



EBP Bares y Restaurantes

Para Windows 2000; XP y Vista

Guía de instalación e iniciación

Editado por European Business Products, S.L.

C/ Cronos, 63 – 2ª Planta, 28037 Madrid

Tel: 902 01 09 09, Fax: 902 01 30 32, www.ebp.es

© Copyright 2006 European Business Products, Edición septiembre 2007

Convenio de utilización de los productos y servicios de European Business Products

Al comprar un programa EBP, Vd. ha adquirido el derecho no exclusivo de utilizarlo para fines personales o profesionales en un único ordenador individual. No puede copiar el programa en otros ordenadores a través de la red. Queda estrictamente prohibido copiar el programa o su documentación conforme a la ley en vigor. El programa sólo puede copiarse a fines de copias de seguridad. Cada usuario debe obtener una licencia de utilización. La compra de un producto le da derecho a una sola licencia de utilización. Todos los programas vienen protegidos con el propio copyright de EBP. Toda duplicación ilícita puede generar diligencias judiciales civiles y/o penales. Los programas no se pueden ceder ni embargar. No pueden servir de garantía ni alquilarse bajo ningún concepto. EBP se reserva el derecho de realizar todas las modificaciones que estime oportunas en el programa.

Extensión de las obligaciones del soporte técnico EBP

Los servicios de asistencia de EBP tienen como misión asesorar, dar recomendaciones y facilitar informaciones relativas al uso de los programas EBP en las configuraciones materiales y de software necesarias. EBP se compromete a asesorar al CLIENTE lo más adecuadamente posible para ayudar a resolver los problemas que el CLIENTE pudiera encontrar en la utilización o durante el funcionamiento del programa, pero EBP no da ninguna garantía de solución a dichos problemas. Los servicios del soporte técnico de EBP no incluyen asistencia in situ.

Asistencia in situ

El usuario deberá poder recurrir a un informático profesional para resolver en sus instalaciones una dificultad técnica cuya causa no haya podido ser determinada o resuelta mediante la asistencia telefónica de EBP. Para ello, el usuario debe reconocer haber llegado a un acuerdo con un distribuidor o un convenio con un informático profesional para ayudarle in situ si fuera necesario. Este convenio fija las condiciones de intervención de esos profesionales. EBP no será considerado responsable de un defecto en el acuerdo ni tampoco de las consecuencias de un incumplimiento de las obligaciones recíprocas de ambas partes de este convenio con terceros.

Copia de seguridad de sus datos

El CLIENTE reconoce haber sido informado por EBP y/o por su distribuidor de la necesidad de prever una gestión informática y proceder, al menos una vez cada veinticuatro (24) horas, a una copia de seguridad del sistema, programas, y archivos de datos. La ausencia de tal copia de seguridad reduce de manera

significativa las probabilidades de limitar los perjuicios que podrían resultar de una irregularidad en el funcionamiento de su sistema o sus programas y puede reducir el alcance de los servicios del soporte técnico prestado por EBP. El CLIENTE reconoce su responsabilidad de establecer un procedimiento que garantice la recuperación de los datos, archivos o programas destruidos, deteriorados o perdidos. EBP no será considerado como responsable en el caso de pérdida de datos.

Limitación de garantía

EBP garantiza que los productos y servicios prestados en los términos del presente documento serán conformes, en su esencia, a las necesidades de un usuario estándar. En un caso hipotético, EBP asumirá únicamente las obligaciones de medios y no de resultados. La presente garantía es exclusiva de cualquier otra garantía. EBP excluye cualquier otra, expresa o implícita, incluyendo de manera no limitativa, toda garantía de calidad o de adecuación a una necesidad específica. Además, el CLIENTE reconoce que la prestación de servicios de soporte telefónico, en el marco del contrato de asistencia, depende de la disponibilidad no interrumpida de las vías de comunicación y que EBP no podrá garantizar tal disponibilidad.

Limitaciones de responsabilidad

Salvo disposición contraria del orden público, EBP o sus proveedores no serán en ningún caso considerados responsables de los perjuicios directos o indirectos (incluyendo pérdidas lucrativas, actividad interrumpida, pérdida de información u otras pérdidas de tipo económico) como resultado de un retraso o de una ausencia por parte de EBP en un suministro o falta de suministro de soporte, incluso si EBP y sus proveedores hubieran sido informados de la eventualidad de tales perjuicios. EBP no puede ser considerado responsable de un funcionamiento no conforme, de una anomalía, de una ineptitud particular o de una ausencia de ciertas funcionalidades en alguno de sus programas. Además, el CLIENTE reconoce que EBP y sus proveedores no serán responsables bajo ningún concepto de una pérdida financiera sufrida por una tercera persona y de ninguna reclamación o acción de justicia dirigida o intentada contra el usuario por otra tercera persona. En un caso hipotético, la responsabilidad de EBP o de sus proveedores, sea cual sea la causa o el fundamento, no podrá exceder en total, a las sumas pagadas por el CLIENTE a EBP por el suministro de productos y/o servicios por un contrato de asistencia. El programa está proporcionado en las condiciones actuales sin garantía de aptitud a una determinada utilización, todos los riesgos relativos a los resultados y a las capacidades de este programa son asumidos por el comprador. El CLIENTE reconoce haber evaluado y analizado el programa mediante una demostración o un test real con el fin de comprobar que responde a sus necesidades. En caso de litigio, este asunto se resolverá mediante la adjudicación legal de los tribunales de Madrid, en el caso de pluralidad de defensores o presentación de recurso de garantía.

¡Enhorabuena!

Ha adquirido un programa de EBP; le agradecemos la confianza depositada en nosotros y deseamos que disfrute de una buena utilización. En esta guía se presenta el programa EBP Bares y Restaurantes y se incluye toda la información necesaria para su instalación y para la familiarización con el producto. Para obtener aclaraciones sobre temas o funciones concretas no incluidos en la guía, consulte la ayuda en línea disponible directamente en el programa. Esta ayuda se actualiza de forma regular y responde a todas las preguntas que podrían presentársele.



Puede acceder a la ayuda en línea de dos formas:

Mediante la tecla **F1** para obtener ayuda directa en una pantalla en concreto.

Mediante el menú ? + Ayuda de **EBP Bares y Restaurantes** para obtener ayuda general a través de la sección **Contenido**, de un **índice** que contiene toda la información incluida en la ayuda y mediante una pestaña de Búsqueda que produce la totalidad de las palabras empleadas en la ayuda para realizar una búsqueda más detallada.

Tabla de contenido

INSTALACIÓN 8

1. ANTES DE EMPEZAR	8
1.1. Acceso al servicio técnico.....	8
1.2. Configuración mínima recomendada	9
1.3. Espacio disponible en disco necesario	9
2. CÓMO INSTALAR EL PROGRAMA	9
3. ¿CÓMO INICIAR EL PROGRAMA?.....	10
4. ¿CÓMO ACCEDER EL PROGRAMA?	10
4.1. Versión limitada	10
4.2. ¿Cómo obtener el código de acceso?	11
4.3. ¿Cómo introducir el código de acceso?.....	11

CARACTERÍSTICAS 12

1. APLICACIÓN PARA LA VENTA AL PUBLICO, FRONT-OFFICE.....	12
2. APLICACIÓN DE GESTIÓN, BACK-OFFICE	12
3. PREFERENCIAS	12
3.1. General: definición de almacenes.....	12
3.2. Cajón portamonedas.....	13
3.3. Impresión	13
3.4. Configuración del ticket.....	14
3.5. Secuencias	15
3.6. Datos auxiliares	15
4. GESTIÓN DE ALMACÉN.....	16
5. COMPRAS	17
5.1. Pedidos de compra	18
5.2. Albaranes de compra.....	19
6. VENTAS.....	20
6.1. Facturas de Venta.....	20
6.2. Consulta de Ventas	20
6.3. Consulta de comisiones.....	21
6.4. IVA Repercutido.....	21
6.5. Gestión de caja.....	21
6.6. Cierres de caja.....	21
7. GESTIÓN DE BASES DE DATOS.....	22
7.1. Instalar bases de datos	22
7.2. Copia de seguridad.....	23
7.3. Restaurar base de datos.....	23
7.4. Compactar base de datos.....	23

FRONT OFFICE 24

1. PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA	24
2. INCLUIR UN NUEVO TICKET	25
3. RETOMAR UN TICKET ANTERIORMENTE INICIADO.....	25

4. EDITAR EL DETALLE DEL TICKET	26
5. INCLUIR PRODUCTOS NUEVOS EN EL TICKET	26
6. OPCIONES DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN	27
7. CAMBIAR DE EMPLEADO	27
8. CAMBIAR DE ÁREA DE SERVICIO O CUENTA	27
9. COBRAR UN TICKET	28
10. IMPRIMIR UN TICKET	28
11. REGISTRAR UN MERMA	28
12. REGISTRAR UNA DEVOLUCIÓN	29

RECOMENDACIONES INSTALACIÓN / DESINSTALACIÓN 30

INSTALACIÓN

1. ANTES DE EMPEZAR

1.1. Acceso al servicio técnico

La adquisición de la versión del programa otorga derecho a la utilización de nuestro servicio técnico*. Para acceder, facilite su número de licencia de una de las siguientes formas:

Póngase en contacto con nuestro servicio telefónico de atención al cliente. En caso de no haber ningún operador disponible, le rogamos espere su turno hasta que quede alguno libre.



902 01 30 25



Exponga su problema por correo electrónico
tecnico.es@ebp.com

Horarios

De lunes a viernes (mañanas) **09h00 a 14h00**

De lunes a viernes (tardes) **16h00 a 19h00**



* Este derecho de asistencia técnica depende de la fecha de compra del programa, de la versión adquirida y del contrato suscrito.

Nota

Este derecho de asistencia técnica depende de la fecha de compra del programa, de la versión adquirida y del contrato al que se haya suscrito.

1.2. Configuración mínima recomendada

La configuración mínima recomendada para la utilización del programa es la siguiente:

- Pentium III con procesador Intel y 256 MB de RAM,
- Microsoft Windows 2000 SP4, XP Pro SP2 o XP Familiar SP2,
- Microsoft Internet Explorer 5.5 SP 2
- Resolución de pantalla 1024*768 (24 bits),
- Impresora compatible con Windows.
- Impresora de tickets (matricial o térmica) (OPCIONAL)
- Cajón portamonedas (OPCIONAL)
- Lector de códigos de barra (OPCIONAL)

Nota

Windows 2000 y XP y Vista son productos de Microsoft que debe adquirir antes de la instalación del programa.

1.3. Espacio disponible en disco necesario

La instalación completa del programa requiere 50 MB de espacio disponible en disco.

2. CÓMO INSTALAR EL PROGRAMA

Atención

Antes de iniciar la instalación del programa, cierre todas las aplicaciones en ejecución.

1. Inserte el CD-ROM de **EBP** en la unidad del equipo. La pantalla de presentación se muestra automáticamente. De no ser así, haga clic en el menú **Inicio** y seleccione **Ejecutar**. Escriba el comando: **X:\Install.exe**, donde X representa la letra de la unidad del lector de CD-ROM. Haga clic en **Aceptar**.

2. Aparece ahora la pantalla de presentación. Haga clic en el botón **Productos** para acceder a la presentación y la instalación de **EBP Bares y Restaurantes**.

3. Seleccione la instalación del programa

4. El directorio de instalación predeterminado es: C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\EBP\Bares y Restaurantes. Para modificar este directorio, haga clic en el botón **Examinar**.

5. De forma predeterminada se accederá al programa desde la carpeta de programa **EBP**. Si lo desea, puede especificar cualquier otra carpeta.
6. En este último paso puede crear iconos de acceso directo que le permitan iniciar el programa directamente desde el escritorio o desde la barra de inicio rápido.
7. Aparecerá ahora un resumen de las opciones y de los directorios que ha seleccionado. Si está de acuerdo con los parámetros de instalación, haga clic en **Siguiente** para copiar los archivos en el disco. Si desea modificar alguno de los parámetros, haga clic en **Atrás** para volver a los pasos anteriores.
8. Para concluir la instalación debe hacer clic en el botón **Finalizar** y reiniciar su equipo.

3. ¿CÓMO INICIAR EL PROGRAMA?

Si durante la instalación del producto ha solicitado la creación de un icono en el escritorio, puede iniciar directamente el producto haciendo clic en él. El programa también puede iniciarse mediante la secuencia **Inicio + Programas + EBP + Bares y Restaurantes**.

4. ¿CÓMO ACCEDER EL PROGRAMA?

4.1. Versión limitada

Mientras no se introduzca el código de acceso, el programa estará en versión limitada. Esto quiere decir que podrá utilizarlo durante un tiempo limitado. Dispondrá de 30 días para probarlo y descubrir todas las funciones del producto.

Nota

El programa contiene una empresa **Demostración** mediante la cual puede descubrir todas las funciones del programa

4.2. ¿Cómo obtener el código de acceso?

Ha adquirido un programa de **EBP**. Para poder disfrutar de todas sus funciones, debe utilizar un código de acceso facilitado por **EBP**.

Puede obtener este código de dos formas:

- Conectándose al sitio **EBP**, a la página: www.ebp.com/es/registro.aspx De esta forma obtendrá el código de acceso de forma inmediata.
- Enviándonos por correo postal el cupón recortable del Convenio de utilización de Licencia debidamente cumplimentado o bien al número de fax **902 01 30 32**. Una vez recibido y gestionado, **EBP** le comunicará su código de acceso.

4.3. ¿Cómo introducir el código de acceso?

Al iniciar el programa, la ventana "Licencia de utilización" se abrirá automáticamente.

En ella, puede acceder a tres zonas:

• Razón social

Debe introducir obligatoriamente la misma razón social que nos haya facilitado en el CUPÓN DE RESPUESTA y respetar la misma sintaxis (puntuación, mayúsculas o minúsculas).

• Código de acceso definitivo

Escriba en mayúsculas el código que le hemos facilitado.

• Licencia

Introduzca el número de licencia indicado en el cartón de Convenio de utilización de licencia contenido en la caja del programa.

Valide después pulsando el botón **OK**. Aparecerá un botón de advertencia:

- Si el código se ha introducido correctamente, el mensaje indicará la versión del programa que corresponde a dicho código.

- Si el código introducido no es válido, aparecerá un mensaje que le indicará que es incorrecto. En este caso, puede volver a introducir el código mediante el menú: **? +**

Código de Acceso.

Nota

Por motivos de seguridad, una vez validado, su código ya no permanecerá visible

CARACTERÍSTICAS

EBP Bares y Restaurantes se adapta a la gestión de un negocio de hostelería.

Se pueden diferenciar dos apartados en la aplicación, aunque la información que se va a gestionar será compartida por ambos

1. APLICACIÓN PARA LA VENTA AL PÚBLICO, FRONT-OFFICE

Parte frontal de la aplicación destinada al proceso de venta al público:

- Parte frontal de la aplicación destinada al proceso de venta. Permite controlar la gestión que se realiza desde un puesto ubicado en el área deservicio, por ejemplo: barra o restaurante.
- Funciona con rapidez, aporta facilidad de uso y está disponible para trabajar en modo táctil.

2. APLICACIÓN DE GESTIÓN, BACK-OFFICE

Sistema que gestiona la información de despacho, administrativa, almacenes.

- Administra la información necesaria para el correcto funcionamiento del sistema, como son los productos, las categorías de productos, los almacenes.
- Además es en este sistema donde se consultan las estadísticas, los datos de las ventas, etc.

3. PREFERENCIAS

En el menú **Maestros –Preferencias** podrá especificar los valores por defecto sobre algunos aspectos como son:

3.1. General: definición de almacenes

Especifique los almacenes en los que se realizarán los movimientos de stock (ejemplo: principal y barra

3.2. Cajón portamonedas

Especifique el modo en el que el cajón está conectado con el terminal. **EBP Bares y Restaurantes** soporta conexión vía puerto serie o paralelo. En ambos casos deberá especificar el puerto al que el cajón está conectado y en caso del puerto serie la información de inicialización del mismo. (Consulte las especificaciones del fabricante)

- **Secuencia de Apertura**

Habilite o deshabilite la capacidad de automatizar la apertura del cajón de manera automática desde la aplicación.

- **Configuración de la Conexión**

Especifique la cadena de caracteres (en formato decimal separado por ;) necesaria para que se produzca la apertura del cajón portamonedas. (Consulte las especificaciones del fabricante para conocerla).

3.3. Impresión

Permite definir la impresora asignada para la impresión del ticket, asumiendo a menos de que se especifique lo contrario, que a la hora de imprimir un ticket desde el frontal de ventas dicha impresora recibirá la orden de impresión.

Establezca los márgenes (en milímetros) que desea asignar a la impresión de ticket. Una vez configurados, el proceso de impresión de los tickets respetará dichos valores de manera automática.

3.4. Configuración del ticket

General Cajón portamonedas Impresión Configuración del Ticket

Fuente y tamaño

Especificar fuente

Tahoma 8,25

Logotipo

Imprimir logotipo en los Tickets

Textos Literales del Ticket

Texto PRODUCTOS del Ticket: PRODUCTOS

Texto TOTAL del Ticket: TOTAL

Texto IMPUESTOS del Ticket: IMPUESTOS

Texto FORMA DE PAGO en Pre-Ticket: --

Cabecera y pie (Botón derecho para incluir fórmulas)

Texto libre de la cabecera

Tel: {Enterprise.Cl_Telephone1} - Fax: {Enterprise.Cl_Fax}

Internet: {Enterprise.Cl_Email} - {Enterprise.Cl_Web}

Datos del Ticket:

Fecha: {Ticket.Date}

Código: {Ticket.ID}

Forma de pago: {Ticket.PaymentMethod}

Texto libre del pie del Ticket

Le atendió: {Ticket.Employee}

GRACIAS POR SU VISITA

Aceptar Cancelar Aplicar

Fuente: Especifique la fuente y el tamaño de fuente que mejor se adapte a su gusto o a los requerimientos de la impresora asignada a la tarea de impresión de tickets.

Textos fijos presentes en cada ticket con los valores que le parezcan más adecuados. Estos textos fijos son:

- **PRODUCTOS:** Texto que se incluye al comienzo de las líneas de los productos del ticket.
- **TOTAL:** Se escribe al final de todas las líneas remarcando el importe total del ticket.
- **IMPUESTOS:** Especifica el desglose de la base imponible del ticket así como de importe de los impuestos soportados agrupados por tipo de impuesto.
- **FORMA DE PAGO EN PRETICKET:** Texto que se especificará al imprimir un pre-ticket en la fórmula de forma de pago.

Logotipo Especifique si desea imprimir el **logotipo** en el ticket o si por el contrario desea no incluirlo. El logotipo a imprimir será el especificado en la factura.

Encabezado del ticket: Redacte el texto que desea incluir al comienzo del Ticket. Puede incluir formulas variables que se resolverán en cada ticket, como por ejemplo el empleado responsable del mismo, el número del Ticket, etc. a través del menú contextual con el botón derecho del ratón.

Pie del ticket Redacte el texto que desea incluir al final del Ticket. Puede incluir formulas variables que se resolverán en cada ticket, como por ejemplo el empleado responsable del mismo, el número del Ticket, etc. a través del menú contextual con el botón derecho del ratón.

3.5. Secuencias

EBP Bares y Restaurantes le permite establecer un conjunto de valores a partir de los cuales generar los códigos que identificarán los conceptos gestionados en la aplicación.

Una secuencia se compone de: un prefijo, un sufijo, un valor inicial, valor final, valor actual y longitud máxima así como un incremento en base.

A partir de la información de una secuencia, genera los números consecutivos de múltiples conceptos como son:

- Empresa
- Empleado
- Clientes
- Proveedores
- Albaranes de compra
- Pedidos de compra
- Factura de venta
- Tickets
- Tickets temporales

3.6. Datos auxiliares

Permite la introducción y mantenimiento de las Formas y Condiciones de Pago, de las Formas y Condiciones de Envío y de las Zonas.

4. GESTIÓN DE ALMACÉN

Se trata de controlar las entradas y salidas de cada producto, para poder mantener:

- Control sobre los movimientos de productos en el almacén (quién ha movido los productos, cuando se han producido los movimientos, cuanto se consume).
- Valoración del almacén lo más cercana a la realidad posible (valorado a precio de compra actual registrado en la ficha de producto).
- Inventario actualizado.

Almacén: 001							
Categoría: 001							
REFRESCOS	000000001	Coca-Cola	Barra	181		0,22 €	39,01 €
REFRESCOS	000000004	Schweppes	Barra	58		0,26 €	15,00 €
REFRESCOS	000000005	Fanta Naranja	Barra	93		0,26 €	24,05 €
REFRESCOS	000000006	Mahou	Barra	15		0,34 €	5,17 €
REFRESCOS	000000007	Heineken	Barra	77		0,34 €	26,55 €
REFRESCOS	000000008	Agua Mineral	Barra	13		0,43 €	5,60 €
REFRESCOS	000000009	Bitter	Barra	46		0,34 €	15,86 €
REFRESCOS	000000010	Coronita	Barra	59		0,34 €	20,34 €
REFRESCOS	000000011	CruzCampo	Barra	83		0,34 €	28,62 €
REFRESCOS	000000020	Pepsi	Barra	44		0,26 €	11,38 €
REFRESCOS	000000021	RedBull	Barra	57		0,26 €	14,74 €
REFRESCOS	000000032	Martini	Barra	50		0,34 €	17,24 €
							223,56 €
Categoría: 003							
APERITIVOS	000000012	Aceitunas	Barra	30		0,26 €	7,76 €
APERITIVOS	000000013	Anchoas	Barra	12		0,26 €	3,10 €
APERITIVOS	000000014	Banderillas	Barra	5		0,43 €	2,16 €
APERITIVOS	000000015	Patatas	Barra	30		0,43 €	12,93 €
APERITIVOS	000000016	Cacahuetes	Barra	50		0,34 €	17,24 €
							43,19 €
Categoría: 005							
LICORES	000000002	Orujo	Barra	12		4,31 €	51,72 €
LICORES	000000003	Ron Bacardi	Barra	10		7,33 €	73,28 €
LICORES	000000022	103	Barra	10		7,33 €	73,28 €
LICORES	000000023	1900	Barra	10		7,33 €	73,28 €
LICORES	000000024	Balleys	Barra	6		4,31 €	25,86 €
LICORES	000000025	Beefeater	Barra	12		4,31 €	51,72 €

De forma predeterminada, en la aplicación debe definirse al menos un almacén.

Nota

Cada vez que se muevan productos de un almacén a otro, deberá registrarse a través de movimientos manuales, para que el inventario esté en todo momento actualizado. Si se producen roturas, mermas, etc. pueden reportarse o esperar a realizar un inventario y entonces corregir las desviaciones

El control del stock en el sistema tiene que ser muy exhaustivo, para poder llevarlo a cabo de manera correcta es necesario seguir una serie de pasos sencillos:

1. Definir los almacenes que se quieren gestionar con el sistema, puede que sea uno solo (el almacén del bar), o que se disponga de varios almacenes y se quiera controlar su stock por separado.

Los ejemplos de datos de prueba de la versión de evaluación (Barra, Principal, Mostrador, etc.) deben ser borrados, no son datos válidos para la gestión. Realmente, para funcionar con datos reales, lo conveniente es utilizar la opción de **“Instalar Base de Datos”**, y a partir de ahí, crear los almacenes que el usuario considere necesarios.

2. De la lista de almacenes definidos, elegir en la opción de Preferencias aquel del cual se van a realizar los descuentos directos por la venta.

El sistema permite gestión multialmacén, para que el usuario pueda controlar movimientos internos o transferencias entre sus diferentes almacenes, pero cuando realiza la venta, la salida o descuento del producto vendido se hará del almacén indicado en el parámetro de “Almacén de venta directa” que se indica en la pantalla de Configuración o Preferencias.

3. En la ficha de los productos, indicar la marca “Gestiona Stock” para aquellos con los que resulte conveniente registrar los movimientos de almacén de forma automática.

Para poner en marcha la aplicación, una vez definidos los productos y los almacenes con los que el sistema va a trabajar, se debe realizar un inventario físico y reflejar el mismo en el sistema a través de la pantalla de entradas manuales, para que el sistema disponga de una información de stock inicial a partir de la cual trabajar.

Si el número de registros es muy amplio, se recomienda registrar un “albarán de compra” ficticio con el detalle de los productos inventariados, especificando en cada línea la cantidad igual al stock actual, para que el sistema se encargue al “procesar” el albarán de realizar los movimientos de entrada correspondientes.

5. COMPRAS

Se puede gestionar la información relacionada con las compras que se realizan a los diferentes proveedores:

- **Pedidos de compra**, registrando la información necesaria para hacer llegar al proveedor la orden de compra correspondiente.
- **Proceso de generación de albaranes de compra**, con la creación de los albaranes de compra.

- **Albaranes de compra**, mantenimiento de las notas de entrega de los proveedores.

5.1. Pedidos de compra

EBP Bares y Restaurantes permite registrar los pedidos de compra que se gestionan desde el menú **Compras- Pedido de Compra**.

Para ello se deben recoger la información general del pedido y después se debe añadir el detalle de los productos a incluir en el mismo.

Además, desde la misma pantalla de mantenimiento de los pedidos de compra existe la opción de:

- Generar un albarán de compra, si el proveedor ha realizado la entrega del pedido completo o de aquello que quedaba pendiente, desde esta opción se realiza de forma rápida la nota de entrega, los movimientos de almacén correspondientes y la actualización del estado del pedido.
- Cerrar el pedido, que aunque no haya sido servido por el proveedor, ya no se quiere mantener pendiente de servir puesto que no va a reclamarse esta entrega.

Los datos a cumplimentar en el encabezado del pedido son los siguientes:

Proveedor: Proveedor al que se realiza el pedido. Se debe elegir de la ficha de proveedores registrados en el sistema.

Fecha: Fecha en la que se produce el pedido, por defecto lleva la fecha de registro del pedido.

Total: Presentará el importe total de los productos registrados.

Responsable: Empleado encargado de registrar el pedido.

Descuento: Descuento comercial que realiza el proveedor para esta compra.

Cantidad: Se debe indicar la cantidad pedida al proveedor.

Almacén: Almacén que se va a indicar para las líneas del pedido. Este dato sirve para que no sea necesario indicar el almacén para cada línea del pedido, si no se indica lo contrario, el sistema entiende que el almacén a utilizar para cada línea es el que se indique aquí.

Descuento por Pronto Pago: Descuento financiero relacionado con la forma de pago que ofrece el proveedor.

IVA: Porcentaje de IVA que debe llevar el producto.

Precio: Precio del producto seleccionado.

Producto: Se indicará el producto que el proveedor va a servir. Se podrá seleccionar entre los productos establecidas en su ficha correspondiente.

Cantidad servida: Registro de la cantidad que se ha recibido del producto en este pedido.

El estado de la línea del pedido irá cambiando según se vayan registrando las entregas del proveedor:

- Abierto: Primer estado, se asigna al registrarse.
- Parcialmente servido: Se cambia a este estado cuando se ha recibido una parte de la cantidad.
- Servido: Se cambia a este estado cuando se ha recibido la totalidad de la cantidad, o incluso una cantidad mayor.
- Cerrado: Se cambia a este estado cuando se decide no pedir al proveedor que complete el pedido en curso.
- Almacén: Se indica el almacén donde se recibirá la entrega.
- Importe: Presentará el importe de este detalle del pedido.

5.2. Albaranes de compra

Permite acceder a las líneas de pedido pendientes de servir, para proceder al registro de la nota de recepción de la mercancía. El objetivo es localizar de forma sencilla las líneas de pedido que corresponden a la entrega recibida, y así poder registrar la nota en el sistema proceder a su procesamiento.

Se presentan en la pantalla las siguientes columnas de información:

- Nombre de proveedor
- Producto
- Cantidad pedida
- Cantidad servida

EBP Bares y Restaurantes permite registrar los albaranes de compra, las notas de entrega de los proveedores.

Este registro conlleva la recepción de los productos indicados en el almacén y la cumplimentación del pedido asociado.

Normalmente, estas notas de entrega se generarán automáticamente desde la

pantalla de Generación de albaranes de Compra, pero el sistema da la opción de crearlos y/o modificarlos manualmente también, siempre que no estén procesados.

Para ello se deben recoger la información general del albarán y después se debe añadir el detalle de los productos a incluir en el mismo.

Desde la pantalla de mantenimiento de los albaranes de compra, existen dos opciones:

- Guardar: El albarán ha sido creado, se puede modificar y mediante esta opción se registra y se procesa, generando los movimientos correspondientes en el/los almacenes indicados y cumplimentando los pedidos.
- Procesar: un albarán registrado que está pendiente de procesar, puede hacerlo a través de esta opción. Genera los movimientos y modifica el estado de los pedidos asociados.

6. VENTAS

Se trata de poder revisar:

- Volumen de ventas realizadas, consultando los importes totales por periodo, por categoría de producto, etc.
- Importe de IVA repercutido, para poder conocer el total del impuesto repercutido en las ventas.
- Importe de las comisiones a pagar a los empleados por las ventas realizadas.

Además se tiene acceso a la gestión de la caja.

6.1. Facturas de Venta

EBP Bares y Restaurantes permite generar facturas de venta para aquellos clientes que así lo soliciten. Para ello se debe recoger la información general de la factura y después añadir el detalle de los productos a incluir en la misma. En esta pantalla también se pueden visualizar los tickets de caja, y si el ticket no está cerrado se puede editar y modificar.

6.2. Consulta de Ventas

Permite realizar consultas y obtener estadísticas de las ventas realizadas por diferentes criterios, por ejemplo, por empleado/camarero, por categorías de productos, en un rango de fechas, etc.

6.3. Consulta de comisiones

Permite realizar un análisis de las ventas por empleado, y contribuye a facilitar la liquidación de las comisiones por cada vendedor.

6.4. IVA Repercutido

Permite realizar consultas de la cantidad de IVA a repercutir por las ventas realizadas.

6.5. Gestión de caja

Al inicio de la jornada deberá registrarse un movimiento de entrada en la caja, por el importe que se deje en efectivo en el cajón portamonedas.

En pantalla se presentará la **fecha y la hora del registro**, para poder consultar al final de la jornada la historia de los movimientos de caja realizados.

Cuando un empleado cobra un pedido en efectivo, se registran dos movimientos en la caja gestionada por el terminal:

- **Movimiento de entrada**, por el importe del dinero recibido del cliente.
- **Movimiento de salida**, por el importe devuelto al cliente, diferencia entre el importe del pedido y lo entregado por el cliente al empleado.
- **Ingreso en Caja**: Se permite registrar la entrada de efectivo en la caja, siempre que no se deba al cobro de un ticket registrado desde la pantalla de venta directa. Se trata de facilitar la **gestión del dinero del cajón portamonedas**, y agilizar el cuadro de la caja al cierre de la misma.
- **Extracción de Caja**: Se permite registrar la extracción de efectivo de caja, siempre que no se deba al cobro de un ticket registrado desde la pantalla de venta directa. Se trata de facilitar la gestión del dinero del cajón portamonedas, y agilizar el cuadro de la caja al cierre de la misma.

6.6. Cierres de caja

Al final del día, el encargado debe revisar el estado de las cuentas, hacer un cierre total de caja y repasar las ventas del día. Para ello tiene que saber cuales han sido los movimientos de caja, cuales las ventas en efectivo y deducir por tanto el dinero

que debe haber en el cajón. Además revisará las ventas pagadas con tarjeta y las facturas emitidas para pasarlas a gestión contable.

Se pretende agilizar esta gestión necesaria a través de esta utilidad, que recoja esta información y la presenta resumida y detallada. Pulsando al lado de cada resumen en la opción de detalle, se refrescará la parte derecha de la pantalla con la información que corresponda.

7. GESTIÓN DE BASES DE DATOS

En las pantallas a las que se accede desde esta opción del menú, se puede realizar diversas acciones para administrar la base de datos sobre la que se soporta la aplicación.

Se trata de poder gestionar:

- La creación de la base de datos que almacenará la información.
- Las copias de seguridad de los datos.
- La compactación del fichero de base de datos

Nota

Estas utilidades tratan ficheros de suma importancia para la aplicación, por lo que se recomienda su utilización con precaución, dado que la pérdida o deterioro de dichos ficheros puede suponer la pérdida de la información registrada en el sistema o el incorrecto funcionamiento del sistema.

7.1. Instalar bases de datos

El sistema ofrece con esta opción la posibilidad de crear la base de datos al comienzo del uso de la aplicación.

También se puede utilizar para regenerar el fichero de la base de datos al comienzo de un nuevo año, después de haber hecho la conveniente copia de seguridad del periodo anterior, ya que esta utilidad sobrescribe el fichero de datos, y por tanto, elimina la información existente en ese momento.

7.2. Copia de seguridad

Es conveniente realizar una copia de seguridad de la base de datos de forma periódica, que permita retomar la gestión en caso de tener algún problema con el equipamiento, o simplemente para poder realizar tareas de mantenimiento sobre el hardware.

Para ello la aplicación cuenta con una opción que permite indicar el dispositivo y el directorio donde se va a realizar la copia, para traspasar allí la información actual.

7.3. Restaurar base de datos

La aplicación aporta aquí una utilidad que permite indicar un nuevo fichero para registrarlo como soporte de la base de datos. Para ello el sistema pide que se especifique cual es el directorio y el nombre de dicho fichero.

Si el nombre indicado no es válido, o no corresponde a un fichero de base de datos, el sistema avisa de este hecho al usuario.

Si es correcto, se da un mensaje de aviso indicando que los datos actuales se sobrescribirán y este nuevo fichero pasará a ser el de datos a partir del momento de aceptar la acción de restauración.

Nota

Esta utilidad puede ser usada para consultar datos estadísticos de periodos anteriores, desde las utilidades de consulta de la aplicación. Anteriormente se debe haber realizado una copia de seguridad, y en el momento de querer analizar las estadísticas, se restaura la copia del periodo deseado. Así sólo se mantienen en gestión los datos actuales, pero se pueden consultar los anteriores.

7.4. Compactar base de datos

Compactar la base de datos permite defragmentar el archivo y obtener espacio adicional en el disco.

Para asegurar un rendimiento óptimo, compacte las bases de datos de Microsoft Access® y los proyectos de Microsoft Access con frecuencia.

7.4.1. Solucionar problemas al compactar bases de datos

A continuación se exponen algunos de los motivos por los que no se puede compactar una base de datos de Microsoft Access o un proyecto de Microsoft Access:

- No hay suficiente espacio en el disco para almacenar la base de datos o el proyecto de Access original y la versión compactada. Elimine archivos innecesarios y vuelva a intentarlo.
- No dispone de permisos para abrir/ejecutar y abrir en modo exclusivo la

base de datos de Access. Si no es el propietario de la base de datos, póngase en contacto con el propietario para obtener alguno de estos permisos. Si es el propietario, deberá actualizar sus permisos.

- Otro usuario tiene la base de datos o el proyecto de Access abierto.
- La base de datos o el proyecto de Access está situado en una carpeta compartida de red de sólo lectura, o su atributo de archivo está establecido a Sólo lectura.

FRONT OFFICE

EL Front Office es la parte frontal de la aplicación destinada al proceso de venta. Permite controlar la gestión que se realiza desde un puesto ubicado en el área de servicio, por ejemplo: barra o restaurante.

Se trata de una pantalla con múltiples acciones disponibles para lograr que el empleado pueda realizar la gestión del cobro de una forma ágil, y evitando errores.

1. PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA

Al iniciar la pantalla, el sistema pide:

- Identificación del empleado que va a trabajar.
- Área de servicio o cuenta en la que se va a trabajar.

Estas dos informaciones son necesarias para el inicio del trabajo con la pantalla del TPV. Para aportar estos dos datos, se permite la selección del empleado entre todos los que están registrados en el sistema. La aplicación necesita saber quién va a trabajar, pero esto no significa que sea el único empleado que pueda interactuar con la pantalla. Más adelante, en cualquier momento, se puede cambiar el empleado, seleccionándolo en las teclas de acceso rápido habilitadas para ello.



Lo mismo ocurre con el área de servicio, la información establecida al inicio se puede cambiar en el momento que sea necesario.

La pantalla que se presenta se puede dividir en 4 secciones, cada una de ellas con varias utilidades necesarias para la gestión y cobro de los pedidos de los clientes:

1. Control y visualización de ticket: zona donde se va presentando el importe de cada uno de los detalles de la consumición que se está gestionando.
2. Teclado numérico: teclas que se utilizan para agilizar la creación y/o modificación de los datos del ticket y el cobro de los mismos.
3. Categorías y productos: sección donde se presentan los productos a la venta agrupados por categorías.
4. Barra de acceso rápido: las funciones que son más utilizadas se incluyen en este apartado, para poder agilizar el acceso a las mismas, limitando las interacciones del empleado con la pantalla.

2. INCLUIR UN NUEVO TICKET

Para registrar un nuevo ticket, teniendo la cuenta seleccionada y el empleado activo, se dan dos situaciones:

- Si no existe ningún ticket abierto en la cuenta, al pulsar sobre el producto a incluir en el ticket, se crea ya uno nuevo y se incluye el producto seleccionado.
- Si ya existen tickets activos, se debe pulsar el botón de nuevo ticket habilitado.

3. RETOMAR UN TICKET ANTERIORMENTE INICIADO

En cualquier momento se puede retomar un ticket abierto por cualquiera de los empleados activos. Si el ticket abierto está en una cuenta diferente a la activa, se debe cambiar de cuenta.

Una vez posicionados en la cuenta necesaria, se procede a la activación del ticket que se quiere retomar. Para ello, existen unos botones de navegación entre tickets, que permiten seleccionar el ticket deseado, además de ver la información de cuantos tickets existen abiertos. El ticket activo es el que se ve en pantalla, y sobre él es que se actúa con el resto de las acciones (incluir más productos, cobrar, etc.).

4. EDITAR EL DETALLE DEL TICKET

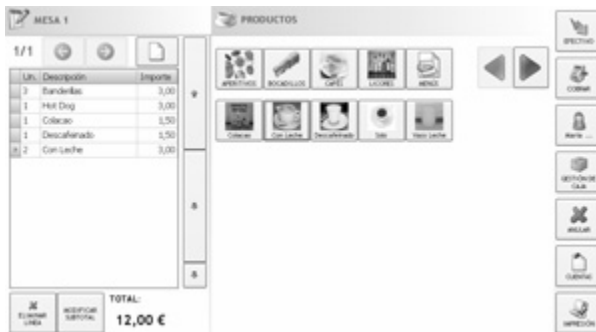
Si el empleado precisa modificar el subtotal (importe) del detalle del ticket, se posiciona en la línea y utilizar el teclado numérico que se encuentra debajo.

Para incluir detalles con cantidades de producto mayores de uno, p.e. si el cliente ha pedido 5 refrescos, se puede actuar de dos maneras:

- utilizar el teclado numérico e indicar 5, y seguido pulsar el producto refresco, con lo que el sistema incluye un detalle en el ticket de 5 refrescos.
- Pulsar en el producto de manera repetitiva, con lo cual el sistema va aumentando la cantidad del producto en el detalle del ticket.
- Si se quiere reducir la cantidad, se selecciona el detalle y se pulsa el botón eliminar, lo que provoca un decremento de las unidades, cuando llegan a cero desaparece el detalle.

5. INCLUIR PRODUCTOS NUEVOS EN EL TICKET

Para incluir productos nuevos en el ticket, basta con pulsar sobre el producto deseado y este se incluirá en el ticket activo.



Para localizar los productos de forma rápida, el empleado se apoya en el uso de las categorías.

Seleccionando una categoría, se presentan en pantalla los productos que le corresponden.

6. OPCIONES DE EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN

Si en la ficha del producto seleccionado se ha establecido:

- puede servirse **en porciones**, el empleado deberá indicar si se ha servido una porción o el producto completo (p.e. un chupito de orujo, una copa o la botella completa), para que el sistema recoja de la ficha el precio correspondiente a la porción, o al producto completo.
- **Combinado**, el empleado deberá indicar si se sirve combinado o solo. Si se sirve combinado, se presenta una pantalla con los productos combinables a elegir, para completar la combinación, p.e. un cubalibre, se elige el ron que ha pedido el cliente (p.e. “Bacardi”), y se marca que se sirve combinado con coca-cola. Si se sirve solo, se añade al ticket sin más, con el precio registrado en la ficha.
- **Combinado agrupado**, este es el caso típico del menú del día, se quiere detallar en el ticket la composición del menú, los platos seleccionados por el cliente, pero esto no tiene efecto sobre el precio a cobrar, que es el indicado en la ficha del producto “menú del día”.
- **Pack**: A través de la configuración de un producto como pack podremos establecer la composición del mismo de antemano, agilizando así el proceso de venta (puede ser repetitivo). En dicha configuración podremos establecer el producto y cantidad de su composición.

7. CAMBIAR DE EMPLEADO

Cada empleado debe identificarse, dado que el sistema registra la información del empleado trabajando contra el terminal para ofrecer después en el Back – Office estadísticas de venta por empleado, y liquidación de comisiones. El dato empleado queda registrado en el ticket que cobre cuando su sesión esté activa. Para poder cambiar de empleado de forma rápida, se incluye un botón por empleado en la Barra de acceso rápido.

8. CAMBIAR DE ÁREA DE SERVICIO O CUENTA

Los tickets que se van incluyendo en la pantalla, y que se quedan abiertos y pendientes de cobrar, se asocian a la cuenta activa. El empleado puede cambiar de cuenta para acceder a los tickets abiertos o para incluir un nuevo ticket (p.e. se está trabajando en la barra, pero se quiere registrar un ticket de la terraza). Esta distinción no es obligatoria, pero si se registra, ayudará a

poder conocer la rentabilidad de cada cuenta por separado, analizando las estadísticas de ventas.

9. COBRAR UN TICKET

Para cobrar un ticket, se accede a la utilidad de cobro y se procede del siguiente modo:

- Se selecciona la forma de pago (Si el cliente paga en efectivo, se puede utilizar la tecla de cobro rápido habilitada en la Barra de acceso rápido)
- Posibilidad de asociar un cliente al ticket, de manera que la venta deje de ser anónima, para poder establecer posteriores análisis de venta por cliente, sin necesidad de emitir facturas de venta.
- Se procede al cobro. En caso de haber seleccionado la forma de pago en efectivo, o de haber pulsado la tecla de cobro rápido, se pasa a una pantalla donde se debe especificar el importe del efectivo entregado por el cliente. El sistema nos propone de inmediato el importe a devolver al cliente.

Si se acepta la información y se procede al cobro, este hecho tendrá varios efectos sobre la gestión:

1. El ticket cobrado se suma a las ventas realizadas en la cuenta activa
2. La venta se registra a nombre del empleado que está cobrando
3. Si la forma de pago es efectivo, se registran dos movimientos de caja, o un ingreso por el importe entregado por el cliente o una extracción por el importe devuelto.
4. Se realizan los descuentos correspondientes en el stock de los productos incluidos en el ticket, salvo aquellos marcados como “combinados” (ejemplo: la botella de ron), cuyo descuento se realizará por salidas manuales.

10. IMPRIMIR UN TICKET

Se habilita una opción para imprimir el ticket activo, si así lo pide el cliente.

11. REGISTRAR UN MERMA

Si se produce una rotura, se comprueba que la fecha de caducidad de un producto se ha pasado o cualquier otra incidencia con los productos, se debe registrar una

merma del para poder mantener el stock de los actualizado. Para ello, desde el terminal de punto de venta se da acceso a registrar un movimiento de salida del almacén que refleje la merma producida.

Nota

Esta utilidad también puede realizarse desde el Back Office, a través de las salidas manuales del almacén.

12. REGISTRAR UNA DEVOLUCIÓN

La aplicación permite al usuario registrar una devolución de manera similar a como se registran las ventas. Para ello, después de establecer el conjunto de productos, cantidades e importes el usuario especificará a la aplicación que procese dicho conjunto como una devolución. Como respuesta se aumentará el stock de los productos involucrados en los que sea necesario y registrará la venta con el importe negativo (correspondiente a dicha devolución).

RECOMENDACIONES INSTALACIÓN / DESINSTALACIÓN

Recomendaciones respecto a la instalación/ Desinstalación de aplicaciones de **EBP Bares y Restaurantes**

Con el fin de evitar pérdidas de información le recomendamos seguir estas pautas a la hora de desinstalar una de nuestras aplicaciones.

De manera predeterminada, las aplicaciones comprueban en el equipo informático en el cual se procede a su instalación, la existencia de cualquier versión anterior de la misma. En caso de encontrar instalada alguna versión anterior, solicita al usuario que la desinstale antes de continuar el proceso, advirtiéndole que realice una copia de seguridad de los datos con el fin de evitar pérdidas en el proceso de desinstalación.

Atención

El usuario DEBE tener en cuenta que el proceso de desinstalación eliminará **TODOS LOS ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN, INCLUYENDO LA BASE DE DATOS**, con la consiguiente pérdida de datos.

Por lo tanto **ANTES DE PROCEDER A LA DESINSTALACIÓN EL USUARIO DEBE REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD DE LOS DATOS** tal y como indicábamos en el segundo punto (ver Opciones de Gestión de Base de Datos. Una vez almacenada esta copia de seguridad de la base de datos en un espacio conocido y seguro dedisco, el usuario puede proceder a la desinstalación de la aplicación.

NOTAS