



## Configuración Inicial de TeosPBH<sup>®</sup>

### Quick Start

1. - Configurando el POS
  - 1.1.- Configurar la impresión.
  - 1.2.- Configurar parámetros generales.
- 2.- Configurando los precios de venta.
  - 2.1.- Descargar base de datos de [www.vsvosg.com](http://www.vsvosg.com)
  - 2.2.- Cambiando de los precios.
  - 2.3.- Asignando las teclas rápidas.
- 3.- Mi primer factura.
  - 3.1.- Abrir la caja.
  - 3.2.- Hacer una comanda.
  - 3.3.- Facturar.
  - 3.4.- Cerrar el día.
- 4.- Como encontrar soporte.

## 1. - Configurando el POS.

Para la configuración de sistema, requiere primero establecer los parámetros generales. El sistema está pre-diseñado con la siguiente configuración, haga una revisión, y cambie (si aplica), lo que considere necesario.

### 1.1. Configuración pre-ingresada.

CLAVES DE ACCESOS: [ 1 ] – Por defecto, en todos los casos. Esta contraseña deberá de excluirse una vez que se establezcan todos los niveles de seguridad para los meseros, administradores y cajeros.

SALON: 01 – GENERAL

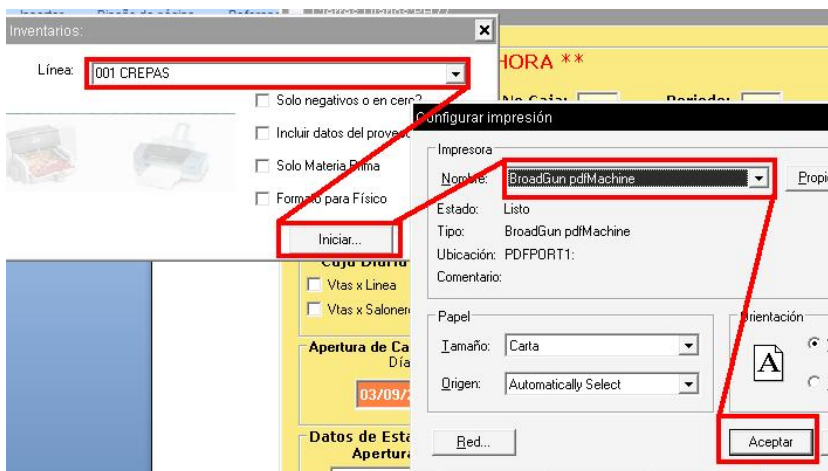
SALONERO/SUPERVISOR: 00-GENERAL (contraseña [ 1 ]) – Acceso TOTAL.

MESAS: 01-MESA GENERAL, contado.

CUENTAS: 01 – NORMAL – CONTADO

ARTICULOS: 3000 Artículos con todos los licores más comunes.

Para ver un reporte de todos los artículos en la base de datos, vaya a:



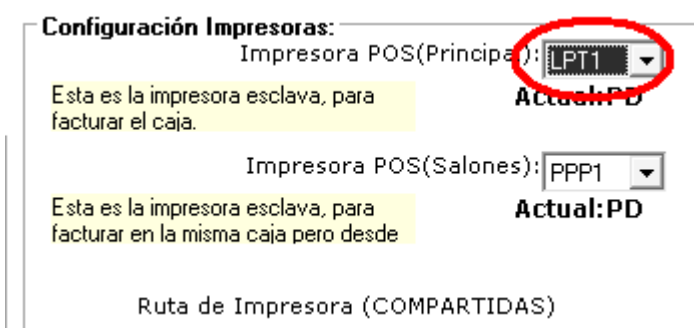
CLIENTES: 107130289 – CARLOS VEGA VARGAS –

### 1.2- Parámetros generales.

En la opción de parámetros generales, **[11] – Configurar P.O.S.,** usted puede definir el comportamiento general del sistema. En esta opción se da mantenimiento a los impuestos, la impresión general, comentarios de los tickets, advertencias del sistema, consecutivos de facturas e impresión en cocina.

Nota: Para la impresión del ticket, se establece la impresora debe primero de ejecutar el instalador de Windows, instalar la impresora de acuerdo a las características y debe de imprimir una hoja de prueba. Una vez imprimiendo en Windows, entonces proceda a identificar el puerto en que se instaló la impresora Ej. COM1, LPT1, USB001 y ingréselo en parte superior nombrada:

#### Impresora POS(Principal:)



Esta es la ruta de la impresora principal, (esclava). Esta debe de estar conectada a un puerto de impresión probado configurado antes en el sistema operativo. Para saber mas sobre esto consulte: Instalar Impresoras en la Ayuda de su sistema operativo.

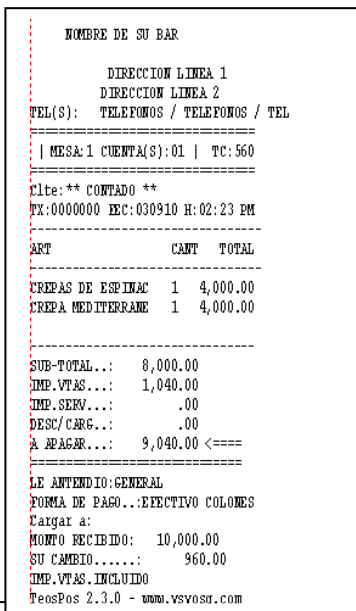
Fig. 1 – Configurar Impresora.

### 1.3- Configurar el tickete de caja.

Mediante la configuración general, puede poner toda la información necesaria para la impresión de su tickete. En esta sección usted debe de poner toda la información que será impresa en los tickets de caja. Ej. Dirección, teléfonos, dirección de su sitio web, dirección de correo electrónico y comentarios para el pie del tickete.



Esta información es la misma para la pro-forma, ordenes de pedidos y ticketes de caja. Esta información puede ser cambiada en cualquier momento.



TeosPBH®, dispone de 3 tipos de impresión de los ticketes. Para más información por favor contáctenos. [AQUÍ!](#)

Fig 2 – Tickete de Caja.

## 2. – La base de datos.

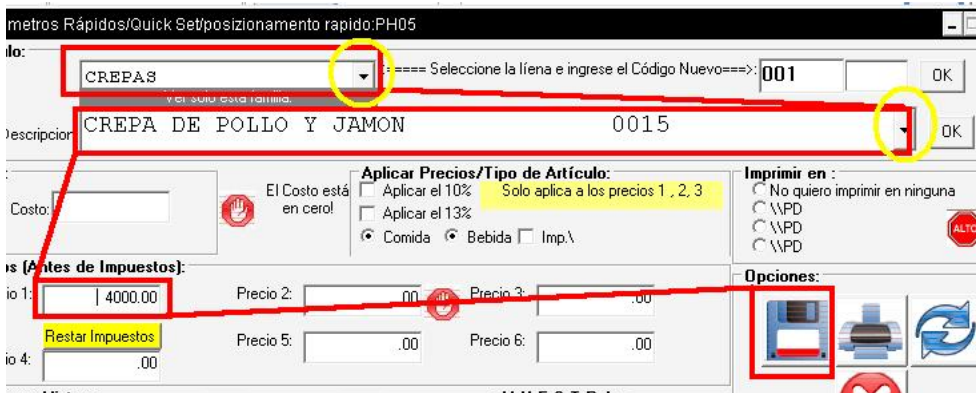
Para acceder a la base de datos, TeosPBH®, dispone de 3000 artículos en la base de datos. Usted debe de descargarla de nuestro sitio web, cambiar los precios, y luego enviarla para realizar la importación a la base de datos del sistema. Una vez importada, se procede a actualizar en línea.

Esta opción es solo un método de ingreso rápido, también puede eliminar los datos e ingresar artículo por artículo.

Para descargar la tabla en MS Excel® haga link [AQUÍ!](#)

### 2.1.- Cambiar los precios.

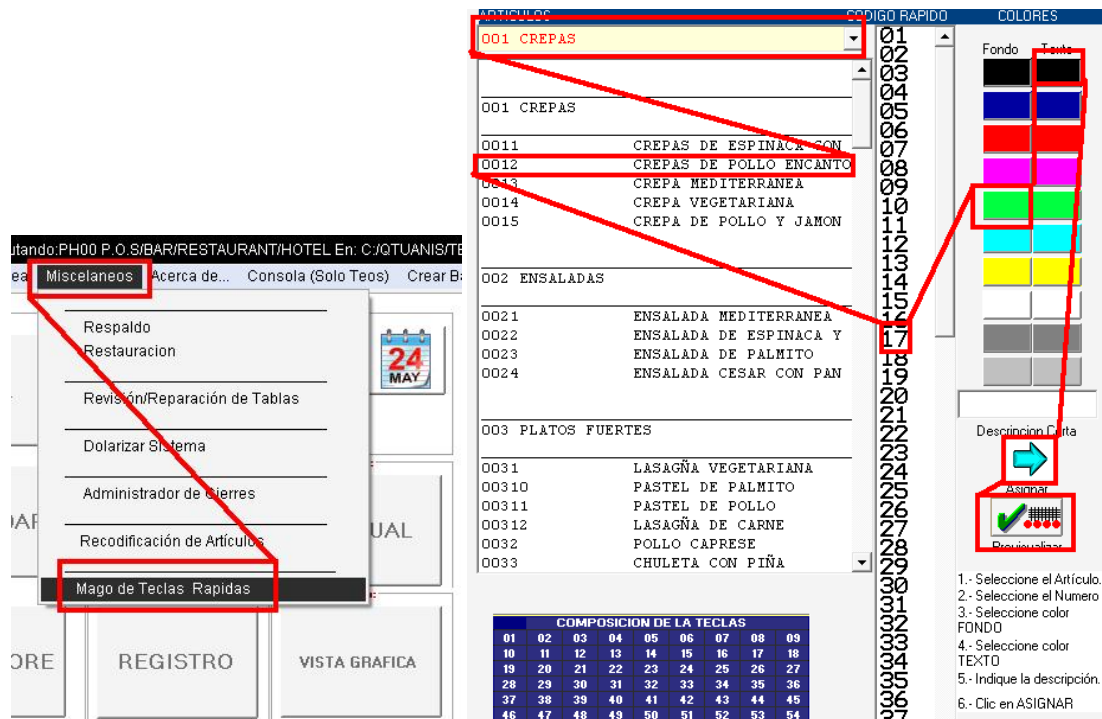
Para cambiar los precios de los artículos, sin necesidad de recurrir a una de cálculo, vaya a QUICK SET en el menú principal.



Repita la acción para todos los artículos.

### 3- Configurando las teclas rápidas (Favoritas).

Para configurar las teclas favoritas primero haga una lista de 100 artículos que mas se venden en su negocio, con esta en mano:




The screenshot shows the 'Mago de Teclas Rápidas' menu on the left with options like 'Respaldo', 'Restauración', and 'Mago de Teclas Rápidas'. The main window displays a list of articles under 'ARTICULOS' and 'CODIGO RAPIDO'. A table at the bottom shows the 'COMPOSICION DE LA TECLAS' grid.

COMPOSICION DE LA TECLAS								
01	02	03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36
37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54

- a.- Seleccione la familia:
- b.- Seleccione el artículo que desea que sea parte de las 100 favoritas.
- c.- Seleccione en número. (Ver tabla en azul para la vista en pantalla)
- d.- Seleccione el color de fondo, y el color del texto.

e.- Asigne la tecla 

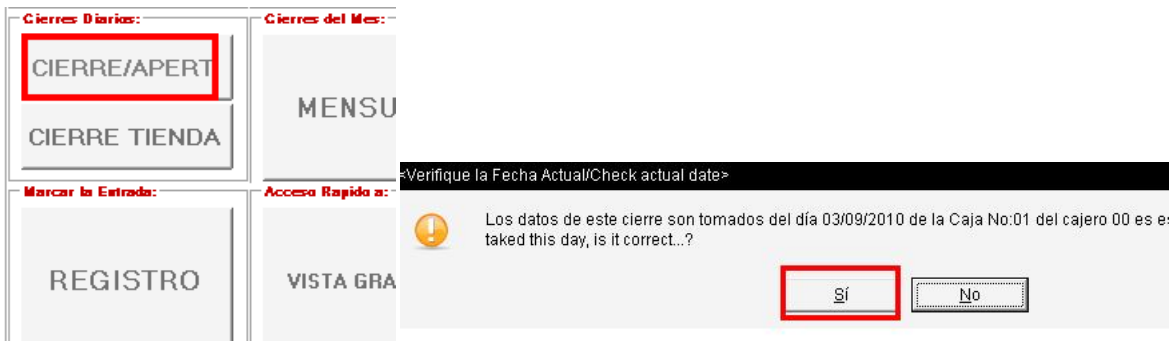
f.- Pre-visualice (repita la acción hasta tener 100 favoritas listas) 


### 3- Abrir mi primera caja.

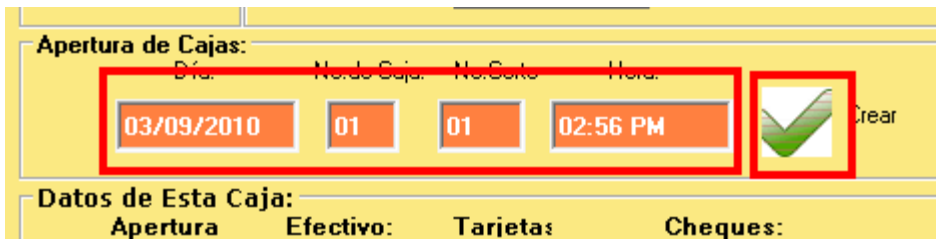
Para utilizar el sistema cada día debe de abrir la caja al iniciar el periodo de facturación, y cerrarla al finalizar el día.

Para abrir una caja:

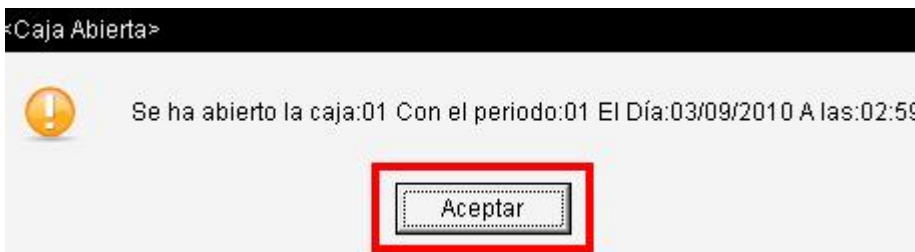
Vaya al menú principal a CIERRE APERTURA, haga clic en “SI”, para confirmar los datos.



Revise los datos del día, Nro. de caja, corte y hora, y haga clic en CREAR 



Presione ACEPTAR, para iniciar con la facturación.

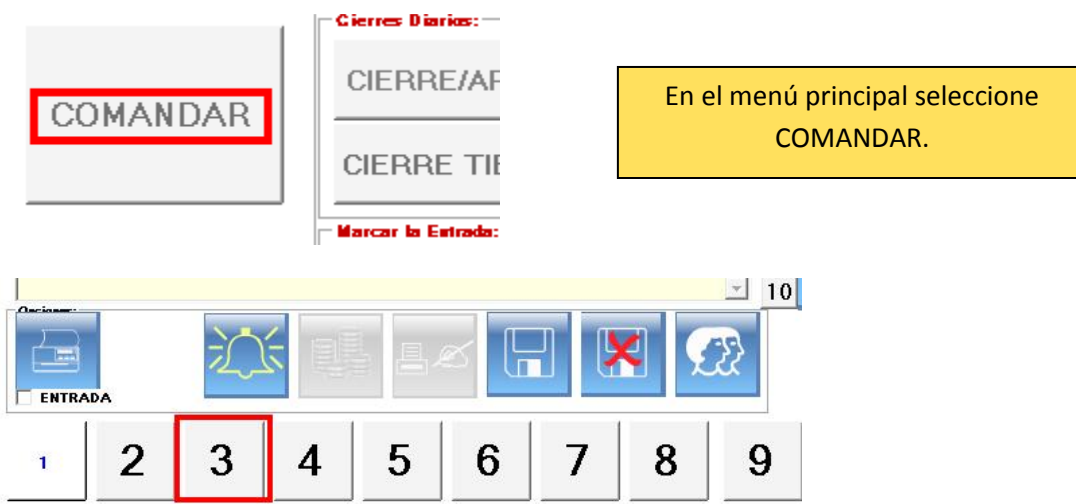


A partir de este momento puede facturar, comandar y realizar todas las tareas diarias, para el proceso de POS.

### 3- Mi primera comanda.

A este momento, ya podemos realizar nuestra primera comanda. Para esto ya debería de tener:

- a.- El usuario definido.
- b.- La base de datos de artículos con los precios correctos.
- c.- Configuradas las 100 favoritas.
- d.- Haber abierto la caja del día.



Seleccione la mesa en donde cargará el consumo de artículos. Dispone de 99 mesas y 99 cuentas por cada mesa. Para asignar más de una cuenta a la mesa **ANTES DE CARGAR**, presione CUENTA, digite el nombre del cliente y defina el precio. Dispone de 4 precios y uno de oferta.



Mesa No: 1  
Cta No: LIMPIAR

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40

S  
A  
L  
I  
R

Dispone 99 cuentas por cada mesa.  
Presione SALIR, una vez que tiene el número de cuenta, para continuar con la carga.

3 4 5 6 7 8 9

MESA (← →) CATALOGO COMPLETO DE TODOS LOS ARTICULOS LOS 100 MAS VENDIDOS (favoritos)

Presione LOS 100 MAS VENDIDOS, para ver las 100 favoritas.

CLUB SANDWICHES	CROISANT	PLATO ESPECIAL	AMBURGUESA MEI	WRAP DE CARNE	
CREPA DE MANZAN	CREPA DE FRUTAS	CREPA DE MELOCO	CHEESECAKE DE ES	TIRAMIZU	PIE DE
ROLLITOS DE CEB	BOUSSE ENCANTO	QUEQUE ALEMAN	QUEQUE CHOCOLA	QUEQUE SECO MAR	QUEQUE
CASADO CON FAJL	CASADO CON POLL	CASADO CON ALIT	CASADO CON CHEIL	EXPRESSO	EXPRES
BOMBON	CAPUCCINO AMERI	CAPUCCINO EUROP	CAPUCCINO TRADI	CAFÉ INVIERNO	CAFÉ C
TE DE SABORES	CHOCOLATE CALIE	AGUA DULCE NEGR	AGUA DULCE CON	AMARETTO	VAN
MONA MENTA	FRESA	CEBAZ	IRISH WHISKEY	CAFÉ MIS TIOS	CAFÉ
FRIO BL ANDES	CAFÉ FRO DE CAL	CAFÉ FRO DE MA	CAFÉ FRO DE CO	ROZEN CAPUCCIN	CAFÉ

Mesa: 1 Cuenta No: 01 Cantidad: .00

[+]

Carque todos los artículos que requiera, un clic equivale a una unidad, cuando haya finalizado presione SALIR

mientras no se haya facturado, puede modificar la cantidad de cada artículo cargado.

Mesa: 1 Cuenta No: 01 Cantidad: .00

020101	CREPAS DE	2
310101	HAMBURGUES	1
410101	TIRAMIZU	1

[+]

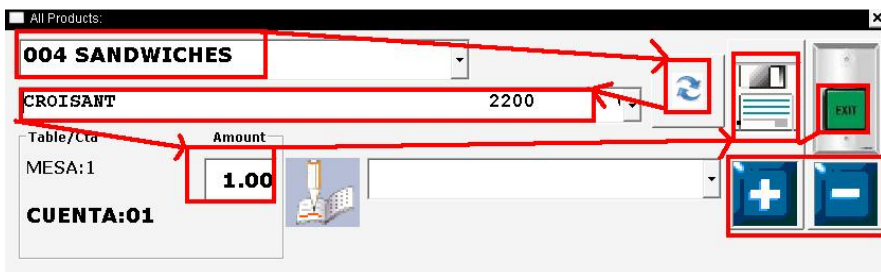
Para quitar la cantidad, seleccione el artículo y

luego haga clic en

Las veces que sea necesario, hasta llegar a cero, o dejar la cantidad deseada.

Si el artículo a cargar NO está en los 100 favoritos, debe de seleccionar CATALOGO COMPLETO, seleccionar la línea, hacer clic en REFRESCAR.

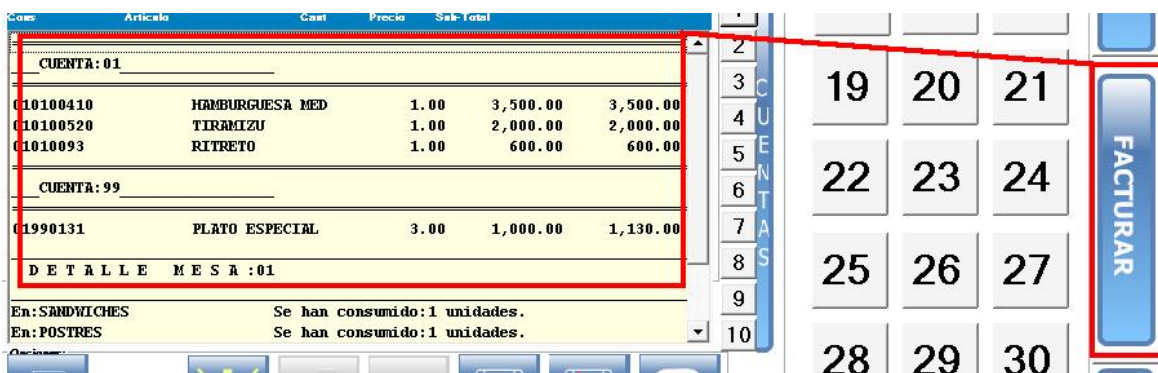
CATALOGO COMPLETO  
DE TODOS LOS  
ARTICULOS



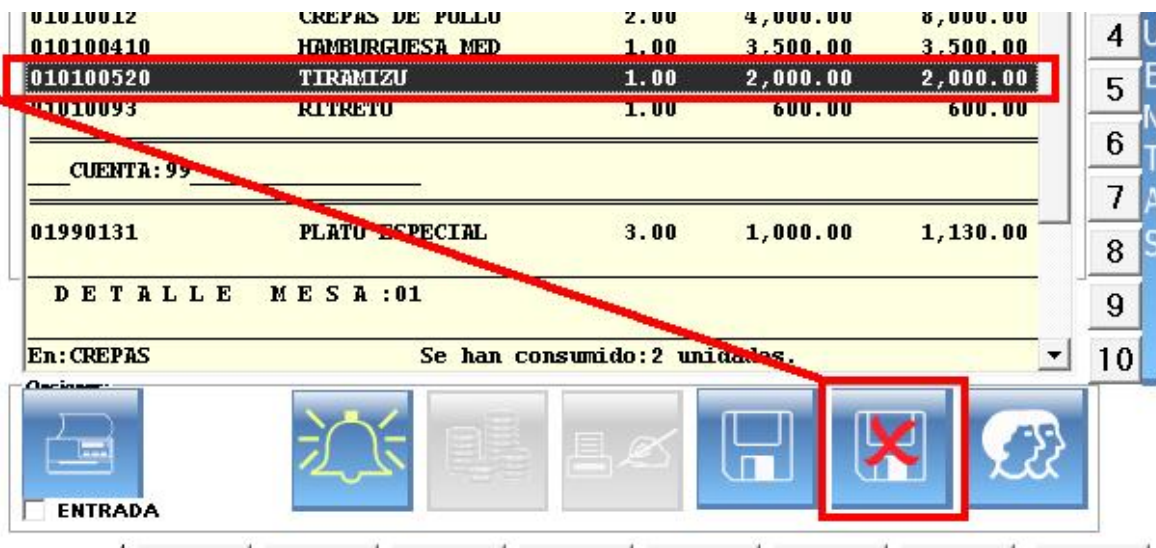
Revise la que la información que ingresó sea correcta, a continuación imprima las ordenes a la cocina.



Para configurar las impresoras deberá de ir al menú principal [11]-CONFIGURAR POS.



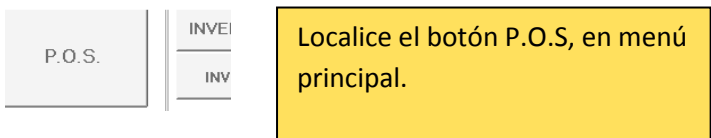
Ahora que ya cargó todos los artículos que se han consumido, (o se están consumiendo), proceda a hacer clic en facturar, para cobrar la factura. Puede hacer clic en cualquier mesa en cualquier momento y puede seguir cargando los artículos en diferentes mesas y cuentas.



Para eliminar un artículo facturado, deberá de seleccionarlo y luego hacer clic en BORRAR.  
**Nota: Una vez configurada la seguridad solo los usuarios con privilegio de borrar podrá realizar esta acción.**

#### 4- Mi primera factura.

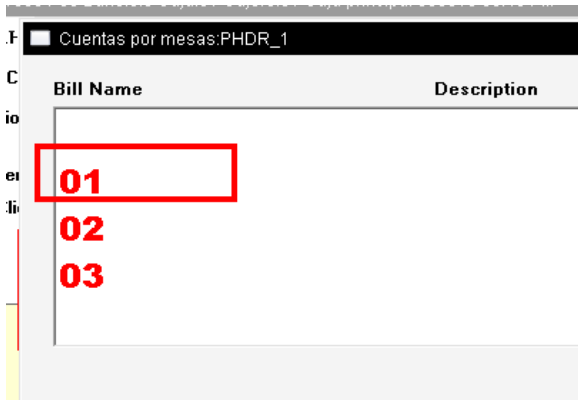
Una vez que ha cargado los artículos a cada mesa, y cuenta respectivamente puede facturar mesa por mesa cuenta por cuenta, para ello:



Haga clic en el botón mesas.



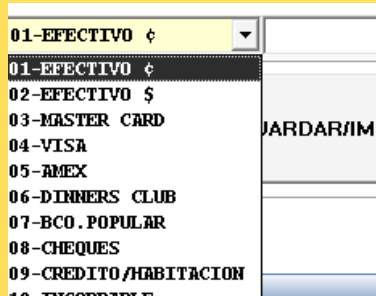
Verá en la ventana las mesas que se encuentran abiertas en ese momento. Seleccione la mesa a cerrar Fi 17



Seleccione en número de CUENTA, que requiere cobrar.



Revise la información de la factura, a continuación ingrese el monto de pago, y el tipo de pago



**IMP.CUENTA**

Presione **IMP.CUENTA** para imprimir la cuenta. Esta opción genera una PROFORMA, para ser enviada al cliente, y este revise y decida la forma de pago.

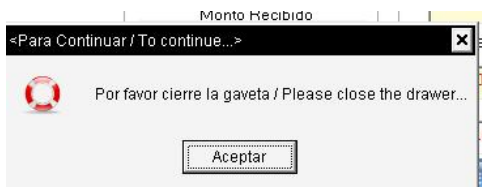
**GUARDAR/IMP**

Cuando tenga la forma de pago en la mano, presione **GUARDAR/IMP** para guardar la factura, y guardar la información del POS.

```

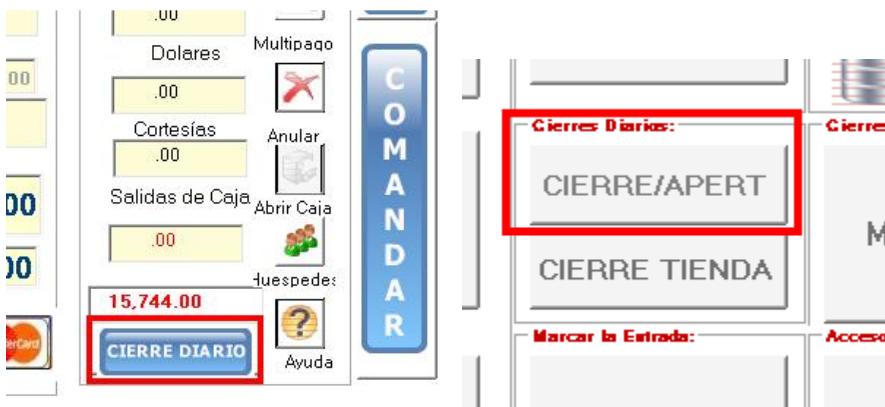
NOMBRE DE SU BAR
DIRECCION LINEA 1
DIRECCION LINEA 2
TEL(S): TELEFONOS / TELEFONOS / TEL
=====
MESA:17 CUENTA(S):01 | TC:560
=====
te:** CONTADO **
:0000000 REC:030910 H:03:52 PM
-----
ITEM          CANT  TOTAL
-----
COSTEL DE POLLO 1  3,900.00
AMBURGUESA MEDIT 1  3,500.00
BOISANT 1  2,200.00
BEQUE CHOCOLATE 1  2,200.00
BEQUE SECO MARMO 1  1,000.00
    
```

Ahora, tendrá la impresión del tiquete cierre el cajón dispensador (en caso de tenerlo), en inicie el proceso de nuevo.

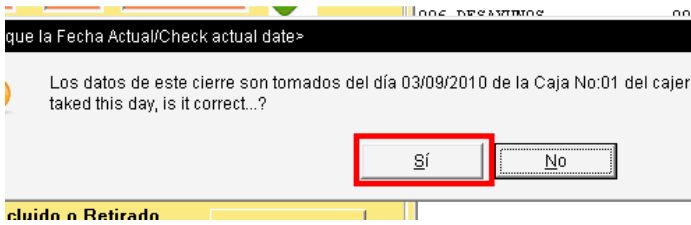


## 5- Cerrando el día.

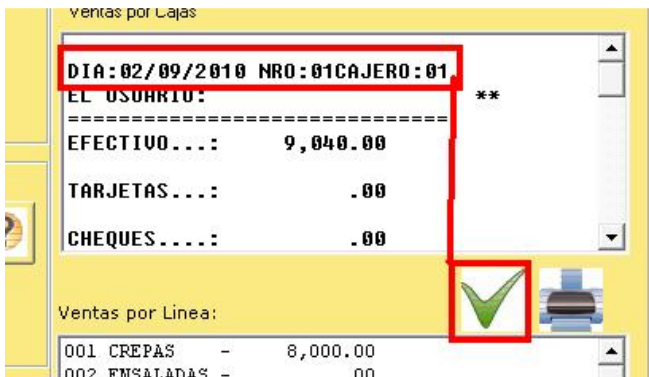
Al finalizar el día debe de realizar el conteo de las formas de pago, así como imprimir los reportes generales, cierres X- Z y dejar listo el sistema para un nuevo proceso de facturación, sea este de día o periodo. Para iniciar con el cierre vaya a:




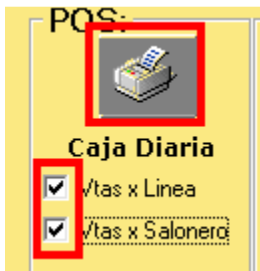
Puede acceder al menú de cierre desde la opción de facturación, o desde el menú principal en la opción CIERRE/APERT.



Revise los datos del día a cerrar, si están correcto presione SI, de lo contrario seleccione otro día a cerrar.



Seleccione el día cerrar y haga clic en check .



Imprima los reportes en la impresora POS, (marque el check de Vta x línea y Vta x Saloneror), si quiere tener esta información en el tiquete de cierre.



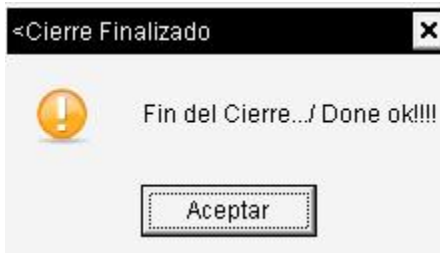
Imprima los reportes de cierres (Estos deben de ser impresos en una impresora normal, instalada en si sistema, NO EN LA IMPRESORA POS).



Utilice el mago de conteo, para contar los billetes. He imprima el conteo si así lo requiere.



Asegurese de que todas las demás terminales de facturación se encuentren cerradas y precione el botón CERRAR.



Cuando tenga en pantalla el mensaje de FIN DE CIERRE, significa que el cierre ha finalizado sin problemas.