



Software de Gestión Estándar



MANUAL DE USUARIO

Solinsur Informática S.L.
Última Revisión: Enero/ 2008

ÍNDICE

ÍNDICE	Pág. 2
PRESENTACIÓN	Pág. 3
REQUISITOS DE RESTAGES	Pág. 3
INSTALACIÓN DE RESTAGES	Pág. 4
PRIMEROS PASOS CON RESTAGES	Pág. 5
GESTIÓN DE FICHEROS	Pág. 6
Gestión de Clientes	Pág. 6
Gestión de Proveedores	Pág. 8
Gestión del Personal	Pág. 10
Gestión de Salones y Mesas	Pág. 12
Agenda de Contactos	Pág. 14
Gestión de Citas	Pág. 15
Gestión de Usuarios	Pág. 16
GESTIÓN DE ALMACÉN	Pág. 17
Alta de Artículos	Pág. 17
Consulta y Modificación de Artículos	Pág. 17
Consultar PVP	Pág. 18
Informes	Pág. 18
Etiquetado	Pág. 19
Familias y Subfamilias	Pág. 19
Composición de Artículos	Pág. 21
Identificación Visual por Fotografías	Pág. 21
GESTIÓN DE COMPRAS	Pág. 23
Alta de Pedidos	Pág. 23
Consulta y Modificación de Pedidos	Pág. 24
Informes	Pág. 25
Alta de Compras	Pág. 26
Consulta y Modificación de Compras	Pág. 27
Informes	Pág. 28
GESTIÓN DE VENTAS	Pág. 29
Selección de Salón y Mesa	Pág. 29
Alta de Ventas	Pág. 31
Consulta y Modificación de Ventas	Pág. 36
Informes	Pág. 37
Facturas	Pág. 38
Albaranes de Venta	Pág. 42
Presupuestos	Pág. 45
Cambio de Caja	Pág. 47
GESTIÓN DE CONTABILIDAD	Pág. 48
Anotar un asiento	Pág. 48
Consulta y Modificación de Asientos	Pág. 48
Informes	Pág. 49
Cierre de Caja	Pág. 50
SALIDA DEL PROGRAMA Y VARIOS	Pág. 51
CONFIGURACIÓN DE RESTAGES	Pág. 52
Parámetros Generales	Pág. 53
Selección de Impresoras	Pág. 55
ANEXOS	Pág. 58
Tipos de Controles	Pág. 58
Teclado y Teclas de Función	Pág. 59

PRESENTACION

Bienvenido al potente software de gestión estándar táctil RESTAGES. A través de este manual aprenderá el funcionamiento básico de la aplicación.

RESTAGES incluye todas las operaciones necesarias para gestionar un bar-restaurante:

- Posee una ventana de ventas sencilla y práctica, con posibilidad de control por pantalla táctil.
- Mantiene un registro de sus clientes, proveedores, personal, etc.
- Gestiona su almacén, con los artículos y sus existencias, controlando el nivel de ventas, stock mínimo, etc.
- Realiza las operaciones de compra a proveedores.
- Permite el mantenimiento de una contabilidad de ingresos y gastos, fondo de caja, cierre diario, etc.

Todo esto siguiendo la filosofía de las aplicaciones de SOLINSUR:

- Máxima potencia y funcionalidad
- Facilidad de manejo
- Sencillez de interfaz
- Y como siempre, siguiendo los consejos y experiencia de nuestros clientes, por lo que aprovechamos para invitarle a participar en el desarrollo de próximas versiones.

REQUISITOS DE RESTAGES

MINIMO	RECOMENDADO
<ul style="list-style-type: none">- CPU Intel Pentium III 1 Ghz- 128 Mb RAM- Microsoft Windows® XP- Espacio libre en disco duro: 1 Gb- CD-ROM 40X- Ratón- Resolución Pantalla: 800x600	<ul style="list-style-type: none">- CPU Intel Pentium IV 2400- 512 Mb RAM- Microsoft Windows® XP SP2- Espacio libre en disco duro: 10 Gb- Regrabador DVD- Ratón- Resolución Pantalla: 1024x768- Cajón portamonedas Paralelo

INSTALACIÓN DE RESTAGES

1. Encienda su ordenador.
2. Espere a que tenga en pantalla el escritorio de Windows con sus iconos.
3. Compruebe si tiene instalada una versión Demo de RESTAGES y desinstálela antes. Introduzca el CD-ROM de instalación en su unidad de CD-ROM y espere a que se ejecute automáticamente la instalación. Si pasado más de un minuto no se ejecutara, haga *dobleclick* con el botón izquierdo del ratón en el icono "Mi Pc", y de nuevo haga *dobleclick* en su CD-ROM. Finalmente busque un icono con un ordenador llamado "SETUP.EXE" y haga *dobleclick* sobre él.
4. Siga las instrucciones que irán apareciendo en pantalla.
5. Cuando aparezca la pantalla de Bienvenida pulse sobre el botón "Aceptar" y espere.
6. Una nueva pantalla con un ordenador dibujado en un botón le aparece, pulse sobre él para que se inicie la copia de los ficheros.
7. Espere a que la instalación termine.
8. Para ejecutar la aplicación una vez acabada la instalación, podrá encontrar un icono de RESTAGES en Inicio → Programas → Restages.
9. Repita el paso 7 cada vez que desee iniciar el programa

Sugerencia:

Para más comodidad, le aconsejamos que tenga un icono de acceso directo a RESTAGES en el escritorio de Windows.

Para crearlo siga los siguientes pasos:

1. Pinche en Inicio → Programas → Restages.
2. Haga un *click* con el botón derecho en el icono Restages.
3. Aparecerá un menú desplegable, en el que debe seleccionar "Enviar a" → "Crear Acceso Directo en el Escritorio".

PRIMEROS PASOS CON RESTAGES

Cada vez que inicie RESTAGES, dependiendo de la configuración de "Control de Usuarios" le puede aparecer una pantalla similar a la mostrada, donde debe introducir su nombre de "Usuario" y "Contraseña".

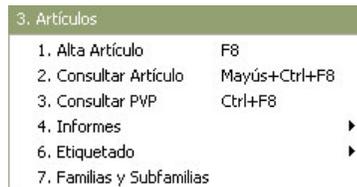


Antes de empezar a trabajar con nuestra aplicación, debe configurar una serie de opciones que aparecen en el menú de la derecha llamado "Terminar". A través de éste, se accede a diversas pantallas que le permiten personalizar el funcionamiento de RESTAGES, además de los datos de facturación, configuración de impresoras, formas de pago, etc.

El siguiente paso consiste en crear una serie de fichas auxiliares, que servirán de apoyo para las principales. A estas fichas se accede a través del menú "Ficheros".

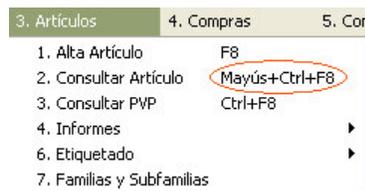


A continuación debe proceder a configurar su almacén. A través del menú "Artículos" se accede a todas aquellas opciones que permiten crearlo, modificarlo, clasificarlo por "Familias" y "Subfamilias", así como generar etiquetas con y sin códigos de barras.



A ciertas opciones, además del acceso a través de los menús, se puede acceder a través del teclado, con pulsaciones de teclas o combinaciones de éstas.

Si desea localizar esta serie de accesos directos, los encontrará en el propio menú:



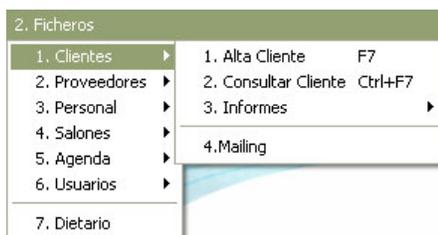
La tecla de acceso rápida aparece siempre a la izquierda de las distintas opciones.

Como podrá ver en la imagen, estos accesos rápidos pueden ser de tres tipos, según el ejemplo mostrado, de una sólo tecla (F8), dos teclas (Ctrl+F8) o combinación de 3 (Mayúscula + Ctrl + F8)

Gestión de FICHEROS

MAESTROS

1. GESTIÓN DE CLIENTES



Para acceder a las fichas de clientes, utilice la opción del menú “Ficheros”, “Clientes” o directamente pulsando la tecla de acceso directo F7.

Alta de Clientes

La función de esta pantalla es la de registrar los datos de los clientes habituales con los que trabaja nuestro establecimiento, que luego se utilizan para realizar ventas, albaranes y facturas.

Disponemos de diferentes campos a rellenar según nuestras necesidades, donde el “Código”, que siempre es numérico y se genera automáticamente por la aplicación, y el “Nombre” son obligatorios.

Pulsando sobre el botón “Grabar” guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Clientes

Podemos buscar los datos de un cliente de tres formas:

- Introduciendo su “Código”.
- Escribiendo el “Nombre” que buscamos, de forma que se muestran los clientes con el nombre más similar al que estamos buscando.
- A través del icono  que nos muestra una pantalla especial de búsqueda detallada que describiremos más adelante.

Una vez seleccionado el cliente a consultar, pulsamos sobre el botón “*Buscar*”, con lo cual nos aparece la ficha correspondiente.

A través de los botones que aparecen en la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



“<”: muestra la ficha anterior a la mostrada.

“>”: muestra la ficha posterior a la mostrada.

“*Buscar*”: vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

“*Modificar*”: nos permite modificar los datos de la ficha. Con “*Grabar*” o “*Volver*” podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

“*Imprimir*”: imprime la información que muestra la pantalla.

“*Borrar*”: elimina la ficha de la base de datos.

“*Volver*”: cierra la pantalla.

Informes de Clientes

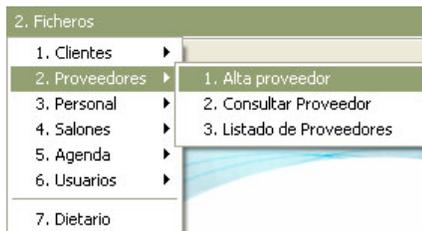
Disponemos de los siguientes informes:

- Listado General de Clientes: nos mostrara un listado de todos los clientes dados de alta en la base de datos.
- Listado de Clientes por Población: nos sacara un listado de clientes según la población seleccionada.
- Listado de Clientes Deudores: nos mostrara todos los clientes que tengan pago pendientes.

Mailing

Se podrá sacar un Mailing de clientes ya sea por población/provincia, cartas y todos los clientes.

2. GESTIÓN DE PROVEEDORES



Para acceder a la ficha del proveedor, pulse sobre el menú de “Ficheros”, “Proveedores”.

Alta de Proveedores

En esta opción podemos dar de alta los datos de los proveedores con los que se trabaja nuestro establecimiento, para posteriormente asignarles productos o introducir compras.

Disponemos de diferentes campos para rellenar según nuestras necesidades, donde el

“Código” (numérico y generado de forma automática) y el “Nombre” son obligatorios.

Pulsando sobre el botón “Grabar” guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Proveedores

Podemos buscar los datos de un proveedor de dos formas:

- Introduciendo su “Código”.
- Escribiendo el “Nombre” que buscamos, de forma que se muestran los proveedores con el nombre más similar al que estamos buscando.

Una vez seleccionado el proveedor a consultar, pulsamos sobre el botón “Buscar”, con lo cual nos aparece la ficha correspondiente.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



“<”: muestra la ficha anterior a la mostrada.

“>”: muestra la ficha posterior a la mostrada.

“Buscar”: vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

“Modificar”: nos permite modificar los datos de la ficha. Con *“Grabar”* o *“Volver”* podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

“Imprimir”: imprime la información que muestra la pantalla.

“Borrar”: elimina la ficha de la base de datos.

“Volver”: cierra la pantalla.

Informes de Proveedores

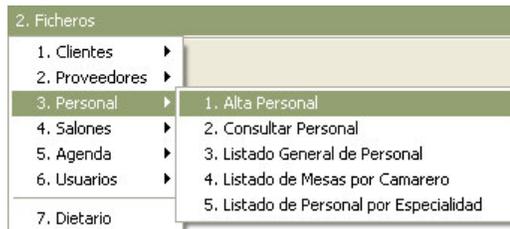
Se dispone de un listado general de proveedores, que podrá obtenerse tanto por pantalla como por impresora, donde aparecen todos los proveedores existentes en la base de datos.



3. GESTION DE PERSONAL

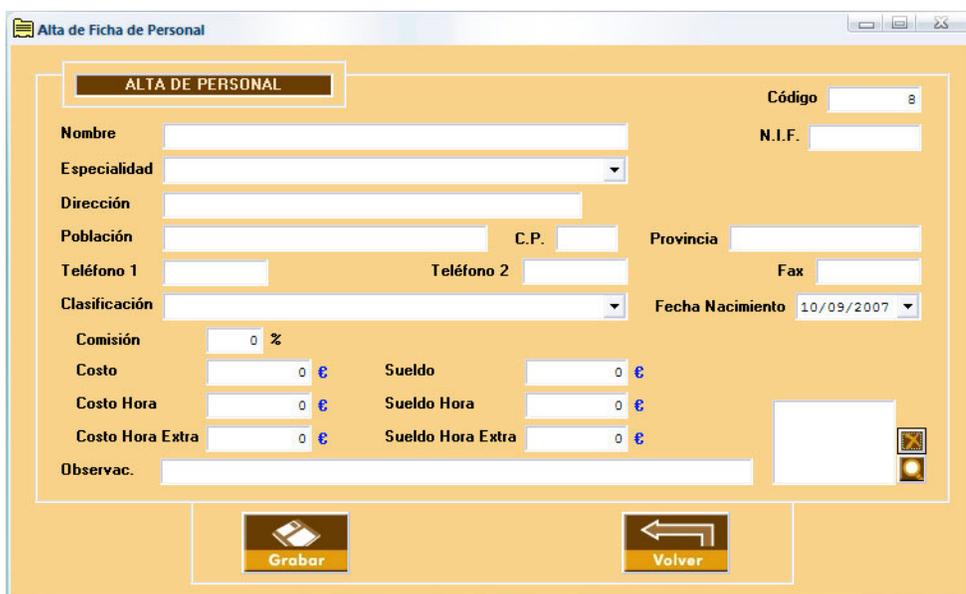
Con la gestión de personal se puede almacenar información de todos los trabajadores del establecimiento, a fin de identificar quien realiza una operación determinada.

Para acceder a la ficha del personal, pulse sobre el menú de "Ficheros", "Personal".



Alta de Personal

En esta opción podemos dar de alta las fichas del personal de nuestro establecimiento, como camareros o cocineros, para posteriormente asignarlos por ejemplo a ventas.

A screenshot of a web application form titled 'Alta de Ficha de Personal'. The form has a yellow background and contains various input fields and buttons. Fields include: 'Nombre' (text), 'Especialidad' (dropdown), 'Dirección' (text), 'Población' (text), 'C.P.' (text), 'Provincia' (text), 'Teléfono 1' (text), 'Teléfono 2' (text), 'Fax' (text), 'Clasificación' (dropdown), 'Fecha Nacimiento' (dropdown with value '10/09/2007'), 'Comisión' (text with '%' symbol), 'Costo' (text with '€' symbol), 'Sueldo' (text with '€' symbol), 'Costo Hora' (text with '€' symbol), 'Sueldo Hora' (text with '€' symbol), 'Costo Hora Extra' (text with '€' symbol), 'Sueldo Hora Extra' (text with '€' symbol), and 'Observac.' (text). There are also buttons for 'Grabar' and 'Volver' at the bottom.

Disponemos de diferentes campos para rellenar según nuestras necesidades, donde el "Código" (numérico y generado de forma automática) y el "Nombre" son obligatorios.

El recuadro "Especialidad" se utiliza para clasificar los empleados, por ejemplo, para mostrar en aquellas pantallas donde sea necesarios, sólo un grupo de ellos, como en ventas, que sólo se muestran los que tengan la especialidad "Camareros" o la establecida por configuración.

Adicionalmente, podemos asociar una fotografía a cada personal, que es la que aparecerá en el botón correspondiente a la hora de anotar una venta.

Pulsando sobre el botón "Grabar" guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón "Volver".

Consulta y Modificación de Personal

Podemos buscar los datos de un empleado de dos formas:

- Introduciendo su "Código".
- Escribiendo el "Nombre" que buscamos, de forma que se muestran los empleados con el nombre más similar al que estamos buscando.

Una vez seleccionado el empleado a consultar, pulsamos sobre el botón "Buscar", con lo cual nos aparece la ficha correspondiente.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos de la ficha. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina la ficha de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

Informes de Personal

Disponemos de los siguientes informes:

- Listado General de Personal: nos mostrara un listado del personal que tenemos dado de alta en la base de datos.
- Listado de Mesas por Camarero: un listado de las mesas según el camarero seleccionado.
- Listado de Personal por Especialidad: nos sacara una lista según la especialidad del personal seleccionado.

4. GESTIÓN DE SALONES

Con la gestión de salones mantiene los salones que posee nuestro establecimiento así como la organización de las mesas de cada uno de ellos.



Para acceder a la ficha del salón, pulse sobre el menú de “Ficheros”, “Salones”.

Alta de Salones

En esta opción podemos dar de alta los datos de los salones con los que trabaja nuestro establecimiento.



A través de esta pantalla se introducen el número de mesas disponibles en el salón y la tarifa por defecto a aplicar, como datos obligatorios.

Adicionalmente disponemos de la posibilidad de identificar visualmente cada salón a través de una imagen que se usa como fondo en la pantalla de distribución de mesas.

También podremos especificar una tarifa de venta por defecto (de las 3 que tienen disponibles los productos), así como una tarifa especial que sólo se activará en un horario especificado.

Pulsando sobre el botón “Grabar” guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Salones

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Modificar": nos permite modificar los datos de la ficha. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Borrar": elimina la ficha de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

"Mesas": para acceder a la pantalla de identificación de mesas.

Gestión de Mesas

A través de esta pantalla podemos controlar el número de comensales de cada mesa y los dibujos que identifica a cada mesa visualmente cuando aparezcan en la pantalla de distribución de salones.



El dibujo "Mesa Ocupada" es el que se muestra cuando una mesa está con una comanda abierta y el dibujo "Mesa Libre" es el que identifica las mesas libres.

La casilla "Por defecto" indica que el dibujo a mostrar en cada caso es la que se establece por defecto por la aplicación (mesa roja para las mesas ocupadas y mesa verde para las mesas libres).

Pulsando sobre el botón "Modificar" nos permite modificar estos datos; posteriormente con el botón "Grabar" guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón "Volver".

5. AGENDA DE CONTACTOS

RESTAGES dispone de una sencilla y práctica agenda de contactos con la que se pueden introducir fichas de personas o empresas con sus teléfonos.

Para acceder a la ficha de la agenda, pulse sobre el menú de “Ficheros”, “Agenda”.

Alta de Agenda

En esta opción podemos dar de alta los datos de los contactos con los que se trabaja nuestro establecimiento.



Pulsando sobre el botón “Grabar” guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Agenda

Podemos buscar los datos de un contacto de dos formas:

- Introduciendo su “Código”.
- Escribiendo el “Nombre” que buscamos, de forma que se muestran los empleados con el nombre más similar al que estamos buscando.

Una vez seleccionado el empleado a consultar, pulsamos sobre el botón “Buscar”, con lo cual nos aparece la ficha correspondiente.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



“<”: muestra la ficha anterior a la mostrada.

“>”: muestra la ficha posterior a la mostrada.

“Buscar”: vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

“Modificar”: nos permite modificar los datos de la ficha. Con “Grabar” o “Volver” podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

“Imprimir”: imprime la información que muestra la pantalla.

“Borrar”: elimina la ficha de la base de datos.

“Volver”: cierra la pantalla.

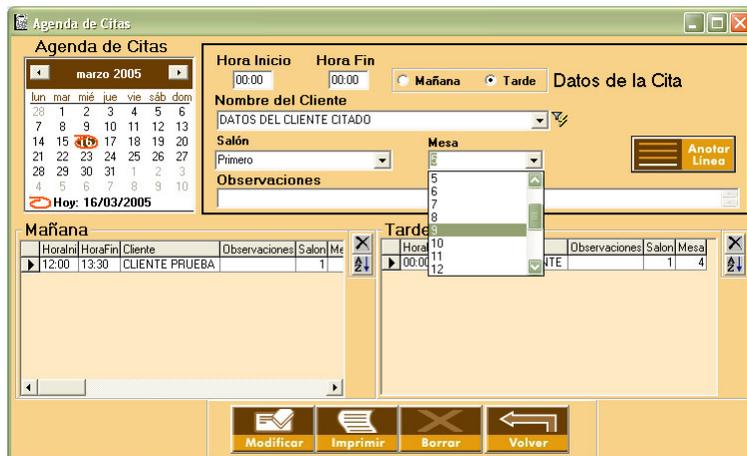
Informes de Agenda

Se dispone de un listado general de contactos de la agenda, que puede obtenerse tanto por pantalla como por impresora, donde aparecen todos los contactos existentes en la base de datos.

6. GESTIÓN DE CITAS

A través de una opción adicional en el menú de Ficheros, podemos acceder a una pantalla en la que podemos almacenar citas y reservas a modo de información.

A esta gestión se accede a través del menú "Ficheros", la opción "Dietario".



Podremos movernos por el calendario, indicar el horario de la reserva (nos lo divide entre mañana y tarde), el cliente (no tiene por qué existir), la mesa y salón que se reservan, así como unas observaciones.

Pulsando sobre el botón "Anotar Línea" guardamos la ficha en nuestra base de datos.

Para modificar los datos de una cita, la seleccionamos y pinchamos sobre el botón de "Modificar".

Para imprimir un listado de las citas anotadas en un día concreto pinchamos sobre el botón "Imprimir".

Para eliminar una cita, la seleccionamos y pinchamos en el botón "Borrar".

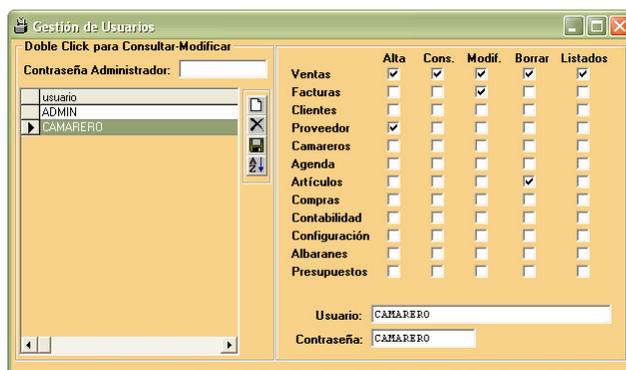
En el calendario nos aparecerán resaltados en negrita los días que ya tienen reservas.

7. GESTIÓN DE USUARIOS

RESTAGES permite que la aplicación identifique a los usuarios que lo utilizan, con clave y nombre de usuario cada vez que se accede a la aplicación, limitando su acceso y estableciendo permisos a cada uno de ellos.

Esta gestión se mantiene tanto como a modo de protección interna, como para seguir con la normativa de la Ley Orgánica de la Protección de Datos Personales.

Para activar esta funcionalidad debe tener activada esta opción en la pantalla de Configuración de la aplicación.



Para seleccionar un usuario y visualizar sus permisos, haga *doubleclick* sobre él (el usuario ADMIN no puede ser modificado ya que es el usuario por defecto)

Pinchando en cada casilla, pinche activamos o desactivamos permisos de acceso y los cambios se guardan cuando se sobre el botón

Los cambios tendrán efecto la próxima vez que se ejecute la aplicación.

Como ya hemos mencionado, la aplicación ya incluye un usuario creado, el usuario Administrador (ADMIN) con la contraseña ADMIN.

Esta contraseña puede ser modificada, si utiliza la casilla "Contraseña Administrador".

Para crear nuevos usuarios debe pulsar el botón , escribir el nombre y su contraseña y activar las casillas deseadas para otorgar permisos a determinadas operaciones. Por ejemplo, si se quiere que un usuario tenga permiso sólo de altas, consultas, modificaciones y listados de clientes, deben estar activadas las casillas "Alta", "Cons.", "Modif." y "Listados", y desactivada la casilla "Borrar".

Una vez introducidos todos los datos, se guardan los datos con el botón

Si desea dar de baja un usuario debe seleccionarlo en la lista y pulsar sobre el botón

NOTA: El usuario que tenga permisos de acceso a la configuración, tendrá permisos de acceso a la pantalla de control de usuarios.

GESTIÓN DE ALMACÉN ARTICULOS

1. ALTA DE ARTICULOS

3. Artículos	
1. Alta Artículo	F8
2. Consultar Artículo	Mayús+Ctrl+F8
3. Consultar PVP	Ctrl+F8
4. Informes	▶
6. Etiquetado	▶
7. Familias y Subfamilias	

La ficha de artículos se compone de tres partes:

Tarifas		Menús / Composición de Artículos					
Precio Costo	€	% IVA Venta	7	Tarifa 1			€
		% IVA Compra	7	Tarifa 2			€
				Tarifa 3			€

- 1) Los datos del artículo, donde aparecen el proveedor, su precio de compra, sus precios de venta, existencias, mínimo (alarma que nos avisa cuando las existencias estén por debajo de lo indicado en esta casilla, en ventas, facturas y albaranes, con el símbolo ⚠).
- 2) Fotografía del producto, que se utiliza para la pantalla táctil de ventas.
- 3) Menús / Composición del producto, que permite dividir un artículo en otros (se explicará detalladamente más adelante).

Si el código del artículo se deja en blanco, el programa le asigna uno automáticamente.

La familia del producto se puede seleccionar entre las existentes o introducir una nueva, al igual que las subfamilias.

En la parte inferior de la pantalla disponemos de una casilla donde le indicamos la impresora por la que saldrán las peticiones de impresión en cocina desde la pantalla de ventas (Ver apartado de ventas).

Pulsando sobre el botón "Grabar" guardamos la ficha en nuestra base de datos y si por el contrario no deseamos almacenar los datos pulsamos sobre el botón "Volver".

2. CONSULTA DE ARTICULOS

Podemos buscar los datos de un artículo de cuatro formas:

- Introduciendo su "Código".
- Introduciendo su referencia
- Escribiendo el "Nombre" que buscamos, de forma que se muestran los artículos con el nombre más similar al que estamos buscando.
- A través del icono 🗒 que nos muestra una pantalla especial de búsqueda detallada que describiremos más adelante.

Una vez seleccionado el artículo a consultar, pulsamos sobre el botón "Buscar", con lo cual nos aparece la ficha correspondiente.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos de la ficha. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina la ficha de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

3. CONSULTAR PVP

En determinadas ocasiones, se requiere consultar datos "no comprometidos" del artículo, como puede ser el PVP, el nombre, etc.

Para ello disponemos de una pantalla de funcionamiento similar a la de consultas de artículos pero que sólo muestra algunos de los datos y no permite su modificación.



4. INFORMES

Disponemos de los siguientes informes de estado de almacén:

- Listado General de Artículos: nos mostrara un listado general de los artículos que tenemos en nuestra base de datos.
- Listado por Familias: nos sacará un listado según la familia seleccionada.
- Listado por Proveedores: nos permite sacar un listado de los artículos que poseen un mismo proveedor.
- Listado Bajo Mínimos: nos informara de los artículos que tengamos bajo mínimos general o por un proveedor seleccionado.
- Valoración de Almacén: nos facilita el valor de compra y venta de los productos que tenemos en la aplicación.

ETIQUETADO

La aplicación permite imprimir etiquetas con y sin códigos de barras, para los casos en los que los códigos asignadas a los artículos no correspondan con las que traigan del fabricante o para los artículos que no tengan ningún código y hayan sido generados automáticamente por RESTAGES.

La aplicación permite crear dos tipos de etiquetas: de artículos que estén en el almacén o de artículos que no estén.

En cualquier caso, hay que introducir su código o nombre, su PVP y el número de etiquetas que se deseen imprimir. Luego se pincha sobre el botón "Anotar para posterior Impresión Conjunta", con lo que aparece en el listado de "Productos Preparados para Etiquetar".

Una vez que se hayan introducido todas las etiquetas que se desean imprimir, seleccionamos el tipo de etiqueta y la posición de la primera etiqueta en "Etiqueta Comienzo"; a continuación pinchamos sobre el botón "Pantalla" si queremos una previsualización o sobre el botón "Impresora" si queremos sacarlo directamente por pantalla.

Para salir de la pantalla utilizamos el botón "Volver".

6. FAMILIAS Y SUBFAMILIAS

El objetivo de clasificar los artículos por familias y subfamilias es principalmente para gestionar de una forma ordenada y cómoda la presentación de dichos artículos en la pantalla táctil de ventas. Además, al igual que en los artículos, dichas familias pueden ser identificadas visualmente por una imagen o dibujo.

Para acceder a las fichas de familias y subfamilias, se utiliza la opción del menú "Archivos", "Familias".

La pantalla se divide en dos zonas que están enlazadas entre sí: "Familias" y "Subfamilias".

Cuando se selecciona una familia en la parte superior, automáticamente en la parte inferior se muestran sus subfamilias.

Alta de Familias

Para dar de alta una familia nueva, pinchamos sobre el botón “Nuevo” situado en la sección superior correspondiente a “Familias”. Introducimos en el recuadro correspondiente el nombre de dicha familia y el nº de orden en el que queremos que aparezca luego en la pantalla de ventas. También tenemos la opción de asociar una imagen a esa familia (este paso se explica ampliamente más adelante). Para almacenar los datos pinchamos sobre el botón “Grabar” o cancelamos los datos con el botón “Volver”

Consulta y Modificación de Familias

Una vez que tenemos seleccionada la familia que queremos modificar, pinchamos en el botón “Modificar”. Una vez que tengamos en pantalla los nuevos datos, si queremos almacenarlos pinchamos sobre el botón “Modificar” o el botón “Volver” para cancelar los cambios.

Alta de Subfamilias

El único requisito para crear una subfamilia es que haya como mínimo una familia ya creada, ya que este tipo de datos depende de familias. Un caso práctico para entender el sentido de las subfamilias sería por ejemplo para distinguir la Familia “Vinos” entre “Blancos”, “Rosados” y “Tintos” o entre “Riojas”, “Riveras”, etc.

El primer paso consiste en seleccionar la familia a la que pertenece la subfamilia a crear.

Pinchamos sobre el botón “Nuevo” del recuadro inferior e introducimos los datos en cada casilla y, opcionalmente, le asociamos una imagen.

Para almacenar los datos pinchamos sobre el botón “Grabar” o si no queremos almacenarlos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Subfamilias

Para buscar una subfamilia, seleccionamos primero la familia a la que pertenece, para que se refresque la lista de subfamilias.

Seleccionamos la subfamilia en el listado y pinchamos sobre el botón “Modificar”.

Para almacenar los cambios pinchamos sobre el botón “Grabar” o sobre el botón “Volver” si queremos salir sin almacenarlos.

7. COMPOSICIÓN DE ARTÍCULOS (MENUS)

RESTAGES dispone de la potencia necesaria para que pueda controlar perfectamente el



almacén de productos compuestos de otros artículos.

Para ello, en la parte inferior de la pantalla de artículos, dispone de un apartado en el cual puede indicar de qué otros artículos está compuesto un producto, por ejemplo, un menú que puede estar compuesto de una bebida, un primer plato, un segundo plato y un postre.

Para introducir un artículo dentro de un producto, ya creado o en proceso de creación, seleccione en el recuadro correspondiente el nombre o código del artículo que desea añadir, indique la cantidad y pulse sobre el botón "Componer". Automáticamente este artículo aparece en el recuadro inferior.

En el momento en el que el producto "compuesto" sufra algún movimiento de existencias (entrada o salida), las existencias de sus compuestos se actualiza según el número de unidades indicado.

8. IDENTIFICACIÓN VISUAL POR FOTOGRAFÍAS O IMÁGENES

Como ya hemos mencionado en apartados anteriores, RESTAGES permite asociar una imagen a diversos elementos del programa:

- Familias
- Subfamilias
- Artículos
- Personal

Para realizar esta asociación, se ha dispuesto en cada pantalla un control que permite seleccionar dicha imagen e incluirla en la identificación de la ficha.



Si pinchamos en el botón  aparece una pantalla similar a la de la figura, donde deberemos indicar donde se encuentra la imagen que queremos asociar.



Esta pantalla está dividida en las siguientes opciones:

- Unidad: para seleccionar la unidad de disco.
- Árbol de Directorios: para elegir donde tenemos las imágenes que queremos utilizar.

- Listado de Imágenes disponibles: donde aparecen los ficheros que son válidos para su utilización con RESTAGES.

Haciendo un *click* con el botón izquierdo sobre el fichero seleccionado, la imagen aparece en el recuadro central, si la opción “Previsualización” está seleccionada.

Para confirmar que esa imagen es la que queremos asociar con la ficha correspondiente, pinchamos sobre el botón “Aceptar” o si queremos salir de la pantalla sin seleccionar ninguna imagen, pulsamos sobre el botón “Cancelar”.

Para quitar una imagen asociada a una ficha, pinchamos sobre el botón



Gestión de COMPRAS

1. ALTA DE PEDIDOS



Para introducir una nueva entrada de artículos en el almacén, pinchamos en el menú "Pedidos", la opción "Anotar Pedido".

Esta pantalla está dividida en tres secciones:

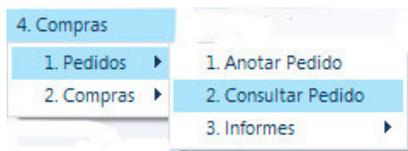
- Cabecera: donde se tiene que introducir el número del pedido, la fecha de entrada y el proveedor de procedencia, como datos obligatorios. Por defecto, el número ya aparece relleno automáticamente para cada nuevo documento.
- Detalle de artículos: para seleccionar un producto, podemos utilizar su referencia, su código o su nombre. Introducimos la cantidad, su precio, el descuento si lo llevara, y el porcentaje de IVA al que trabaja si fuese necesario.

Una vez rellenados todos los campos correctamente para guardarlo pulsarán el botón "Anotar Línea".

Para modificar una línea ya introducida o eliminarla, hacemos un *click* sobre ella y se despliega un menú donde podremos elegir la operación a realizar.

- Cierre de Pedido: una vez que se han introducido todos los artículos, en la parte inferior aparecen los desglose del pedido, además de que nos da la posibilidad de anotar las fechas de los vencimientos, el recargo de equivalencia si los posee y algunos datos adicionales a través del recuadro de "Observaciones".

2. CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE PEDIDOS



Para modificar un pedido de compras, pinchamos en el menú "Pedidos", la opción "Consultar Pedido".

Podemos buscar los datos de un pedido de compras utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número" y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza el pedido buscado.
- Introduciendo solamente la "Fecha" y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.
- Introduciendo sólo el "Nombre" del proveedor y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos pedidos que pertenecen a ese proveedor. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen en la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos del documento. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina el documento de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

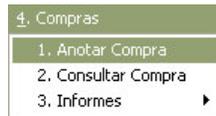
Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

3. INFORMES DE PEDIDOS.

Disponemos de los siguientes listados de pedidos:

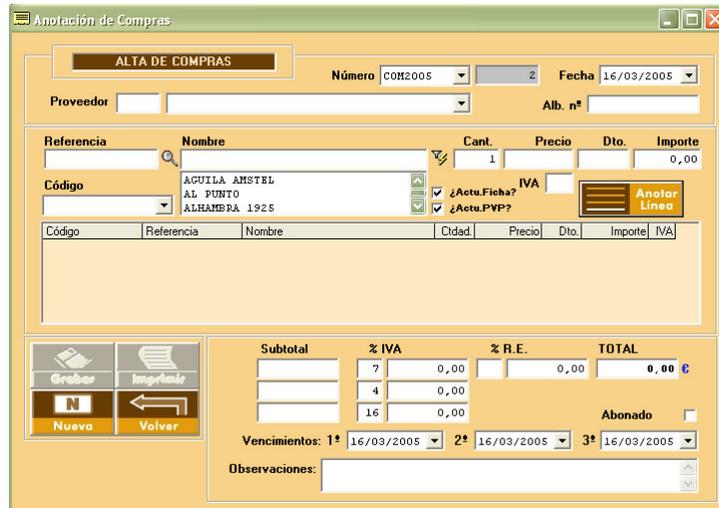
- Listado General de Pedidos: nos sacara un listado de todos los pedidos que se hayan realizado, en el intervalo de fechas que se hayan seleccionado.
- Listado de Pedidos por Proveedor: nos mostrara un listado de todos los pedidos realizados a un proveedor en concreto, en el intervalo de fecha seleccionado.
- Listado de Pedidos por Familia: podremos sacar un listado de los productos pedidos realizados seleccionando la familia por la que se quiere listar así como en el intervalo de fechas del cual queremos listar.
- Listado de Pedidos por Producto: nos aparecerá un listado de los pedidos seleccionados por un producto, en el intervalo de fechas por el que se quiere listar.

1. ALTA DE COMPRAS



Para introducir una nueva entrada de artículos en el almacén, pinchamos en el menú “Compras”, la opción “Anotar Compra”.

Esta pantalla está dividida en tres secciones:



ALTA DE COMPRAS

Número: CON2005 2 Fecha: 16/03/2005

Proveedor: Alb. nº:

Referencia	Nombre	Cant.	Precio	Dto.	Importe
	ACUILLA AMSTEL	1			0,00
Código	AL PUNTO				
	ALHAMBRA 1925				

¿Actu.Ficha? IVA Anotar Línea

¿Actu.PVP?

Código	Referencia	Nombre	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA
--------	------------	--------	----------	--------	------	---------	-----

Subtotal: 7 0,00 % IVA: 4 0,00 % R.E.: 16 0,00 TOTAL: 0,00 €

Abonado:

Vencimientos: 1ª 16/03/2005 2ª 16/03/2005 3ª 16/03/2005

Observaciones:

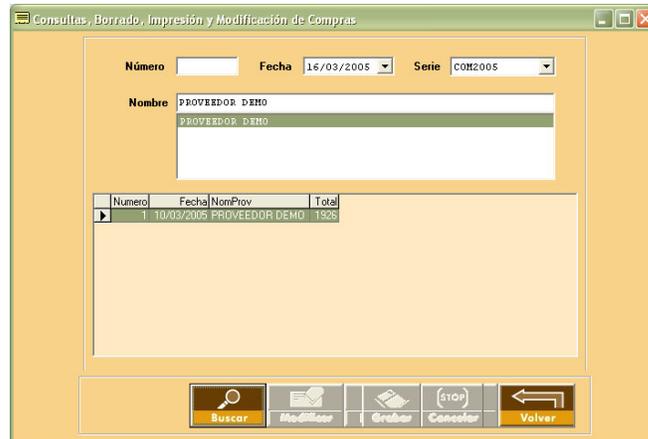
- Cabecera: donde se tiene que introducir la serie del documento, el número del albarán del proveedor, la fecha de entrada y el proveedor de procedencia, como datos obligatorios. Por defecto, el número ya aparece relleno automáticamente para cada nuevo documento.
- Detalle de artículos: para seleccionar un producto, podemos utilizar su referencia, su código o su nombre. Introducimos la cantidad, su precio, el descuento si lo llevara, y el porcentaje de IVA al que trabaja si fuese necesario.
Si la casilla “¿Actu.Ficha?” está marcada, una vez que la compra quede almacenada, se actualiza el precio de compra en la ficha de cada artículo introducido.
Si la casilla “¿Actu.PVP?” está marcada y el programa detecta que el precio de compra ha variado, calcula de forma automática los precios de venta tomando como referencia el porcentaje de ganancia establecido para cada artículo.
Para modificar una línea ya introducida o eliminarla, hacemos un *click* sobre ella y se despliega un menú donde podremos elegir la operación a realizar.
- Cierre de Compra: una vez que se han introducido todos los artículos, en la parte inferior aparecen los desglose de la compra, además de que nos da la posibilidad de anotar las fechas de los vencimientos, el recargo de equivalencia si los posee y algunos datos adicionales a través del recuadro de “Observaciones”.

Para almacenar una compra, pinchamos sobre el botón “Grabar” y una vez almacenada podremos imprimir una copia del albarán pinchando sobre el botón “Imprimir”.

Para introducir una nueva compra, pinchamos el botón “Nuevo” y para salir de la pantalla sin almacenar los datos o simplemente pasar a otra pantalla de la aplicación pinchamos sobre el botón “Volver”.

2. CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE COMPRAS

Para modificar un albarán de compras, pinchamos en el menú "Compras", la opción "Consultar Compra".



Podemos buscar los datos de un albarán de compras utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número" y "Serie", y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza la compra buscada.
- Introduciendo solamente la "Fecha" y la "Serie" del albarán, y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.
- Introduciendo sólo el "Nombre" del proveedor y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todas aquellas compras que pertenecen a ese proveedor. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos del documento. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina el documento de la base de datos.

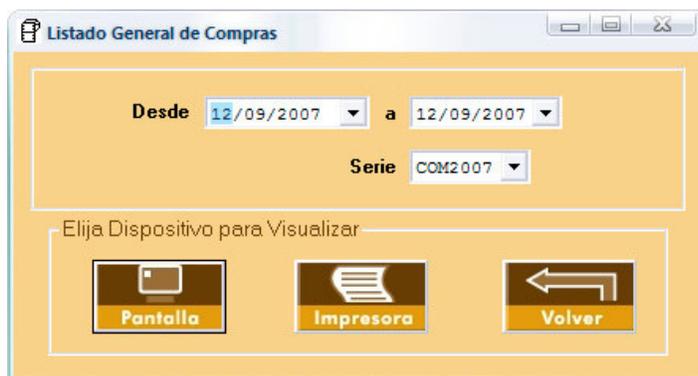
"Volver": cierra la pantalla.

Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

3. INFORMES DE COMPRAS

Disponemos de los siguientes listados de compras:

- Listado General de Compras: nos mostrara un listado de todas las compras realizadas en el intervalo de fechas seleccionado.



- Listado de Compras por Proveedor: nos sacara un listado de las compras realizadas en el intervalo de tiempo seleccionado y por el proveedor que se quiere listar.
- Listado de Compras por Familia del Artículo: nos permitirá sacar un listado de todas los productos comprados de una misma familia seleccionada.
- Listado de Compras por Artículo: nos mostrara un listado de todas las compras realizadas en el intervalo de fechas seleccionado y por el artículo elegido.
- Listado de Vencimientos de Compras: nos permite poder sacar un informe con los vencimientos que existen en el intervalo de fechas seleccionado.

Gestión de VENTAS

La pantalla de ventas de RESTAGES está especialmente diseñada para su utilización en pantallas táctiles, lo que no implica que no se puedan utilizar normalmente con un ratón.

Se distinguen dos tipos de ventas:

- Ventas de Mesa de un Salón o Comedor: en el que se puede seleccionar la mesa y guardar en ella de forma temporal, todas las consumiciones que se realicen en ella y que se muestran cada vez que se consulta la mesa, para posteriormente cerrarla.
- Ventas de Barra: en la que la operación de venta se realiza en el instante.

Para acceder a la pantalla de ventas de barra se puede proceder de dos formas:

- Pinchando el botón destinado para ello en la barra superior de la pantalla principal.
- A través del menú "Ventas", "Ventas", "Hacer Ventas de Barra".

Para mostrar la pantalla de ventas de una mesa, se debe pinchar en el botón de la barra superior de la pantalla principal correspondiente al salón deseado. El funcionamiento de esta pantalla se explica más adelante.



1. SELECCIÓN DE SALÓN Y MESA

Una vez que hemos pinchado en el botón correspondiente a un salón, nos aparece una pantalla en la que se pueden visualizar las mesas de ese salón.

Como puede observar, el fondo del salón y el dibujo de las mesas se corresponden con las imágenes que anteriormente habíamos seleccionado cuando estábamos configurando el salón y las mesas.



Existen dos modos para trabajar con esta pantalla:

- El modo de edición: que nos permite cambiar las posiciones de las mesas.
- Liberar Mesas: que sirve para borrar toda la comanda que tuviera una mesa ocupada.
- Traspaso de Mesas: para traspasar una comanda de una mesa a otra.

- Editar Nombre: nos permite identificar una mesa por un nombre o comentario. Este permanecerá hasta que se cierre la comanda.
- El modo de venta: que nos muestra la pantalla de ventas para realizar anotaciones. Éste es el modo por defecto del programa y el que normalmente se utiliza habitualmente.

Edición de Salones

Para imitar la realidad y permitir localizar una mesa determinada de manera más práctica y visual, RESTAGES permite cambiar la posición y tamaño de cada mesa.

Para ello, hay que utilizar el modo de edición de salones que a continuación vamos a explicar.

Para entrar en el modo edición hay que pinchar sobre el botón “*Editar*”, tras lo cual cambia su nombre por el de “*Grabar*” y con el aspecto de un botón “hundido”. Esto es lo que nos indica que estamos en el modo de edición.

Existen dos posibilidades de interacción cuando estamos en este modo:

- Reiniciar la posición de las mesas: se produce al pinchar sobre el botón “*Reiniciar*” y recolocar todas las mesas una detrás de la otra.
- Liberar la posición de una mesa: se produce cuando hacemos un *click* sobre el botón de liberar y seleccionamos la mesa, también se puede traspasar una comanda de una mesa a otra.
- Editar nos permite poder mover las mesas de sitio, ponerlas más pequeñas, más grandes, una vez realizados los cambios pulsando sobre el botón de grabar los cambios se guardarán.

Una vez que tenemos todas las mesas colocadas existen otras dos opciones: almacenar esta distribución pulsando sobre el botón “*Grabar*” o cancelarla pinchando sobre la X naranja situada en la parte superior derecha del salón, con lo que la próxima vez que seleccione este salón, las mesas aparecen en las posiciones que tenía establecidas antes de realizar los cambios.

Venta de Salón

Como ya hemos indicado anteriormente, cada vez que aparece una ventana de distribución de salón, el modo por defecto inicial es el de venta.

Para realizar una venta en una mesa, hacemos un *click* con el botón izquierdo del ratón sobre la deseada y automáticamente se muestra la pantalla de ventas, que más adelante explicaremos.

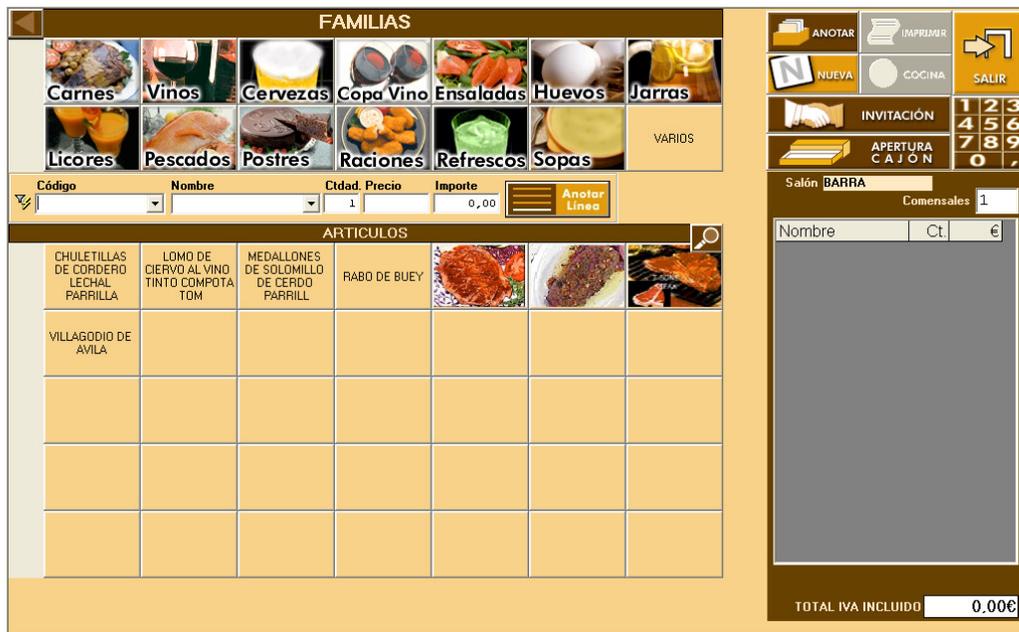
El funcionamiento de esta pantalla es similar a la de ventas de barra, con la única diferencia que las ventas de salón se mantienen almacenadas para cada mesa hasta que se anote y las ventas de barra, cuando se cierra la ventana se pierden.

Si en algún momento queremos anular una venta asociada a una mesa, pinchamos con el botón derecho del ratón sobre la mesa que queremos liberar y luego pinchamos sobre el botón “*Liberar*”. Con esta operación la mesa seleccionada queda libre y la venta activa hasta ese momento queda anulada.

Si en la configuración está seleccionada la inserción automática del pan, éste se añade automáticamente cuando se introduzcan el número de comensales.

2. ALTA DE VENTAS

Como ya hemos mencionado anteriormente, la pantalla de ventas de RESTAGES está optimizada para el funcionamiento con una pantalla táctil.



Para ello, existen una serie de botones que facilitan la introducción de productos en la comanda de venta.

La distribución de estos botones hace que la pantalla de ventas se divida en las siguientes secciones.

- Zona Lateral Izquierda:
 - Botonera de Familias y Subfamilias
 - Detalle de Artículos
 - Botonera de Artículos

- Zona Lateral Derecha:
 - Botones de Acción y Opciones Adicionales
 - Comanda o Líneas de Venta.

Botonera de Familias y Subfamilias



El funcionamiento de esta sección está íntimamente relacionado con los artículos. Aquí aparecen las distintas familias y subfamilias en las que se agrupan los artículos. Inicialmente se muestra la clasificación por familias.

Si pinchamos en uno de sus botones, además de actualizarse la botonera inferior que muestra todos aquellos artículos que pertenecen a esa familia, si ésta tuviera alguna subfamilia creada, se mostraría esta segunda clasificación en lugar de la anterior.

SUBFAMILIAS DE BOTELLA VINO						
BLANCOS	ROSADOS	TINTOS				
ARTICULOS						
BARBADILLO	ENATE	FAUSTINO I	MANZANILLA	MARQUES DE CAJERES BLANCO	MARQUES DE CAJERES ROSADO	MARQUES DE CAJERES TINTO
MARQUES DE RISCAL	MATTEUS ROSE	MUSA		PESQUERA	PROTOS	SANGRE DE TORO

Si volvemos a pinchar uno de sus botones correspondientes a las subfamilias, el número de artículos mostrados en la botonera principal disminuye ofreciendo sólo aquellos artículos que pertenezcan a la subfamilia seleccionada.

SUBFAMILIAS DE BOTELLA VINO						
BLANCOS	ROSADOS	TINTOS				
ARTICULOS						
BARBADILLO	MANZANILLA	MARQUES DE CAJERES BLANCO				

El botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la barra de Familias y subfamilias permite visualizar de nuevo la clasificación de familias y volver hacia atrás.

Si el número de familias o subfamilias fuera mayor que el número de botones mostrados en pantalla, aparecen otros botones similares al anterior pero señalando arriba o abajo, y que nos permiten avanzar o retroceder para ver el resto de los botones ocultos.

Detalle del Artículo

Código	Nombre	Ctdad.	Precio	Importe	Anotar Línea
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	0,00	

Existen dos situaciones en las que esta botonera está visible:

- Si esta opción ha sido seleccionada en la configuración de RESTAGES.
- Si hemos pinchado en el botón que se encuentra situado en la parte superior derecha de la botonera de artículos.

Esta barra adicional permite la introducción de productos que no aparecen en las botoneras, como pueden ser artículos que no han sido clasificados por familias, artículos que no existen o la búsqueda rápida de otros.

Su funcionamiento es similar al de resto de pantallas. Como datos obligatorios se encuentran el "Nombre", la "Ctdad." y el "Precio".

Una vez que hemos introducido estos datos, pinchando sobre el botón "Anotar Línea", se incluyen en la comanda como una línea más.

Adicionalmente, y según la configuración que hayamos establecido en la aplicación, es posible introducir productos que no hayan sido creados en la base de datos.

Botonera de Artículos

En esta botonera, cada *click* sobre un botón, anota el producto automáticamente en la comanda.

Al igual que ocurre con la botonera de familias, si el número de botones fuera mayor que el área visible de la pantalla, aparecen los botones de avance y retroceso de botones.

Botonera de Acción y Opciones Adicionales

Las operaciones que se pueden realizar una vez introducidos todos los artículos en la comanda, son las siguientes:



- "Anotar": permite pasar a la pantalla de cobro de la venta.
- "Imprimir": este botón solo está accesible en las ventas realizadas en un salón, y permite imprimir una copia del ticket antes de confirmar la venta.
- "Nueva": a través de este botón se anula la venta activa y se inicializa la pantalla para generar una nueva.
- "Cocina": si esta opción estuviera configurada en la ficha del artículo, al pinchar sobre este botón imprime por cada una de las impresoras de cocina los artículos correspondientes a cada una de ellas.
- "Salir": cierra la venta de ventas; si estamos haciendo una venta de barra anula el ticket y, si es una venta de salón, anota los productos introducidos en la mesa correspondiente.

Esta botonera de opciones adicionales tiene el siguiente funcionamiento:



- "Invitación": la primera vez que pinchamos sobre el botón, su dibujo aparece más hundido, y nos indica que el siguiente artículo que introduzcamos en la comanda es del tipo invitación, es decir, con el importe a cero.

- “Apertura Cajón”: para los casos en los que está configurado, se puede abrir el cajón portamonedas pinchando sobre este botón.
- “Números”: cuando pinchamos sobre el botón activamos y desactivamos una botonera auxiliar con números.



Estos botones numéricos se utilizan generalmente en las pantallas táctiles, para cambiar valores como son la cantidad, el precio, el número de comensales, etc.

Para modificar este tipo de datos, pinchamos en la casilla correspondiente y luego pinchamos en los botones numéricos para introducir la cantidad especificada.

Si pinchamos sobre el recuadro inferior de la botonera numérica, pinchamos en los botones numéricos y luego pinchamos en un artículo, se introducen tantas unidades como las indicadas en este recuadro.

También existe un botón para indicar el precio de un artículo, ya sea porque deseamos poner uno diferente al de la tarifa o porque el artículo que estamos anotando no existe.

Finalmente disponemos de un botón para indicar rápidamente la cantidad de productos que vamos a anotar, para así no tener que pulsar repetidamente un producto.

Salón BARRA		
		Comensales 1
Nombre	Ct.	€
CANA CERVEZA	1	0,90
FAUSTINO I	1	16,83
FANTA LIMON	1	1,05
COCA-COLA	1	1,05
NESTEA	1	1,05
ENSALADA CAS.	1	3,31
ENSALADA CAS.	1	3,31
SOLOMILLO CER	1	10,70
TOTAL IVA INCLUIDO		38,20€

Salón Primero		
Mesa 6	Comensales 4	
Nombre	Ct.	€
PAN	4	4,40
COPA FINO	1	1,05
TOTAL IVA INCLUIDO		5,45€

Comanda o Líneas de Venta

En la parte superior de esta sección, aparecen identificados el salón en el que se está realizando la venta y la mesa, para el caso de los salones.

También aparece el número de comensales que luego se utiliza para temas estadísticos.

Este valor lo recoge por defecto de la capacidad de la mesa, pero puede ser modificado en cualquier momento.

En la parte inferior aparece el total de la venta; en los casos de Comanda Sin IVA aparece también el subtotal sin IVA.

En la parte central se muestra una tabla con todos los productos que se han ido introduciendo en la venta.

Para modificar un artículo ya introducido, se debe hacer *doubleclick* con el botón izquierdo sobre la cantidad, y se visualiza en la línea de detalle para que el usuario introduzca los cambios deseados manualmente.

Para eliminar una línea se hace *doubleclick* sobre el nombre.

Cobro de la Venta

El propósito de esta pantalla es el de confirmar todos los datos del ticket, personalizar los datos del cliente, indicar el camarero que realizó la venta y la forma de pago que se utilizó, además del importe entregado por el cliente.

Los datos obligatorios sólo son el camarero y la forma de pago.

Una vez introducidos los datos deseados, existen tres modos de generar el documento, dependiendo del botón seleccionado:



- **“Ticket de Venta”**: genera un ticket genérico.
- **“Albarán”**: si la opción de **“Documento Único”** está seleccionada en la configuración, genera un albarán en vez de un ticket. Si no es así, genera el ticket correspondiente y a su vez lo incluye en un albarán.
- **“Factura”**: si la opción de **“Documento Único”** está seleccionada en la configuración, genera una factura en vez de un ticket. Si no es así, genera el ticket correspondiente y a su vez lo incluye en una factura.

Para almacenar los datos introducidos pinchamos sobre el botón **“Anotar”**.

Si la opción **“Operación Conjunta”** estuviera configurada, al mismo tiempo que anotamos la venta, imprime el ticket y abre el cajón. Si no es así, estas operaciones habrá que hacerlas manualmente pinchando en su correspondiente cajón.

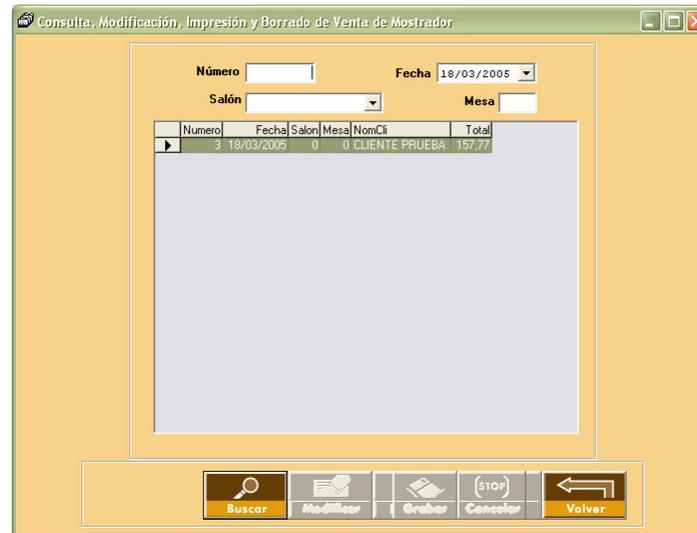
Para salir de la pantalla y empezar una nueva venta pinchamos el botón **“Salir”**.

Existe una opción que sólo aparece activa y visible si estamos utilizando RESTAGES conjuntamente con otra de nuestras aplicaciones de gestión de hoteles GESHOTEL. Ésta es el número de habitación; si lo introducimos y la habitación está ocupada, genera su correspondiente cargo en ella.

3. CONSULTA DE VENTAS



Para modificar un ticket de venta, pinchamos en el menú “Ventas”, la opción “Consultar Venta”.



Podemos buscar los datos de documento de venta utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su “Número” pulsando sobre el botón “Buscar” se visualiza el documento buscado.
- Introduciendo solamente la “Fecha”, y pulsando sobre el botón “Buscar”, se muestra todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.
- Introduciendo el “Salón” o la “Mesa” se muestra todos los documentos correspondientes a esos datos.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



“<”: muestra la ficha anterior a la mostrada.

“>”: muestra la ficha posterior a la mostrada.

“Buscar”: vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

“Modificar”: nos permite modificar los datos de la venta. Con “Grabar” o “Volver” podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

“Imprimir”: imprime la información que muestra la pantalla.

“Borrar”: elimina el documento de la base de datos.

“Volver”: cierra la pantalla.

Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

4. INFORMES DE VENTAS

RESTAGES dispone de los siguientes informes y estadísticas de ventas:

- Ventas del Día (pendientes de cierre): nos sacara un listado de las ventas del día, seleccionando el intervalo de fechas por el que se quiere listar.
- Ventas por Cliente: nos mostrará un informe de todas las ventas realizadas a un cliente en el intervalo de fechas seleccionado.
- Ventas de Productos: nos permite poder sacar un listado de ventas según el producto seleccionado y en el intervalo de fechas seleccionado.
- Ventas de un Período: nos sacara un listado de las ventas realizadas en un período de tiempo seleccionado.
- Ventas por Camarero: podremos sacar una lista de las ventas realizadas por un camarero en concreto.
- Ventas por Forma de Pago: mostrará un informe de las ventas realizadas según su forma de pago seleccionada.
- Ventas por Familia: nos permitirá poder sacar un listado de todas las ventas seleccionando la familia por la que se quiera listar.
- Ventas por Salón: podremos sacar un listado de las ventas realizadas según el salón seleccionado y en el intervalo de fechas por el que se quiere listar.

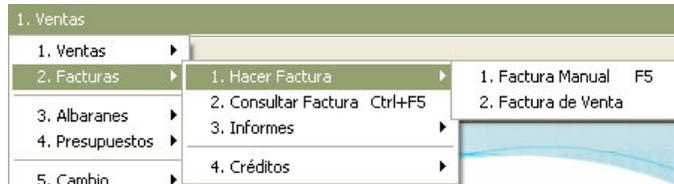


ESTADISTICAS

- Estadística de Personas Atendidas: seleccionando el intervalo de fechas nos mostrara las estadísticas de las personas que han sido atendidas en ese intervalo seleccionado.
- Estadística de Ventas por Horas: al seleccionar el intervalo de fechas nos mostrará las estadísticas de las ventas realizadas por tramos horarios.
- Estadística de Ventas por Día de la Semana: podremos saber las estadísticas de las ventas que han sido en lunes, martes, miércoles, ...
- Estadística de Ventas por Mes: nos permitirá poder sacar las estadísticas de las ventas realizadas en cada mes del periodo.
- Estadística de Ventas por Artículo: podremos sacar las estadísticas de los artículos más vendidos.

5. FACTURAS

Alta de Facturas



Para introducir una nueva factura, pinchamos en el menú “Ventas”, “Facturas”, “Hacer Factura”.

Existen dos maneras de realizar una factura:

- “Factura Manual”: en la que se introducen manualmente todos los datos.
- “Factura de Venta”: en la que se generan documentos de facturas a partir de los existentes en ventas.

Factura Manual

Esta pantalla está dividida en tres secciones:

The screenshot shows the 'Realización de Factura' window. At the top, it says 'ALTA DE FACTURAS'. Below that, there are fields for 'Número' (FAC2005), 'Fecha' (18/03/2005), 'Cliente' (1 CLIENTE PRUEBA), 'Dirección' (CALLE DE LA CALLE), 'C.P.' (0), 'Población', 'Provincia', and 'Tlf.'. There is a table for adding items with columns for 'Referencia', 'Nombre', 'Cant.', 'Precio', and 'Importe'. The first row shows '428 ALHAMBRA 1925' with a quantity of 1 and a price of 1,40. Below this is a table with columns 'Codigo', 'Referencia', 'Nombre', 'Cidad', 'Precio', 'Importe', and 'Impr.'. The second row shows '213 213 AL PUNTO' with a quantity of 1, a price of 0,52, and an import of 0,52. At the bottom, there are buttons for 'Grabar', 'Imprimir', 'Nueva', and 'Volver'. There is also a summary section with 'Subtotal' (0,52), '% IVA' (7), and 'TOTAL' (0,56 €). The 'Forma de Pago' is set to 'CONTADO' and there is a 'Cobrado' checkbox.

- Cabecera: donde se debe introducir la serie del documento, la fecha y los datos del cliente. Por defecto, el número ya aparece relleno automáticamente para cada nuevo documento. Si no existe el cliente podremos darlo de alta desde aquí.
- Detalle de artículos: para seleccionar un producto, podemos utilizar su referencia, su código o su nombre. Introducimos la cantidad y su precio. Si la casilla *Impr.* está marcada, este artículo aparece al imprimir la factura, sino se encuentra marcada, aunque se incluye y se puede visualizar cuando se consulte la factura, no aparece en la impresión.
Para modificar una línea ya introducida o eliminarla, hacemos un *click* sobre ella y se despliega un menú donde podemos elegir la operación a realizar.
- Desglose de Factura: una vez que se han introducido todos los artículos, en la parte inferior aparecen los desglose de la factura, además de la forma de pago, si está cobrada y un posible descuento global.

Para almacenar una factura, pinchamos sobre el botón “Grabar” y una vez almacenada podremos imprimir una copia del documento pinchando sobre el botón “Imprimir”.

Para introducir una nueva factura, pinchamos el botón “Nuevo” y para salir de la pantalla sin almacenar los datos o simplemente cerrarla pinchamos sobre el botón “Volver”.

Factura/Albarán de Ventas

Número	Fecha	Mesa	Cliente	TOTAL	Sel.
1	10/03/2005	0		4,80	<input checked="" type="checkbox"/>
2	16/03/2005	6		0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	18/03/2005	0	CLIENTE PRUEBA	157,77	<input type="checkbox"/>

Datos del documento a generar:

Albarán Doc. n° ALB2005 3 Fecha 18/03/2005

Factura Cliente 1 CLIENTE PRUEBA

Dirección C.P. 0

Población Provincia

Tif. C.I.F.

Subtotal	% IVA	TOTAL
4,80	7 0,34	
0,00	4 0,00	
0,00	16 0,00	

Forma de Pago: CONTADO

% Dto.

A través de esta pantalla podemos seleccionar varios documentos de ventas e incluirlos en un albarán o en una factura.

Para ello pinchamos en el cuadro superior, en la casilla “Sel.” para seleccionar las ventas que queremos albaranar o facturar.

En la parte inferior introducimos la serie del documento, la fecha y los datos del cliente, como datos obligatorios.

Si utilizamos “CREDITO” para la forma de pago, esta factura se incluye en la gestión de “Créditos” que más adelante se explica.

Una vez que todos los datos deseados están rellenos pinchamos sobre el botón “Grabar” para almacenar el documento, y sobre el botón “Imprimir” par obtener una copia por impresora.

Consulta y Modificación de Facturas

Para modificar o consultar una factura, pinchamos en el menú "Ventas", "Facturas", la opción "Consultar Factura".

Número	fecha	nomcli	total
2	18/03/2005	CLIENTE PRUEBA	27
3	18/03/2005	CLIENTE PRUEBA	0

Podemos buscar los datos de una factura utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número" y "Serie", y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza el documento buscado.
- Introduciendo solamente la "Fecha" y la "Serie" de la factura, y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.
- Introduciendo sólo el "Nombre" del cliente y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos albaranes que pertenecen a ese cliente. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos del albarán. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina el documento de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

Gestión de Créditos

RESTAGES da la posibilidad de controlar el estado de las facturas impagadas. Para ello contamos con una pantalla especial que nos muestra todas aquellas facturas en las que la forma de pago sea "CREDITO" y nos permite gestionar sus pagos correspondientes.

A esta funcionalidad se accede a través del menú "Ventas", "Facturas", "Créditos". Si un cliente tuviera una o más facturas impagadas, aparecería en esta pantalla. Con el botón "Generación de Cobros" se accede a la pantalla que permite introducir pagos correspondientes a las facturas indicadas.

Su funcionamiento es muy básico: primero se selecciona la factura en el listado central, luego se introducen los datos del pago y se pincha sobre el botón “Anotar Línea” con lo que el pago aparecerá en listado inferior.

Con el botón “Consultar Cobros” podemos obtener un listado detallado de los pagos que ha efectuado el cliente seleccionado.

Si realizamos doble click en uno de los cobros del listado, se permite su consulta detallada, modificación y borrado.

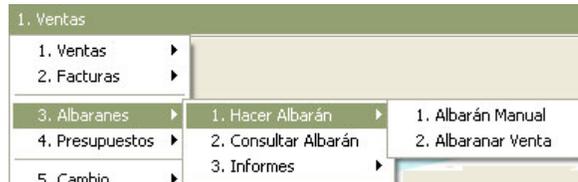
Informes de Facturas

Disponemos de los siguientes informes de facturas:

- Listado General de Facturas: nos sacara un listado de todas las facturas en el intervalo de fechas que hayamos seleccionado.
- Listado de Facturas de un Cliente: nos permite ver un listado de las facturas que se hayan realizado a un cliente concreto, en el intervalo de fechas seleccionado.
- Listado Detallado de Facturas de un Cliente: nos mostrará un listado de las líneas (productos/servicios) detallados en las facturas a un cliente.
- Listado de Facturas por Forma de Pago: nos permite filtrar en un periodo las facturas que se hayan realizado de una forma de pago concreta.

6. ALBARANES DE VENTA

Alta de Albarán



Para introducir un nuevo albarán, pinchamos en el menú “Ventas”, “Albaranes”, “Hacer Albarán”.

Al igual que las facturas, existen dos maneras de realizar un albarán:

- “Albarán Manual”: en el que se introducen manualmente todos los datos.
- “Albaranar Venta”: en la que se genera un albarán a partir de ventas.

Albarán Manual

Esta pantalla está dividida en tres secciones:

ALTA DE ALBARANES

Número ALB2005 1 Fecha 18/03/2005

Cliente 1 CLIENTE PRUEBA C.I.F. _____
Dirección _____ C.P. 0
Población _____ Provincia _____ Tlf. _____

Referencia	Nombre	Cant.	Precio	Importe
428	BACALAO "TUCAS" ESPECIALIDAD DE BARBADILLO	1	1,40	1,40
143	BEEFEATER	1	6,18	6,18

Subtotal 7,58
Forma de Pago CONTADO % Dto. _____
7 % IVA 0,53
Cobrado TOTAL 8,11 €

Grabar Imprimir
Nueva Volver

- Cabecera: donde se debe introducir la serie del documento, la fecha y los datos del cliente. Por defecto, el número ya aparece relleno automáticamente para cada nuevo documento.
- Detalle de artículos: para seleccionar un producto, podemos utilizar su referencia, su código o su nombre. Introducimos la cantidad y su precio. Para modificar una línea ya introducida o eliminarla, hacemos un *click* sobre ella y se despliega un menú donde podemos elegir la operación a realizar.
- Desglose del albarán: una vez que se han introducido todos los artículos, en la parte inferior aparecen los desglose del documento, además de la forma de pago y un posible descuento global.

Para almacenar un albarán, pinchamos sobre el botón “Grabar” y una vez almacenada podremos imprimir una copia del documento pinchando sobre el botón “Imprimir”.

Para introducir un nuevo albarán, pinchamos el botón “Nuevo” y para salir de la pantalla sin almacenar los datos o simplemente cerrarla pinchamos sobre el botón “Volver”.

Albaranar Ventas (Ver apartado Facturar/Albaran de Ventas)

Consulta y Modificación de Albaranes

Para modificar o consultar una factura, pinchamos en el menú "Ventas", "Albaranes", la opción "Consultar Albarán".

Podemos buscar los datos de un albarán utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número" y "Serie", y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza el documento buscado.
- Introduciendo solamente la "Fecha" y la "Serie" del albarán, y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.
- Introduciendo sólo el "Nombre" del cliente y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos albaranes que pertenecen a ese cliente. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos del albarán. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina el documento de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

Informes de Albaranes

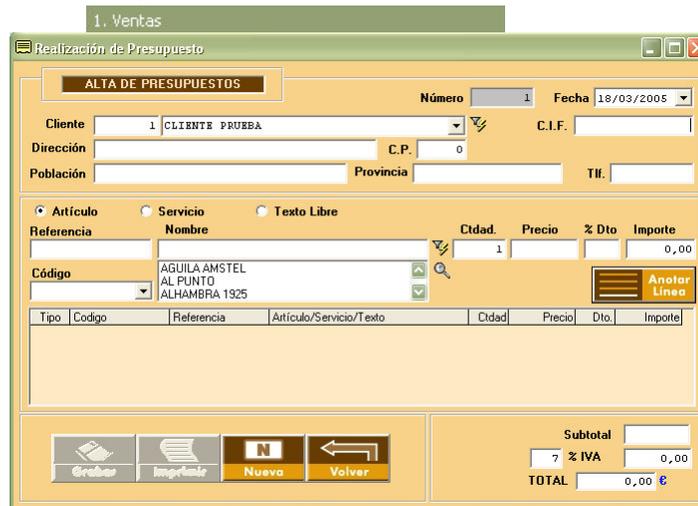
Disponemos de los siguientes informes de albaranes:

- Listado General de Albaranes: nos sacara un listado general de todos los albaranes realizados en el intervalo de fechas seleccionado.
- Listado de Albaranes de un Cliente: podremos saber cuantos albaranes se han realizado a un cliente determinado, en el intervalo de fechas seleccionado.
- Listado Detallado de Albaranes de un Cliente: en esta opción nos aparecerá un listado con el detalle (productos/servicios) de los albaranes realizados a los clientes, en el intervalo de fechas seleccionado.
- Listado de Albaranes por Forma de Pago: podremos sacar un listado de albaranes según la forma de pago con la que se realizo en un intervalo de fechas seleccionado.

7. PRESUPUESTOS

Alta de Presupuesto

Para introducir un nuevo presupuesto, pinchamos en el menú “Ventas”, “Presupuestos”, “Hacer Presupuesto”.



Referencia	Nombre	Ctdad.	Precio	% Dto	Importe
1	AGUILA AMSTEL AL PUNTO ALHAMBRA 1925	1			0,00

Esta pantalla está dividida en tres secciones:

- Cabecera: donde se debe introducir la fecha y los datos del cliente. Por defecto, el número ya aparece relleno automáticamente para cada nuevo documento.
- Detalle de artículos: para seleccionar un producto, servicio o un texto libre. Introducimos la cantidad y su precio. Para modificar una línea ya introducida o eliminarla, hacemos un *click* sobre ella y se despliega un menú donde podemos elegir la operación a realizar.
- Desglose del presupuesto: una vez que se han introducido todos los artículos, en la parte inferior aparecen los desglose del documento.

Para almacenar un presupuesto, pinchamos sobre el botón “Grabar” y una vez almacenado podrá imprimir una copia del documento pinchando sobre el botón “Imprimir”.

Para introducir un nuevo presupuesto, pinchamos el botón “Nuevo” y para salir de la pantalla sin almacenar los datos o simplemente cerrarla pinchamos sobre el botón “Volver”.

Consulta y Modificación de Presupuestos

Para modificar o consultar un presupuesto, pinchamos en el menú "Ventas", "Presupuestos", la opción "Consultar Presupuesto".

Podemos buscar los datos de un presupuesto utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número", y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza el documento buscado.
- Introduciendo solamente la "Fecha", y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *doubleclick* sobre él.
- Introduciendo sólo el "Nombre" del cliente y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos albaranes que pertenecen a ese cliente. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *doubleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

"Modificar": nos permite modificar los datos del albarán. Con "Grabar" o "Volver" podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

"Imprimir": imprime la información que muestra la pantalla.

"Borrar": elimina el documento de la base de datos.

"Volver": cierra la pantalla.

Para modificar, añadir o eliminar líneas del documento utilice los botones situados en el lateral del detalle de las líneas.

Informes de Presupuestos

Disponemos de un listado general de presupuestos que podemos visualizar por pantalla o por impresora.

8. CAMBIO DE CAJA

1. Ventas	2. Ficheros	3. Artículos
1. Ventas ▶		
2. Facturas ▶		
3. Albaranes ▶		
4. Presupuestos ▶		
5. Cambio ▶	1. Anotar Cambio F6	
	2. Consultar Cambio Ctrl+F6	

A través del menú “Ventas”, “Cambio” se accede a la opción de “Cambio de Caja”. Esta posibilidad permite anotar el cambio disponible en caja entre un cierre de caja y otro. Sólo se permite la introducción de un cambio por cada cierre de caja.



Registro y Consulta de Cambio del Día

Fecha 18/03/2005

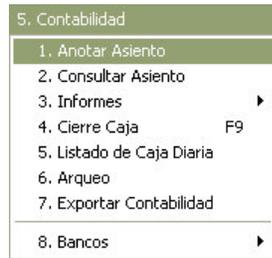
Importe 450,00 €

Grabar Volver

Gestión de CONTABILIDAD

RESTAGES permite controlar una contabilidad básica de Ingresos y Gastos, así como realizar cierres de caja y exportar los datos a una de las aplicaciones más populares de contabilidad "Contaplus".

1. ANOTAR UN ASIENTO



A través del menú "Contabilidad", "Anotar Asiento" accede a la pantalla de creación de asientos.

Una ventana de software titulada "Anotar Asiento". Encabezado: "ASIENTO CONTABLE". Campos: "Asiento" (10), "Fecha" (18/03/2005), "Tipo" (GASTO). "Concepto" (ACUA), "Prov/Clie" (AGUASVIRA), "Banco" (vacío), "Cuenta n°" (vacío). "Modo" (B), "Cantidad" (45,24 €). "Documentación" (RECIBO DEL AGUA N° 33438). Botones: "Grabar" y "Volver".

Se pueden introducir dos tipos de asientos: "Ingresos" y "Gastos".

El funcionamiento de la pantalla es muy simple: se introducen los datos deseados tales como el concepto, el proveedor, la fecha, etc. y se pincha sobre el botón "Grabar" si queremos almacenarlos o sobre el botón "Volver" si queremos salir sin guardar.

2. CONSULTA Y MODIFICACION DE ASIENTOS

A través del menú "Contabilidad", "Consultar Asiento" accedemos a la pantalla de consulta y modificación de asientos contables.

Podemos buscar los datos de un asiento utilizando los siguientes métodos:

- Introduciendo su "Número", y pulsando sobre el botón "Buscar" se visualiza el documento buscado.
- Introduciendo solamente la "Fecha", y pulsando sobre el botón "Buscar", se muestran todos aquellos documentos que correspondan a esa selección. Para visualizar alguno de los mostrados, haga *dobleclick* sobre él.

A través de los botones que aparecen la parte inferior, podemos realizar las siguientes operaciones:



"<": muestra la ficha anterior a la mostrada.

">": muestra la ficha posterior a la mostrada.

"Buscar": vuelve a mostrar la pantalla inicial para realizar una nueva búsqueda.

“Modificar”: nos permite modificar los datos del albarán. Con *“Grabar”* o *“Volver”* podremos almacenar los cambios o cancelarlos respectivamente.

“Imprimir”: imprime la información que muestra la pantalla.

“Borrar”: elimina el documento de la base de datos.

“Volver”: cierra la pantalla.

3. INFORMES DE CONTABILIDAD

Disponemos de los siguientes informes de asientos contables:

- Listado General de Ingresos/Gastos: dispondremos tanto por pantalla como por la impresora para poder sacar un listado de los ingresos/gastos obtenidos en un intervalo de tiempo seleccionado.
- Listado de Gastos por Proveedor: nos permitirá sacar un informe de los gastos que se tienen por proveedor, seleccionando el intervalo de fechas por el que queremos listarlo y el nombre del proveedor.
- Listado de Ingresos/Gastos por Concepto: podremos obtener por pantalla e impresora todos los asientos en un periodo de tiempo que vengan dados por un concepto en concreto.
- Diferencia de Gastos e Ingresos: obtendremos por pantalla los totales en periodo de tiempo al igual que la diferencia.
- Modelo 347: Aquí podremos ver tanto los clientes como proveedores que superen la cantidad indicada en el ejercicio que tengamos elegido. También podremos sacar por impresora el listado.

4. CIERRE DE CAJA

El cierre diario de caja realiza los asientos contables correspondientes a las ventas y compras del día.

De manera desglosada, se realizan los siguientes asientos:

- Un asiento de ingresos, correspondiente al total de ventas.
- Un asiento de pagos aplazados, con los ingresos que se hayan producido por este concepto.
- Un asiento de gastos, con las compras que se hayan registrado en el día.

Para generar estos asientos, pinchamos en el botón "Aceptar" y se nos muestra una pantalla con la siguiente información:

The screenshot shows a window titled "Cierre de Diario" for "VIERNES, 18 DE MARZO DE 2005". It is divided into two main sections: "INGRESOS" (Income) and "GASTOS" (Expenses). Under "INGRESOS", there are fields for "CONTADO" (162,57), "VISA" (0,00), and "RESTO" (0,00), with a total of 162,57. Under "GASTOS", there are fields for "PAGOS" (0,00) and "COMPRAS" (0,00). A "SALDO" field shows 162,57. At the bottom, there is a "CAMBIO DE CAJA" field set to 600,00 €. Three buttons are visible: "Imprimir", "Arqueo", and "Volver".

- Resumen de ingresos: de contado, de visa y restantes.
- Resumen de gastos: gastos y compras.
- Saldo restante
- Cambio de caja del día.

Esta pantalla además permite la introducción del arqueo de caja en el que se facilita el recuento de monedas y billetes a través de distintas casillas.

The screenshot shows the same "Cierre de Diario" window, but with a detailed breakdown of cash counts. It features two tables: "Billetes" (Bills) and "Monedas" (Coins). The "Billetes" table lists denominations from 500 € to 5 €, with counts ranging from 2 to 37. The "Monedas" table lists denominations from 2 € to 0,01 €, with counts ranging from 45 to 89. A "TOTAL" field shows 2268,70 €. The "CAMBIO DE CAJA" field remains at 600,00 €. The same three buttons ("Imprimir", "Arqueo", "Volver") are present at the bottom.

Salida del Programa y VARIOS

A través del menú "Terminar" tenemos acceso a varias opciones adicionales de la aplicación:



- "Terminar": para terminar de trabajar con RESTAGES y salir al Windows.
- "Ejercicio de Trabajo": nos permite modificar el año sobre el que estamos trabajando. Tenga en cuenta que esta opción condicionará la forma de trabajar con las ventas, facturas, y documentos similares.
- "Compactar Bases": esta opción le permitirá optimizar el funcionamiento de la base de datos, con lo que mejorará considerablemente las nuevas altas y consultas de fichas. Se recomienda hacerlo **diariamente**. Para los casos en los que haya más de un equipo utilizando nuestra aplicación, es necesario que ninguno esté accediendo a RESTAGES y que no se haya entrado antes en ninguna otra opción.
- "Reparar Bases": corrige errores en la base de datos y soluciona problemas que puedan haberse causado por cortes de luz, cortes de red o mal cierre de la aplicación.
- "Copias de Seguridad": permite realizar una copia de seguridad de la base de datos de la aplicación a otra carpeta del disco duro o a un disquete de 3 1/2". Se recomienda que realice copias de seguridad **diariamente**. También permite la configuración de copias de seguridad Programadas o automáticas, que se realizarán una vez por semana o cada día según elijamos.
- "Conexión PDA": nos permite poder exportar la información del personal, artículos, mesas, familias, salones, subfamilias.
- "Traspasos de Series": podremos traspasar de la serie 0 a la serie 1 y viceversa.
- "Configuración": esta opción se describe ampliamente en el apartado correspondiente de este manual. De forma resumida, cuenta con las siguientes opciones:
 - "Parámetros generales": configura ciertas funciones del programa y datos para su correcto funcionamiento, tales como formas de pago, poblaciones y provincias, series, etc.
 - "Selección impresora": configuración de las impresoras
 - "Actualización": opción especial reservada para las actualizaciones del programa.
 - "Tablas Dinámicas" y "Selección de Red": reservado para los técnicos de SOLINSUR.
- "Acerca de": muestra una pantalla de información sobre la aplicación y sus desarrolladores.

Configuración de RESTAGES

1. PARÁMETROS GENERALES

En esta pantalla aparecen todos los aspectos que permiten la personalización del funcionamiento de RESTAGES por parte del usuario. Está dividida en varias pestañas, en las que se pueden configurar diferentes funciones.

Para modificar cualquier dato, hay que pinchar antes en el botón “Modificar”, y para almacenar los cambios en el botón “Grabar”. Si queremos salir sin realizar ningún cambio pinchamos sobre el botón “Volver”.

Datos de Facturación

En esta pestaña se introducen los datos identificativos del establecimiento, que se usan para imprimir encabezamientos de ventas, facturas y documentos similares.

Datos de Facturación	Configuración del entorno	Parámetros generales	Parámetros de venta	Configuración de tickets
Nombre	RESTAURANTE PRUEBA		C.I.F.	EJ00000000
Titular	TITULAR PRUEBA			
Dirección	CTRA. JAEN 9 1*			
Población	GRANADA	C.P.	18014	
Núm. Registro		Provincia	GRANADA	
Teléfono	902 500862			

Configuración del Entorno

En esta pestaña se incluyen aquellas opciones de funcionamiento de la aplicación que no estén incluidas en el resto de pestañas.

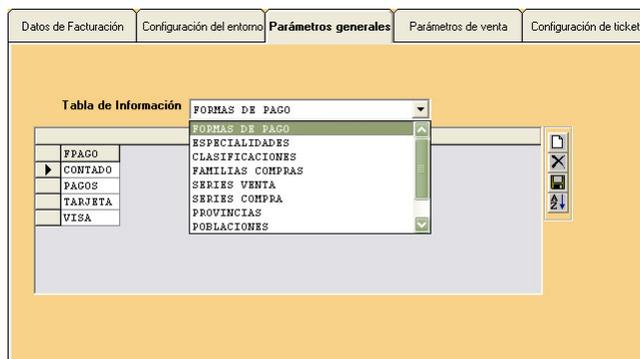
Datos de Facturación	Configuración del entorno	Parámetros generales	Parámetros de venta	Configuración de tickets	
<input checked="" type="checkbox"/> Control de usuarios	SERIES				
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre de artículos en MAYÚSCULAS	Albaranes	ALB2007			
<input checked="" type="checkbox"/> Cargar por defecto la ventana de Ventas	Compras	COM2007			
<input checked="" type="checkbox"/> Forzar comensales en venta a Salones	Facturas	ALB2007			
<input type="checkbox"/> Forzar camareros en venta a Salones	Símbolo de Moneda	€			
<input type="checkbox"/> Actualizar PVP al hacer compra	Decimales	2			
<input type="checkbox"/> Ver Camareros al abrir Ventana de Ventas	Caja por Defecto	0			
Tipos de IVA:		Configuración comandero			
Tipo 1	7	Tipo 2	4	Tipo 3	16
Identificador IVA	Ruta de archivos				
Conexión con Geshotel:					
<input checked="" type="checkbox"/> Conectar	E:\Solinsur\Producto\GesHotel\hotel03.mdb				
Forzar introducir habitación cuando la Forma de Pago sea: CREDITO					
<input type="button" value="Modificar"/>		<input type="button" value="Volver"/>			

- “Control de Usuarios”: si esta opción está activada, cada vez que se inicie la aplicación se requerirá la identificación del usuario (a través de un nombre y una clave), y se utilizará la política de permisos de acceso a ciertas opciones. Ver apartado de Usuarios para más información.

- *“Nombre de artículos en Mayúsculas”*: si esta opción está desmarcada, permite introducir caracteres en minúscula en la descripción de artículos. Si está marcada, sólo la aplicación transformará todas las letras a mayúsculas de forma automática.
- *“Cargar por defecto la ventana de Ventas”*: si esta opción está marcada, cuando abrimos el programa nos cargara directamente la venta de Ventas.
- *“Forzar comensales en venta a los Salones”*: si esta marcada esta pestaña, nos obligará a poner el numero de comensales al hacer la comanda de una mesa.
- *“Forzar camareros en venta a Salones”*: si esta opción esta marcada, nos obligará a indentificar al camarero en la mesa.
- *“Actualizar PVP al hacer compra”*: cuando se realice la compra nos actualizará la tarifa de Venta del artículo según su ganancia.
- *“Ver Camareros al abrir ventana de Ventas”*: si esta opción esta marcada, cuando abramos la ventana de ventas nos aparecerán arriba los camareros.
- *“Tipos de IVA”*: la aplicación permite la utilización de tres tipos de IVA simultáneamente. En esta sección se configura los porcentajes a aplicar en cada tipo.
- *“Conexión con Geshotel”*: RESTAGES permite realizar cargos automáticos en habitaciones en nuestra aplicación paralela para gestión de hoteles GESHOTEL. Al configurarla nos solicitará asignar comanda a habitación.
- *“Series”*: aunque la aplicación permite seleccionar cualquier serie a la hora de generar un documento, cada vez que realizamos un documento nuevo, aparece una seleccionada por defecto. Este valor por defecto es el que se establece en esta sección.
- *“Símbolo de Moneda” y “Decimales”*: RESTAGES está preparado para trabajar con cualquier moneda y número de decimales. A través de estas opciones se puede personalizar a cada país o continente

Parámetros Generales

Además de los datos auxiliares que podemos encontrar en el apartado de *“Ficheros”*, existen otro tipo de datos que no se suelen modificar muy a menudo.



Para su creación y modificación existe una pantalla común.

Desde esta pestaña de la pantalla de configuración, se permite la creación, modificación y borrado de los siguientes datos auxiliares:

- *“Formas de Pago”*: utilizadas para los documentos de venta.
- *“Especialidades” y “Clasificación”* del personal

- *"Familias de Compras"*: una segunda clasificación para los artículos.
- *"Series de Venta"*: series disponibles para los documentos de venta.
- *"Series de Compra"*: series disponibles para las compras.
- *"Poblaciones"* y *"Provincias"*: tabla auxiliar para recoger automáticamente el nombre de una población y provincia a partir de la introducción de un código postal o viceversa.
- *"Tipo de Cliente"*: clasificación de clientes.
- *"Concepto Contable"*: concepto que se utiliza a la hora de realizar asientos contables.

Parámetros de Venta

Todos los aspectos relativos al funcionamiento y personalización de las ventas se encuentra en esta cuarta pestaña.

- *“Operación de cierre de ventas en un solo botón”*: si esta opción está activada, cada vez que se anote una venta, se producirá automáticamente la impresión del ticket y la apertura del cajón.
- *“Trabajo con descuentos en ventas”*: permite la introducción de un descuento desde la pantalla de cobro de venta, que se aplicará sobre el total del ticket.
- *“Documentos de ventas únicos”*: si esta opción está seleccionada y generamos un albarán o una factura desde una venta, el ticket correspondiente será borrado y sólo permanecerá el albarán o factura generado.
- *“Comanda agrupada”*: si esta opción está marcada, se agruparan todas las líneas de un mismo producto sumándose a la cantidad.
- *“Mostrar + Vendidos al iniciar TPV”*: si esta marcada, nos mostrará los productos más vendidos en la ventana de ventas ordenados por este valor.
- *“Incluir el PAN automáticamente, código”*: si esta opción está marcada, nos incluirá el pan automáticamente al marcar los comensales de una mesa.
- *“Obligar que el artículo exista para continuar”*: si esta opción está marcada, no permitirá vender productos que no existan en Restages.
- *“Apertura de cajón continua”*: si está marcada permitirá abrir el cajón en cualquier momento. Si no, sólo al vender.
- *“Borrado Rápido de Líneas de Venta”*: para borrar con un solo click un producto de una comanda.
- *“Comanda con IVA”*: si esta opción está seleccionada, al realizar ventas, los artículos ya llevarán el IVA incluido y no se realizará desglose alguno.

- *“Mostrar recuadro de detalle”*: si esta opción está activada, cada vez que se muestre la pantalla de ventas, el recuadro de *“Detalle de Artículos”* estará visible de forma automática.
- *“Tarifas en barra”*: permite establecer períodos de aplicación de las tarifas existentes.
- *“Tarifa por tramos horarios para serie 1”*: indica la tarifa por defecto a aplicar en los casos en los que no haya otra opción disponible.
- *“Asociación de familias gratuitas para ventas conjuntas”*: se podrá seleccionar la familia 1 y la familia 2 para hacer combinados tipo *“licor”* + *“refresco”*.
- *“Especialidad Personal de Ventas”*: se podrá seleccionar la especialidad del personal cuando se realice una venta.

Configuración de Tickets

El propósito de esta pantalla es el de poder personalizar el aspecto de los tickets de venta:

- *“Frase 1”* y *“Frase 2”*: recuadros para poder personalizar el pie del ticket.
- *“Líneas en blanco al final del ticket”*: número de líneas en blanco que se dejarán para separar un ticket de otro, y permitir colocar el final del ticket en el lugar correcto para el corte.
- *“Incluir nombre del camarero en el ticket”*.
- *“Imprimir desglose de IVA”*: para los casos en los que la comanda no lleve IVA, permite imprimir un desglose de los ivas en el pie del ticket.

2. SELECCIÓN DE IMPRESORAS

Para conseguir mayor rapidez a la hora de imprimir documentos, RESTAGES le permite configurar una impresora por defecto para cada tipo de documento.

- “Facturas”: impresora por defecto para la impresión de facturas.

The screenshot shows a configuration window with three tabs: 'Impresoras', 'Impresoras de cocina', and 'Cajón Portamonedas'. The 'Impresoras de cocina' tab is active. It contains the following fields:

- 'Facturas': dropdown menu with 'D' selected.
- 'Tickets': dropdown menu with 'D' selected.
- 'Térmica': checkbox, currently unchecked.
- 'Tamaño Letra': text input field with '8' entered.
- 'Informes': dropdown menu with 'D' selected.
- 'Fichas': dropdown menu with 'D' selected.

- “Tickets”: impresora por defecto para la impresión de tickets.
- “Térmica” y “Tamaño de Letra”: indica si la impresora de tickets es térmica y el tamaño de la letra a utilizar.
- “Informes”: impresora por defecto para informes.
- “Fichas”: impresora por defecto para la impresión de ficha

Impresoras de Cocina

Desde esta pantalla se configuran las impresoras que se utilizan para imprimir los tickets destinados a la cocina, desde la pantalla de ventas.

The screenshot shows the 'Impresoras de cocina' tab selected. It lists five kitchen printers, each with a checkbox and a dropdown menu:

- Cocina 1: HP LaserJet 3300 Series PCL 6 (Servidor)
- Cocina 2: HP LaserJet 3300 Series PCL 6 (Servidor)
- Cocina 3: HP LaserJet 3300 Series PCL 6 (Servidor)
- Cocina 4: HP LaserJet 3300 Series PCL 6 (Servidor)
- Cocina 5: HP LaserJet 3300 Series PCL 6 (Servidor)

Cajón Portamonedas

Otra de las funcionalidades añadidas de RESTAGES es que permite la interacción con un cajón portamonedas y para ello hay que establecer cierta configuración a través de esta pestaña.

Necesitará los datos técnicos del fabricante del cajón para configurarlo correctamente, así como conocer en que puerto está conectado directo o a cual está la impresora donde esté conectado el cajón.

The screenshot shows the 'Cajón Portamonedas' tab selected. It contains the following configuration fields:

- 'Puerto': dropdown menu with 'LPT1' selected.
- 'Velocidad': text input field with '19200' entered.
- 'Paridad': dropdown menu with 'n' selected.
- 'Bits Datos': text input field with '8' entered.
- 'BR Parada': text input field with '1' entered.
- 'Cadena': dropdown menu.

ANEXOS

1. TIPOS DE CONTROLES

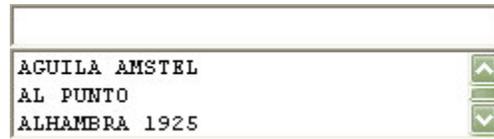
Campos de Texto:

Este tipo de control permite escribir en su interior, suelen ser de color blanco y permiten situar el cursor encima mientras no estén bloqueados. Son los controles que generalmente usamos para introducir la información.



Listas:

Son un tipo de campo de texto con una lista de nombres ordenados alfabéticamente en la parte inferior. Permiten seleccionar posibles valores de entre los ya existentes. Según se está escribiendo, este control busca el valor más aproximado.



También podemos movernos hacia arriba y abajo con los cursores para seleccionar otros valores.

Listas Ocultas:

Se reconocen por ser un campo de texto con una flecha hacia abajo en su lateral derecho. Es un tipo de lista que no muestra su contenido hasta que se pulsa sobre esa flecha.



Botones

Realizan acciones en la pantalla en la que están situados, como imprimir, anotar una línea, cambiar entre el modo de consulta y el modo de edición, etc.



Si aparece un botón sin color, indica que no está disponible hasta que se cumplan una serie de requisitos, como puede ser que haya algún dato pendiente de almacenar, etc.



Textos de Confirmación

Se reconocen por tener un recuadro que permite marcarlo o desmarcarlo.



Al igual que los botones, pueden estar desactivados y aparecerán ligeramente sobreados.

Grillas

Son fácilmente reconocibles ya que su aspecto es el de una tabla, donde se muestran los datos organizados en filas y columnas.

La fila en la que aparezca una flecha señalando hacia su derecha, será la que esté seleccionada en ese momento.

Si en lugar de una flecha aparece un asterisco, indica que esa fila está siendo creada o modificada.

Todas las grillas permiten cambiar el tamaño de sus columnas.

Familia
▶ BOTELLA VINO
CARNES
CERVEZAS
COPAS DE VINO
ENSALADAS
HUEVOS
JARRAS
LICORES
PESCADOS
POSTRES

Botones de Opción:

Son los que poseen un texto y a uno de sus lados aparece un círculo en blanco o un círculo con un punto negro. Suele haber más de uno agrupados. Indican posibles valores opcionales, y en los que sólo uno puede estar seleccionado.



2. TECLADO Y TECLAS DE FUNCION

Las teclas que comúnmente se utilizan en RESTAGES son las siguientes:

Teclas de Función F2-F3-F4...

Se encuentran situadas en la parte superior del teclado, numeradas una detrás de la otra. Se suelen utilizar para utilizar los accesos directos dispuestos en los distintos menús. (Ver apartado de Accesos Rápidos).

Tecla Escape:

Está situada en la parte superior izquierda del teclado, a la izquierda de las teclas de función. Su función principal es la de cancelar una operación que se esté realizando en ese momento.

Tecla Tabulador:

Se encuentra situada a la izquierda de la tecla Q. Sirve para moverse a lo largo de una pantalla, de un control a otro.

Usada en combinación con la tecla *Mayúscula* hace que se retroceda al control anterior.

Tecla Enter / Intro / Return

Se encuentra a la derecha de la tecla Ñ y está simbolizada por una flecha que va de arriba abajo y gira a la izquierda.

Suele servir para ejecutar ciertas acciones.

Teclas de Edición

Se encuentran entre el teclado principal y los cursores.

- Supr: borra el carácter donde está situado el cursores.
- Insert: cambia la edición de Inserción a Sobreescibir y viceversa.
- Inicio y Fin: se colocan al principio y al final del texto.
- RePag y AvPag: retroceden y avanzan páginas de texto.