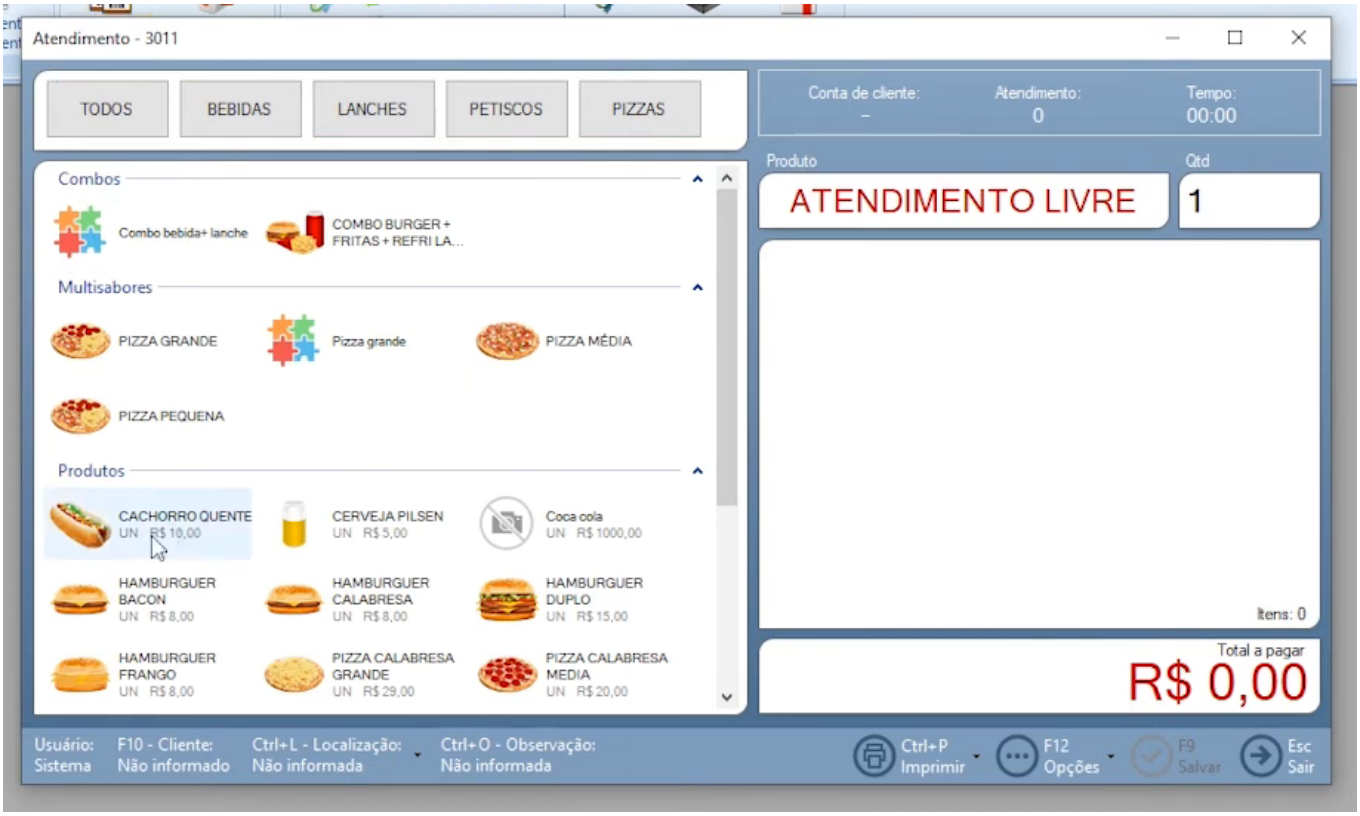
Bares e restaurantes

Configure a operação e acompanhe o atendimento até o pagamento.



Um guia para a rotina do seu estabelecimento

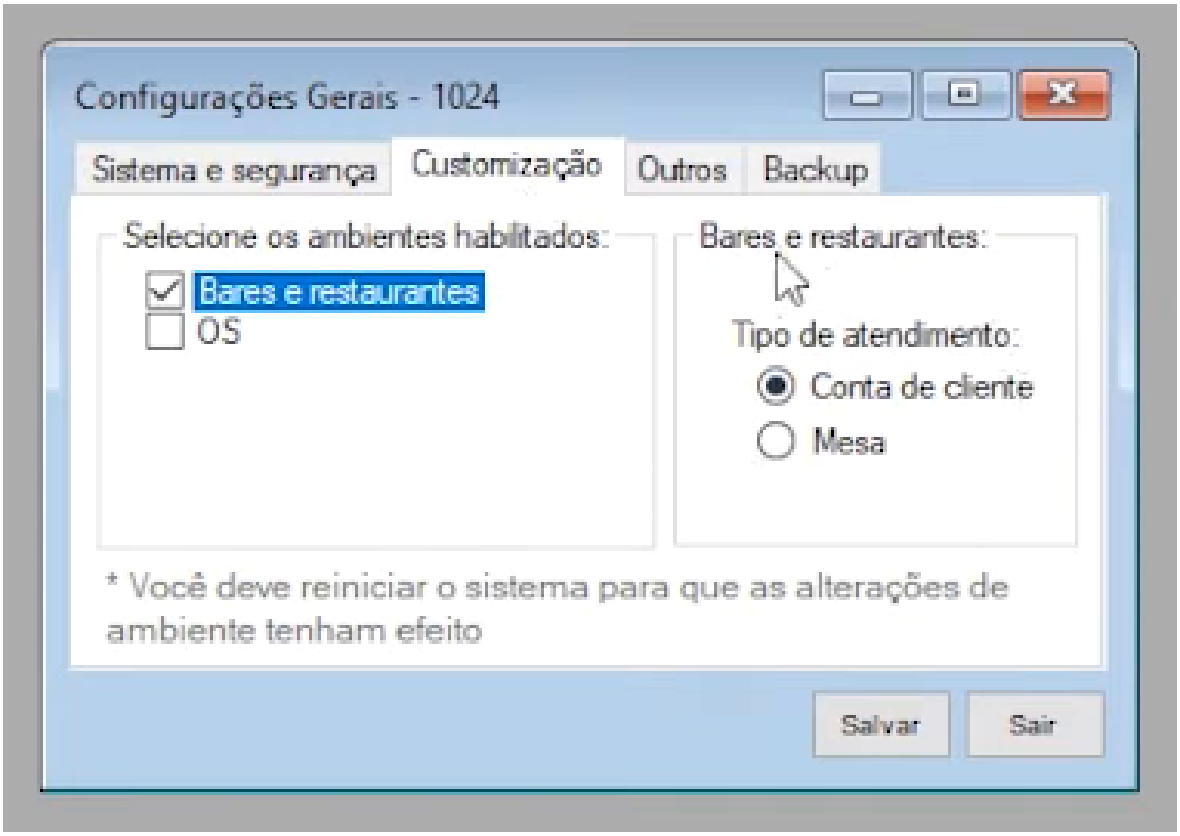
Prepare mesas ou comandas, cadastre o cardápio e registre os pedidos no módulo de Atendimento.

Configuração e cadastros: páginas 2 a 9.
Pedidos, mesas e comandas: páginas 10 a 15.
Comprovantes, pagamentos e taxas: páginas 16 a 21.

Antes de começar: defina se a operação usará mesas ou contas de cliente (comandas). Tenha os produtos e as impressoras disponíveis para configurar o atendimento.

1. Ative o módulo

Configurações Gerais → Customização.



1. Abra as configurações do sistema e selecione a aba **Customização**.

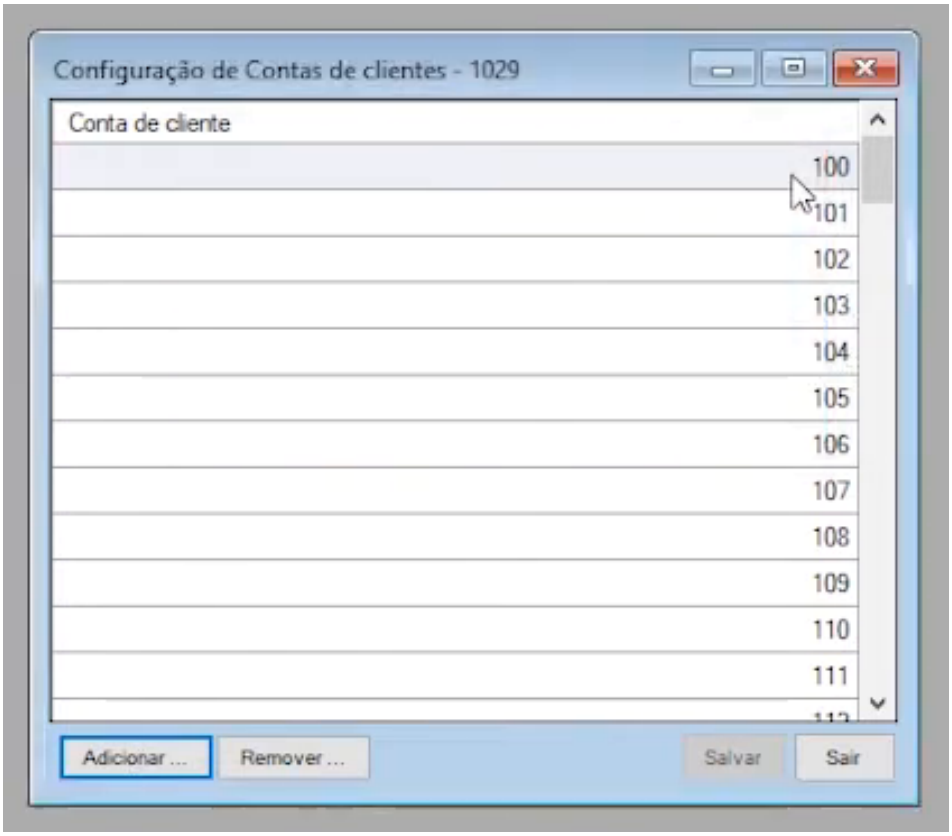
2. Marque **Bares e restaurantes**.

3. Escolha o tipo de atendimento: **Conta de cliente**, para comandas, ou **Mesa**.

4. Clique em **Salvar** e reinicie o sistema para aplicar a alteração. Na primeira instalação, essa escolha também pode ser feita na tela inicial de customização.

2. Cadastre mesas e comandas

Administrativo → Configuração de Contas de clientes / Configuração de Mesas.



1. Se a operação usa comandas, abra **Configuração de Contas de clientes**.

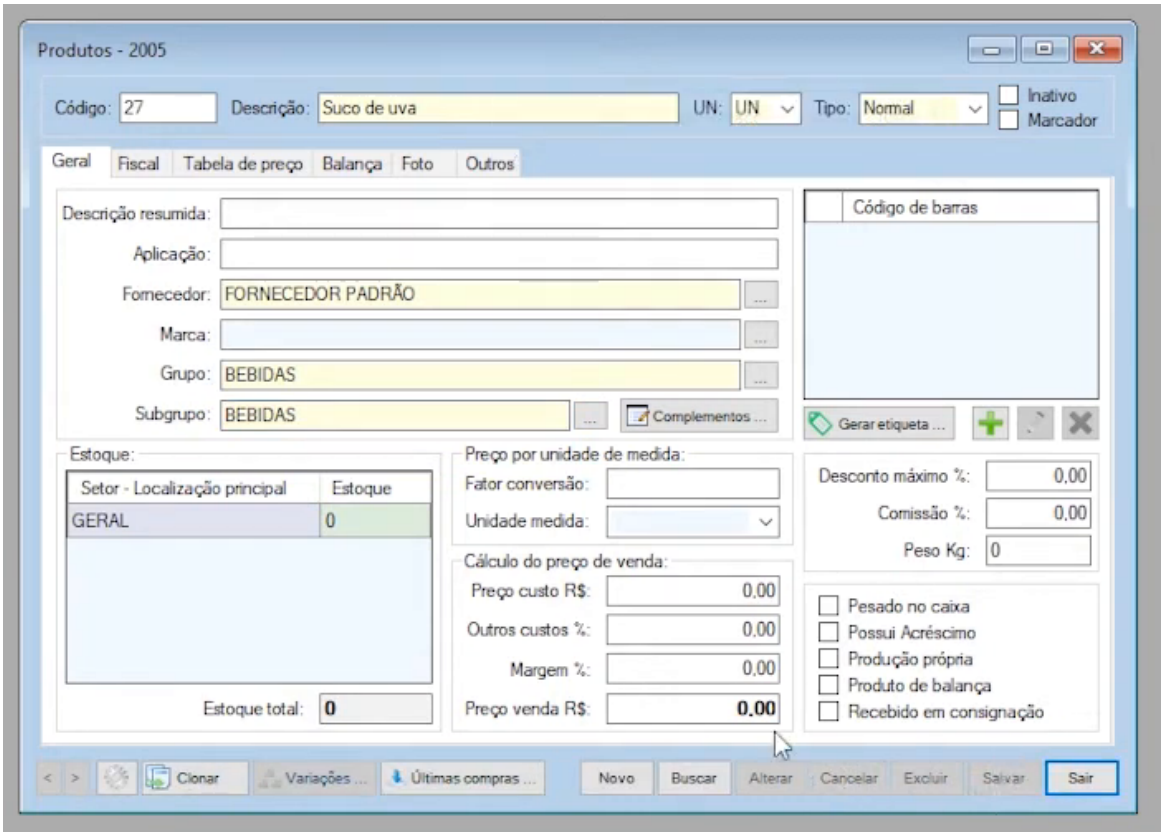
2. Clique em **Adicionar** e informe os números inicial e final da sequência. Confira a lista criada e salve.

3. Para cadastrar mesas, abra **Configuração de Mesas** e adicione a sequência da mesma forma.

Como escolher: em comandas, as mesas podem identificar a localização da conta. Na operação configurada por mesas, o sistema apresenta a configuração de mesas, sem o cadastro de contas de cliente.

3. Cadastre um produto normal

Cadastros → Produto → Novo.



1. Clique em **Novo** e selecione o tipo **Normal** para itens vendidos individualmente.

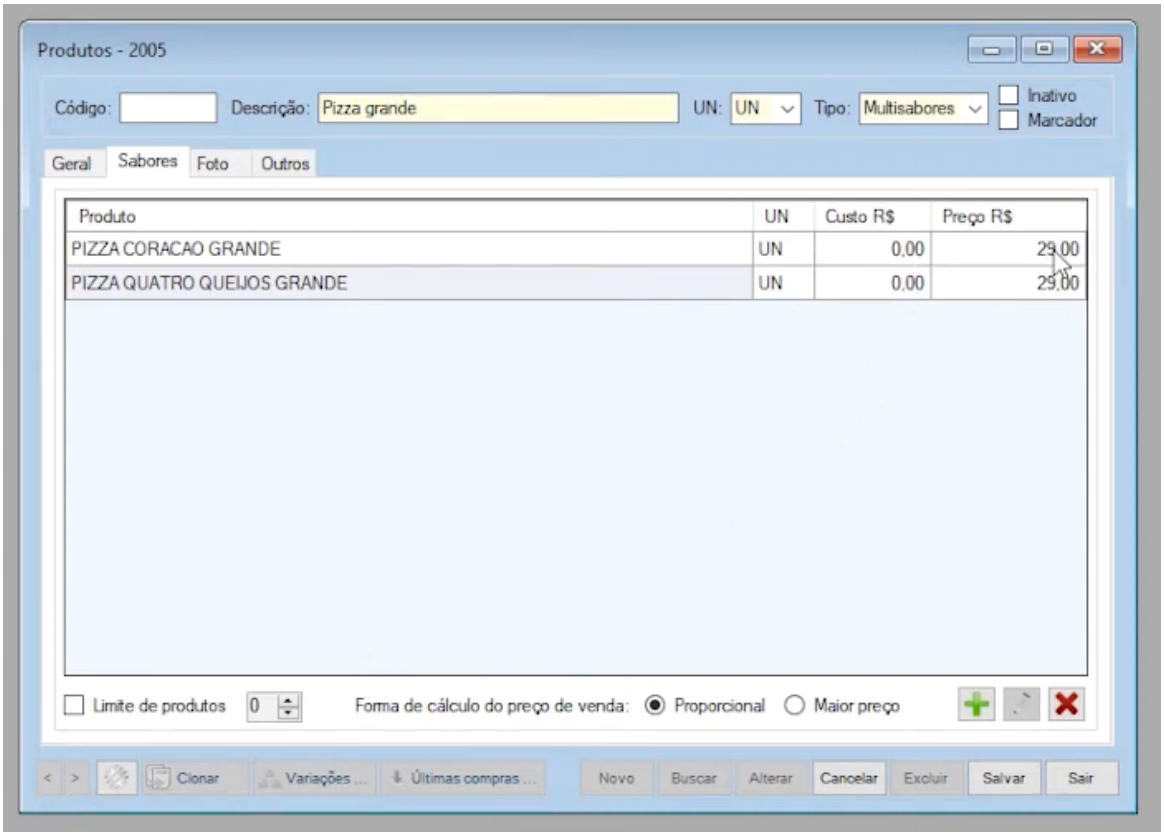
2. Preencha a descrição e a unidade. Confira também o fornecedor, o grupo e o subgrupo.

3. Revise os preços e os demais dados necessários à operação. Clique em **Salvar**.

Exemplos: batata frita, bebidas e lanches podem ser produtos normais. Os tipos Multisabores e Combo têm configurações próprias, apresentadas nas próximas páginas.

4. Cadastre um multisabores

Cadastros → Produto → Tipo Multisabores → Sabores.



1. Crie o produto, selecione **Multisabores** e preencha os dados gerais. Exemplo: Pizza grande.

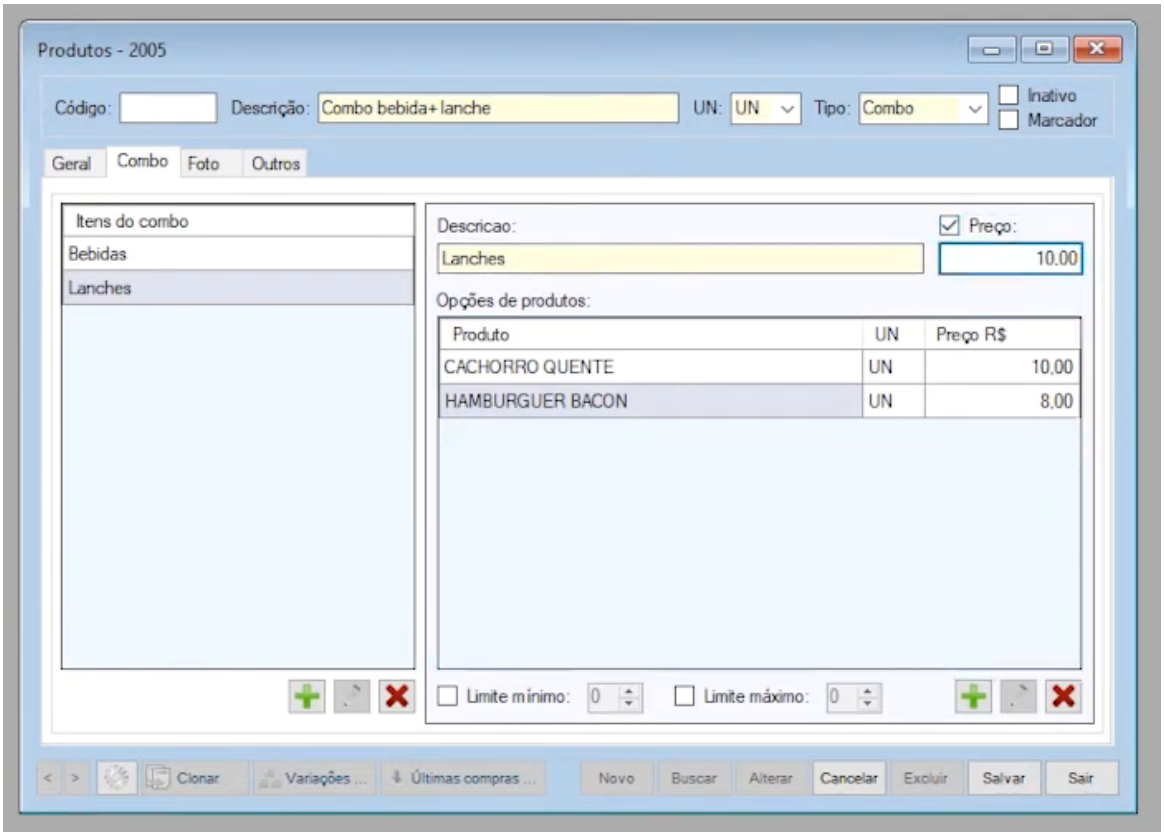
2. Na aba **Sabores**, clique com o botão direito na lista e escolha **Inserir**. Selecione os produtos que serão oferecidos como sabores.

3. Escolha a forma de cálculo: **Proporcional** ao valor dos sabores selecionados ou **Maior preço**.

4. Se necessário, ative o **Limite de produtos** e informe a quantidade permitida. Clique em **Salvar**.

5. Cadastre um combo

Cadastros → Produto → Tipo Combo → Combo.



1. Crie um produto do tipo **Combo** e preencha os dados gerais. Exemplo: Combo bebida + lanche.

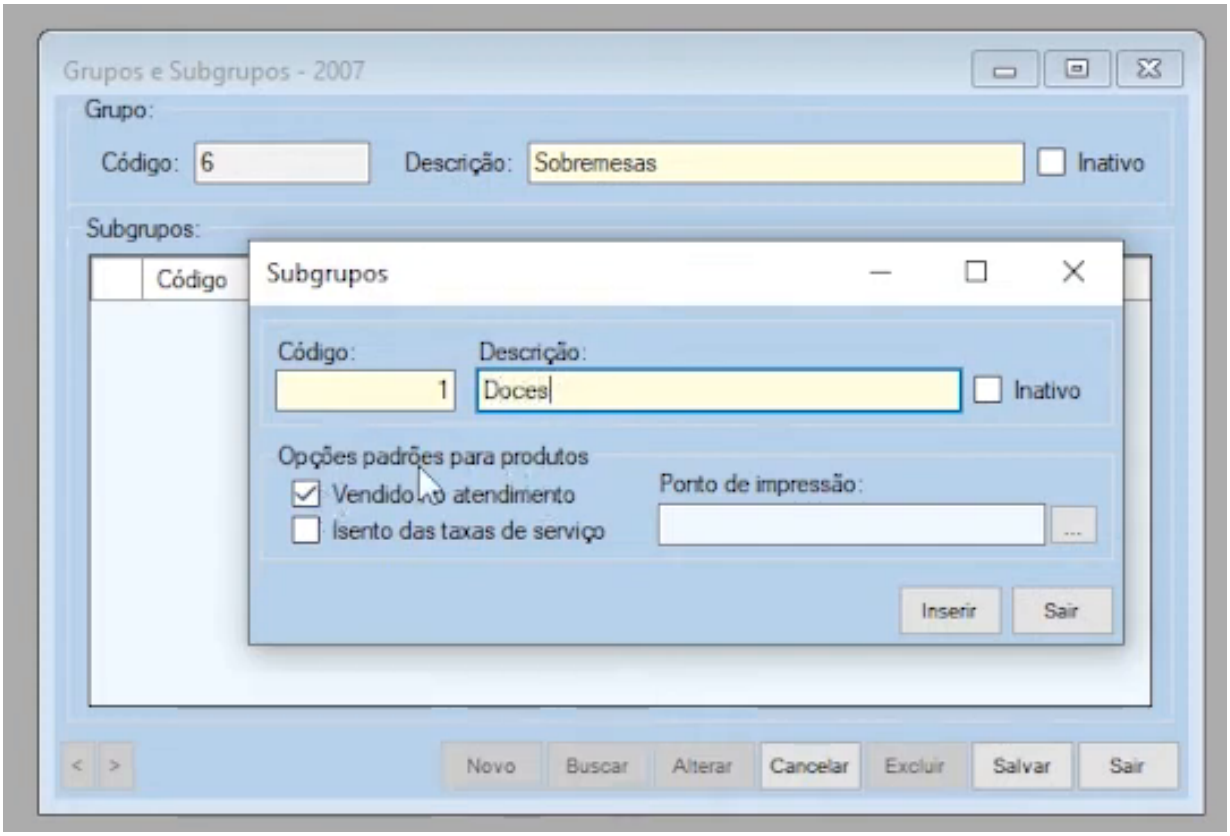
2. Na aba **Combo**, insira as categorias de escolha, como **Bebidas** e **Lanches**, usando o botão direito ou o botão **+**.

3. Para cada categoria, adicione os produtos disponíveis. A opção **Preço** permite definir um valor fixo para os produtos daquela categoria no combo.

4. Defina os limites mínimo e máximo de seleção, quando necessários, e salve. Confira cada categoria antes de concluir o cadastro.

6. Organize grupos e subgrupos

Cadastros → seta de Produto → Grupo/Subgrupo.



1. Abra **Grupo/Subgrupo**, clique em **Novo** e informe a descrição do grupo. Exemplo: Sobremesas.

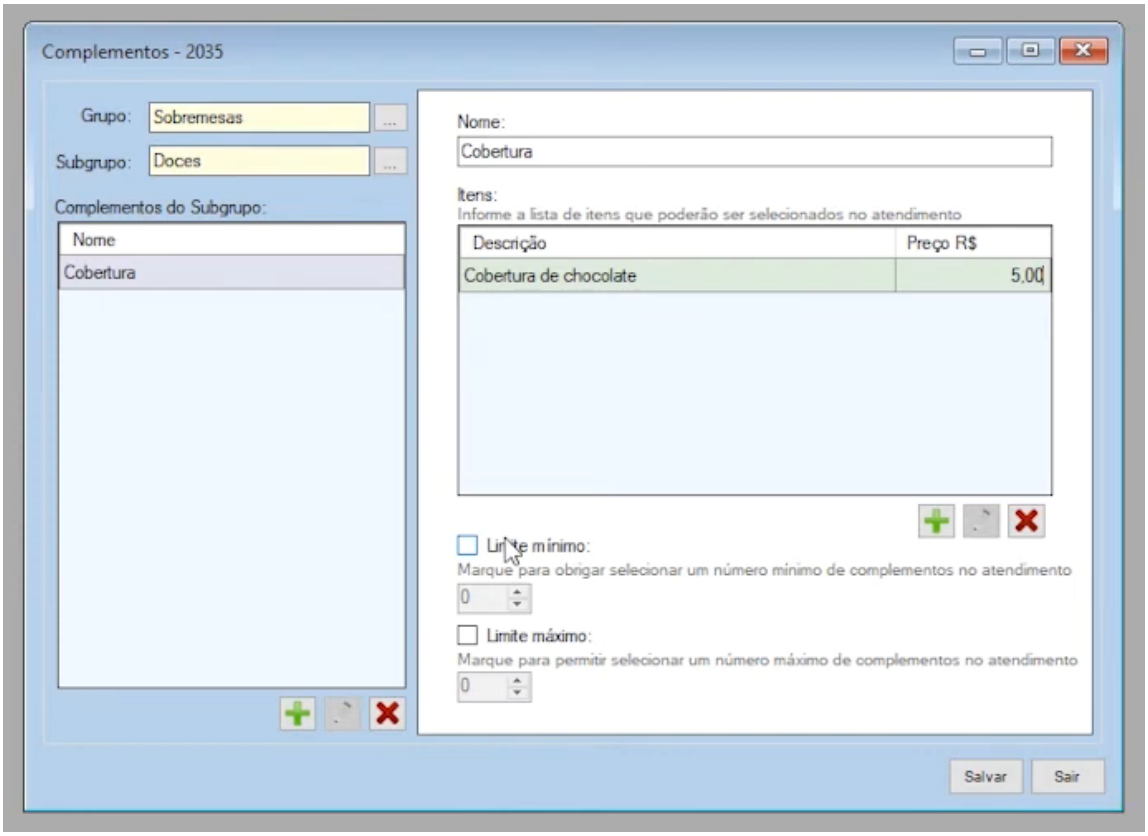
2. Na lista de subgrupos, clique com o botão direito e insira o subgrupo. Preencha código e descrição. Exemplo: Doces.

3. Marque **Vendido no atendimento** para disponibilizar esse subgrupo no atendimento.

4. Confirme o subgrupo e salve o grupo. Um grupo pode ter vários subgrupos; vincule os produtos à classificação correspondente.

7. Configure complementos

Cadastros → seta de Produto → Complementos.



1. Selecione o **Grupo** e o **Subgrupo**. Os complementos serão disponibilizados para os produtos vinculados a esse subgrupo.

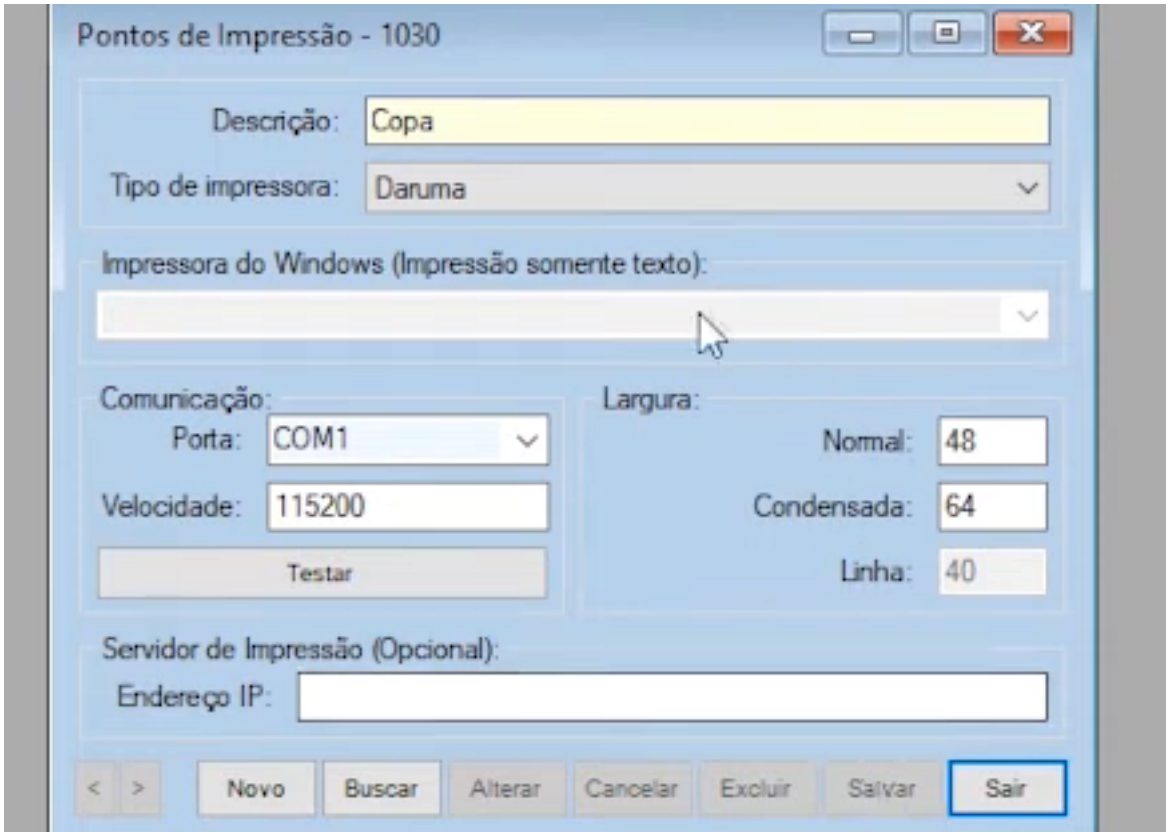
2. Insira o nome do complemento. Exemplo: **Cobertura**.

3. Na lista de itens, adicione as opções e seus preços. No exemplo, **Cobertura de chocolate** custa **R$ 5,00**.

4. Configure os limites mínimo e máximo de seleção, se necessário, e clique em **Salvar**.

8. Configure a impressão

Administrativo → Pontos impressão; depois, vincule o ponto ao produto.



1. Abra **Pontos impressão**, clique em **Novo** e informe a descrição. Exemplo: Copa.

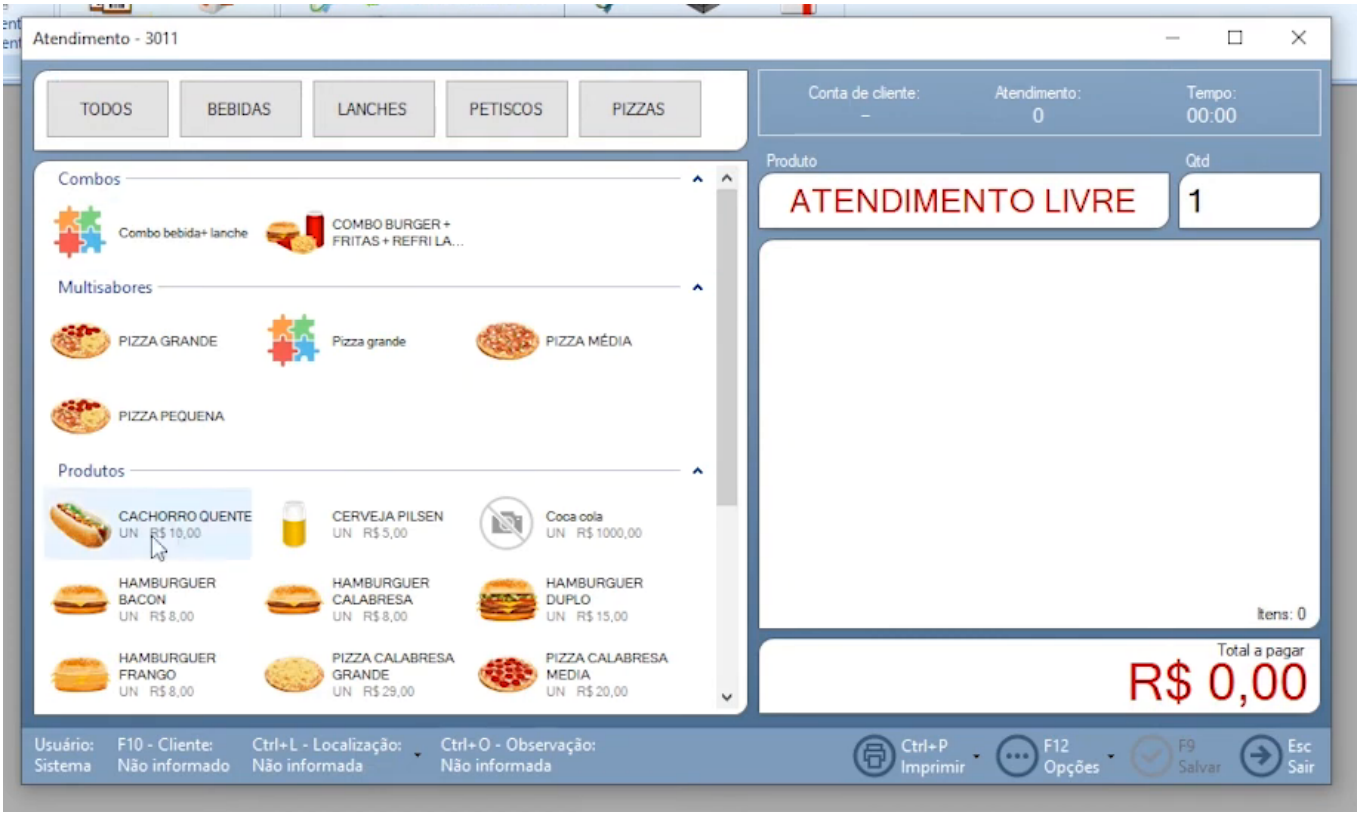
2. Selecione o tipo de impressora e configure os dados de comunicação necessários, como a porta. Salve o ponto de impressão.

3. Vá a **Cadastros** → **Produto**, busque o produto e clique em **Alterar**.

4. Na aba **Outros**, localize **Ponto de impressão**, busque o ponto cadastrado e salve. Repita o vínculo para os produtos que devem ser enviados àquele local.

9. Inicie um atendimento

Comercial → Atendimento.



1. Abra **Atendimento**. Os produtos aparecem à esquerda e os itens selecionados, à direita.

2. Use os botões superiores para filtrar por grupo, como Bebidas, Lanches, Petiscos ou Pizzas.

3. Clique nos produtos para adicioná-los. Confira os itens, as quantidades e o total.

4. Clique em **Salvar** ou pressione **F9**. Conforme a configuração, informe a mesa ou a localização da comanda para prosseguir.

10. Salve e reabra o pedido

Mantenha o atendimento aberto para incluir novos consumos.



Salvar sem receber: na tela de finalização, clique em **Salvar** sem selecionar uma forma de pagamento. O atendimento permanece disponível para continuidade.

Reabrir: no Atendimento, pressione **F6** para buscar uma conta de cliente ou use o menu **Opções** → **Conta de cliente**. Selecione a conta desejada.

Continuar: adicione novos produtos e salve novamente.

Finalizar: quando o consumo terminar, selecione a forma de pagamento e conclua na opção de finalização apresentada. Confira a conta antes de receber.

11. Venda combos e multisabores

Selecione as opções do cliente antes de confirmar o produto.



Combo: clique no produto do tipo Combo. Escolha os produtos de cada categoria, respeitando os limites cadastrados, e clique em **Confirmar**.

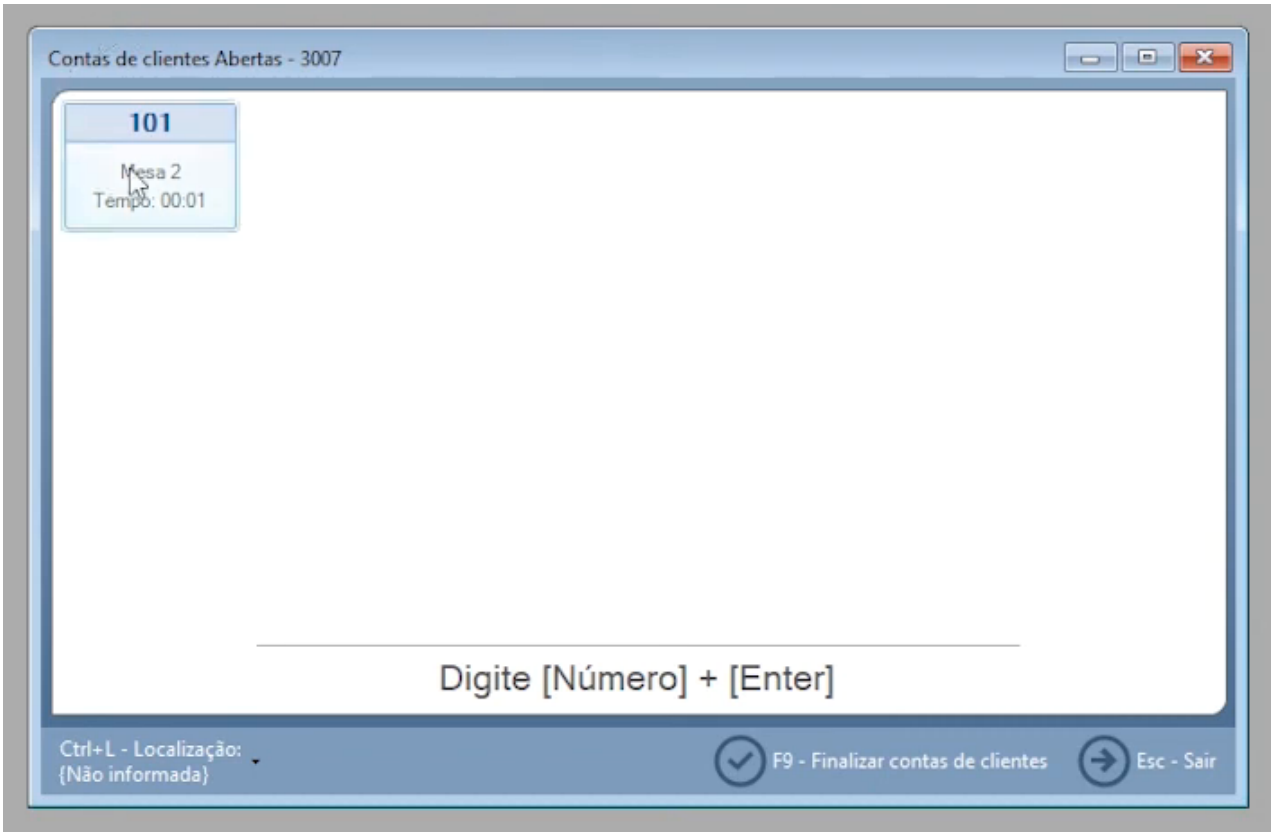
Multisabores: clique no produto e escolha os sabores que irão compor o pedido. Confirme a seleção para incluí-lo no atendimento.

Conferência: verifique as opções incluídas na lista e o preço calculado. O cálculo dos sabores segue a regra definida no cadastro.

Depois de conferir, continue incluindo os demais itens ou clique em **Salvar**.

12. Identifique a comanda

Atendimento → Opções → Conta de cliente.



1. No Atendimento, abra **Opções** (F12), selecione **Conta de cliente** e informe o número previamente cadastrado.

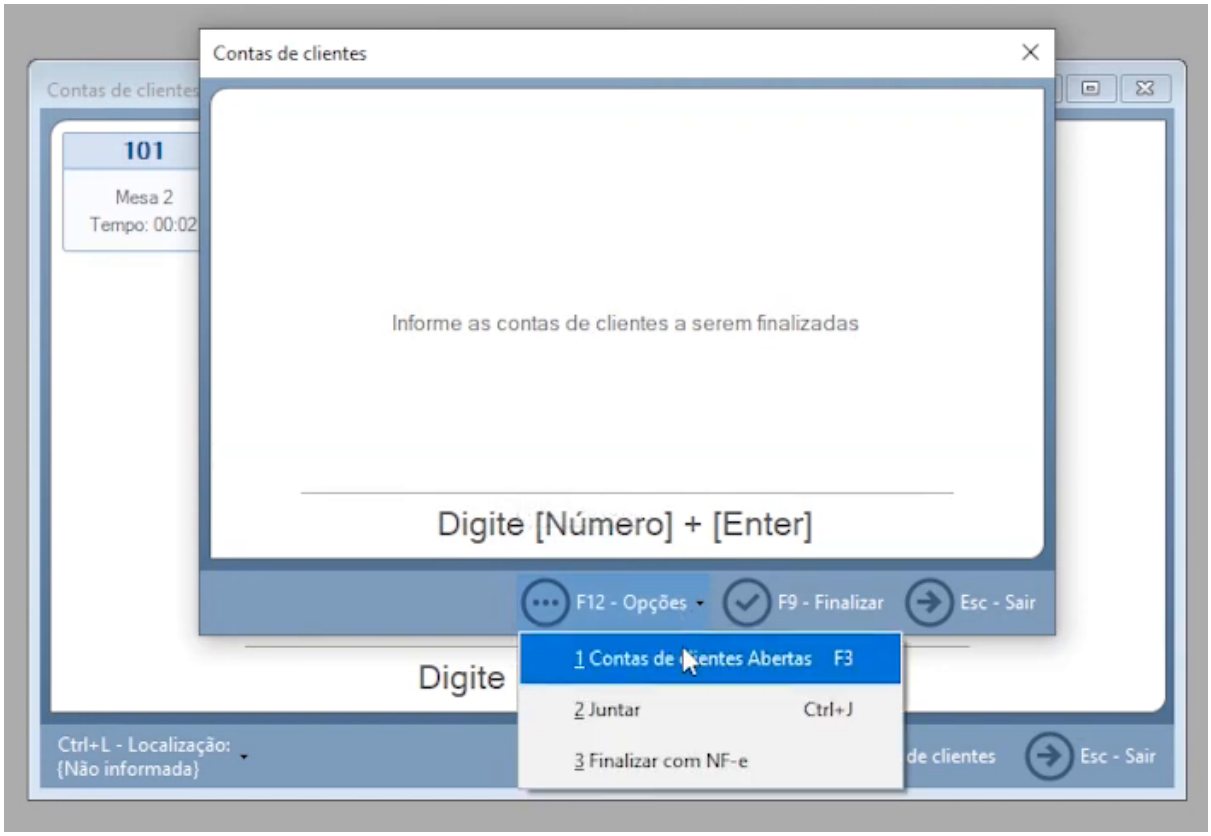
2. Inclua os produtos e salve. Quando solicitada, informe a mesa para identificar a localização da comanda.

3. Para visualizar as contas abertas, acesse **Comercial** → **Contas de cliente**.

4. Clique na conta para abrir o atendimento, conferir os itens e continuar o consumo ou o recebimento. No exemplo, a comanda 101 está localizada na mesa 2.

13. Finalize uma comanda

Comercial → Contas de cliente → Finalizar contas de cliente.



1. Na lista de contas de cliente, clique em **Finalizar contas de cliente**.

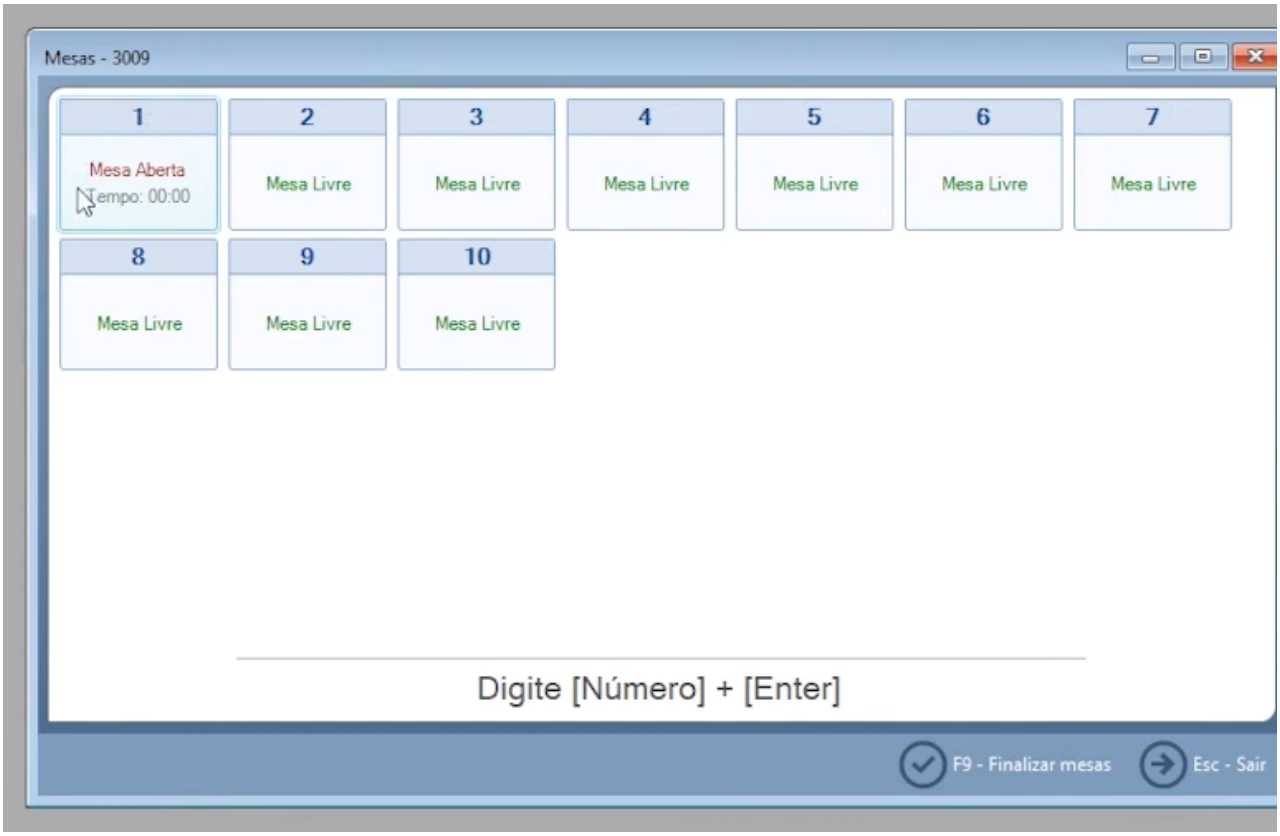
2. Digite o número da conta ou use **Opções** → **Contas de cliente abertas** (F3) para selecionar a conta.

3. O sistema abre o **Caixa**. Confira o atendimento e use **Opções** → **Salvar** ou **F9** para prosseguir com o fechamento.

Diferença no fluxo: ao finalizar pela lista de contas ou mesas, o fechamento passa pelo Caixa. Ao finalizar dentro de Atendimento, o recebimento acontece na própria tela de Atendimento.

14. Trabalhe por mesas

Comercial → Mesas.



1. Com o sistema configurado para **Mesa**, abra o módulo **Mesas**. A grade indica as mesas livres e as que possuem atendimento.

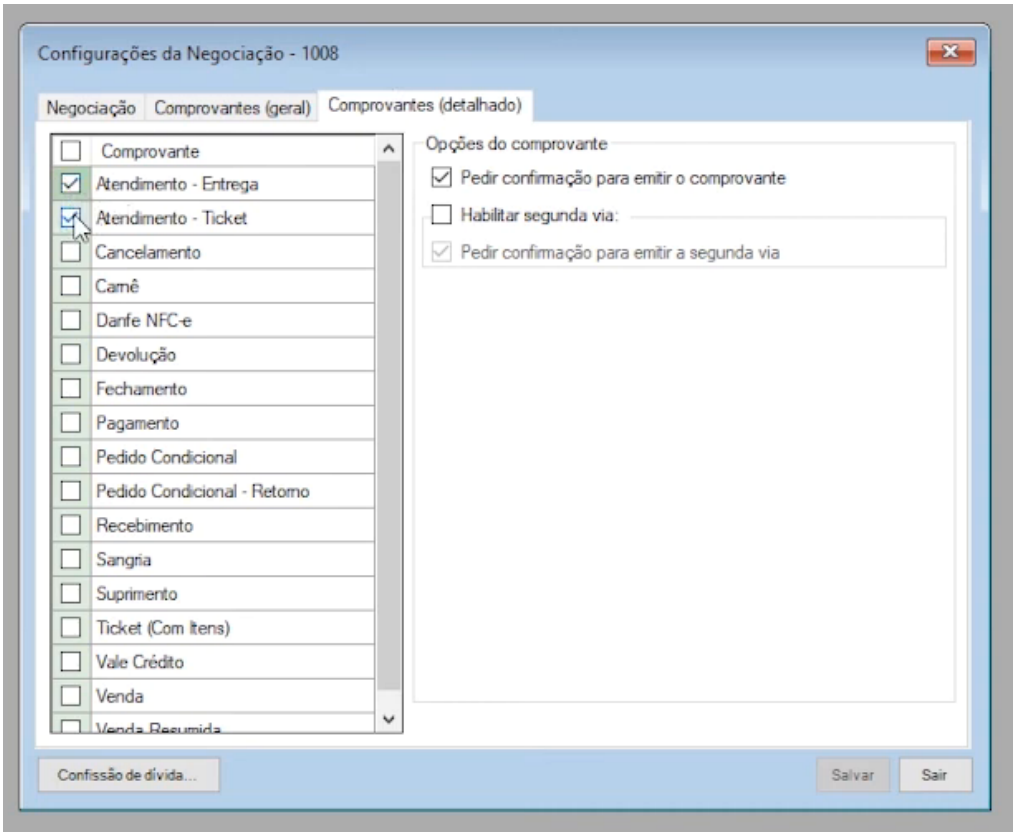
2. Clique em uma mesa, inclua os produtos e salve. A grade passa a indicar que ela tem um atendimento aberto.

3. Para fechar, clique em **Finalizar mesas**. Digite o número ou selecione a mesa em **Opções** → **Mesas**.

4. Confira os dados no Caixa e prossiga com **Salvar** (F9) para realizar o fechamento.

15. Escolha os comprovantes

Administrativo → Negociação → Comprovantes (detalhado).



1. Abra as configurações de **Negociação** e selecione **Comprovantes (detalhado)**.

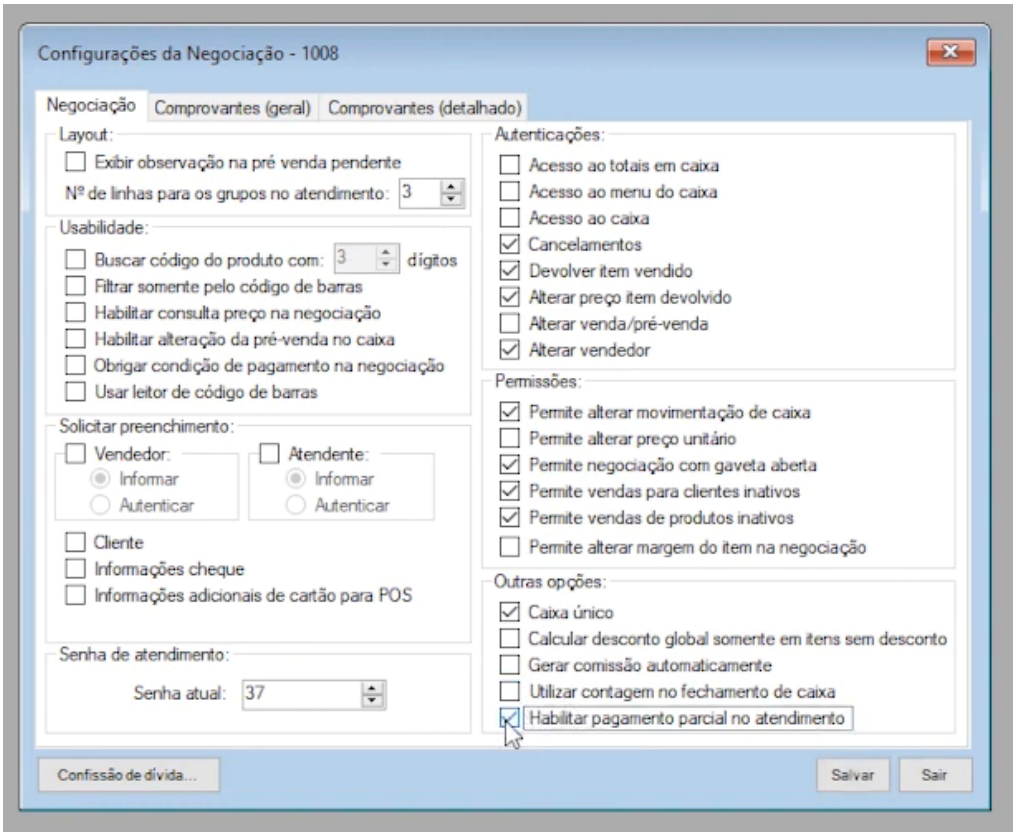
2. Marque os comprovantes desejados. A demonstração utiliza **Atendimento - Entrega** e **Atendimento - Ticket**.

3. Selecione cada comprovante para revisar as opções, como confirmação de emissão e segunda via. Salve as alterações.

Confira o destino: a emissão dos tickets depende dos pontos de impressão configurados e vinculados aos produtos.

16. Habilite o pagamento parcial

Administrativo → Negociação → Negociação.



1. Abra as configurações de **Negociação**.

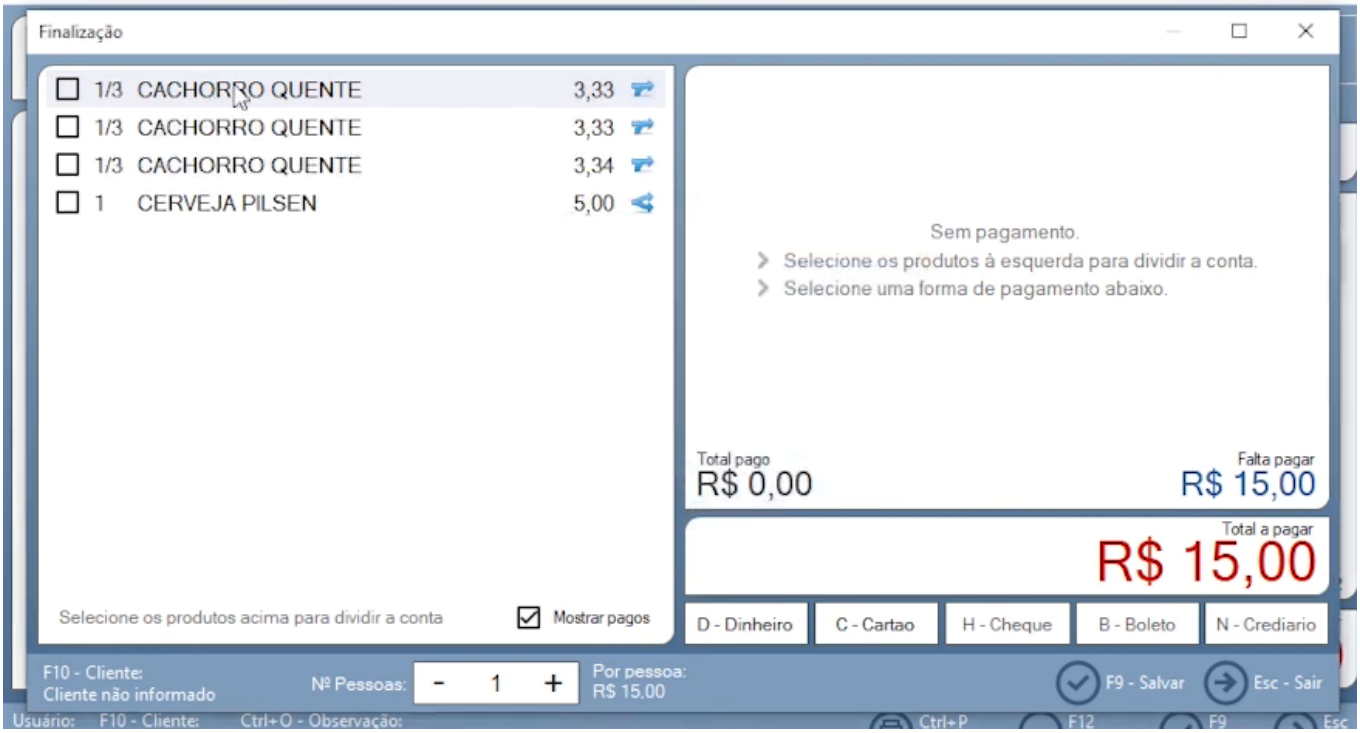
2. Na aba **Negociação**, marque **Habilitar pagamento parcial no atendimento** e salve.

3. Abra uma mesa ou comanda, inclua os produtos e clique em **Salvar**.

Resultado: a tela de finalização passa a permitir a seleção dos itens que serão pagos e a divisão de itens entre pessoas.

17. Divida itens entre pessoas

Na finalização, use o botão de divisão ao lado do item.



1. Na lista de itens, clique no botão de divisão do produto que será compartilhado.

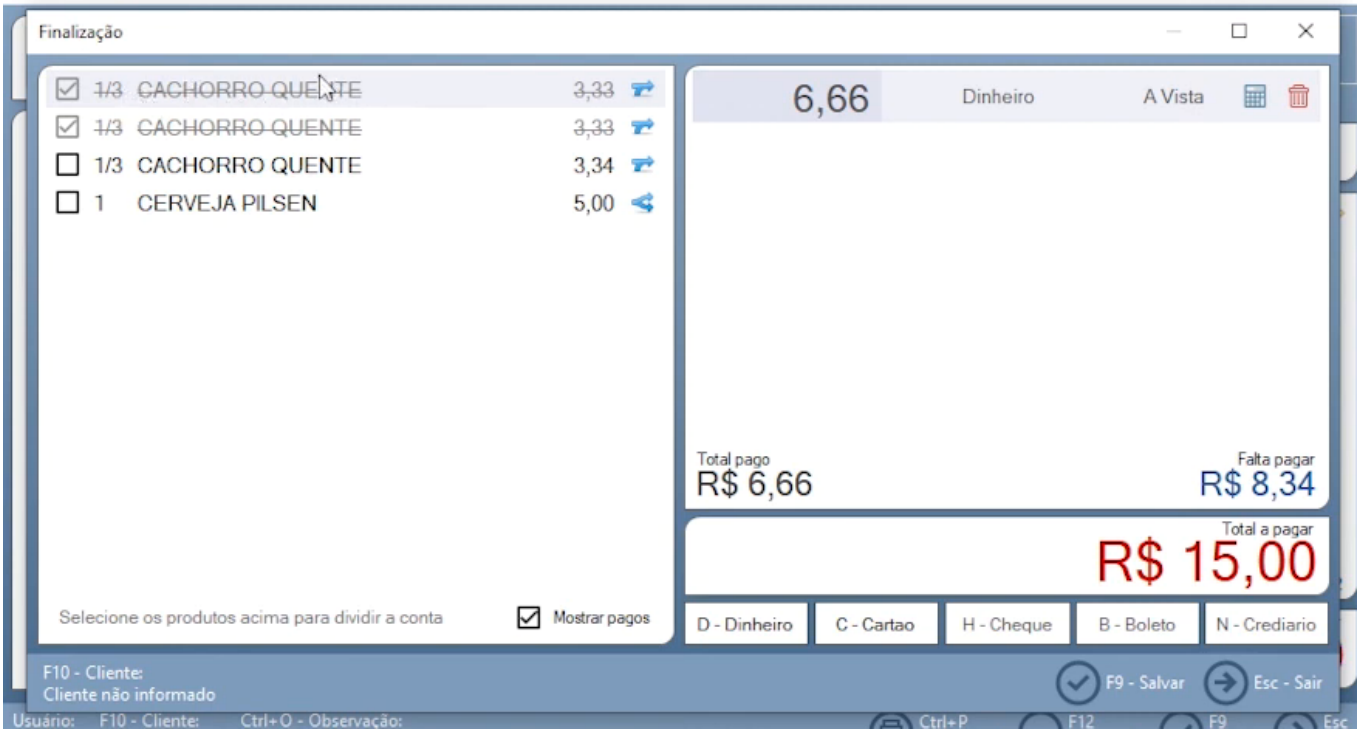
2. Informe o número de pessoas e confirme. O sistema apresenta as partes separadas para seleção.

Exemplo: um cachorro-quente de **R$ 10,00** dividido por três aparece em parcelas de **R$ 3,33**, **R$ 3,33** e **R$ 3,34**, preservando o total.

3. Marque apenas os itens ou as parcelas que serão recebidos naquele momento e selecione a forma de pagamento.

18. Receba e quite o restante

Registre o pagamento parcial e acompanhe o saldo em aberto.



1. Após selecionar os itens e a forma de pagamento, confira o valor pago e o troco. Confirme e clique em **Salvar**.

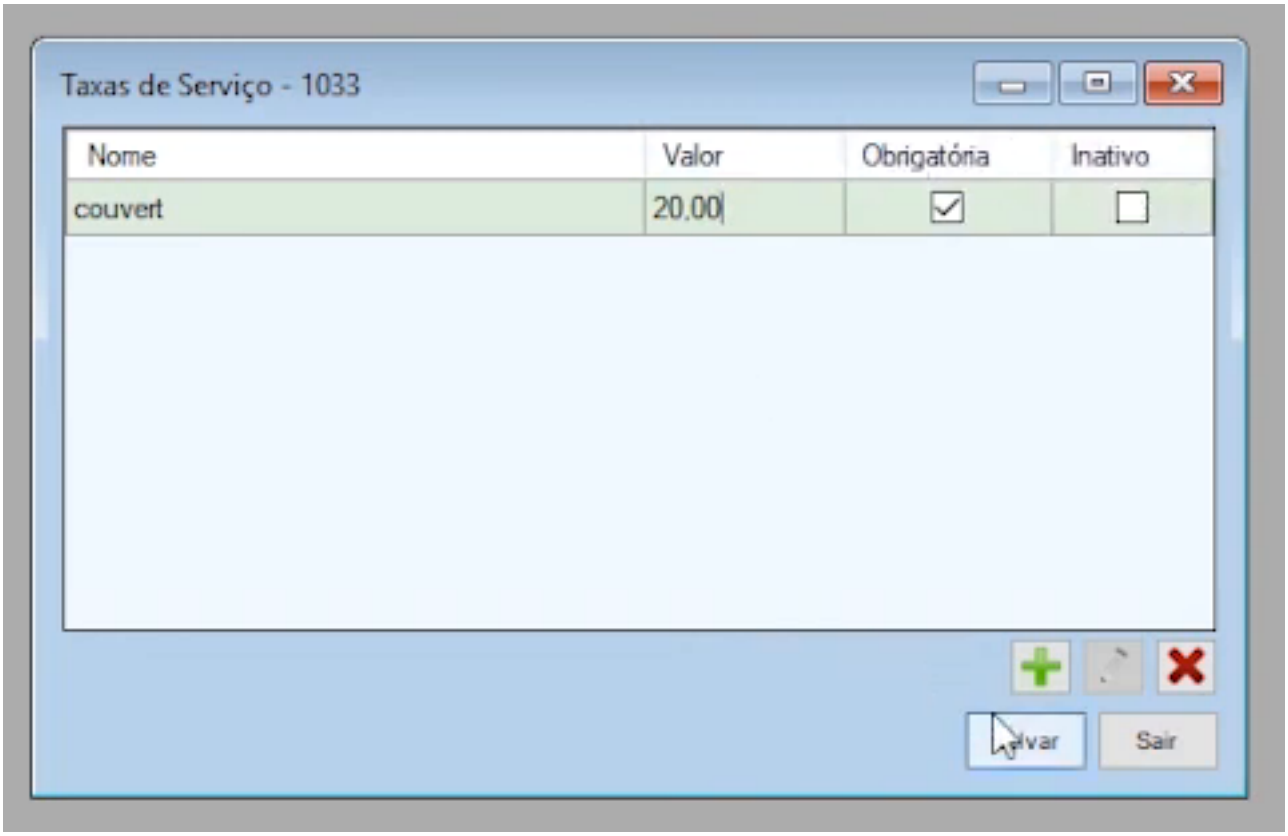
2. Reabra a mesa ou comanda para continuar o recebimento. Os itens já pagos aparecem identificados e com cor diferente; a opção **Mostrar pagos** permite visualizá-los.

3. Para receber todo o saldo restante, selecione a forma de pagamento sem marcar novos itens, como demonstrado.

4. Confira o total pago e o valor que falta pagar. Conclua a finalização quando todo o consumo estiver quitado.

19. Configure taxas de serviço

Administrativo → Taxas de Serviço.



1. Abra **Taxas de Serviço** e insira uma taxa usando o botão direito ou o botão **+**.

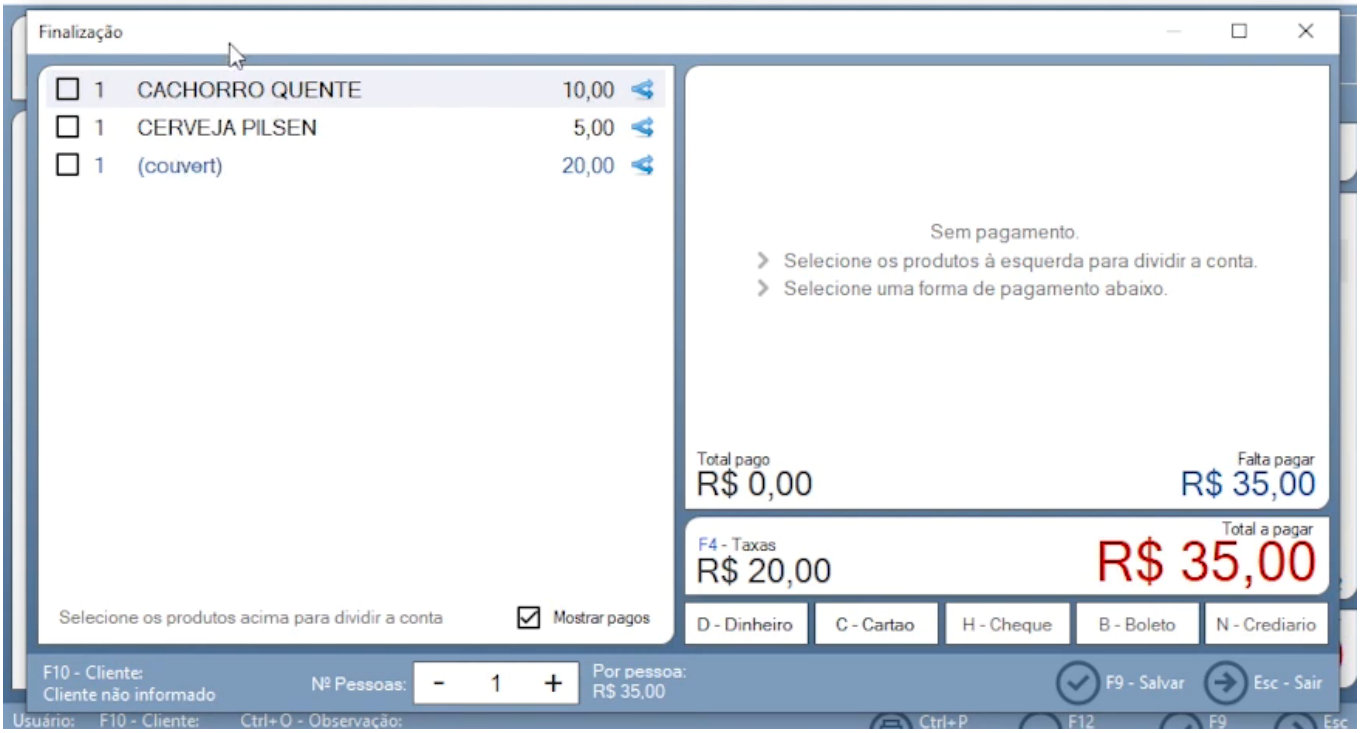
2. Escolha se o valor será **percentual** ou **fixo**. Informe o nome e o valor.

3. Revise as opções **Obrigatória** e **Inativo** conforme a operação e clique em **Salvar**.

Exemplo: a demonstração cadastra uma taxa fixa de **R$ 20,00**. Ela aparece no atendimento e é somada aos produtos no fechamento. Confira a cobrança na próxima página.

20. Confira o fechamento

Revise produtos, taxa de serviço e pagamentos antes de concluir.



1. Na finalização, confira os produtos e a taxa de serviço exibida separadamente.

2. Selecione a forma de pagamento e conclua o atendimento. No exemplo, **R$ 15,00** de produtos mais **R$ 20,00** de taxa totalizam **R$ 35,00**.

Checklist de operação
• Mesas ou comandas cadastradas.
• Produtos, grupos e opções conferidos.
• Pontos de impressão e comprovantes configurados.
• Conta correta selecionada.
• Itens, taxas e saldo conferidos antes do recebimento.

Ao encerrar: confira se a mesa ou comanda foi finalizada e se os comprovantes configurados foram emitidos.