grupo int

INTElkartea

Software de gestión para Sociedades Gastronómicas

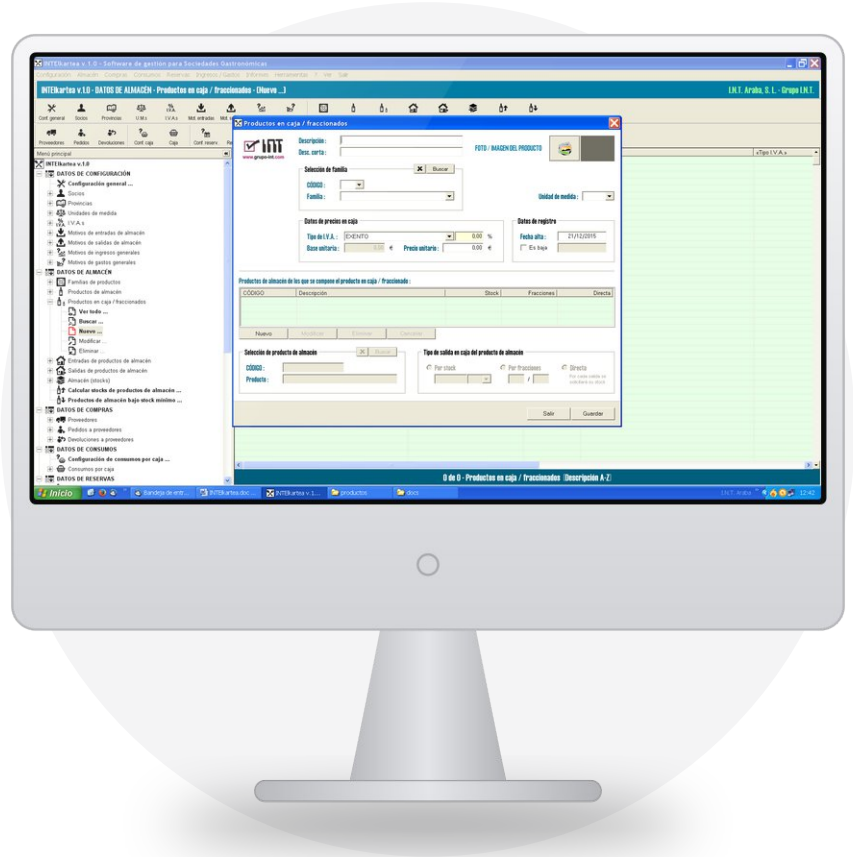
grupo int

Módulo de gestión INTElkartea v.1.0

01

Módulos de gestión

Algunos de los módulos que comprende, brevemente explicados, son:



Módulos de gestión (1/3)

Socios

Altas, bajas, permisos de acceso a las aplicaciones, etc...

Productos de almacén

Son los productos tal y como son comprados a los proveedores. Algunos de sus campos son: código, descripción, familia, foto, stock, precios de compra / venta, etc...

Productos en caja / fraccionados

División interna para el consumo fraccionado de ciertos productos de almacén (txupitos, cafés, copas, etc...). Algunos de sus campos son: código, descripción, familia, foto, precio de venta, composición del producto fraccionado, etc...

Módulos de gestión (2/3)

Almacén

Stocks, entradas, salidas, inicialización de almacén, correcciones de almacén, etc...

Proveedores

Código, nombre, datos de contacto, etc...

Pedidos / Recepciones / Devoluciones de compras

Selección de proveedor, artículos a solicitar / devolver, cantidades, precios de compra, etc...

Módulos de gestión (3/3)

Configuración / Visualización de Consumos por caja y Reservas

Parametrización de los módulos INTElkarteKutxa e INTElkarteErreserbak. Visualización / Modificación rápida de los movimientos realizados en ambos módulos.

Ingresos / Gastos de la Sociedad Gastronómica

Ingresos por cuotas de socios, ingresos generales, gastos generales, posibilidad de creación de créditos a los socios para realizar consumos por caja, etc...

Informes de la Sociedad Gastronómica

Informes generales, de socios, de almacén, de compras, de consumos por caja, de reservas y de ingresos / gastos.

grupo int

Consumos por caja de la Sociedad Gastronómica

02

INTElkarteKutxa v.1.0

Iniciar consumo

Desde la pantalla principal (“INTElkarteKutxa v.1.0 – Consumos por caja de la Sociedad Gastronómica”) se pulsa “Iniciar consumo” (**en rojo**).



Seleccionar socio para nuevo consumo por caja

En la pantalla que aparece (“Seleccionar socio para nuevo consumo por caja”) se busca mediante los botones de desplazamiento (**en amarillo**) el socio que quiere realizar el consumo, se pincha sobre él (**en rojo**), se introduce la clave de 4 dígitos (**en verde**) y se pulsa el botón de Guardar (**en azul**).



Socio activo

De vuelta a la pantalla principal (“INTElkarteKutxa v.1.0 – Consumos por caja de la Sociedad Gastronómica”) se observa que el socio está activo (**en rojo**). Pulsando en la foto (**en naranja**) se accede a su histórico de consumos (que veremos al final).

En la lista justo a la izquierda (**en verde**) se muestra de nuevo al socio que indica que está realizando actualmente un consumo así como a todos los demás socios que se encuentren en la misma situación. Si se desease cancelar este consumo del socio activo (**en rojo**) se pulsa el botón “Cancelar consumo” (**en azul**).



Ocultar consumo

Pulsando el botón “Ocultar consumo” (**en amarillo**) le permite al socio activo bloquear su cuenta para realizar otras actividades en la Sociedad Gastronómica sin peligro de que ningún otro socio le agregue / modifique / elimine nada. Para volver a activar la cuenta de consumos tan solo tiene que pulsar su nombre en la lista de la derecha (**en verde**) (o buscarse en ella previamente si no se ve en la lista mediante los botones de desplazamiento) y volver a confirmar su clave de acceso. Puede ocultar su consumo en cualquier momento.



Familias y productos

Para realizar consumos (estando el socio activo), en primer lugar se selecciona la familia de productos (**en amarillo**) y se selecciona el producto deseado de la familia (**en rojo**). Si todas las familias no se pueden visualizar completamente (hay más de las que caben en pantalla) existen sus respectivos botones de desplazamiento (**en verde**). Ídem con los productos de cada familia (**en azul**).



Introduzca la cantidad de consumo por caja

Tras pulsar el producto de familia deseado se muestra la pantalla “Introduzca la cantidad de consumo por caja”, donde se muestra el producto seleccionado y el precio unitario. Se marca la cantidad consumida (por defecto 1, **en rojo**) y su unidad de medida (por defecto la del propio producto, **en verde**) que en ciertos casos podremos cambiar. Es decir, si el producto se mide en kilogramos podremos seleccionar la cantidad en kilogramos, en gramos y en miligramos. Lo normal será no tocar la unidad de medida por defecto del propio producto. Una vez finalizada la entrada de cantidad (y unidad de medida) se pulsa “Guardar” (**en azul**).



Lista de ticket

Los productos introducidos sucesivamente se van visualizando en la lista de ticket de la ventana principal (**en rojo**), así como el total a pagar (**en verde**).



Botones del ticket

Seleccionando uno de los productos introducidos al ticket se activan los botones inferiores cuyo significado es: incrementar en 1 unidad la cantidad del producto seleccionado (**en amarillo**), decrementar en 1 unidad la cantidad del producto seleccionado (**en naranja**), modificar / reescribir la cantidad (y unidad de medida) introducida (**en azul**, muestra la ventana anterior), eliminar completamente el producto del ticket (**en morado**) y marcar el producto y cantidad como invitación (**en negro**). Invitar significa que se produce el consumo real en el descuento del almacén pero no se cobra en el ticket. En la imagen inferior está inactivo porque en esta Sociedad Gastronómica (por configuración) no se permiten invitaciones.

Para dar por finalizado el consumo (cobrar ticket) se pulsa “Finalizar consumo” (**en rosa**).



Pago de consumo por caja

Tras pulsar “Finalizar consumo”, en la pantalla que aparece (“Pago de consumo por caja”) se muestra el socio que realizó el consumo (**en rojo**), el total a pagar que puede realizarse en metálico o en crédito (si está habilitada esa opción y el socio dispone de crédito en la Sociedad Gastronómica) (**en verde**), se pulsa la opción de impresión deseada y el nº de copias a sacar (**en amarillo**) (no todas las opciones estarán disponibles, dependerá de si se dispone de una impresora de tickets, de la configuración establecida por los administradores, etc…) y se confirma el pago definitivamente pulsando “Guardar” (**en naranja**).

Una vez finalizado el consumo, el socio desaparece de la lista de socios con consumos por caja activos manteniendo únicamente a aquellos que aún no hayan finalizado sus tickets.



Histórico consumos por caja de la Sociedad Gastronómica

Una vez registrado el socio en el programa, como hemos visto que se hace anteriormente, éste puede acceder a su histórico de consumos por caja pulsando en su foto (como hemos explicado antes). En la ventana que aparece (“Cambio de clave / Histórico de consumos por caja del socio”) se podrá modificar la clave de registro en el programa (**en rojo**). También muestra una lista con el histórico de consumos por caja del socio (**en amarillo**) los cuales se pueden imprimir sin más que chequear uno a uno los que desee (**en verde**). Para aplicar un cambio de clave y/o imprimir históricos se pulsa en “Guardar” (**en azul**).



grupo int

Reservas de la Sociedad Gastronómica

03

INTElkarteErreserbak v.1.0

Iniciar / Ver reservas

Desde la pantalla principal (“INTElkarteErreserbak v.1.0 – Reservas de la Sociedad Gastronómica”) se pulsa “Iniciar / Ver reservas” (**en rojo**).



Seleccionar socio para visualizar / realizar reservas

En la pantalla que aparece (“Seleccionar socio para visualizar / realizar reservas”) se busca mediante los botones de desplazamiento (**en amarillo**) el socio que quiere realizar la reserva, se pincha sobre él (**en rojo**), se introduce la clave de 4 dígitos (**en verde**) y se pulsa el botón de Guardar (**en azul**).



Socio activo

De vuelta a la pantalla principal (“INTElkarteErreserbak v.1.0 – Reservas de la Sociedad Gastronómica”) se observa que el socio está activo (**en rojo**). Pulsando en la foto (**en naranja**) se accede a su histórico de reservas (que veremos al final).

Si el socio tuviera alguna reserva ya realizada se visualiza en la lista justo a la derecha (**en verde**). Si se desease cancelar esa reserva se selecciona pinchándola y pulsando el botón “Cancelar la reserva seleccionada del socio” (**en azul**).



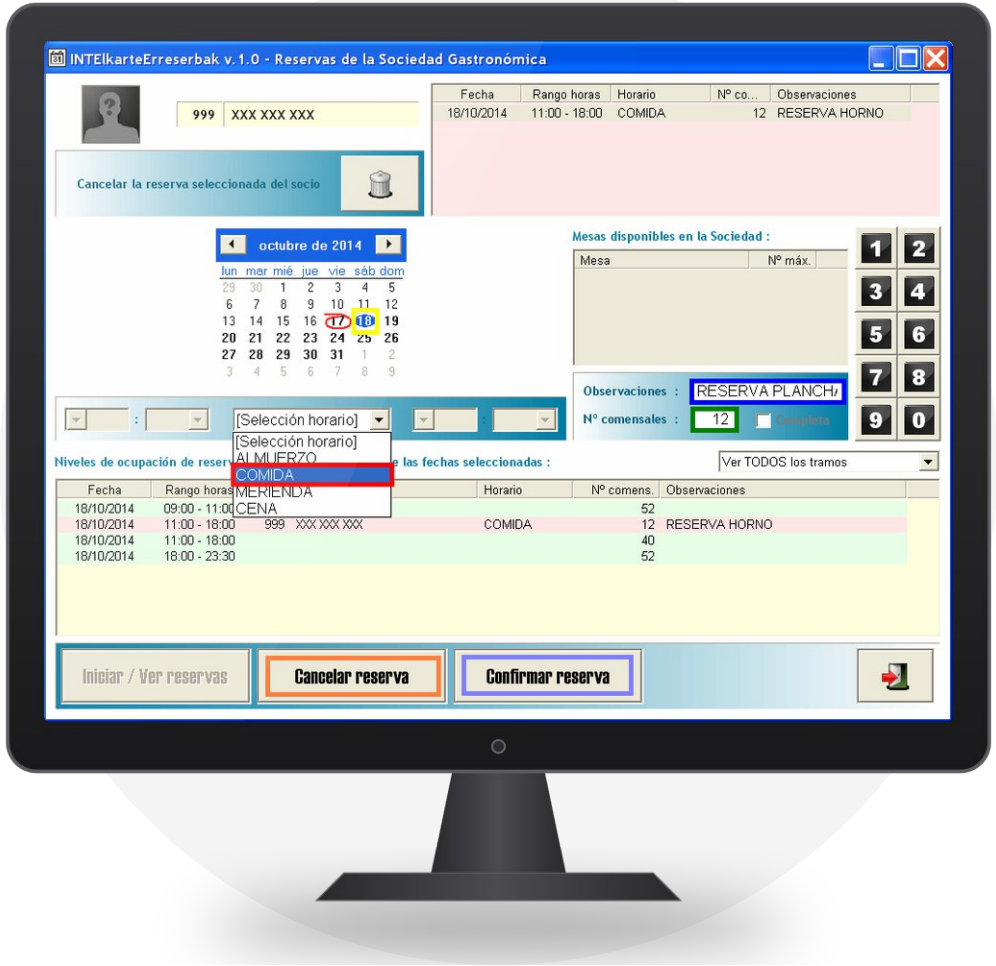
Estado de las reservas

Se puede ver el estado de las reservas del día seleccionado en el calendario (**en un círculo azul**) en la lista inferior de la pantalla (**en amarillo**) (en el ejemplo, 18 de octubre de 2014). En la caja desplegable “Ver TODOS los tramos” (libres + ocupados) se puede seleccionar tan solo ver los tramos libres (“Ver solo los tramos LIBRES”) o solo los ocupados (“Ver solo los tramos OCUPADOS”) (**en morado**).



Realizar la reserva

Para realizar la reserva, en primer lugar se selecciona el día de la reserva (**en amarillo**), se selecciona el horario (**en rojo**), se introducen el nº de comensales (**en verde**), se añaden (si se desea) unas observaciones (reservar el horno, Sociedad Gastronómica completa, lo que se quiera, …) (**en azul**) y se pulsa “Confirmar reserva” (**en morado**). Si se desea cancelar lo que se ha hecho y liberar la entrada de reservas para que lo utilice otro usuario se pulsa “Cancelar reserva” (**en naranja**).



Confirmación de reserva

Tras pulsar “Confirmar reserva”, en la pantalla que aparece (“Confirmación de reserva”) se comprueba que la reserva introducida es la deseada (**en rojo**), se pulsa la opción de impresión deseada y el nº de copias a sacar (**en verde**) (no todas las opciones estarán disponibles, dependerá de si se dispone de una impresora de tickets, de la configuración establecida por los administradores, etc…) y se confirma / imprime la reserva definitivamente pulsando “Guardar” (**en azul**).



Histórico de reservas de la Sociedad Gastronómica

Una vez registrado el socio en el programa, como hemos visto que se hace anteriormente, éste puede acceder a su histórico de reservas pulsando en su foto (como hemos explicado antes). En la ventana que aparece (“Cambio de clave / Histórico de reservas del socio”) se podrá modificar la clave de registro en el programa (**en rojo**). También muestra una lista con el histórico de reservas del socio (**en amarillo**) las cuales se pueden imprimir sin más que chequear una a una las que desee (**en verde**). Para aplicar un cambio de clave y/o imprimir históricos se pulsa en “Guardar” (**en azul**).



grupo int

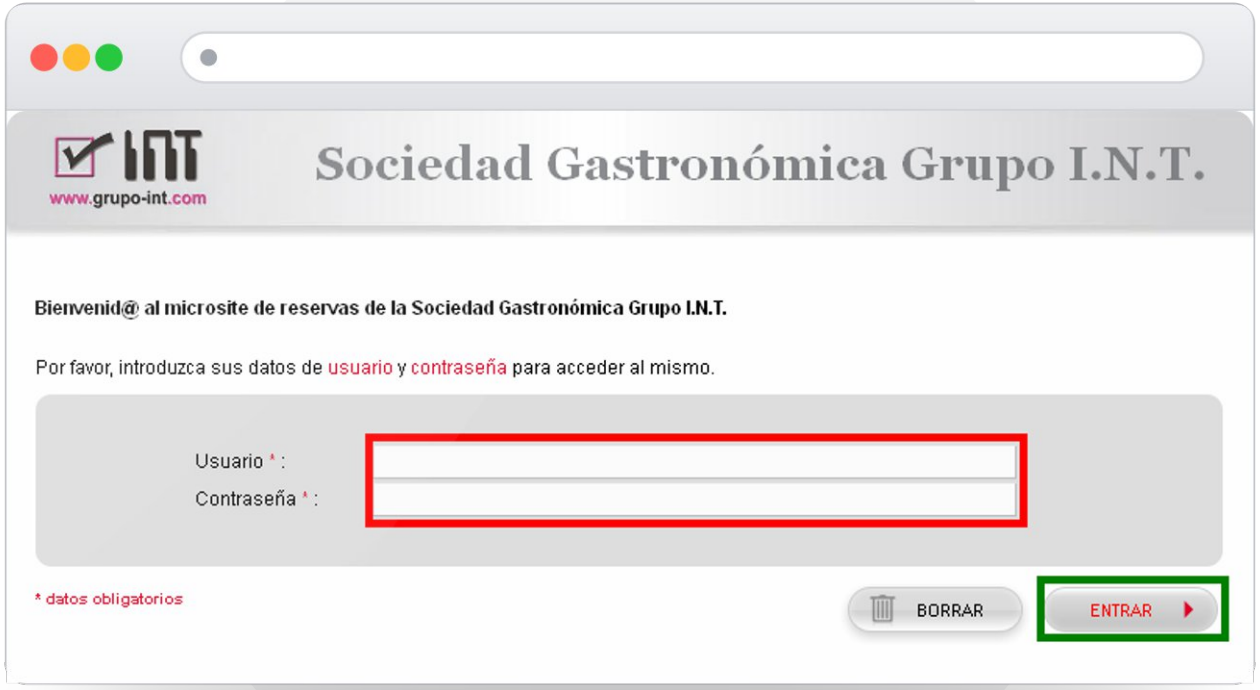
Reservas web de la Sociedad Gastronómica

04

Microsite de reservas

Acceso al microsite

Se accede a la página web donde esté alojado el microsite (cada Sociedad Gastronómica tiene la suya propia). Se introduce el usuario y la contraseña de acceso (**en rojo**) y se pulsa “Entrar” (**en verde**).



Pantalla principal de reservas

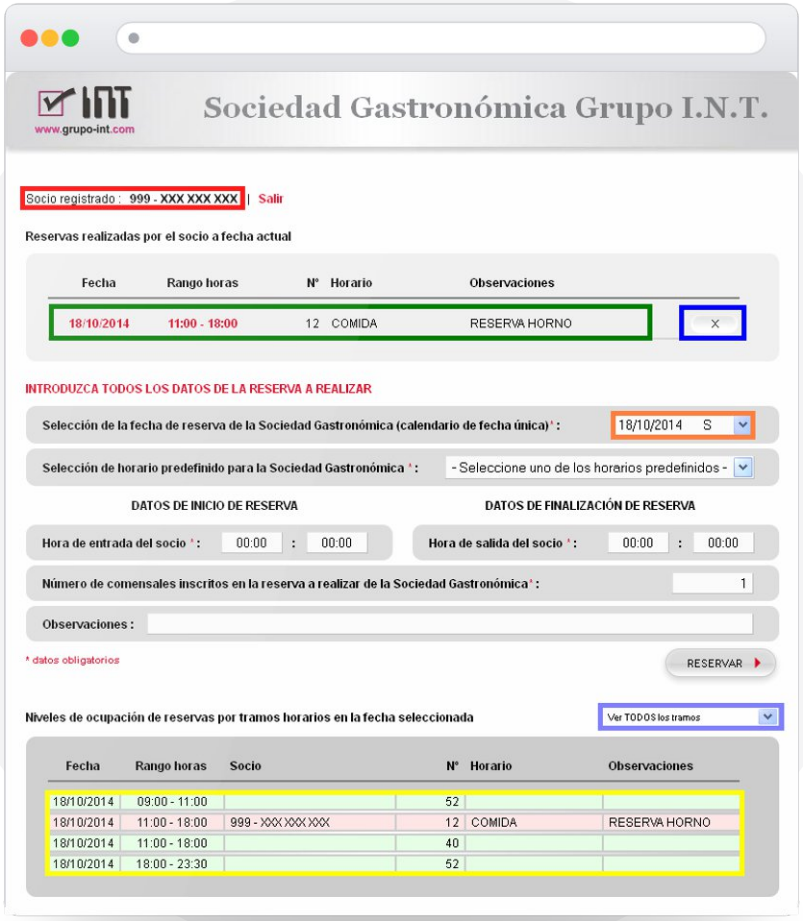
Se entra a la pantalla principal (“Sociedad Gastronómica … - Reservas de la Sociedad Gastronómica”) y se observa que el socio está registrado (**en rojo**).

Si el socio tuviera alguna reserva ya realizada se visualiza en la lista inferior denominada “Reservas realizadas por el socio a fecha actual” (**en verde**). Si se desease cancelar esa reserva se pulsa el botón “X” (**en azul**).



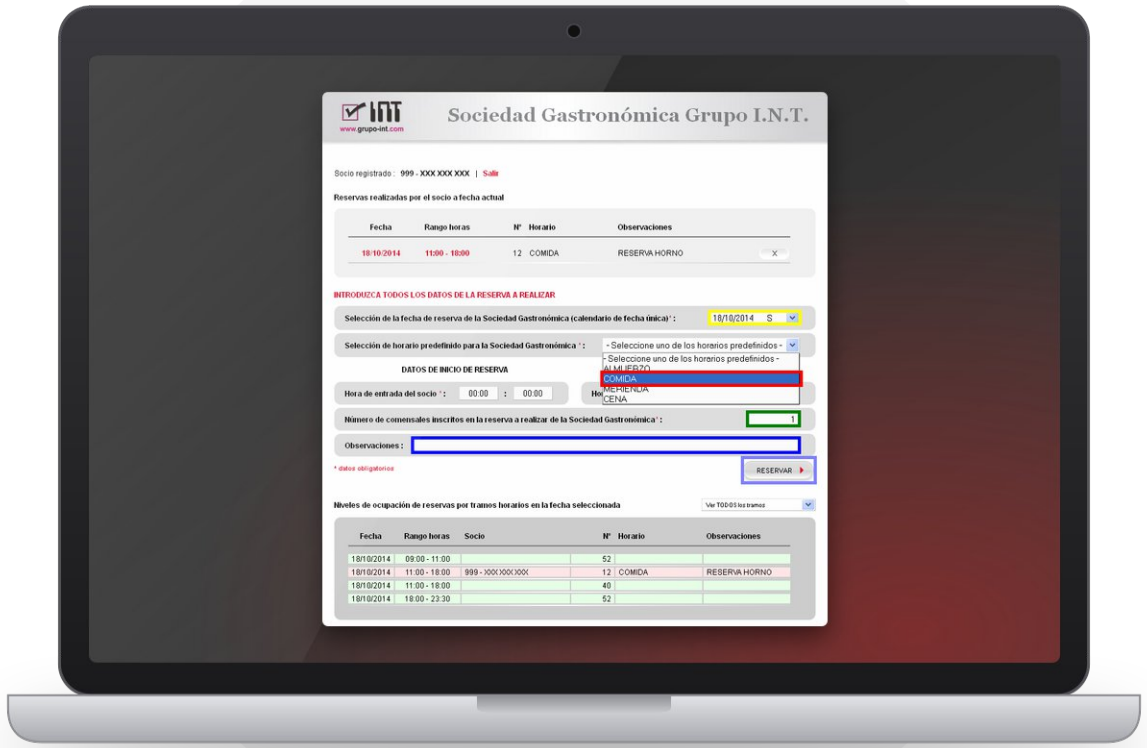
Estado de las reservas

Se puede ver el estado de las reservas del día seleccionado en el calendario (**en naranja**) en la lista inferior de la pantalla (**en amarillo**) (en el ejemplo, 18 de octubre de 2014). En la caja desplegable "Ver TODOS los tramos" (libres + ocupados) se puede seleccionar tan solo ver los tramos libres ("Ver solo los tramos LIBRES") o solo los ocupados ("Ver solo los tramos OCUPADOS") (**en morado**).



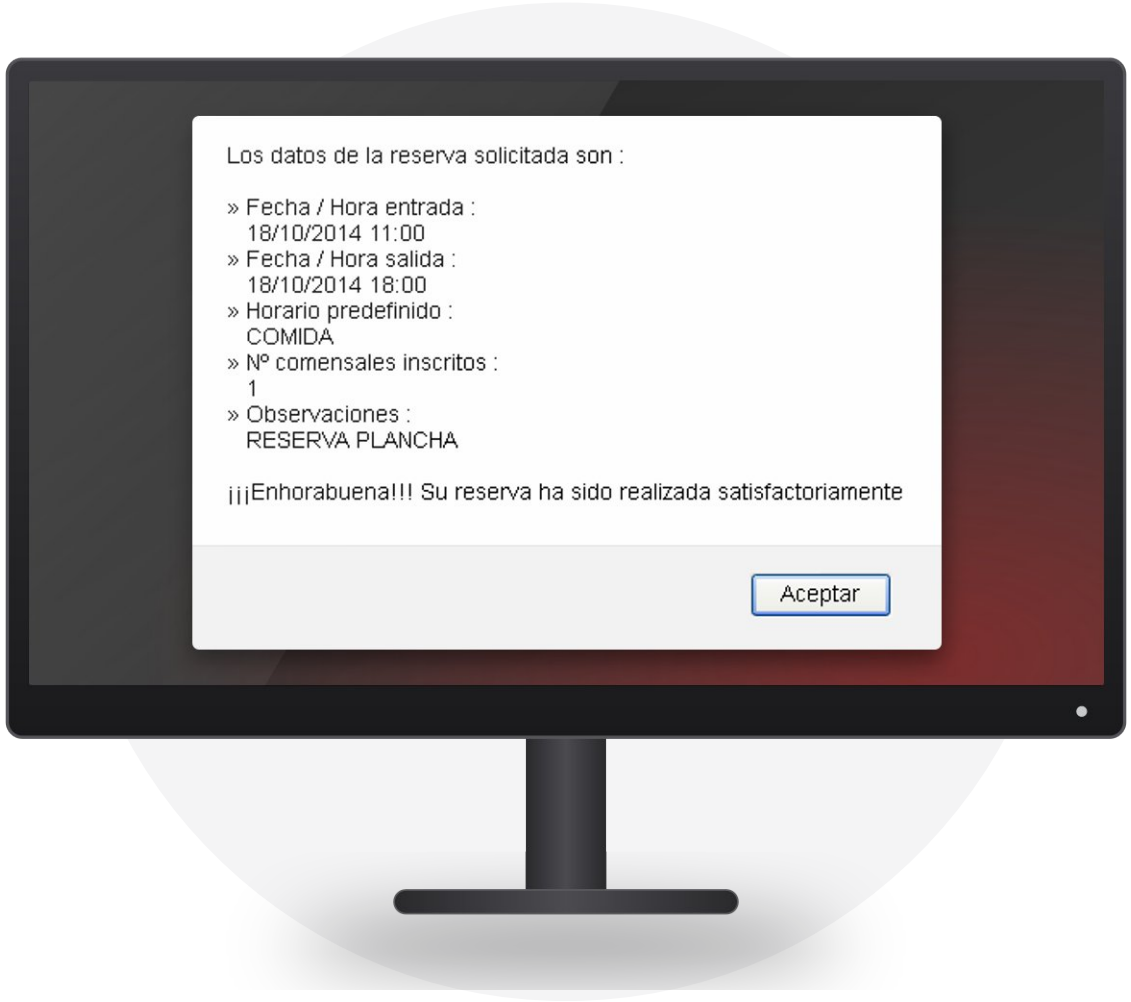
Realizar la reserva

Para realizar la reserva, en primer lugar se selecciona el día de la reserva (**en amarillo**), se selecciona el horario (**en rojo**), se introducen el nº de comensales (**en verde**), se añaden (si se desea) unas observaciones (reservar el horno, Sociedad Gastronómica completa, lo que se quiera, ...) (**en azul**) y se pulsa "Reservar" (**en morado**).



Reserva realizada

Tras pulsar “Reservar”, deberá aparecer una pantalla de reserva realizada (imagen inferior) o cualquier otra de error / corrección (faltan datos, la Sociedad Gastronómica no dispone de plazas libres de reserva, etc…).



grupo int

Contáctanos

- ¿Deseas más información de este u otros programas de INT?
- ¿Quieres que te hagamos una demo del programa?
- ¿Tienes alguna otra duda o necesitas alguna aclaración?

Teléfonos

945 138 701 – 945 138 177

Móvil

635 702 739

E-Mail

dpto.comercial@grupo-int.com

Horario

8:00 – 15:00 de lunes a viernes