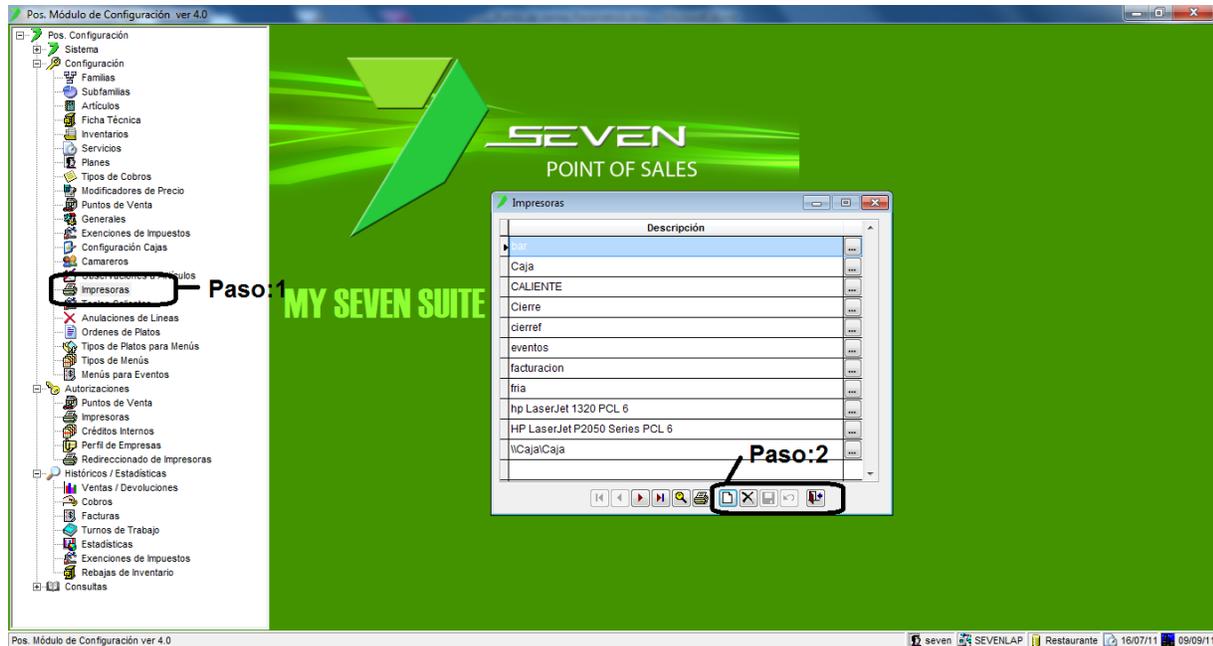
Al final se le da guardar (disquete).



## 1.16. IMPRESORAS

Por razones operativas se puede configurar varias impresoras en cocina, bar, facturas, cierres, estas impresoras deben estar primero ingresadas en el sistema para poder trabajar con ellas estas configuraciones.

### 1.16.1. Como agregar una impresora al sistema.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: "Impresoras".

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco) y luego clic al botón "..." eso nos emergerá la pantalla de impresoras de Windows para seleccionar la impresora, cuando se selecciona se le da clic en "OK" a esa pantalla y luego guardar (disquete) de la pantalla principal.

**IMPORTANTE:** La impresora a asociar debe estar instalada en la maquina que se ocupa, y si es de red debe estar instalada en todas las que la ocupen.

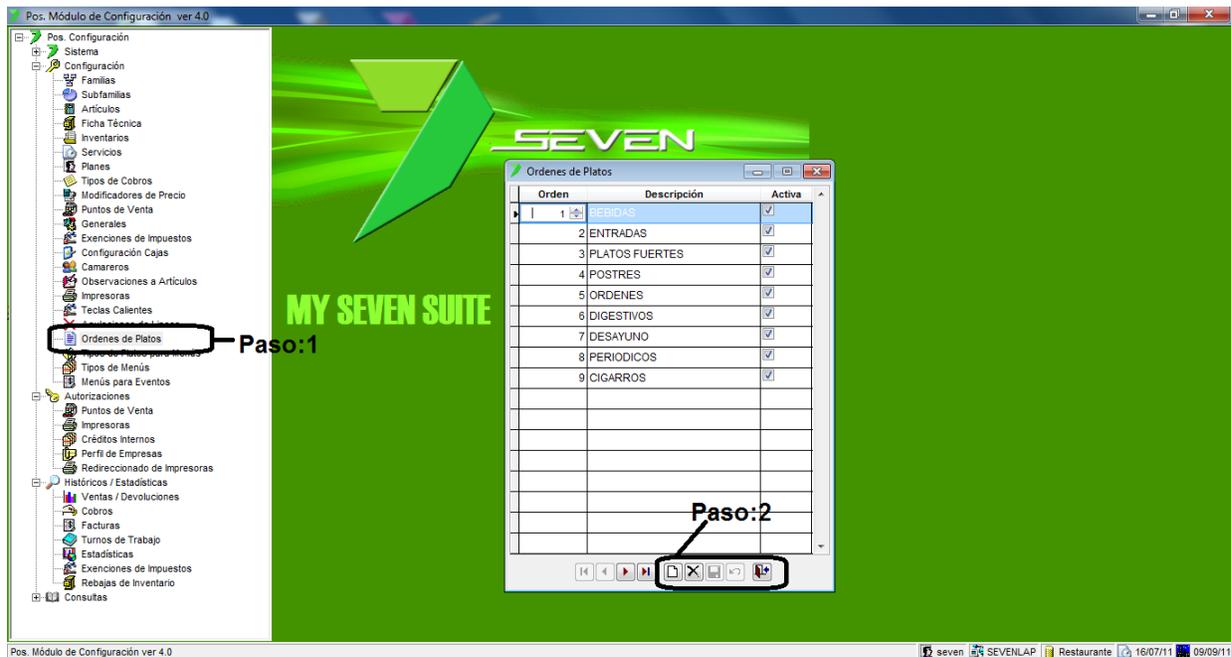




## 1.18. ORDENES DE PLATOS

En esta pantalla se crea el orden y el nombre como tal de cómo se debe imprimir los artículos en la comanda a cocina.

### 1.18.1. Como definir el orden con el cual se deben imprimir los platos en cocina.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem CONFIGURACION: “Ordenes de Platos”.

**Paso 2:** Se le da clic en nuevo (hoja en blanco), eso nos posiciona en la columna **Descripción** donde se pondrá nombre de grupo de platos que se imprimen en el orden que estipule ejemplo, bebidas, entradas, platos fuertes, postres... y en la columna de **Orden** se pone el que le corresponda, si se le pone “1” será el primero en imprimirse en la impresora de cocina.

# **CAPITULO DOS**

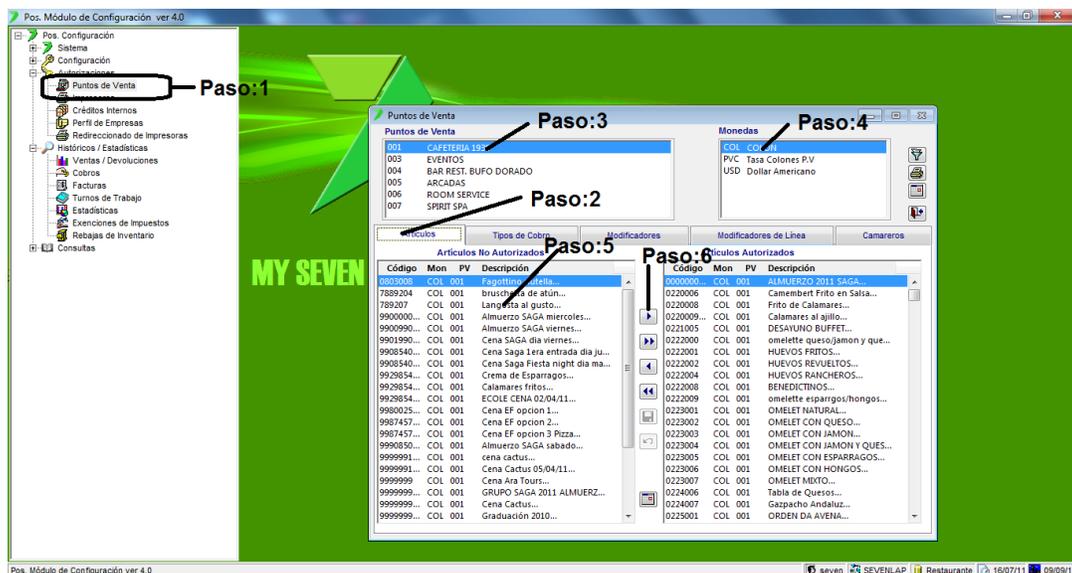
# **AUTORIZACIONES**



## 2.1. PUNTO DE VENTAS

Esta pantalla nos ayudara a distribuir artículos, tipos de cobro, modificadores de precio y camareros/vendedores entre los puntos de venta, para así tener un mayor control de lo operativo, ejemplo podemos autorizar un artículo en una temporada pero en otra temporada como no se vende lo podemos des autorizar para así facilitar lo operativo y evitar que lo facturen por error, o también distribuir camareros/vendedores a solo los puntos de ventas que puedan utilizar para evitar que un salonero ingrese al punto de ventas de tienda porque no lo debe utilizar o viceversa.

### 2.1.1. Como autorizar/des autorizar artículos a un punto de ventas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: "Puntos de Venta".

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de "Artículos" eso nos presentara dos listados el de la izquierda artículos no autorizados y el de la derecha artículos Autorizados.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas al cual se le va a autorizar los artículos.

**Paso 4:** Se selecciona la moneda base del punto de venta.

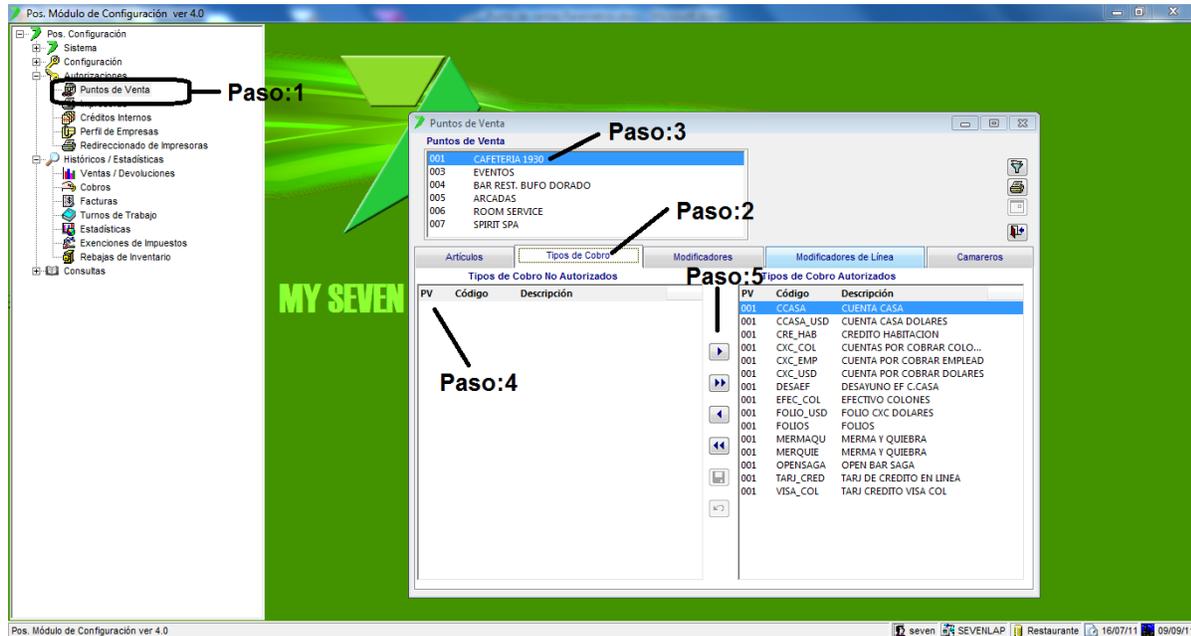
**Paso 5:** Se selecciona el o los artículos a autorizar.

**Paso 6:** Con el botón ">" se pasa los artículos al listado de artículos autorizados. Luego se le da guardar (disquete).

Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón "<".



## 2.1.2. Como autorizar/des autorizar tipos de cobro a un punto de ventas.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de “Tipos de Cobro” eso nos presentara dos listados el de la izquierda Tipos no autorizados y el de la derecha Tipos Autorizados.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas al cual se le va a autorizar los artículos.

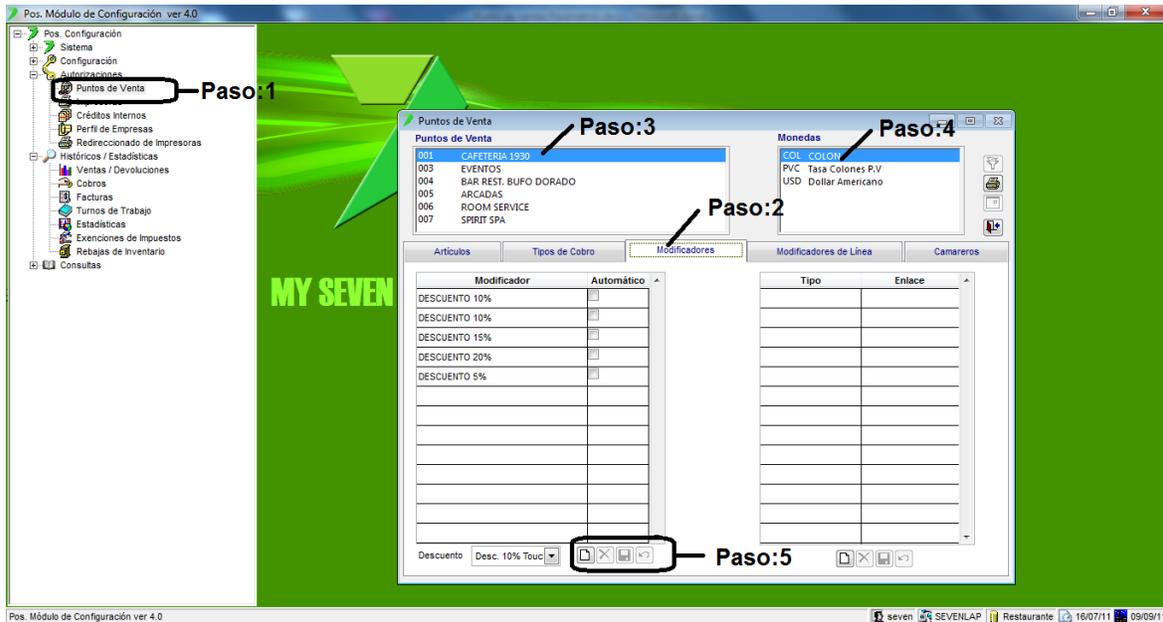
**Paso 4:** Se selecciona el o los tipos de cobro a autorizar.

**Paso 5:** Con el botón “>”se pasa los tipos de cobro al listado de tipos autorizados. Luego se le da guardar (disquete).

Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón “<”.



## 2.1.3. Como autorizar/des autorizar descuentos o recargos que son al total de la factura, por punto de ventas y con su debido enlace contable.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de “Modificadores”.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas al cual se le va a autorizar los descuentos o recargos.

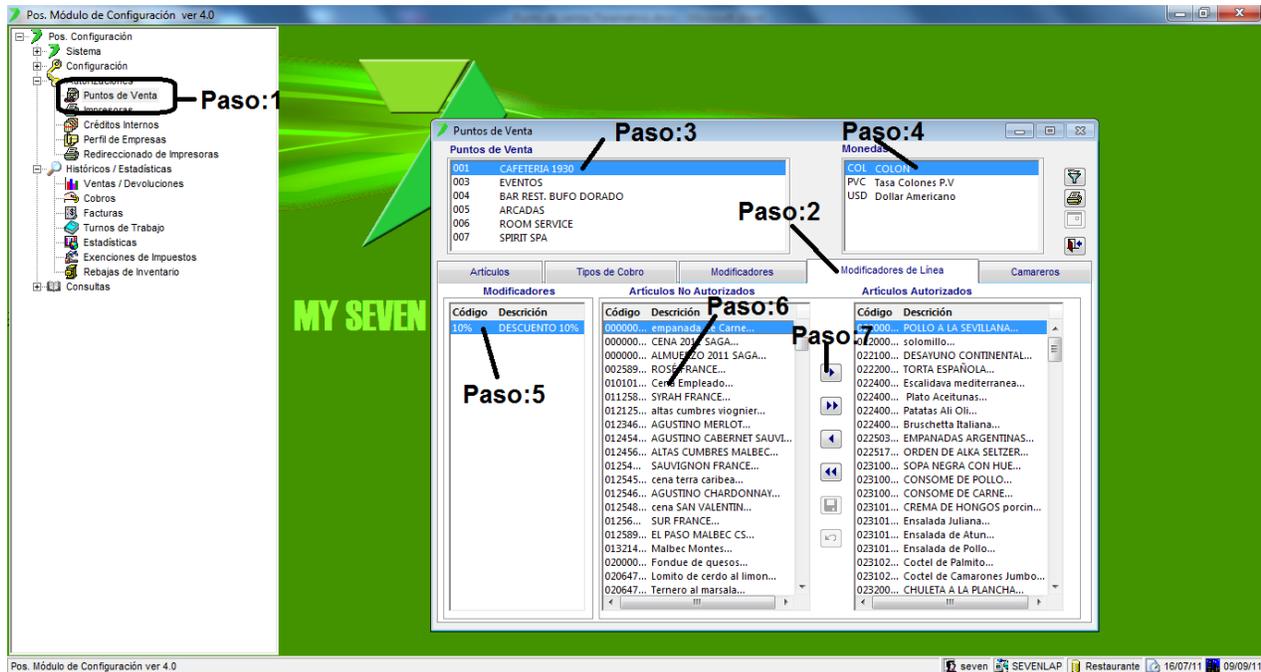
**Paso 4:** Se selecciona la moneda base del punto de ventas.

**Paso 5:** Se le da botón nuevo (hoja en blanco) eso nos posicionara en la columna **Modificador** se selecciona de los creados previamente, el automático se deja sin seleccionar, significa que siempre se aplique a todas las facturas. Se utiliza en periodos de promociones. En el campo Descuento se enlaza la cuenta mediante el enlace previamente creado en Front Parámetros 4.6.Descuentos (si tienen el modulo de front si no se selecciona la cuenta.). Luego se le da guardar (disquete).

Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón “<”.



## 2.1.4. Como autorizar/des autorizar descuentos o recargos que son por línea, por punto de ventas y artículos.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de “Modificadores de Línea”. Esto nos presentara tres listados el primero Modificadores que fueron creados como línea, el segundo artículos a los cuales no se les ha autorizado el descuento y la tercero los artículos que tienen autorizado el modificador.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas al cual se le va a autorizar los descuentos o recargos de línea.

**Paso 4:** Se selecciona la moneda base del punto de ventas.

**Paso 5:** Se seleccionada el descuento/recargo que se va a autorizar.

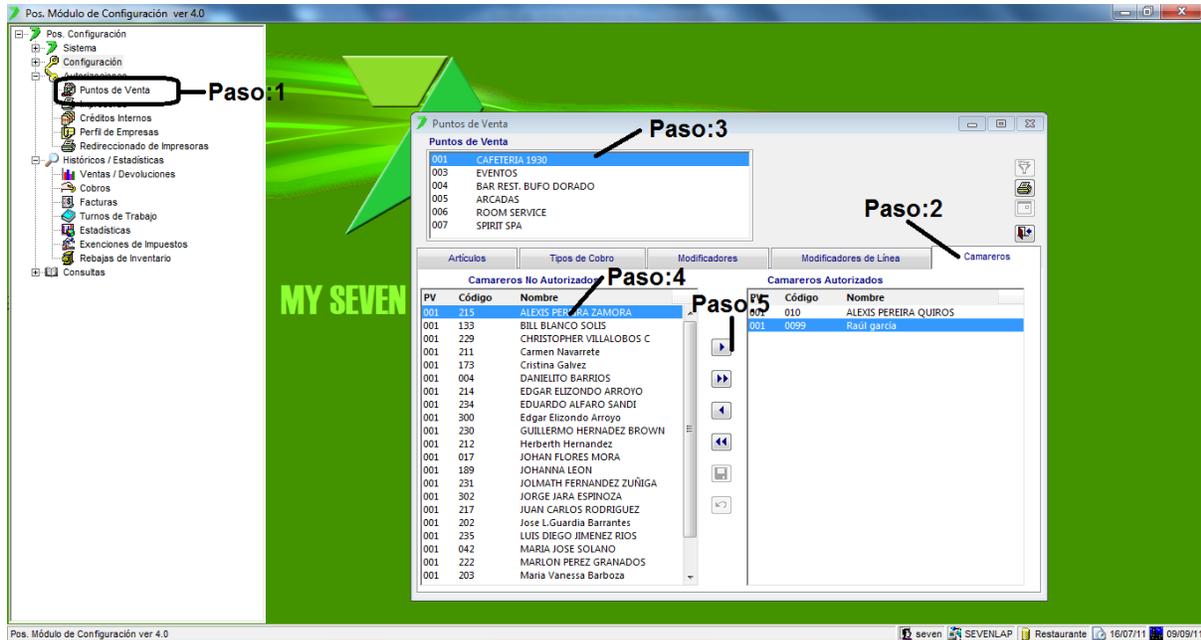
**Paso 6:** Se selecciona el o los artículos a los cuales se les asociara el descuento o recargo.

**Paso 7:** Con el botón “>” se pasan los artículos seleccionados al listado de autorizados para eso descuento o recargo. Luego se le da guardar (disquete).

Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón “<”.



## 2.1.5. Como autorizar/des autorizar camareros/vendedores a los puntos de venta.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: “Puntos de Venta”.

**Paso 2:** Se posiciona sobre la pestaña de “Camareros”. Esto nos presentara dos listados el de la izquierda camareros no autorizados y el de la derecha camareros autorizados.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas al cual se le va a autorizar los camareros.

**Paso 4:** Se selecciona el o los camareros a autorizar.

**Paso 5:** Con el botón “>” se pasan los camareros seleccionados al listado de autorizados. Luego se le da guardar (disquete).

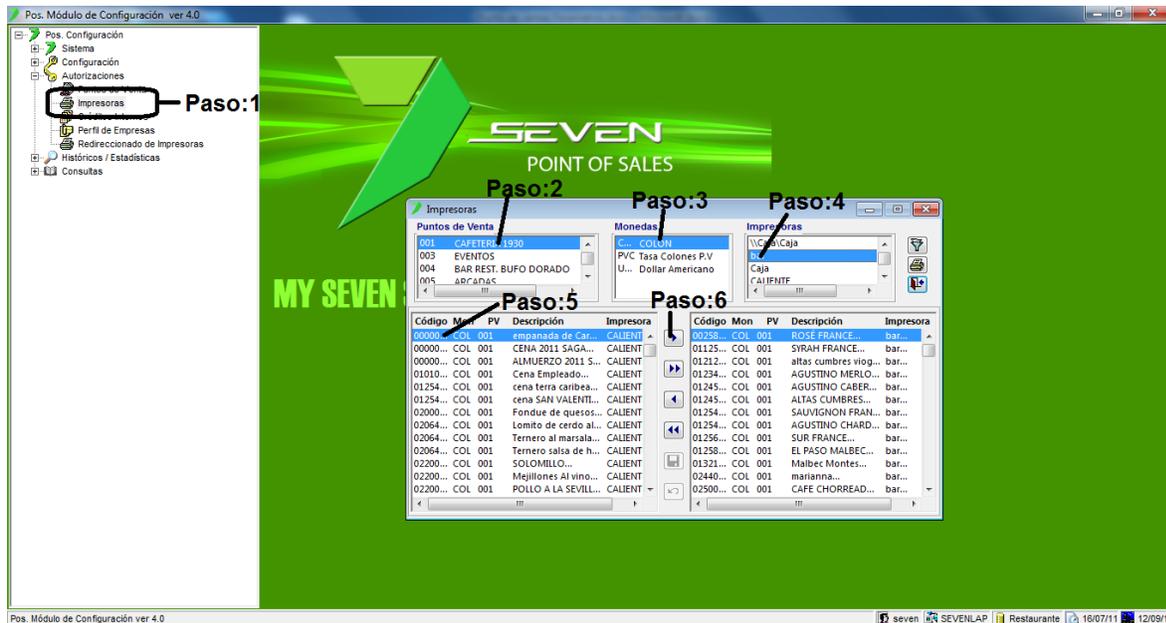
Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón “<”.



## 2.2. IMPRESORAS

En esta pantalla se puede direccionar o des direccionar impresiones por artículo que van a cocina/bar.

### 2.2.1. Como direccionar/des direccionar artículos para impresión a cocina/bar.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem AUTORIZACIONES: “Impresoras”.

**Paso 2:** Se selecciona sobre el Punto de Ventas que vende el artículo a direccionar.

**Paso 3:** Se selecciona la moneda base del Punto de Ventas.

**Paso 4:** Se selecciona la impresora de cocina o bar a la cual se va direccionar o des direccionar la impresión.

**Paso 5:** Se selecciona el artículo a direccionar en el listado del lado izquierdo.

**Paso 6:** Con el botón “>” se pasan los artículos seleccionados al listado de impresión de la derecha. Luego se le da guardar (disquete).

Para desautorizar el mismo proceso pero con el botón “<”, del listado de la derecha al de la izquierda.



# **CAPITULO TRES**

## **HISTORICOS/ESTADISTICAS**



## 3.1. VENTAS / DEVOLUCIONES

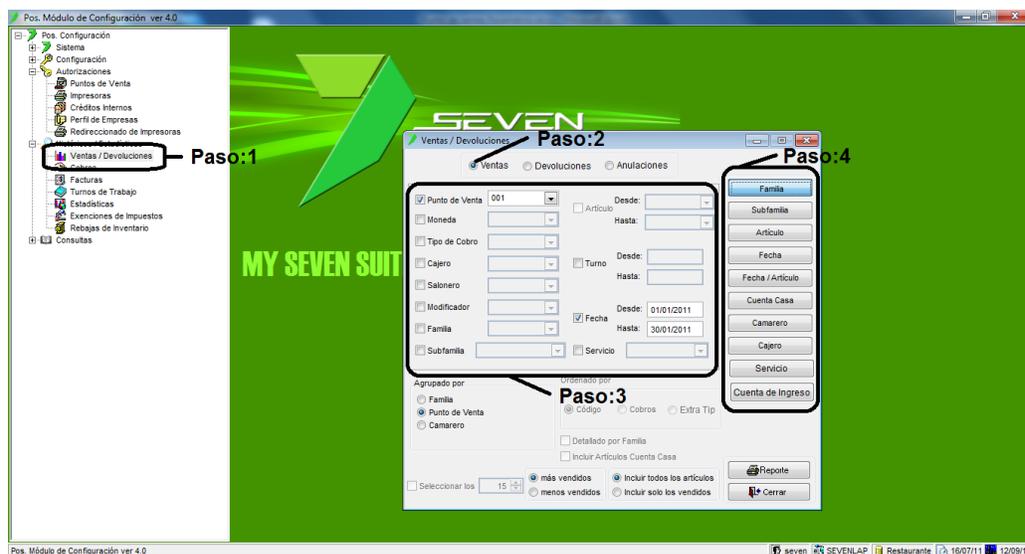
Esta pantalla nos mostrara en razón de resumen las ventas/anulaciones/devoluciones de turnos cerrados según los datos que se necesiten, ejemplo las ventas por un camero/vendedor, las ventas de una familia en específico o consultas más complejas como cuales fueron las ventas de la familia vinos por camarero/vendedor. Esta pantalla contiene una gran variedad de opciones a escoger para obtener los datos que necesitan.

El informe se puede ver según el tipo de movimiento:

- **Ventas:** Tomara en cuenta ventas de turnos cerrados
- **Devoluciones:** Tomara en cuenta artículos que no llegaron a estar en una factura y se escogió devolución para quitarlos de la mesa/comanda.
- **Anulaciones:** Tomara en cuenta artículos que no llegaron a estar en una factura y se escogió devolución para quitarlos de la mesa/comanda.

### 3.1.1. Como ver reporte de ventas de los puntos de venta.

Este reporte es general de los turnos cerrados, según los criterios que seleccionen



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Ventas / Devoluciones”.

**Paso 2:** Se selecciona la opción “Ventas”.

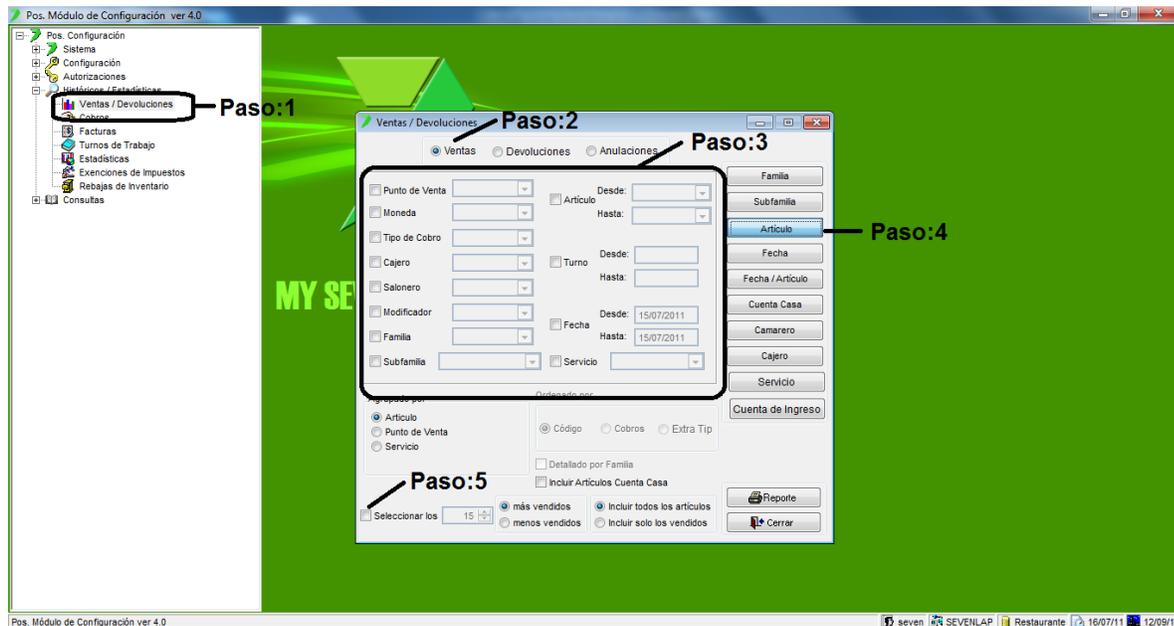
**Paso 3:** Se escogen las opciones que deseamos ver en el reporte, existen 12 de ellas y el sistema solo tomara en cuenta las seleccionadas, entre las más importantes están **Punto de Ventas** donde escogen el pv a consultar y **Fecha** donde pondrán el rango de fechas a consultar las ventas.

**Paso 4:** Ahora de lo filtrado en el paso 3, se escoge el criterio de agrupación, entre los cuales tenemos ver las ventas agrupadas por Familia, Subfamilia, Artículo, Fecha, Fecha/Artículo, Cuenta Casa, Camarero, Cajero, Servicio o Cuenta de Ingreso. Se selecciona el deseado y luego se le da clic al botón “Reporte”.



### 3.1.2. Como ver reporte artículos más o menos vendidos.

Este reporte es general de los turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Ventas / Devoluciones”.

**Paso 2:** Se selecciona la opción “Ventas”.

**Paso 3:** Se escogen las opciones que deseamos ver en el reporte, existen 12 de ellas y el sistema solo tomara en cuenta las seleccionadas, entre las más importantes están **Punto de Ventas** donde escogen el pv a consultar y **Fecha** donde pondrán el rango de fechas a consultar las ventas.

**Paso 4:** Para este reporte en particular se debe escoger agrupación por “Artículo”.

**Paso 5:** Se chequea este campo y se pone la cantidad de artículos que queremos en el listado, se debe seleccionar si los más o menos vendidos. Luego se le da clic al botón “Reporte”.



### 3.1.3. Como ver reporte artículos devueltos en el punto de ventas.

Esto se refiere a productos que se incluyeron en una mesa/comanda y se retiraron de ella por devolución antes de convertirse en factura.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Ventas / Devoluciones”.

**Paso 2:** Se selecciona la opción “Devoluciones”.

**Paso 3:** Se escogen las opciones que deseamos ver en el reporte, existen 12 de ellas y el sistema solo tomara en cuenta las seleccionadas, entre las más importantes están **Punto de Ventas** donde escogen el pv a consultar y **Fecha** donde pondrán el rango de fechas a consultar las devoluciones.

**Paso 4:** Ahora de lo filtrado en el paso 3, se escoge el criterio de agrupación, entre los cuales tenemos ver las devoluciones agrupadas por Familia, Subfamilia, Artículo, Fecha, Fecha/Artículo, Cuenta Casa, Camarero, Cajero, Servicio o Cuenta de Ingreso. Se selecciona el deseado y luego se le da clic al botón “Reporte”.



### 3.1.4. Como ver reporte artículos anulados en el punto de ventas.

Esto se refiere a productos que se incluyeron en una mesa/comanda y se retiraron de ella por anulación antes de convertirse en factura.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Ventas / Devoluciones”.

**Paso 2:** Se selecciona la opción “Anulaciones”.

**Paso 3:** Se escogen las opciones que deseamos ver en el reporte, existen 12 de ellas y el sistema solo tomara en cuenta las seleccionadas, entre las más importantes están **Punto de Ventas** donde escogen el pv a consultar y **Fecha** donde pondrán el rango de fechas a consultar las anulaciones.

**Paso 4:** Ahora de lo filtrado en el paso 3, se escoge el criterio de agrupación, entre los cuales tenemos ver las anulaciones agrupadas por Familia, Subfamilia, Artículo, Fecha, Fecha/Artículo, Cuenta Casa, Camarero, Cajero, Servicio o Cuenta de Ingreso. Se selecciona el deseado y luego se le da clic al botón “Reporte”.



### 3.1.5. Reporte.

El formato del reporte es el mismo para ventas/devoluciones/anulaciones y la primera columna es según el dato de agrupación y las cantidades según las opciones escogidas.

Report Designer - rep\_hvent\_fami\_pvta.frx - Impresión de Reportes

Pos. Módulo de Configuración ver 4.0 Fecha Hotel: 16/07/11  
Entidad: MY SEVEN SUITE Fecha: 12/09/11  
Listado Histórico por Familias Agrupadas por Punto de Venta/Familia. (Ventas) Hora: 01:35 PM

Punto de Venta: 001 (CAFETERIA 1930) Moneda: Todas Desde: 01/01/11  
Familia: Todas Servicio: Todos Fecha:  
SubFamilia: Todas Cajero: Todos Hasta: 01/01/11  
Salonero: Todos Modificador: Todos  
Tipo de Cobro: Todos Turno: Desde: Hasta:

Pág: 1

Familia:	VBrutas	VNetas	Descuentos	Recargos	Imp.Vent	Imp.Serv	Costo
<b>Punto de Venta: 001 CAFETERIA 1930</b>							
BEBIDAS	224,199.95	182,276.38	0.00	0.00	23,696.11	18,227.46	39,186.46
CERVEZAS Y GASEOSAS	152,799.99	124,227.75	0.00	0.00	16,149.60	12,422.64	31,784.91
CIGARROS / TABACOS	1,500.00	1,219.51	0.00	0.00	158.54	121.95	867.24
COCTELES	76,800.00	62,439.04	0.00	0.00	8,117.12	6,243.84	14,032.15
DESAYUNOS	29,199.99	23,739.83	0.00	0.00	3,086.19	2,373.97	2,309.94
EMPAREADOS	107,200.08	87,154.50	0.00	0.00	11,330.08	8,715.50	19,051.38
ENTRADAS CALIENTES	118,600.09	96,422.80	0.00	0.00	12,534.94	9,642.35	15,983.38
ENTRADAS FRIAS	207,600.11	168,780.53	0.00	0.00	21,941.45	16,878.13	35,111.12
LICORES TRAGO	9,600.00	7,804.88	0.00	0.00	1,014.64	780.48	3,058.12
ORDENES	44,599.98	36,260.15	0.00	0.00	4,713.85	3,625.98	3,074.72
PERIODICOS	3,600.00	3,185.84	0.00	0.00	414.16	0.00	2,548.67
PIZZA	48,800.02	39,674.80	0.00	0.00	5,157.72	3,967.50	11,686.26
PLATOS FUERTES	359,999.96	292,682.92	0.00	0.00	38,048.72	29,268.32	72,664.21
POSTRES	46,000.01	37,398.38	0.00	0.00	4,861.80	3,739.88	7,067.79
VINOS	122,799.94	99,837.38	0.00	0.00	12,978.88	9,983.68	35,927.37
<b>Totales por Punto de Venta</b>	<b>1,553,300.12</b>	<b>1,263,104.69</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>164,203.80</b>	<b>125,991.63</b>	<b>294,353.72</b>
<b>TOTAL GENERAL (CDL) :</b>	<b>1,553,300.12</b>	<b>1,263,104.69</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>164,203.80</b>	<b>125,991.63</b>	<b>294,353.72</b>

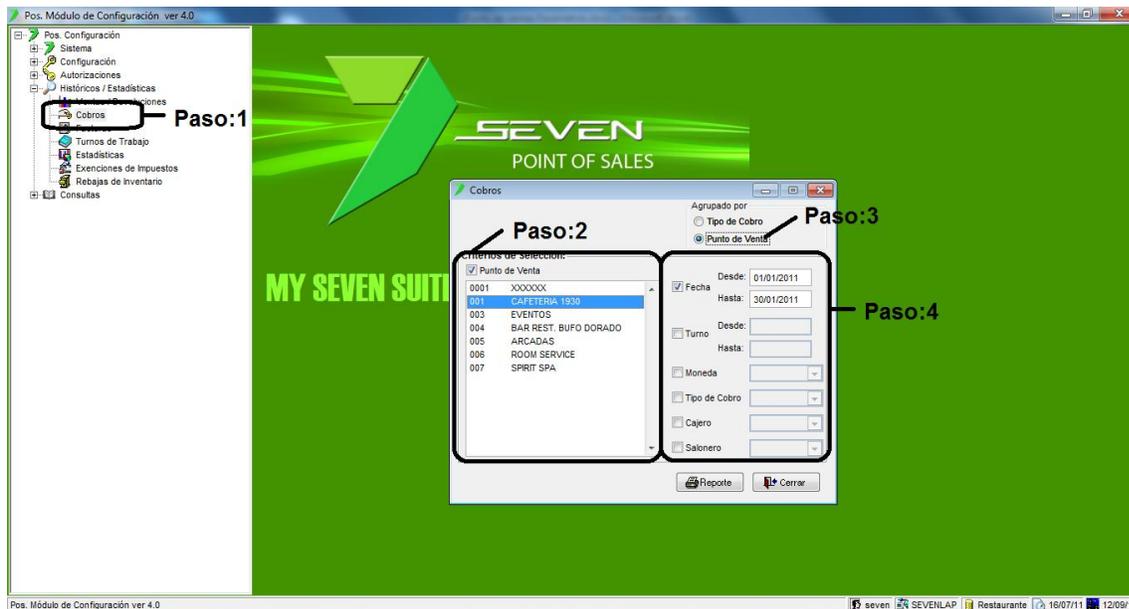


## 3.2. COBROS

En este reporte se verá totalizado lo cobrado por tipo de cobro, de un punto de ventas y por un rango de fechas.

### 3.2.1. Como ver el total cobrado por tipo de cobro de los puntos de venta.

Este reporte es general de los turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Cobros”.

**Paso 2:** Se selecciona la opción para seleccionar el Punto de ventas, si no se hace el reporte será para todos los puntos de venta.

**Paso 3:** Se escoge la agrupación. Recomendado Punto de Ventas.

**Paso 4:** Se escogen los criterios para la búsqueda el más importante en este caso sería el rango de fechas. Luego se le da clic al botón “Reporte”.



### 3.2.2. Reporte.

Este reporte es general de los turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.

Report Designer - rep\_resu\_cobros\_hist\_pvta.fx - Impresión de Reportes

Pos. Módulo de Configuración ver 4.0 Fecha Hotel: 16/07/11  
Entidad: MY SEVEN SUITE Fecha: 12/09/11  
Listado Histórico. Resumen de Cobros por Punto de Venta Hora: 02:11 PM

Fecha: Desde: 01/01/11 Turno: Desde: Moneda: Todas  
Hasta: 30/01/11 Hasta: Cajero: Todos

Salonero: Todos Tipo de Cobro: Todos  
Punto de Venta(s): 001 (CAFETERIA 1930)

Pág: 1

Tipo de Cobro:	Entregado	Cobrado	Propina	Vuelto(COL)	Cobrado + Propina
<b>Punto de Venta: 001 (CAFETERIA 1930)</b>					
EFEC_COL (EFECTIVO COLONES)	24,073,033.21 =	18,669,657.72 +	0.00 +	5,403,375.49	18,669,657.72
AMEX_COL (TARJ CREDITO AMER EXPRESS)	366,800.02 =	366,800.02 +	0.00 +	0.00	366,800.02
DISCOV_COL (TARJE CREDITO DISCOVERY)	13,800.00 =	13,800.00 +	0.00 +	0.00	13,800.00
MASTER_COL (TARJ CREDITO MASTER)	1,351,562.00 =	1,351,562.00 +	0.00 +	0.00	1,351,562.00
TARJ_CRED (TARJ DE CREDITO EN LINEA)	1,422,931.86 =	1,422,931.86 +	0.00 +	0.00	1,422,931.86
VISA_COL (TARJ CREDITO VISA COL)	11,747,750.82 =	11,747,750.82 +	0.00 +	0.00	11,747,750.82
<b>TOTALES POR PUNTO DE VENTA(COL):</b>	<b>38,975,877.91 =</b>	<b>33,572,502.42 +</b>	<b>0.00 +</b>	<b>5,403,375.49</b>	<b>33,572,502.42</b>
<b>TOTAL GENERAL (COL):</b>	<b>38,975,877.91 =</b>	<b>33,572,502.42 +</b>	<b>0.00 +</b>	<b>5,403,375.49</b>	<b>33,572,502.42</b>
<hr/>					
Tipo de Cobro:	Entregado	Cobrado	Propina	Vuelto(COL)	Cobrado + Propina
<b>Punto de Venta: 001 (CAFETERIA 1930)</b>					
CRE_HAB (CREDITO HABITACION)	7,280.99 =	7,281.04 +	0.00 +	0.00	7,281.04(+)
CCASA_USD (CUENTA CASA DOLARES)	38,438.29 =	38,438.33 +	0.00 +	0.00	38,438.33(+)
FOLIO_USD (FOLIO CKC DOLARES)	2,063.33 =	2,063.33 +	0.00 +	0.00	2,063.33
MERMAQU (MERMA Y QUIEBRA)	17.31 =	17.31 +	0.00 +	0.00	17.31
<b>TOTALES POR PUNTO DE VENTA(USD):</b>	<b>47,799.92 =</b>	<b>47,800.01 +</b>	<b>0.00 +</b>	<b>0.00</b>	<b>47,800.01</b>

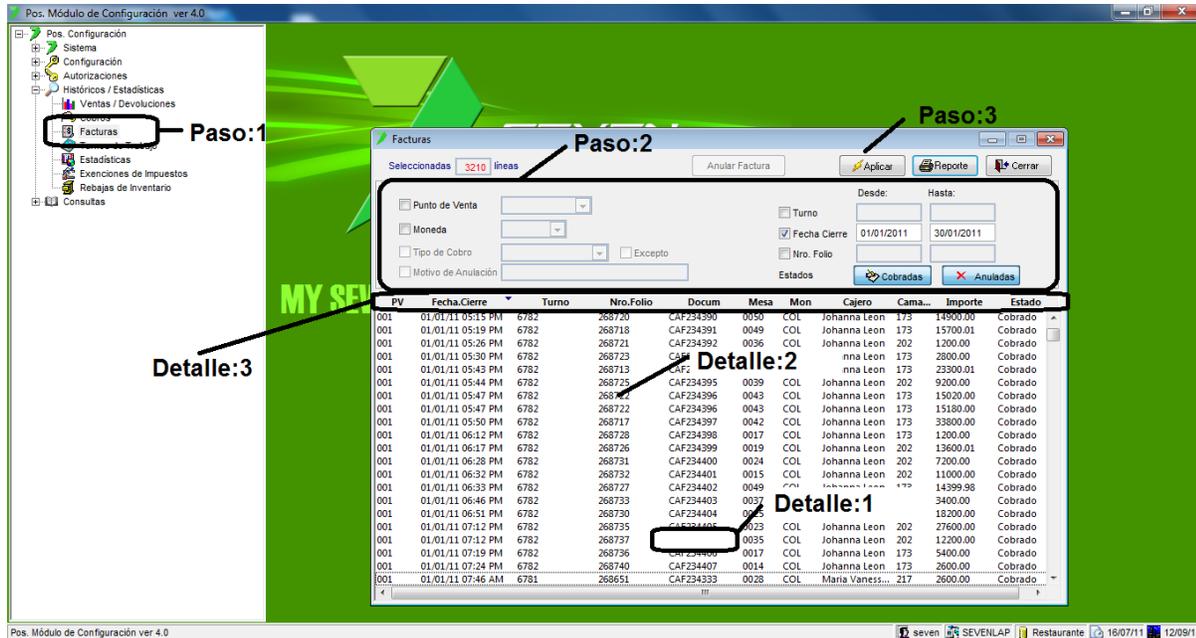


### 3.3. FACTURAS

En este reporte se verá un listado de facturas que se pueden consultar por rango de fechas y punto de ventas entre los criterios más importantes.

#### 3.3.1. Como ver listado de facturas de un punto de ventas.

Los listados son de turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Facturas”.

**Paso 2:** Se selecciona el criterio de búsqueda entre el más importante está el de Fecha de cierre, por defecto están seleccionados los botones “Cobradas” y “Anuladas” para que en el listado salgan todas las facturas pero se pueden deseleccionar si lo desean.

**Paso 3:** Una vez puesto los criterios se le da clic al botón “Aplicar”.

**Detalle 1:** En esta columna esta el numero de factura las líneas que no lo tengan es porque ese documento se cargo a una habitación o folio, por lo tanto el punto de ventas no hace la factura, la hace front cuando se le cobre al huésped.

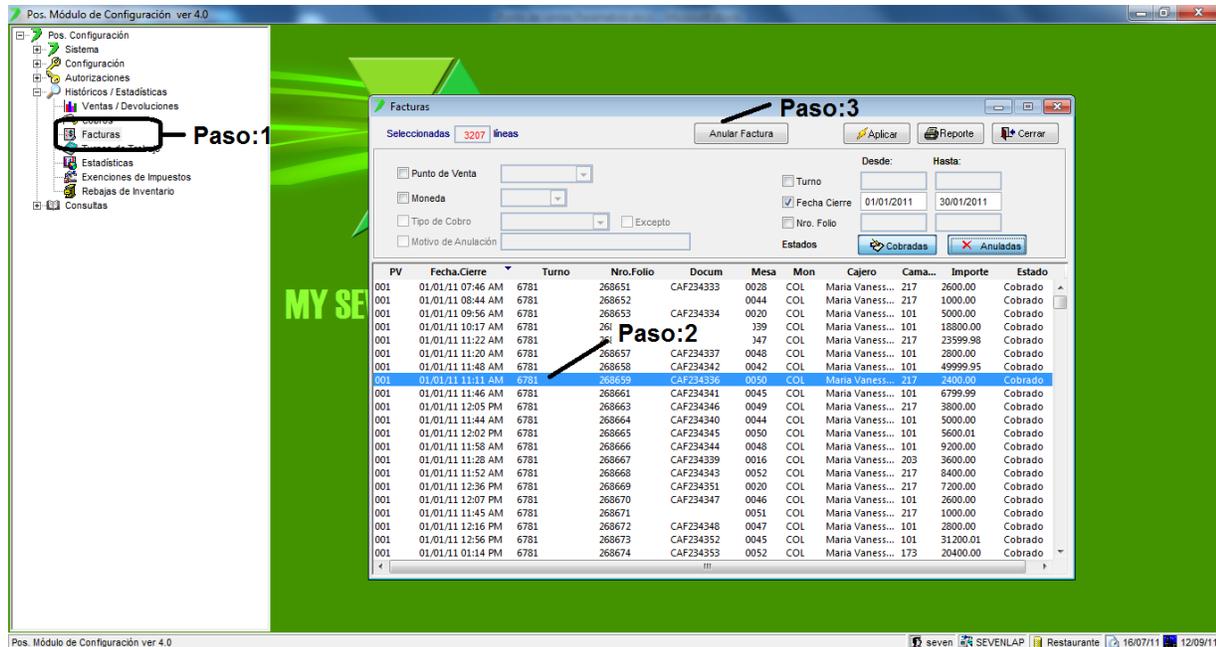
**Detalle 2:** Si se le da doble clic a una línea el sistema pondrá en pantalla esa factura/documento para ver el detalle.

**Detalle 3:** Ya con el listado en pantalla se puede ordenar de ascendente a descendente según la columna que le den clic.



### 3.3.2. Como anular facturar de un turno cerrado.

Las facturas se pueden anular en el operativo siempre y cuando la factura este dentro del turno abierto, pero si ya se cerró y se debe anular una factura de ese turno se debe hacer en esta pantalla.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Facturas”.

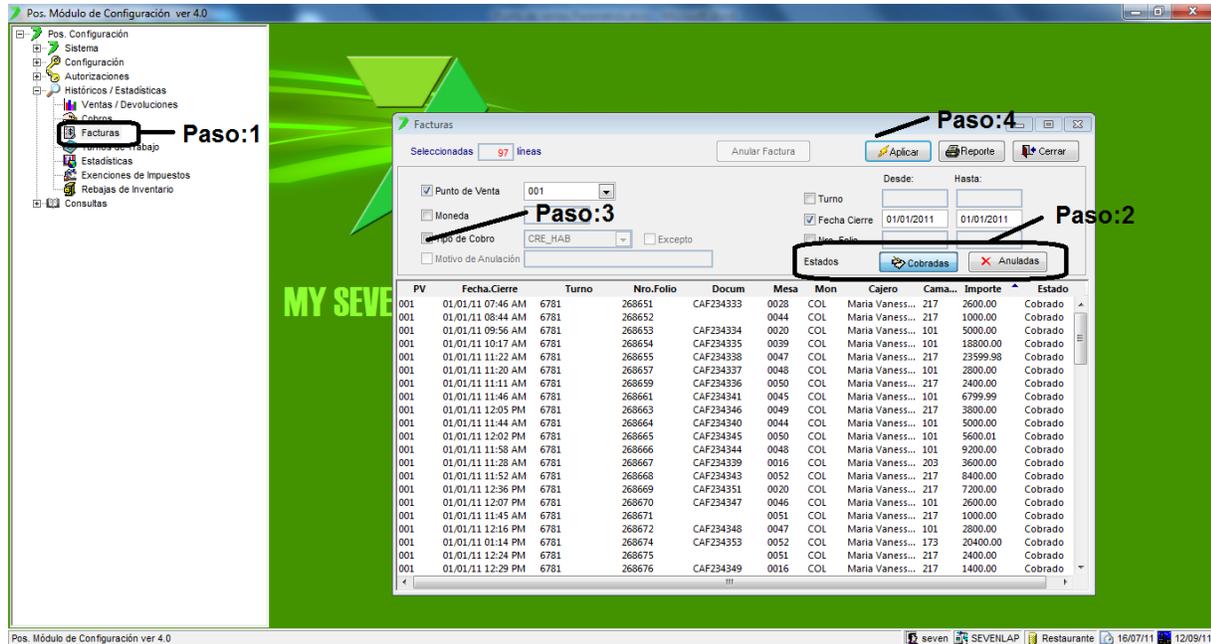
**Paso 2:** Se busca y selecciona la factura a anular.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Anular Factura” para que esta quede anulada.



### 3.3.3. Como ver listado de facturas bajo un tipo de cobro determinado.

Solo se verán facturas de turnos cerrados, según el criterio de selección.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Facturas”.

**Paso 2:** Debe estar cliqueado solo el botón de “Cobradas” eso habilitara el campo del paso 3.

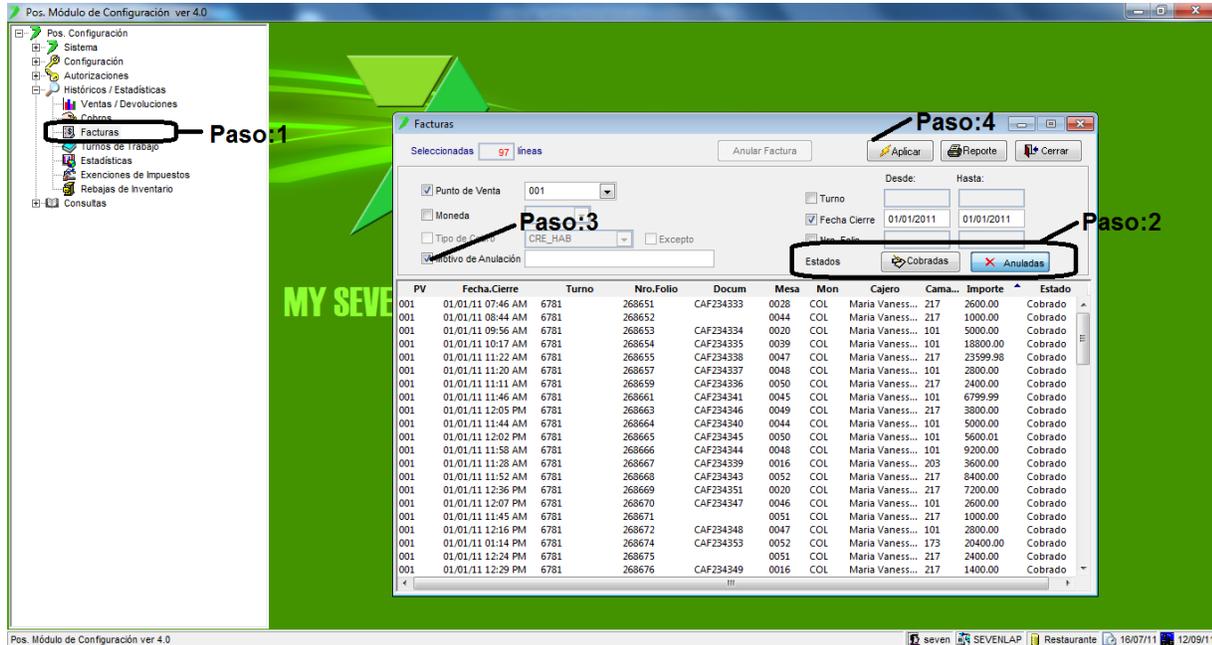
**Paso 3:** Se seleccionada el tipo de cobro a filtrar.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Aplicar”.



### 3.3.4. Como ver listado de facturas bajo un mismo motivo de anulación.

Solo se verán facturas de turnos cerrados, según el criterio de selección.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Facturas”.

**Paso 2:** Debe estar cliqueado solo el botón de “Anuladas” eso habilitara el campo del paso 3.

**Paso 3:** Se seleccionada el campo Motivo de anulación y en la caja de texto se digita parte de lo que se escribió en el motivo, si ponen todo debe estar exacto.

**Paso 4:** Se le da clic al botón “Aplicar”.



## 3.4. TURNOS DE TRABAJO

En los cierres el sistema imprime los listados de cierre, ventas por familia, resumen de cobros... estos reportes quedan guardados en el sistema y se pueden reimprimir en cualquier momento, más si configuraron que el cierre a ciegas.

### 3.4.1. Como reimprimir reportes de cierre.

Los listados son de turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.

PV	Cons.	Fecha Ini	Cajero Apert	Fecha Cierre	Cajero Cierre	Serv	Folio.Ini	Folio.Fin	Cnt.Folio
001	7149	15/07/11 11:09 AM	Johanna Leon...	15/07/11 10:36 PM	Johanna Leon...	CENTN	286950	287008	59
007	138	15/07/11 11:54 AM	Johanna Leon...	15/07/11 01:37 PM	Maria Jose Sol...	SPA	155	156	2

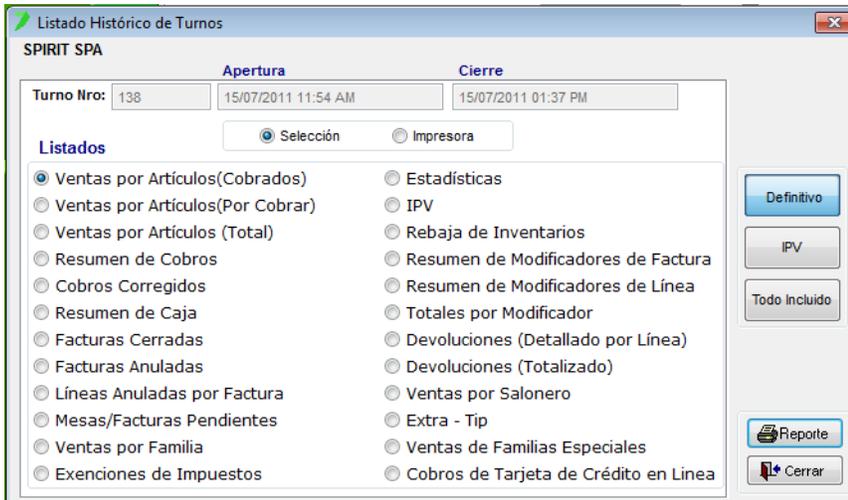
**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “*Turnos de Trabajo*”.

**Paso 2:** Se selecciona el criterio de búsqueda entre el más importante está el de Fecha de Apertura o cierre.



**Paso 3:** Se le da clic en “Aplicar” para ver los turnos.

**Paso 4:** Al darle doble clic sobre la línea del turno al cual queremos reimprimir los reportes de cierre, emergerá esta pantalla.



En esta pantalla se puede seleccionar el reporte que se desea dentro del gran listado y luego con el botón “Reporte”, imprimirá si es que hubo movimiento para ese reporte.



## 3.5. ESTADISTICAS

Esta pantalla nos proporciona un reporte de cuantas personas consumieron en un rango de fechas.

### 3.5.1. Como reimprimir reportes de cierre.

Los listados son de turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “*Estadísticas*”.

**Paso 2:** Se selecciona el criterio de búsqueda entre el más importante está el de Fecha.

**Paso 3:** Se selecciona el criterio de agrupación del reporte. Luego se le da clic al botón “Reporte”.

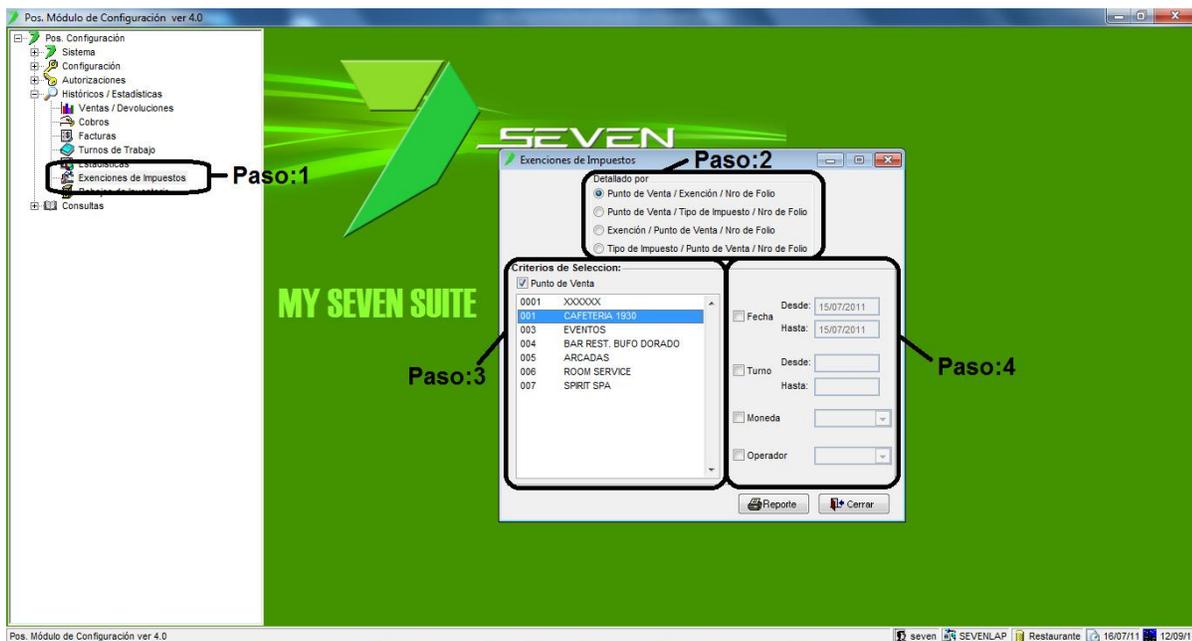


## 3.6. EXENCION DE IMPUESTOS

Esta pantalla nos proporcionará un listado de folios/facturas a las cuales se les haya quitado el impuesto a la hora de cobrarla.

### 3.6.1. Como imprimir un listado de folios/facturas a las cuales se le haya quitado algún impuesto.

Los listados son de turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Exenciones de Impuestos”.

**Paso 2:** Se selecciona el orden con el cual desea este ordenado el reporte.

**Paso 3:** Se selecciona el punto de ventas de haber varios.

**Paso 4:** Se seleccionan los criterios de búsqueda entre el más importante Fecha. Luego se le da clic al botón “Reporte”.

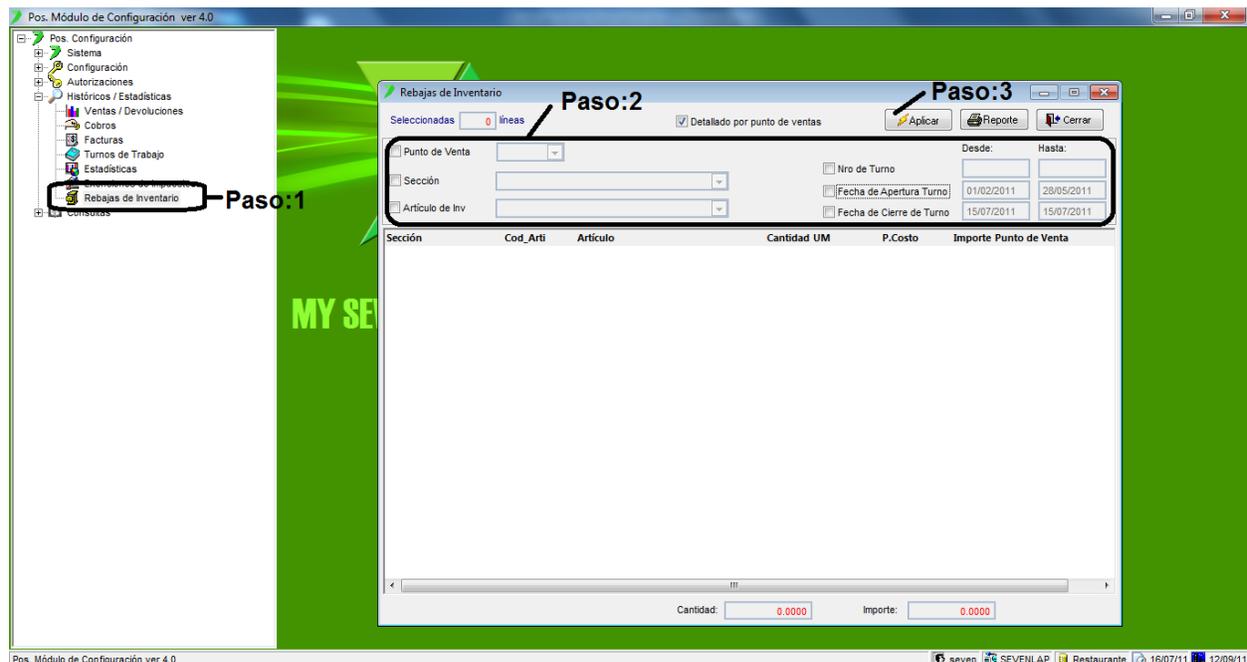


## 3.7. REBAJAS DE INVENTARIO

Este listado solo estará si tienen el modulo de inventario, y se refiere a lo que se envió a rebajar al modulo a razón de las fichas técnicas de los artículos.

### 3.7.1. Como imprimir un listado de artículos enviados a rebajar al módulo de inventario.

Los listados son de turnos cerrados, según los criterios que seleccionen.



**Paso 1:** Para ingresar a la pantalla darle doble clic al ítem HISTORICOS / ESTADISTICAS: “Rebajas de Inventario”.

**Paso 2:** Se selecciona el criterio de búsqueda para el listado.

**Paso 3:** Se le da clic al botón “Aplicar”.