AvantPOS

Manual del backoffice

Configurar el negocio, la carta, el personal y las impresoras, y leer los números: todo lo que hace el encargado o el propietario desde el backoffice de AvantPOS.

Descargar el manual en PDF

Terminal de Punto de Venta para hostelería · Avant IT · AvantPOS 2.70.0

CONTENIDO

1 El backoffice y el Panel

2 Informes y análisis

3 Inteligencia artificial

4 Catálogo

5 Precios y promociones

6 Canales de venta: pedidos online y carta QR

7 Almacén: compras, stock y recuentos

8 Recetas y food cost

9 Clientes

10 Equipo: usuarios, permisos y jornada

11 Local y cobro: sala, terminales y formas de pago

12 Hardware e impresión

13 Control y seguridad

14 Empresa y fiscalidad

15 Configuración

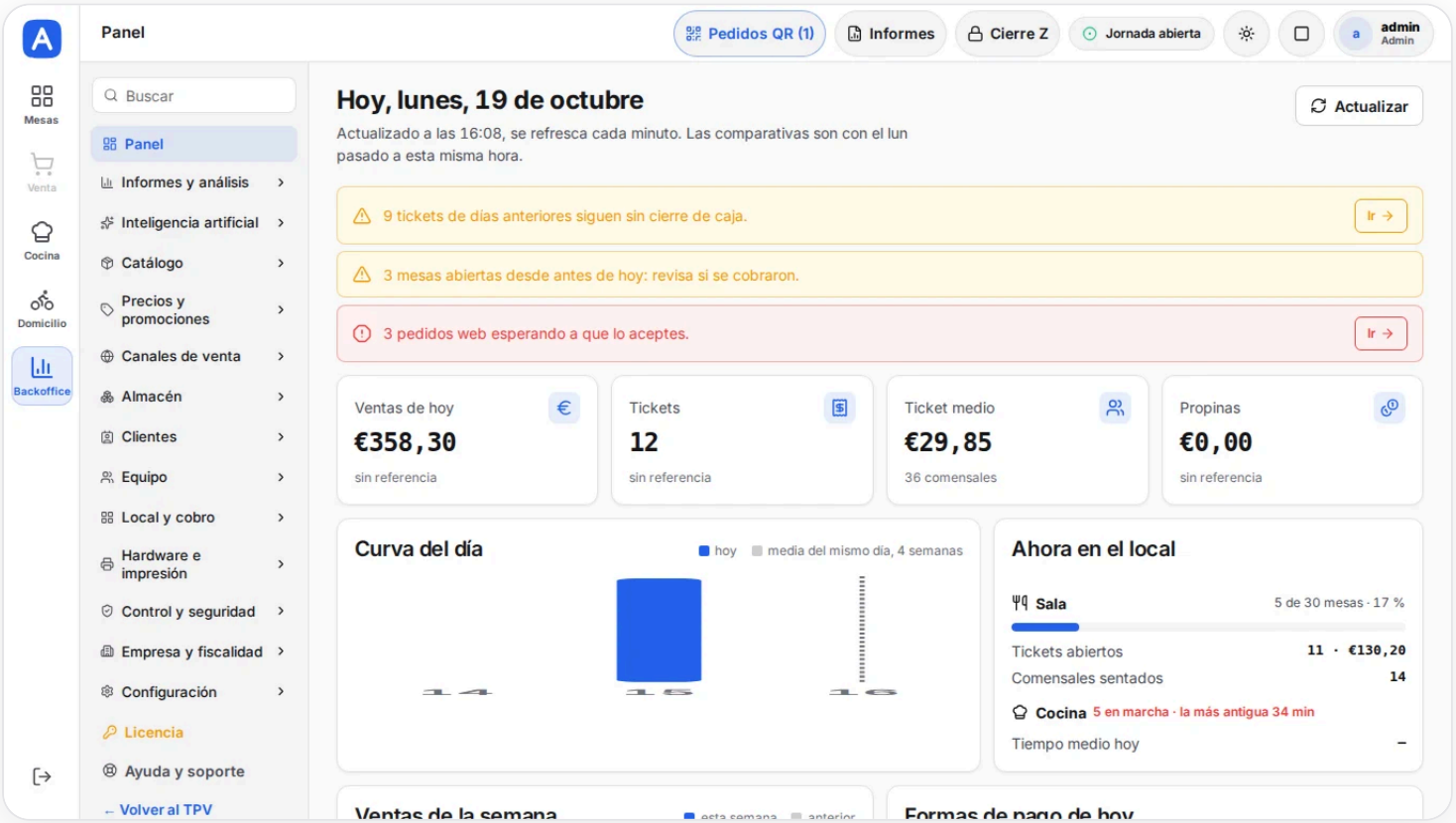
16 Licencia

1 El backoffice y el Panel

El backoffice es la parte del TPV donde se configura el negocio y se consultan los números: carta y precios, sala, personal, impresoras, informes y todo lo que hace funcionar la venta. Se abre desde el propio TPV o, con el módulo de gestión remota, desde cualquier navegador.

1. Entre en el TPV con su PIN y pulse «Backoffice» en el raíl de la izquierda. Solo lo ven los usuarios con el permiso «Acceso al backoffice».
2. El menú lateral agrupa las pantallas en bloques que se despliegan con un toque: Informes y análisis, Inteligencia artificial, Catálogo, Precios y promociones, Canales de venta, Almacén, Clientes, Equipo, Local y cobro, Hardware e impresión, Control y seguridad, Empresa y fiscalidad y Configuración. Debajo están «Licencia», «Ayuda y soporte» y «← Volver al TPV».
3. El cuadro «Buscar» de la parte superior del menú encuentra cualquier pantalla por su nombre.
4. En la cabecera tiene accesos directos a Informes y al Cierre Z, el estado de la jornada de caja, el cambio de tema claro u oscuro, la pantalla completa y el usuario conectado. Encima de cada pantalla, la ruta (por ejemplo «Catálogo › Productos») indica dónde está.

CONSEJO Los cambios del backoffice se aplican al momento en el TPV, en las comanderas y en las pantallas de cocina, sin reiniciar nada.



El Panel

Es la portada del backoffice y se refresca cada minuto (o al pulsar «Actualizar»). Muestra las ventas de hoy, los tickets, el ticket medio y las propinas, comparados con el mismo día de la semana anterior a esa misma hora; la curva de ventas del día frente a la media de las cuatro últimas semanas; «Ahora en el local», con las mesas ocupadas, los tickets abiertos, los comensales sentados y las comandas en cocina; las ventas de la semana, las formas de pago de hoy y los productos y familias que más venden en los últimos siete días.

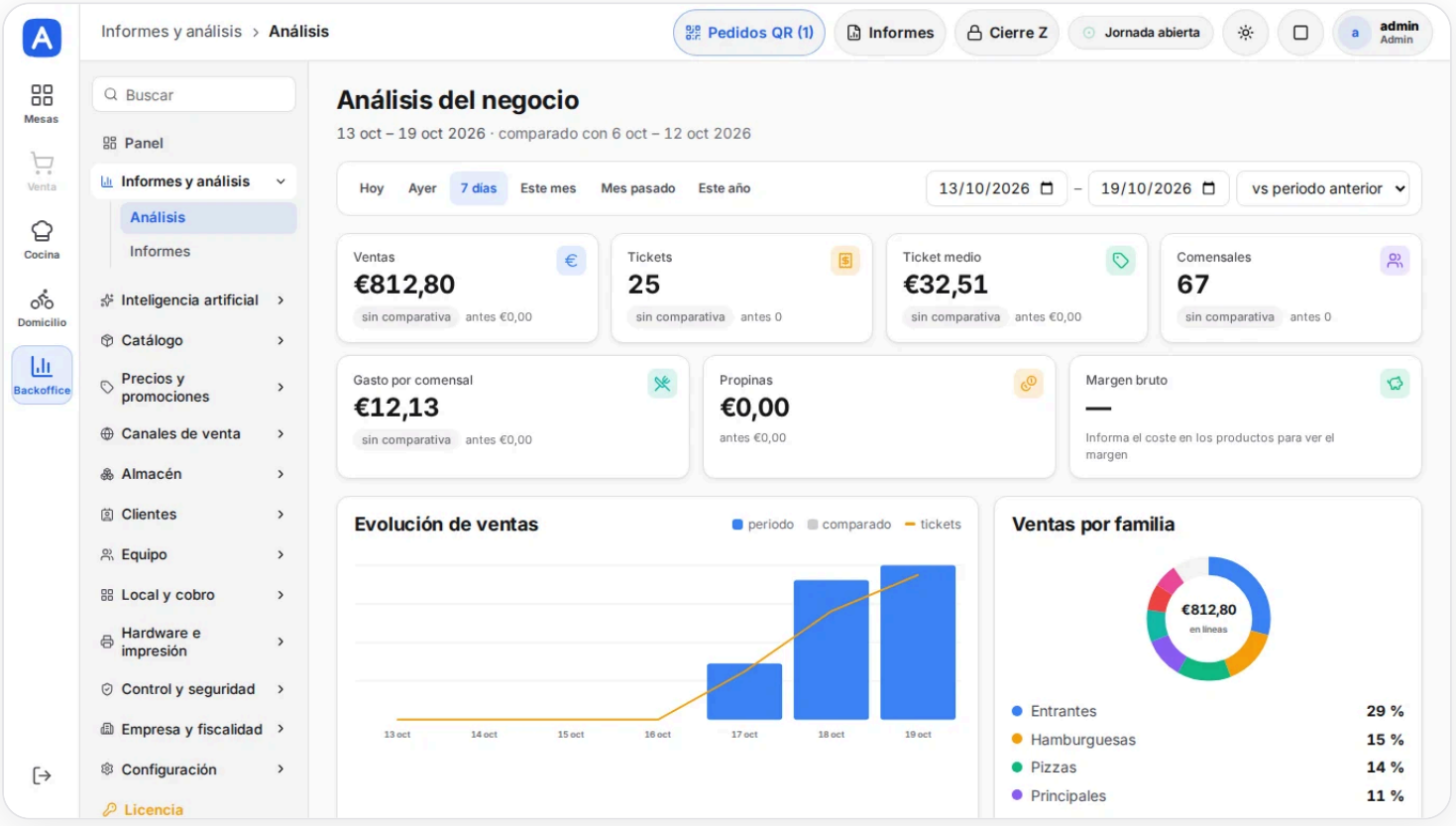
CONSEJO Los avisos de la parte superior señalan lo que conviene atender: tickets de días anteriores sin cierre de caja, mesas abiertas desde antes de hoy o pedidos web esperando a que los acepte. El botón «Ir» lleva a la pantalla correspondiente.

2 Informes y análisis

Análisis

Un cuadro de mando del periodo elegido (hoy, ayer, siete días, este mes, mes pasado, este año o fechas a medida), comparado con el periodo anterior o con el mismo periodo del año pasado.

1. Indicadores: ventas, tickets, ticket medio, comensales, gasto por comensal, propinas y margen bruto. El margen solo aparece si los productos tienen informado su coste.
2. Gráficos de evolución de ventas, ventas por familia, franjas horarias, días de la semana y mapa de calor (día × hora).
3. Productos más vendidos, facturación por camarero, salones y canales, formas de pago, tiempos de cocina y el resumen de promociones, descuentos, invitaciones y anulaciones.



Informes

Batería de informes con selector de periodo y exportación a Excel, PDF o CSV. Se organizan en pestañas:

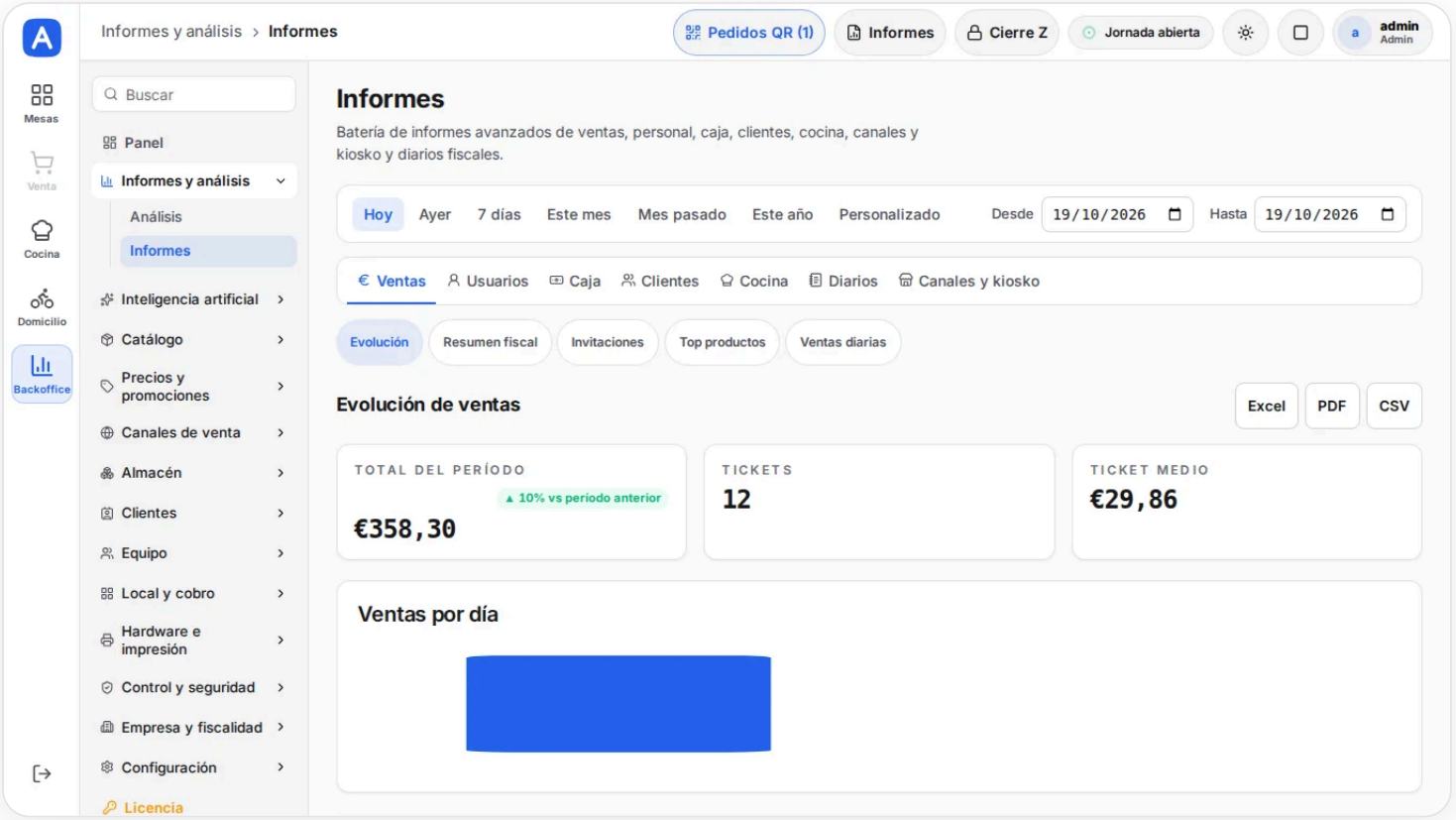
1. Ventas: evolución, resumen fiscal, invitaciones, top de productos y ventas diarias.
2. Usuarios: rendimiento, descuentos, anulaciones y horas trabajadas de cada uno.
3. Caja: formas de pago, movimientos (ingresos y retiradas) y cobros pendientes.

4 Clientes: ventas por cliente, facturas y productos por cliente.

5 Cocina: tiempos de preparación.

6 Diarios: diario de cierres y diario de facturas para la gestoría.

7 Canales y kiosko: ventas por canal (TPV, comandera, kiosko, plataformas…).

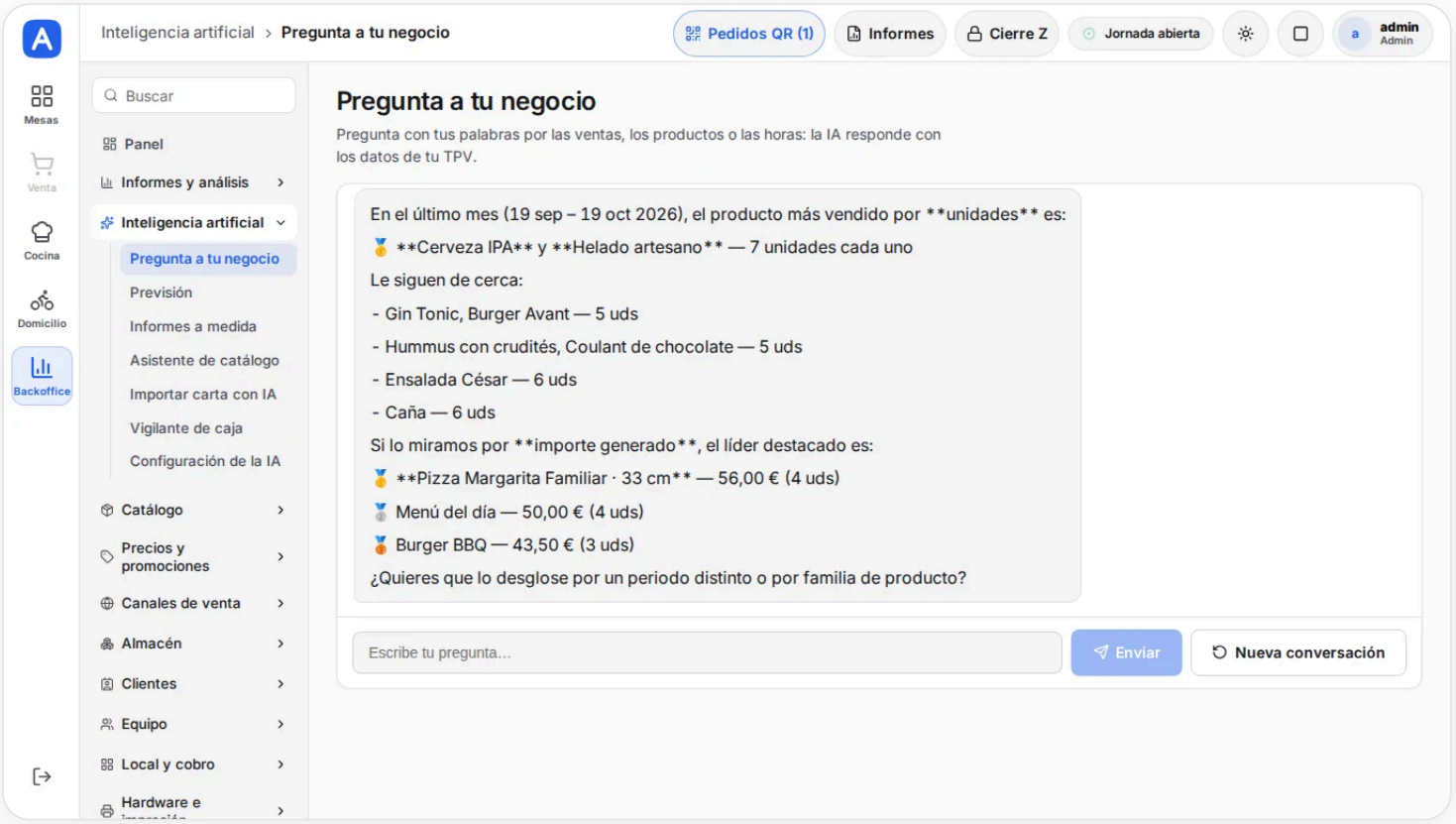


3 Inteligencia artificial

Pregunta a tu negocio

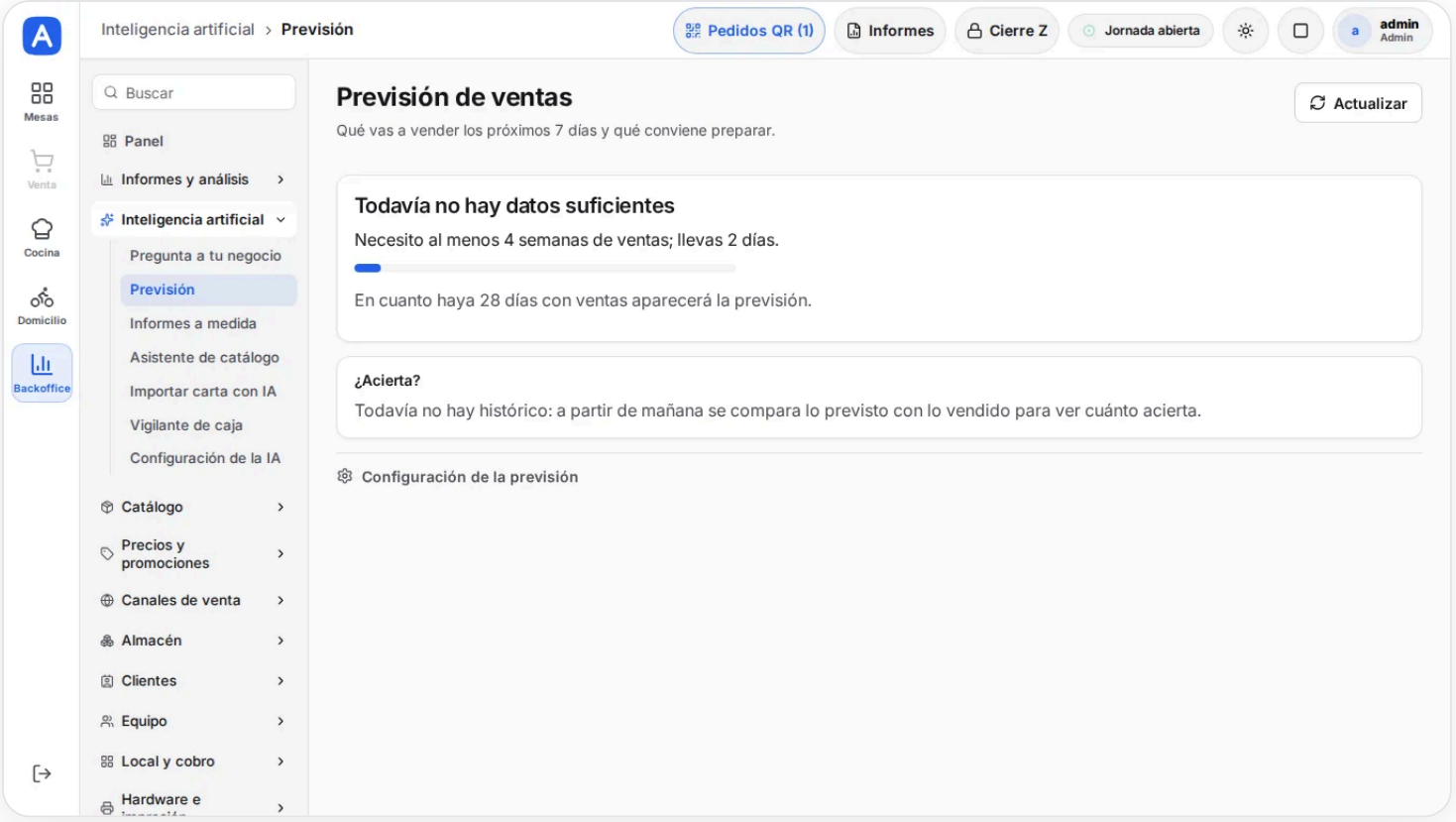
Pregunte con sus palabras por las ventas, los productos o las horas («¿cómo fue la semana pasada?», «¿qué producto se vende más?») y la IA responde con los datos de su TPV. Las preguntas se encadenan; «Nueva conversación» empieza de cero.

> **CONSEJO** Si el TPV no tiene un dato, la IA lo dice en vez de inventarlo.



Previsión

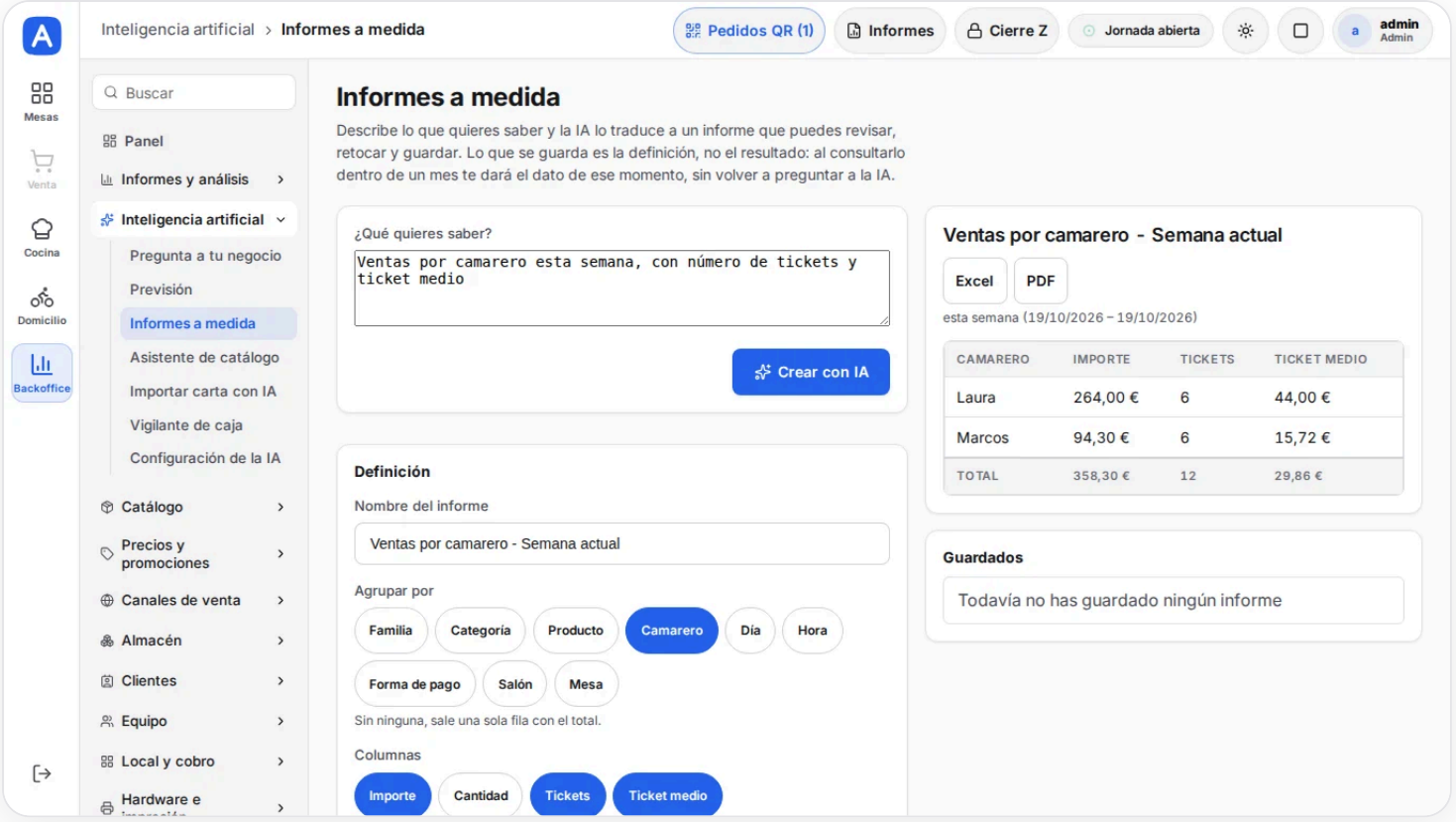
Qué va a vender en los próximos siete días y qué conviene preparar. Necesita al menos cuatro semanas de ventas; hasta entonces la pantalla indica cuántos días lleva. «¿Acierta?» compara cada día lo previsto con lo vendido.



Informes a medida

Escriba en lenguaje natural lo que quiere saber («ventas por camarero esta semana») y pulse «Crear con IA»: la IA lo traduce a una definición que puede retocar: agrupar por familia, categoría, producto, camarero, día, hora, forma de pago, salón o mesa; columnas de importe, cantidad, tickets y ticket medio; periodo y número máximo de filas.

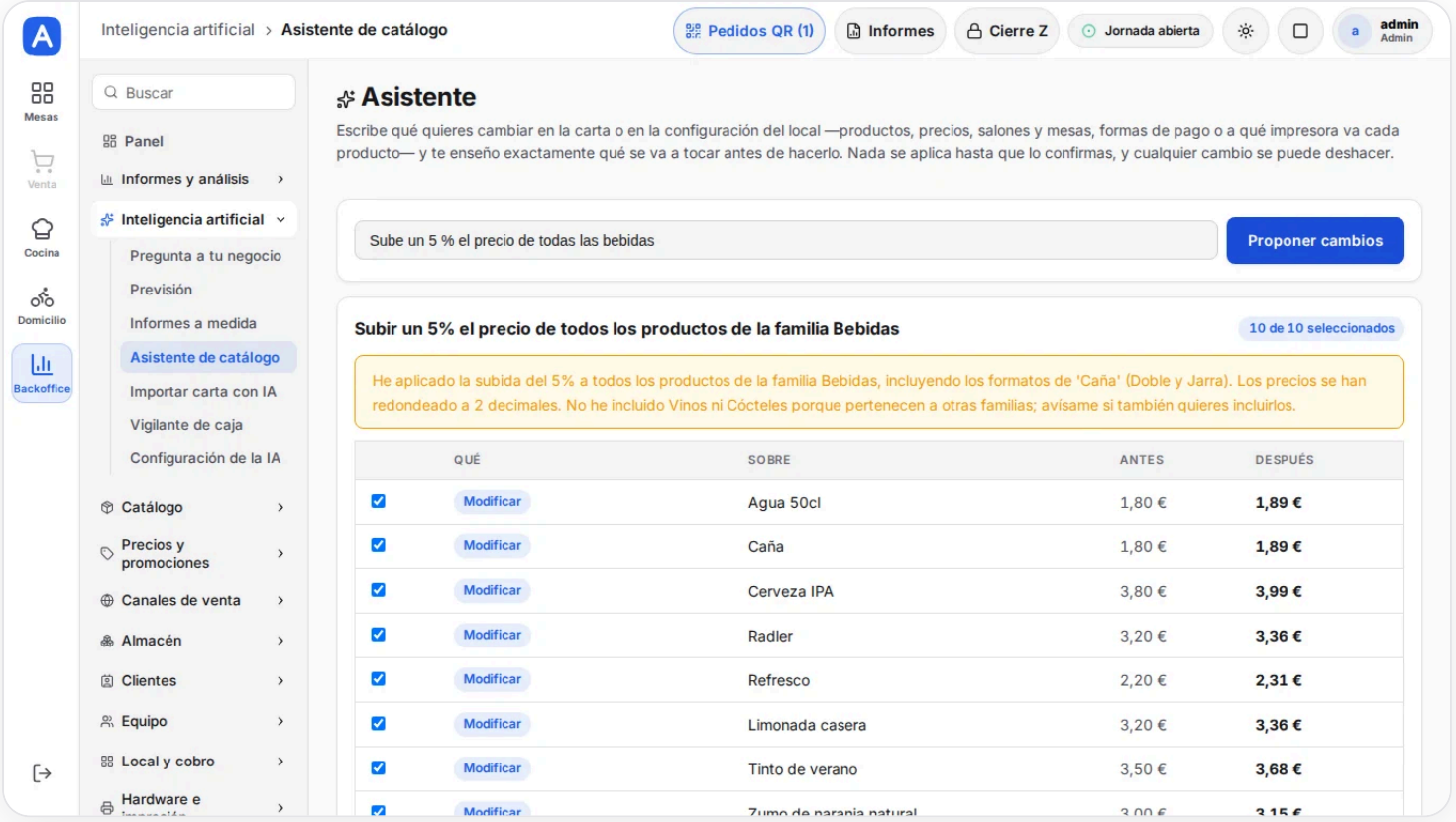
1. «Ver resultado» lo calcula al momento; el resultado se puede exportar a Excel o PDF.
2. «Guardar informe» guarda la definición, no el resultado: al consultarlo dentro de un mes dará el dato de ese momento, sin volver a preguntar a la IA.
3. «Envío automático» lo manda por correo cada día, semana o mes, a la hora y a los destinatarios que indique. Los informes guardados se abren desde «Guardados» y se pueden enviar por correo en el momento.



Asistente de catálogo

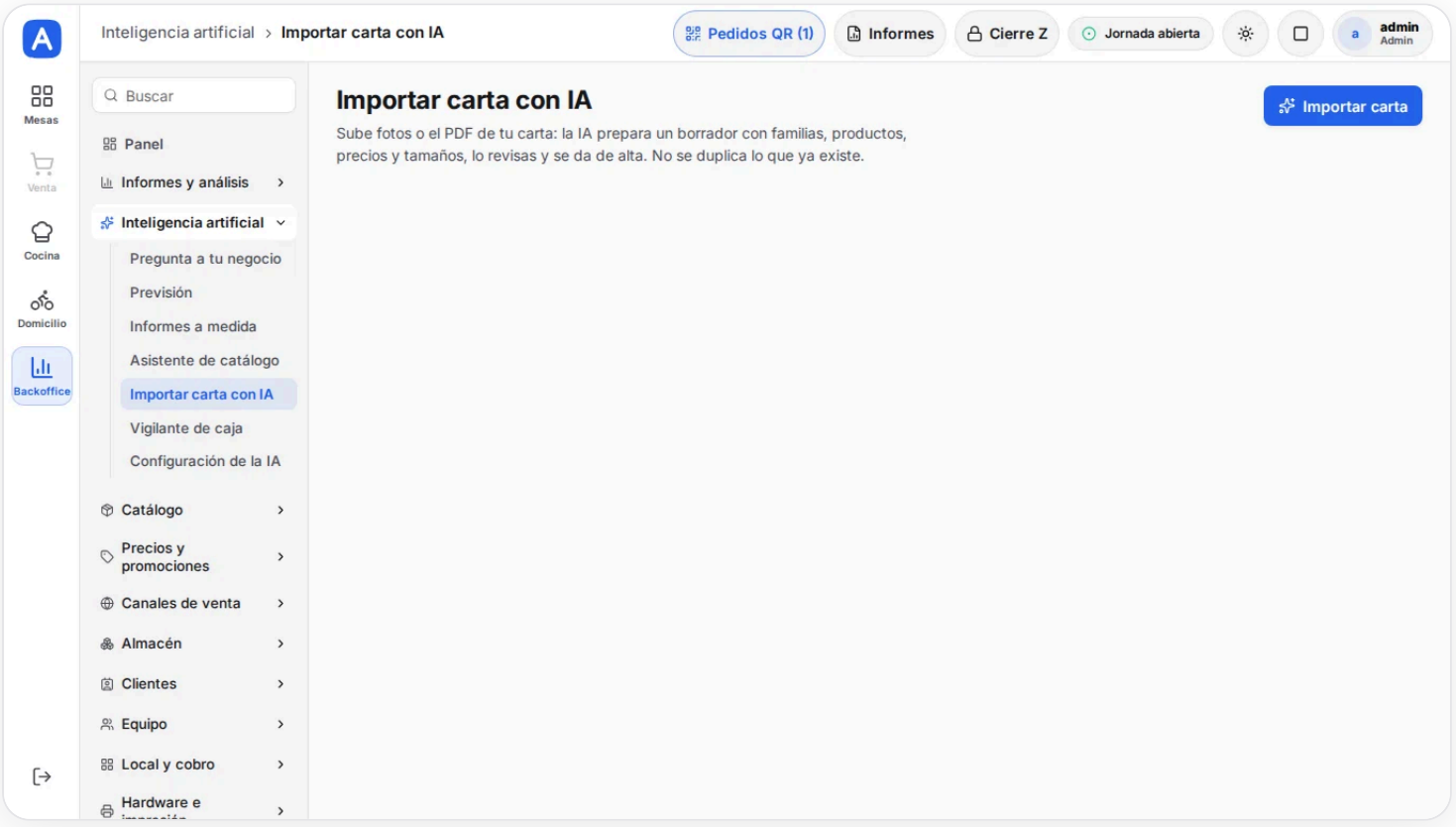
Escriba qué quiere cambiar en la carta o en la configuración del local («sube un 5 % el precio de todas las bebidas», «crea un salón Terraza con 12 mesas de 4 comensales») y pulse «Proponer cambios». El asistente enseña exactamente qué va a tocar, línea por línea, con el valor de antes y el de después, y avisa de lo que no ha cambiado y por qué.

1. Desmarque lo que no quiera y confirme. Nada se aplica hasta que lo confirma.
2. «Últimos cambios» permite deshacer cualquier cambio aplicado.



Importar carta con IA

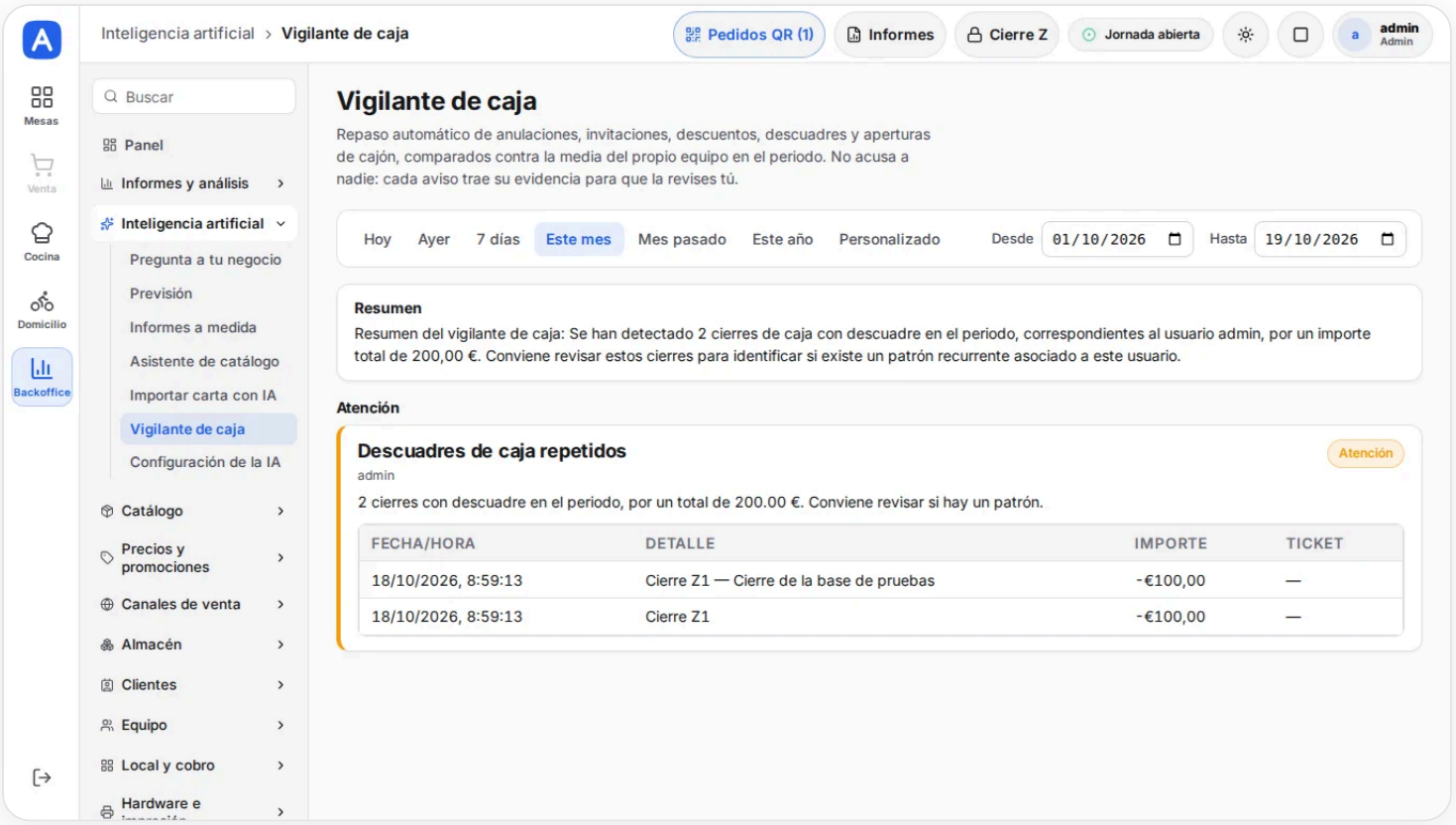
Suba fotos o el PDF de su carta con «Importar carta»: la IA prepara un borrador con familias, productos, precios y tamaños, usted lo revisa y se da de alta. Lo que ya existe no se duplica.



Vigilante de caja

Repaso automático de anulaciones, invitaciones, descuentos, descuadres y aperturas de cajón del periodo, comparados con la media del propio equipo. Clasifica los avisos en «Importante» y

«Atención» y adjunta la evidencia (fecha, detalle, importe y ticket) para que la revise. No acusa a nadie: señala lo que se sale de lo habitual.

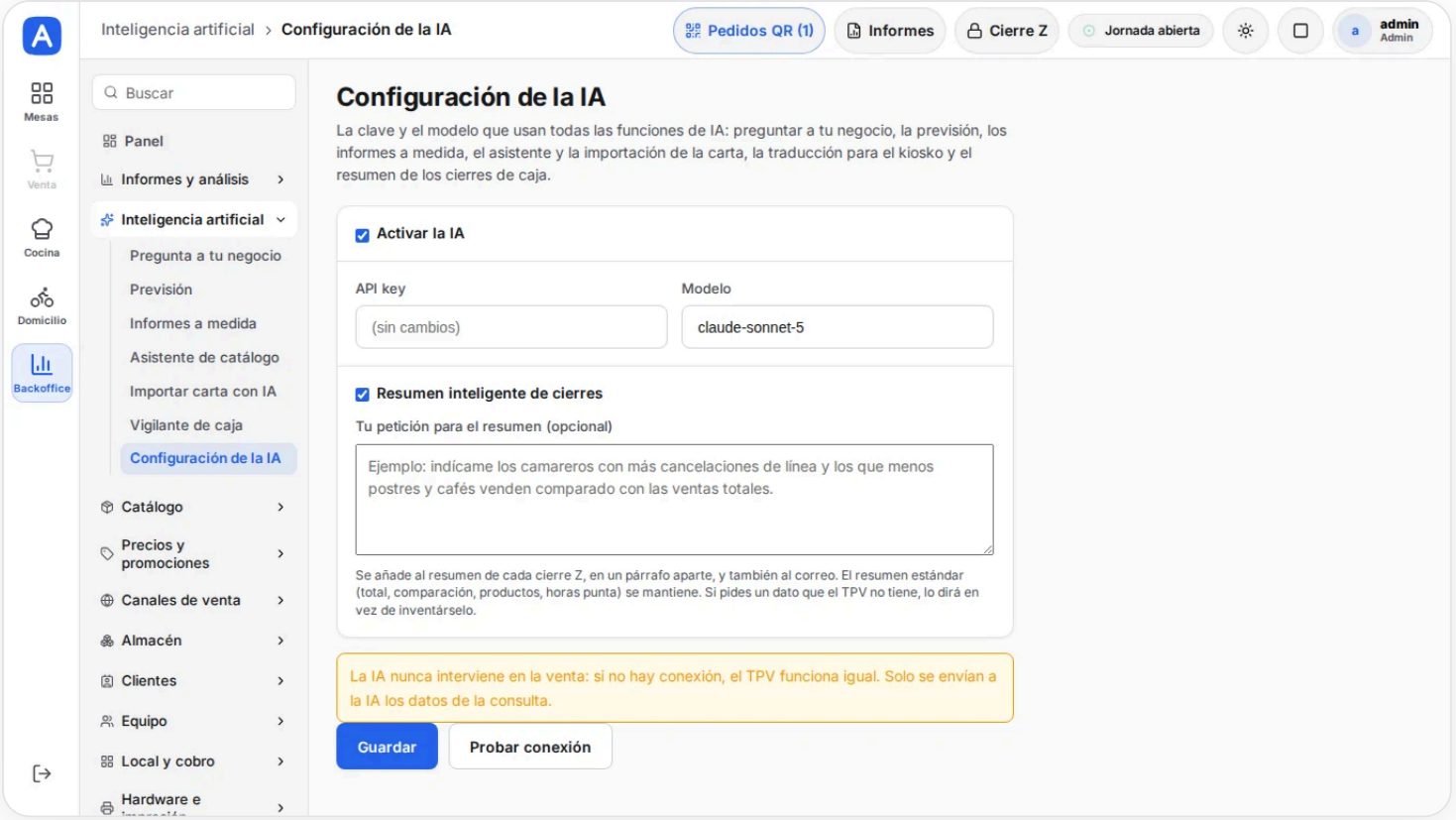


Configuración de la IA

La clave y el modelo que usan todas las funciones de IA: preguntar a su negocio, la previsión, los informes a medida, el asistente, la importación de la carta, la traducción para el kiosko y el resumen de los cierres de caja.

1. Marque «Activar la IA», escriba la API key y el modelo, y pulse «Probar conexión».
2. «Resumen inteligente de cierres» añade a cada cierre Z, y al correo del cierre, un párrafo redactado con lo relevante del día. En «Tu petición para el resumen» puede pedir que destaque algo concreto.

CONSEJO La IA nunca interviene en la venta: si no hay conexión, el TPV funciona igual. Solo se envían a la IA los datos de la consulta. Estas funciones forman parte del módulo Gestión remota + gestor IA.

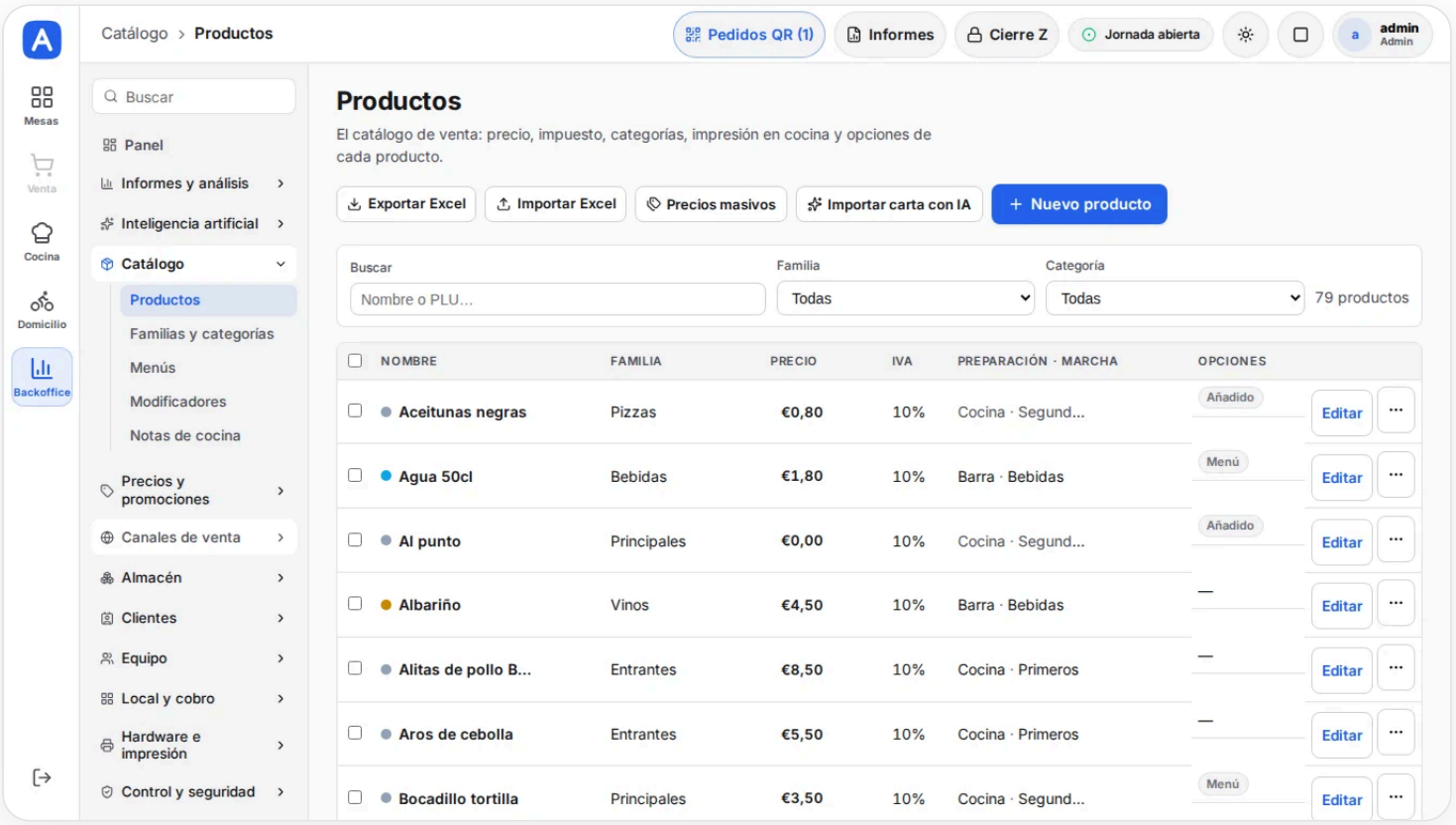

Inteligencia artificial > Configuración de la IA
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Pregunta a tu negocio
Previsión
Informes a medida
Asistente de catálogo
Importar carta con IA
Vigilante de caja
Configuración de la IA
Catálogo
Precios y promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Local y cobro
Hardware e
Configuración de la IA
La clave y el modelo que usan todas las funciones de IA: preguntar a tu negocio, la previsión, los informes a medida, el asistente y la importación de la carta, la traducción para el kiosko y el resumen de los cierres de caja.
Activar la IA
API key
(sin cambios)
Modelo
claude-sonnet-5
Resumen inteligente de cierres
Tu petición para el resumen (opcional)
Ejemplo: indícame los camareros con más cancelaciones de línea y los que menos postres y cafés venden comparado con las ventas totales.
Se añade al resumen de cada cierre Z, en un párrafo aparte, y también al correo. El resumen estándar (total, comparación, productos, horas punta) se mantiene. Si pides un dato que el TPV no tiene, lo dirá en vez de inventárselo.
La IA nunca interviene en la venta: si no hay conexión, el TPV funciona igual. Solo se envían a la IA los datos de la consulta.
Guardar
Probar conexión

4 Catálogo

Productos

El catálogo de venta. La lista muestra familia, precio, IVA, preparación y marcha a cocina, y si el producto es un añadido o forma parte de un menú. Arriba: «Exportar Excel», «Importar Excel», «Precios masivos» para subir o bajar una familia entera, «Importar carta con IA» y «Nuevo producto».

1. Busque por nombre o PLU y filtre por familia o categoría.
2. «Editar» abre la ficha; el botón «⋯» de cada fila guarda el resto de acciones, como duplicar o borrar.



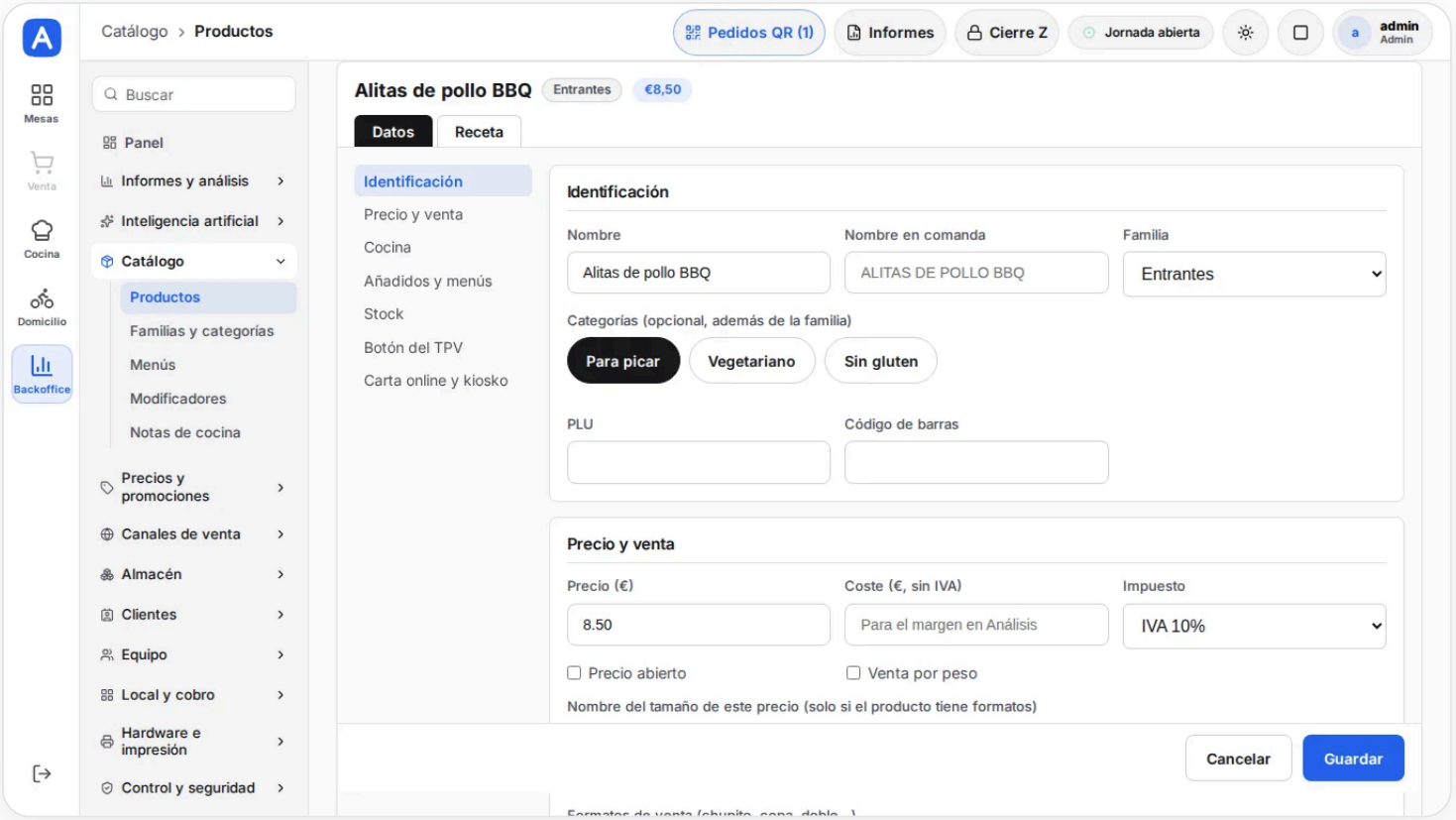
La ficha de un producto

La ficha tiene dos pestañas, «Datos» y «Receta», y en «Datos» un índice a la izquierda para saltar a cada apartado:

1. Identificación: nombre, nombre en la comanda, familia, categorías, PLU y código de barras.
2. Precio y venta: precio, coste (para el margen en Análisis), impuesto, precio abierto, venta por peso y formatos de venta (chupito, copa, doble) con su precio.
3. Cocina: tipo y orden de preparación, que deciden a qué impresora o monitor de cocina va.

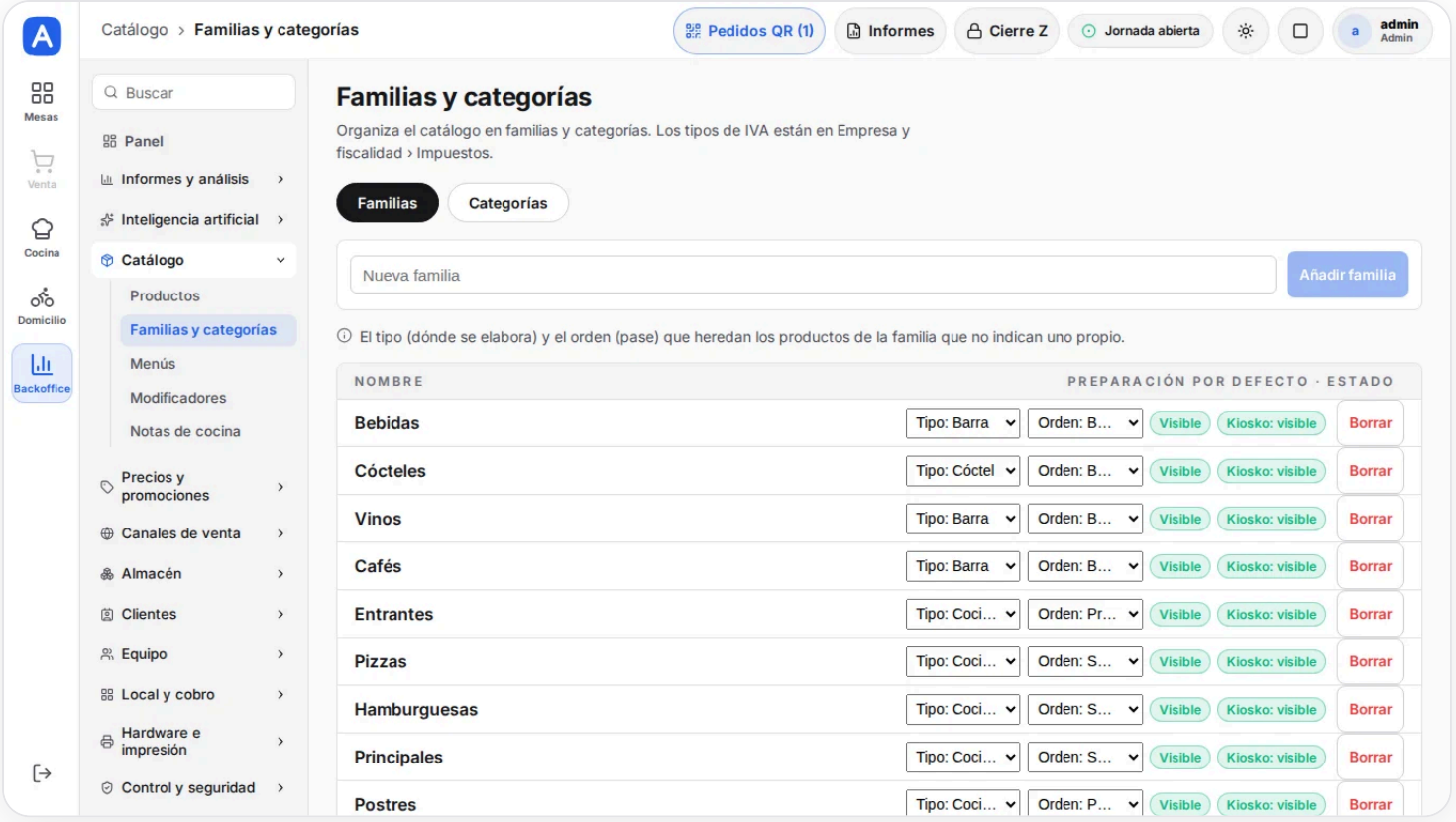
4 Añadidos y menús, Stock, Botón del TPV (color y foto) y Carta online y kiosko (descripción, fotos y visibilidad).

CONSEJO «Guardar» aplica los cambios; «Cancelar» los descarta. La pestaña «Receta» se explica en el capítulo de recetas y food cost.



Familias y categorías

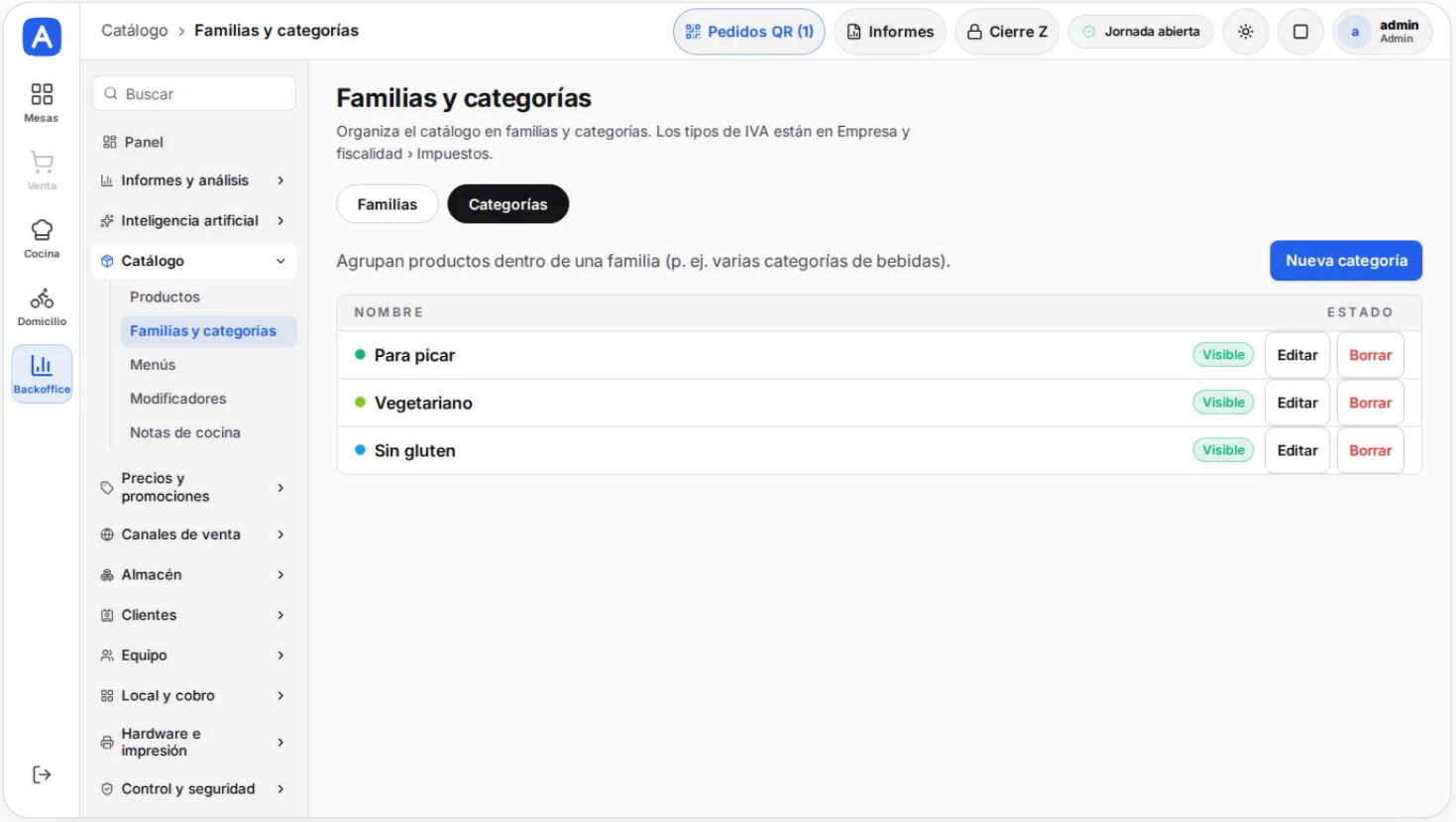
Las familias son los grandes grupos de la carta (Bebidas, Pizzas, Postres) y ordenan los botones del TPV. Para cada familia se fija el tipo de preparación (dónde se elabora) y el orden de pase que heredan sus productos si no indican otro, y si es visible en el TPV y en el kiosko.



Categorías

Las categorías agrupan productos de varias familias (Para picar, Vegetariano, Sin gluten). «Nueva categoría» crea una; «Editar» cambia su nombre y su color.

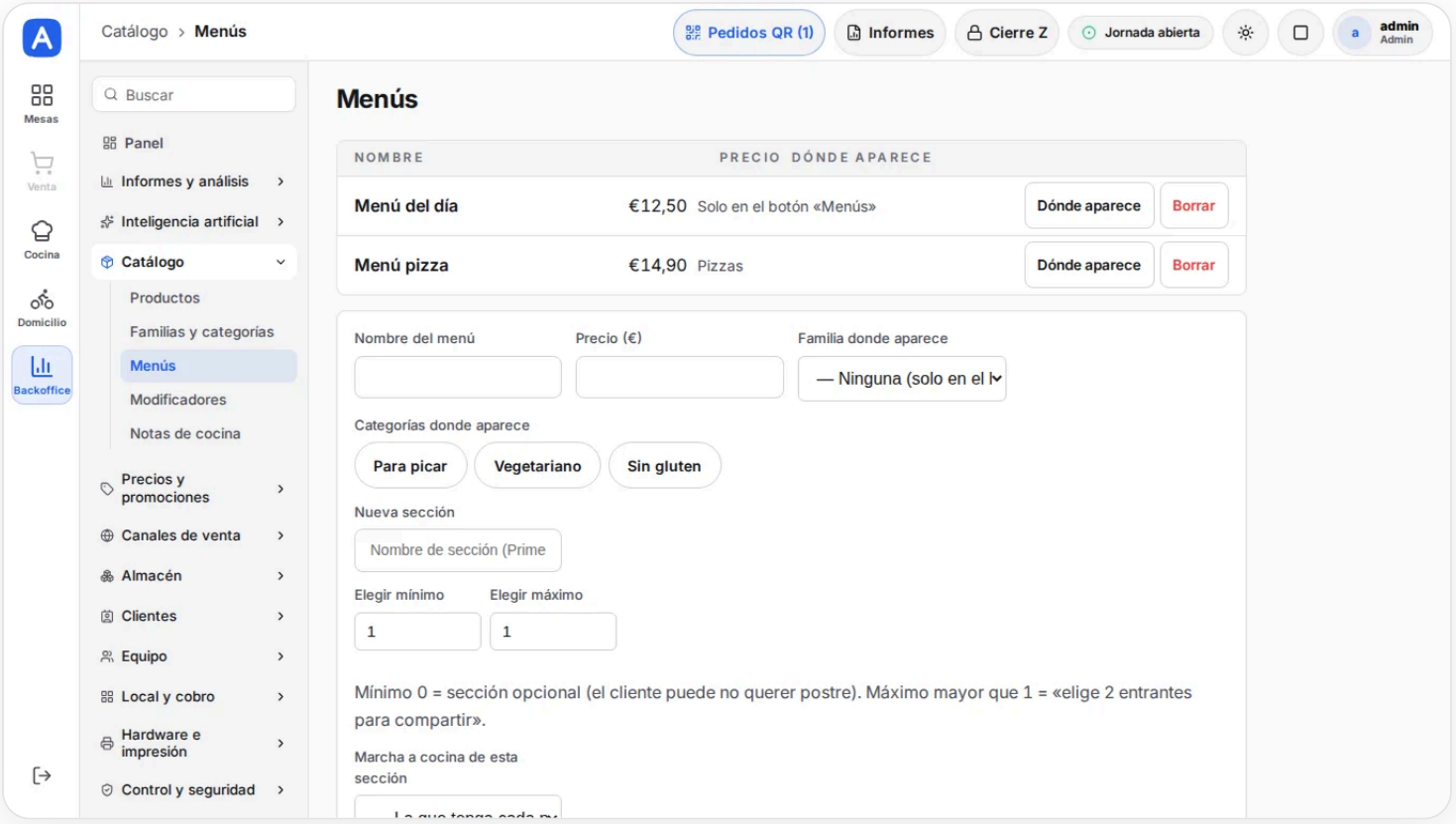
CONSEJO Los tipos de IVA ya no están aquí: se gestionan en Empresa y fiscalidad › Impuestos.



Menús

Un menú es un producto compuesto por secciones (Primeros, Segundos, Postres), cada una con un mínimo y un máximo de elecciones y, si quiere, su propia marcha a cocina. Se decide su precio y en qué familia y categorías aparece; sin familia, sale solo en el botón «Menús» del TPV.

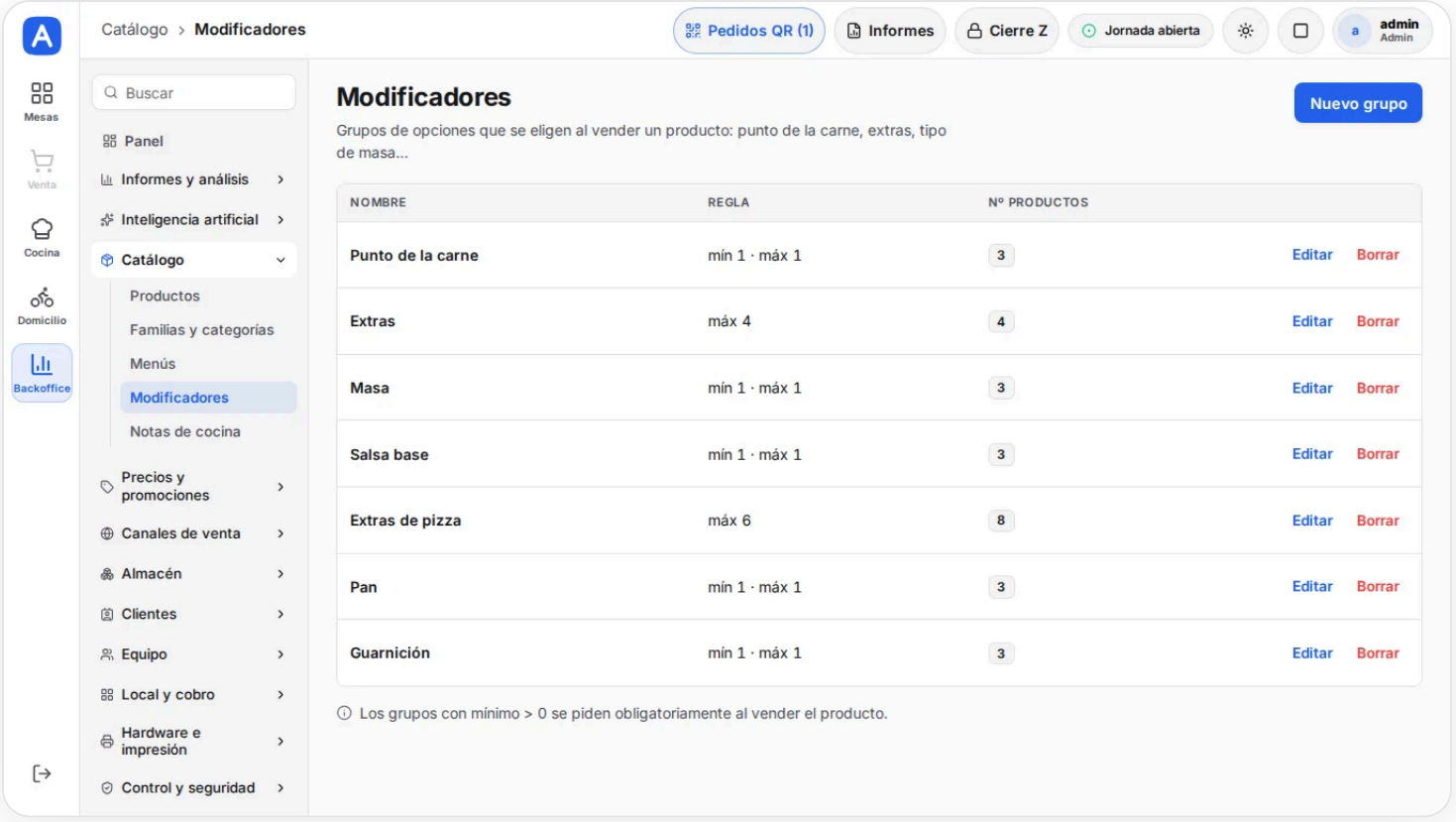
CONSEJO Mínimo 0 hace la sección opcional (el cliente puede no querer postre); un máximo mayor que 1 permite, por ejemplo, «elige 2 entrantes para compartir».



Modificadores

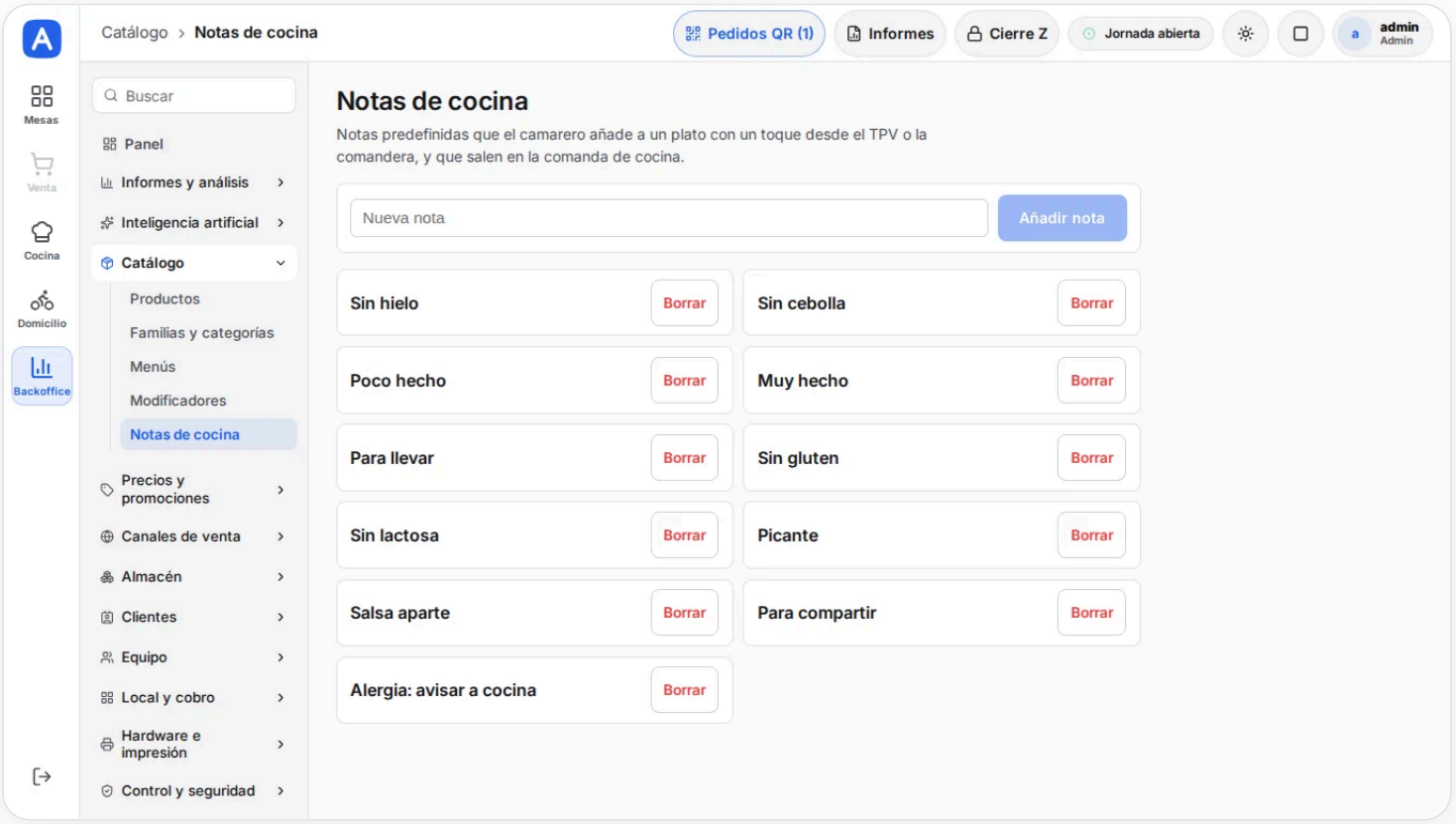
Grupos de opciones que se eligen al vender un producto: punto de la carne, extras, tipo de masa, guarnición. Cada grupo fija un mínimo y un máximo de elecciones y se asigna a los productos que lo usan. «Nuevo grupo» crea uno.

CONSEJO Los grupos con mínimo mayor que cero se piden obligatoriamente al vender el producto.



Notas de cocina

Notas predefinidas («Sin hielo», «Poco hecho», «Para llevar») que el camarero añade a un plato con un toque desde el TPV o la comandera y que salen en la comanda de cocina.

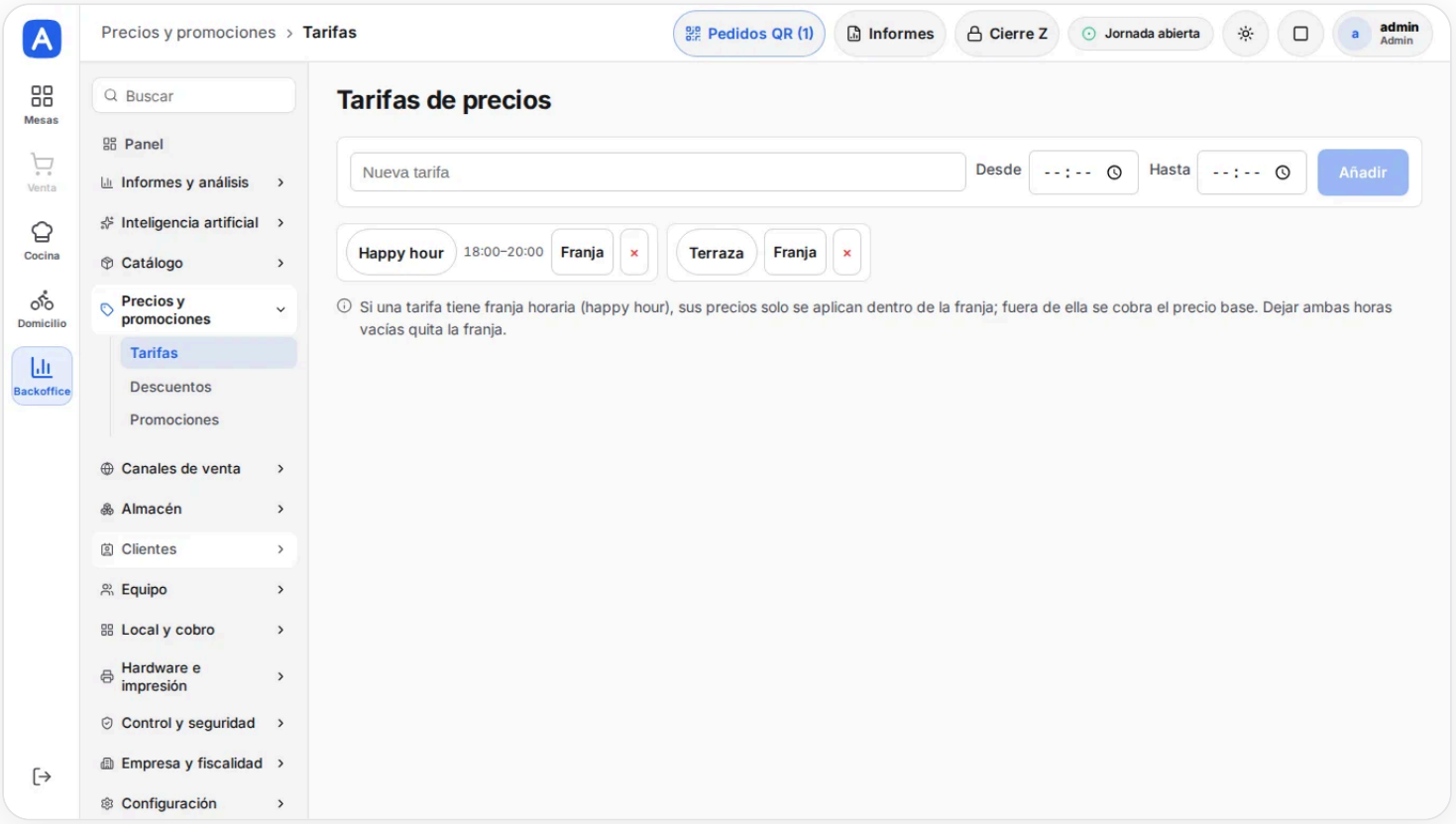


5 Precios y promociones

Tarifas

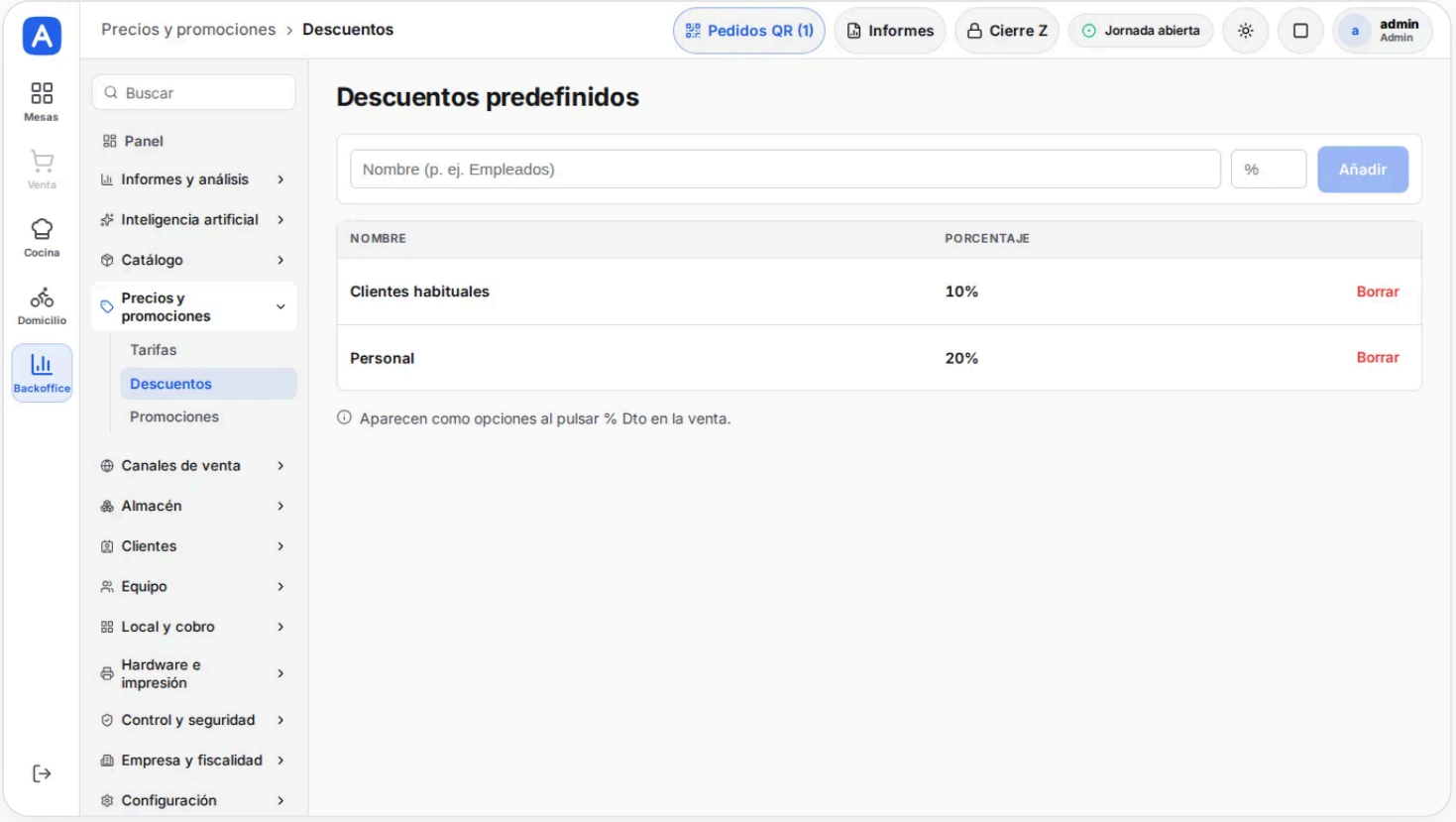
Listas de precios alternativas: terraza, happy hour, evento. Cada tarifa puede tener franja horaria; dentro de cada tarifa se fija el precio de cada producto y se asigna a los salones donde se aplica.

CONSEJO Si una tarifa tiene franja horaria, sus precios solo se aplican dentro de la franja; fuera de ella se cobra el precio base. Dejar ambas horas vacías quita la franja.



Descuentos

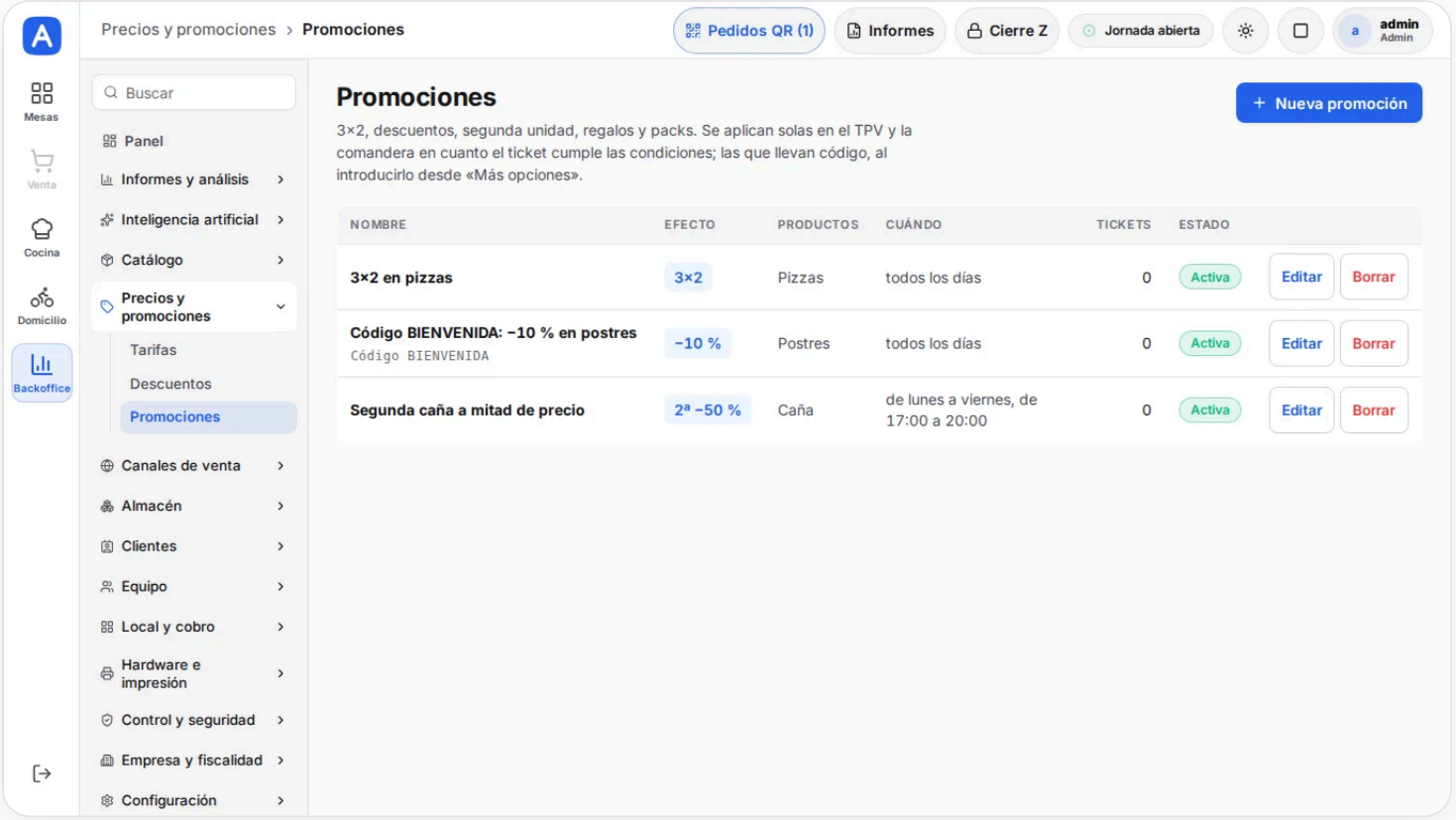
Descuentos con nombre y porcentaje (Clientes habituales 10 %, Personal 20 %) que aparecen como opciones al pulsar «% Dto» en la venta. Evitan teclear porcentajes a mano y quedan identificados en los informes.



Promociones

Ofertas que se aplican solas en el TPV y la comandera en cuanto el ticket cumple las condiciones; las que llevan código, al introducirlo desde «Más opciones».

1. Tipos: 2x1 o 3x2 (se paga la más barata de cada grupo), descuento directo, segunda unidad, regalo por compra y pack a precio fijo.
2. Cada promoción indica a qué productos o familias se aplica, en qué ámbito (sala, barra, para llevar, domicilio o todos), qué días y en qué horario, desde y hasta qué fecha, cuántas veces por ticket y con qué prioridad.
3. La lista muestra el efecto, los productos, cuándo se aplica, en cuántos tickets ha descontado y si está activa.


Precios y promociones > Promociones
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Catálogo
Precios y promociones
Tarifas
Descuentos
Promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Local y cobro
Hardware e impresión
Control y seguridad
Empresa y fiscalidad
Configuración
Promociones
3×2, descuentos, segunda unidad, regalos y packs. Se aplican solas en el TPV y la comandera en cuanto el ticket cumple las condiciones; las que llevan código, al introducirlo desde «Más opciones».
+ Nueva promoción
NOMBRE
EFECTO
PRODUCTOS
CUÁNDO
TICKETS
ESTADO
3×2 en pizzas
3×2
Pizzas
todos los días
0
Activa
Editar
Borrar
Código BIENVENIDA: −10 % en postres
Código BIENVENIDA
−10 %
Postres
todos los días
0
Activa
Editar
Borrar
Segunda caña a mitad de precio
2ª −50 %
Caña
de lunes a viernes, de 17:00 a 20:00
0
Activa
Editar
Borrar

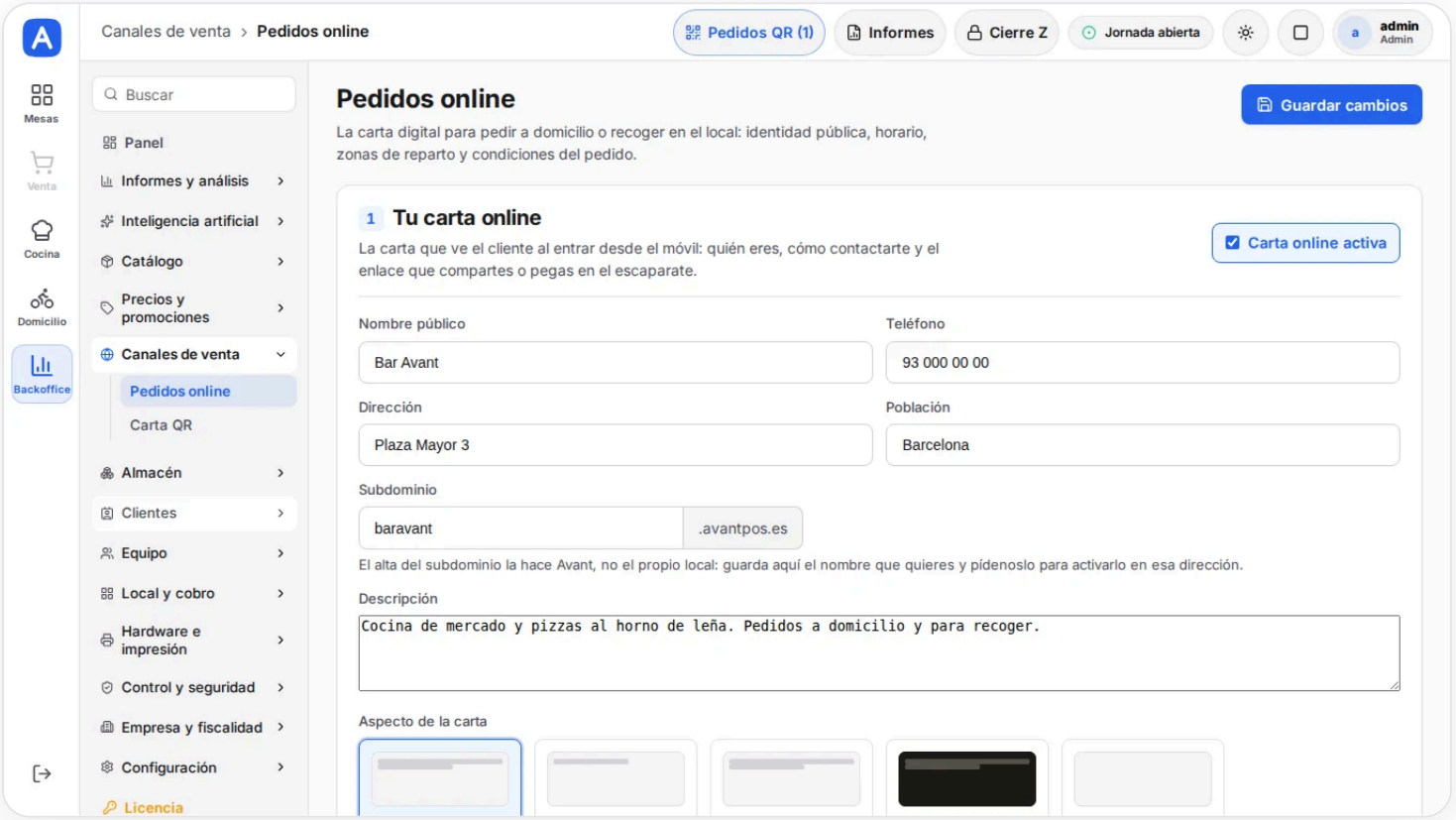
6 Canales de venta: pedidos online y carta QR

Pedidos online

La carta digital para pedir a domicilio o recoger en el local (módulo Carta digital). Se configura en cuatro bloques y se guarda con «Guardar cambios»:

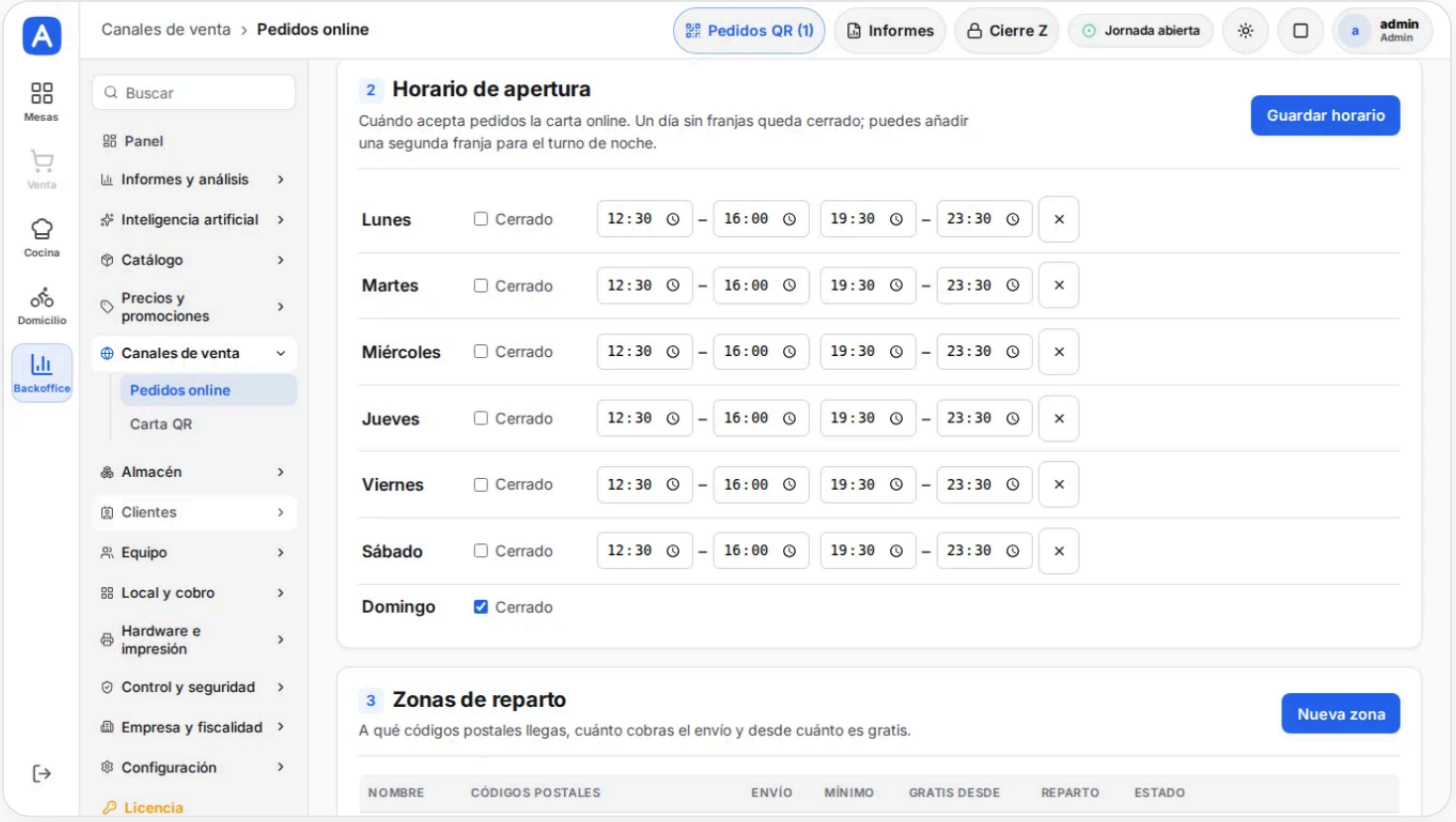
1. «Tu carta online»: carta activa, nombre público, teléfono, dirección, subdominio, descripción, aspecto (Clásica, Escaparate, Sobria, Noche o Mosaico), imagen de portada e idiomas de la carta. «Publicar ahora» actualiza la carta pública.

> **CONSEJO** El alta del subdominio la hace Avant: guarde el nombre que quiere y pídalo para activarlo.



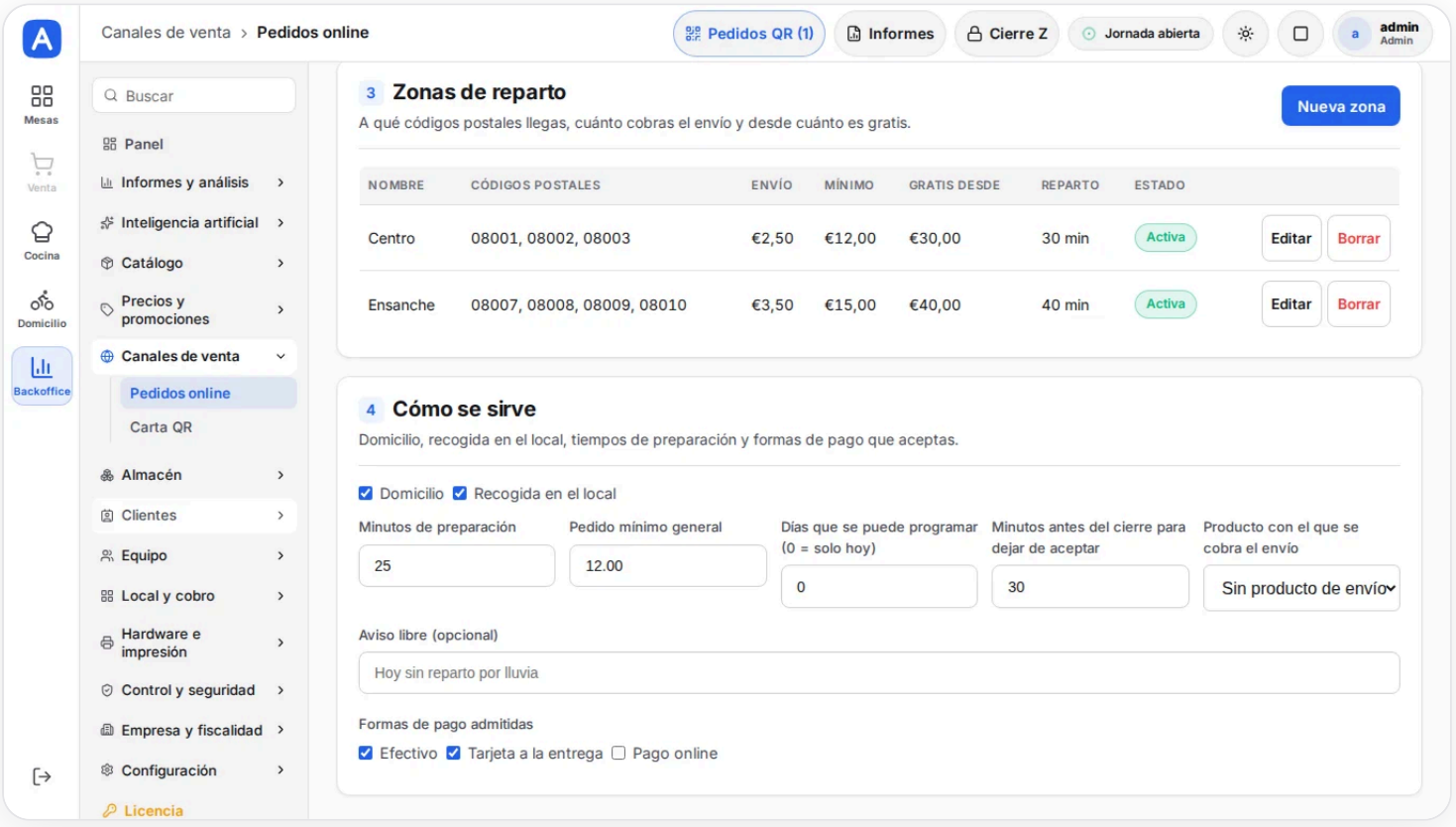
Horario de apertura

Días y franjas en que la carta acepta pedidos. Un día sin franjas queda cerrado; puede añadir una segunda franja para el turno de noche.



Zonas de reparto

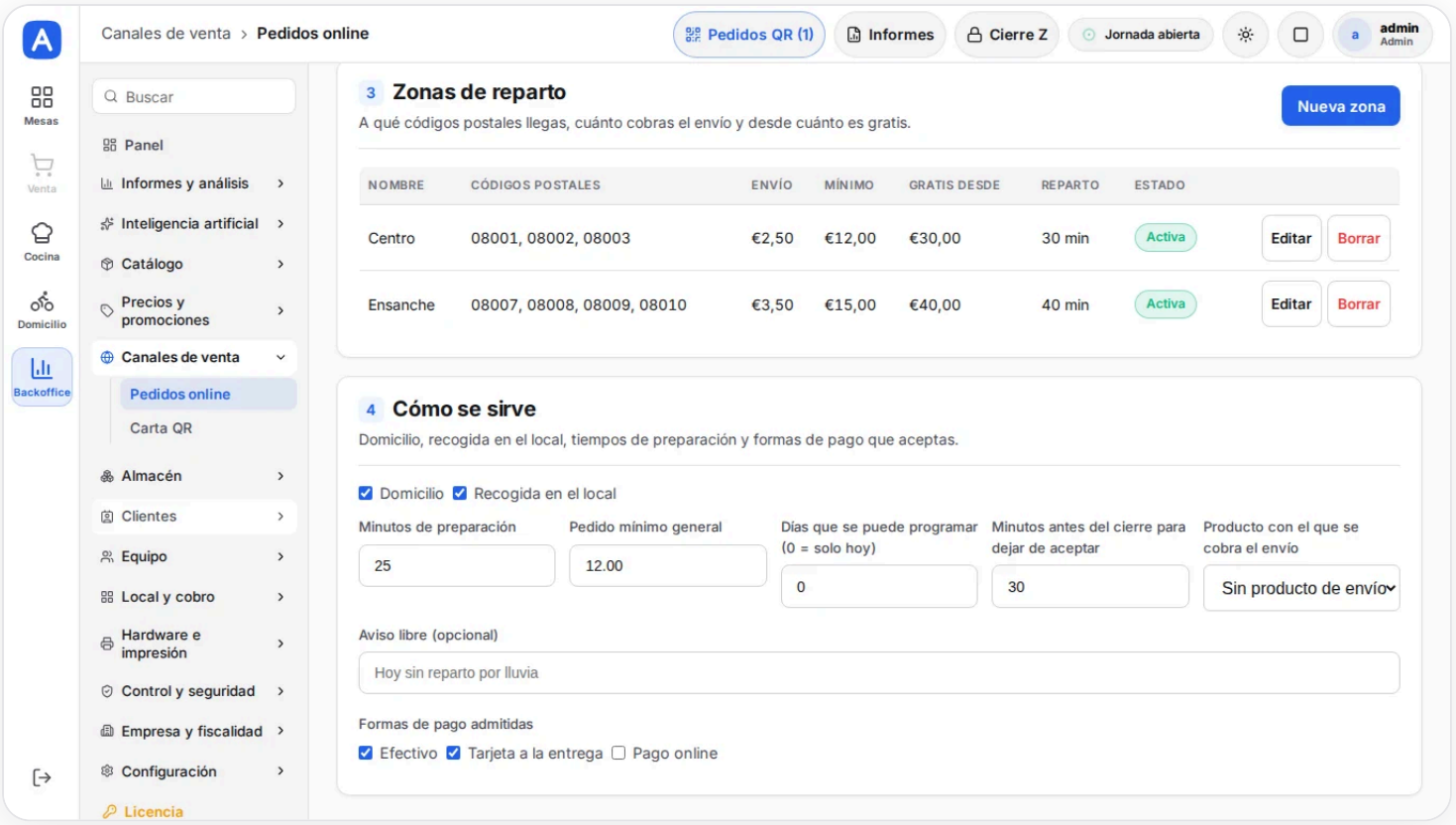
Códigos postales a los que llega, coste del envío, pedido mínimo, desde qué importe es gratis y minutos de reparto de cada zona.



Cómo se sirve

Domicilio o recogida en el local, minutos de preparación, pedido mínimo general, días que se puede programar, minutos antes del cierre para dejar de aceptar, producto con el que se cobra el envío, un

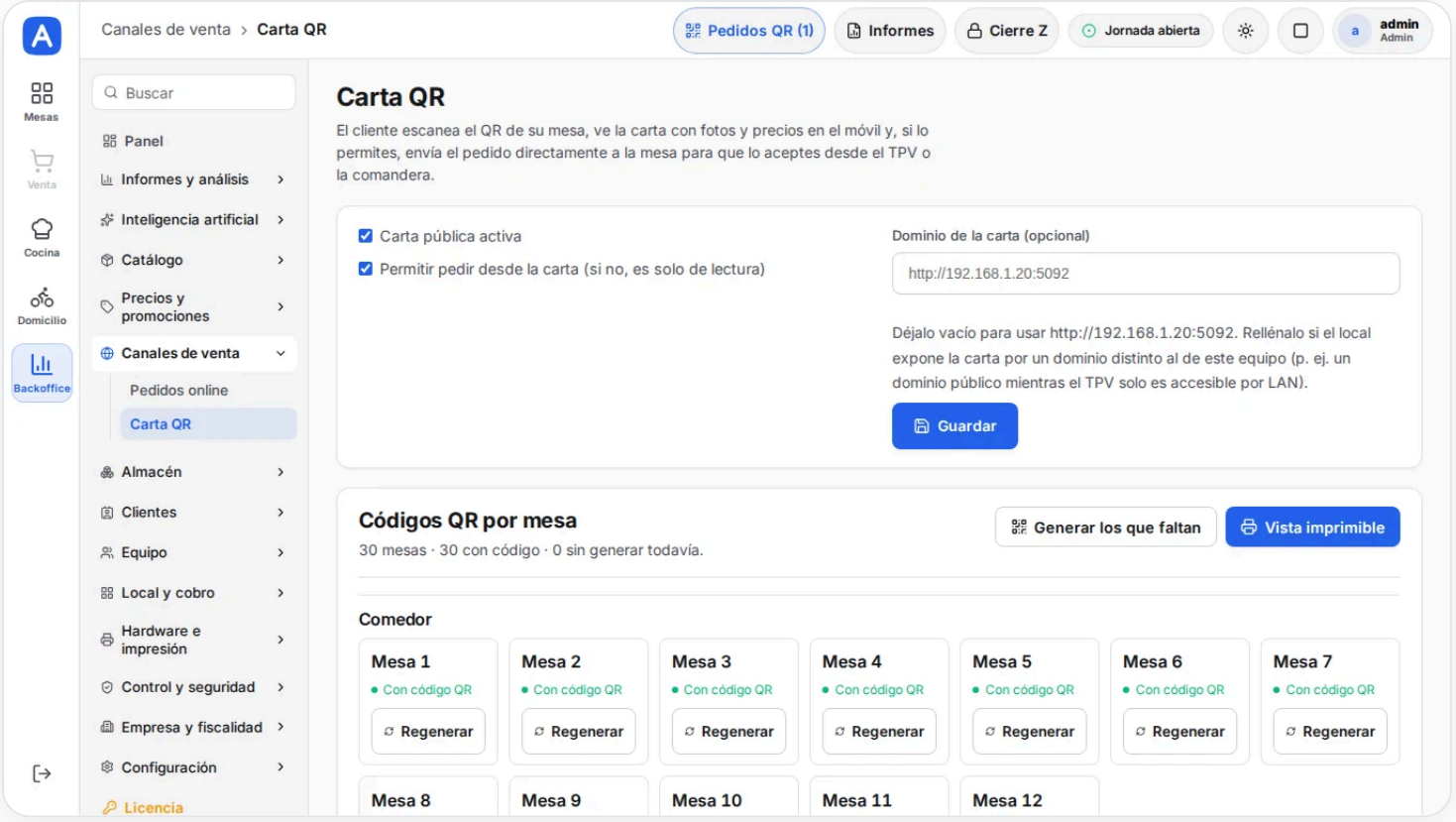
aviso libre para los clientes y las formas de pago admitidas.



Carta QR

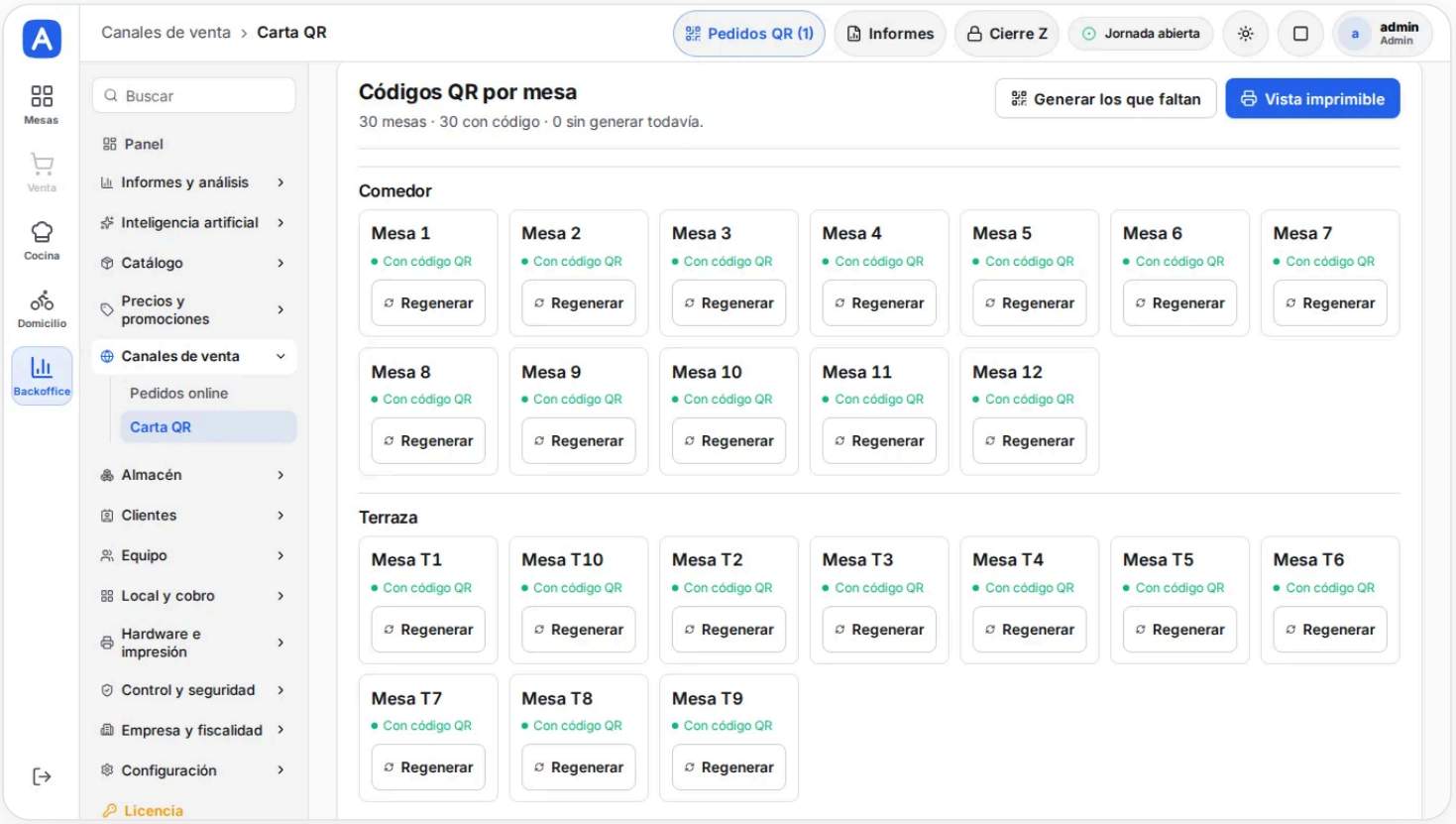
El cliente escanea el QR de su mesa y ve la carta con fotos y precios en el móvil. Si lo permite, envía el pedido a la mesa y usted lo acepta desde el TPV o la comandera (botón «Pedidos QR» de la cabecera).

1. Active la carta pública y decida si se puede pedir. El dominio solo hace falta si la carta se sirve por una dirección distinta a la de este equipo.



Códigos QR por mesa

«Generar los que faltan» crea el código de cada mesa; «Regenerar» cambia el de una mesa (el anterior deja de valer) y «Vista imprimible» los saca en una hoja para plastificar.



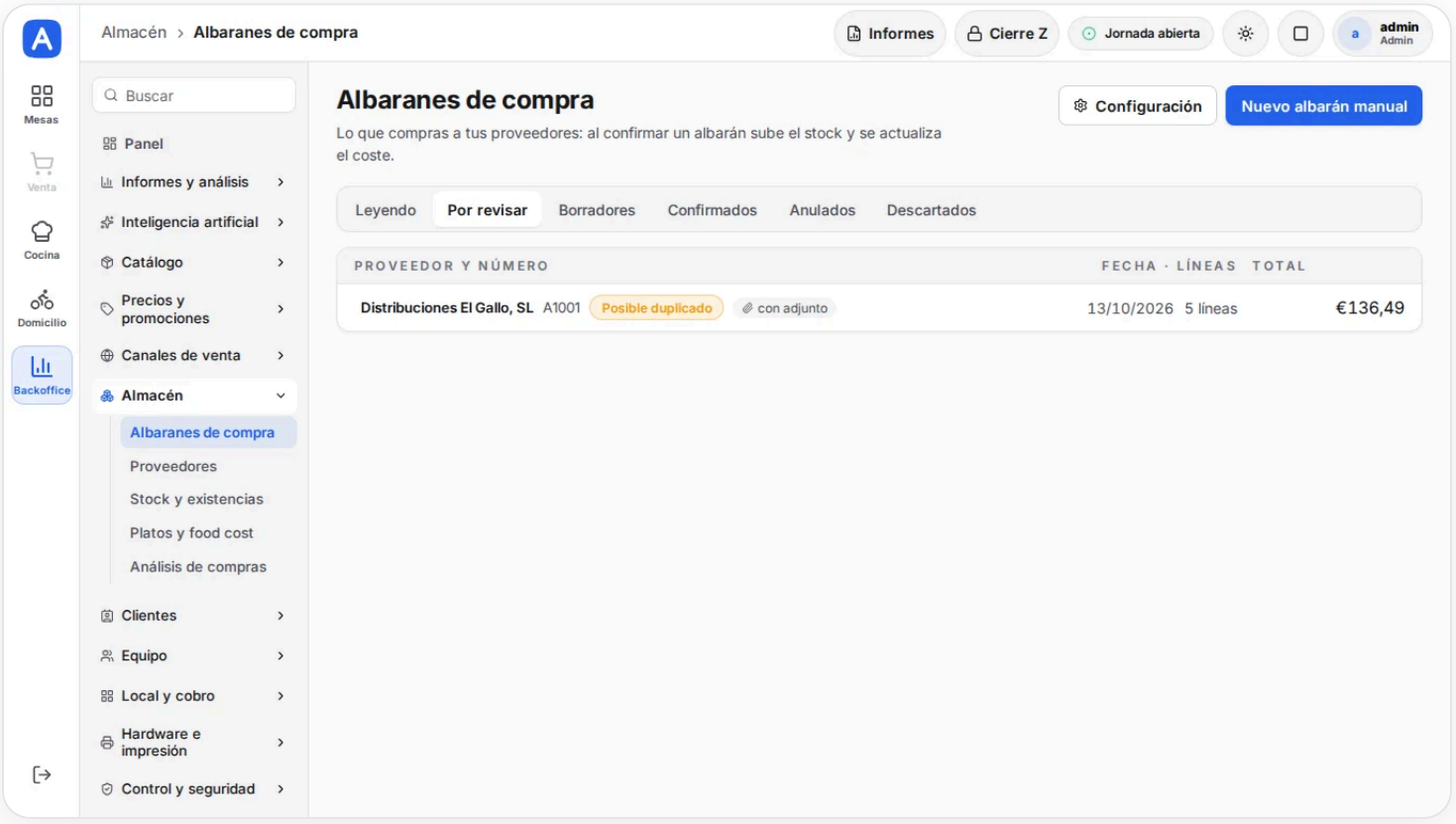
7 Almacén: compras, stock y recuentos

Albaranes de compra

Almacén → Albaranes de compra reúne los albaranes de sus proveedores en pestañas según su estado: Leyendo, Por revisar, Borradores, Confirmados, Anulados y Descartados. Arriba están «Configuración» y «Nuevo albarán manual». Compras, stock, recuentos y recetas están incluidos en AvantPOS Pro; en AvantPOS Lite salen con el candado «Esta función es de AvantPOS Pro».

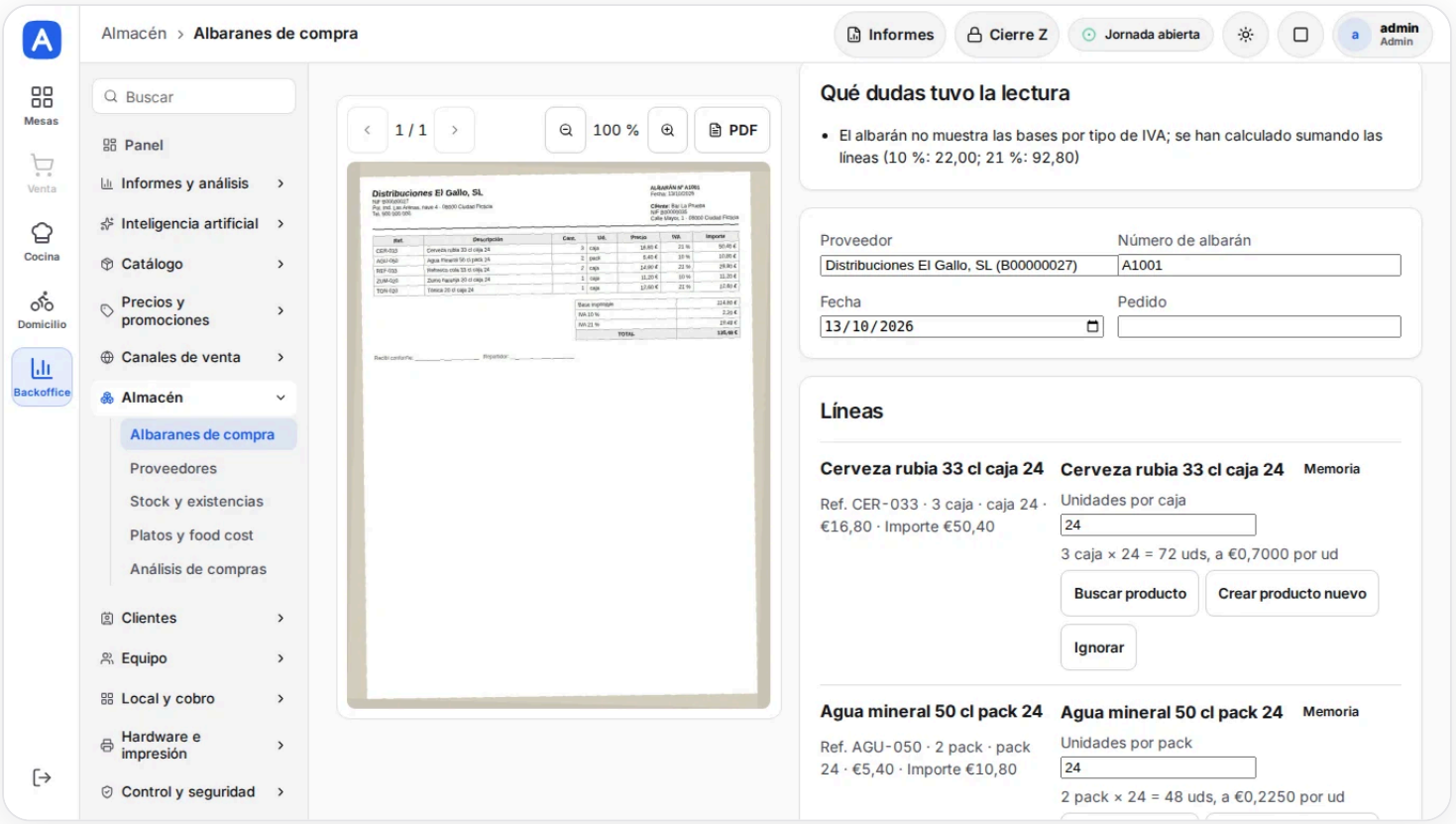
Hay dos maneras de dar entrada a un albarán: teclearlo a mano o dejar que AvantDocs lo lea (módulo de pago, explicado en su propio manual).

1. Pulse «Nuevo albarán manual».
2. Indique proveedor, número, fecha y, si lo hay, el pedido.
3. Añada las líneas: producto, cantidad, unidad de compra, precio, descuento % e importe. Una línea puede marcarse «Ignorar (cuenta en el total, no mueve stock)», útil para portes.
4. Añada notas y, si quiere, adjunte la foto o el PDF del albarán.
5. Pulse «Guardar borrador» para seguir más tarde, o «Confirmar».



Revisar un albarán leído

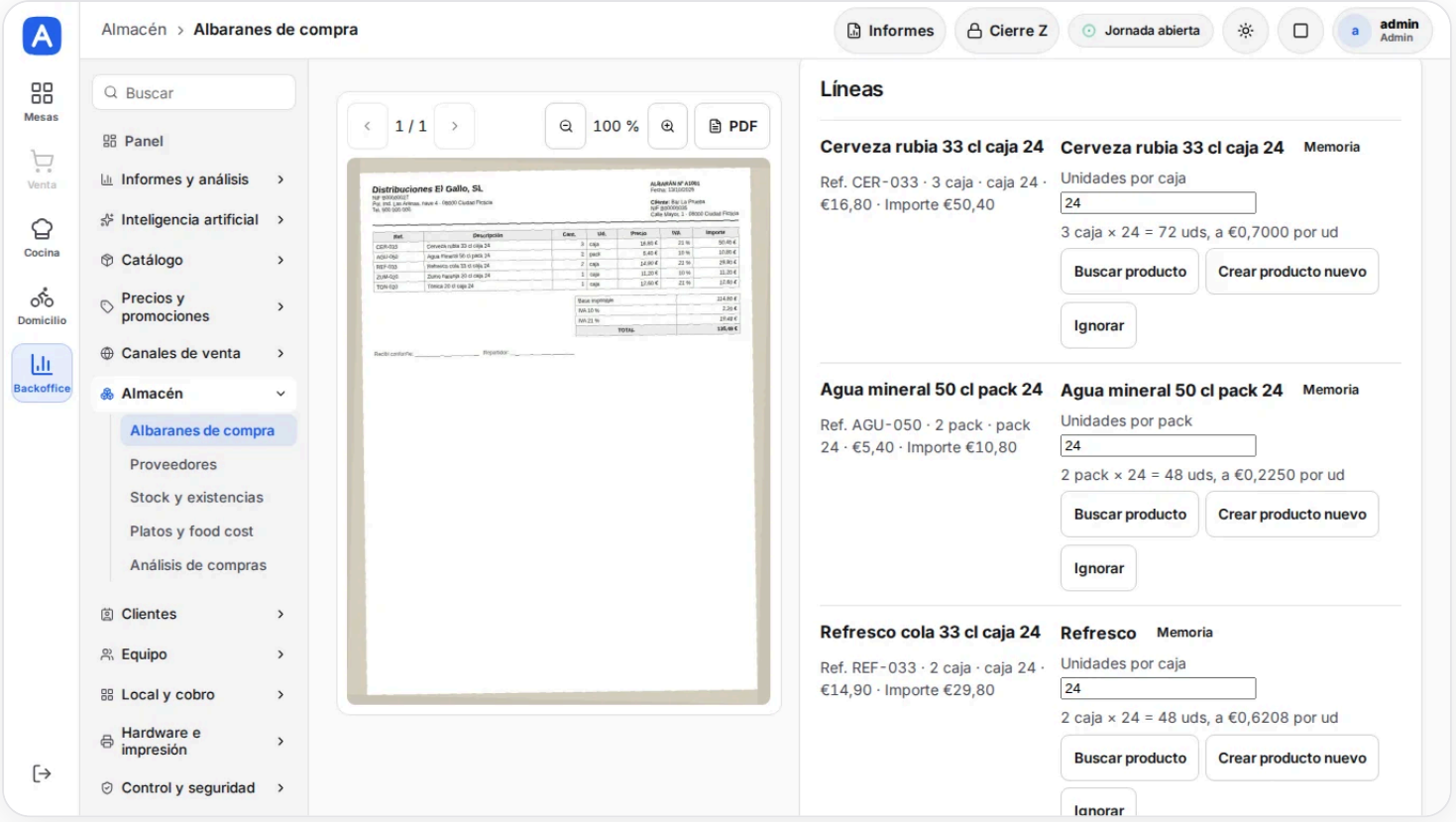
Los albaranes leídos por AvantDocs esperan en «Por revisar». Al abrirlos, las páginas están a la izquierda y a la derecha figuran «Qué dudas tuvo la lectura», el proveedor, el número, la fecha y el pedido. Corrija lo que haga falta antes de pasar a las líneas.



Las líneas del albarán

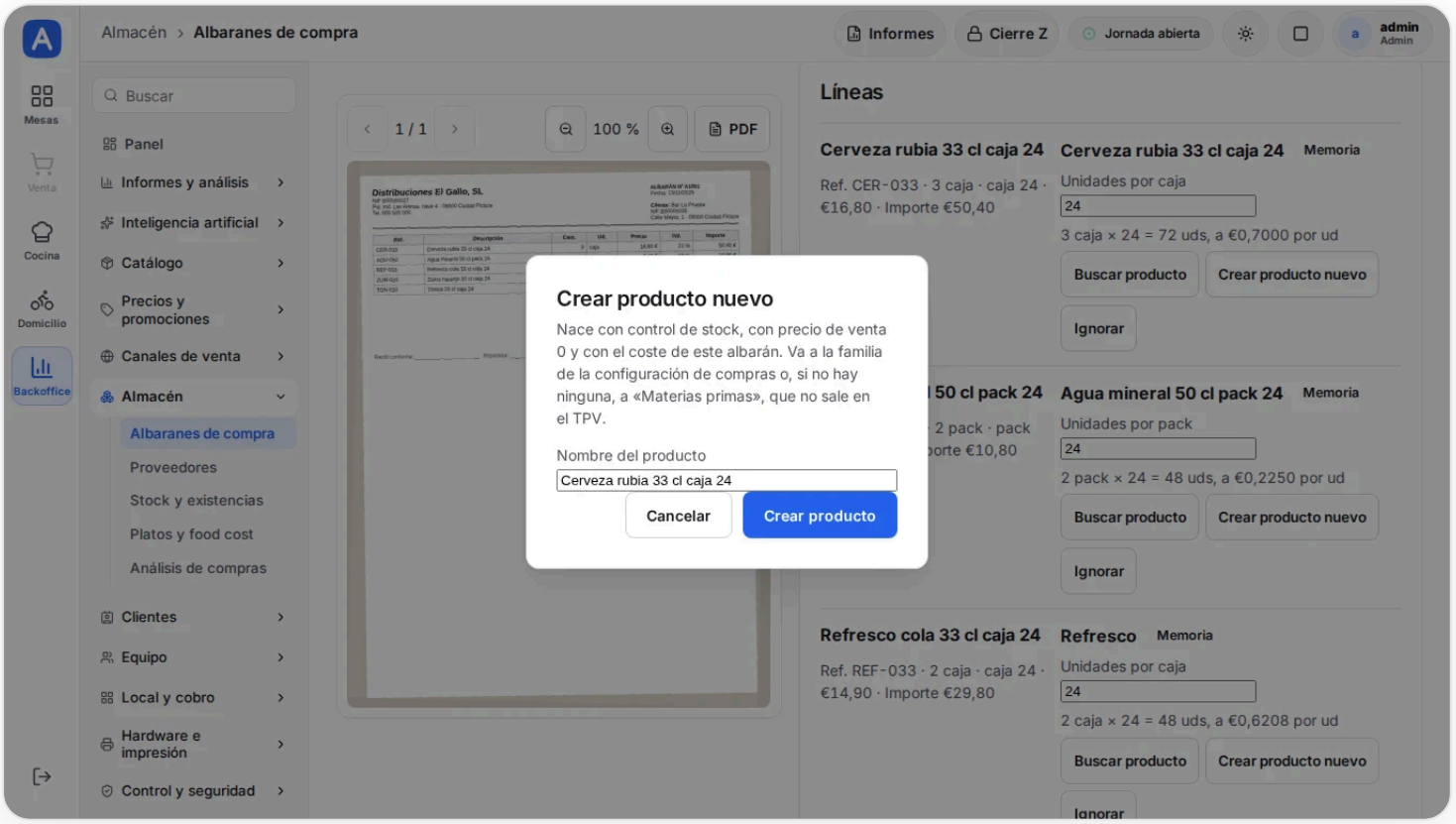
Las líneas reconocidas por «Memoria» ya vienen enlazadas a su producto. Las «Sin enlazar» traen una propuesta: pulse el botón con el nombre del producto propuesto, elija otro con «Buscar producto», dé de alta uno con «Crear producto nuevo» o deje la línea con «Ignorar».

Si compra por cajas, sacos o kilos, defina las «Unidades por caja/kg/saco» del producto («Caja de 24», por ejemplo): la cantidad que sube al stock es cajas × unidades por caja, y la pantalla muestra el cálculo, como «3 caja × 24 = 72 uds, a 0,7000 € por ud».



Crear un producto desde el albarán

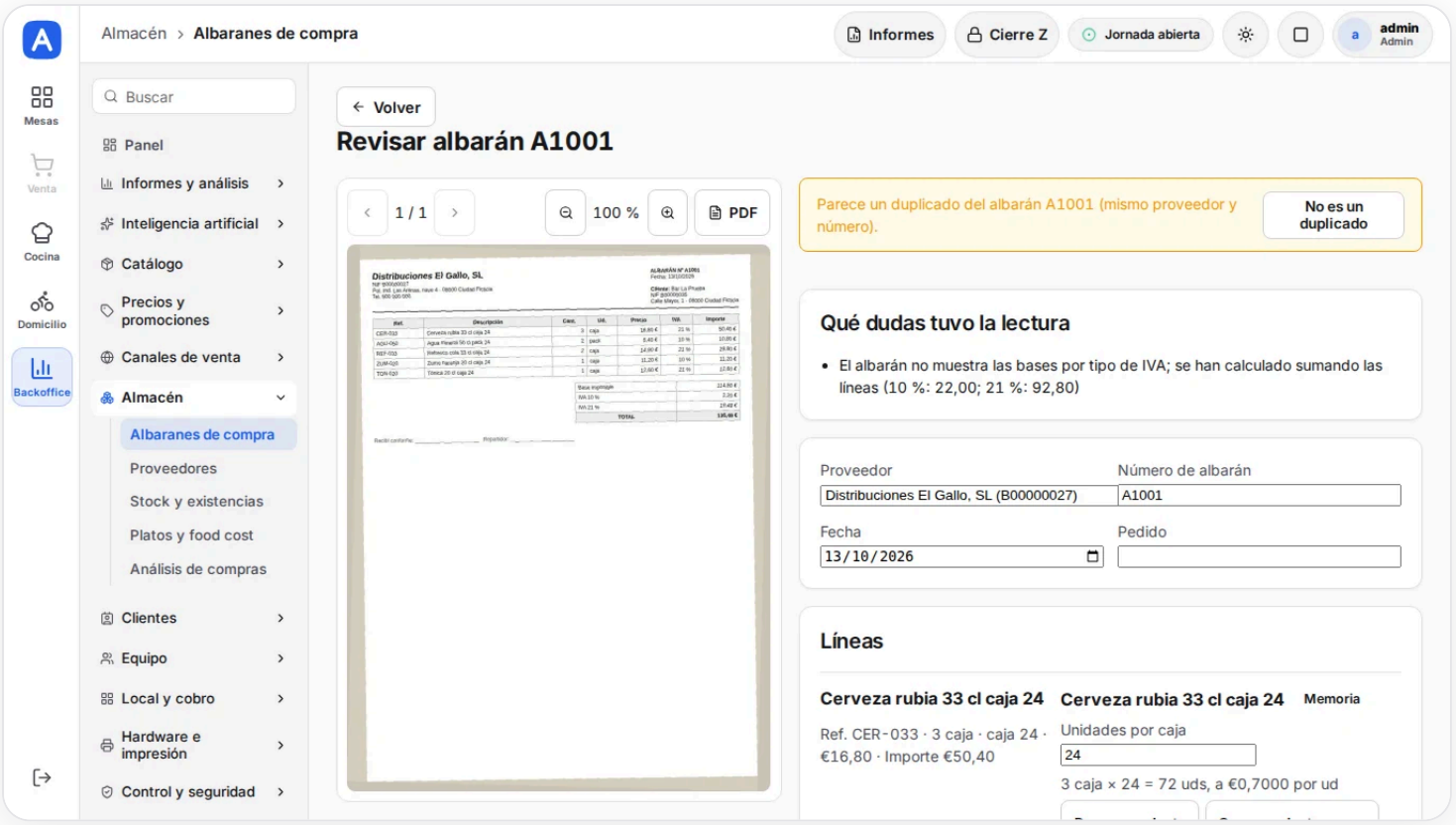
El producto nace con control de stock, precio de venta 0 y el coste del albarán. Va a la familia indicada en la configuración de compras o, si no hay ninguna, a «Materias primas», que no sale en el TPV.



Posibles duplicados

Cuando coinciden proveedor y número con otro albarán, aparece «Parece un duplicado del albarán A1001 (mismo proveedor y número)» y la etiqueta «Posible duplicado» en la lista. Si es un albarán

distinto, pulse «No es un duplicado».

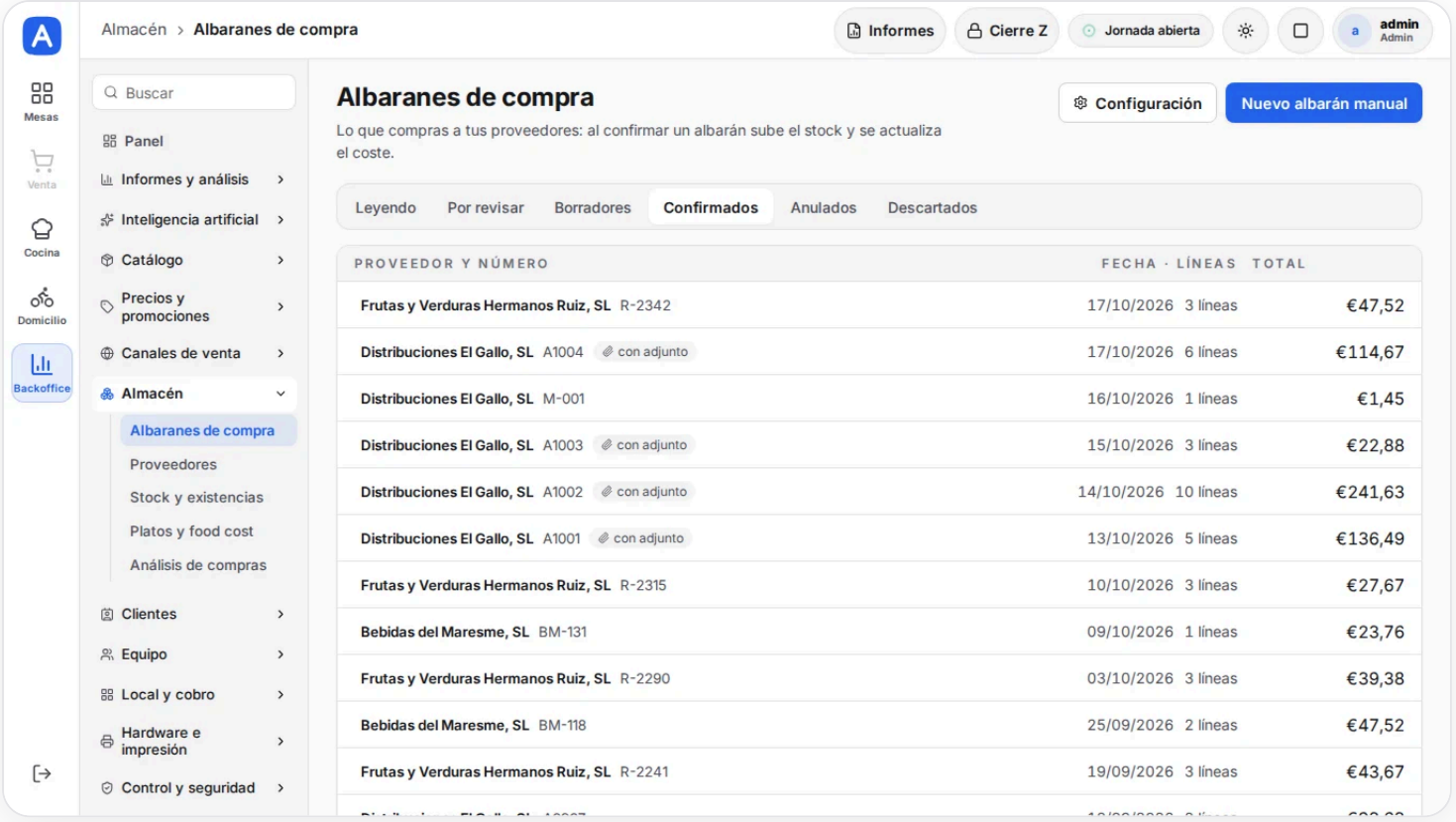


Confirmar, anular y precios

Al confirmar un albarán:

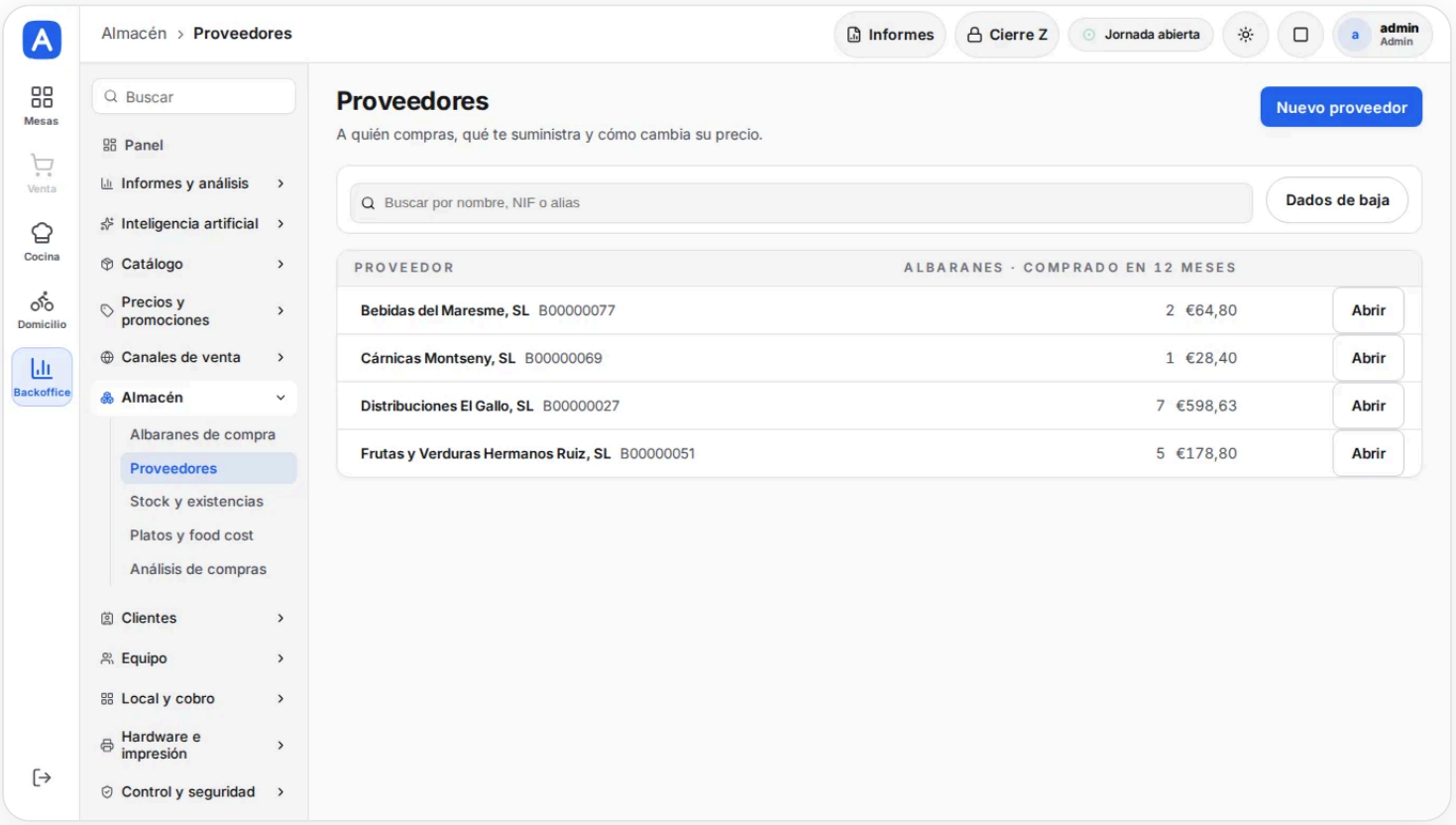
1. El stock de cada producto sube con las unidades recibidas.
2. El coste se actualiza según la política de la «Configuración» de compras: «último precio», «media ponderada» o «no actualizar».
3. Los productos comprados que no controlaban stock pasan a controlarlo, salvo los que tienen receta.
4. Si un precio sube más que el porcentaje fijado (10 % por defecto; 0 lo desactiva) respecto a la última compra al mismo proveedor, la línea muestra un aviso de subida de precio.

Un albarán confirmado puede anularse desde su ficha: se generan los movimientos inversos y el stock vuelve a su estado anterior.



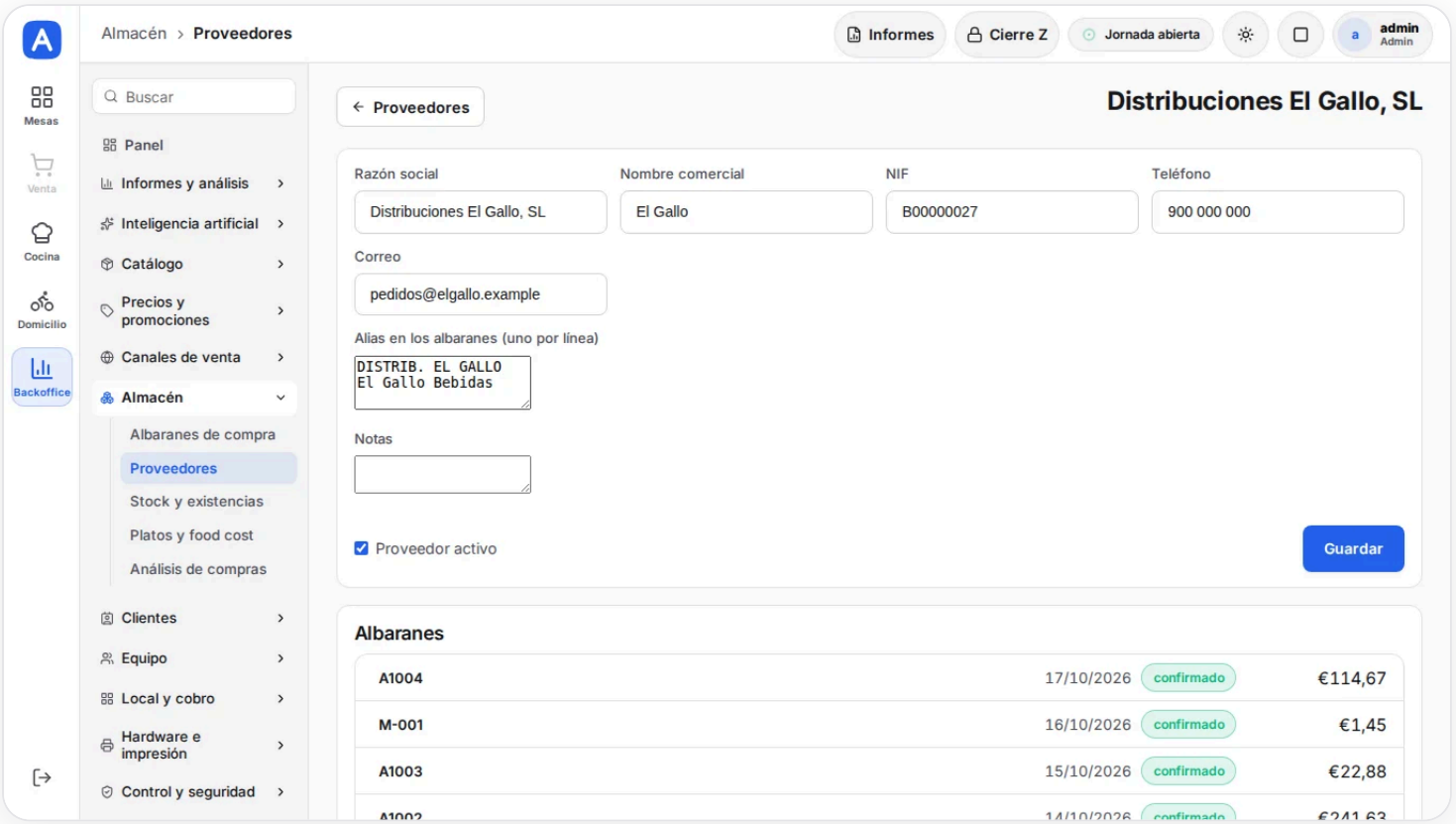
Proveedores

Almacén → Proveedores lista a quién compra, cuántos albaranes tiene cada uno y lo comprado en los últimos doce meses. Busque por nombre, NIF o alias; «Nuevo proveedor» da de alta uno y «Dados de baja» muestra los desactivados.



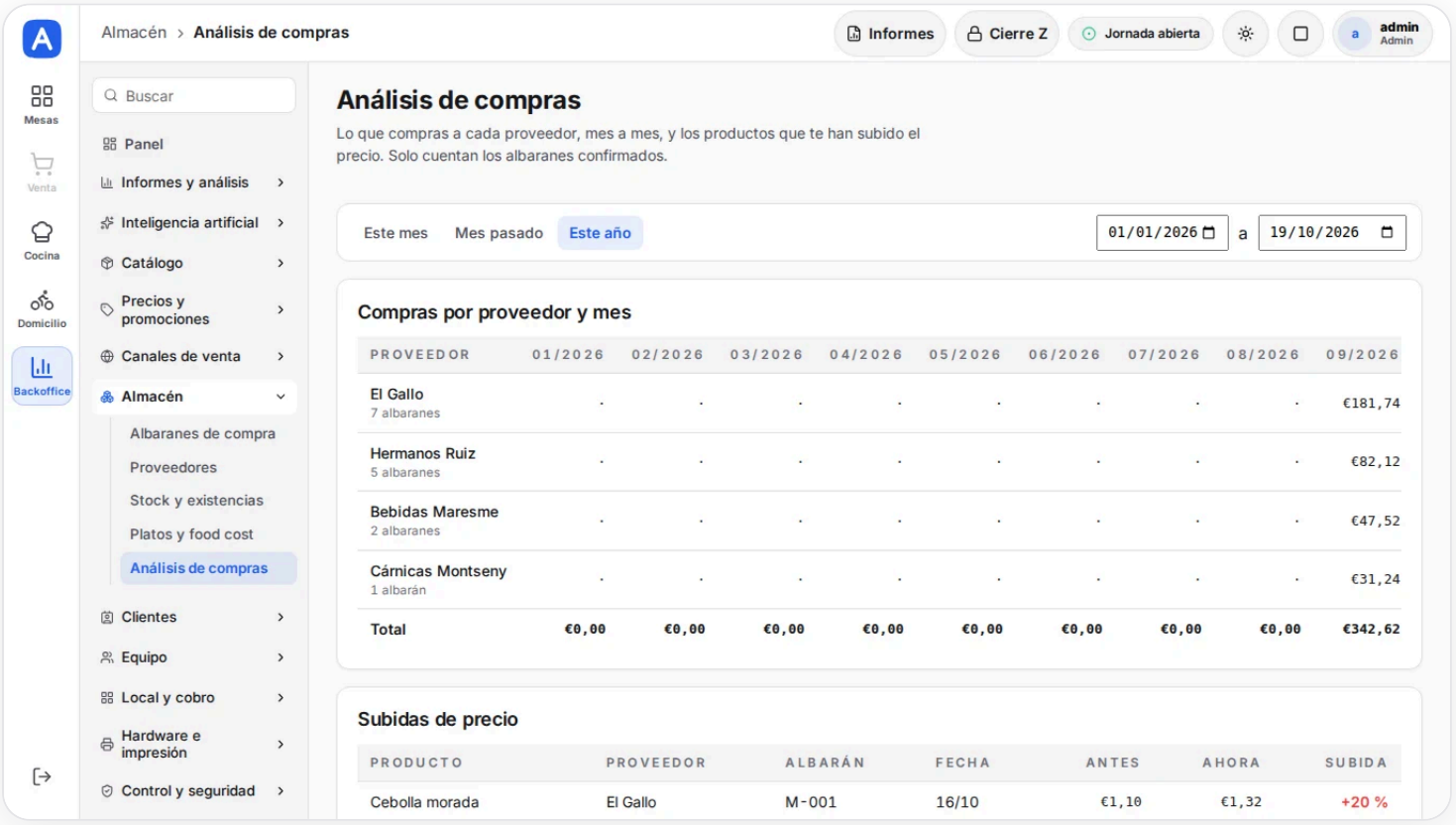
La ficha del proveedor

Guarda su razón social, nombre comercial, NIF, teléfono, correo, notas y los «alias en los albaranes» (los nombres con los que aparece en sus documentos). Puede desactivarlo sin perder su histórico, y la ficha lista todos sus albaranes.



Análisis de compras

Muestra lo comprado a cada proveedor mes a mes (solo cuentan los albaranes confirmados), las subidas de precio detectadas y la evolución del coste de un producto.

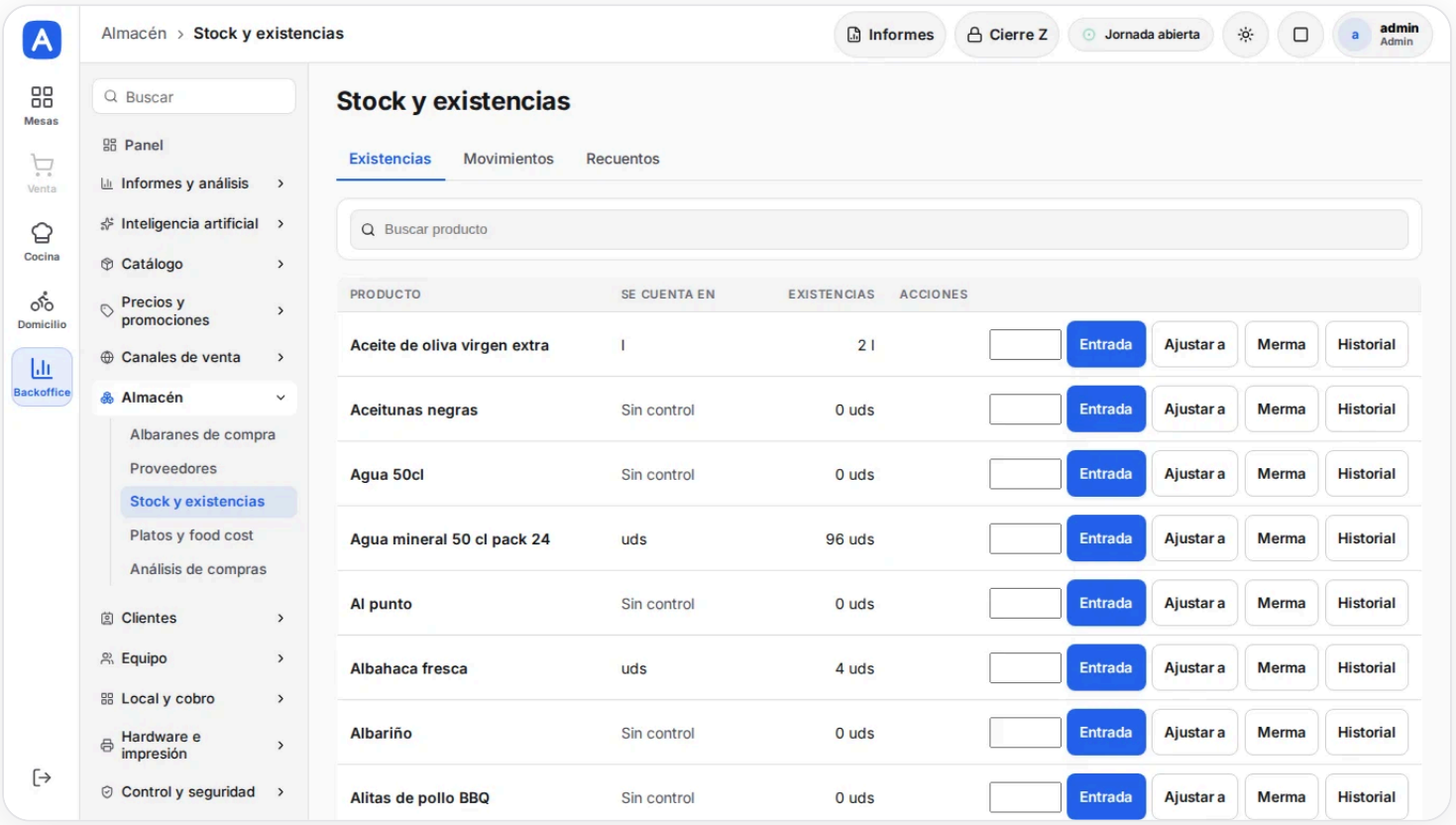


Existencias

Stock y existencias tiene tres pestañas: Existencias, Movimientos y Recuentos. En Existencias, cada producto con control de stock ofrece estas acciones:

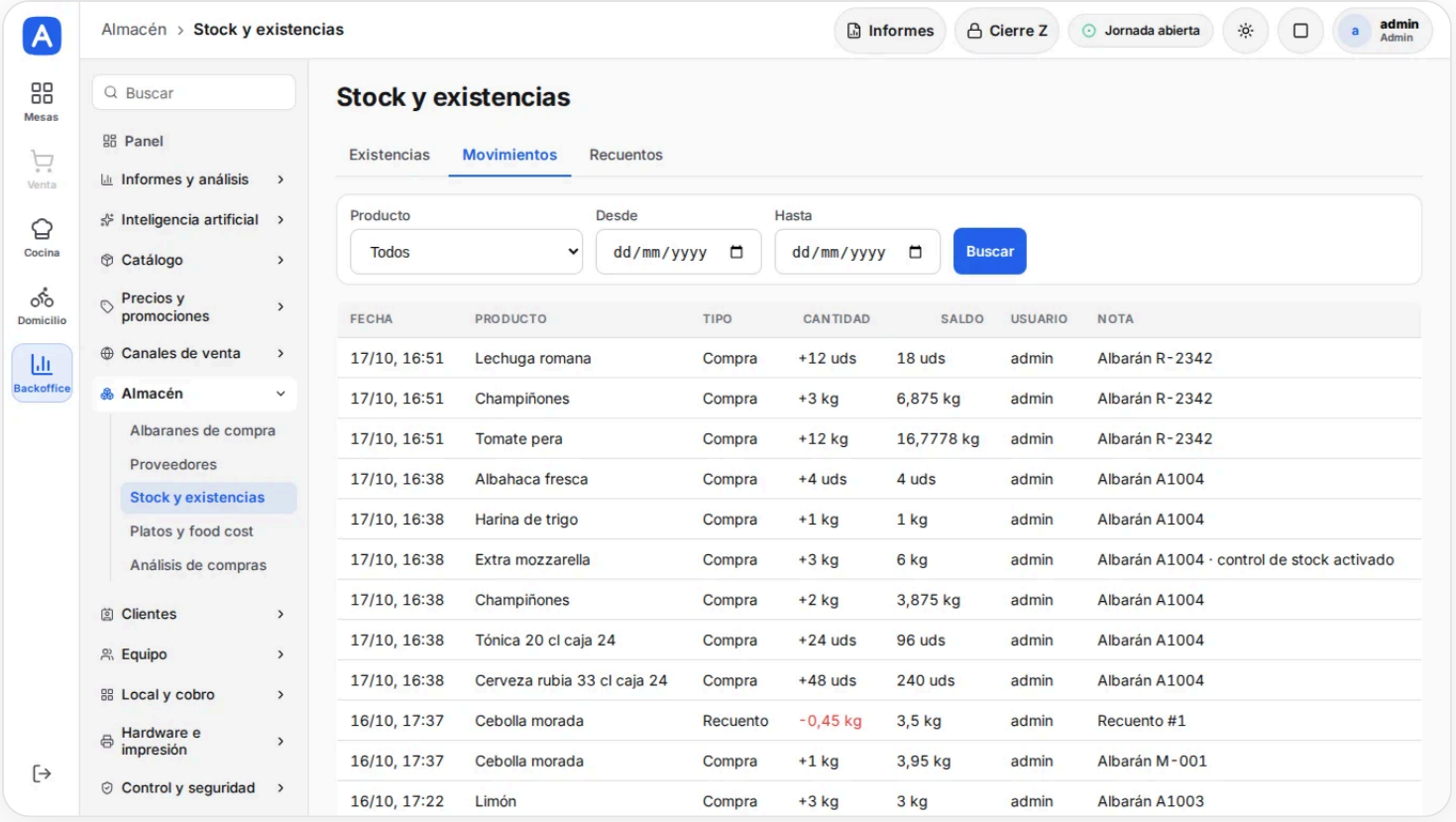
1. «Entrada» suma unidades recibidas sin albarán.
2. «Ajustar a» fija las existencias reales.
3. «Merma» descuenta lo perdido o desechado, con su motivo.
4. «Historial» muestra todos sus movimientos.

> **CONSEJO** Un producto sin control de stock muestra «Sin control»: se vende sin límite.



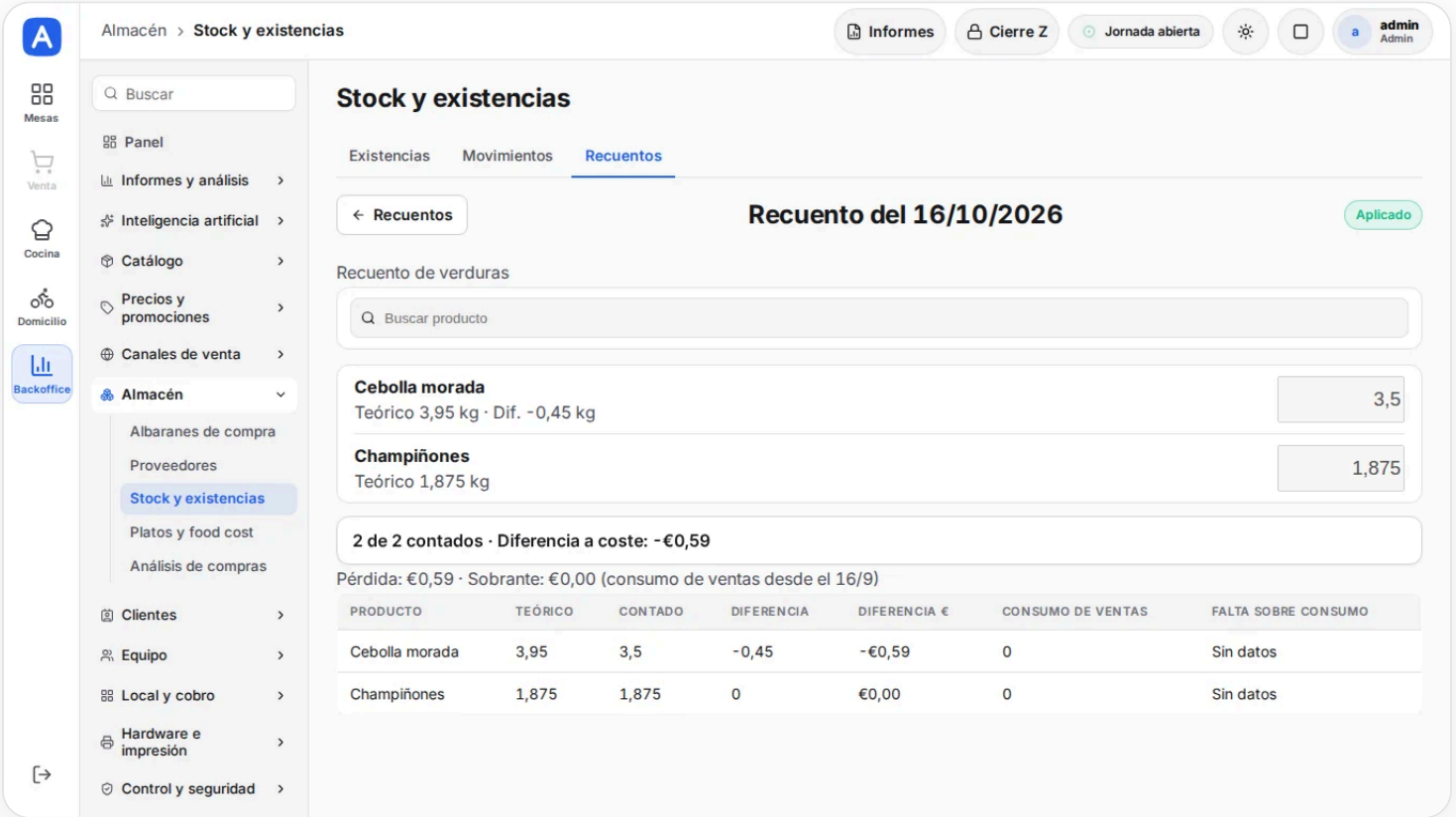
Movimientos

La pestaña Movimientos registra cada cambio de stock (compra, anulación de compra, ajuste, merma, recuento, ventas y devolución) con la fecha, el producto, la cantidad, el saldo, el usuario y la nota. Se puede filtrar por producto y por fechas.



Recuentos

Elija qué contar y pulse «Empezar recuento»; se puede hacer también desde el móvil y guardar a medias. Al aplicarlo se deja un movimiento «Recuento» con la diferencia. El detalle compara lo teórico con lo contado: diferencia en unidades y en euros, consumo de ventas y la pérdida o el sobrante del periodo.



Permisos

En los perfiles de permisos, «Revisar compras y ajustar el stock» (con acceso al backoffice) permite revisar, confirmar y anular albaranes y gestionar stock y recuentos; «Compras desde la comandera» permite fotografiar albaranes con la comandera.

Qué hacer si…

El albarán sale con el total descuadrado: compare las líneas con el documento adjunto; suele faltar una línea, haber una mal leída o un descuento sin aplicar. Corríjalo hasta que el total coincida.

Un recuento no cuadra con lo esperado: revise en el historial del producto las compras y mermas anteriores al recuento; la diferencia en euros y la pérdida o el sobrante indican cuánto pesa.

No encuentra las pantallas de compras: pueden estar ocultas por el candado de AvantPOS Pro o por falta del permiso «Revisar compras y ajustar el stock».

Para cualquier duda, abra «Ayuda y soporte» en el menú del backoffice, llame al 93 694 05 02 o entre en soporte.avant-it.net.

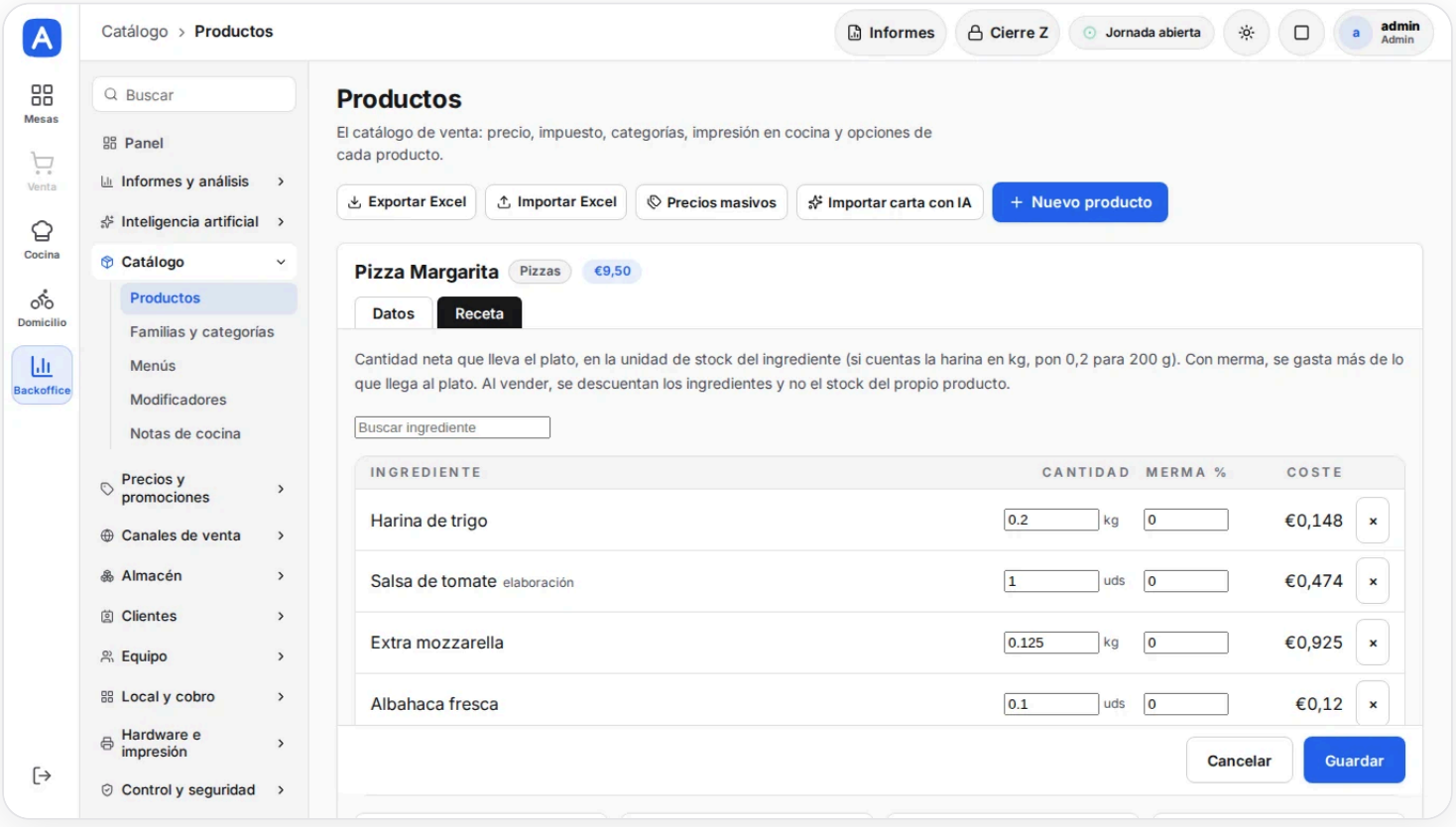
8 Recetas y food cost

La receta de un plato indica qué ingredientes gasta. Con ella, AvantPOS calcula el coste real del plato y, al venderlo, descuenta del stock los ingredientes, no el plato. Se define en la ficha del producto, en la pestaña «Receta». Recetas y food cost están incluidos en AvantPOS Pro.

1. Abra la ficha del producto y entre en la pestaña «Receta».
2. Añada cada ingrediente con su cantidad neta, en la unidad de stock del ingrediente: 0,2 para 200 g si la harina se cuenta en kg.
3. Si se pierde parte al prepararlo, indique la merma %. Se gasta más de lo que llega al plato: cantidad ÷ (1 − merma).
4. Si lo necesita, describa la «elaboración» (los pasos).
5. Compruebe abajo el coste del plato, el precio sin IVA, el food cost (frente al objetivo) y el margen.

Un ingrediente puede ser a su vez una elaboración, es decir, otro producto con receta, como una salsa. Una receta no puede contenerse a sí misma, y los ingredientes deben controlar stock o ser elaboraciones. Los formatos (por ejemplo, Familiar ×1,5) escalan la receta.

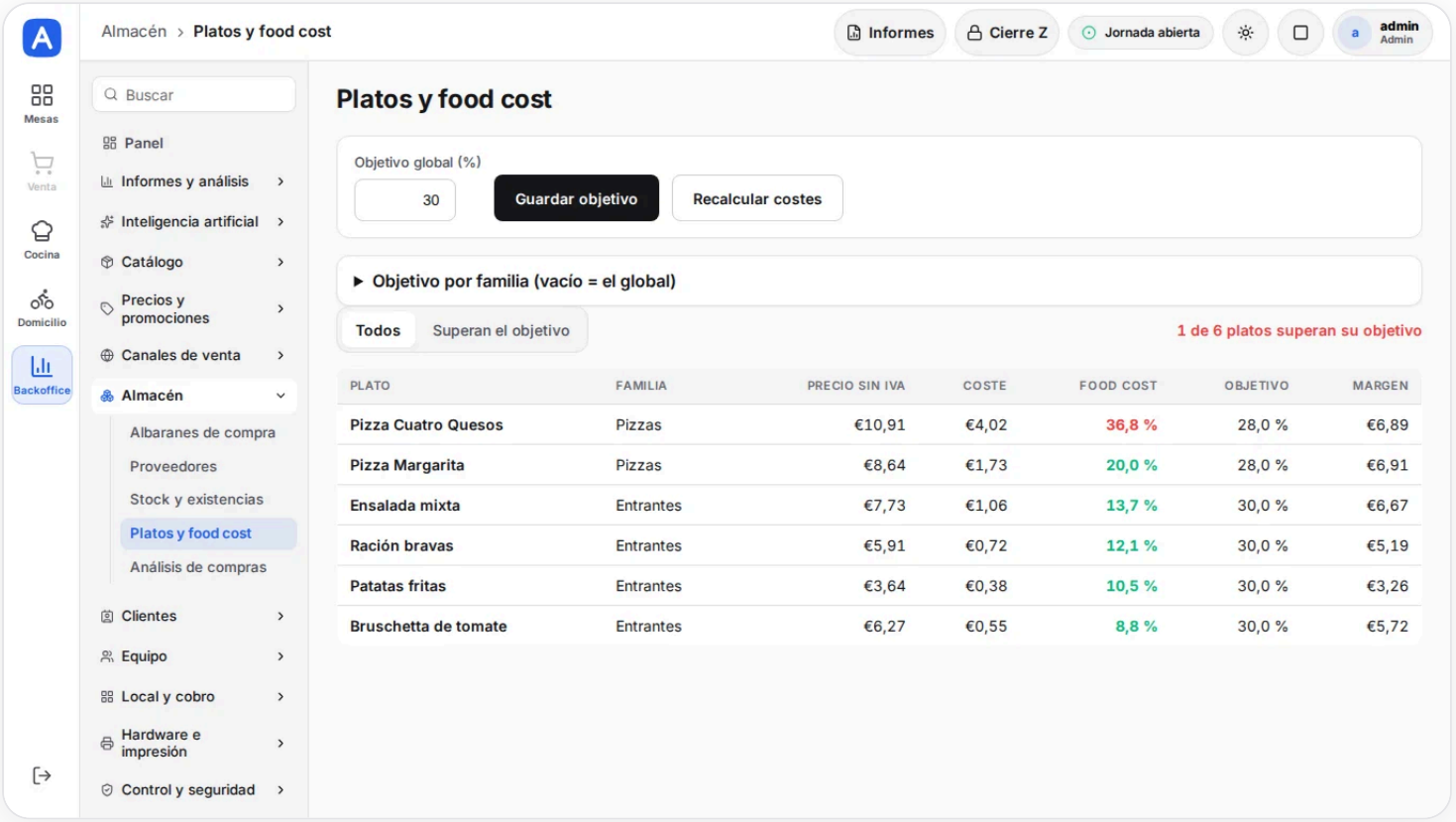
CONSEJO Si algún ingrediente aún no tiene coste, el plato muestra un aviso de «coste parcial»: el coste real será mayor. Confirme un albarán con ese ingrediente y se completará.



Platos y food cost

Almacén → Platos y food cost compara el coste de cada plato con su objetivo. El objetivo global es del 30 % por defecto y puede fijar uno distinto por familia. El filtro «Superan el objetivo» deja solo los platos que lo sobrepasan.

Cuando confirma un albarán que sube el precio de un ingrediente, AvantPOS avisa de los platos que cruzan su objetivo. «Recalcular costes» actualiza todos los costes de una vez.



Qué hacer si…

El plato muestra «coste parcial»: abra su receta y busque el ingrediente sin coste; dele coste, por ejemplo confirmando un albarán que lo incluya, y pulse «Recalcular costes».

La receta no se guarda: revise que ningún ingrediente sea el propio plato, ni una elaboración que lo contenga, y que todos controlen stock o sean elaboraciones.

Al vender el plato no baja el stock del plato: es lo esperado; bajan los ingredientes de su receta.

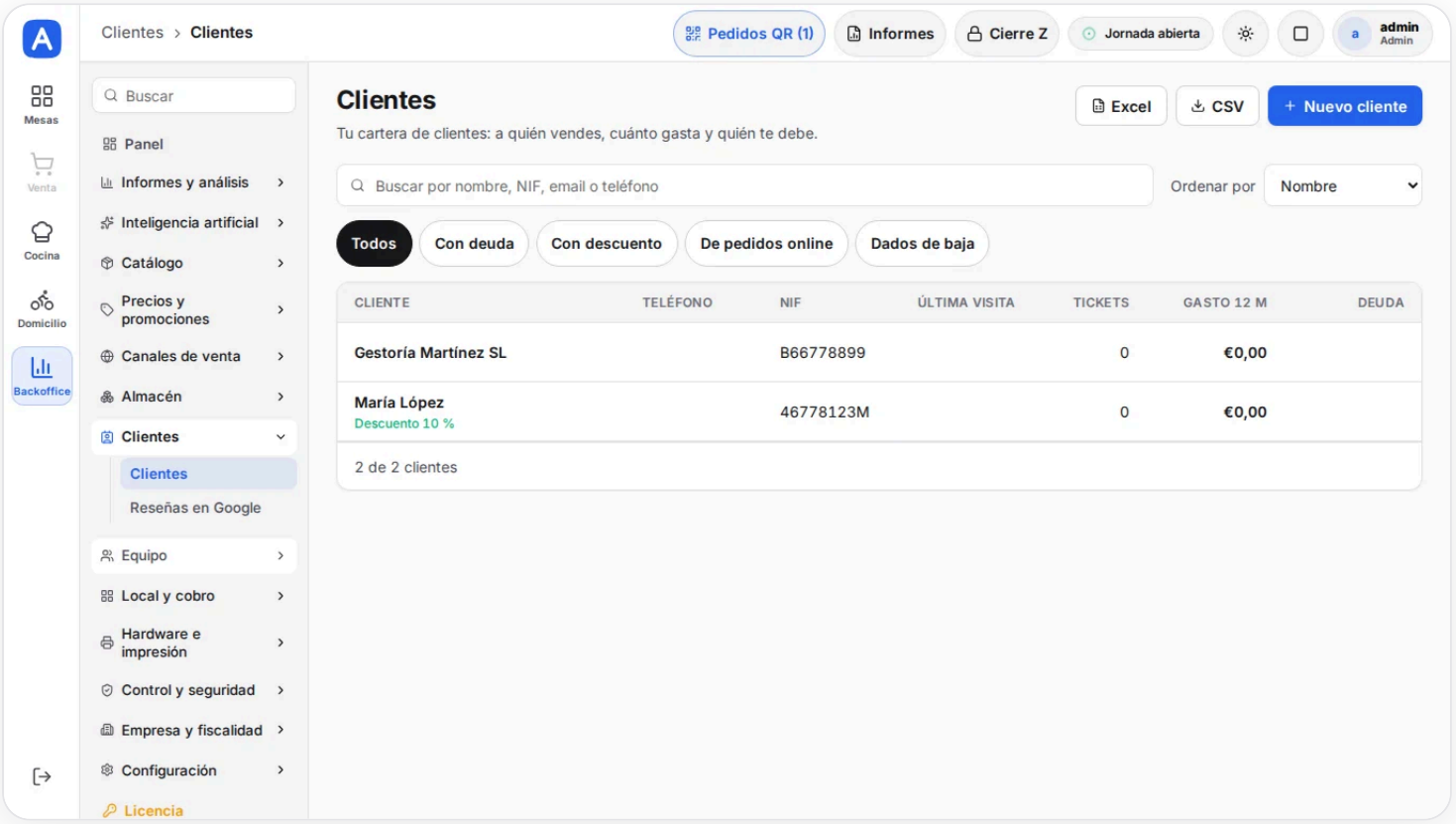
El módulo no aparece o sale con candado: las recetas requieren AvantPOS Pro. Para cualquier duda, abra «Ayuda y soporte» en el menú del backoffice, llame al 93 694 05 02 o entre en soporte.avant-it.net.

9 Clientes

Clientes

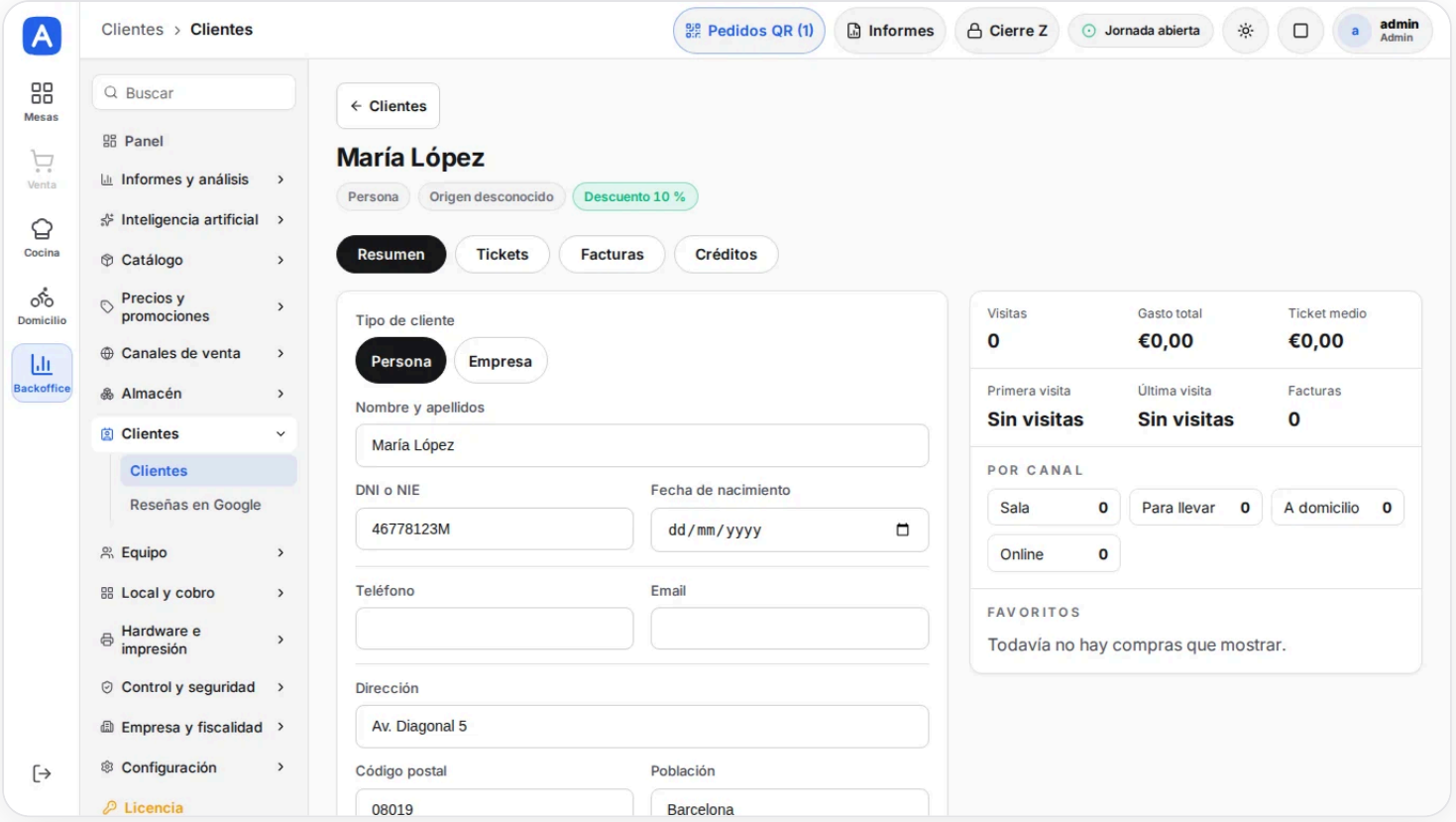
Su cartera de clientes: a quién vende, cuánto gasta y quién le debe. La lista muestra teléfono, NIF, última visita, tickets, gasto de los últimos doce meses y deuda.

1. Busque por nombre, NIF, email o teléfono, ordene y filtre: todos, con deuda, con descuento, de pedidos online o dados de baja.
2. «Nuevo cliente» da de alta uno; «Excel» y «CSV» exportan la lista.



La ficha del cliente

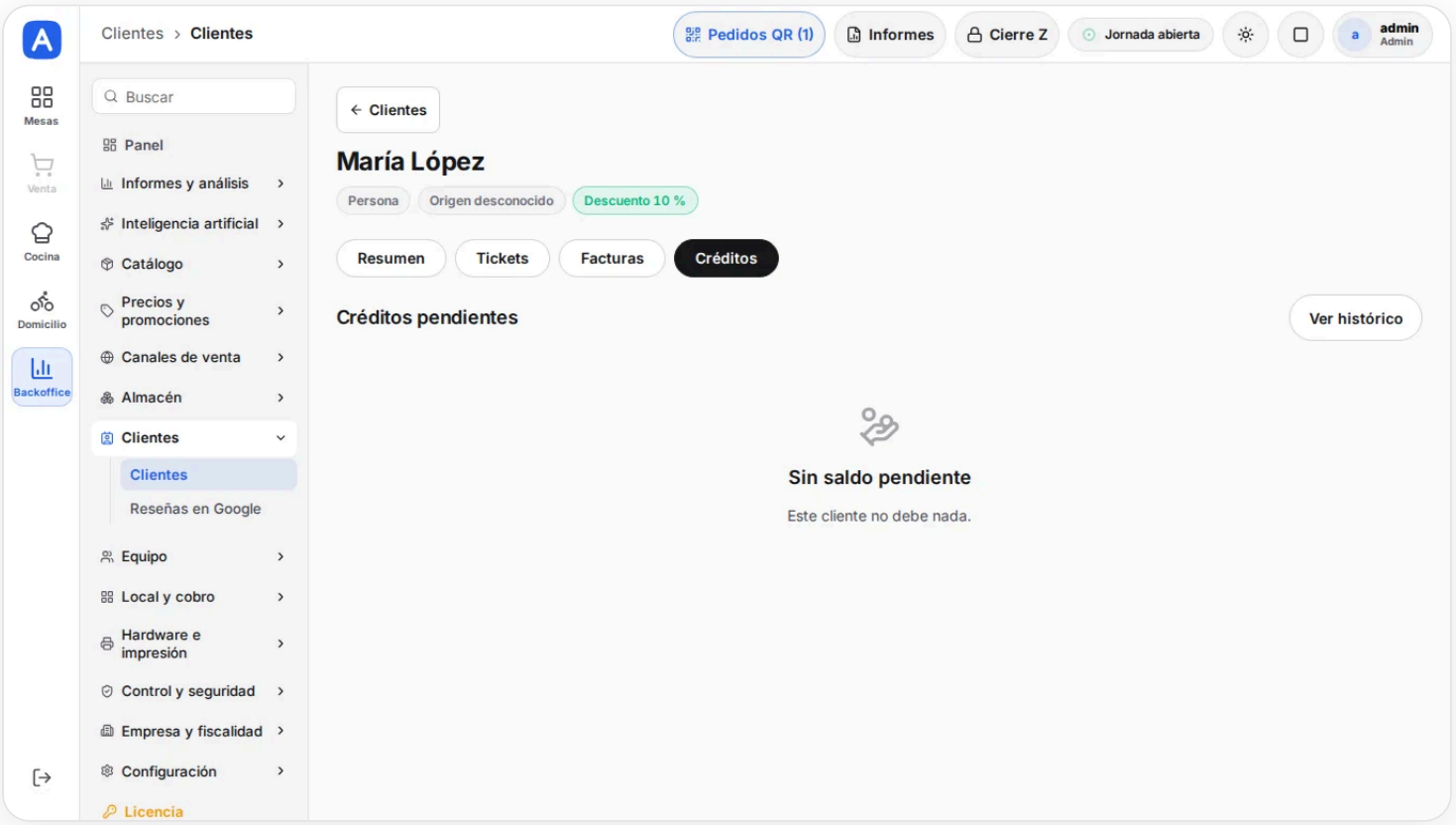
Al pulsar un cliente se abre su ficha con cuatro pestañas: «Resumen» (datos de persona o empresa, contacto, dirección, descuento y sus visitas, gasto, ticket medio y favoritos), «Tickets», «Facturas» y «Créditos».



Créditos del cliente

Cuando un cliente paga con una forma de pago a crédito, el cargo queda pendiente en su pestaña «Créditos». Desde ahí se cobra con la forma de pago que toque y queda liquidado; «Ver histórico» muestra también los ya saldados. Los créditos son una función de AvantPOS Pro.

CONSEJO Los créditos pendientes de todos los clientes también salen en Informes › Caja › Cobros pendientes.

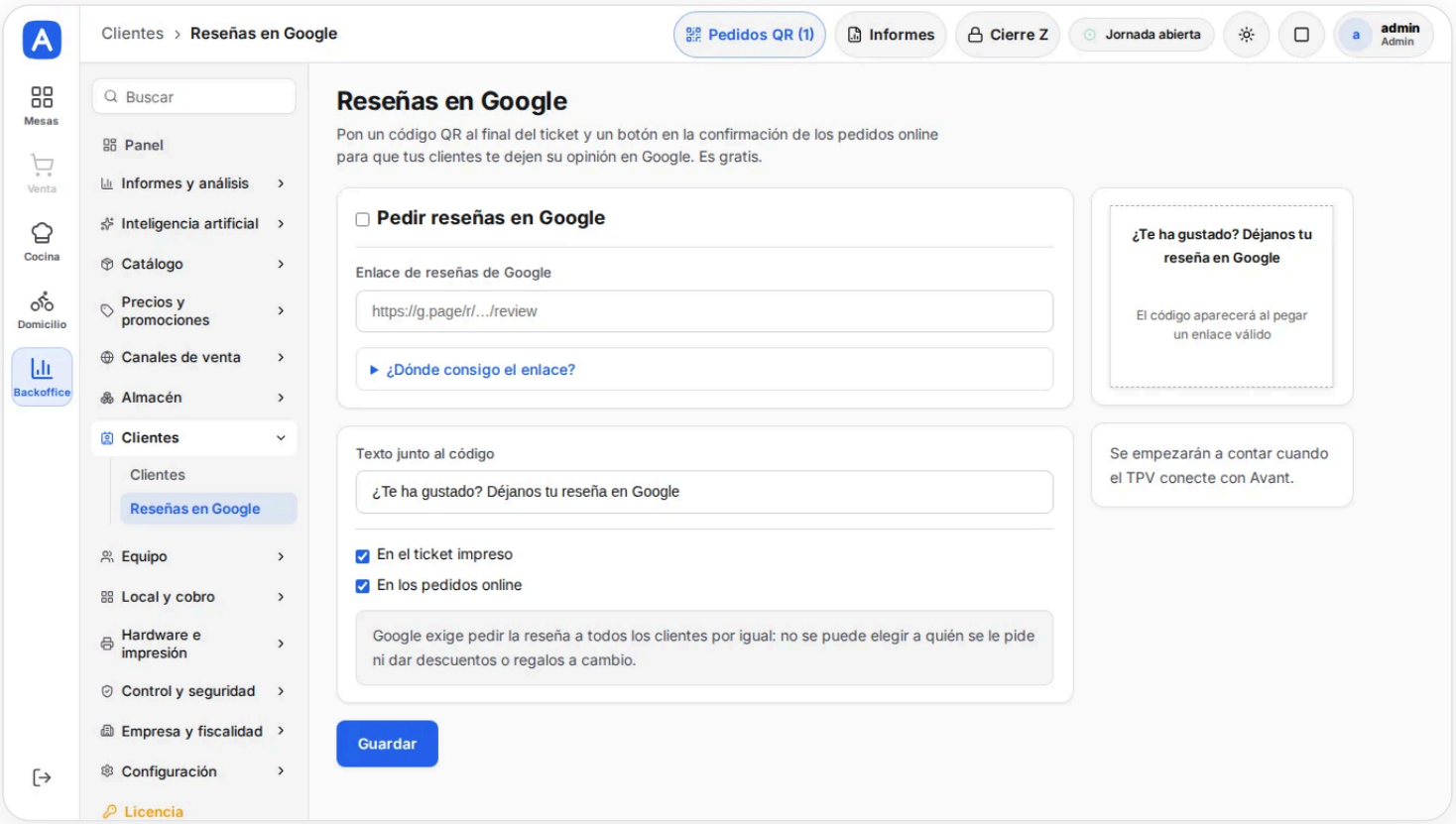


Reseñas en Google

Pone un código QR al final del ticket y un botón en la confirmación de los pedidos online para que sus clientes le dejen su opinión en Google.

1 Marque «Pedir reseñas en Google», pegue el enlace de reseñas de su ficha de Google («¿Dónde consigo el enlace?» lo explica), ajuste el texto que acompaña al código y elija dónde sale: en el ticket impreso, en los pedidos online o en ambos.

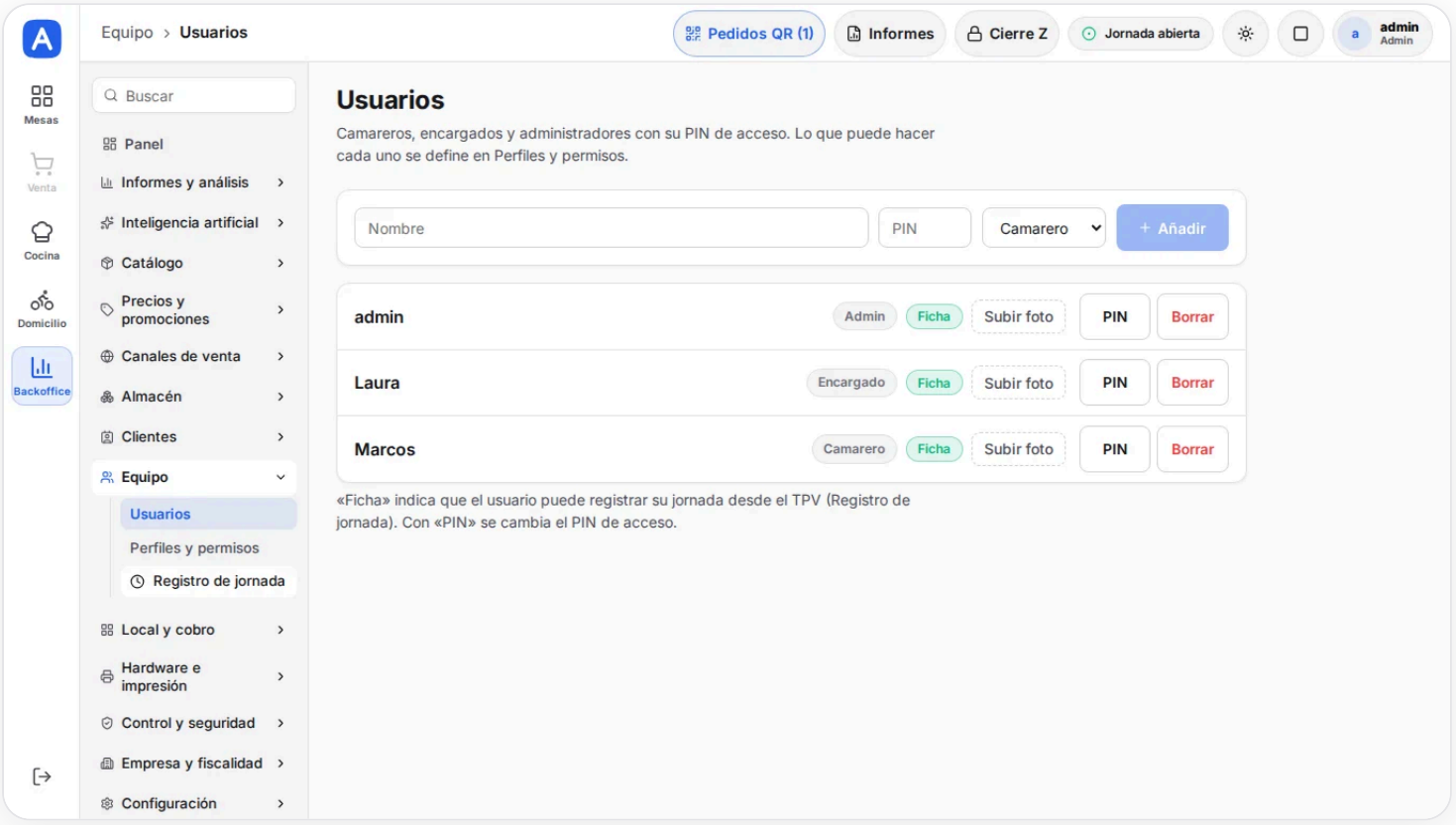
CONSEJO Google exige pedir la reseña a todos los clientes por igual: no se puede elegir a quién se le pide ni dar descuentos o regalos a cambio.



10 Equipo: usuarios, permisos y jornada

Usuarios

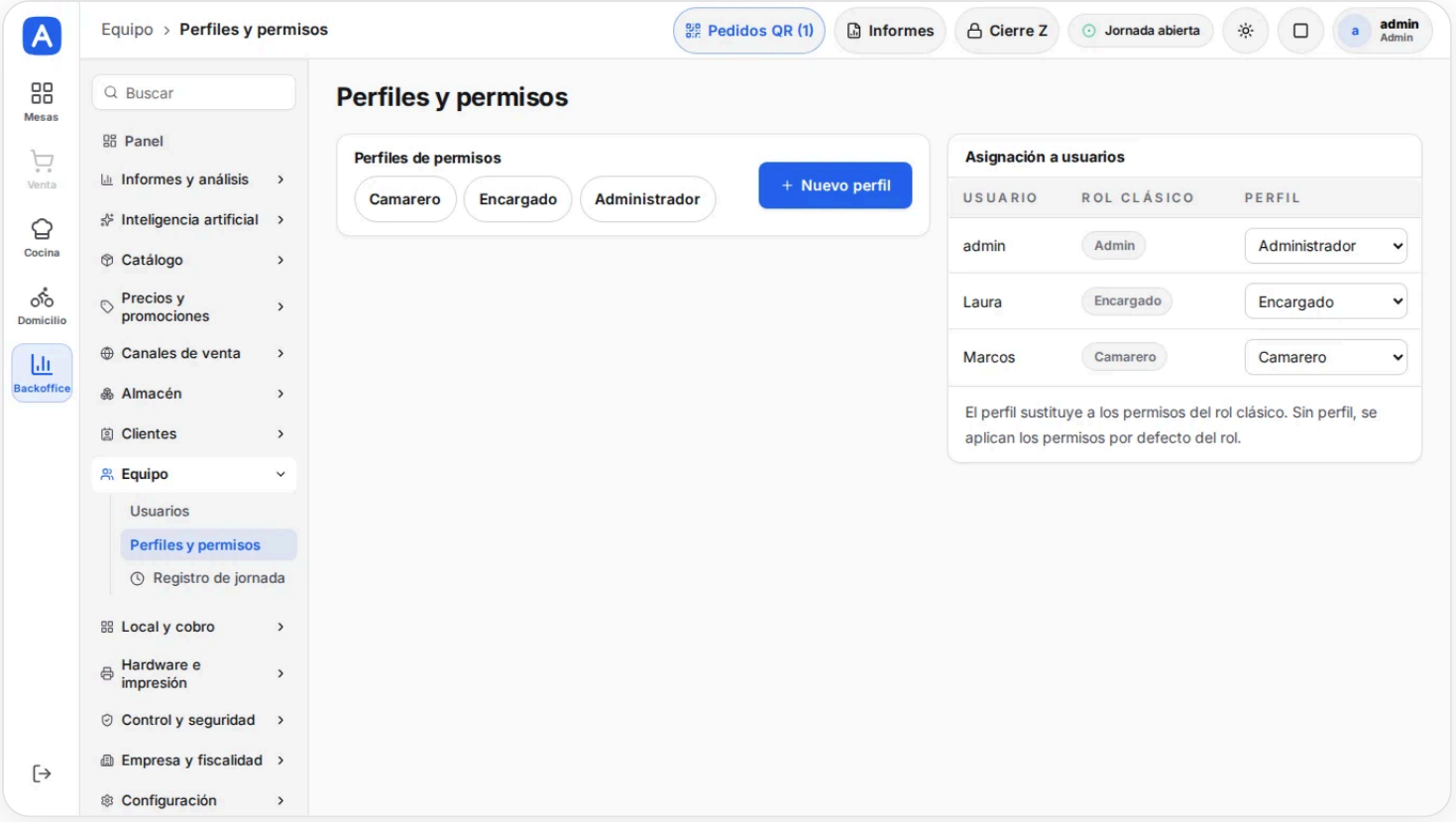
Alta de camareros, encargados y administradores con su PIN de acceso y su rol. «Ficha» indica que el usuario puede registrar su jornada desde el TPV; «PIN» cambia el PIN de acceso; «Subir foto» pone su cara en la pantalla de acceso.



Perfiles y permisos

Qué puede hacer cada persona: anular tickets y líneas, aplicar descuentos, invitar, reabrir tickets cobrados, ver informes, abrir el cajón a mano, acceder al backoffice, cerrar la caja (Z), autorizar acciones de otros con su PIN, marcar productos agotados, compras desde la comandera y revisar compras.

1. Cree un perfil con «Nuevo perfil», marque sus permisos y asígnelo a cada usuario en «Asignación a usuarios». El perfil sustituye a los permisos del rol; sin perfil se aplican los permisos por defecto del rol.

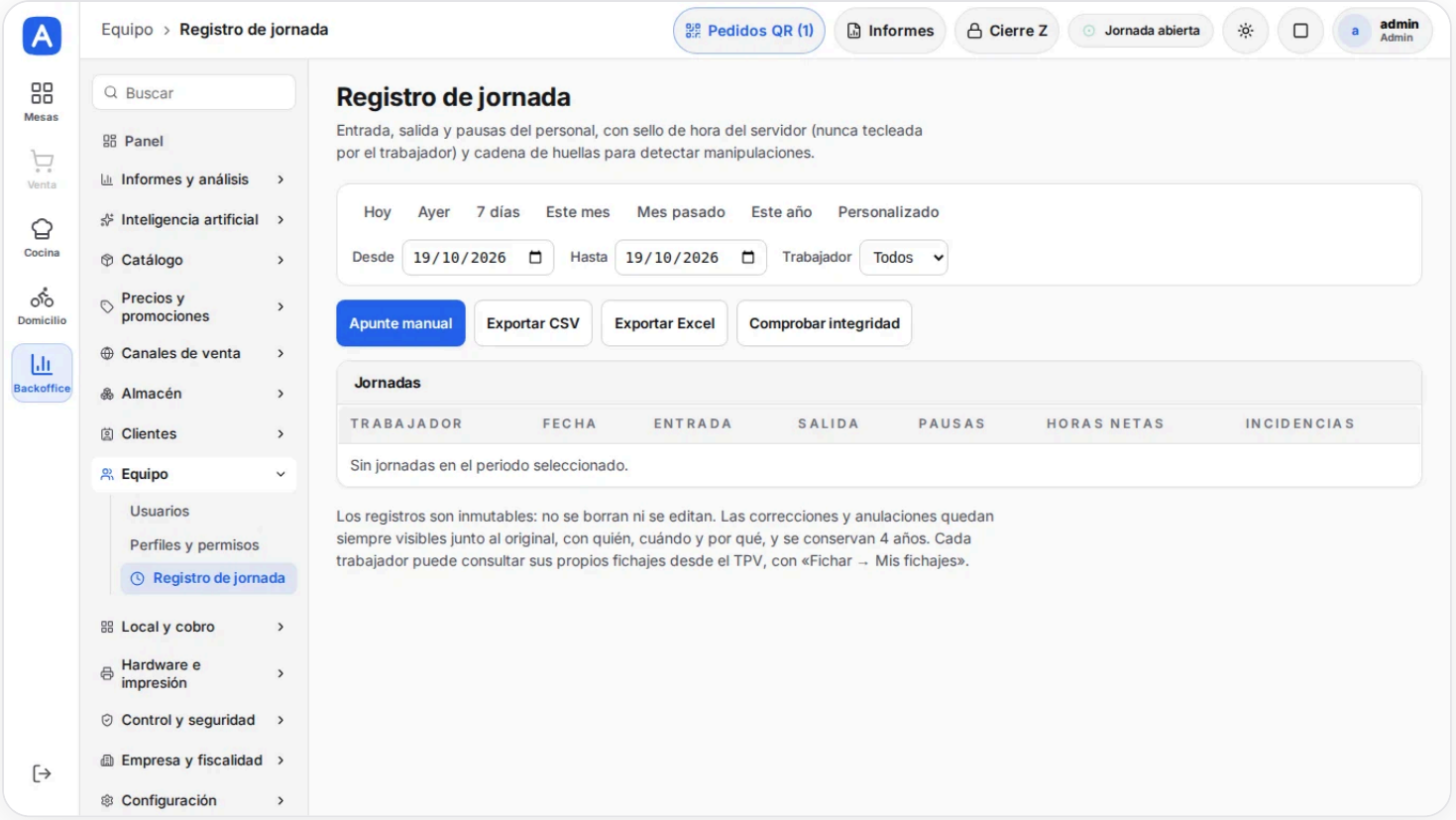


Registro de jornada

Entradas, salidas y pausas del personal, con la hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y una cadena de huellas que detecta manipulaciones. Filtra por periodo y trabajador; exporta a CSV o Excel para la gestoría o la Inspección.

1. «Apunte manual» añade un fichaje que faltó, con motivo. Las correcciones y anulaciones dejan siempre visible el registro original, con quién, cuándo y por qué.
2. «Comprobar integridad» verifica la cadena de huellas.

CONSEJO Los registros no se borran ni se editan y se conservan cuatro años. Cada trabajador ve los suyos en el TPV, con «Fichar → Mis fichajes».

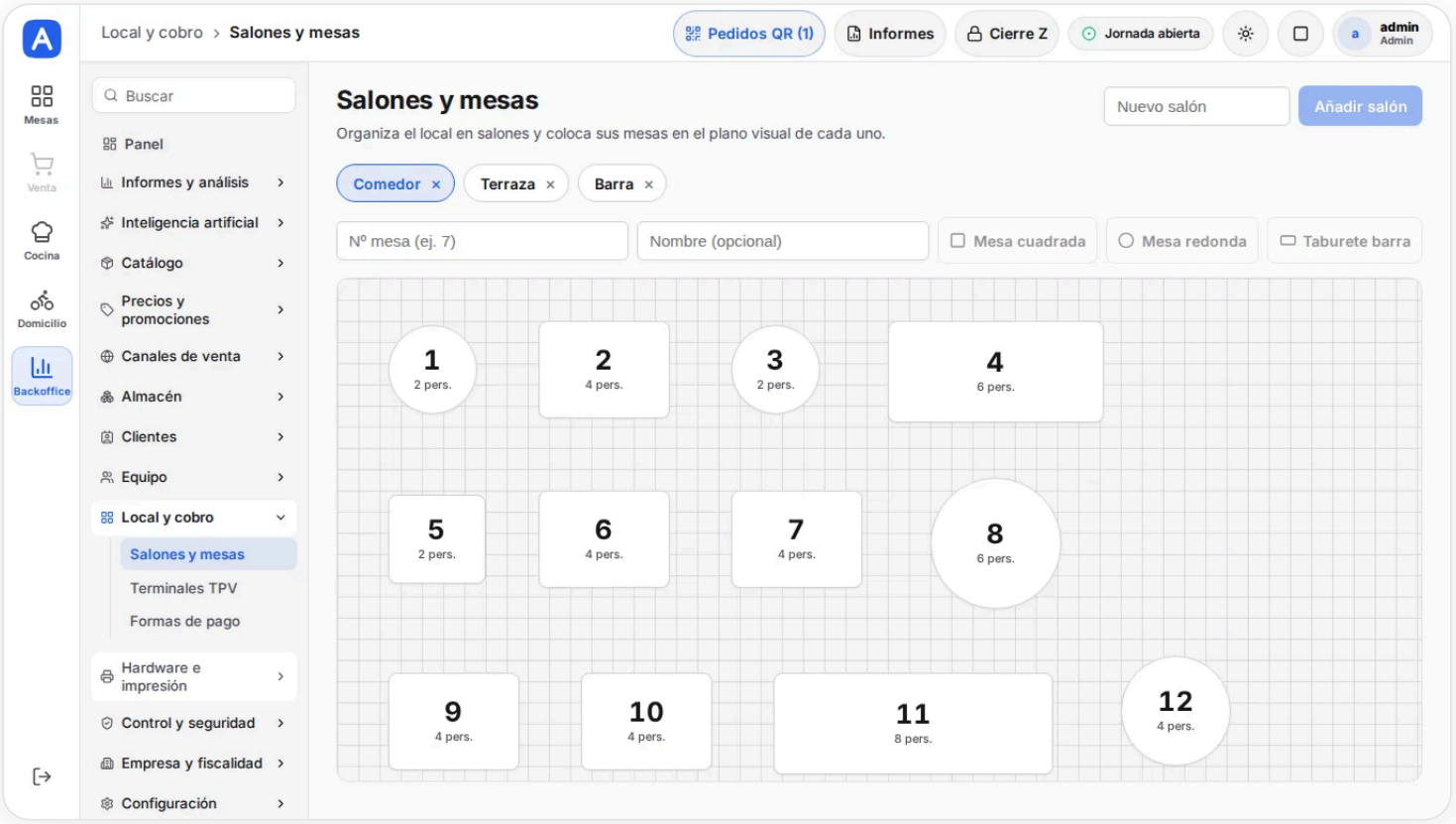

Equipo › Registro de jornada
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Catálogo
Precios y promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Usuarios
Perfiles y permisos
Registro de jornada
Local y cobro
Hardware e impresión
Control y seguridad
Empresa y fiscalidad
Configuración
Registro de jornada
Entrada, salida y pausas del personal, con sello de hora del servidor (nunca tecleada por el trabajador) y cadena de huellas para detectar manipulaciones.
Hoy
Ayer
7 días
Este mes
Mes pasado
Este año
Personalizado
Desde 19/10/2026
Hasta 19/10/2026
Trabajador Todos
Apunte manual
Exportar CSV
Exportar Excel
Comprobar integridad
Jornadas
TRABAJADOR
FECHA
ENTRADA
SALIDA
PAUSAS
HORAS NETAS
INCIDENCIAS
Sin jornadas en el periodo seleccionado.
Los registros son inmutables: no se borran ni se editan. Las correcciones y anulaciones quedan siempre visibles junto al original, con quién, cuándo y por qué, y se conservan 4 años. Cada trabajador puede consultar sus propios fichajes desde el TPV, con «Fichar → Mis fichajes».

11 Local y cobro: sala, terminales y formas de pago

Salones y mesas

Organice el local en salones y coloque las mesas en el plano visual de cada uno. Cada mesa tiene número, nombre opcional, comensales y forma (cuadrada, redonda o taburete de barra).

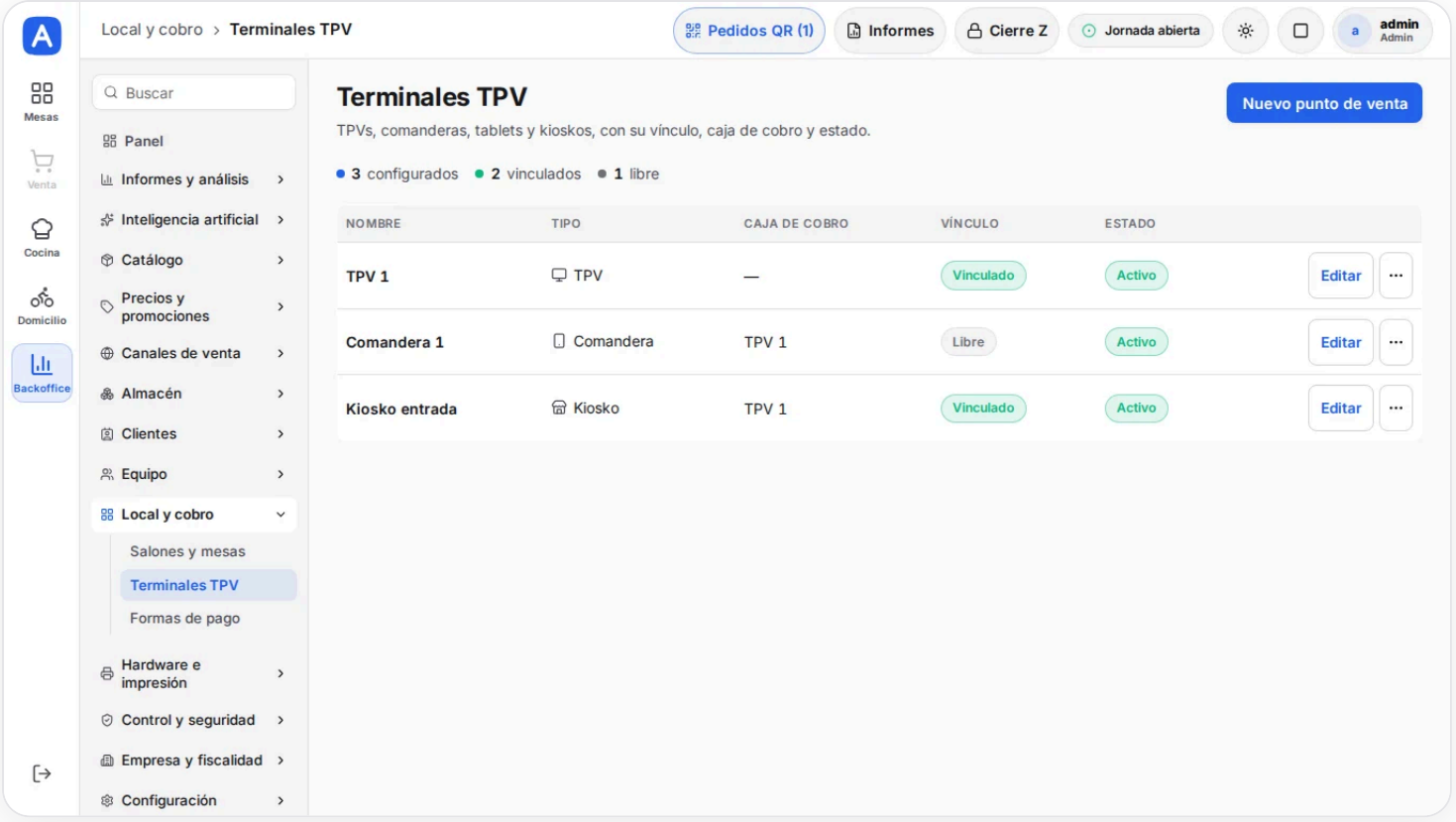
1. Añada un salón con su nombre; añada mesas indicando el número y arrástrelas sobre la rejilla para reproducir la disposición real.
2. El plano es el que ven los camareros en el TPV y en la comandera.



Terminales TPV

Cada TPV, comandera, tablet o kiosko que vende es un terminal (punto de venta). La lista muestra su tipo, la caja con la que cobra, si está vinculado a un equipo y si está activo.

1. «Nuevo punto de venta» crea uno. «Editar» abre su configuración: identidad y tipo, caja de cobro, operativa de venta, cobro, impresoras de tickets y de comandas (por qué impresora sale cada tipo de preparación), numeración y quién cierra su caja.
2. En el menú «⋯» de cada terminal, «Desvincular» lo libera cuando cambia de equipo o de tablet. Los kioskos tienen además «Configurar kiosko».



Pantalla de venta: los botones de cada TPV

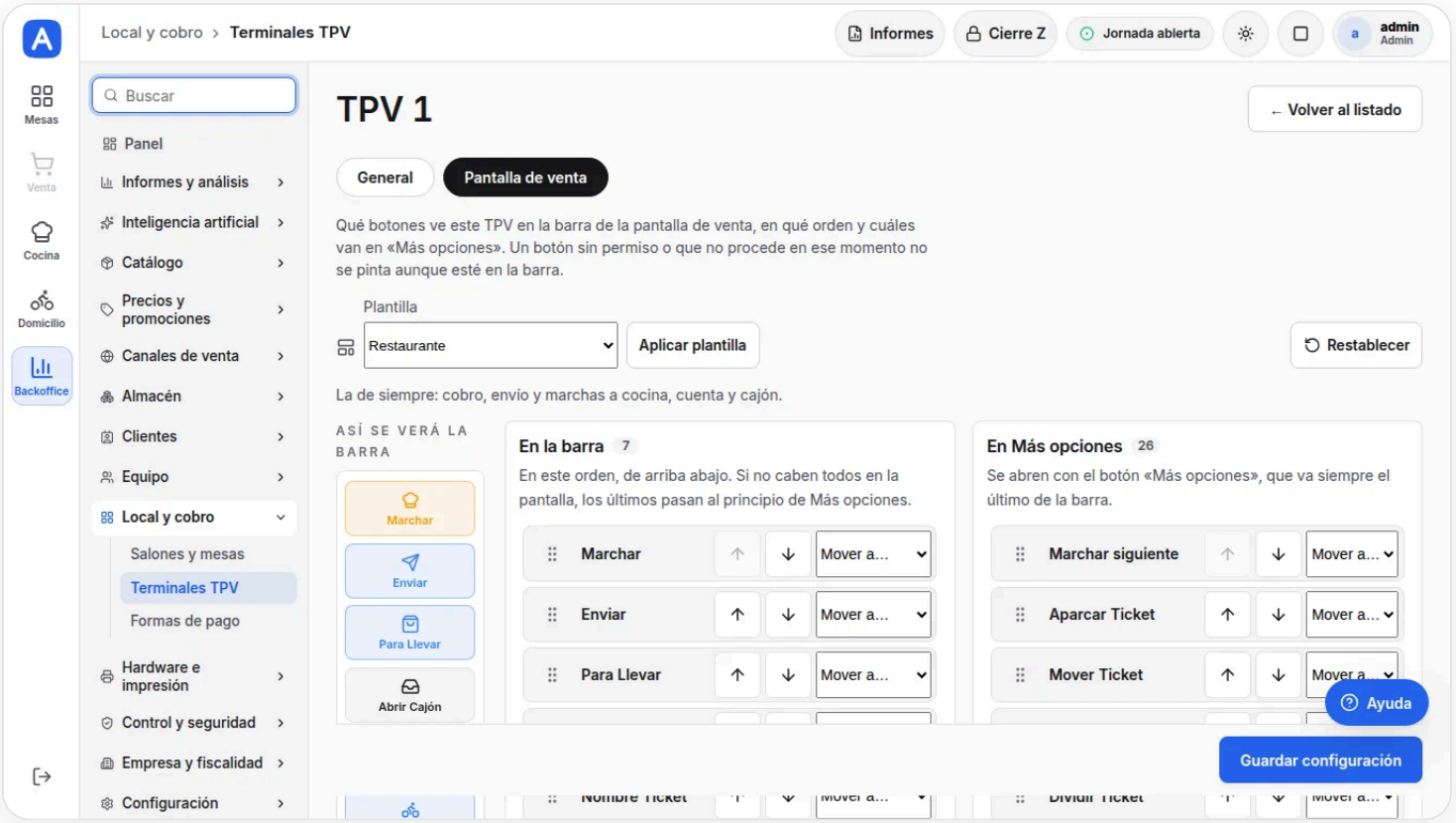
En la ficha de un TPV o una tablet, la pestaña «Pantalla de venta» decide qué botones ve ese terminal en la barra de la venta, en qué orden y cuáles van en «Más opciones». A la izquierda, la vista previa de la barra tal como se verá; al lado, tres listas: «En la barra», «Ocultas» y «En Más opciones».

1. Mueve un botón arrastrándolo por su asa (⋮⋮), con las flechas ↑ ↓ o con «Mover a…» (a la barra, a Más opciones u Ocultar).
2. «Plantilla» ofrece tres puntos de partida: Restaurante (la barra de siempre), Mostrador (cobro rápido, cajón, para llevar y cambio de camarero) y Cafetería (cobro, envío, para llevar y cajón). «Restablecer» vuelve a los botones de siempre.
3. Los cambios se guardan con «Guardar configuración» y el TPV los aplica al momento. La pestaña marca con «•» que hay cambios sin guardar.

CONSEJO En la barra tiene que quedar siempre una forma de cobrar (Cobrar en Efectivo, Cobrar en Tarjeta o Pagos); «Más opciones» va siempre el último. Un botón sin permiso o que no procede en ese momento (por ejemplo «Marchar siguiente» sin marcha pendiente) no se pinta aunque esté en la barra. Lo mismo se puede hacer desde el propio TPV: Más opciones › «Personalizar pantalla» (manual del frontoffice).

CONSEJO Si la pantalla del TPV es pequeña (1024 px) caben 6 botones; a 1366 px, 8; a partir de 1600, 10. Los que no quepan pasan solos al principio de «Más opciones», conservando siempre

una forma de cobrar. La comandera y el kiosko tienen su propia pantalla y no se personalizan aquí.

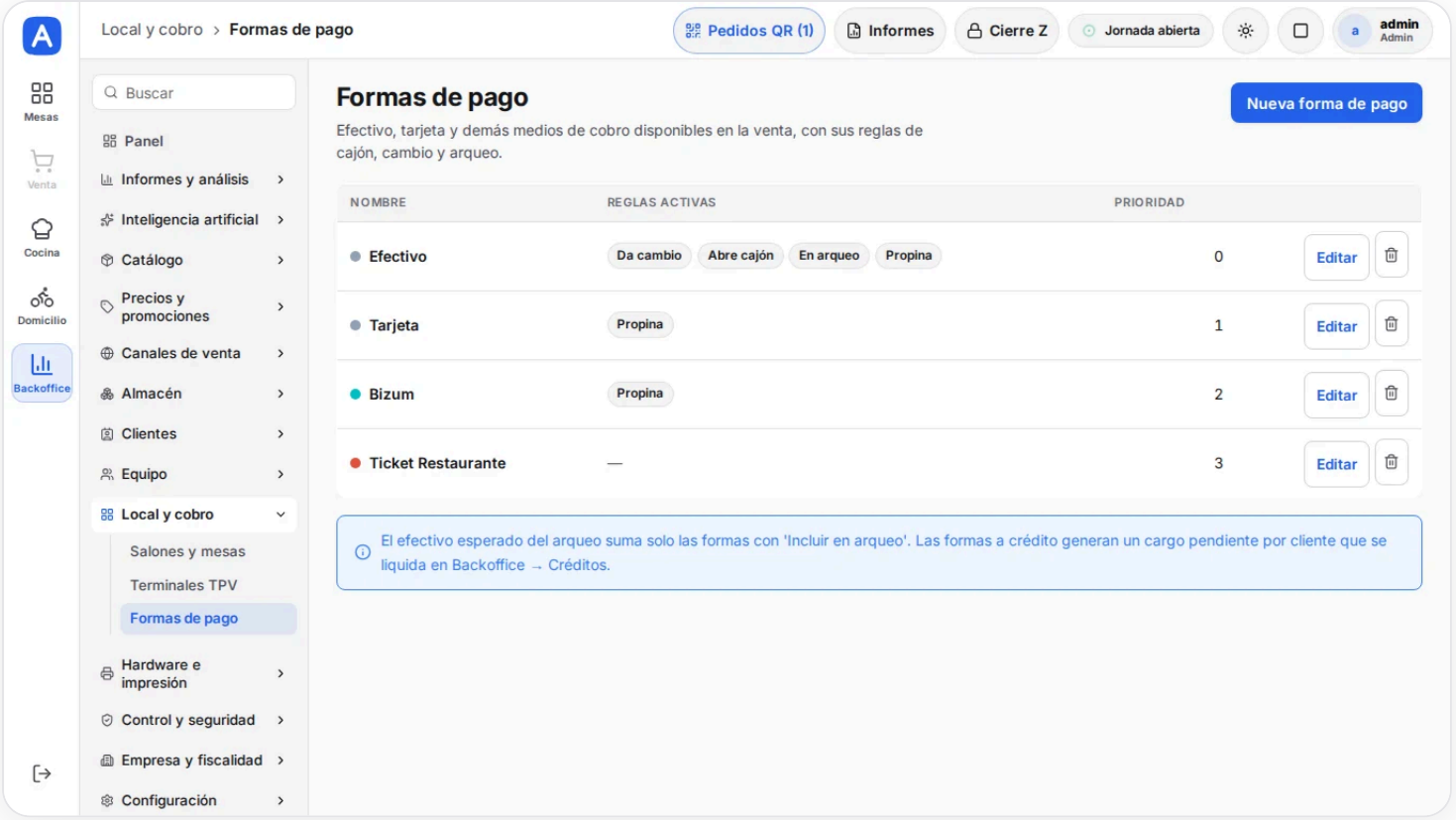


Formas de pago

Efectivo, tarjeta y demás medios de cobro. La lista muestra las reglas activas de cada una y su prioridad, que ordena los botones del cobro. Al editar una forma de pago se decide si da cambio, si permite pagar más del total (Glovo, bonos…), si registra propina, si cobra por el datáfono integrado (Teya) o con CashDro, si abre el cajón, si entra en el arqueo de efectivo y si es venta a crédito (exige cliente y queda pendiente de cobro), además de su color.

CONSEJO El efectivo esperado del arqueo suma solo las formas con «Incluir en arqueo». Los cargos a crédito se cobran desde la ficha del cliente, pestaña «Créditos».

1. Con un datáfono Teya, el bloque «Datáfono integrado · Teya POSLink» de esta pantalla conecta la cuenta del comercio con «Conectar con Teya» (manual del módulo Datáfono Teya).


Local y cobro › Formas de pago
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Catálogo
Precios y promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Local y cobro
Salones y mesas
Terminales TPV
Formas de pago
Hardware e impresión
Control y seguridad
Empresa y fiscalidad
Configuración
Formas de pago
Efectivo, tarjeta y demás medios de cobro disponibles en la venta, con sus reglas de cajón, cambio y arqueo.
Nueva forma de pago
NOMBRE
REGLAS ACTIVAS
PRIORIDAD
Efectivo
Da cambio
Abre cajón
En arqueo
Propina
0
Editar
Tarjeta
Propina
1
Editar
Bizum
Propina
2
Editar
Ticket Restaurante
—
3
Editar
El efectivo esperado del arqueo suma solo las formas con 'Incluir en arqueo'. Las formas a crédito generan un cargo pendiente por cliente que se liquida en Backoffice → Créditos.

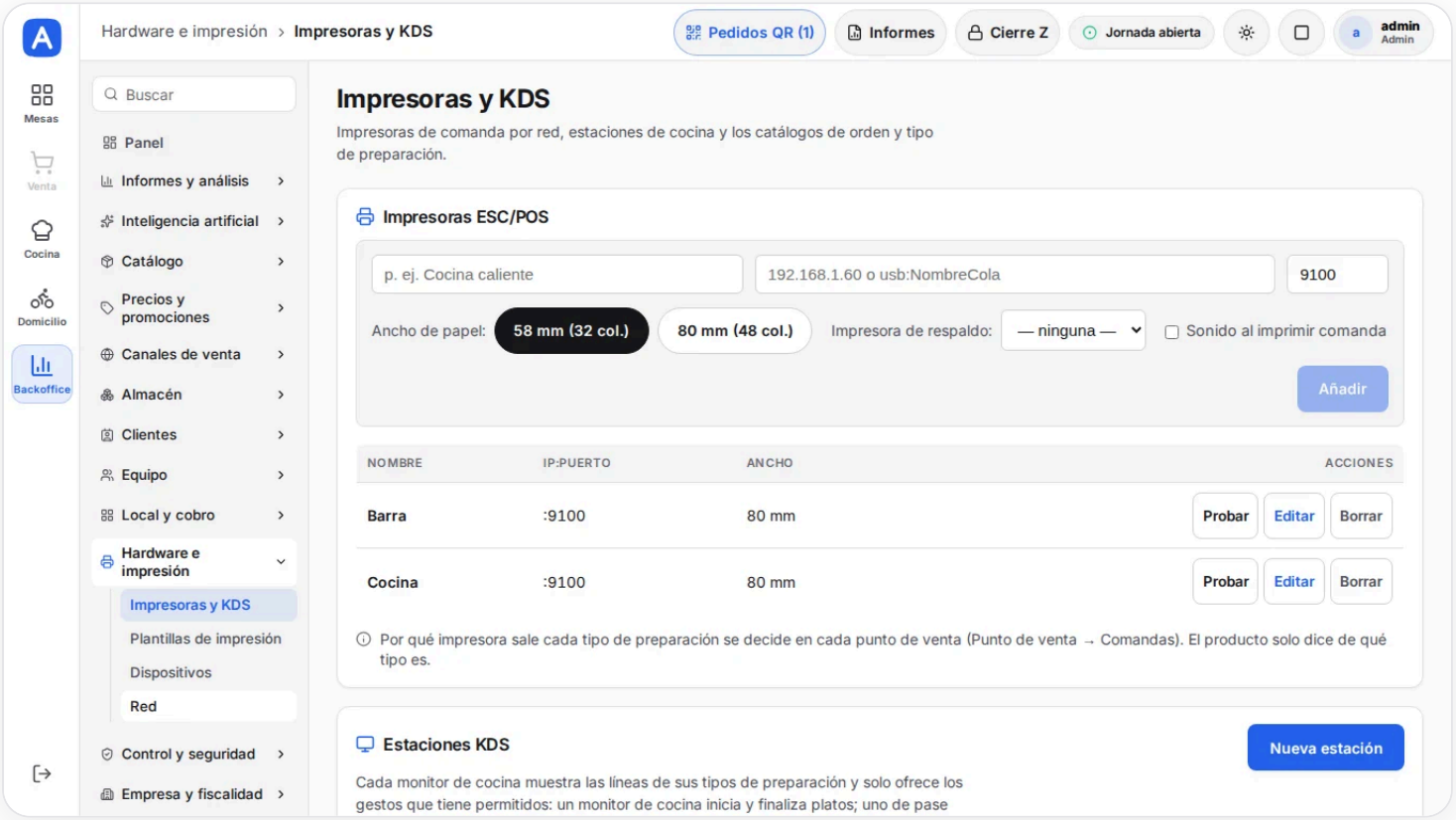
12 Hardware e impresión

Impresoras y KDS

Impresoras de tickets y de comanda (ESC/POS por red o USB), estaciones de cocina y los catálogos que ordenan la comanda.

1. Impresoras: nombre, IP o cola USB, puerto (9100 normalmente), ancho de papel (58 u 80 mm), impresora de respaldo y sonido al imprimir la comanda. «Probar» imprime una página de prueba.

> **CONSEJO** Por qué impresora sale cada tipo de preparación se decide en cada terminal (Local y cobro › Terminales TPV › Editar); el producto solo dice de qué tipo es.

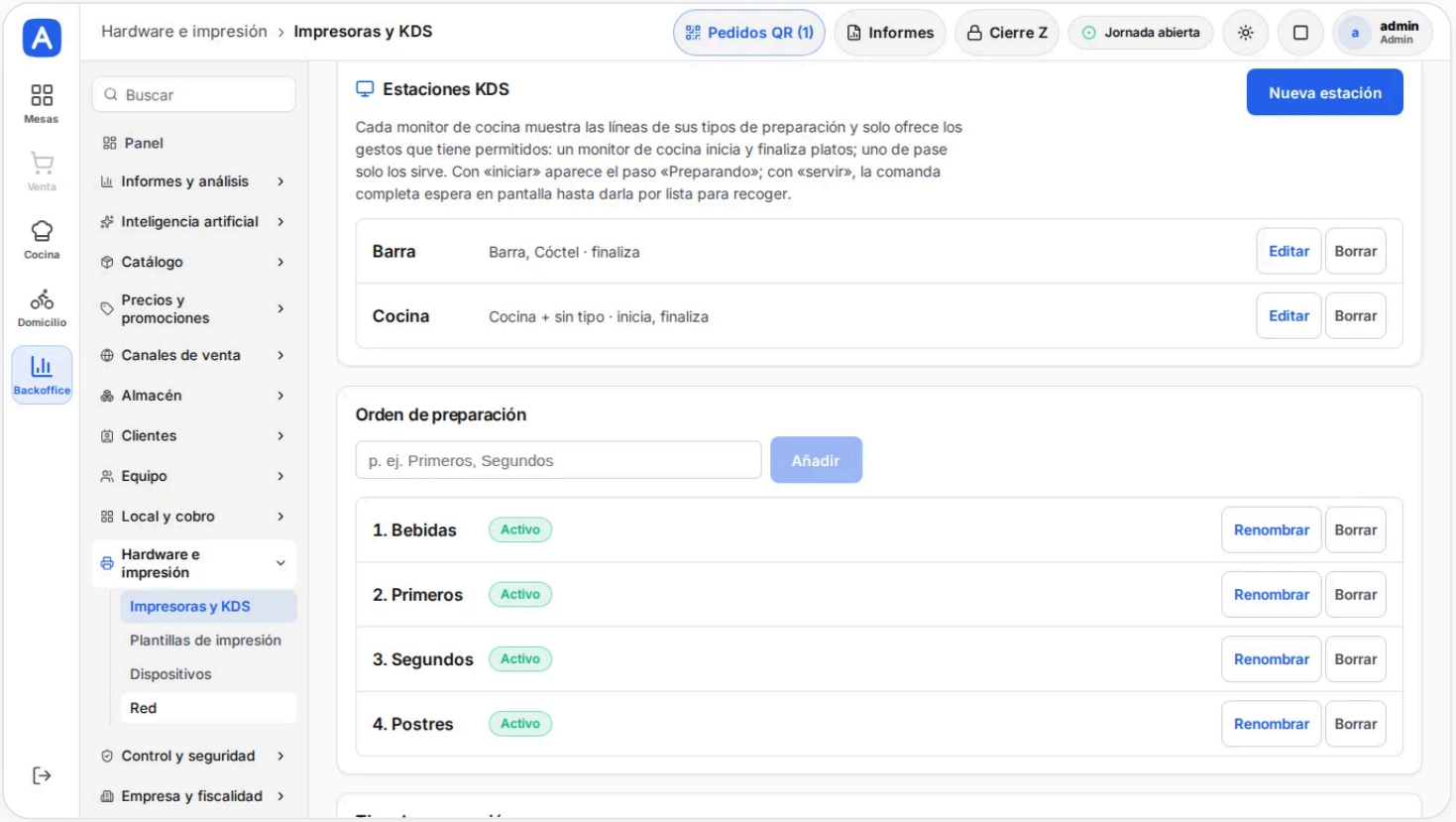


Estaciones KDS, orden y tipo de preparación

Cada monitor de cocina (estación KDS) muestra las líneas de sus tipos de preparación y solo ofrece los gestos permitidos: un monitor de cocina inicia y finaliza platos; uno de pase solo los sirve. Con «iniciar» aparece el paso «Preparando»; con «servir», la comanda completa espera en pantalla hasta darla por lista para recoger.

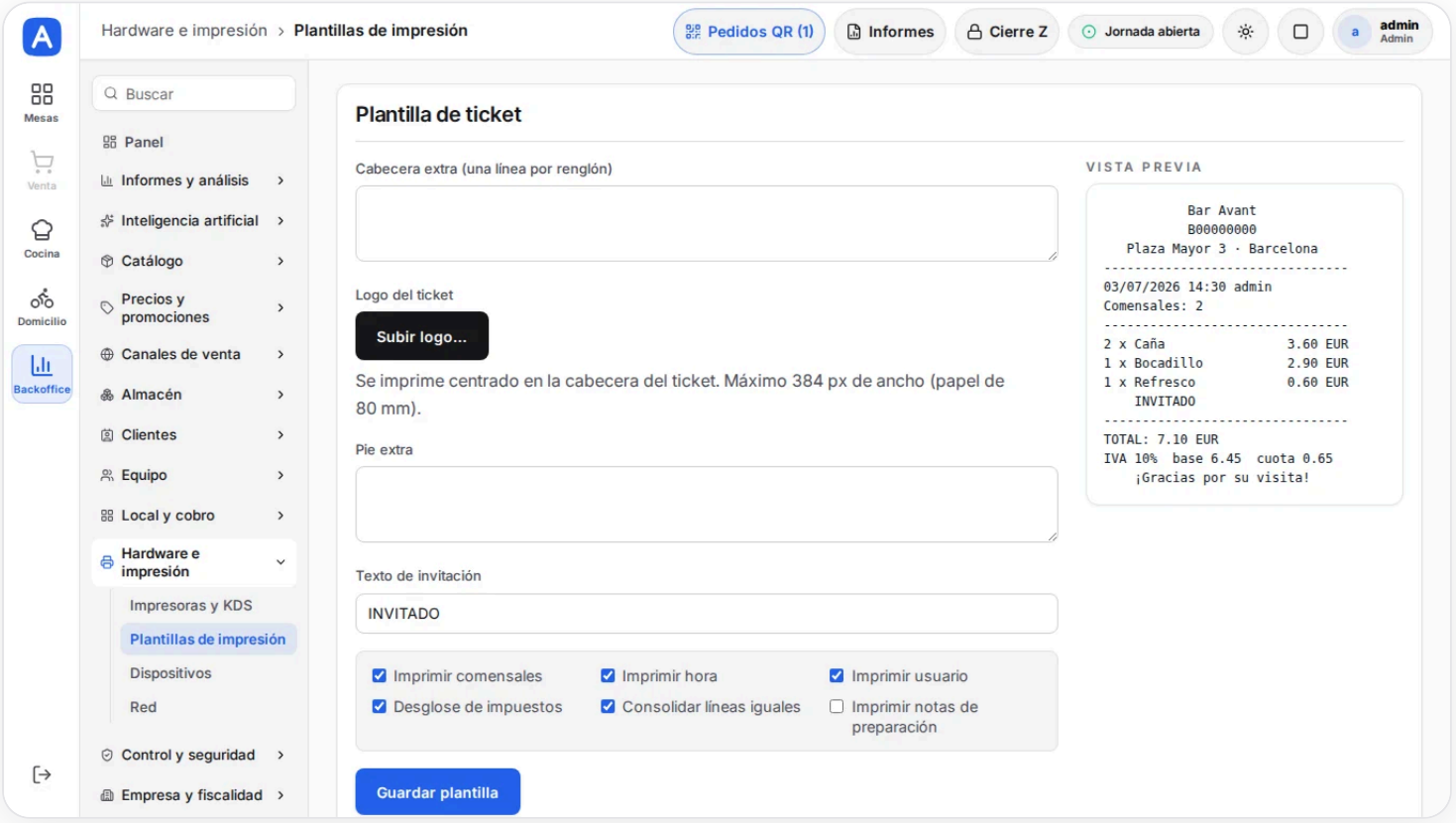
1. Orden de preparación (Bebidas, Primeros, Segundos, Postres): agrupa la comanda por pases.

2 Tipo de preparación (Barra, Cocina, Cóctel): clasifica dónde se elabora cada producto.



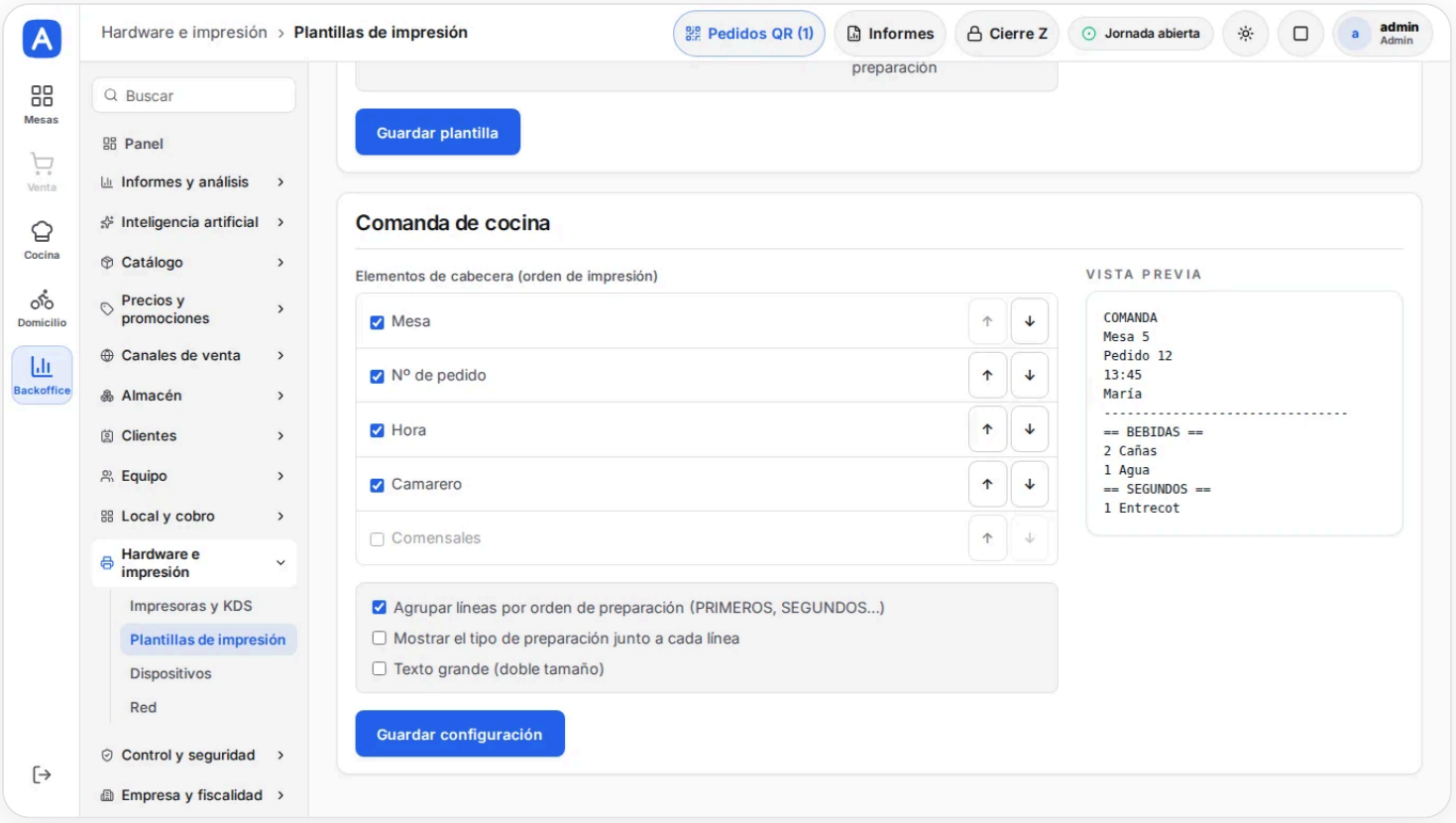
Plantillas de impresión

Cómo se imprime el ticket: cabecera extra, logo, pie, texto de invitación y qué datos salen (comensales, hora, usuario, desglose de impuestos, líneas iguales consolidadas y notas de preparación). La vista previa cambia al momento; «Guardar plantilla» lo aplica.



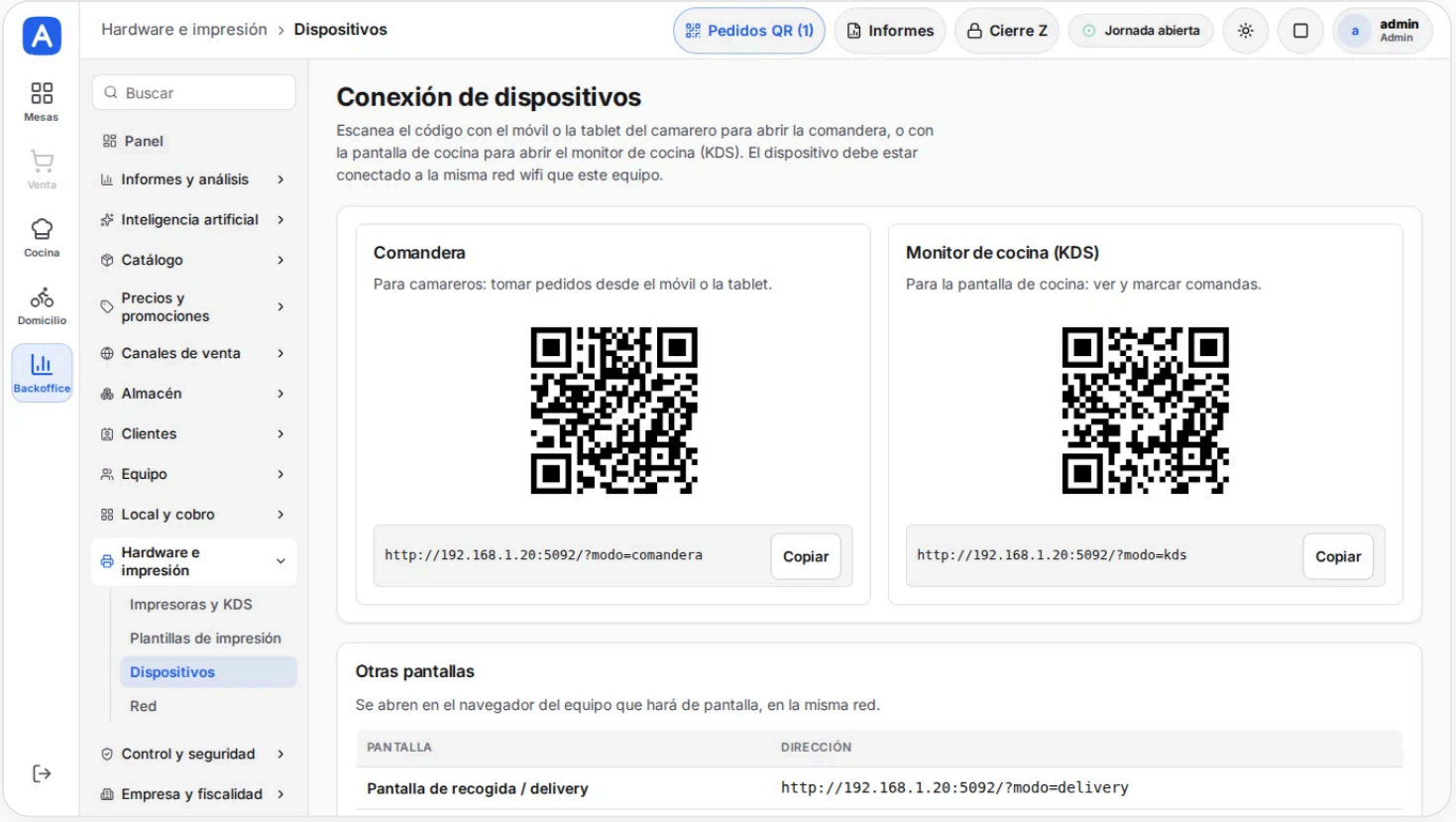
Comanda de cocina

Elija y ordene los elementos de cabecera de la comanda (mesa, número de pedido, hora, camarero, comensales), agrupe las líneas por orden de preparación, muestre el tipo de preparación y use texto grande si la cocina lo lee de lejos.



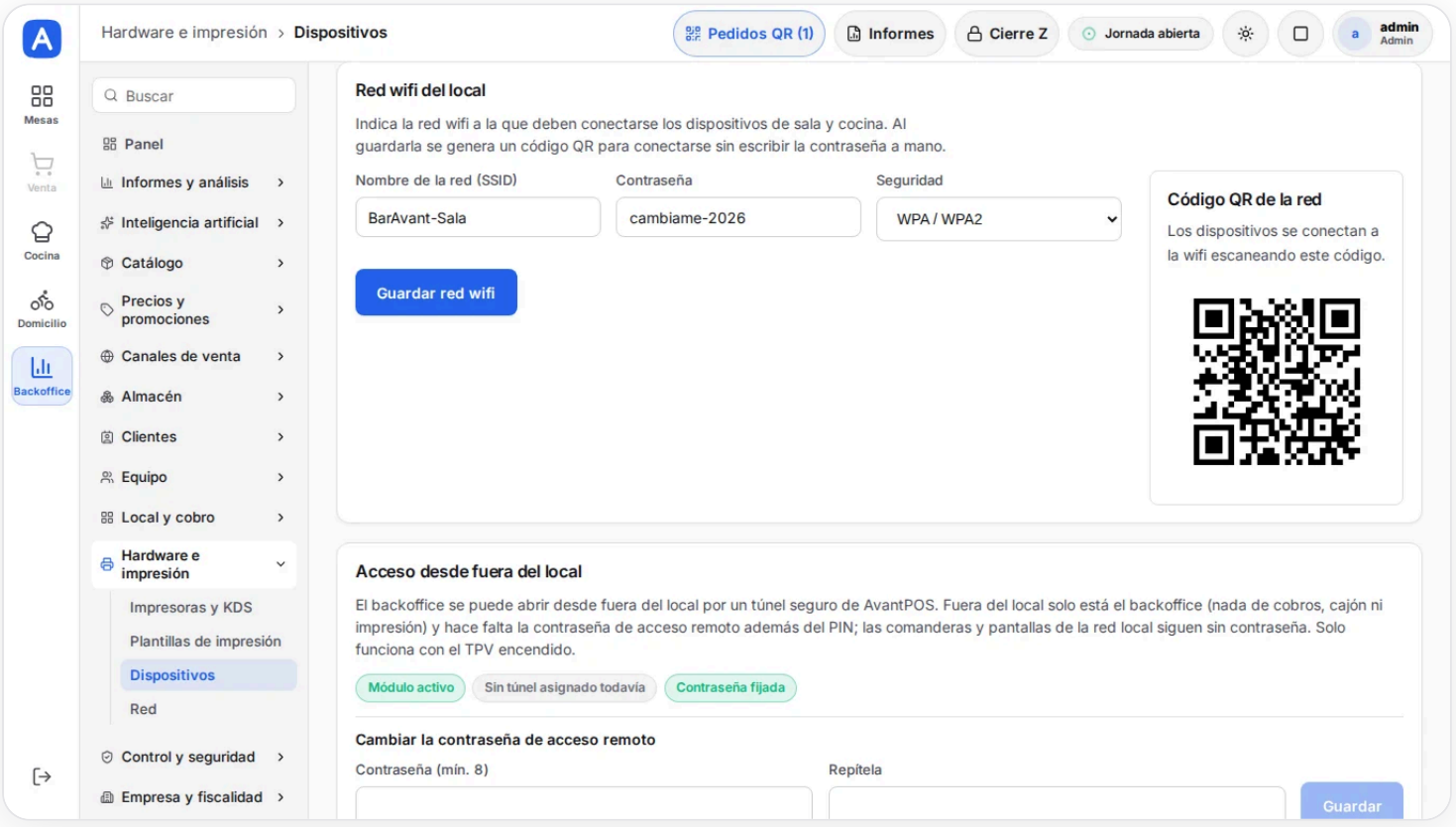
Dispositivos

Códigos QR para conectar comanderas (móvil o tablet) y monitores de cocina a este TPV desde la red local: se escanea y la app se abre ya apuntando al equipo. En «Otras pantallas» están las direcciones de la pantalla de recogida / delivery y del visor de cliente.



Red wifi del local

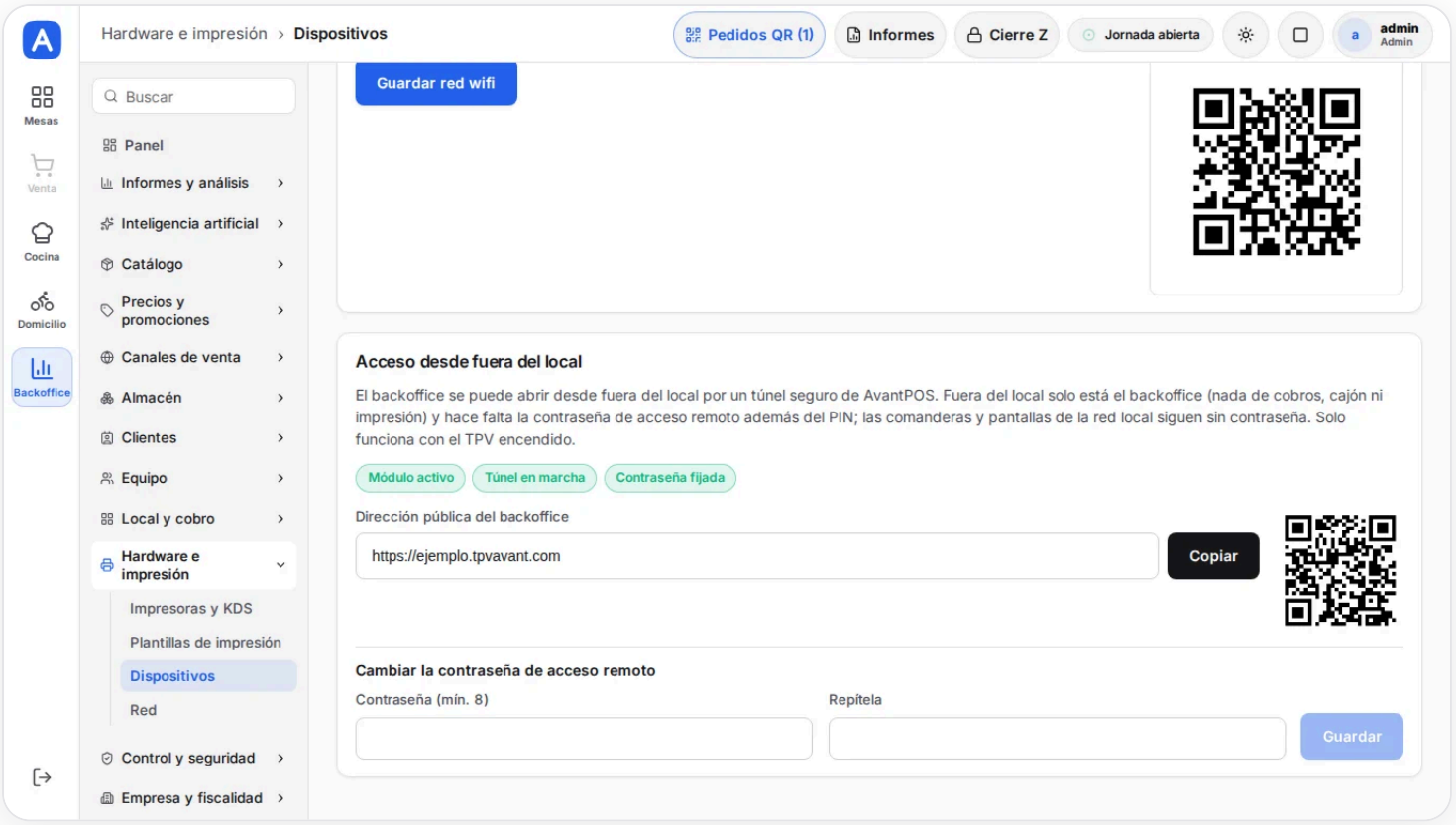
Guarde el nombre y la contraseña de la wifi a la que deben conectarse los dispositivos de sala y cocina: se genera un QR para conectarlos sin escribir la contraseña a mano.



Acceso desde fuera del local

Con el módulo de gestión remota, el final de esta pantalla muestra el estado («Módulo activo», «Túnel en marcha», «Contraseña fijada»), la dirección pública del backoffice con su QR y el cuadro para

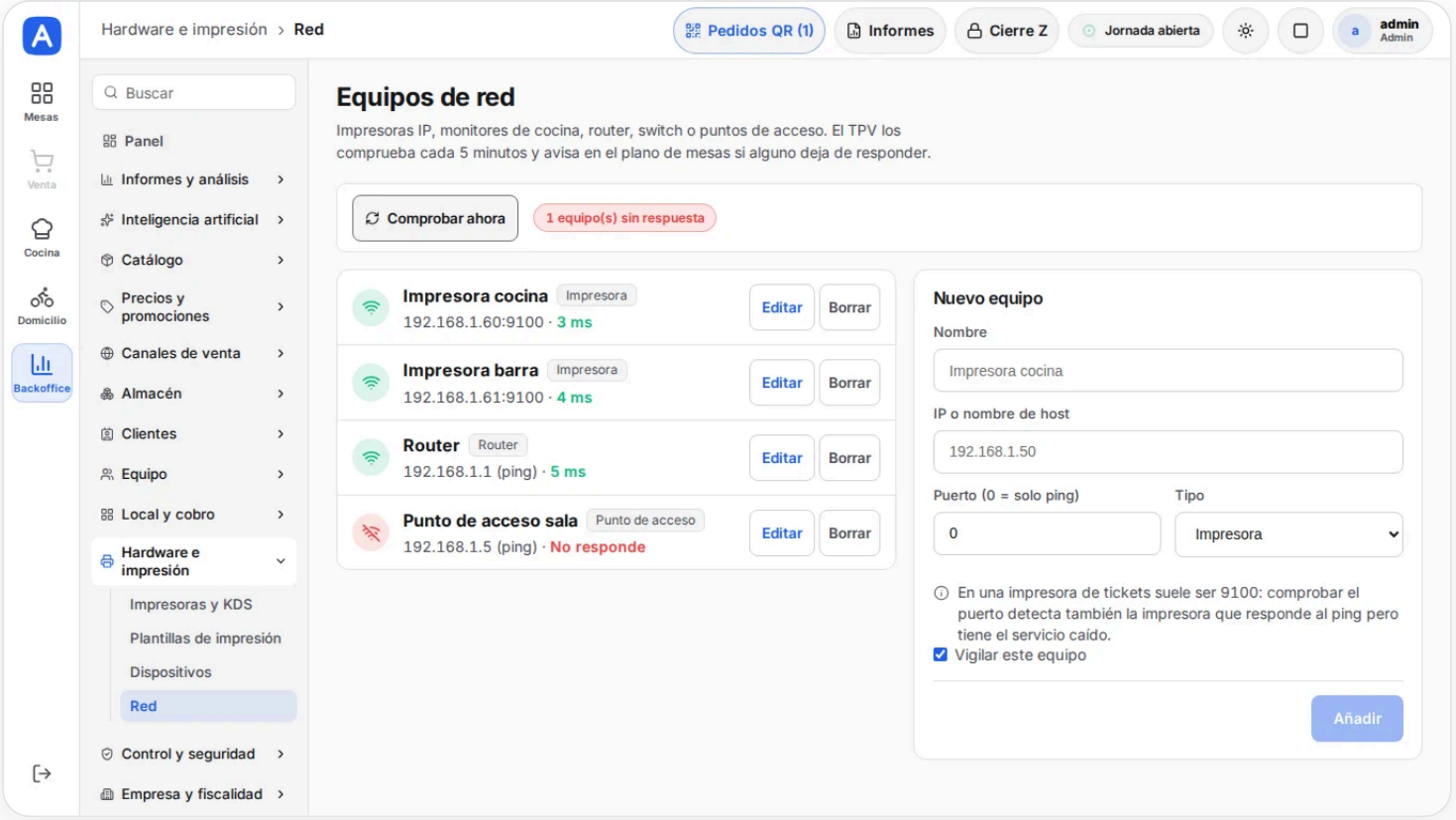
cambiar la contraseña de acceso remoto. Está explicado en el manual del módulo Gestión remota + gestor IA.



Red

Impresoras, monitores, router, switch o puntos de acceso que quiere vigilar. El TPV los comprueba cada cinco minutos (por ping o por puerto) y avisa en el plano de mesas si alguno deja de responder. «Comprobar ahora» lo hace al momento.

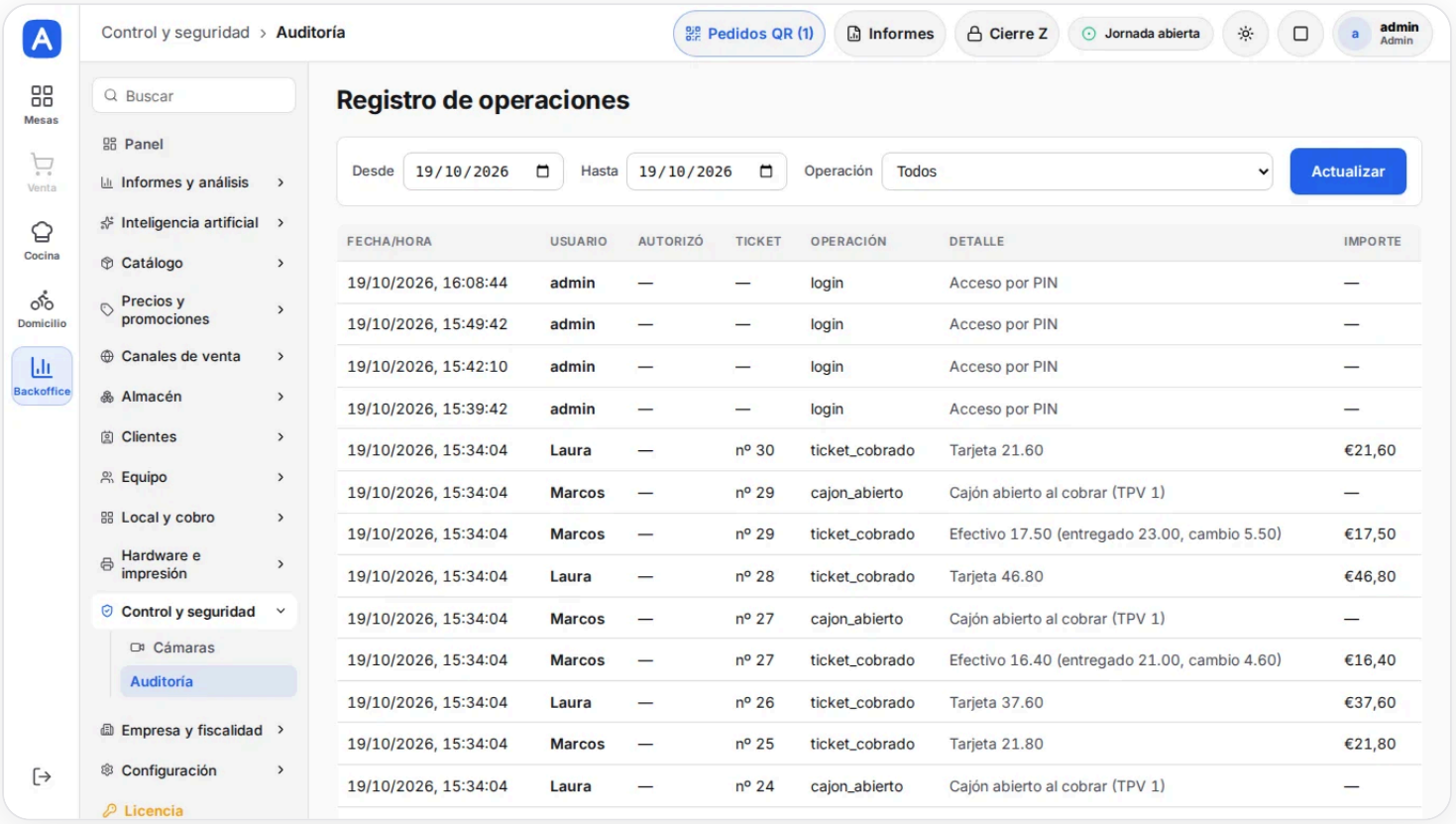
CONSEJO En una impresora de tickets indique el puerto 9100: así se detecta también la impresora que responde al ping pero tiene el servicio caído.


Hardware e impresión › Red
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Catálogo
Precios y promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Local y cobro
Hardware e impresión
Impresoras y KDS
Plantillas de impresión
Dispositivos
Red
Control y seguridad
Empresa y fiscalidad
Equipos de red
Impresoras IP, monitores de cocina, router, switch o puntos de acceso. El TPV los comprueba cada 5 minutos y avisa en el plano de mesas si alguno deja de responder.
Comprobar ahora
1 equipo(s) sin respuesta
Impresora cocina
Impresora
192.168.1.60:9100 · 3 ms
Editar
Borrar
Impresora barra
Impresora
192.168.1.61:9100 · 4 ms
Editar
Borrar
Router
Router
192.168.1.1 (ping) · 5 ms
Editar
Borrar
Punto de acceso sala
Punto de acceso
192.168.1.5 (ping) · No responde
Editar
Borrar
Nuevo equipo
Nombre
Impresora cocina
IP o nombre de host
192.168.1.50
Puerto (0 = solo ping)
0
Tipo
Impresora
En una impresora de tickets suele ser 9100: comprobar el puerto detecta también la impresora que responde al ping pero tiene el servicio caído.
Vigilar este equipo
Añadir

13 Control y seguridad

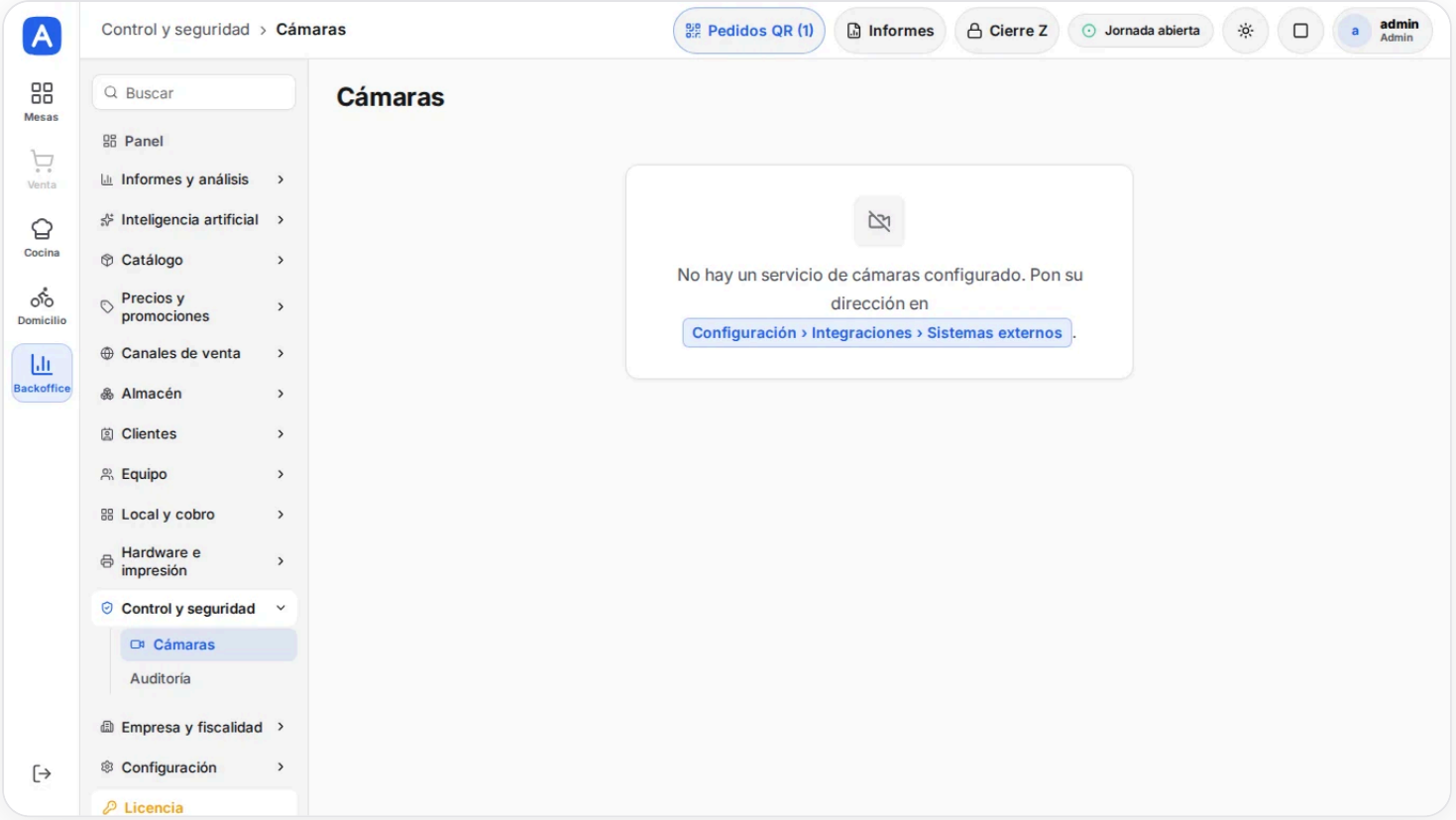
Auditoría

El registro de operaciones: todo lo sensible queda anotado con fecha, usuario, quién lo autorizó, ticket, detalle e importe (accesos, aperturas y cierres de caja, cobros, anulaciones, invitaciones, descuentos, cambios de precio, reaperturas, créditos, compras, ajustes de stock, aperturas de cajón y cambios masivos o del asistente IA). Filtre por fechas y tipo de operación.



Cámaras

Con AvantPOS Vision, las cámaras del local se ven aquí. Mientras no haya un servicio de cámaras configurado, la pantalla indica dónde poner su dirección: Configuración › Integraciones › Sistemas externos.

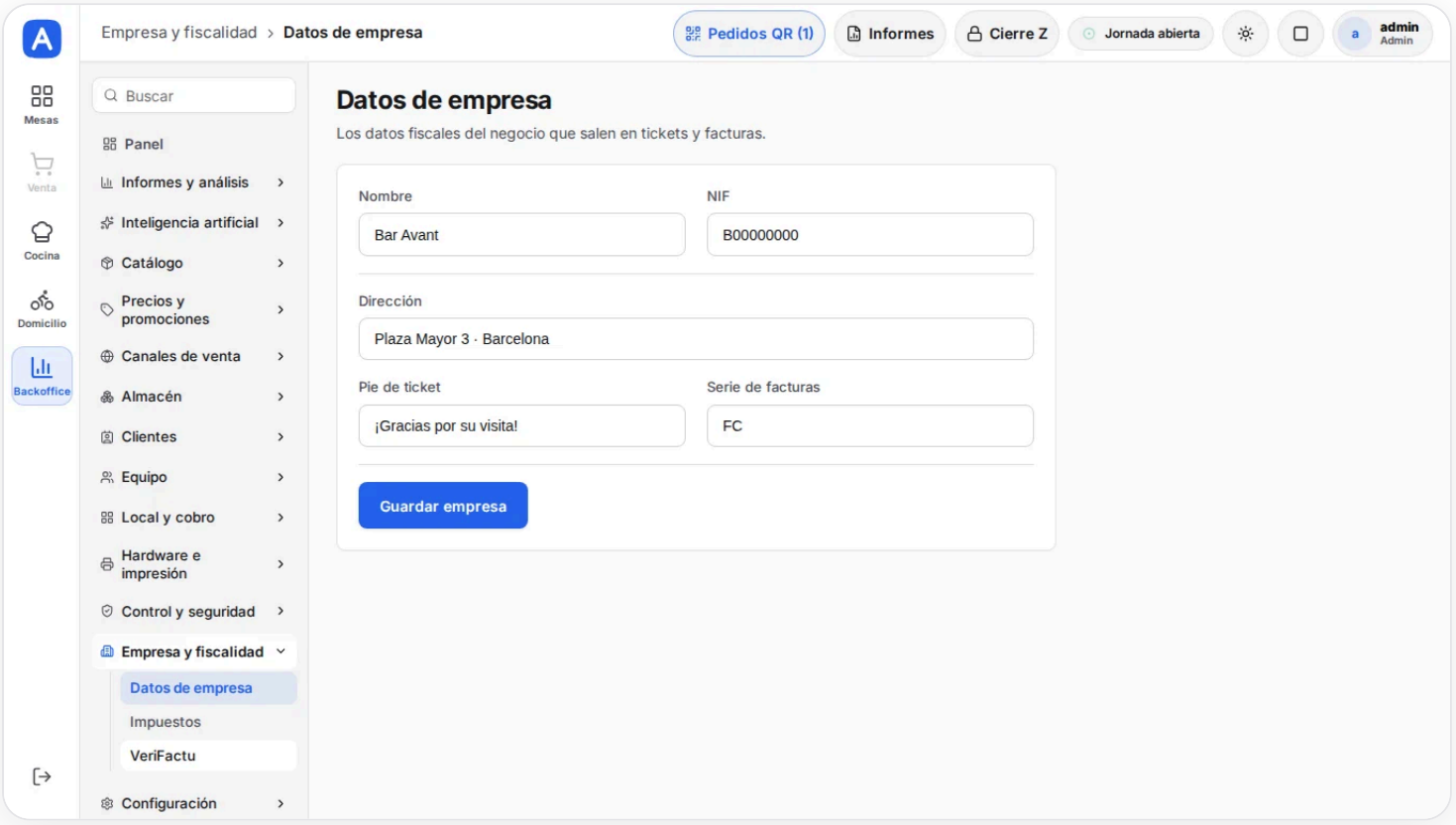

Control y seguridad › Cámaras
Pedidos QR (1)
Informes
Cierre Z
Jornada abierta
admin
Admin
Mesas
Venta
Cocina
Domicilio
Backoffice
Buscar
Panel
Informes y análisis
Inteligencia artificial
Catálogo
Precios y promociones
Canales de venta
Almacén
Clientes
Equipo
Local y cobro
Hardware e impresión
Control y seguridad
Cámaras
Auditoría
Empresa y fiscalidad
Configuración
Licencia
Cámaras
No hay un servicio de cámaras configurado. Pon su dirección en
Configuración › Integraciones › Sistemas externos
.

14 Empresa y fiscalidad

Datos de empresa

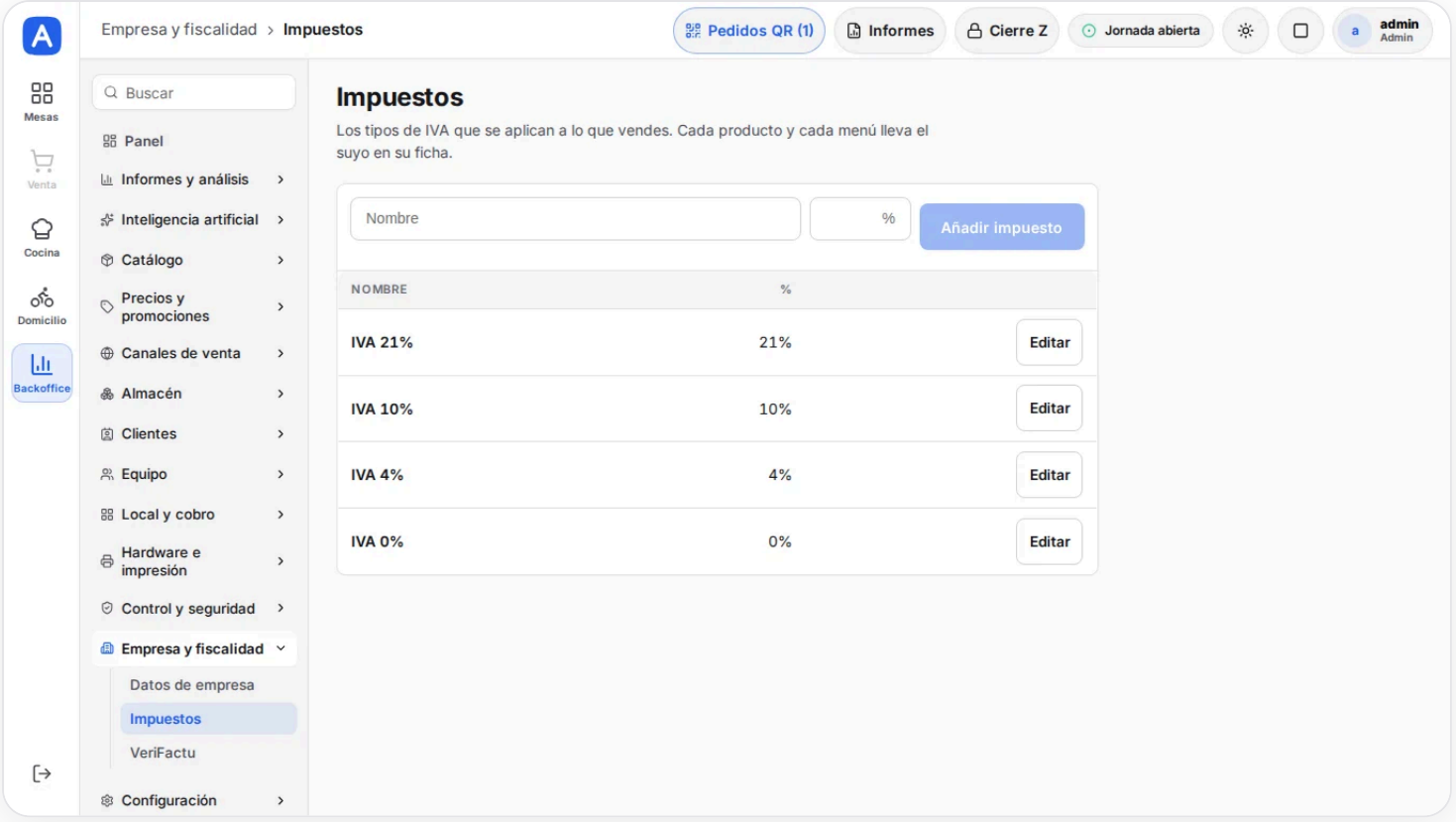
Nombre, NIF, dirección, pie de ticket y serie de facturas. Salen en la cabecera de todos los tickets y facturas.

> **CONSEJO** El NIF es obligatorio para activar VeriFactu.



Impuestos

Los tipos de IVA que se aplican a lo que vende. Cada producto y cada menú lleva el suyo en su ficha. «Añadir impuesto» crea uno nuevo y «Editar» cambia su nombre o porcentaje.

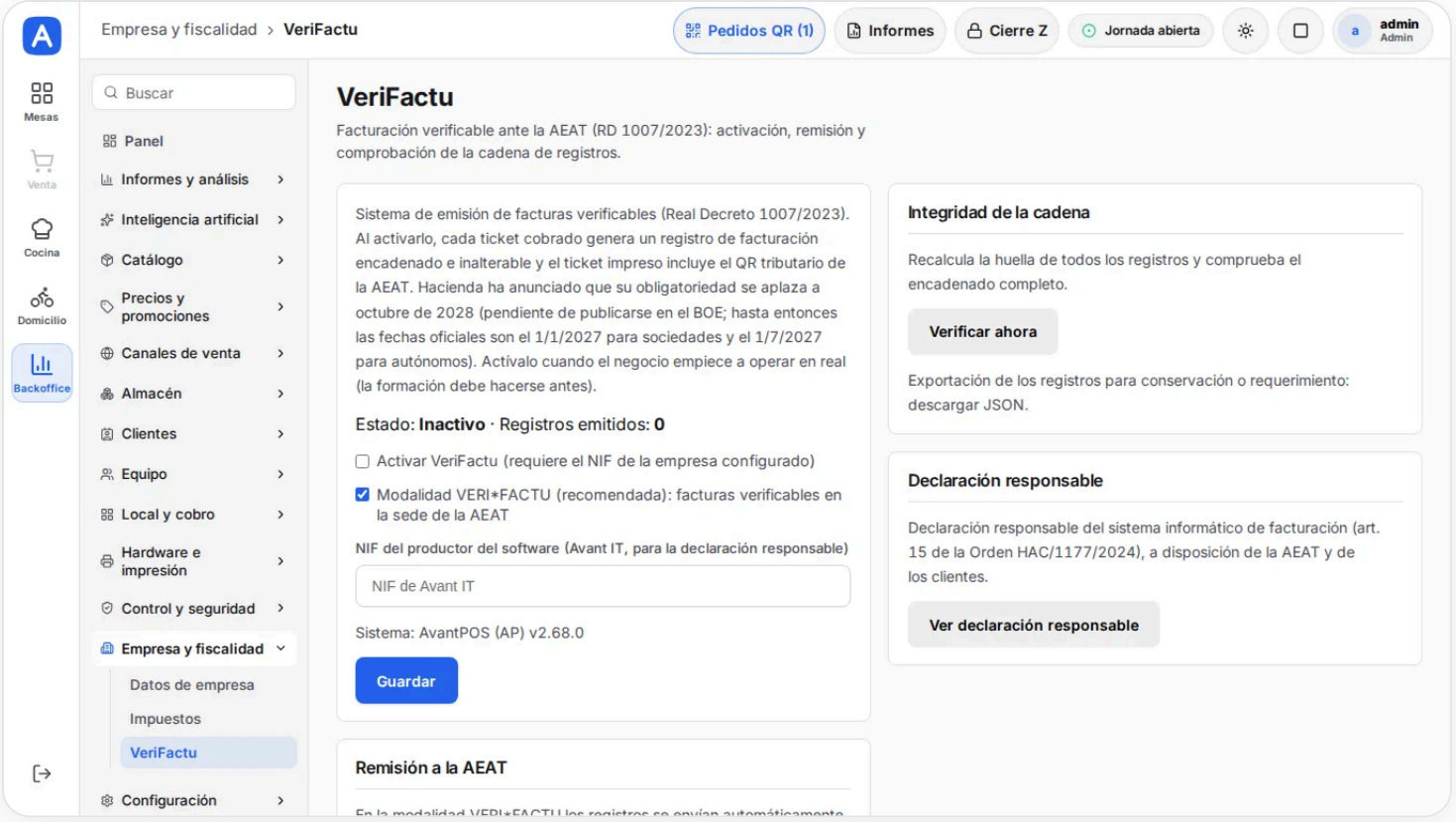


VeriFactu

Sistema de emisión de facturas verificables (Real Decreto 1007/2023). Al activarlo, cada ticket cobrado genera un registro encadenado e inalterable y el ticket lleva el QR tributario de la AEAT.

1. Marque «Activar VeriFactu» (requiere el NIF de la empresa) y la modalidad VERI*FACTU, la recomendada, que remite las facturas a la sede de la AEAT. La pantalla muestra el estado y los registros emitidos.
2. «Integridad de la cadena» → «Verificar ahora» comprueba que ningún registro se ha alterado; los registros se pueden descargar en JSON para conservarlos o atender un requerimiento.

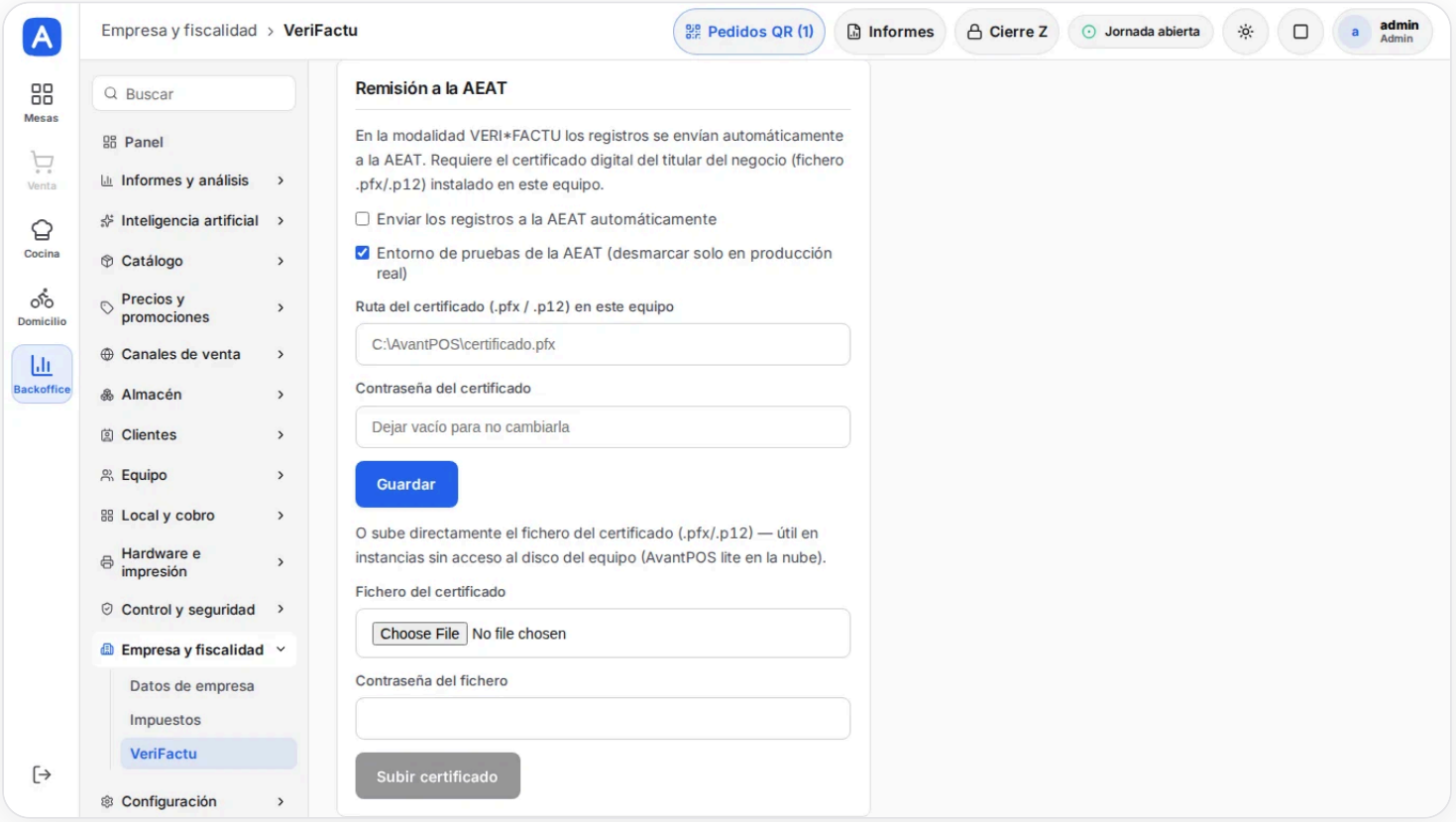
CONSEJO La modalidad no puede cambiarse con registros ya emitidos: actívelo cuando el negocio empiece a operar en real, después de la formación.



Remisión a la AEAT y declaración responsable

La remisión automática necesita el certificado digital del titular del negocio (fichero .pfx o .p12): indique su ruta en este equipo y su contraseña, o súbalo con «Subir certificado». Mantenga marcado «Entorno de pruebas de la AEAT» hasta estar en producción real.

1. «Ver declaración responsable» muestra la declaración del sistema informático de facturación (art. 15 de la Orden HAC/1177/2024), a disposición de la AEAT y de los clientes.



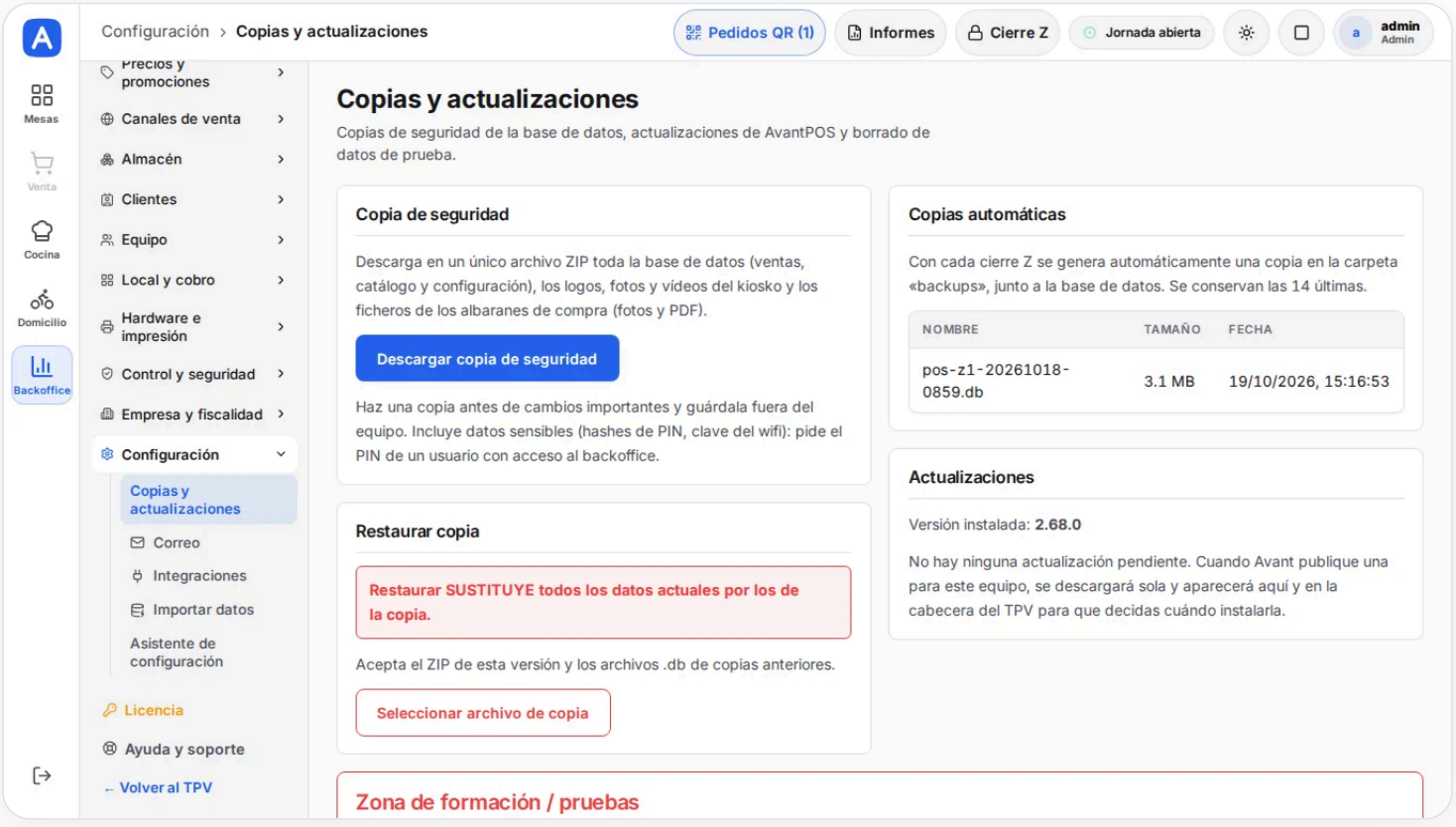
15 Configuración

Copias y actualizaciones

«Descargar copia de seguridad» guarda en un único ZIP toda la base de datos (ventas, catálogo y configuración), los logos, las fotos y vídeos del kiosko y los ficheros de los albaranes de compra. Como incluye datos sensibles, pide el PIN de un usuario con acceso al backoffice.

1. «Copias automáticas»: con cada cierre Z se crea una copia en la carpeta «backups», junto a la base de datos; se conservan las catorce últimas.
2. «Restaurar copia» sustituye todos los datos actuales por los de la copia (acepta el ZIP de esta versión y los .db de copias anteriores): úselo solo para volver atrás tras un problema.
3. «Actualizaciones»: cuando Avant publica una versión nueva, se descarga sola y aparece aquí y en la cabecera del TPV para que decida cuándo instalarla. El TPV nunca se actualiza sin que lo apruebe alguien del local.

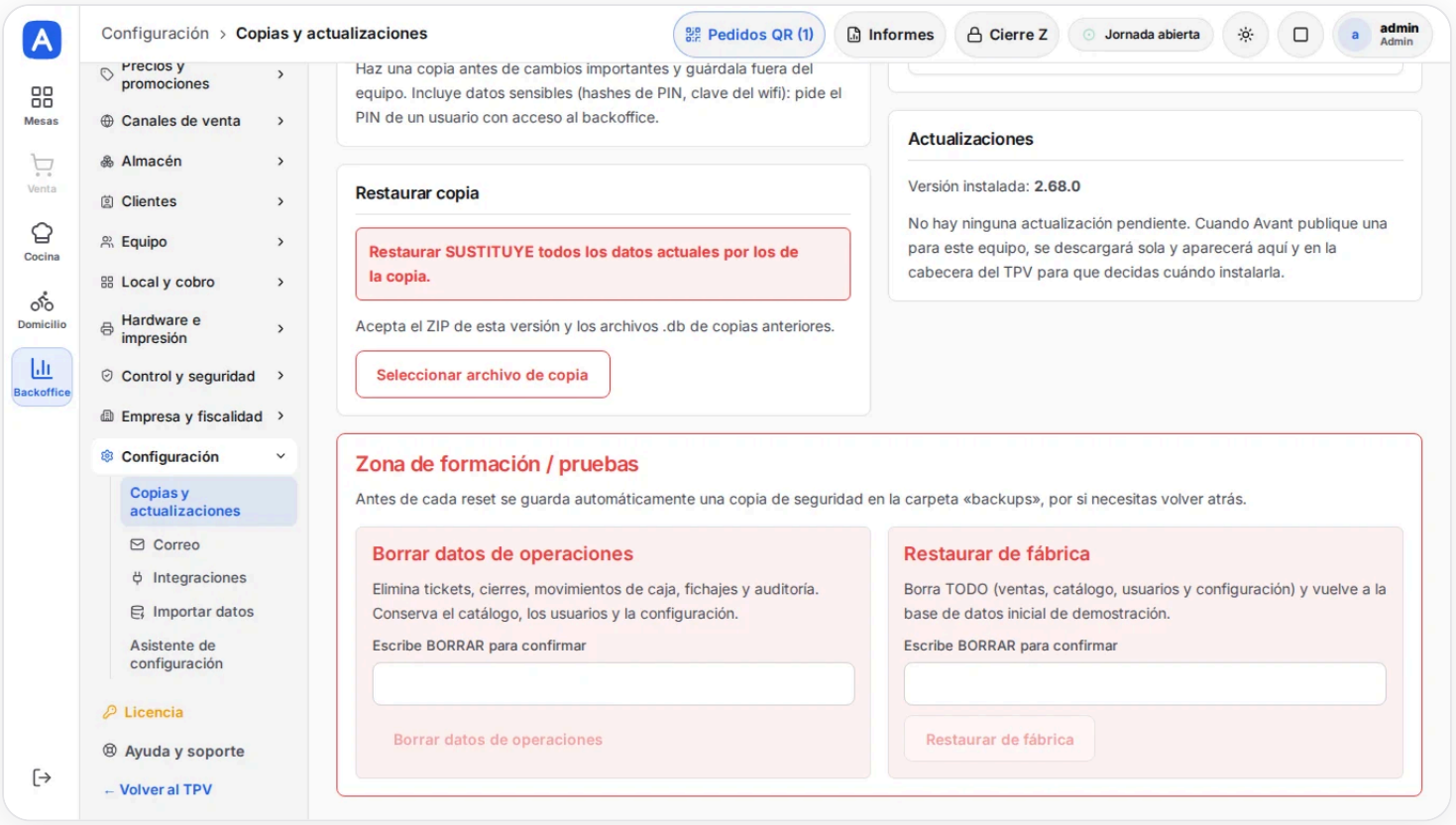
CONSEJO Haga una copia antes de cambios importantes y guárdela fuera del equipo.



Zona de formación / pruebas

Dos acciones para dejar el TPV limpio tras las pruebas: «Borrar datos de operaciones» elimina tickets, cierres, movimientos de caja, fichajes y auditoría y conserva el catálogo, los usuarios y la

configuración; «Restaurar de fábrica» lo borra todo y vuelve a la base de datos inicial. Ambas piden escribir BORRAR y guardan antes una copia en «backups».

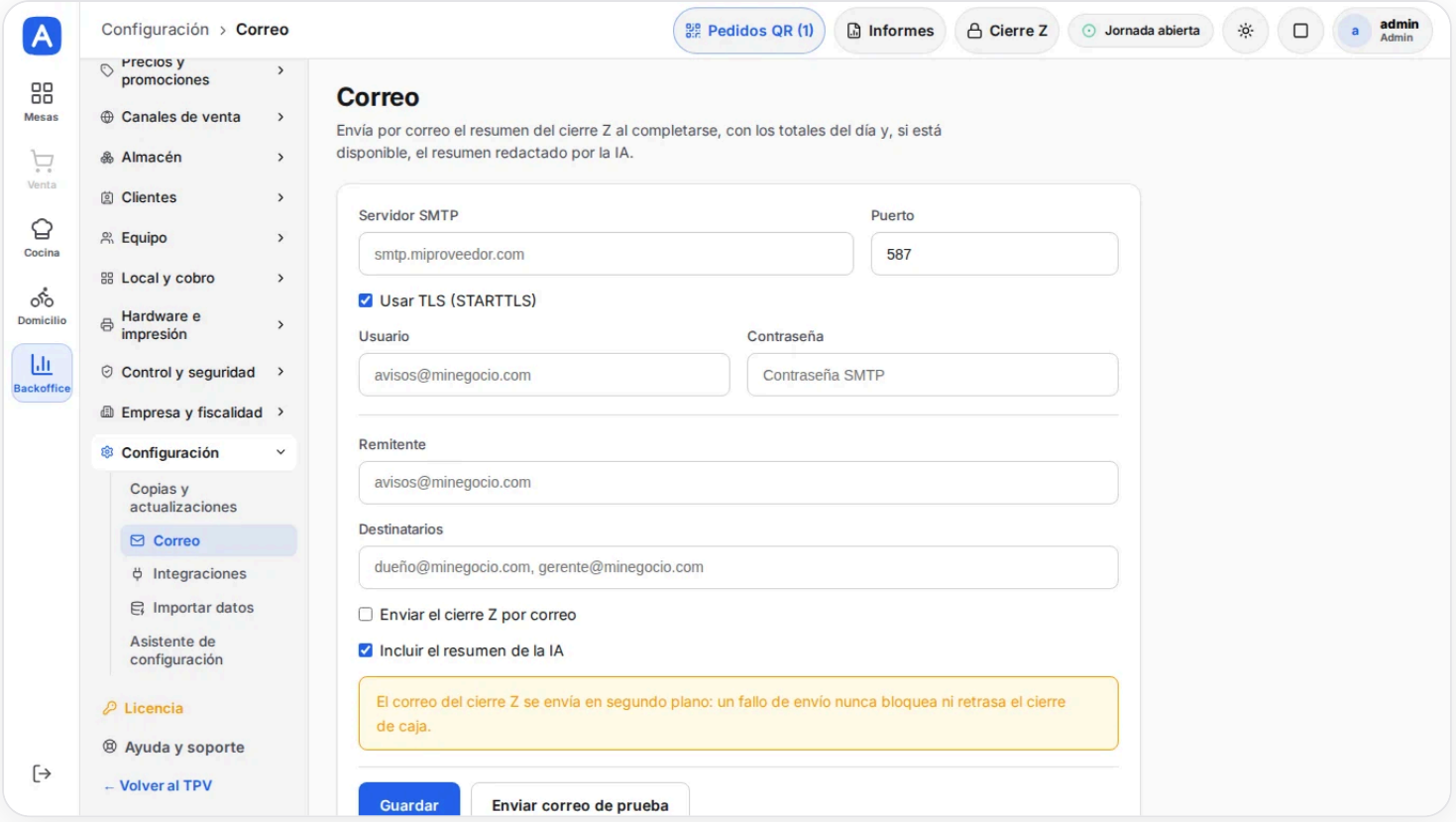


Correo

Envía por correo el resumen del cierre Z al completarlo, con los totales del día y, si la IA está activa, el resumen redactado por ella.

1. Servidor SMTP, puerto, TLS, usuario, contraseña, remitente y destinatarios (varios, separados por comas). Marque «Enviar el cierre Z por correo» y, si quiere, «Incluir el resumen de la IA». «Enviar correo de prueba» comprueba la configuración.

CONSEJO El envío va en segundo plano: un fallo de correo nunca bloquea ni retrasa el cierre de caja.

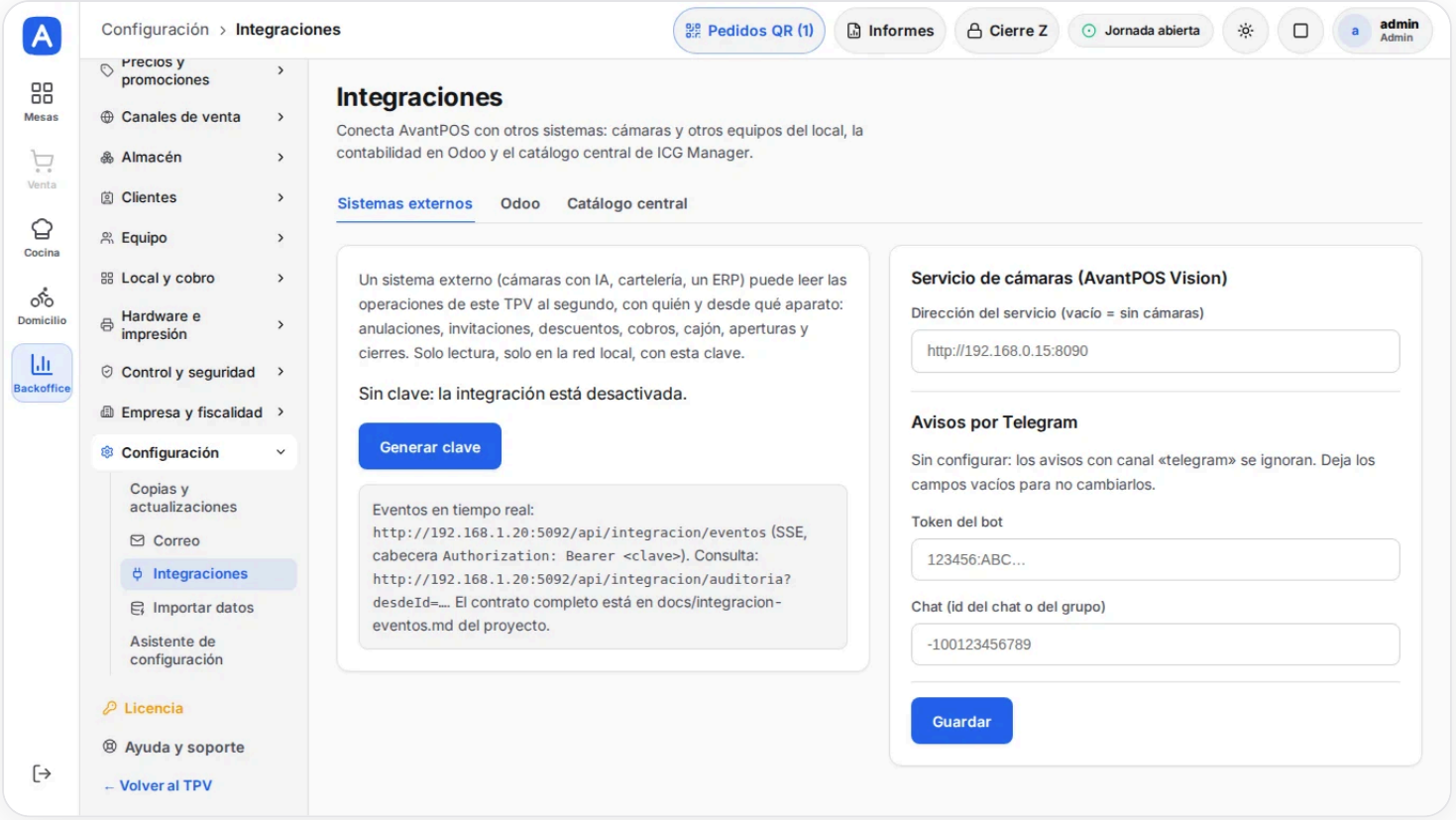


Integraciones: sistemas externos

Conecta AvantPOS con otros sistemas, en tres pestañas: «Sistemas externos», «Odoo» y «Catálogo central».

1. Sistemas externos: «Generar clave» permite que un sistema del local (cámaras con IA, cartelería, un ERP) lea al momento las operaciones del TPV, en solo lectura y solo en la red local. Aquí se indica también la dirección del servicio de cámaras (AvantPOS Vision) y los avisos por Telegram (token del bot y chat).

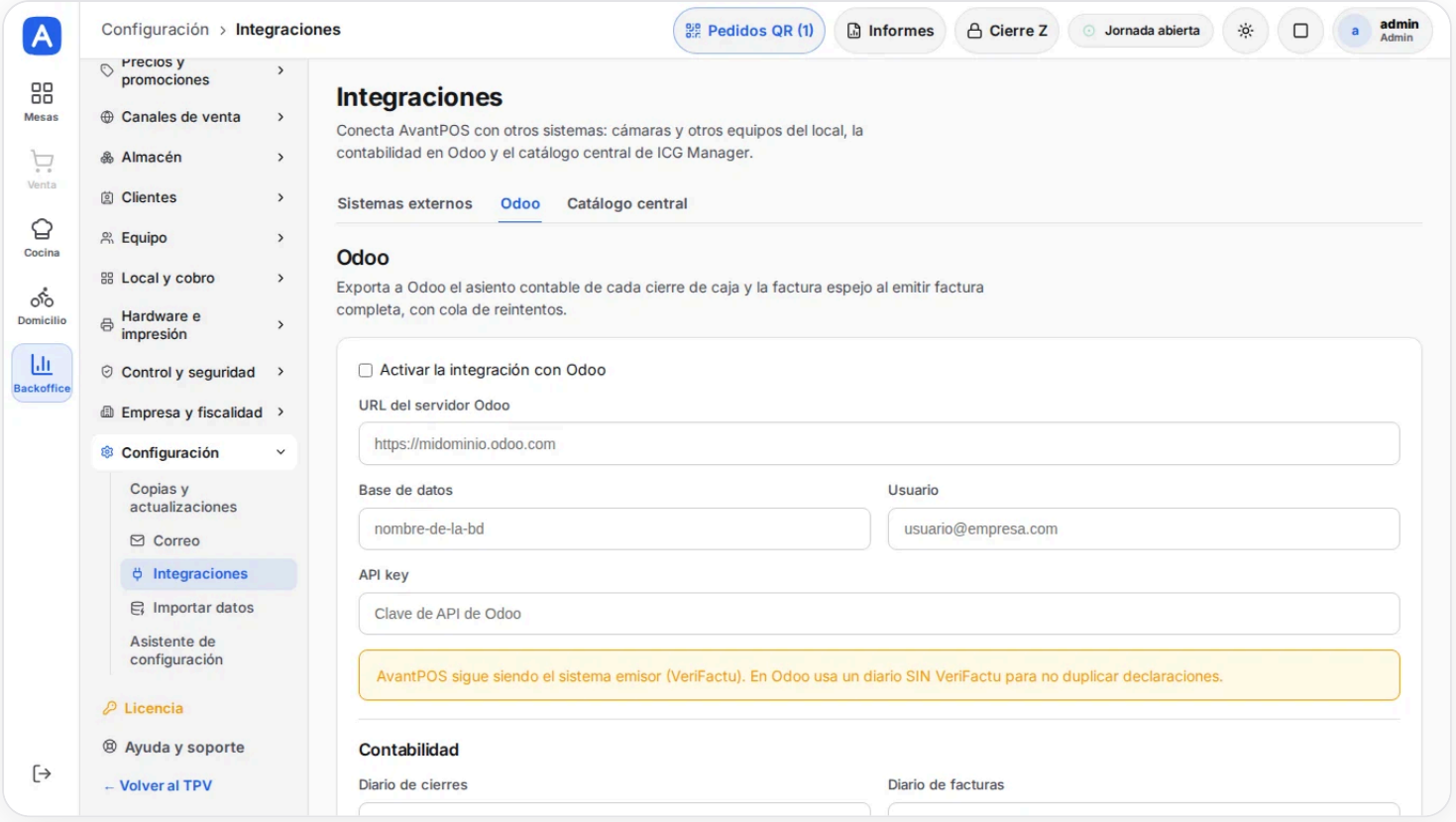
2. Catálogo central: solo para locales cuyo catálogo se gestiona desde un sistema central del grupo; lo configura Avant.



Integraciones: Odoo

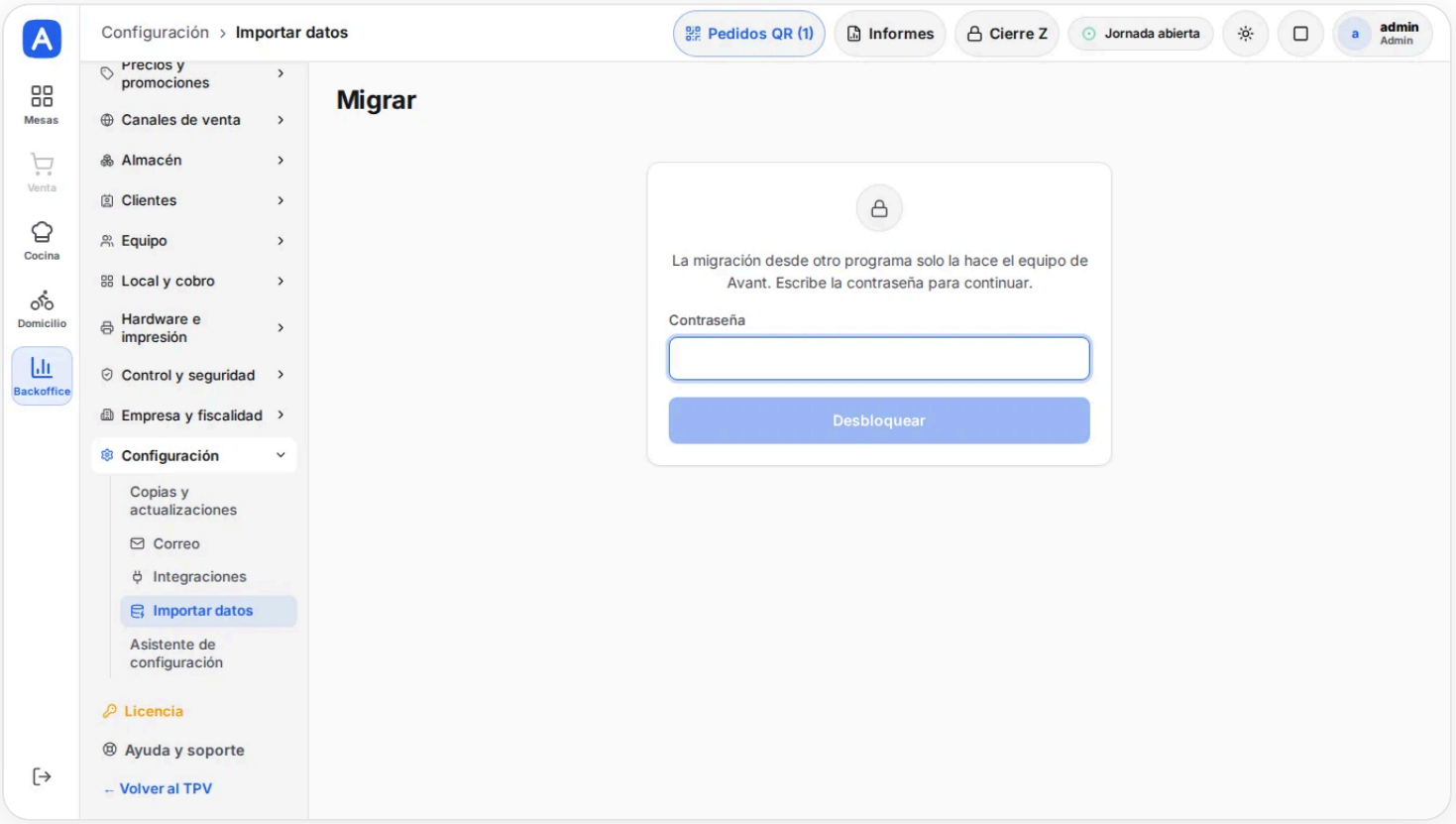
Exporta a Odoo el asiento contable de cada cierre de caja y la factura espejo al emitir factura completa, con cola de reintentos. Indique la URL del servidor, la base de datos, el usuario y la API key, y los diarios y cuentas contables de destino. «Exportar catálogo y clientes» y «Encolar histórico» vuelcan lo existente.

CONSEJO AvantPOS sigue siendo el sistema emisor (VeriFactu). En Odoo use un diario sin VeriFactu para no duplicar declaraciones.



Importar datos

La migración desde otro programa la hace siempre el equipo de Avant: la pantalla pide una contraseña que solo tiene Avant. Si cambia de TPV, pídanos la migración del catálogo, los clientes y el histórico.

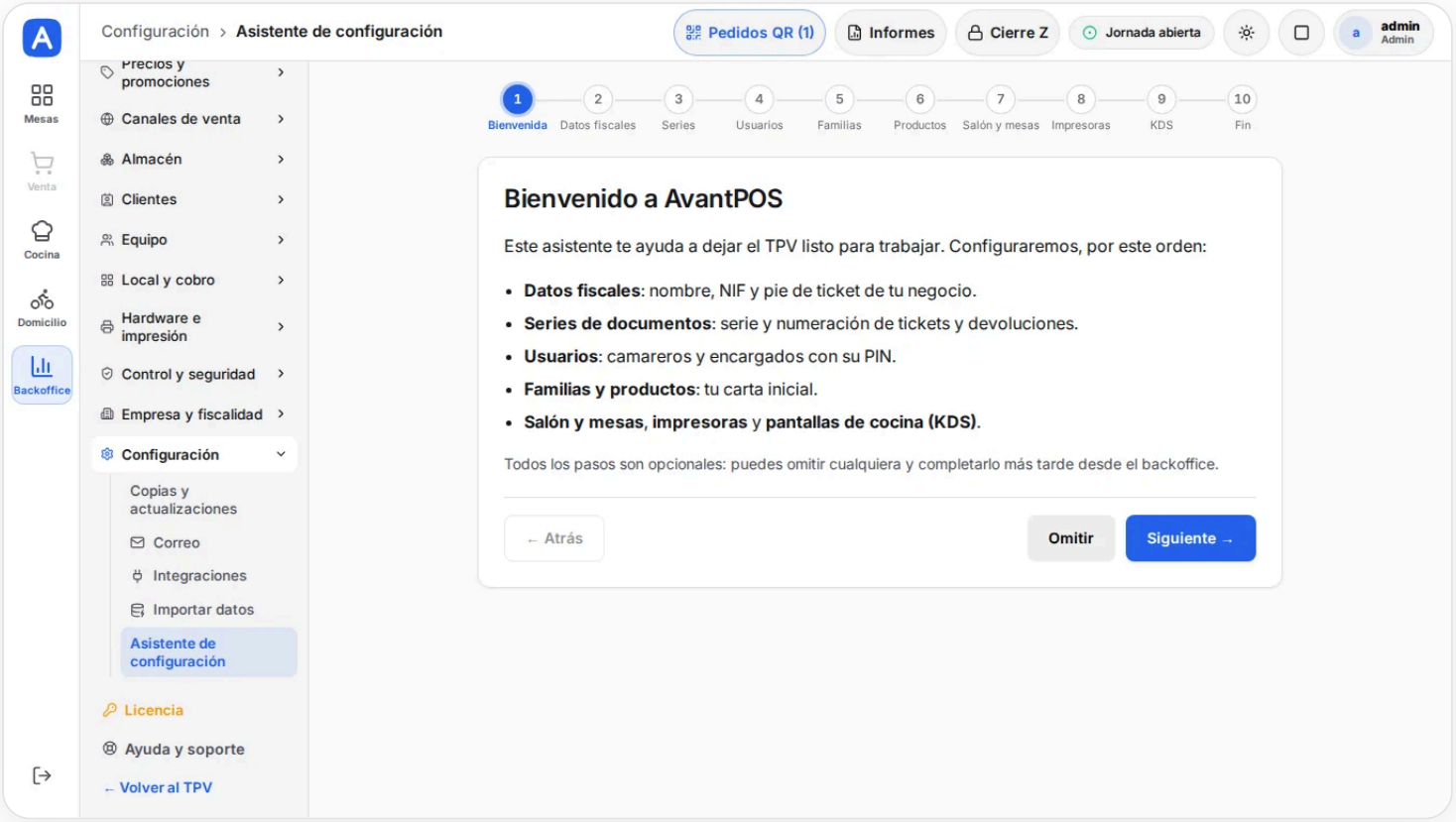


Asistente de configuración

Guía paso a paso para dejar el TPV listo: datos fiscales, series de documentos, usuarios, familias, productos, salón y mesas, impresoras y pantallas de cocina (KDS). Se abre solo la primera vez si

eligió «base de datos personalizada» al instalar, y se puede volver a abrir desde aquí.

> **CONSEJO** Todos los pasos son opcionales: «Omitir» deja cualquiera para completarlo después desde su pantalla del backoffice.



16 Licencia

«Licencia», debajo de los grupos del menú, muestra el estado (evaluación con los días restantes, activa o caducada), los módulos incluidos, la tarjeta de AvantDocs, el Machine ID del equipo con el botón «Copiar» y el cuadro para pegar el contenido de la licencia (licencia.json) y activarla. «Contratar módulos» abre la contratación en avantpos.es.

CONSEJO Cómo activarla, paso a paso, está en el manual de activación de la licencia. Para cualquier duda, abra «Ayuda y soporte» en el menú del backoffice, llame al 93 694 05 02 o entre en soporte.avant-it.net.

