



Teléfonos: (0244) 321.40.92 (0416) 844.54.97  
[contacto@sistemasarrakis.com](mailto:contacto@sistemasarrakis.com) [arrakis@cantv.net](mailto:arrakis@cantv.net)  
<http://www.sistemasarrakis.com>

Sistema PDV, Punto de Ventas para Restaurantes, Fuentes de Soda, Deliverys y afines.

Instrucciones Generales de Operación.

USO GENERAL DEL SISTEMA .....	3
TECLAS ESPECIALES .....	3
PARA ENCENDER EL COMPUTADOR.....	3
PARA ENTRAR AL SISTEMA .....	4
PARA SALIR DE UN PROGRAMA.....	4
PARA SALIR DEL SISTEMA .....	4
PARA APAGAR EL COMPUTADOR.....	4
MENU PRINCIPAL .....	5
EN LOS REPORTES.....	5
Correcto (S=CR/N)? .....	6
Índice de Búsqueda (F10) .....	6
<CTRL><BREAK>.....	7
CAMBIO DE MODO .....	7
IMPRESORA.....	8
FECHAS .....	8
VENTANAS DE DATOS .....	8
PRINCIPALES FUNCIONES DEL SISTEMA.....	10
Proceso Diario.....	10
Mapa de uso del sistema .....	10
VENTA .....	10
MOSTRADOR .....	11
DELIVERY.....	11
Resumen de Caja.....	12
USO DE LAS TECLAS.....	13
SISTEMA DE SEGURIDAD .....	14
ERRORES.....	15
VALIDACIONES.....	15
ERRORES DEL COMPUTADOR.....	15

# USO GENERAL DEL SISTEMA

## TECLAS ESPECIALES

- <ENTER> o <RETURN> , indica la tecla gris del mismo nombre.
- <ESC> , indica la tecla del gris del mismo nombre, situada arriba y a la izquierda.
- <F1>, <F2>, ..., <F10> indican las teclas de función, situadas en la parte superior del teclado, en grupos de 4.
- <SHIFT>, teclas grises que permiten colocar mayúsculas.
- <CTRL>, o tecla de control, tecla gris situada abajo a la izquierda, o abajo a la derecha, debajo de las teclas de <SHIFT>
- <CAPS LOCK>, tecla gris que suichea entre mayúsculas y minúsculas. Al estar en mayúsculas, se enciende la luz indicativa del mismo nombre, situada arriba y a la derecha.
- <NUM LOCK>, tecla gris que suichea el teclado numérico que esta a la derecha, en forma de calculadora, entre los números, o los movimientos . Al estar en forma numérica, se enciende la luz indicativa del mismo nombre, arriba y a la derecha.
- <TAB>, tecla gris situada encima de <CAPS LOCK>, a veces representada con dos flechas horizontales.

## PARA ENCENDER EL COMPUTADOR

Encienda todos los equipos o periféricos, luego el computador central, espere unos instantes, y le aparecerá el reconocimiento de registro (Copyright). Seguidamente , pulse <ENTER>, o espere unos segundos, y el sistema continuara con su proceso de carga, hasta llegar a mostrar una pregunta, que normalmente puede ser:

"Introduzca Nombre de Usuario / Sistema"

o

"Advanced Pick OS - Enter your PICK user id:"

En este momento ya puede usar el sistema. A los pocos minutos de mostrar este indicativo. el sistema le contestara con un mensaje como este:

"ABS file ,,,ABS verified!"

Esto indica que el sistema esta verificado. Si le este mensaje le interrumpió algún proceso, no se preocupe, es solo a nivel de la presentación de la pantalla.

En caso de que el mensaje diga algo parecido como:

"ABS does not verified...reload of ABS is strongly recomended!!"

llame de inmediato a SISTEMAS ARRAKIS, debido a que puede tener algún problema grave a nivel de sistema operativo.

### ***PARA ENTRAR AL SISTEMA***

En el indicador de entrada "Introduzca Nombre de Usuario / Sistema", coloque MENU para entrar al SISTEMA DE RESTUARANTES PDV.

### ***PARA SALIR DE UN PROGRAMA***

Para salir de un programa sin grabar, pulse <ESC>, desde cualquier campo de la pantalla. Normalmente debe pulsarlo 2 veces.

Para salir de un programa, aceptando los datos, debe llegar esta la pregunta "Correcto", o cualquier otra, situada en la línea 21 de su pantalla.

### ***PARA SALIR DEL SISTEMA***

En el MENU PRINCIPAL, diríjase al menú X-FIN, o pulse X.

### ***PARA APAGAR EL COMPUTADOR***

Una vez situado en el indicador "Introduzca Nombre de Usuario / Sistema", coloque CHAO, y pulse <ENTER>.

A la pregunta "Do you wish to continue (Y/N)" conteste Y, sin pulsar <ENTER>.

Cuando el sistema le conteste "Shutdown complete....", ya puede apagar el computador.

## **MENU PRINCIPAL**

El menú principal del Sistema esta diseñado para poder acceder a todas las opciones del mismo, con solo "moverse" utilizando las teclas de flecha.

Al moverse de esta manera, una barra luminosa (video inverso) le indicara la opción que se ejecutaría si se pulsa <ENTER>. También se pueden ejecutar las opciones, utilizando el numero que se indica en cada una de ellas.

Otra manera de "moverse" es a través de los "Atajos" (short-cut), los cuales se activan utilizando las letras que se encuentran iluminadas o resaltadas, en cada menú. Normalmente, es la primera letra del nombre del menú.

El menú Principal esta compuesto de varios "menús": los cuales son:

Menu	Descripcion	Atajo
Tablas	con todas las opciones relativas al manejo directo de las tablas del sistema.	T
Inventario	con las opciones que se utilizan en el proceso de inventario de los platos	I
Procesos	con las opciones que se utilizan para el proceso operativo del dia a dia	P
Mostrador	con las opciones que se utilizan en la venta al Mostrador y Delivery	M
Ventas	con las opciones relativas a los consumos, con el proceso diario de las ventas	V
Compras	con las opciones relativas a las facturas de compras o gastos, por proveedor	P
Respaldos	con las opciones relativas a los procesos de respaldo y recuperación de información	R
Utiles	con las opciones de seguridad y algunos utilitarios del sistema operativo	U
Spooler	con el manejo de las impresoras del sistema, incluyendo la grabación, impresión y eliminación de listados	S
Ayudas	incluye a estos textos de ayuda	A
X-fin	Salida del Sistema	X

## **EN LOS REPORTEES**

Cuando se ejecuta cualquier reporte, el sistema pregunta

Report Program Name:XXXXXXXXXX  
P=Printer RETURN=Terminal U=Aux Port A=Abort:

Conteste con <ENTER> si desea ver el listado por terminal, o conteste con P si quiere verlo por la impresora.

En caso de que el reporte utilice mas de 80 columnas, la impresora se colocara en comprimido automáticamente. En pantalla se verán 2 líneas, por cada línea de impresión, debido a la diferencia de anchos.

NOTA IMPORTANTE: Si se utilizo la impresora para imprimir facturas, debe apagar y prender la impresora, antes de ejecutar cualquier listado.

### **Correcto (S=CR/N)?**

Esta pregunta le aparece en casi todas las opciones, y se debe contestar:

1.- S (tecla S mayúscula), y <ENTER>, si la información que se colocó es correcta. Se puede omitir la letra S, es decir, solo colocar <ENTER>.

2.- N (tecla N mayúscula), y <ENTER>, si la información que se colocó NO esta correcta, en cuyo caso, el sistema retorna a la parte superior de la pantalla, o al MENU PRINCIPAL, según sea el caso.

### **Índice de Búsqueda (F10)**

El sistema brinda un "Índice de Búsqueda", para facilitar el acceso de información codificada. Esta ayuda se activa desde un campo en pantalla, que implique un código. Algunos de estos campos son:

Tipo de Consumo, Concepto de Consumo, Proveedor, Familia, Sector, Cajero, Mesonero, Forma de Pago, Banco.

Cuando se activa este índice, mediante la tecla de función F10 o <CTRL> junto con la tecla N, aparece una "ventana", en la parte inferior de la pantalla, indicando ciertos datos relativos al campo en donde se situaba el cursor, al momento de la activación.

Dentro de esta "ventana", se pueden realizar las siguientes acciones:

Paginar hacia adelante con <ENTER>, o la tecla <PAGE DN>

Paginar hacia atrás, con <PAGE UP>

Salir con <ESC>

Buscar un código, mediante la colocación de un texto, como parte del campo descriptivo. Por ejemplo, si se desea buscar alguna Ensalada , se coloca el texto ENSALADA, y se pulsa <ENTER>. Si se coloca el texto ENSA, el sistema buscara la primera descripción que comienza con ENSA.

Obtener el código, mediante la colocación de un numero de uno al diez (1 al 10), los cuales acompañan a las diez líneas de la "ventana". Esto hace que, al retornar al programa, se coloque el código, en el campo de la pantalla.

### **<CTRL><BREAK>**

A veces, es necesario "abortar" o cortar la ejecución de un programa. Eso se realiza con la combinación de teclas <CTRL> y <BREAK> (situada arriba y a la derecha, en la misma tecla de PAUSE). Si el sistema permite el corte del proceso, colocara uno o mas asteriscos (\*), o uno o mas signos de admiración (!). Seguidamente debe tipear la instrucción OFF, y pulsar <ENTER>.

ES MUY IMPORTANTE SEÑALAR, QUE AL CORTAR EL PROCESO, SE PUEDE DAÑAR LA INFORMACION DE LOS ARCHIVOS QUE SE ESTAN EJECUTANDO. EN TODO CASO CONSULTE CON "SISTEMAS ARRAKIS", EL MOMENTO DE PRESENTARSE EL PROBLEMA.

### **CAMBIO DE MODO**

En todas las pantallas de los programas, se encuentra un campo indicativo llamado MODO, situado arriba y a la derecha.

Este campo puede tener 4 valores:

MODO AGREGA o INGRESA: Se utiliza para ingresar datos

MODO MODIFICA: Se utiliza para modificar datos

MODO CONSULTA: Se utiliza para consultar datos

MODO BORRA o ELIMINA: Se utiliza para eliminar datos

Estos modos se cambian, pulsando la tecla de función F4, o <CTRL>, seguido de la letra E.

## **IMPRESORA**

Para poder emitir un listado por alguna impresora, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Seleccionar la impresora a utilizar, en caso de que se tengan varias. Inicialmente, el sistema asigna la impresora 0, la cual es la impresora conectada al puerto paralelo 0. En caso de que se desee imprimir por otra impresora, utilice la opción "Asignación de Impresora", en el menú "Spooler".

Seleccionar el tipo de impresión, el cual puede ser:

\* DIRECTA, en el que el listado se imprime al finalizar la generación del mismo en el computador, y el control regresa al teclado.

\* RETENIDA, en el que el listado no se imprime, sino se guarda en el computador. Para poder consultar, imprimir o eliminar este listado, utilice las opciones apropiadas, en el menú de "Spooler".

Inicialmente, el sistema asigna la impresión como DIRECTA.

Ejecutar la opción de listado deseada.

En cada programa, se indica en la parte superior, la asignación de impresora que tiene cada usuario.

## **FECHAS**

Los campos que requieran de una fecha, tienen un tratamiento especial en el sistema. En estos campos se debe imputar una fecha valida, y se pueden utilizar algunos "trucos", a saber:

- Si se coloca la letra D, y luego <ENTER>, aparecerá la fecha del día.
- Si se quiere utilizar el mes y año actual, coloque solamente el numero del día, y pulse <ENTER>.
- Si se quiere utilizar el año actual, coloque solamente el día, y el mes.
- Para imputar una fecha, se puede utilizar como separador los caracteres "/" (barra inclinada) o "." (punto).

## **VENTANAS DE DATOS**

En algunos programas se encuentran ubicadas las "Ventanas de Datos", las cuales se utilizan para introducir información de detalle, en la gran mayoría de

los documentos del sistema. Se reconocen en los programas, al ver una gran cantidad de guiones horizontales ("-"), en líneas repetidas.

Algunos sitios donde aparecen son:

- Agregar Comandas
- Familias
- Sectores
- Modificar Comandas
- etc...

Estas ventanas tienen las siguientes características:

- Se puede "paginar" hacia adelante o hacia atrás con las teclas <PAGE UP> y <PAGE DN>
- Se puede moverse línea por línea, utilizando las teclas de flecha arriba y flecha abajo.
- Se puede insertar una línea, en cualquier sitio, utilizando la tecla F7 o <CTRL> junto con la letra "A".
- Se puede eliminar una línea, en cualquier sitio, utilizando la tecla F8 o <CTRL> junto con la letra "B".
- Se puede "suichear" entre la primera línea, y la última, utilizando la tecla <HOME>.
- Se puede repetir un campo que se encuentre encima del cursor, utilizando la tecla F4, o <CTRL> junto con la letra "E".
- Para salir de la ventana, se pulsa <ENTER>, en la primera columna, o pulsar la tecla de <TAB>.

## PRINCIPALES FUNCIONES DEL SISTEMA

### ***Proceso Diario***

El proceso diario de venta se puede resumir de forma siguiente, dependiendo de la forma en que se desee utilizar el sistema:

1. En caso de uso para restaurantes, para control de mesas, se debe utilizar el modulo "VENTAS", de la siguiente manera:
  - a. Abrir la caja del día, al inicio del día, en el modulo "PROCESOS".
  - b. Abrir Mesas, Agregar Comandas, Modificar Comandas, Consultar Comandas, Imprimir Ticket, Reimprimir Ticket. Todas esas opciones se pueden utilizar desde la opcion Agregar Comandas.
  - c. Una vez recibido el pago del cliente, Cerrar Mesa, indicando la forma de pago, junto con la propina.
2. En caso de uso para Fuentes de soda, es decir, venta directa por mostrador, se debe utilizar el modulo "MOSTRADOR", en la opcion Mostrador, en donde se realiza la venta, se coloca las formas de pago para cancelar el ticket, y se imprime el ticket y la comanda.
3. En caso de uso como Delivery, se debe utilizar el modulo "MOSTRADOR", en las opciones de Delivery, en donde se realiza la venta, se imprime el ticket y la comanda, y el resto de las opciones de ese módulo.
4. Al finalizar el día, generar el Resumen de Caja.
5. Y, de ultimo, cerrar la caja.

### ***Mapa de uso del sistema***

Existen tres (3) formas de utilizar el sistema: Venta, Mostrador y Delivery. Esquematizando:

#### **VENTA**

- Configurar el sistema, en el modulo de UTILES, la primera vez que se utiliza o cuando cambie algun periférico o forma de salida.
- Crear los archivos básicos de uso del sistema, en los modulos de TABLAS e INVENTARIO, la primera vez que se utiliza el sistema, o cuando algun cambio lo amerite.
- Realizar el PROCESO DIARIO, indicado en el apartado anterior:
  - Abrir Caja
  - Por cada mesa:

- Abrir mesa.
- Agregar Comanda.
- Consultar Comanda, si lo requiere.
- Modificar Comanda, si lo requiere.
- Transferir mesas, si lo requiere.
- Imprimir Ticket de venta, cuando el cliente pida la cuenta.
- Cerrar Mesa, cuando el cliente entregue el pago.
- Reimprimir Ticket, si lo requiere.
- Anular Ticket, si lo requiere. Al hacerlo, la mesa queda abierta, y puede ejecutar cualquier opcion para mesas abiertas.
- Eliminar mesas, en caso de presentar problemas especiales. Consulte con Sistemas Arrakis, antes de utilizar esta opcion.
- Consulta de Mesas, en cualquier momento que lo requiera. Indica las mesas abiertas, indicando si se ha impreso ya el ticket de consumo o no.
- Impresión de Facturas, en caso de utilizar un proceso aparte de impresión de facturas en formularios especiales.
- Imprimir Resumen de Caja, en el modulo de PROCESOS.
- Cerrar caja, en el modulo de PROCESOS.

## **MOSTRADOR**

- Configurar el sistema, en el modulo de UTILES, la primera vez que se utiliza o cuando cambie algun periférico o forma de salida.
- Crear los archivos básicos de uso del sistema, en los modulos de TABLAS e INVENTARIO, la primera vez que se utiliza el sistema, o cuando algun cambio lo amerite.
- Realizar el PROCESO DIARIO, indicado en el apartado anterior, es decir, utilizar la opcion Mostrador , del modulo MOSTRADOR, para crear el ticket de consumo, indicar la forma de pago, imprimir el ticket y la comanda.
- Imprimir Resumen de Caja, en el modulo de PROCESOS.
- Cerrar caja, en el modulo de PROCESOS.

## **DELIVERY**

- Configurar el sistema, en el modulo de UTILES, la primera vez que se utiliza o cuando cambie algun periférico o forma de salida.
- Crear los archivos básicos de uso del sistema, en los modulos de TABLAS e INVENTARIO, la primera vez que se utiliza el sistema, o cuando algun cambio lo amerite.

- Realizar el PROCESO DIARIO, indicado en el apartado anterior, es decir, utilizar las opciones:
  - Delivery , para crear el ticket de consumo, imprimir el ticket y la comanda.
  - Consultar Tickets, si lo requiere.
  - Reimprimir tickets, si lo requiere.
  - Anular Ticket, si lo requiere.
  - Cerrar Ticket, indicando la forma de pago.
  - Consultar Tickets pendientes por cobro, si lo requiere.
  - Impresión de Facturas, en caso de utilizar un proceso aparte de impresión de facturas en formularios especiales.
- Imprimir Resumen de Caja, en el modulo de PROCESOS.
- Cerrar caja, en el modulo de PROCESOS.

### ***Resumen de Caja***

El Resumen de Caja, refleja todas las operaciones que se realizaron, en un día de ventas. Se PUEDE Seleccionar cualquier turno de cualquier día que ya haya procesado. Al entrar en esta opción, se pueden escoger los diferentes reportes que conforman el resumen, marcándolo con una equis ("X").

Estos reportes son:

1. Resumen por Forma de Pago
2. Resumen por Banco
3. Resumen Cuantitativo
4. Detalle de pago de cada Mesa
5. Platos Vendidos por Familia
6. Resumen del Día
7. Detalles de Tickets con IVA
8. Resumen por Familia y por Sector

## USO DE LAS TECLAS

[F1] Ayuda	[F6] Borrar Caracter
[F2] Deshacer Cambio	[F7] Insertar Línea
[F3] Insertar/Tipear	[F8] Borrar Línea
[F4] Cambio de Modo	[F9] Limpiar Campo
[F5] Borrar Atrás	[F10] Índice de Búsqueda

Tecla de Control	Tecla de Función	Uso
^A	F7	Insertar Línea
^B	F8	Borrar Línea
^D	F6	Borrar Caracter en la Posición del Cursor
^E	F4	Copia Línea Previa, en una ventana , o Cambia el Modo del Programa
^F	F3	Suicheo entre Insertar y Tipear (INS/TYP)
^G	F9	Limpia el Campo
^H	←	Mover el Cursor hacia la izquierda
^J	↓	Mover el Cursor hacia la abajo
^K	↑	Mover el Cursor hacia arriba
^L	→	Mover el Cursor hacia la derecha
^M	Enter	Próxima línea o próximo campo
^N	F10	Lectura de Índice, si esta disponible
^R		Redespliegue de pantalla
^U	F5	Borrar caracter hacia atrás
^V	End	Suicheo entre principio y fin de la línea
^X		limpiar el dato desde la posición del cursor
^[	ESC	Salida sin grabar
^\ ^_	F1	Texto de ayuda

## **SISTEMA DE SEGURIDAD**

Este sistema cuenta con un sistema de seguridad basado en palabras clave (passwords), los cuales son asignados inicialmente al momento de instalación, y posteriormente, cambiados por los usuarios de alto nivel.

En la asignación de claves, se toma en cuenta las funciones que cumplirán los diferentes usuarios del sistema. Las funciones son definidas por niveles, siendo el nivel 99999 considerado como mas alto.

Si se desea que un usuario solamente ejecute las funciones típicas de un CAJERO, es decir, solamente pueda cargar las comandas, modificarlas imprimir y reimprimir tickets, debe tener un nivel menor o igual a 5000.

Si se desea que un usuario tenga acceso a todo el sistema, colóquele un nivel de 8000 o 9000. Para que un usuario accese un programa, su nivel de acceso debe ser mayor al nivel de acceso de cada programa.

Los niveles de acceso de los usuarios, son colocados en el programa "Registro de Usuarios", y los niveles de acceso de los programas, en el programa "Registro de Programas", ambos en el menú "Útiles".

Por ultimo, tenga en cuenta que un sistema es seguro, siempre y cuando se sigan las normas mas básicas de seguridad. Es decir, las palabras claves no deben ser conocidas, mas que por las personas indicadas.

## **ERRORES**

### ***VALIDACIONES***

El sistema posee una serie de validaciones, en las cuales detecta las posibles fallas en la organización de información. Por ejemplo, no se puede Agregar Comandas a un mesa cuyo ticket ya salió impreso, o colocar una comanda a un plato, etc. o que no existe en la Tabla de Conceptos de Consumo.

### ***ERRORES DEL COMPUTADOR***

Aparte de estos errores detectables por el sistema, existen otros que provienen del mal funcionamiento de alguna parte de su computador, ya sea el disco duro, unidad de disquete, etc.

En esos casos, los errores son detectados por el Sistema Operativo PICK, y desplegados en pantalla. Estos errores están en ingles y normalmente detienen (abortan) al sistema, colocando uno o mas asteriscos (\*), o uno o mas signos de admiración (!), como por ejemplo:

```
backward link zero @12321313  
!
```

Anote lo que se estaba ejecutando en la pantalla, anote el error, y escriba OFF, y luego pulse <ENTER>

De inmediato llame a SISTEMAS ARRAKIS, para reportar su error y recibir instrucciones.

Cuando el sistema se detenga y le muestre un error parecido a este:

```
Disk full (Again/Quit/Reserve)
```

Proceda a abortar (Quit), y llame de inmediato a Sistemas Arrakis, ya que eso significa que su disco duro esta a punto de llenarse. Sin embargo, si desea, puede realizar un respaldo (!! ES MUY CONVENIENTE !!), entrando en la reserva (Reserve), y de inmediato cierre su sistema de forma normal.

#### NOTA MUY IMPORTANTE

Los computadores pueden fallar, debido a que están contruidos por componentes falibles, por personas falibles, en condiciones a veces no muy idóneas. Aparte de esto, se puede sumar las fallas eléctricas, mala conexión, etc. De todo esto se desprende que se deben realizar respaldos de información, en forma periódica. Siga la siguiente regla: SI SU INFORMACION NO LE IMPORTA, NO RESPALDE NUNCA. SI LE IMPORTA MUCHO, RESPALDE MUCHO.