



Controle completo  
para restaurantes.

Controle de mesas,  
venda direto em balcão  
e entregas em domicílio.

# ÍNDICE

Introdução .....	3
Informações técnicas e requisitos mínimos.....	4
Como instalar.....	6
Utilizando o sistema .....	7
O menu de entrada .....	7
Operações básicas do sistema .....	11
Geral .....	11
Relatórios .....	12
Etiquetas .....	12
Teclas de funções .....	13
Guia rápido para quem não quer ler o manual.....	14
Como configurar o sistema.....	15
Impressoras .....	15
Etiquetas.....	18
Vídeo (monitor).....	19
Cadastrar novos usuários (funcionários).....	20
Operações .....	21
Movimentação .....	22
Motivos de desconto .....	24
Primeiros passos .....	25
Cadastrando clientes .....	26
Cadastrando ingredientes.....	28
Cadastrando produtos (pratos).....	30
Cadastrando garçons .....	33
Distribuir e recolher comandas.....	34
Definir turnos de trabalho .....	35
Cadastrando mesas e praças.....	36
Cadastrando fornecedores .....	37
Operações do dia-a-dia .....	38
Movimentação de mesas.....	39
Relatórios de fechamento.....	41
Resumo detalhado do movimento.....	41
Resumo de caixa .....	42
Resumo de comissões .....	43
Relatório resumido final .....	44
Resumo de produtos vendidos.....	45
Resumo de saída de ingredientes.....	46
Movimentando e fechando o caixa .....	47
Operações extras .....	48

Criando um texto no editor .....	48
Criando textos dos recibos .....	50
Criando cartas personalizadas .....	51
Usando o controle bancário .....	52
Usando contas a pagar/receber .....	54
Instalando o Nota 10 em rede .....	55
E quando surgem um erro... ..	56
Procurando ajuda externa .....	59

G7 Informática

# INTRODUÇÃO

O Sistema Nota10 foi desenvolvido com a finalidade de auxiliar o trabalho dos administradores de restaurantes de qualquer porte, independente do tipo do seu trabalho. Atende ao tradicional serviço de mesas, utilizando ou não comandas, buffet a quilo, entrega a domicílio, etc.

Seus principais módulos são: clientes, produtos e ingredientes, garçons e comandas, mesas e turnos, fornecedores, movimento, caixa, controle bancário multi-contas, controle de cheques pré-datados (recebidos), contas a pagar/receber, editor de textos e manutenção do sistema.

O **Nota10** funciona perfeitamente em qualquer micro padrão PC com qualquer versão do Windows. As exigências de funcionamento são mais para o próprio Windows do que para o Nota10: recomendamos que seu equipamento possua pelo menos 512Mb de memória RAM, mas se for utilizar Windows Vista ou mais recente, que tenha pelo menos 2Gb de RAM.

Espaço em disco não é problema, para o Nota10 versão 7. Logo após instalação, ele ocupa pouco mais de 1Mb de espaço em disco e cerca de 15Mb para cada ano de trabalho.

Sua instalação é facilitada tanto na primeira vez como nas atualizações.

É aconselhável que o usuário leigo tenha o acompanhamento de alguma pessoa com mais experiência em micros, para que este lhe tire dúvidas básicas sobre como tirar melhor proveito de sua máquina e evitar problemas simples e comuns, tais como falta de memória livre, disco-rígido lotado e lento, etc.

Este manual visa dar uma visão global do sistema. Nele são informados detalhes mais específicos das funções mais importantes do sistema. Não serão mostradas telas nem relatórios, pois, além da quantidade, eles são constantemente melhorados, inviabilizando a confecção deste manual com este nível de detalhamento.

Em caso de dúvidas, sugestões e críticas entre em contato com o suporte técnico por telefone ou fax através de um de nossos representantes informados no final deste manual.

## CONFIGURAÇÃO MÍNIMA

**Equipamento mínimo recomendado:**

### **Computador:**

Pentium 4 com pelo menos 512Mb de memória RAM

## CONFIGURAÇÃO DE ARQUIVOS DE PARTIDA

Caso vá utilizar Windows 95/98, solicite o arquivo NT.EXE da G7 Informática para acertar automaticamente os arquivos de partida de seu Windows.

## COMO INSTALAR

O Nota10 é fornecido com duas opções de instalador: instalador em DOS e instalador em Windows.

Caso opte por usar o instalador em Windows, o sistema deverá ser instalado com as configurações e locais fixos: pasta C:\REST.

Na versão em DOS, você poderá optar por instalar o sistema em qualquer outra pasta ou unidade, apesar de ser recomendado usar as configurações previamente oferecidas, o que facilitará o suporte técnico prestado.

## UTILIZANDO O SISTEMA

O instalador criará os arquivos de partida e um atalho na sua área de trabalho. Este atalho, caso seja criado manualmente, deverá apontar para C:\REST.BAT, que é o arquivo de execução inicial do sistema.

Não deixe de fazer a cópia de segurança (back-up) diária dos seus dados. No próprio menu de entrada há opção para esta finalidade.

Caso não encontre um atalho na área de trabalho, clique em Iniciar / Executar / Todos os programas/ Acessórios/ Prompt de comando para entrar no ambiente DOS.

Na tela preta, digite C:\REST.BAT e tecle Enter.

## COMO FAZER O BACK-UP

Este menu apresenta nas opções de chamada ao **Nota10**, formatação de disquete e gravação da cópia de segurança (back-up) em disquete ou pendrive.

O Back-up deve ser feito todo dia, ao final do expediente, pois é normalmente quando se liga o micro que este apresenta problemas.

### Back-up em disquete

A primeira etapa do processo de back-up é a formatação de disquetes, ou seja, a verificação do disquete e o apagamento das informações nele já contidas. Esta etapa deve ser feita sempre, mesmo que o disquete já tenha sido formatado anteriormente, pois o programa copiador de arquivos exige que o disquete esteja vazio.

Para formatar um disquete, insira-o no drive e tecle a opção 2 no menu de entrada. Siga as instruções até completar a formatação (durante a formatação aparecerá um contador percentual de 0 a 100%). Em seguida, será perguntado o título do disquete (opcional) e se deseja formatar outro. Responda conforme sua necessidade. O menu de entrada aparecerá novamente.

Depois do disquete preparado, escolha a opção 3 do menu de entrada. O sistema compactará os arquivos e então gravará em disquete. Caso seja necessário, será pedido para inserir um novo disquete vazio e formatado no drive. Feito isto o back-up já está feito e você pode ficar sossegado.

## Back-up em pendrive

Caso seu micro possua opção para pendrive, dentro do sistema, vá em Manutenção do sistema/ Configuração do sistema/ configuração das operações e informe qual o caminho correto de sua unidade de pendrive, quando o mesmo é inserido no micro. Geralmente é algo do tipo F:, G:, etc. Basta digitar a unidade com dois pontos ao final. Exemplo: F:

No menu de entrada haverá a opção de back-up em pendrive. Basta teclar esta opção para que o processo se inicie automaticamente e, logo após, seja feita a verificação dos arquivos.

Esta cópia de segurança grava todos os arquivos de dados do sistema (e não apenas as operações do dia) e não inclui o sistema e seus programas de apoio. Estes são fornecidos no disquete original do sistema e, como não se modificam com o passar do tempo, não necessitam de cópia de segurança. Basta guardá-los em lugar seguro.

### DICA:

utilize um disquete ou pendrive para cada dia da semana (um para segunda, outro para terça e assim sucessivamente). Ao chegar na semana seguinte, os disquetes serão regravados, dia a dia. Isto lhe dará muito mais chances de recuperar as informações perdidas em caso de uma pane. Lembre-se que panes no computador não acontecem apenas no micro dos outros...

Pendrives não precisam ser sempre reformatados.

Após alguns dias de back-ups, é recomendado que os dados antigos sejam passados para CDs ou DVDs de forma permanente, como alternativa.

## COMO RECUPERAR UM BACK UP

A recuperação do back-up apagará todos os dados atuais e voltará ao ponto em que estava quando foi feito.

A recuperação deve ser feita manualmente. Os arquivos de back-up gravados em disquete ou pendrive possuem a extensão .ARJ.

### Recuperando de disquete

No DOS, insira o primeiro disquete no drive e digite:

```
C: (Enter)
CD \REST (Enter)
A:VOLTA A:
```

E siga as instruções até acabar a leitura de todos os disquetes.

Depois digite:

```
ARJ E REST -EY
DEL *.NTX
REST
```

## Recuperando de pendrive

No DOS, insira o pendrive e digite:

C: (Enter)

CD \REST (Enter)

ARJ E F:\Bkddmmaa.ARJ -EY

(onde ddmmaa é a data do back-up desejado  
e F: é a unidade do pendrive)

DEL \*.NTX

REST

## REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA

A falta de luz é um dos fatores que mais causam perda de dados. Recomenda-se usar sempre um no-break, aparelho que garante a energia do micro até que o mesmo seja desligado. Estes aparelhos são de baixo custo, MAS tem uma vida útil limitada (de 1 a 2 anos), o que depois requer manutenção (troca de bateria).

Jamais desligue o micro quando estiver executando qualquer programa. Saia sempre do sistema e desligue-o somente quando estiver no MENU DE ENTRADA ou o DOS (teclando-se X no MENU DE ENTRADA).

O mesmo vale para usuários do Windows: retorne ao DOS teclando-se ALT+F4 no gerenciador de programas.

### MAIS UMA VEZ:

Faça o back-up (cópia de segurança) todo dia, ao final do expediente. Quase todos os micros apresentam problemas ao ligá-lo novamente e não enquanto já estão ligados. Lembre-se da seguinte frase: se você perder os programas do micro agora, ficará preocupado? Se a resposta for sim, faça o back up agora.

# OPERAÇÕES BÁSICAS DO SISTEMA

O Nota 10 foi desenvolvido de modo a evitar que o usuário tenha que recorrer a ajuda sempre que se deseja executar uma tarefa básica, tal como: incluir, pesquisar, alterar e excluir um dado, imprimir um relatório ou etiqueta, etc.

A padronização dos menus visa facilitar e agilizar o aprendizado além de tornar as tarefas simples e automáticas mesmo para usuários leigos.

Leia abaixo algumas sugestões de como tirar o maior proveito do sistema:

## GERAL

- Leia sempre a linha superior da tela (cabeçalho) para localizar em que parte do sistema você está.
- As instruções mais imediatas, tais como teclas de movimentação disponíveis e funções opcionais são mostradas na última linha da tela (rodapé).
- No menu principal (onde aparece o nome do estabelecimento no alto da tela), as teclas de função válidas em todo o sistema estão indicadas no rodapé. Basta digitar a tecla de função (Fn) correspondente que a tarefa será executada em qualquer ponto do programa.
- Quase todos os sub-menus seguem a sequência INCLUIR/PESQUISAR, ALTERAR, EXCLUIR/RELATÓRIOS/ ETIQUETAS.
- Após a inclusão de cada registro (conjunto de dados pedido) surgirá uma nova ficha a ser preenchida. Caso não deseje incluir um novo registro basta teclar ESC.
- Quase todas as tarefas são canceláveis utilizando-se a tecla ESC.
- Algumas pesquisas, tais como: por nome de cliente ou produto, permitem a procura pelas letras do meio do nome. Neste caso basta digitar \* (asterisco) como primeiro caracter seguido, sem espaço, do resto do nome desejado. Esta pesquisa, entretanto, é muito mais lenta, pois procurará registro por registro até encontrar o desejado. Todas as vezes que este recurso estiver disponível será mostrada uma mensagem informando-o. Durante a pesquisa, no caso de muita lentidão, pode-se teclar ESC para cancelá-la.

## RELATÓRIOS

- Antes de imprimir um relatório, o sistema fará a confirmação da impressão. Nela você poderá escolher entre cancelar, imprimir na impressora ou em disco. Para que você possa vê-lo na tela tecle F10 logo após a impressão em disco.
- Caso a impressão não esteja saindo corretamente (ultrapassa o fim da página ou sobra muitas linhas) verifique a configuração da impressora no menu de MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DA IMPRESSORA. Certifique-se que a impressora está com o modo DRAFT de impressão ativado. Em caso de dúvidas, leia mais sobre como configurar sua impressora mais adiante ou consulte seu respectivo manual.
- Não esqueça de selecionar as impressoras em uso: a primeira será usada para imprimir relatórios comuns do sistema e a segunda para recibos. Cadastre as duas impressoras com suas respectivas características. Se desejar ou se estiver com dúvidas, opte pelas configurações rápidas, que são as mais utilizadas.
- Antes de cada impressão o sistema fará uma confirmação da impressão. Para saber se ele está usando a configuração da primeira ou segunda impressora leia a primeira linha do quadro que informará CONFIRMA LISTAGEM NA IMPRESSORA # n ? A impressora 2 será utilizada para imprimir recibos e diversos relatórios que requerem formulário estreito e a impressora 1 para os demais relatórios (largos = 80 colunas).

## ETIQUETAS

- Caso as etiquetas não estejam saindo corretamente verifique sua configuração através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS. Não esqueça de selecionar a etiqueta a ser usada através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS/ PESQUISA DE ETIQUETAS, teclando-se S para selecioná-la.
- Você pode imprimir etiquetas em uma impressora de jato de tinta. O problema será configurar a impressora com os dados relativos à configuração de impressora. As impressoras da linha HP, que não aceitam o padrão EPSON de controle, são as mais difíceis de se configurar, exigindo muita habilidade do usuário, principalmente por que suas impressoras saem de linha em menos de 3 meses.

## TECLAS DE FUNÇÕES

- F1        Mostra tela de ajuda
- F8        Troca o usuário (funcionário) ativo.
- F9        Ativa a calculadora
- F10      Mostra o último relatório impresso em disco.  
          Caso o relatório seja muito grande o programa separa o arquivo em blocos de 25.000 letras aproximadamente.

GT Informática

# GUIA RÁPIDO PARA QUEM NÃO QUER LER ESTE MANUAL

Instale o programa

Execute o sistema pelo atalho ou, pelo DOS, digitando C:\REST (Enter)

Digite o número do usuário e a senha. Caso não saiba e seja a primeira vez o usuário tem número 1 e a senha SENHA.

Configure todo o sistema através do menu MANUTENÇÃO DO SISTEMA.

Cadastre todos os ingredientes. (Se desejar ir mais rápido ainda pule esta etapa, pois não é obrigatória)

Cadastre os grupos dos produtos (dentro do menu PRODUTOS E INGREDIENTES).

Cadastre os produtos e, se desejar (e tiver cadastrado os ingredientes), a composição (ficha técnica) de cada um.

Cadastre os garçons (obrigatório ter pelo menos um) e as comandas (não é obrigatório).

Cadastre a numeração de mesas e/ou comandas a ser usada

Faça todas as operações normais de movimento através do menu MOVIMENTO DIÁRIO. Ao entrar na movimentação das mesas, leia sempre as teclas disponíveis no rodapé da tela.

Antes de iniciar as operações do dia, abra sempre o dia (o caixa é aberto automaticamente).

No final do dia, feche sempre o caixa (gaveta de dinheiro) e, depois, feche o dia.

## IMPORTANTE

Caso o dia não seja fechado, o movimento dos próximos dias será acumulado ao dia aberto, gerando enormes transtornos e valores incorretos de movimentação, ou seja, FECHER O DIA TODOS OS DIAS.

# COMO CONFIGURAR O SISTEMA

A configuração de todo o sistema é muito importante para que este funcione e responda adequadamente nas tarefas executadas.

Caso você não mude a configuração após a instalação inicial, serão utilizadas as respostas padrão (default) do sistema.

De qualquer forma, é recomendável perder alguns minutos verificando e alterando esta configuração. Uma vez feita, não será mais necessário fazê-la novamente.

Se quiser ir mais rápido, ou seja, realizar o mínimo de alterações, pule a configuração de etiquetas, vídeo, motivos e usuários do sistema.

No menu principal selecione a opção **MANUTENÇÃO DO SISTEMA**. Para isso utilize as setas para cima ou para baixo até chegar a opção desejada e teclie Enter ou simplesmente digite a primeira letra/número da respectiva linha.

## Configurando as impressoras

Menu principal  
    Manutenção do sistema  
        Configuração das impressoras  
            Incluir nova configuração

Se você não entender de impressoras ou se sentir inseguro quanto a esta operação, escolha a configuração rápida de impressoras, selecionando a opção 3 e depois a 4 ou a 5 no menu de impressoras.

Para configurá-las manualmente utilize os seguintes métodos:

Com as setas procure a impressora que mais se adapta às suas necessidades e teclie 1 para selecionar a principal, 2 para selecionar a de recibos, 3 para a da cozinha (também de recibo) e 4 para a do bar/copa. Você pode selecionar uma única impressora com número 1, 2, 3 e 4.

Caso ainda não haja impressoras cadastradas, inclua-as através da respectiva opção do menu de **CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS**.

A seguir serão mostradas as perguntas feitas na configuração. As respostas apresentadas são para impressoras padrão EPSON utilizando formulário de 80 colunas comum (1ª impressora) e para recibos das contas, cozinha e bar (2ª, 3ª e 4ª impressora).

Caso tenha dificuldade, utilize as configurações sugeridas do sistema. Ele já vem com várias configurações mais utilizadas.

Configuração para recibos (caixa, cozinha, bar):

Impressora.....	RECIBOS - CAIXA
Número máximo de linhas por página..	58
Papel de bobina com picote ?.....	N
Bobina de 40 ou 55 letras/linha ?...	55
Nº de linhas a pular após recibo....	22
Margem do recibo (nº de letras).....	0
Porta a utilizar no micro.....	LPT2
Cadeia para ativar comprimido.....	15
Cadeia para desativar comprimido....	18
Cadeia para ativar expandido.....	14
Cadeia para desativar expandido.....	20
Cadeia para ativar negrito.....	27,71
Cadeia de início de impressão.....	27,64,27,67,33

Se estiver usando o formulário contínuo (modelo recibo), altere a resposta de Papel de bobina com picote ? para S.

Observação: caso tenha conectado fisicamente mais de uma impressora, não se esqueça de verificar se a resposta de Porta a utilizar no micro está com LPT2, COM1, COM2, etc.

Os códigos de controle são mostrados no manual de sua impressora. Os valores devem estar em notação decimal (e não hexadecimal), separados por vírgulas.

Para saber o significado de cada campo, tecle F1 na tela de inclusão ou alteração de impressora.

## Configurando as etiquetas

Menu principal  
 Manutenção do sistema  
 Configuração das etiquetas  
 Incluir nova configuração

Para selecionar a etiqueta em uso siga o mesmo raciocínio da impressora: Utilize a configuração rápida ou manual.

A partir do menu principal (tecle X ou ESC para retornar até ele de qualquer ponto do sistema), selecione a sequência MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS/ PESQUISA/SELEÇÃO DA ETIQUETA.

Procure a etiqueta que mais se adapte às suas necessidades e tecle S para selecioná-la como padrão.

Normalmente as impressoras imprimem 10 ou 12 caracteres por polegada (2,6cm) ou 16,7 caracteres por polegada no modo comprimido e 6 linhas por polegada.

DICA : Divida a largura da etiqueta (em milímetros) por 1,534 e achará o equivalente em caracteres (modo comprimido) ou 2,54 para modo normal. Recomenda-se o modo comprimido de impressão. A altura da etiqueta (em linhas) pode ser calculada dividindo o tamanho (em milímetros) entre o início de uma etiqueta e o início da próxima inferior por 0.423. A resposta deve ser digitada em LINHAS ENTRE ETIQUETAS.

# CONFIGURANDO O MONITOR DE VÍDEO

Menu principal

Manutenção do sistema  
Configuração do monitor

Nesta menu você configura as cores para o monitor que está usando. Escolha uma das opções correspondentes para colorido ou monocromático.

Caso deseje uma cor alternativa escolha a opção de CONFIGURAÇÃO MANUAL e aperte F1 para ajuda .

Se você configurar o sistema de maneira incorreta e não conseguir ver mais nada, teclé (ESC) diversas vezes e depois X S para sair do sistema. Saia do MENU DE ENTRADA, digitando novamente X e apague, no DOS, o arquivo CORES\*.MEM utilizando o comando abaixo:

```
DEL CORES*.MEM
```

## Cadastrando usuários (funcionários)

Menu principal

Manutenção do sistema  
Manutenção de usuários  
Incluir novos usuários

Após configurar o sistema, deve-se voltar ao menu de MANUTENÇÃO DO SISTEMA e selecionar a opção MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS.

Escolha a opção INCLUIR USUÁRIO e então um número para o usuário a ser cadastrado. Digite-o e depois o nome do usuário.

Se o seu usuário é o principal, isto é, aquele que tem acesso a tudo, digite 1 na pergunta COPIAR ACESSO DO NÚMERO, que todas as respostas já estarão respondida com o do primeiro usuário (aquele que já vem cadastrado no sistema logo que você o instala). Esta opção também pode ser usado para cadastrar usuários que possuem o acesso às mesmas tarefas de outro, evitando-se, assim, ter que responder tudo novamente.

Responda com Sim ou Não a cada tarefa perguntada. Ao encerrar, teclé F2 para gravar.

Repita a operação até que todos os usuários estejam cadastrados.

A senha de cada um deverá ser cadastrada durante o primeiro acesso de cada usuário. Para fazê-lo, teclé F6 e cadastre-a na hora.

Caso um usuário deseje trocar sua senha, basta seguir até a opção MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ MANUTENÇÃO DE USUÁRIOS/ TROCA DE SENHA.

Para trocar o acesso do usuário, deve-se entrar na PESQUISA DE USUÁRIOS e ALTERAR o usuário desejado.

## Configurando as operações

Menu principal  
    Manutenção do sistema  
        Configuração  
            Configuração das operações

Na configuração das operações define-se os métodos de trabalho de cada estabelecimento, tais como horário de funcionamento, detalhes da configuração física do sistema, etc.

Abaixo serão fornecidas informações sobre apenas alguns detalhes da configuração. Tecler F1 nesta tela de para saber mais sobre cada item.

Hora de abertura da casa e Hora de fechamento da casa - responda a estas duas perguntas de acordo com o horário do estabelecimento.

Bloquear operações do dia após o fechamento de caixa impede que um usuário não autorizado entre no sistema no mesmo dia em que foi feito o fechamento do caixa, evitando-se assim lançamentos que acabam não sendo conferidos no dia seguinte.

Está utilizando rede-local - quando respondida com S, evita fazer reordenações, conversões e verificações automáticas dos arquivos ao entrar no sistema. Neste caso, estas operações deverão ser realizadas pelo administrador da rede, tomando o cuidado de só fazê-las quando todos os outros terminais estiverem fora do sistema.

## Configurando a movimentação

Menu principal  
    Manutenção do sistema  
        Configuração  
            Configuração da movimentação

Total de pontos da comissão - indique a escala a ser usada para comissionamento de empregados. A maioria dos restaurantes utiliza o valor 10 ou 100. Esta escala é utilizada para depois indicar quanto dela será destinada ao garçom. Exemplo: supondo que se o restaurante paga ao garçom a metade da taxa de serviço. Pode-se indicar uma escala de 100 e na ficha de cadastro do garçom indicar 50 pontos de comissão ou 10 em total e 5 no cadastro do garçom.

Tempo de alerta de mesa ocupada - digite o tempo, em minutos, para que o computador informe que uma determinada mesa está sem fazer nenhum pedido há mais tempo do que o indicado. Na tela de movimentação, o quadrado da mesa começará a piscar nesta ocasião.

Valor do couvert artístico - digite o valor do couvert artístico, caso haja.

Cobrar couvert das mesas após as HH:MM - indique o horário que se começará a cobrar o couvert artístico (hora para fechamento da conta)

Consumação mínima - digite o valor mínimo de consumação individual. Caso a conta fique abaixo deste mínimo (número de pessoas x consumação), o sistema incluirá um Adicional de consumo.

Arquivo a imprimir para texto da conta - digite o nome do arquivo a ser impresso na impressão do recibo da conta. Este texto deverá ser feito pelo próprio editor do sistema e não deverá conter mais de 40 colunas ou 55 colunas, dependendo da largura do recibo da impressora.

Utilizar a 3. impressora (cozinha) - responda com S caso deseje imprimir os pedidos diretamente na cozinha (conforme indicado no grupo do produto).

Utilizar a 4. impressora (bar/copa) - responda com S caso deseje imprimir os pedidos diretamente no bar/copa (conforme indicado no grupo do produto).

Taxa percentual de serviço - digite aqui o valor a ser cobrado na nota (gorjeta). Normalmente, 10 (%).

Imprimir SERVIÇO OPCIONAL na nota - alguns municípios são obrigados a imprimir esta mensagem em sua nota

Valor mínimo para texto 1 - caso seja especificado, o sistema imprimirá o texto especificado na próxima pergunta sempre que o valor da média por pessoa ultrapassar este valor. Isto é muito útil caso se deseje fazer promoções utilizando o consumo como indicador. Caso a média por pessoa alcance este valor, o texto 1 será impresso e o sistema desconsiderará o texto 2.

Arquivo a imprimir para texto 1 - caso a condição acima esteja ativada e a conta alcance a média estipulada, o texto indicado nesta resposta será impresso abaixo do recibo de fechamento da conta.

Valor mínimo para texto 2 - mesma função para o primeiro texto, mas só será utilizado caso a conta não alcance a média indicada no valor mínimo para texto 1, mas alcance o valor mínimo para o texto 2. Assim, caso sua promoção possua duas faixas deve-se estabelecer o valor mais alto como texto 1 e o mais baixo como texto 2.

Arquivo a imprimir para texto 2 - imprime o texto especificado caso se alcance a média indicada na resposta anterior.

Controlar comandas - responda com S caso deseje controlar as comandas que estão circulando com os garçons.

Exigir abertura de mesa - responda com S caso a abertura de mesa seja obrigatória. Caso responda negativamente, a mesa será automaticamente aberta no ato do pedido, não sendo feita a verificação de mesa aberta.

## **Cadastrando motivos de desconto**

Menu principal

Manutenção do sistema

Configuração

Cadastro de motivos

Cadastre aqui os motivos de descontos a serem utilizados no fechamento da conta.

Os dados digitados aqui aparecerão impressos ao lado da palavra DESCONTO no recibo da conta quando você preencher o campo de Motivo logo após o valor do desconto no fechamento de uma conta.

## PRIMEIROS PASSOS

Para entrar no Nota10 basta digitar 1 no MENU DE ENTRADA.

Ao entrar no sistema será perguntado o número do usuário. Caso você não tenha cadastrado ou alterado os usuários digite 1 e tecla Enter. Na pergunta de senha responda com a palavra SENHA.

Logo em seguida será perguntado a DATA e a HORA. Confira e acerte-as, se necessário.

Caso você faça alguma operação com a data errada, tal como fechamento de mesa, não será possível alterar esta novamente, portanto tenha certeza que ela está correta.

Ao executar o sistema pela primeira vez deve-se configurá-lo para que este ofereça resultados precisos e esperados. Lembre-se que isto só será feito uma vez (ou quando desejar alterar a configuração). Para isso, leia o capítulo COMO CONFIGURAR O SISTEMA.

Caso deseje pular esta parte, você pode ir direto ao capítulo PRIMEIROS PASSOS, que o sistema utilizará a configuração padrão normalmente utilizada.

## CADASTRANDO CLIENTES

Menu principal

Clientes

Cadastrar novos clientes

O próximo passo é cadastrar todos os seus clientes. Para isso, utilize a opção CADASTRO DE CLIENTES/ INCLUIR CLIENTES e preencha todos os dados relativos ao cliente.

Logo que se entra na inclusão de clientes, o sistema já fornece o número do cliente. Este número é obtido a partir do número mais alto já fornecido a outro cliente adicionado de 1. Caso deseje um número intermediário e não utilizado, basta digitar qualquer outro já existente que então será fornecido o próximo número vago.

Existe o campo CHAVE para facilitar a procura do cliente com entrega a domicílio. Nesse campo você deve digitar o telefone do cliente. Ele pode ser usado também para outro tipo de atendimento (no balcão ou mesa), por bairro ou como você preferir.

No campo STATUS, você também bloqueia o cliente. Digitando 0 (zero) o cliente está liberado ou, qualquer outro valor, bloqueado (ver cadastro de motivos).

No campo CPF, não utilize traços ou pontos. Basta digitar os números que este será conferido tão logo seja teclado Enter.

Não é necessário cadastrar os clientes em ordem alfabética, pois o próprio programa faz isto para você.

## PESQUISANDO CLIENTES

Menu principal  
  Clientes  
    Pesquisar / alterar clientes

Você pode pesquisar clientes por número, chave, nome e observações.

Você pode pesquisar, imprimir relatórios e etiquetas de clientes conforme os dados selecionados através de um filtro. Exemplo: pode-se pesquisar e marcar todos os clientes por data de aniversário, bairro, cidade, etc, utilizando-se a opção FILTRAR CLIENTES, no menu de clientes. Este filtro ficará ativo enquanto você não voltar ao menu principal e, influi em pesquisa, relatórios, etiquetas e marcações de clientes.

O recurso de marcar clientes (opção 5 do menu de clientes) é muito útil para se imprimir relatórios e etiquetas somente de clientes marcados. Lembre-se de desmarcar todos os clientes ANTES de iniciar a marcação, pois poderá surgir nomes inesperados durante a impressão.

## Cadastrando ingredientes

Menu principal  
  Produtos e Ingredientes  
    Cadastrar novos ingredientes

O cadastro de ingredientes não é obrigatório, mas deve ser usado se você desejar controlar os ingredientes utilizados ou para calcular o custo real de cada prato.

Caso não vá utilizá-lo, pule para o capítulo Cadastrando Produtos.

Ao entrar na opção Cadastrar ingrediente serão feitas as seguintes perguntas, conforme o exemplo abaixo:

```
Número..... 113
Nome..... CHOCOLATE EM PO GAROTO
Nome resumido..... CHO.EM PO
Unidade de compra... SACO
Escala da unidade... 200,000
Unidade da escala... GR
Estoque mínimo..... 5,000 SACO
Estoque atual..... 20,000 SACO
Custo unitário..... 1,69
Custo dolarizado.... 1,88
```

A primeira coisa que se deve fazer é escolher um número para o seu ingrediente. Este número será usado para a composição final do produto. Recomenda-se utilizar sempre o último utilizado mais um, que é o que aparece logo ao entrar nesta tela de inclusão. O sistema não permite dois ingredientes com um mesmo número.

Preencha o campo nome e o nome reduzido. Este será utilizado em relatórios com pouco espaço disponível.

Em unidade de compra digite a forma como é apresentada a embalagem comprada, normalmente SACO, VIDRO, LATA, etc.

Em escala da unidade digite em quanto será fracionada esta embalagem. Se, por exemplo, você resolver medir a porção de azeite em mililitros (ml) e a embalagem é uma lata de 500ml, então sua escala será 500 (onde 500 é o equivalente a uma lata) e você utilizará porções medidas em ml (unidade de escala).

Outro exemplo: barril de chopp - A embalagem de 50 litros vai ser fracionada em porções de 300ml. Então, sua escala de unidade é de 50000 (um barril equivale a 50000 ml) e a unidade de escala é ML. Assim, na composição de produto, você usará a medida indicada em UNIDADE DE ESCALA.

A unidade de escala é a medida utilizada no cálculo das porções daquele ingrediente. Pode ser Kg, ML, Grama, Dose, etc. Não é necessariamente a mesma utilizada em unidade de compra.

O estoque mínimo deve ser preenchido com a quantidade do produto em que o programa deve avisar ao ser dado baixa no estoque, lembrando ao usuário de providenciar nova compra.

Preencha o estoque atual com o valor atual do produto (na unidade em que é comprado).

Faça o mesmo para o custo unitário. Além da inclusão de ingredientes, este valor pode ser atualizado através da pesquisa ou inclusão de ingredientes em estoque.

## Cadastrando produtos

Menu principal

Produtos e Ingredientes

Cadastrar novos produtos

Importante: antes de cadastrar os produtos, você deve cadastrar os grupos aos quais cada um pertence. Através do cadastro de grupos você também define em qual impressora o produto deverá ser listado (na da cozinha ou na da copa/bar) na hora do pedido. Alguns exemplos de grupos: carnes, aves, peixes, bebidas alcóolicas, licores, sobremesas, etc. Você cadastra os grupos através do menu CADASTRO DE GRUPOS DE PRODUTOS no menu de produtos e ingredientes.

Este cadastro é o mais importante do sistema, portanto, redobre a atenção nesta parte para evitar futuras falhas no processamento das informações.

Você deve cadastrar nesta parte todos os itens a serem vendidos por seu estabelecimento, ou seja, tudo que entra no seu cardápio e o que é vendido em balcão, como por exemplo, embalagem para quentinhas, cigarros, etc.

Caso haja produtos não cobrados, mas que devem ter seus estoques controlados estes também devem ser cadastrados, tais como couvert, cafezinho, etc, para que seu estoque seja diminuído no ato do pedido. Neste caso, o valor de venda deve ser igual a zero, o que faz com que, na conta seja impresso a palavra \*cortesia\*.

Como preencher os campos:

O campo número deve ser preenchido com o código a ser utilizado no cardápio (ou para controle interno). Cada produto deve ter seu próprio código. Caso ocorra de vários pratos diferentes, com o mesmo preço, terem o mesmo código, recomenda-se não ativar a opção Baixar ingredientes a ser visto mais adiante.

O nome e o nome reduzido devem ser preenchidos com o nome completo de identificação do prato e com o que será impresso na conta, respectivamente.

A descrição deve ser preenchida com os dados detalhados para uso interno. Ela não será mostrada exceto em pesquisas de produtos e relatórios específicos. Não é um campo obrigatório.

O campo grupo deve ser preenchido com o número do grupo do produto. Caso não saiba, digite 0 que será mostrada uma tabela de grupos.

A opção selecionar ingredientes deve ser utilizada caso deseje descrever a composição do produto. Caso digite S, será mostrada uma nova janela com os campos de preenchimento da composição, a ser explicado mais adiante.

O próximo campo é o de rendimento da receita (ou composição). Este deverá ser preenchido com 1 se não tiver preenchido a composição ou com o rendimento da receita. O sistema permite cadastrar a receita de uma porção inteira e depois informar o quanto rende, evitando, assim, que tenha que ficar dividindo valores.

O fator de venda é o valor utilizado para se achar o preço final do produto. Como exemplo, a maioria dos estabelecimentos médios do Rio de Janeiro, utiliza o fator 3 de venda. Multiplicando o custo pelo fator obtem-se, aproximadamente, o valor final do prato. Este valor será indicado ao lado do fator.

O sistema admite a existência de dois tipos de produtos. O que é produzido na hora do pedido (pratos de carnes, aves, etc) e o que é produzido antes do pedido (porções de bolinhas de queijo, sobremesas, etc). Neste último grupo deve-se incluir os produtos que já vem prontos para consumo, tais como refrigerantes, bebidas diversas, etc.

Assim, os ingredientes dos produtos produzidos na hora são baixados no momento do pedido e os que são produzidos antes têm um estoque de produtos prontos, ou seja, neste caso, haverá dois controles de estoques, um para os pratos prontos e outro para os ingredientes.

Na pergunta Dar baixa no prato responda com S caso o produto seja preparado antes do pedido (porções, refrigerantes, etc). Caso seja produzido na hora ou que não se deseje fazer o controle responda com N.

Se a pergunta anterior for respondida com S, responda as perguntas de quantidade pronta e estoque mínimo.

Em Dar baixa nos ingredientes deve ser respondida com S caso deseje baixar os ingredientes que compõem o produto no ato do pedido deste. Caso não deseje controlá-los ou o produto seja produzido antes, responda com N.

Importante: quando responder com S a pergunta Dar baixa no prato, responda com N a de Dar baixa em ingredientes. E vice-versa. Caso ainda não esteja controlando seus estoques, responda com N as duas perguntas.

Compondo o produto (receita):

Ao entrar na tela de composição, o usuário deve ter as mãos toda a receita do produto em questão. Além disso, todos os ingredientes já devem estar cadastrados, inclusive com seus respectivos custos.

Você pode cadastrar a receita para uma porção. Neste caso, preencha o campo de rendimento, após ter cadastrada a composição (utilize a receita da porção) com a quantidade de unidades que ela produz.

Digite o código do ingrediente. Caso não saiba, utilize a tecla de auxílio F3, conforme indicado no rodapé da tela. Aparecerá o nome do produto, sua escala e a unidade de medida

No campo Quantidade digite o total a ser usado do ingrediente informado na unidade de medida informada na coluna UNID. A coluna ESCALA indica o total o fracionamento da porção inteira (ex:Vinho, unid=ml, escala=1000, ou seja, uma garrafa de vinho é fracionada em 1000 ml e a composição deverá ser medida em ml).

Exemplo:

Ingredientes de CORACAO DE GALINHA FRITO

CÓDIGO	INGREDIENTE	UNID.	ESCALA	QUANT	CUSTO	TOTAL
98	CORACAO	GR	1000,000	200,00		1,22
75	ALHO	GR	200,000	25,00		0,19
44	V.TINTO/BRANCO	ML	4600,000	30,00		0,05
91	PAO PRETO	fatia	10,000	2,00		0,33

## Cadastrando garçons

Menu principal

Garçons e entregadores

Cadastrar novo garçom / entregador

Através deste menu são cadastrados todos os dados relativos aos garçons e maitres e entregadores do estabelecimento.

Cadastre o nome completo e o nome de guerra, este um nome abreviado ou apelido do garçom.

Logo em seguida, cadastre o endereço completo do garçom (endereço, bairro, cidade, estado, cep e telefone).

Digite, também, a data de nascimento e se o garçom está ativo ou não. Caso o garçom tenha sido demitido ou esteja temporariamente afastado, digite N em ativo.

Informe o turno de trabalho (1, 2 ou 3). Este campo não é obrigatório, a não ser que o garçom não receba comissão sobre o faturamento de turno.

Não esqueça de definir os turnos na Definição de turnos de trabalho, no menu de garçons.

Digite a praça de atuação do garçom. Este campo só é necessário caso o garçom receba comissão sobre uma determinada praça.

Em pontos dele digite a participação da comissão do garçom em relação ao total da taxa de serviço + repique arrecadado. O valor máximo é definido na Configuração da Movimentação e mostrado ao lado do campo.

Exemplo: se o total de pontos for 100 e pontos dele for 10, significa que este garçom receberá 10% do total da gorjeta e repique.

Em pontos da praça você pode definir qual a participação do garçom em relação ao faturamento da praça indicada.

A mesma definição serve para os campos de pontos do turno e pontos geral. O primeiro é a participação sobre o faturamento do turno e o segundo sobre o faturamento geral.

O valor a receber das comissões é obtido através do relatório Resumo das comissões no menu de movimentação.

## Distribuir e recolher comandas

Menu principal

Garçons e entregadores

Distribuir comandas aos garçons

O controle de comandas deve ser usado para saber quais comandas estão com os garçons e quais não foram devolvidas no final do expediente.

Para isso, é necessário que as comandas sejam numeradas e não repetidas, não devendo ter letras de série.

Através do menu Distribuir comandas aos garçons digita-se o número do garçom e a sequência das comandas a serem distribuídas aquele garçom.

No final do expediente, recolha as comandas, informando-as ao programa através do menu Recolher comandas dos garçons. Nesta parte basta informar a sequência das comandas recolhidas. Se for apenas uma comanda digitada, o número inicial deve ser igual ao número final.

Após ter recolhidas (e digitadas) todas as comandas, pesquise as comandas que estão com um determinado garçom através da opção Ver comandas com garçom ou de todos os garçons através do relatório Relação de comandas não devolvidas.

## Definir turnos de trabalho

Menu principal

Garçons e entregadores

Definir turnos de trabalho

A definição de turnos é utilizada para o controle de comissão dos garçons, caso estes recebam participação do faturamento total do turno em que trabalha.

Ao abrir uma mesa, na movimentação de mesas, o sistema arquiva o turno correspondente utilizando esta tabela. Depois, é só imprimir um Resumo das comissões no menu de movimentação.

Caso não seja o seu caso, ignore esta parte.

## Cadastrando mesas e comandas

Menu principal

Mesas e praças

Definir mesas e comandas

As mesas e praças precisam ser cadastradas antes de fazer uma movimentação de mesa e ao haver alguma alteração, inclusão ou exclusão de mesa ou praça.

A inclusão ou exclusão de mesas e praças é feita numa única tela.

Na primeira linha é feito a inclusão de mesas e praças. Digite a primeira e última mesa e a praça correspondente.

Para excluir, utilize a linha de baixo, digitando a mesa inicial e final a excluir, podendo restringir a uma determinada praça ou a qualquer uma, digitando-se zero no campo praça.

As praças são utilizadas para cálculo de comissão dos garçons caso estes recebam participação sobre sua praça de atuação.

Durante a movimentação, ao abrir uma mesa, o sistema arquiva a praça da mesa em uso.

## CADASTRANDO FORNECEDORES

Menu principal

Fornecedores

Cadastrar novos fornecedores

Utilize o mesmo processo do cadastro e clientes.

O código do fornecedor não é obrigatório no cadastro do produto. Ele apenas facilita identificar quem o fornece.

Não é necessário anotar no papel os códigos de fornecedores e de grupos, pois estes serão mostrados caso seja digitado um código inexistente em sua respectiva pergunta no cadastro de produtos

### **DICA:**

para facilitar a memorização, sempre que for perguntado o código (de fornecedor, cliente, etc) digite -1 (menos 1) para que se acesse direto a tabela de códigos.

GT Informática

# OPERAÇÕES DO DIA-A-DIA

Movimentação / Vendas

Menu principal

Movimentação / Vendas

No dia-a-dia do estabelecimento, as tarefas mais utilizadas podem ser acessadas através do menu de movimentação.

Neste menu, você faz a movimentação das mesas, a venda rápida de balcão, atendimento das entregas a domicílio, além de tirar os relatórios mais importantes para a gerência.

Selecione o tipo de atendimento desejado:

Atendimento as mesas

Venda rápida / balcão

Entrega a domicílio

ou, se desejar, relatórios de final de trabalho.

## Movimentação das mesas

O atendimento das mesas é feito em 4 etapas, e nesta sequência: para realizar cada etapa, digite o número correspondente informado no rodapé da tela de movimentação.

Esta tela mostra as mesas em uso do restaurante no seguinte formato:

Mesa... 0001  
R\$ 2,50  
2p 21 14:30

Abertura da mesa - Esta etapa pode ser eliminada dependendo da configuração do sistema. Nela é feita a abertura da mesa, onde se informa a mesa a ser ocupada, número de ocupantes e o garçom que a atende. Tão logo a mesa seja aberta, surgirá um novo quadrado com os dados desta mesa, na tela de movimentação.

Pedido - Através desta opção é feita a anotação dos pedidos. Ela pode ser feita aos poucos ou em uma única vez. Após informada a mesa a ser atendida, é pedido o código do produto e sua quantidade. Caso o controle de comandas esteja ativado, também será perguntado o número da comanda.

O campo de quantidade poderá ser fracionário, muito útil para restaurantes que trabalham com comida a peso. Caso tenha digitado um item errado ou um deles tenha sido digitado a mais, basta digitar o item com uma quantidade negativa. Esta quantidade deve ser a que deve ser retirada do pedido.

Caso as impressoras da cozinha e/ou do bar estejam ativadas (através da configuração) após cadastrar os pedidos de uma mesa, o programa enviará para a impressora correspondente (de acordo com o grupo de cada produto), a relação de produtos pedidos e cancelados. Caso um produto tenha uma observação que deva ser informada à cozinha, pode-se fazê-lo teclando-se F4, que irá aparecer um quadro para textos.

Se esquecer o código do produto a ser pedido, basta teclar F3 para aparecer uma lista com todos os itens cadastrados.

Fechamento da conta - No fechamento da conta podem ser alterados o garçom atendente e o número de pessoas da mesa. Além disso, aqui você altera o valor da consumação mínima, couvert artístico e percentual da taxa de serviço (todos pré-cadastrados na configuração do sistema). Além disso, pode-se dar um desconto para aquela mesa e ainda informar o motivo (também codificado na configuração do sistema) que sairá na boleta. Ao ser emitida a boleta da conta, que deverá ser enviada a mesa, o quadrado da nota será mostrado em linha dupla, facilitando a localização das mesas que estão em processo de fechamento.

Recebimento - Nesta etapa se faz o encerramento das operações de uma mesa, ou seja, quando o cliente paga a conta. Pode-se especificar como foi paga a conta (dinheiro, cheque, cartão, etc) facilitando, no final do expediente, o controle dos recebimentos. Em cada campo digita-se o valor pago e o código da forma de pagamento (1=dinheiro, 2=cheque, etc - digite 0 para selecionar entre os códigos disponíveis). É aconselhável digitar cada cheque separado, ou seja, se receber 3 cheques, utilize 3 linhas, pois será informado no relatório de fechamento quais foram os cheques recebidos e para facilitar a verificação do total recebido.

Ao receber, o sistema arquivará os dados daquela mesa e apagará o quadro na tela de movimentação, liberando a mesa para uso.

Mesas - Caso todas as mesas em uso não caibam na tela de movimentação, tecla 6 para ver as demais. Utilize as setas para cima/baixo para mudar a tela. Tecla Enter para voltar a tela de movimentação.

Transferência - Tecla 7 para fazer a transferência e/ou união de duas mesas. Digite o número da mesa de onde sairão os pedidos e para onde irão. Se a mesa destino já estiver sendo utilizada, os pedidos serão incluídos a ela, incluindo, também, o número de pessoas.

Ocupantes - Tecla 8 para ver quantas pessoas já passaram pelo restaurante até aquele momento, incluindo o total pedido.

OBSERVAÇÃO: durante a movimentação pode-se sair do sistema e desligar o micro, que, quando voltar a esta tela, todos os valores ainda estarão intactos.

## **Relatórios de fechamento**

Os relatórios de fechamento são muito úteis para se obter um balanço de todo o movimento do dia.

É aconselhável que todo final de expediente seja tirado cada relatório de modo a ter uma visão global de tudo o que acontece no estabelecimento, tais como: resumo de cada movimento, de movimento de caixa, para cálculo de comissionamento de garçons, dos produtos vendidos e ingredientes que saíram no período, conforme detalhado a seguir.

### **Resumo detalhado do mov. DAS MESAS**

Neste relatório obtém-se um resumo de todas as mesas atendidas. É possível imprimir o relatório em impressora de 80 colunas (impressora 1) ou de recibo (impressora 2). O da impressora 1 possui maior detalhamento dos valores. Em ambos os casos são mostrados a data de abertura, número de pessoas, valor total dos pedidos, valor cobrado pelo serviço, valor do couvert por pessoa, valor pago e repique (troco deixado pelo cliente).

Abaixo, um modelo impresso em impressora de recibo:

MOVIMENTOS DETALHADOS DO PERIODO  
01/10/95 (00:00) a 05/11/95 (23:59)

MESA	PE	GARC	PEDIDO COUVERT	SERV +REP	PAGO
-----					
Data: 01/10/95					
-----					
13	2	0001	32,80	5,20	48,00
			10,00		
7	23	0001	185,67	36,08	336,75
			10,00		
3	2	0001	19,20	2,30	21,50
			0,00		
1	1	0002	2,50	0,30	2,80
			10,00		
-----					
Totais:			240,17	43,88	409,05
Pes: 28			30,00		
-----					

## Resumo de caixa

Através deste relatório obtém-se um resumo do movimento do caixa, ou seja, quanto foi recebido e de que forma. Na primeira parte do relatório, é mostrado todos os lançamentos em caixa agrupados no período especificado. O movimento do estabelecimento (venda de produtos) é mostrado através do grupo Venda de bens/serviços.

Abaixo, um modelo do relatório em impressora de recibo.

RESUMO DE CAIXA DE 01/10/95 A 05/11/95

DESCRICAO DO GRUPO	VALOR TOTAL
Venda de bens/servicos	11.374,98+
Fechamento de caixa	11.407,18-

PRINCIPAIS CRED.DE 01/10/95 A 05/11/95

DESCRICAO	VALOR TOTAL
Total cheque	5.036,52
Total dinheiro	2.820,96
Total cheque + dinheiro	7.857,48
Total de cartoes	3.681,17
Total de tickets	0,00
Outras receitas	0,00
Total das receitas	11.538,65

Caso deseje imprimir detalhes, responda com S na pergunta correspondente. Os detalhes listam, após o resumo, todos os cheques recebidos, cartões de créditos, etc.

## Resumo das comissões

Através deste relatório calcula-se o valor da comissão do garçom, já incluídos a participação da praça, turno e geral (sobre todas as vendas).

O sistema trata o comissionamento já somando os repiques às taxas de serviço cobradas, pois quase todos os estabelecimentos trabalham desta maneira.

Exemplo de relatório em recibo:

RELACAO DAS COMISSOES DO PERIODO

De 01/10/95 (00:00) a 05/11/95 (23:59)

Garcom: 1 - ROBERTO

DATA	HORA	MESA		
	TOTAL	SERV+REP	COMISSAO	
01/10/95	00:25	13	*****	
	47,94		5,20	0,00
04/10/95	21:04	99	*****	
	87,02		12,29	0,00
22/10/95	01:05	9	*****	
	113,23		13,90	0,00
22/10/95	02:14	3	*****	
	21,50		2,30	0,00
	10.312,76	1.156,51		0,00
Comissao dele.....				0,00
Participacao praca.....				0,00
Participacao turno.....				0,00
Participacao geral.....				385,60

## Relatório resumido final

Este relatório é um misto do relatório de caixa com o de movimento detalhado. Ele te informa os valores arrecadados com o couvert artístico, número de pessoas, bônus 1 e 2 alcançados (quantidade de mesas que alcançaram os valores de cada um dos bônus), totais pago em dinheiro, cheques e cartões, total dado como troco e o total da gorjeta somado ao repique.

Exemplo:

### RELATORIO RESUMIDO FINAL

De 01/10/95 (00:00) a 05/11/95 (23:59)

Numero de pessoas.....	461
Couvert artistico.....	2.045,00
Total de bonus #1.....	0
Total de bonus #2.....	0
-----	
Pagamento em dinheiro...	2.820,96
Troco devolvido.....	163,67
Restante em dinheiro....	2.657,29
-----	
Pagamento em cheque.....	5.036,52
Pagamento em cartao.....	3.681,17
Pagamento em tickets....	0,00
Pagamento em outros.....	0,00
-----	
Total.....	11.374,98
-----	
Gorjeta + repique.....	1.156,81
-----	

## Resumo de produtos vendidos

Neste relatório obtém-se a variação dos produtos que saíram durante o expediente (ou todos, caso deseje). Os valores são totalizados por grupo, para se ter, por exemplo, o total de capirinhas que saíram.

### RESUMO DE PRODUTOS VENDIDOS 01/10/95 A 05/11/95

PRODUTO	ANT.	SAIDA	ATUAL	*
*** 1-CAIPIRINHA ***				
1-C.ACEROLA CH	2	2	0	*
4-C.L.PERSIA-CH-	3	3	0	*
5-C.LIMAO-CH-	11	11	0	*
6-C.MARACUJA-CH-	8	8	0	*
		---		
		24		
*** 2-CAIPIROSKA ***				
10-C.ACEROLA-SMF	3	3	0	*
11-C.ABACAXI-SMF	7	7	0	*
12-C.DE KIWI-SMF	11	11	0	*
13-C.L.PERSIA-SMF	62	62	0	*
		---		
		83		

Os itens com \* ao lado significam que alcançaram o limite do estoque mínimo.

## Resumo de saída de ingredientes

Como no relatório de produtos, pode-se tirar um relatório dos ingredientes que saíram durante o expediente.

Exemplo:

RESUMO DE SAIDA DE INGREDIENTES

01/10/95 A 05/11/95

INGREDIENTE	ANT.	SAIDA	ATUAL	*
86-ABACAXI	4	4	0	*
109-ACUCAR	421	340	81	
114-CANUDO GROSSO	117	17	100	
89-KIWI	104	4	100	
90-LIMA DA PERSIA	2	2	0	*
67-S. DE ABACAXI	60	60	0	*
70-SUCO DE ACEROLA	245	234	11	
36-VELHO BARREIRO	1071	1020	51	

## Movimentando e fechando o caixa

Menu principal

Controle de caixa

Fechamento de caixa

O sistema permite a movimentação manual de caixa. No sistema monousuário (sem rede-local) só há um caixa ativo, caso contrário, cada ponto da rede terá um caixa próprio e independente.

Entre na INCLUSÃO DE MOVIMENTO caso deseja fazer lançamentos manuais no caixa, tais como estornos, saída de caixa para pagamentos diversos, etc. Nem todos os códigos de caixa podem ser usados, pois são para uso interno do sistema. Eles serão mostrados ao digitar Enter no campo de código em branco.

É aconselhável que todo usuário possa ter acesso ao FECHAMENTO DE CAIXA, pois nesta operação é definido o valor deixado para troco e o retirado do caixa, fazendo, ou não, ajuste de valor.

Este fechamento é por caixa. Cada terminal instalado possui um caixa independente dos outros.

## OPERAÇÕES EXTRAS

Criando um texto no editor

Selecione a opção EDITOR DE TEXTOS / CRIAR/ALTERAR TEXTO.

Na opção LER TEXTO QUE TEM O NOME digite o nome do texto de origem (que será o modelo do novo texto) ou deixe-o em branco para iniciar um totalmente novo.

Na opção GRAVÁ-LO COM O NOME digite o nome do novo texto. Caso esteja alterando um, digite o mesmo nome da pergunta anterior.

Em número de colunas digite a largura do texto na impressora. Esta opção definirá o tamanho-base da janela do editor, facilitando a digitação nos moldes do que sairá impresso.

O editor considera os códigos especiais de edição (negrito, itálico, etc) como caracteres normais. Sendo assim, caso deseje incluí-los, informe ao editor uma largura maior do que o desejado e controle a largura do texto manualmente, utilizando o indicador de colunas no rodapé da página iminuindo a quantidade de caracteres utilizada nos códigos de controle.

O editor permite utilizar os seguintes controles de impressão: negrito, itálico, sublinhado, quebra-de-página e expandido. Para isso, deve-se informar sempre o início e o término de cada um através dos comandos <Ix> e <Fx> onde x é a letra do recurso (N=negrito, I=itálico, S=sublinhado, E=expandido - a quebra de página deve possuir somente a letra P, sem a letra de início ou término). Não se esqueça que pode-se utilizar acentos e cedilhas. Digite o acento e depois a letra desejada. Para cedilha, utilize o acento agudo (') e depois a letra C.

### Exemplo:

Aproveite a <IE>SUPER-PROMOÇÃO<FE> da semana. Compre <IN>5<FN> garrafas de <II>Coca-Cola<FI> e leve <IN>6<FN>.<P>

### Resultado:

Aproveite a SUPER-PROMOÇÃO da semana. Compre 5 garrafas de Coca-Cola e leve 6.

No exemplo anterior, os controles <IE>, <FE>, <IN>, <FN>, <II>,<FI>,<P> são substituídos pelos seus respectivos códigos digitados na configuração da impressora. Certifique-se que eles estejam corretos, fazendo testes de impressão e conferindo com o manual da impressora.

Os códigos de controle devem estar em letras maiúsculas e sem espaços.

Caso deseje dois códigos ativos digite-os um ao lado do outro (exemplo: <IN><II>texto<FI><FN>)

Criando textos dos recibos

O sistema permite a impressão de um texto em cada tipo de movimento: um para fechamento de mesas, outro para venda de balcão (ou venda rápida) e outro para entrega a domicílio.

Digite os textos normalmente, não se esquecendo que devem ter de 40 a 55 colunas no máximo (largura média de um recibo). Caso vá utilizar controles especiais, informe ao editor um tamanho maior e faça a quebra de linhas manualmente, baseando-se na coluna informada no rodapé da página.

Após criar os textos e testá-los através da opção de impressão, vá até a CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA e então seleicone a configuração da operação desejada (mesas/venda de balcão/ entregas) e digite o nome do texto na pergunta correspondente.

Caso o texto a ser impresso informado não exista na hora da impressão, o sistema simplesmente o ignorará, não ocasionando nenhum tipo de erro operacional.

## Criando cartas personalizadas

Este recurso permite a criação de cartas padrões com a substituição de partes do texto por um determinado campo do arquivo de clientes. Para isto, digite o texto normalmente e utilize os campos abaixo relacionados para serem substituídos pelo dado do cliente. Utilize a opção IMPRIMIR CARTAS PERSONALIZADAS para imprimir o texto fazendo as substituições para cada cliente selecionado (marcado ou dentro da faixa definida no quadro de seleção daquela opção).

Códigos disponíveis (digitar sempre em maiúsculas, sem espaços e entre colchetes [ ]):

[NUMERO] [NOME][ENDERECO] [CEP]  
[CIDADE] [ESTADO] [DIA] [BAIRRO] [TELEFONE] [DATNAS] [RG]  
[CPF] [DATAHOJE]

O campo [DATAHOJE] será substituído pela data corrente no formato DD/MM/AA.

O campo [DIA] será substituído pela data corrente no formato DD de mês-corrente de AA.

Leia os textos exemplos enviados junto com o sistema para aproveitar melhor estes recursos.

Na inclusão de clientes, o sistema permite que seja impresso um CONTRATO com os dados já preenchidos pelo sistema. Para isso, faça um texto utilizando os campos acima e informe ao sistema através da MANUTENÇÃO DO SISTEMA/ CONFIGURAÇÃO DAS OPERAÇÕES.

No ato do cadastro, se o texto especificado existir, será impresso uma carta personalizada para aquele cliente.

## Usando o controle bancário

O controle bancário foi criado para controlar outros valores além do caixa, pois, normalmente, ele só é utilizado para uso e controle do movimento da loja. Através dele pode-se controlar movimentos bancários, valores pessoais, etc, ou seja, como se fosse um caixa independente para cada trabalho.

Antes de iniciar o trabalho, é necessário cadastrar os centros de custos/receitas que serão utilizados no controle bancário e no contas a pagar/receber. Estes centros visam facilitar o agrupamento de valores, facilitando a identificação do caminho do seu dinheiro. Vá até a opção correspondente no cadastro de CONTAS A PAGAR/RECEBER e crie-os.

A seguir, são listados alguns exemplos de centros de custos. (Não digite os pontos separadores).

Modelo simplificado:  
(para aqueles que não deseja utilizá-lo a fundo)

10.00.00	Receitas
Despesas	

Modelo mais elaborado:

10.00.00	Receitas
10.10.00	Loja
10.10.01	Locações/devoluções
10.10.02	Venda de acessórios
10.10.03	Venda de conveniência
10.10.04	Inscrições de clientes
10.10.05	Venda de tickets
10.10.99	Créditos diversos
10.20.00	Escritório
10.20.01	Aplicações
10.20.02	Arrendamentos
10.20.99	Diversos
20.00.00	Despesas
20.10.00	Loja
20.10.01	Folha de pagamento
20.10.02	Compra de materiais para venda
20.10.03	Compra de produtos para locação
20.10.99	Débitos diversos
20.20.00	Escritório
20.20.01	Compra de material para escritório
20.20.02	Impostos, taxas, etc.
20.20.03	Custos fixos
20.20.99	Diversos

Após cadastrados os centros, retorne ao controle bancário e siga até a MOVIMENTAÇÃO DE CONTA CORRENTE.

O cadastramento da conta-corrente é feito automaticamente no ato da movimentação. No campo CONTA-CORRENTE será mostrado o número da última conta utilizada.

Para cadastrar nova conta ou selecionar uma já existente tecle espaços no campo da conta e depois (Enter). Caso já exista a conta desejada, selecione-a usando as setas e depois (Enter).

Caso não exista a conta desejada ou deseje alterar a descrição de uma já existente tecle SETA PARA DIREITA que o sistema entrará no cadastro de nova conta-corrente. Para alterar o valor de uma existente basta digitar o nome da mesma ou então cadastre uma nova.

Caso seja a primeira conta do sistema, ao digitar (Enter) no campo de conta, na tela de movimentação, o sistema passará automaticamente para o cadastro de nova conta.

O campo CONTA pode ter dados numéricos ou alfa-numéricos, de 1 a 6 letras.

O campo DOCUMENTO deve ser preenchido com o número do cheque emitido, caso contrário, deixe-o em branco.

No campo CENTRO DE CUSTO digite um dos centros especificados. Para aparecer a lista de centros deixe-o em branco e tecle (Enter). Caso o tipo do centro seja diferente do tipo digitado no lançamento, o sistema informará da divergência, mas não bloqueará o lançamento, pois ele permite fazer lançamentos negativos num centro de custo.

Navegue pelas demais opções do menu para se familiarizar com todos os recursos do controle bancário. Tecle F1 em caso de dúvidas.

## **Usando contas a pagar/receber**

O controle de contas a pagar/receber segue o mesmo modelo do controle bancário, exceto o de não possuir uma conta específica.

Pelo fato dele ser um adendo extra ao sistema e onde muitos lojistas o utilizam como um recurso a parte, ele não possui vínculos com o caixa nem com o controle bancário.

Cadastre suas contas a pagar ou a receber e depois navegue pelos relatórios para conhecer melhor sua potencialidade.

## INSTALANDO O NOTA10 EM REDE

Ao instalar o sistema em uma rede, faça-o através do próprio programa de instalação indicado no disquete.

Algumas alterações serão necessárias, tais como:

Utilizando um editor de textos padrão ASCII, altere o arquivo REST.BAT (possui uma cópia no diretório \REST e outro no raiz), excluindo dele as linhas com os comandos:

```
SET TERMINAL=1  
SET CLIPPER=F65;R000;V010
```

Inclua as duas linhas acima no arquivo de partida (AUTOEXEC.BAT) de cada estação, alterando o valor da variável TERMINAL= n (onde n é um número de 1 a 9 - um dígito apenas)

Caso estas duas linhas não estejam definidas, poderá haver problemas de abertura de arquivos na rede (linha SET CLIPPER=) ou problemas no arquivo caixa e de duplicidades de lançamentos, locações múltiplas para pessoas erradas, etc (mesmo identificador para diversas estações devido a duplicidade do número do terminal, SET TERMINAL=).

O servidor deve permitir a abertura de pelo menos 40 arquivos simultâneos por terminal.

É altamente recomendado que a rede possua alguns recursos de segurança física, tais como NO-BREAK para todos os terminais, recursos de recuperação de informação, etc. Também deve haver um profissional treinado para a administração da mesma, visto que a rede requer muito mais cuidado do que terminais isolados.

Jamais execute um screen-saver não testado em rede, tais como EXPLOSIV ou FOGOS. Eles congelam a rede quando entram em atividade.

## Quando surge um erro...

Como nem tudo é perfeito, o sistema pode apresentar problemas, causados, na maioria das vezes, por falhas externas ao programa, tais como falha no equipamento, erro do usuário e até falhas de programação.

Relacionaremos, abaixo, alguns dos erros mais comuns apontados pelo sistema, suas possíveis causas e formas de resolvê-los (e até evitá-los posteriormente).

Nem todos os erros são mostrados através da tela de mensagem de erros do sistema, mas podem ser detectados ao apresentar resultados imprevistos ou diferentes do pedido.

Lembramos que praticamente todos os erros apontados a seguir também podem ser causados pela existência de vírus no micro (ou pela passagem de um já eliminado). Na maioria das vezes eles só são detectados por um programa específico (anti-vírus) e podem causar estragos permanentes nos arquivos (eles não danificam o equipamento), sendo necessária, em último caso, a re-instalação de todo o sistema novamente.

De qualquer forma, antes de prosseguir nas mensagens de erro, execute as seguintes tarefas no DOS (saia do MENU DE ENTRADA): (tecle (Enter) após cada linha)

### Sintoma:

O sistema volta ao menu de entrada sem aviso ou mensagem de erro

### Provável problema e solução:

Este problema geralmente é grave, pois indica um problema de acesso a disco que cancelou o funcionamento do sistema sem avisá-lo. Tente entrar no sistema novamente e mande re-ordenar os arquivos.

Caso não consiga entrar no sistema, execute a ferramenta de verificação de disco do Windows e/ou desfragmentação.

Faça uma cópia de segurança urgente, mas mantenha as cópias anteriores, por precaução.

### Sintoma:

Mensagens de erros:

Sintoma: ao pedir uma informação lhe é mostrada outra ou acusa sua inexistência

Diagnóstico: erro nos arquivos de índice (possuem extensão \*.NTX), que orientam o sistema a encontrar rapidamente uma informação em disco.

Principais causas: oscilação de energia (mesmo tendo regulador de voltagem), falha do sistema operacional, falha do disco-rígido, falha do acelerador de disco

### Provável problema e solução:

Para qualquer problema apresentado, sempre mande re-ordenar os arquivos ao entrar no sistema. Se não conseguir entrar no sistema, o menu de entrada oferece uma opção através do menu **Outras opções** que apaga estes arquivos de apoio automaticamente (apagar índices do sistema).

Se o problema persistir, ligue para o suporte técnico e relate o ocorrido. Ao ligar esteja sempre na frente do micro para que o problema possa ser resolvido rapidamente.

## Procurando ajuda externa

Se você ainda encontrar dificuldades ou tiver dúvidas sobre o sistema, entre em contato conosco ou com algumas de nossos clientes conveniados para que possamos ajudá-lo.

Críticas, sugestões e reclamações deverão ser comunicadas o mais rápido possível para que possamos solucioná-las e, assim, podermos aperfeiçoar cada vez mais nosso sistema.

## Tipos de suporte técnico

O suporte técnico oferecido pela G7 Informática é limitado. O suporte é prestado somente para sistemas ainda à venda e pode ser negado para versões descontinuadas.

O suporte, oferecido por telefone, Skype, MSN, micro-a-micro, etc, pode ser cobrado conforme licença de uso. Clientes que possuem contrato mensal já tem o suporte técnico ilimitado incluso.

Clientes sem mensalidade tem suporte técnico limitado a 90 dias após a compra do sistema e somente por telefone ou e-mail, dentro do horário comercial.

O suporte técnico é oferecido para o sistema e não inclui suporte ao uso do sistema operacional Windows ou outros programas e configurações.

Este manual é parte integrante do Sistema Nota10®. Nenhuma parte deste manual pode ser usada sem a prévia autorização por escrito da G7 INFORMÁTICA S/C LTDA.