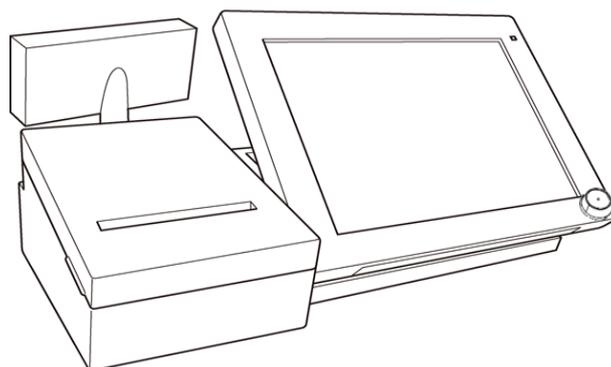


Guía rápida de inicio

V-R200 con ERA 7.0



Contenido

1. Introducción.....	2
2. Iniciar el equipo.....	2
3. Ajustes obligatorios.....	2
3.1 Establecer los textos en el Ticket/Pre-Ticket.....	2
3.2 Datos fiscales para el informe de cierre de caja (Informe Z).....	4
4. Ajustes opcionales.....	5
4.1 Usar un logo gráfico personalizado.....	5
4.2 Recibir los cierres de caja por email.....	6
4.2.1 Crear una cuenta de correo electrónico.....	7
4.2.2 Configurar el envío de los informes por email.....	8
4.3 Editar los nombre de los departamentos o familias.....	10
4.4 Editar los artículos.....	11
4.5 Personalizar las zonas y las mesas.....	11
4.5.1 Mover mesas.....	12
4.5.2 Añadir Mesas.....	13
4.5.3 Borrar Mesas.....	13

1. Introducción.

¡¡¡¡ Ehora buena !!!!!, has adquirido un producto para el punto de venta diseñado para ser fácil de usar y muy robusto, desde CASIO ESPAÑA, S.L. deseamos que tu experiencia de uso sea satisfactoria.

El equipo CASIO V-R200 y la aplicación CASIO ERAV7.0 están pensados para facilitar el uso diario durante el proceso de ventas, el conjunto viene de fábrica con una configuración genérica básica que permitirá en pocos minutos poder empezar a usar el equipo. Esta guía rápida será útil durante este proceso inicial.

La configuración básica incluye algunos datos genéricos, familias y artículos de uso común, así como con las tablas de impuestos habituales.

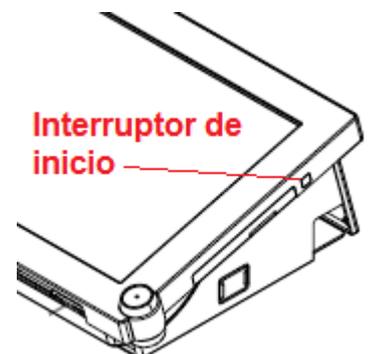
Antes de poder empezar a vender, será necesario ajustar algunos datos ‘obligatorios’ para cumplir con la actual legislación vigente. Otros ajustes “opcionales” podrán ser realizados en el futuro de forma progresiva, si los considera útiles para su establecimiento, para más información consultar el “Manual de Usuario”.

2. Iniciar el equipo.

Conecte el alimentador suministrado a la toma de alimentación trasera (vea Manual de Usuario), y a la toma de corriente 220V AC.

Si el equipo no enciende automáticamente a los pocos segundos, pulse el botón situado en la parte derecha de la pantalla.

A los pocos segundos el indicador LED se iluminará y el equipo se iniciará ejecutando la app de punto de venta ERAV7.



3. Ajustes obligatorios.

Antes de poder vender, es obligatorio establecer algunos datos:

- Textos en el Ticket/Pre-Ticket.
- Datos fiscales para el informe de cierre de caja (Informe Z).

3.1 Establecer los textos en el Ticket/Pre-Ticket.

Cuando se inicia ERAV7, la primera pantalla que veremos es la pantalla de “asignación de empleado”.

Antes de poder utilizar la aplicación es obligatorio identificarnos, disponemos de varios botones de color azul, estos son botones de empleados de perfil “Cajero”, y un botón de color verde de perfil “ENCARGAD@”.

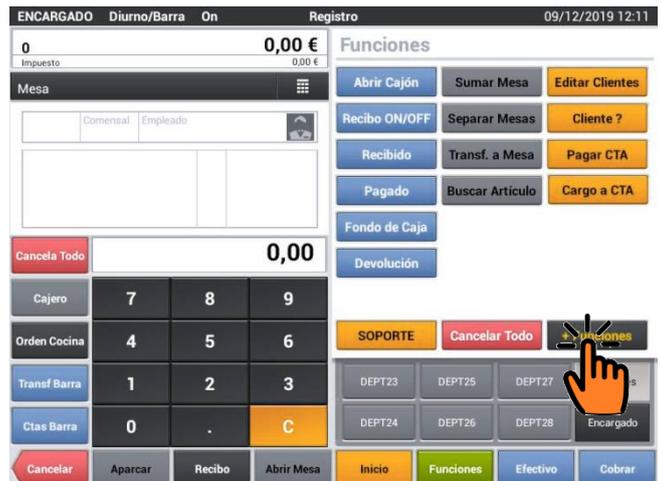
Para asignarnos bastará con pulsar la tecla “Encargad@”, esto nos mostrará la pantalla principal de ventas.



Pulsaremos el botón **“Funciones”**, y en la pantalla mostrada, pulsaremos el botón **“+Funciones”**.



Pantalla de ventas



Pantalla de Funciones de Cajero

En la pantalla de **“Encargad@”**, pulsamos sobre la **“flecha abajo”** para visualizar la segunda página, ahora vemos los botones de configuración inicial:



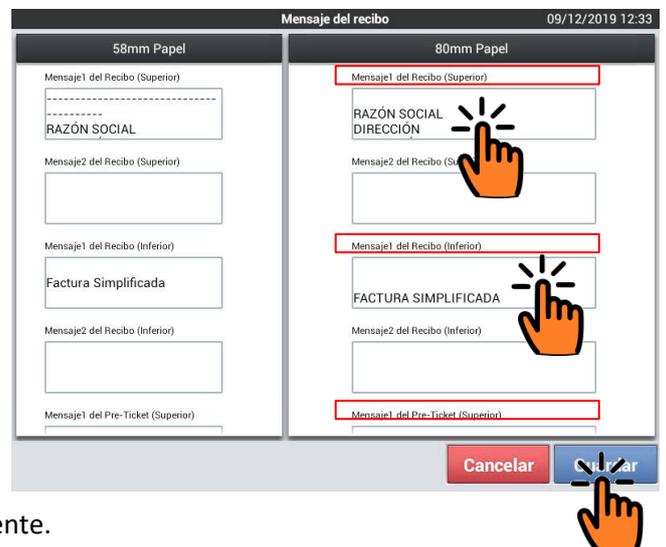
Página 1, funciones de Encargad@.



Página 2, funciones de Encargad@.

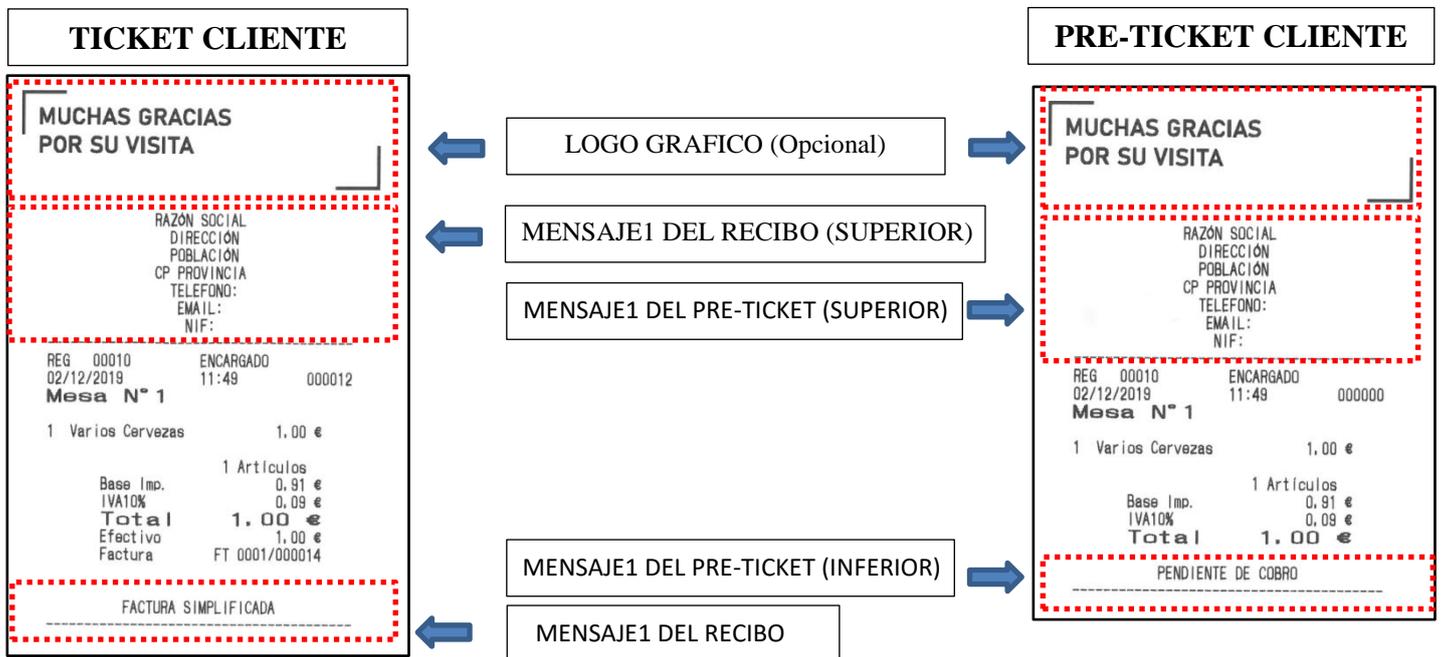
Pulsamos el botón **“Textos del Recibo de PreTicket”** para poder editar los textos que aparecen en las distintas áreas del ticket que le entregaremos al cliente. Para editar los textos bastará con tocar el recuadro de la zona que deseamos modificar, introducimos el texto y pulsamos el botón **“Aceptar”** para guardar los cambios.

Cada área del ticket/Pre-Ticket puede tener tantas líneas como usted desee, siempre contando que dispone de 40 caracteres (incluyendo espacios) de ancho. Al finalizar los cambios, pulsar el botón **“Guardar”** para almacenar los cambios permanentemente.



Nota: Recuerde que para verificar cómo ha quedado el ticket, deberemos reiniciar la app y realizar una venta de prueba. Para reiniciar la app: “Funciones” → “+Funciones” → “Reiniciar App”.

Con los datos pre-ajustados de fábrica, el ticket y pre-ticket tienen este aspecto:

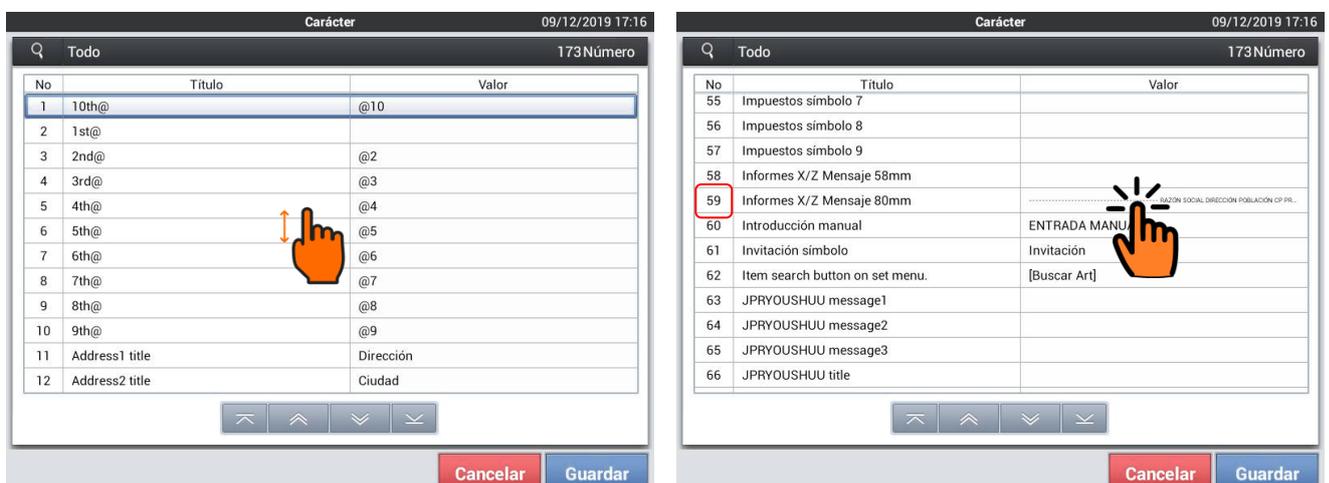


3.2 Datos fiscales para el informe de cierre de caja (Informe Z).

Todo informe Z debe incluir los datos fiscales del establecimiento para que cumpla con la legislación vigente.

Como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargad@”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón “**Datos Fiscales Informes (línea 59)**”, desplazamos con el dedo hasta ver la línea número 59. Pulsamos sobre ella para seleccionarla, pulsamos una segunda vez para editarla, introducimos el texto deseado y pulsamos “**Aceptar**”.

Para almacenar los cambios de forma permanente y volver a la pantalla de Encargado, pulsamos el botón “**Guardar**”.



Evidentemente en este punto aún no se han modificado los nombres de los artículos acorde a nuestras necesidades, ni tampoco hemos cambiado los precios, pero de fábrica se disponen de unas familias y unos artículos de uso muy común en el sector de hostelería, por lo que en este punto **ya podríamos realizar ventas.**

Podríamos usar la tecla “**Varios xxxxxxxx**”, por ejemplo “Varios Cafetería”, al usarla nos solicita el precio de venta, después sólo queda cobrar la cuenta, por ejemplo con la tecla “**Efectivo**”.

4. Ajustes opcionales.

Hay otros ajustes que no son obligatorios ni imprescindibles para poder vender, pero su uso mejorará la usabilidad y experiencia de uso, algunos de ellos son:

- Usar un Logo gráfico personalizado.
- Recibir los cierres de caja (Z) por email.
- Personalizar los nombres y ajustes de los empleados.
- Cambiar las familias o departamentos.
- Cambiar los artículos.
- Personalizar las zonas y mesas.

4.1 Usar un logo gráfico personalizado.

Usar un logotipo gráfico personalizado en lugar del logo genérico por defecto nos dará ofrecerá una mejor imagen corporativa de nuestro establecimiento.

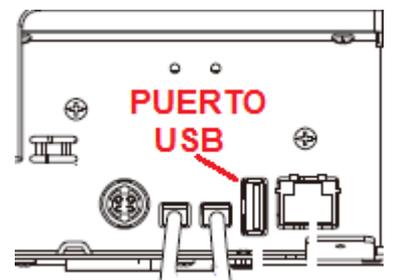
Si quieres usar un logo personalizado, deberás:

- Disponer de un logo en formato “.BMP” blanco y negro (2 bits) de tamaño 576 x 168 pixels.
- Copiar el fichero del logo en un PENDRIVE USB.
- Cargar el logo a la memoria de la impresora integrada.

Debemos disponer de un fichero gráfico en formato “.BMP” de dos bits, en blanco y negro con un tamaño máximo de 576 x 168 pixeles, como por ejemplo este:

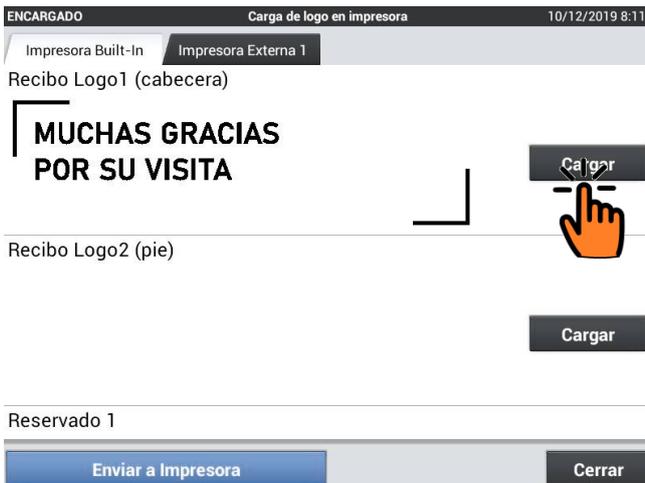


La carga del logo es muy sencilla, debemos copiar el fichero gráfico en un PENDRIVE de memoria USB y conectarlo en el puerto USB ubicado en la parte trasera de la V-R200.



Después como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargado”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón “**Ajustes para importar Logo**”.

La pantalla mostrará el logo cargado por defecto, deberemos pulsar sobre el botón “Cargar”, luego pulsamos el botón “Explorar” y navegamos pulsando varias veces (si es necesario) los puntos suspensivos hasta ver la unidad “/storage/usb0” y pulsamos para ver su contenido:



Seleccionamos nuestro fichero gráfico y pulsamos el botón “Intro” en las dos pantallas hasta ver de nuevo la pantalla “Carga de Logo en impresora” con nuestro logo en ella.



Ahora basta con pulsar el botón “Enviar a Impresora” para que el logo personalizado pase a la memoria de nuestra impresora, pulsamos “Intro” en la siguiente ventana y “Cerrar” en la de confirmación para volver a la “página 2” de la pantalla de “Encargad@”.



“A partir de ahora, todos nuestros tickets y pre-tickets mostrarán nuestro nuevo logo”.



4.2 Recibir los cierres de caja por email.

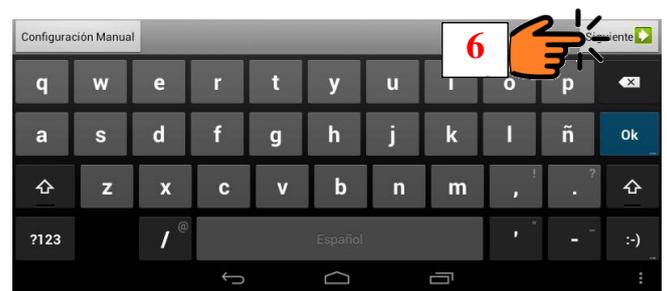
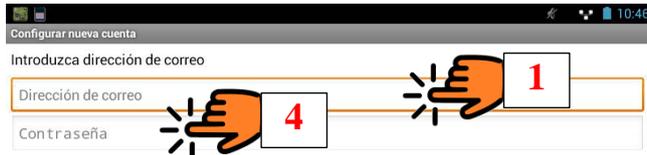
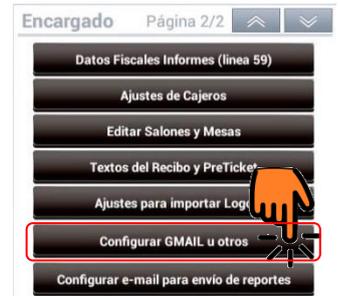
Para poder recibir los informes de cierre de caja Z por correo electrónico debemos hacer dos cosas:

- Crear una cuenta de correo electrónico.
- Configurar el envío de los informes.

4.2.1 Crear una cuenta de correo electrónico.

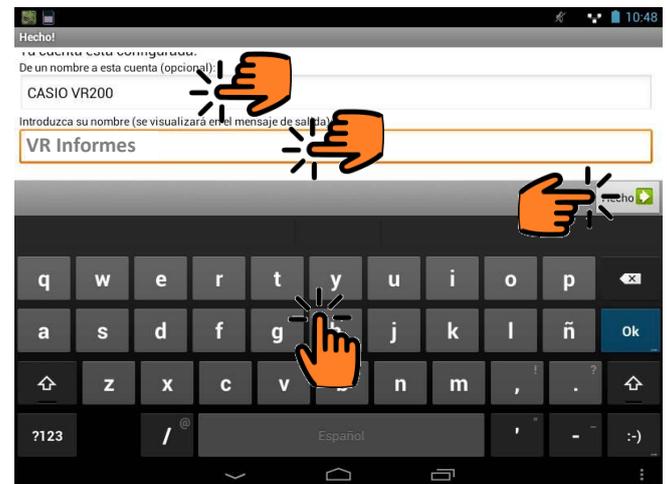
Como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargado”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón “**Configurar GMAIL u otros**”.

Como cualquier otro equipo informático, la máquina V-R200 no puede enviar correos electrónicos sin antes no se configura una cuenta email. En esta pantalla debemos añadir la dirección email y la clave de una cuenta de correo electrónico válida y pulsar el botón “**Siguiente**”.



Para terminar se nos pedirá un nombre de cuenta y nuestro nombre, al finalizar pulsando el botón “Hecho”, volveremos a la página 2 de la ventana de Encargado.

Importante: Asegúrate de que la dirección email y la clave de la cuenta están bien escritas, especialmente la clave ya que esta no se muestra entera, hay que mirar letra a letra según escribimos el dato correcto, tómate tu tiempo para hacer este paso correctamente.



MUY IMPORTANTE

En la actualidad los proveedores de servicios utilizan diversas técnicas para la protección de las cuentas de correo electrónico, es necesario asegurarnos de que nuestra cuenta puede ser utilizada desde diversos dispositivos electrónicos, como la máquina CASIO VR.

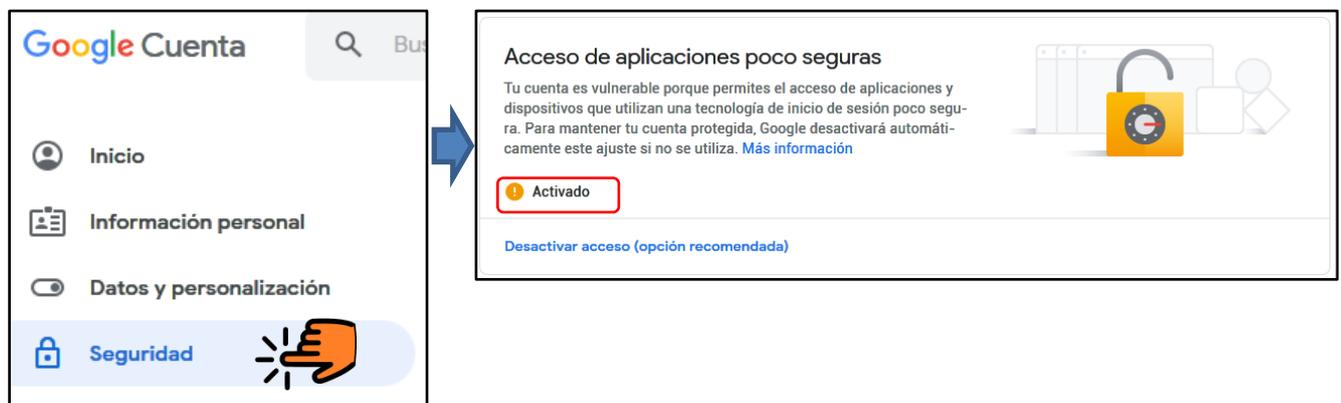
Por ejemplo, en el caso de crear una cuenta de correo electrónico Gmail en el proveedor Google para usarla en nuestra CASIO VR, es necesario tener en cuenta algunos ajustes relacionados con la seguridad.



Debemos comprobar que tenemos activa la opción de “**Acceso de Aplicaciones Poco Seguras**”. Para ello entramos en la parte de Configuración de la cuenta Gmail:



Entramos en en el menú “**Seguridad**” y comprobamos que el acceso de aplicaciones poco seguras está “**Activado**”.



4.2.2 Configurar el envío de los informes por email

Ahora que ya hemos incluido los datos de una cuenta de correo electrónico, ya podemos activar el envío de los informes de cierre de caja. Este envío de informes puede enviar los cierres de caja en dos formatos, “Texto plano” y PDF.

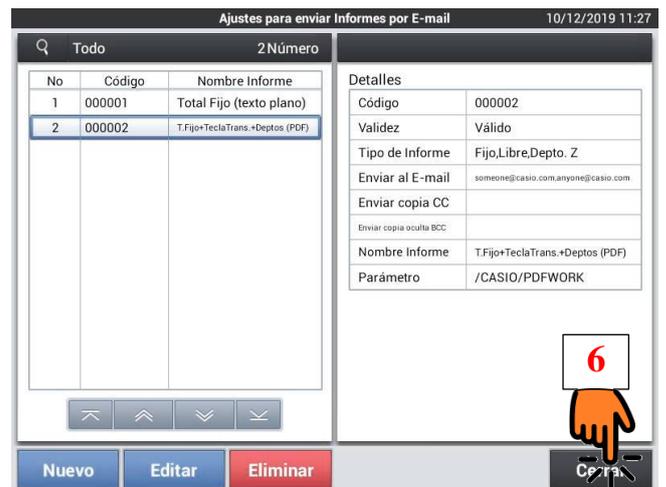
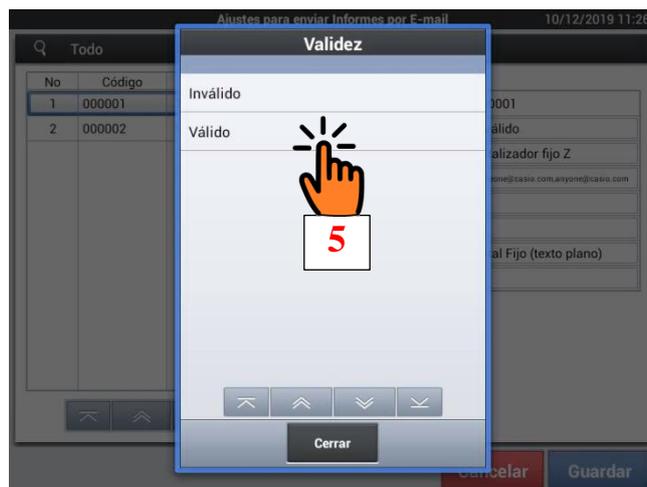
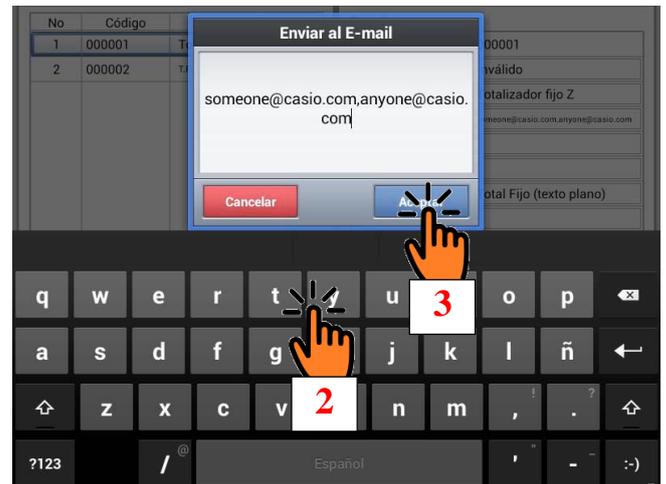
Como en el punto anterior, desde la “página 2” de la pantalla de “Encargad@”, pulsaremos sobre el botón “**Configurar e-mail para envío de reports**”.

Se abrirá una pantalla donde debemos hacer dos cosas:

- Escribir las direcciones email a las que deseamos que se envíen los informes.
- Activar el envío de lo mismos.



Pulsamos sobre el campo “**Enviar al E-mail**” e introducimos la o las direcciones a las que deseamos que se envíe el informe de cierre, pulsamos “**Aceptar**”, luego tocamos el campo “**Validez**” y seleccionamos “**Válido**” para activar el envío y para guardar los cambios pulsamos sobre el botón “**Guardar**” y al pulsar el botón “**Cerrar**” volvemos a la página 2 de la ventana de funciones de “Encargado”.



Notas:

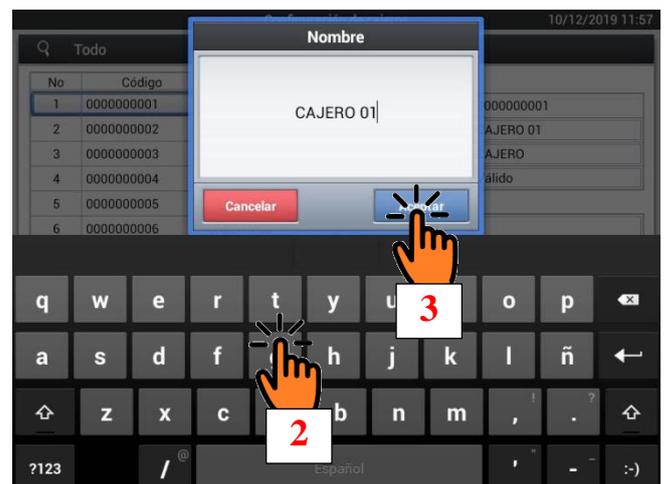
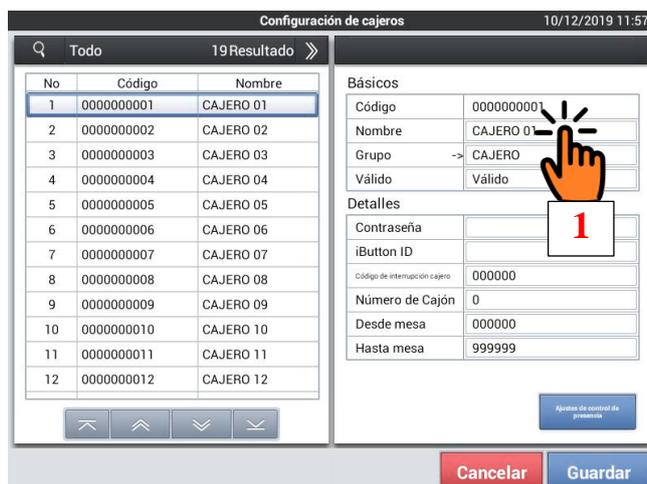
- Cada dirección debe estar separada de la anterior con una coma.
- Repetir el proceso para el envío de informes en formato PDF.



Editar los nombre de los empleados.

Es posible cambiar los nombres de los empleados de forma muy sencilla, como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargad@”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón “Ajustes de Cajeros”.

Seleccionamos el empleado de la lista, al pulsar sobre el nombre pasamos a modo editar, cambiamos el nombre por el deseado y validamos con el botón “Aceptar”, guardamos los cambios con el botón “Cerrar”.



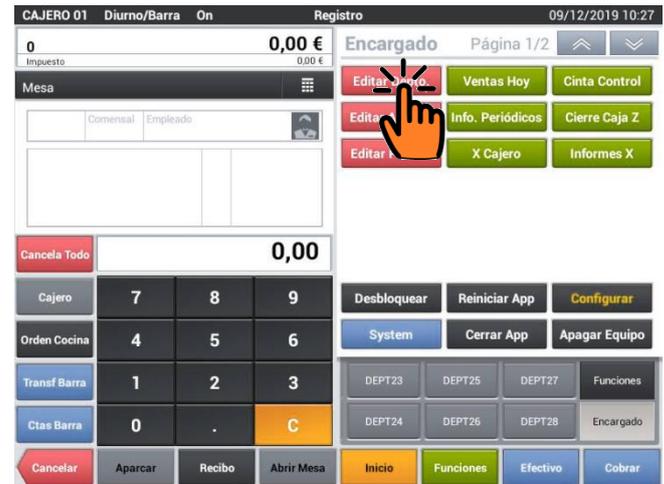
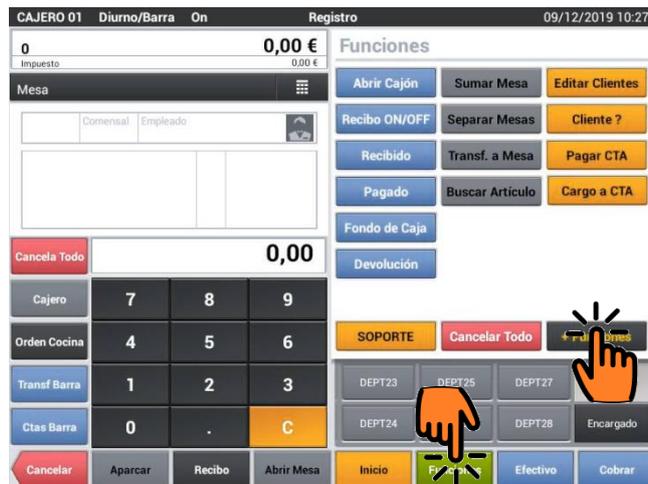


Nota: Recuerde que para verificar que los cambios se han guardado, deberemos reiniciar la app. Para reiniciar la app: “Funciones” -> “+Funciones” -> “Reiniciar App”.

4.3 Editar los nombre de los departamentos o familias.

Los departamentos o familias permiten agrupar artículos afines, por ejemplo la familia “Cafetería” incluirá los productos como “Café Sólo”, “Café con Leche”, etc.

La aplicación ERAv7 dispone de algunos departamentos predefinidos, sin embargo podemos cambiar sus nombres si fuera necesario. Utilizaremos el empleado “ENCARGAD@” y pulsaremos “Funciones”, “+ Funciones” y finalmente “Editar Depto.”.



4.4 Editar los artículos.

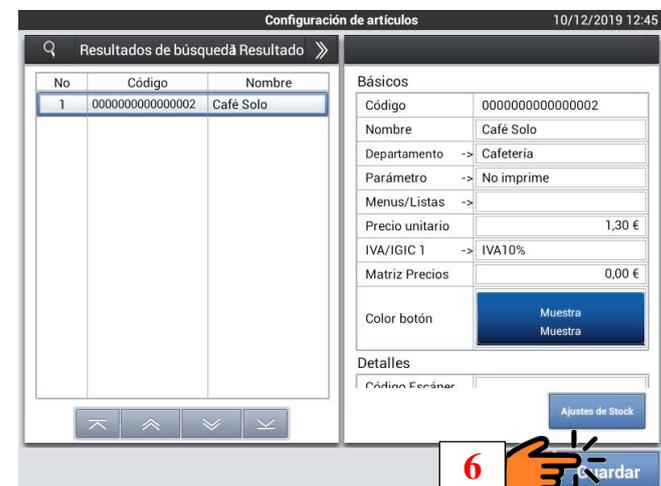
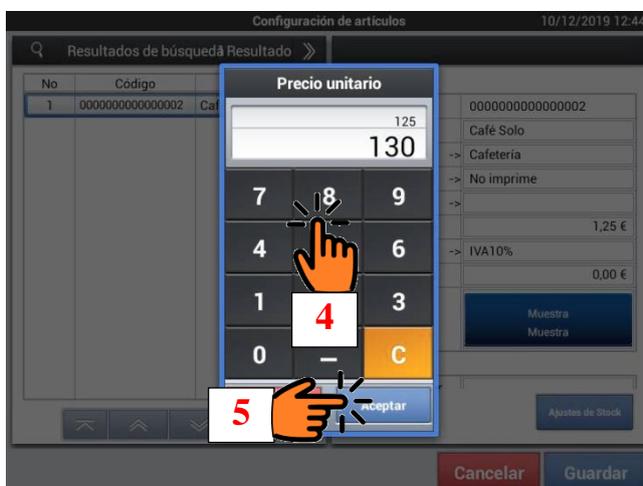
La aplicación ERAV7 dispone de 45 artículos (PLUs) ya creados en cada departamento, algunos de ellos ya tienen un nombre y un precio, sin embargo podemos cambiar estos datos de forma muy sencilla.

Supongamos que deseamos cambiar el precio de “Café Solo” que por defecto es de 1,25€ y lo queremos dejar a 1,30€.

Con el empleado ENCARGAD@, ponemos el dedo sobre el botón del artículo a modificar durante al menos dos segundos, esto es lo que se llama una “Pulsación Larga”, esta pulsación muestra una ventana, pulsamos el botón “Artículo” para mostrar la ficha del artículo, esta ficha



Pulsamos sobre el valor del campo “**Precio unitario**”, tecleamos el nuevo precio (sin usar decimales) y pulsamos la tecla “**Aceptar**” para guardar el nuevo precio, al finalizar pulsamos “**Guardar**”.



Notas:

- Para cambiar los nombres de los artículos es el mismo procedimiento, seleccionando en lugar del campo del precio, el campo del “Nombre”.
- Recuerde que para que se apliquen los cambios de los nombres y/o precios de los artículos, es necesario reiniciar la app. Para reiniciar la app: “**Funciones**” → “**+Funciones**” → “**Reiniciar App**”.

4.5 Personalizar las zonas y las mesas

Si tu establecimiento usa mesas y ubicaciones, te puede ser útil usar el plano de zonas para gestionar la actividad del negocio.

ERAv7 dispone por defecto de dos zonas “SALÓN” y “TERRAZA” con 10 mesas en cada zona, sin embargo podemos cambiar estos datos de forma muy sencilla, los cambios más usuales son:

- Mover las mesas
- Añadir mesas
- Borrar mesas

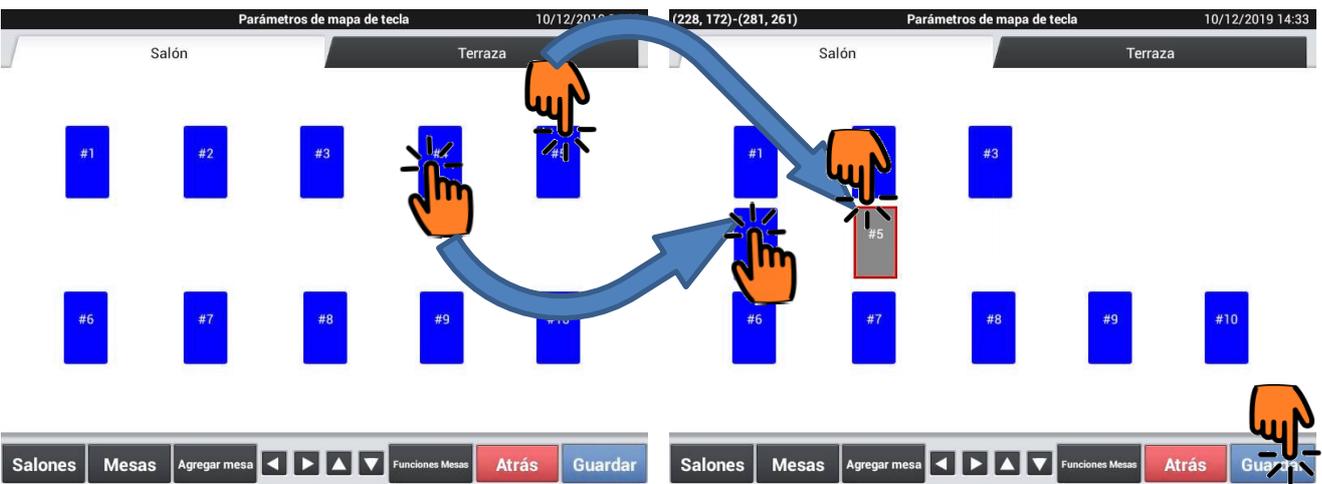
4.5.1 Mover mesas.

Para ver el plazo de zonas, podemos pulsar el botón “Abrir Mesa” de la barra inferior, esto mostrará la pantalla de zonas donde encontraremos la zona “Salón” y la zona “Terraza”, podemos cambiar entre una u otra tocando en las solapas superiores:



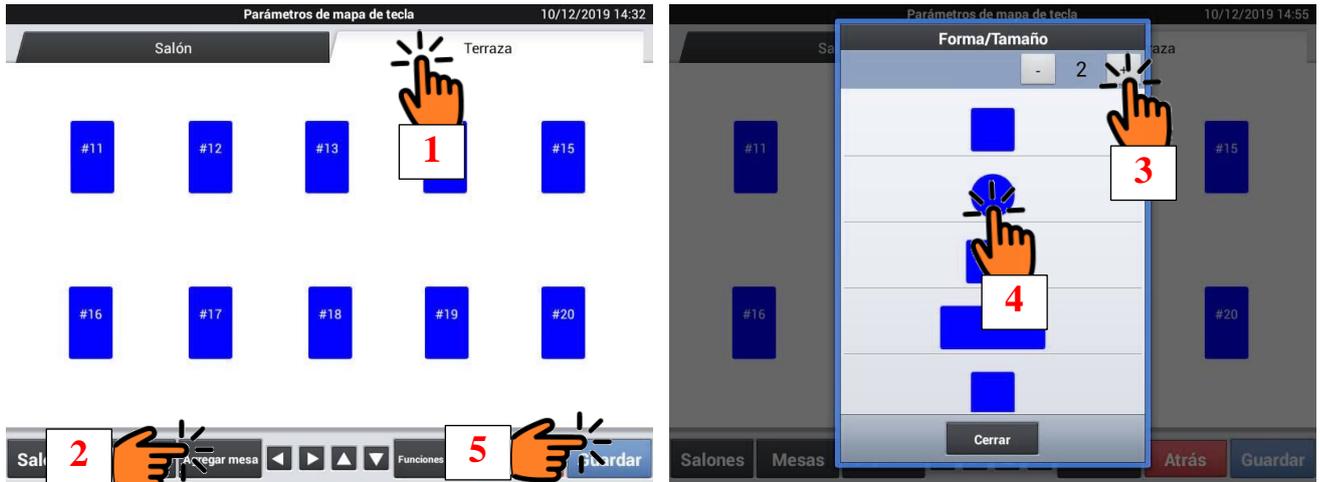
Supongamos que la posición física de las mesas del salón es distinta, por lo que debemos mover las mesas para facilitar su fácil localización.

Con el empleado “ENCARGAD@”, como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargado”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón “**Editar Salones y Mesas**”, se abre la zona de edición mostrando la primare área (Salón), para mover una mesa de sitio, basta con tocarla con el dedo y arrastrarla a la zona deseada, en este ejemplo hemos desplazado las mesas 4 y 5:

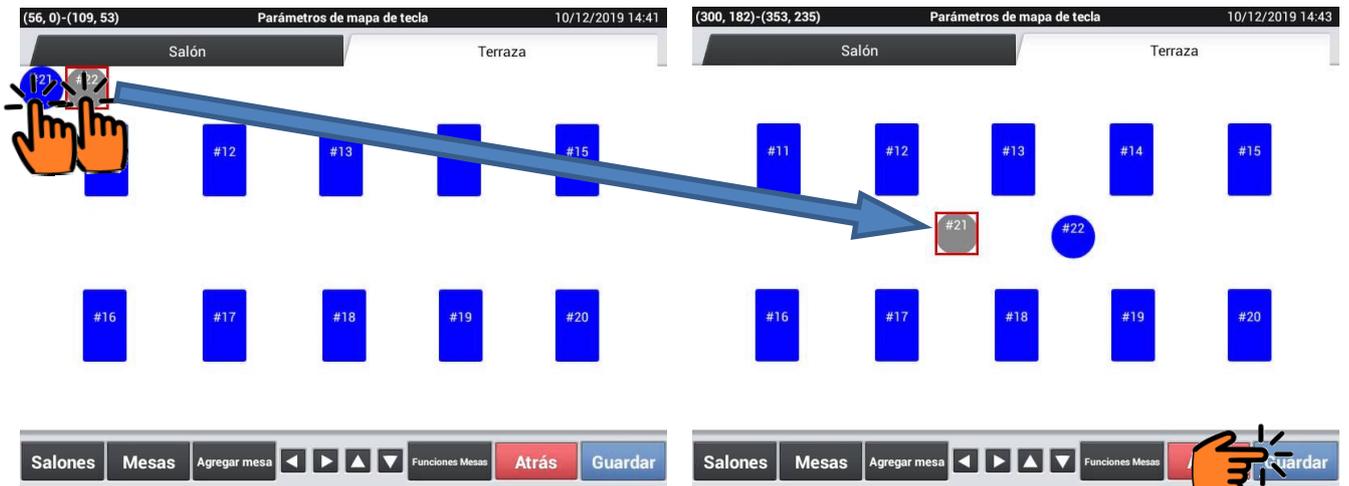


4.5.2 Añadir Mesas.

Imaginemos que en la Terraza necesitamos dos mesas más ubicadas en el centro, con el empleado “ENCARGAD@”, como en el punto anterior, iremos a la “página 2” de la pantalla de “Encargad@”, pero esta vez pulsaremos sobre el botón **“Editar Salones y Mesas”**.



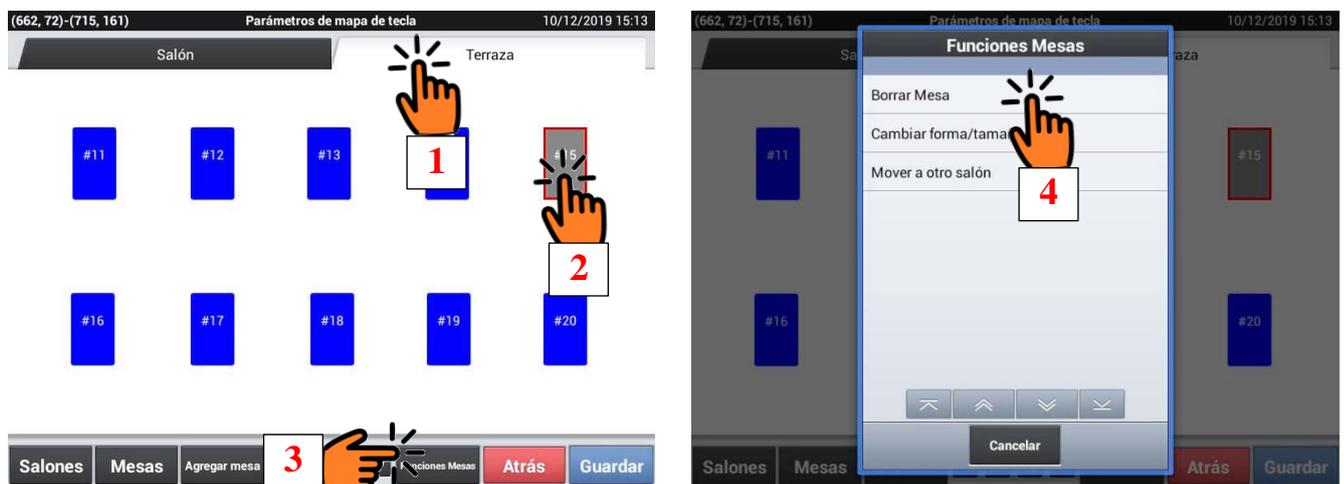
Vamos a la solapa “Terraza” y pulsamos el botón “Agregar mesa”, en la zona superior seleccionamos el número de mesas a añadir, en este caso dos, y luego pulsamos sobre la forma de las mesas deseadas.



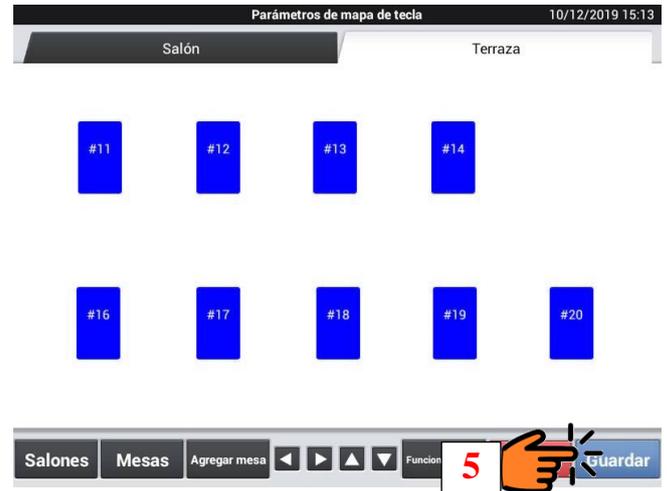
Las mesas se añaden en la esquina superior izquierda, tendremos que desplazarlas según se explica en el punto anterior a la ubicación deseada, para guardar los cambios, pulsamos el botón **“Guardar”**.

4.5.3 Borrar Mesas.

Si deseamos borrar alguna mesa de una zona, es tan sencillo como seleccionar la mesa deseada, pulsar el botón **“Funciones Mesas”**.



En la ventana emergente, seleccionamos la opción “**Borrar Mesa**” para eliminarla, para guardar los cambios y volver a la pantalla de ventas, pulsamos el botón “**Guardar**”.



CASIO®

!!! Esto es sólo el principio !!!, esta guía rápida muestra las operaciones básicas para poder usar la máquina en el menor tiempo posible, pero es posible que en el futuro necesites prestaciones avanzadas, en ese caso te recomendamos leer el manual de usuario y/o contactar con nosotros (<https://casio-tpv.es/soporte>) para dirigirte a un distribuidor profesional.