DejaPayPro MINORISTA MANUAL DEL USUARIO

Procedimientos para negocios minoristas



Para tabletas iOS, Android y registros de Dejavoo



Tabla de Contenido

ACERCA DE ESTE MANUAL	
Convenciones de Documentos	1
Configurar para Registro CHD (Sin Tableta)	1
Contraseña Predeterminada	1
Qué esperar en este Manual	2
ORDEN	3
Selección de Artículos para una Orden	3
Aplicando un Descuento a la Orden	4
Pagos	5
Comprender las Diferentes Opciones de Pago	5
Pago en Efectivo	
Pago por Crédito	
Pago por Débito PIN	8
Pago por EBT	9
Pago con Cheque	
Pago con Tarjeta de regalo	
Pago por Factura	
Aplicando Pagos parciales	
Agregar Propinas durante un pago	14
Ejemplo de recibo de pago	15
INFORMES Y ACUERDO	
Imprimir Cintas X	
Imprimir Z-Acuerdo	
Ejemplos de Informes de Cintas X y Z	
Ver Cuadros de Ventas	
Ejemplo-Informes de Resumen de Ventas	19
Buscando un Artículo	
Agregar Artículos Manualmente a una Orden	21
Cambiar la Apariencia de sus Artículos	
INVENTARIO	
Agregar / Editar una Categoría	25
Agregar / Editar un Artículo	
CÓMO PROCESAR UNA DEVOLUCIÓN	
CÓMO CANCELAR UNA ORDEN	
AÑADIR UNA IMPRESORA BLUETOOTH EXTERNA	
ΕΠ ΙΤΑ R ΕΜΡΙ ΕΑΠΟS	20
Actualice la contraseña predeterminada	
Agregar Empleados	20 20
Removiendo Empleados	
SECHIMIENTO DE TIEMDO	11
Habilitar / Dashabilitar al soggimianta dal tiampa dal ampleada	
Poloi do Entrado y Solido	41 גע
NEIOJ UE EIIU dud y Sallud	

ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual proporciona instrucciones básicas para el usuario del software DejaPayPro POS (Punto de Venta). Se sugiere que lea este documento para ayudarlo a obtener el valor total del uso de las funciones proporcionadas por su producto Dejavoo Systems. Si necesita descargar copias adicionales de este manual, puede hacerlo en nuestra web,<u>www.dejavoosystems.com</u>, o por correo electrónico <u>support@dejavoosystems.com</u>.

Convenciones de Documentos

Los siguientes símbolos se utilizaron a lo largo de este manual, lo que permite al lector identificar fácilmente instrucciones, explicaciones y ejemplos de las características que se encuentran en la aplicación de terminal de Dejavoo Systems.



Cuando vea este símbolo, representa una explicación o una definición de la función u opción sobre la que está leyendo. Se proporciona información para ayudar al usuario cuando utiliza las numerosas funciones y opciones proporcionadas por el software Dejavoo Systems.



Cuando vea este símbolo, representa información adicional importante, como un ejemplo de cómo se puede usar la función, un consejo importante para usar la función o una nota importante para llamar su atención.

Configurar para Registro CHD (Sin Tableta)

Una vez que haya extraído el CHD de su paquete, inserte la fuente de alimentación en el puerto "DC IN" y conecte el otro extremo a la toma de corriente, siempre es recomendable utilizar un protector contra sobretensiones. Abra la cubierta de papel presionando el botón a la izquierda de la cubierta de papel y simplemente tire del papel del recibo y cierre la cubierta de papel sobre él. (Si su unidad está emitiendo un silbido, es porque el papel no ha sido atravesado por la cubierta) Una vez que la unidad esté conectada a la alimentación, presione el botón de encendido iluminado en verde en el lado derecho para encender la Unidad CDH.

Contraseña Predeterminada

La contraseña predeterminada de fábrica del software es 1 2 3 4. Esta contraseña se puede personalizar mediante programación o manualmente a nivel de Sistema Operativo.

DejaPayP

De ja Payer

Qué esperar en este Manual



Este manual proporcionará explicaciones, anotaciones importantes y cuadros de pasos / acciones para guiarlo a través del rendimiento del software de punto de venta DejaPayPro. Las características proporcionadas están disponibles para el modo de industria minorista.



NOTA IMPORTANTE: LOS EJEMPLOS DE PANTALLA DE PANTALLA EN ESTE MANUAL PUEDEN DIFERIR LIGERAMENTE POR MODO DE INDUSTRIA, SISTEMA OPERATIVO O DISPOSITIVO COMO LA TABLETA IOS, ANDROID Y EL REGISTRO CHD SIN EMBARGO, LOS PASOS PROPORCIONADOS SERÁN LOS MISMOS.

ORDEN

Selección de artículos para una Orden

i.

En esta sección, siga los pasos para agregar artículos a la orden de su cliente.

	Pasos
1.	Seleccione la categoría, los artículos se pueden encontrar tocando sobre ella.
2.	Seleccione los artículos para agregar a la orden del cliente tocando en ellos. (verá que la línea de pedido aparece a la derecha después de seleccionarla).
3.	Cuando sea necesario, ajuste las cantidades del artículo resaltando el artículo y pulse el botón <mark>+1</mark> para aumentar la cantidad del artículo o el botón <mark>-1</mark> para disminuir la cantidad del artículo.
4.	Puede agregar un comentario a un artículo en cualquier momento resaltando el artículo y tocando COMENTARIO . Simplemente agregue su comentario sobre el artículo y presione GUARDAR .
5.	Para cambiar manualmente la cantidad de la orden, toque MANUAL e ingrese la nueva cantidad y toque CONTINUAR .
6.	Continúe hasta que todos los artículos estén en la orden de su cliente.



Aplicando un Descuento a la Orden



En esta sección, siga los pasos para aplicar un descuento a la orden de su cliente.

	Pasos
1.	Toque el botón DESCUENTO .
2.	Toque la cantidad de descuento deseado para la orden.
3.	Para duplicar el descuento, toque el boton DOBLE DESCUENTO y para obtener un Descuento normal toque NORMAL . El descuento ahora aparecerá en los subtotales de la orden, así como en los montos totales adeudados.



De ja PayPro

Pagos

Comprender las diferentes opciones de pago



A continuación se muestra una lista de posibles opciones de pago y sus definiciones.



** Nota: Las opciones de pago están habilitadas / deshabilitadas por artículo en la sección Configuración de inventario, consulte la página X.

Opción de Pago	Definición
Crédito	Permite al usuario procesar un pago con tarjeta de crédito y enviará un mensaje al terminal para la interacción de la tarjeta.
Débito	Permite al usuario pagar con una tarjeta de débito basada en PIN.
Cheque	Permite al usuario procesar el pago mediante cheque.
EBT	Permite al usuario pagar a través de EBT Food o EBT Cash Benefit.
Efectivo	Permite al usuario procesar e ingresar un pago en efectivo por productos.
Factura	Permite al usuario crear una factura por correo electrónico del pedido.
Regalo	Permite al usuario procesar el pago con tarjeta de regalo.
Pago parcial	Permite al usuario procesar cantidades parciales de saldo adeudado.
Comprobación Previa	Permite al usuario imprimir la factura de pago sin procesar el pago.

Pago en Efectivo



En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden de pago en efectivo.

	Pasos
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .
2.	Toque <mark>EFECTIVO</mark> para aceptar el pago en efectivo.
3.	Ingrese la cantidad en dólares recibida por el cliente en efectivo y toque el botón PAGAR .
4.	Toque CERRAR para completar. (Se cerrará automáticamente después de varios segundos)

Pago por Crédito

6	
1	<u> </u>
-	
100	-

En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden de pago de crédito.

1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque botón PAGAR.		
2.	Toque CRÉDITO / DÉBITO para pagar co	n tarjeta de crédito.	
3.	El terminal de pago de Dejavoo se "despertará" y solicitará al cliente crédito o débito, haga que seleccione Crédito en el terminal.	Seleccione Tipo de Pago Crédito Dédito	
4.	Tarjeta Chip - Insertar en el lector EMV terminal Sin contacto: toque en la pantalla de terminales Sin chip: deslice la tarjeta en el terminal Sin tarjeta (no se puede leer): ingrese el número de tarjeta	Inserte, Tocar, Deslizar o Ingresar # tarjeta	
5.	Toque CERRAR para completar. (Se cerra segundos)	rá automáticamente después de varios	

	< concern			SHELL IN 3	
	Amount Tendered: \$2.65 Subtral: \$2.65		1: Arizona Watermeion	11.36	
	fee ICT	Fwe 1011	1x Deservitwater	91.30	
2	Credit	Debit			
	\$2.76	\$1.76			
	acar abut Cash	Pay by Invoice			
		\$2.76		HEADING METHOD	
	free 87.31	Fae. 0111			\$2.76
	Sift	Check			
	12.76	\$2.76			
	PreCheck	Partial Payment			
				Subtotal: \$2.95 5	
				0.00 mms	
				10(4): 52.65	
			_	PRINT COPY CLOSE	
			_		

Pago por Débito PIN



← a Amoun En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden para el pago de débito con PIN. Su dispositivo terminal Dejavoo necesitará tener el PIN Pad encriptado para poder utilizar este método de pago.

DējaPayPro

					Pasos			
	1.Cuando se agreguen todos los artícul botón PAGAR.			n todos los artículos	os enumerados y la orden esté completa, toque e			a, toque el
	2.	Toque	e CRÉDITO / 1	DÉBITO para pagar	con tarjeta	de crédito.		
	3.	La terminal de pago de Dejavoo se "despertará" y solicitará al cliente crédito o débito, haga que seleccione Débito en la terminal.				Seleccione T Crédito Dédito	'ipo de Pago	
	4.	Tarjeta Chip - Insertar en el lector EMV terminal •. Sin contacto: toque en la pantalla de terminales Sin chip: deslice la tarjeta en el terminal				Insert Des Ingresa	re, Tocar, lizar o r # tarjeta	
	5.	Haga que el Cliente ingrese el PIN en la terminal y presione OK.				SERTE PIN ****		
	6.	Toque	e CERRAR par	ra completar. (Se ce	rrará auton	náticamente	después de va	rios
rckout t Tend sz 65	dered: \$2	65		1x Arizona Watermelon 1x Descri Water		5918CT THE CO 91.15 91.10		
Cr.	edit	9G.11	Debit \$7.76	← 2				
с. 1	ash 2.65	90.11 Per	Pay by Involce 52.76				HELENAL MALLEY	\$2.7
5	5 1ft 2.76	9011	Check \$2.76					
Pret	Check		Partial Payment					

St. bootal: \$2.95 Distant: 16.30 Total: \$2.65

Pago por EBT

1

En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden de EBT Cash y EBT Pago de Beneficios de Alimentos. Su dispositivo terminal Dejavoo necesitará tener el PIN Pad encriptado para poder utilizar este método de pago.

		Pasos		
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .			
2.	Toque <mark>E B T</mark> para pagar con EBT.			
3.	Seleccione entre EBT -COMIDA", EBT- EFECTIVO.	BONO DE C	OMIDA o EBT- BENEFICIO I	DE
4.	Pase o Ingrese Manualmente la Tarjeta EBT		Insertar, Deslizar o Ingresar # de tarjeta	
5.	Haga que el Cliente ingrese el PIN en la terminal y presione OK.		Total: \$7.43 ENTER PIN ****	
6.	Toque <mark>CERRAR</mark> para completar. (Se cer segundos)	rará autom	náticamente después de vario	DS



Pago con Cheque



En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden de pago con cheque.

	Pasos
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .
2.	Toque <mark>CHEQUE</mark> para pagar con Cheque.
3.	Ingrese el número de verificación y presione PAGAR/CONFIRMAR
4.	Toque <mark>CERRAR</mark> para completar. (Se cerrará automáticamente después de varios segundos)

Pago con Tarjeta de Regalo



En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden con un Pago con Tarjeta de Regalo.

	Pasos
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .
2.	Toque REGALO para Pagar con un Regalo.
3.	Toque <mark>CERRAR</mark> para completar. (Se cerrará automáticamente después de varios segundos)



Dēja PayPro

Pago por Factura



En esta sección, siga los pasos para cerrar la orden de Pago por Factura.

DējaPayPro

	Pasis
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .
2.	Toque <mark>FACTURA</mark> para aceptar el Pago mediante Factura.
3.	Ingrese la dirección de correo electrónico del destinatario cuando se le solicite y presione GUARDAR.
4.	Toque <mark>CERRAR</mark> para completar. (Se cerrará automáticamente después de varios segundos)



Aplicando Pagos Parciales



En esta sección, siga los pasos para aplicar un pago parcial a la orden:

	Pasos
1.	Cuando se agreguen todos los artículos enumerados y la orden esté completa, toque el botón PAGAR .
2.	Toque en <mark>Pago parcial</mark> para pagar mediante el cuadro de diálogo de importe de pago parcial.
3.	Ingrese la cantidad del Pago parcial y presione ENTRAR. Esto lo regresará a la pantalla de selección de Pago, luego deberá ingresar la forma del pago parcial realizado y seleccionar Confirmar o Pagar.
4.	Este proceso puede repetirse para ingresar múltiples métodos de pago parcial hasta que se satisfaga el saldo.
5.	Cuando se haya satisfecho el saldo completo, toque <mark>CERRAR</mark> para completar. (Se cerrará automáticamente después de varios segundos)



Agregar propinas durante un Pago



Siga los pasos a continuación cuando agregue una Propina un pago.

Su terminal debe estar programado con "MODO PROPINA: ENCENDIDO" para permitir ingresar una propina al momento de la venta. Tanto el software de Minorista como el de Restaurante, pueden agregar propinas durante una transacción, sin embargo, solo el restaurante puede agregar una propina después de completar una transacción.

	Pasos		
1.	Después de seleccionar el tipo de Pago, DejaPayPro POS, mostrará "Procesando transacción" y enviará la transacción al terminal Dejavoo.		
2.	El terminal de pago de Dejavoo se "despertará" y le pedirá al cliente que seleccione una cantidad de propina preprogramada o ingrese su propia cantidad. Después de que el cliente selecciona o ingresa el monto de la propina, presiona OK.	PropinaCantidad Base: 25.72Cantidad Propina: \$0.00↓ 18%20% ↓	
3.	Tarjeta Chip - Insertar en el lector EMV terminal Sin contacto: toque en la pantalla de terminales Sin chip: deslice la tarjeta en el terminal Sin tarjeta (no se puede leer): ingrese el número de tarjeta	Insertar, Deslizar o Ingresar # de tarjeta	
4.	Toque CERRAR para completar. (Se cerrará auto segundos)	omáticamente después de varios	



Deja Ja Rasiha da Daga	Pay
e Recibo de Pago	
Vea a continuación ejemplos de Recibo de Pago.	
Sale	
Trans #: 2 Batch #: 1	
MASTERCARD CHIP	
**************5785 **/** Reference Id: baad419d9d	
AMOUNT: \$21.46	
TIP AMT: \$	
TUTAL AMT: 5	
Tip Suggestions Percent Tip Total	
15% \$3.21 24.67	
22% \$4.72 26.18	
28% \$6.00 27.46	
Resp: APPROVAL VTLMC1	
Code: VTLMC1	
Ref #: 528200500313	
Trans ID: 1212MCC111180	
App Name: CAPITAL ONE	
AID: A000000041010	
TVR: 0000008800	
TSI: E800	
Dzzle Dog	
1.000 * \$6.50 \$6.50	
Summer Ale Beer Pint	
1.000 * \$5.00 \$5.00	
Stuffed Mushrooms	
1.000 * \$8.75 \$8.75	
Item subtotal \$20.25	
Discount \$0.00	
Subtotal \$20.25	
Tax \$1.21	
Total \$21.46	
Cardholder acknowledges receipt of goods and	

INFORMES Y ACUERDO

Imprimir Cinta X

En esta sección, siga los pasos para imprimir el Informe X

		Pasos
1.	Desde la pantalla principal en la esquir	a superior derecha, presione el ícono MÁS
2.	Toque la cinta X / Z para imprimir el informe X	
	Para imprimir un informe de cinta X	a.) Toque IMPRIMIR CINTA X b.) Toque IMPRIMIR



Z Tape - SETTLEMENT

0

In this section follow the steps to print the Z Tape-Settlement.

Sten	Action
1.	Go "To Orders" to confirm status of all pending orders. (Remove, Pay, or they
	remain).
2.	From the main screen in the upper right corner press the MORE Icon
3.	Tap on Day Closing (Z).
4.	Adjust all tips on all terminals (If applicable).
5.	Go back (\leftarrow) to close shift.
6.	Single terminal: "Perform batch" wait for batch report, and then touch "settle 1 terminal".
7.	Multiple terminals: select "settle xxx terminal" SETTLE 2 TERMINALS on bottom on screen (don't wait for settlement report) Go directly to counting cash. *Counting Cash: Enter proven total or (calculator) to enter all denominations. *Reconcile Cash: good = "confirm" not good = go talk to employees
8.	Z shows on screen: Print or Finish = DONE.



omplac da la	formas da Ci	intac V v 7	- Jui u
emplos de in	iormes de Ci	intas x y Z	
🕥 Vea a d	continuación ejempl	os de impresiones de inform	nes X y Z.
Y DEDO	DT	7 REDO	RT
			N1
ABL STUKE 10/02/2018 17:50:12		ABL STUKE 10/02/2018 18:26:15	
DIVALENT TVD			TOTUC
PAYMENI IYP	e IOTALS	PAYMENT TYPE	EIUTALS
Cash	\$2.65	Cash	\$2.65
Credit	\$1.20	Credit	\$1.20
Pay by Invoice	\$6.90	Pay by Invoice	\$6.90
61ft Charle	\$4.50	Glift	34.50
CHECK	\$7.55	Check	39.90
DEPARTMENT	SALES	DEPARTMENT	SALES
Items Subtotal	\$25.20	Items Subtotal	\$25.20
Discount	\$0.00	Discount	\$0.00
Tax	\$4.65	Tax	\$4.65
Total	\$29.85	Total	\$29.85
Fee	\$1.20	Fee	\$1.20
Tip	\$2.10	Tip	\$2.10
Items	\$5.00	Items	\$5.00
Sales	\$6.25	Sales	\$6.25
Returns	\$1.50	Returns	\$1.50

Deside la pantalla principal en la esquina superior derecha, presione el ícono MÁS 1. Desde la pantalla principal en la esquina superior derecha, presione el ícono MÁS 2. Toque INFORMES para que aparezca el menú del informe. (Dispositivos Android) Toque HISTORIAL DE VENTAS (Dispositivos iOS) 3. 3. Toca GRÁFICAS. Para mostrar sus informes de resumen de ventas y gráficos. Nota: ** Puede seleccionar diariamente o mensualmente tocando la opción en la esquina izquierda de la pantalla.



BUSCAR UN ARTÍCULO



En esta sección, siga los pasos para buscar los artículos que desea agregar a su orden.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione Q BUSCAR icono en la parte superior izquierda de la pantalla.
2.	Ingrese el nombre del artículo que desea buscar (por ejemplo, agua) y una imagen del artículo debe aparecer debajo de la barra de búsqueda.
3.	Presione en la imagen del artículo y se agregará automáticamente a su orden. Si presiona el botón más de una vez, agregará ese artículo a su orden cada vez que lo presione. (Aparecerá un pequeño icono de su orden en la parte superior derecha de la imagen que indica la cantidad de ese artículo en su orden).
4.	Presione la X al lado de la barra de búsqueda para cerrar su búsqueda.
5.	Su orden guardará automáticamente los artículos que haya agregado.

AGREGAR MANUALMENTE ARTÍCULOS A UNA ORDEN



En esta sección, siga los pasos para agregar artículos manualmente a su orden, porque no están en su inventario actual.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione el ícono + MANUAL en la parte superior de la pantalla.
2.	Ingrese el precio del artículo que desea agregar.
3.	Presione el botón <mark>AGREGAR</mark> y luego presione <mark>CERRAR</mark> .
4.	Si desea incluir una descripción del artículo que ha agregado, seleccione el artículo en el lado derecho de la pantalla y luego presione la Tecla COMENTARIO a continuación
5.	Escriba una descripción del artículo que ha agregado y presione el botón GUARDAR.
6.	Su entrada manual aparecerá en el lado derecho de la pantalla de la orden con la descripción agregada.

CAMBIANDO CÓMO APARECEN SUS ARTÍCULOS



En esta sección, siga los pasos para administrar cómo ve los artículos enumerados en su tienda.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione MANEJO DE ARTÍCULOS (Dispositivos Android). Presione REGISTRAR CONFIGURACIÓN -> POS -> Tamaño de artículos de inventario. (Dispositivos iOS).
3.	Aparecerá otra pantalla con 2 botones. Si presiona el botón EDITAR TAMAÑO DE ARTÍCULOS se le ofrecerá una selección de opciones que le permitirán elegir cuántos artículos verá por línea en su tienda. (Dispositivos Android).
4.	Haga una selección y el inventario se sincronizará en consecuencia, cambiando la cantidad de artículos que figuran en la ventana de su orden.





5 artículos por línea

2 artículos por línea

S' well

\$25.00

414.5

+

riZon

Arizona Water

\$1.00

\$1.95

Subtotal: \$3.95

Discount: -\$0.40 Taxes: \$0.00

Total: \$3.55

Agregar / Editar una Categoría



En esta sección, siga los pasos para agregar una Categoría a su Inventario.

	Pasos	
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.	
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón REGISTRAR CONFIGURACIÓN . (Dispositivos Android).	
	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón EDITAR	
	INVENTARIO. (Dispositivos iOS).	
3.	Cuando aparezca la siguiente pantalla, presione el botón INVENTARIO . (Dispositivos Android)	
4.	Aparecerá una nueva pantalla de CONFIGURACIÓN . Haga clic en la palabra INVENTARIO que aparece en el lado izquierdo de la pantalla.	



Inventario: Agregar / Editar una Categoría, cont.

	Pasos
5.	Cuando aparezca el EDITOR DE INVENTARIO / ADMINISTRAR INVENTARIO, haga clic en CATEGORÍAS.
6.	Aparecerá una lista a la derecha de la pantalla con un botón azul en la parte inferior que dice CREAR CATEGORÍA. Presiona este botón. (Dispositivos Android).
	Aparecerá una lista a la derecha de su pantalla con un botón " agregar nuevo " (CREAR CATEGORÍA) en la esquina derecha. (Dispositivos iOS).
7.	Aparecerá una nueva ventana que le permitirá ingresar el nombre de su nueva categoría. Hemos elegido POSTRES como ejemplo. En esta etapa, también puede agregar una imagen para mejorar el reconocimiento de su categoría. Haga clic en ELEGIR IMAGEN .
8.	Aparecerá un menú emergente en la parte inferior de la pantalla, que le permite elegir una imagen de su galería o su cámara. Seleccione la imagen adecuada y aparecerá en la pantalla debajo del encabezado de su nueva categoría.



Inventario: Agregar / Editar una Categoría, cont.

	Pasos
9.	Haga clic en el botón GUARDAR para guardar su categoría.
10.	Una vez que haya guardado su categoría, aparecerá en la lista en el lado derecho de su pantalla junto con las otras categorías en su tienda.
11.	Para volver a la pantalla de su orden, haga clic en el botón de flecha hacia atrás en la esquina superior izquierda de su pantalla. Sigue presionando este botón hasta que aparezca la pantalla de su orden.
12.	Su nuevo ícono de categoría será visible en la parte inferior de la pantalla de su orden.



Agregar / Editar un artículo



En esta sección, siga los pasos para agregar un artículo a su inventario.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón REGISTRAR CONFIGURACIÓN . (Dispositivos Android). Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón EDITAR INVENTARIO . (Dispositivos iOS).
3.	Cuando aparezca la siguiente pantalla, presione el botón INVENTARIO . (Dispositivos Android).
4.	Aparecerá la pantalla EDITOR DE INVENTARIO / GESTIONAR INVENTARIO . Haga clic en la palabra ARTÍCULOS enumerados en el lado izquierdo de la pantalla.



Inventario: Agregar / Editar un Artículo, cont.

	Pasos
5.	Aparecerá una lista a la derecha de su pantalla con un botón azul en la parte inferior que dice CREAR ELEMENTO . Presiona este botón. (Dispositivos Android).
	Aparecerá una lista a la derecha de su pantalla con un botón " agregar nuevo " (CREAR ELEMENTO) en la esquina derecha. (Dispositivos iOS).
6.	Aparecerá una nueva ventana que le permitirá ingresar el nombre de su nuevo artículo. Hemos elegido LASAGNA como ejemplo. Aquí también debe ingresar el precio minorista del artículo, el precio de costo del artículo y un código PLU. Su código PLU se puede agregar manualmente o puede usar su escáner de código de barras para ingresar este código. Ahora DEBE asignar su artículo a una categoría apropiada. Hemos elegido "ENTREES" como la categoría apropiada para nuestro artículo LASAGNA.
7.	Antes de guardar su nuevo artículo, puede optar por agregar una imagen para mejorar el reconocimiento del mismo. Haga clic en ELEGIR IMAGEN . Aparecerá un menú emergente en la parte inferior de la pantalla, que le permite elegir una imagen de su galería o su cámara. Seleccione la imagen apropiada y aparecerá en la pantalla cuando su artículo aparezca en la ventana de su orden.

 Inventory Editor 				
Inventory	> Price		<u>†</u>	
Items	> 50.00		6	
Categories	> \$0.00			
Discounts	Barcode			
Modifiers	> Department*			``
Orders	>			
	Select Printer Type			>
	Use Weighing			
	image Choose image	←	7	>
	Taxes			
	PRCITY 1.00%			
	STATETAX 10.5096			8
	Modifiers			
	Modifiers not found			
	Discounts			+
	OPEN DISCOUNTS	OPEN MODIFIERS		SAVE

Inventario: Agregar / Editar un Artículo, cont.

						Pasos					
8.	Haga c	lic en e	el botón G	UARDA	R para g	uardar s	u ar	tículo.			
9.	Una ve pantal	ez que ; la junt	guarde su o con los	artículo otros art	, aparec tículos ei	erá en la 1 su tien	list da.	a en el lado de	recho	de su	
10.	Para v la esqu que apa	olver a ina sup arezca	la pantal perior izo la pantall	la de su uierda c a de su o	orden, h le su pa orden.	aga clic (ntalla. Si	en e gue	l botón de flec presionando e	na hac este b	ia atrás e otón hast	n :a
11.	Su nue	evo íco	no de artí	culo será	í visible	en la par	talla	a de su orden.			531516
	k Real Prod	+	Consum Consum	er			- Taclada	WALK IN #23	<u>м</u>	nager Kevin	Ð
Mi				122		^		1= Dasani Water			\$1.00
T.		S'w				1		1: Arizona Watermeion			\$1.95
S0.00	(Ginseng)	\$25.0 5° we	p	\$1.45 Arizona Waterm	elon	\$1.00 Dasani Water		14 Arizona Watermelon			\$1.95
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		-	-								
[11									Subtota	\$5.90
										Discour Tax	v: -\$0.59
è è	000	German	-	Elec	Contract		P			Total:	\$5.31
Averages		Ogens		trorsics famous	Grocery	Mar.	m	SAYE	3	6 PA	¥.

CÓMO PROCESAR UNA DEVOLUCIÓN

De ja PayPro



En esta sección, siga los pasos para procesar una devolución.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierto, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón DEVOLUCIÓN .
3.	Aparecerá otra pantalla que le pedirá que ingrese su número de OPERADOR .
4.	Seleccione el botón que se aplica al tipo de devolución que desea procesar. Hemos elegido CRÉDITO como ejemplo.





Cómo procesar una devolución, Cont.

5.	Ingrese la cantidad correcta de la devolución y presione ENTER.
6.	Elija el terminal al que le gustaría aplicar el descuento.
7.	Su devolución será procesada automáticamente. Para salir de esta pantalla, presione la X en la esquina superior izquierda de la ventana hasta que regrese a la pantalla de la orden.

← Refund		
Payment Type		
Cash		
Credit	~	
Debit		1
EBIFood		
REASON dr		
	Processing	
	CANCEL	
		\odot
		\mathbf{O}
		APPROVED
RECEIPT(QA)	REFUND \$1.00	

COMO ANULAR UNA ORDEN



En esta sección, siga los pasos para anular una orden existente (minorista) o (restaurante).

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierto, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón ANULAR.
3.	Seleccione la orden vacía, ingrese el PIN del administrador, se le pedirá que confirme ingresando la contraseña, elija sí para cerrar su orden.

Como Anular una Orden, Cont.



DejaPayPr

AÑADIR UNA IMPRESORA BLUETOOTH EXTERNA



En esta sección, siga los pasos para agregar una impresora Bluetooth externa

DejaPayPro



Se puede usar una impresora bluetooth para una impresora de cocina o una solución de impresora de mostrador.

	Pasos
1.	Cuando tenga su orden de cliente abierta, presione el icono MÁS en la parte superior de la pantalla.
2.	Aparecerá una nueva pantalla con 6 botones. Presione el botón REGISTRAR CONFIGURACIÓN.
3.	Cuando aparezca la siguiente pantalla, presione el botón AJUSTES . (Dispositivos Android).
4.	Aparecerá una nueva pantalla de CONFIGURACIÓN . Haga clic en la palabra IMPRESORAS listada en el lado izquierdo de la pantalla.

Agregar una Impresora Bluetooth Externa, cont.

	Pasos
5.	En la pantalla de la derecha, puede agregar una nueva impresora presionando AGREGAR Botón IMPRESORA / AGREGAR NUEVO.
6.	Aparecerá una ventana pidiéndole que seleccione un tipo de impresora entre las opciones disponibles. Haga clic en el tipo de impresora que necesita.
7.	Aparecerá una nueva ventana que le permitirá seleccionar un número de perfil de terminal preestablecido (TPN). Seleccione su terminal Bluetooth aquí. Una vez seleccionado, el registro buscará los dispositivos Bluetooth disponibles.
8.	Ahora aparecerá una nueva ventana con una lista de dispositivos Bluetooth disponibles. Seleccione el dispositivo de impresión que necesita.

Agregar una Impresora Bluetooth Externa, cont.

	Pasos
9.	Aparecerá una ventana Nueva impresora con detalles de la impresora que ha seleccionado. Haga clic en el botón AGREGAR para guardar su impresora.
10.	Una vez que haya guardado su artículo, aparecerá en la lista en el lado derecho de la pantalla junto con cualquier otra impresora que haya seleccionado. Se le pedirá que empareje su dispositivo Bluetooth.
11.	Para volver a la pantalla de su orden, haga clic en el botón de flecha hacia atrás en la esquina superior izquierda de su pantalla. Sigue presionando este botón hasta que aparezca la pantalla de su orden.
12.	Ahora podrá seleccionar su impresora cuando imprima recibos.

EDITAR EMPLEADOS

Actualice la contraseña predeterminada



La modificación de la contraseña predeterminada es una función que se puede hacer accediendo a su portal de DeNovo Back Office.



La contraseña predeterminada del sistema es 1 2 3 4 de fábrica, sin embargo, esta se puede modificar a una contraseña de su elección y para identificación y acceso específico del empleado.



La contraseña se puede cambiar en la función de operador de edición dentro del inventario DeNovo. Se requiere que tenga cuatro dígitos y se puede cambiar manualmente a un código de cuatro dígitos o el usuario puede optar por generar un código aleatorio. Una vez que se complete el cambio deseado a la contraseña, haga clic en Guardar para finalizar el cambio.

Operators o	niste inner Ogenetise								1.		
Operatorid	: Name	e Position c	Email	-	Phone ::	Last operation	: Sta	tan s	Shift Status	F	
1	Chris Clarke	chris	@dejavoosystems.com			5/26/18 2:12 PM - Selling	Active				2 ×
1	Chris Clarke	Nanager				10/10/18 5:44 PM - Selling	Active				(ř *
2	Employee #2 Employee #2	Employee #2				8/22/38 9:23 AM - Selling	Active				e x
3	Test Worker	Server					Active	6 4.			e x

Email chris@dejavoosystems.com Send Phone Send	PIN-code
Email chris@dejavoosystems.com Send Phone Send	PIN-code
chris@dejavoösystems.com Send Phone Send	PIN-code
Phone Send	
Send	
	PIN-code
Password	
1234 Rand	om code
Status	
Active Disabled	
Access	



D*e***j**a**P**ay

Agregar Empleados

Agregar nuevos empleados o editar empleados existentes son funciones que pueden realizarse accediendo a su portal de DeNovo Back Office.

Puede agregar empleados, asignarles contraseñas de acceso únicas para ingresar y desconectarse, así como crear diferentes roles de empleado.

	Pasos
1.	Desde el portal DeNovo, acceda al inventario y desplácese hacia abajo hasta la opción "Operadores". Seleccione "Crear nuevo operador", la ubicación debe coincidir con el dispositivo donde el servidor generará pedidos y completará los campos restantes como título del campo Posición para que coincida con el rol de la persona que se agrega
2.	Cree una contraseña numérica de cuatro dígitos para permitir los inicios de
	sesión en el servidor. Asegúrese de que el estado esté configurado como Activo,
	configure las opciones de acceso para adaptarse al empleado que se agrega y presione guardar.

									-
Operator	Costerioro Operator								
Operatorid	: Name	e Position e	Email	E. Phone :	Last operation	: Status :	Shift Status 2		
1	Chris Clarke	de	i@dejavoosystems.com		5/26/18 2:12 PM - Selling	Active		ø	
1	Chris Clarke	Nariager			10/10/18 5:44 PM - Selling	Active		a,	1
2	Employee #2 Employee #2	Employee #2			8/22/18 9:23 AM - Selling	Activie		æ	1
3	Test Worker	Server				Active		æ	ł

Location	V		
Location		Status 2	
First Name		Active Disabled	
First Name		Access	
Last Name		Update/create category and items	Allow
Last (Vame		Return/void operations	Allow
Position		Sales history	Allow
Pasition			
Email		Perform batch and Z-report	Allow
Erreit 2.	Send PIN-code	Register settings 2	Allow
Phone		Use Discount	Nilow
Paone	Send PIN-code 👻		

Removiendo Empleados



Eliminar a los empleados existentes es una función que se puede hacer accediendo a su portal de DeNovo Back Office.

	Pasos
1.	Desde el portal DeNovo, acceda al inventario y desplácese hacia abajo hasta la opción "Operadores". Haga clic en la X junto al empleado deseado para eliminar.
2.	Aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación, toque "SÍ CONTINUAR" para verificar y eliminar al empleado.

Operators con	ute inste Operation								
Operatorid =	Name	= Peobler T	trul	Phone ±	Last operation	z Status z	SNR Status II		1./
5	Chris Clarke		chris@dejavoosystems.com		5/25/18.2:12 PM - Selling	Active		2	
¥.	Chris Clarke	Hanager			10/10/18 5:44 PM - Selling	Active		æ	×
2	Employee #2 Employee #2	Employee #2			8/22/18 9:23 AM - Selling	Active		æ	*
3	Test Worker	Server				Active		ä	×



SEGUIMIENTO DE TIEMPO

Habilitar / deshabilitar el seguimiento del tiempo del empleado



Siga estos pasos para habilitar o deshabilitar el seguimiento del tiempo del empleado



(

Para rastrear el tiempo de los empleados para registrar la entrada y salida de turnos y descansos, debe habilitar esta función.

Pasos							
Acceda a Configuración y vaya al Asistente de configuración, luego seleccione "CONFIGURACIÓN GENERAL".							
Habilitación del seguimiento del tiempo	Active "SEGUIMIENTO TIEMPO EMPLEADO" en ENCENDIDO						
Deshabilitar el seguimiento del tiempo	Active "SEGUIMIENTO DE TIEMPO DE EMPLEADO" en APAGADO						

← General Settings	7:-
HIIT 3	
How many items in a line: J	,
Parameters	
Edit Inventory File	>
Tip Enabled En tecation (Ecol Fin on Anglane and Mrt Finneaur)	-
Tip Management	>
Bar Tab	-
Kitchen Screen	
Shifte	
Employee Time Tracking	
SAVE	

De ja PayPro

Reloj de entrada y salida



Siga estos pasos para ingresar y salir. (es decir: comienza el turno, se rompe, finaliza el turno, etc.)



La función entrada y salida del reloj, debe estar habilitada para usar esta función, consulte la página X para habilitar / deshabilitar.

	Pasos							
1.	Desde la pantalla de inicio de POS de DejaPayPro, seleccione una de las siguientes opciones:							
	"Clocking in For Shift"	Seleccione "IN"						
	"Clocking Out for Shift"	Seleccione "OUT"						
	"Clocking IN/Out for Break"	Seleccione "BREAK"						
2.	Ingrese su PIN numérico único de 4 dígitos previamente asignado.							