

LOOMIS—PAY®

Pay—Desk Pro

Manual E800





Tablet POS System Interface:

- Caja** (Top Left):
 - 2 • Café grande 6.00
 - 1 • Sandwich de atún 8.00
 - 1 • Ensalada de pollo 6.00
- Vegetariano** (Top Right)
- Mexicano** (Middle Left)
- Platos principales** (Middle Right)
- Postres** (Bottom Right)
- Beverages** (Bottom Left)
- Pagar ahora** (Bottom Center)



Contenido.

01 Comenzar

Resumen	07
Instalar tu equipo	08
Conectar tu dispositivo a WiFi	09
Rollo de tickets	10
Añadir productos	11

02 Empezando el día

Acceder al sistema	13
Abrir la caja registradora	14
Apertura de caja	15

03 Durante el día

Menú principal	17
Menú lateral	18
Cobros	19
Cobrar una orden	20
Reembolsar una orden	21

04 Fin del día

Informe de pagos	23
Arquear la caja	24
Imprimir el Informe Z	26

05 Soporte

Contáctanos	28
Preguntas Frecuentes	29
Mantenimiento	30

Manual Pay—Desk Pro

Introducción.

En este manual encontrarás instrucciones de uso para tu Pay—Desk Pro (E800).

Contamos con más guías y tutoriales en nuestro Centro de Ayuda en línea.

Dirígete a help.loomispay.com o escanea el código QR con tu cámara.



Manual Pay—Desk Pro

Especificaciones técnicas.

En la tabla de la derecha puede leer las especificaciones técnicas de su punto de venta Pay — Desk Pro.

Sistema operativo	PayDroid Powered by Android 6.0 + (Q20) Prolin
Procesador	Cortex A17 + (Q20) Cortex A7
Memoria	16GB eMMC Flash + 2GB DDR RAM Extended Micro SD card upp till 64GB
Lector de Tarjetas	Hibridó Chip & PIN + Banda Magnética NFC Contactless
Cámaras	Trasera 5MP
Pantalla	Pantalla táctil - 15.6" 1920 x 1080px HD, 8" 1280 x 800px HD, 4.3" 480 x 272px
Conectividad	4G + WiFi (5GHz) + Bluetooth 4.0 + Ethernet
Batería	2600mAh 7.2V
Impresora	75 líneas/sec Diámetro exterior del rollo de papel: 80mm Corte Automático.
SIM/SAM	1 x SIM
Posicionamiento	GPS
Audio	2 Altavoces
Puertos	1 RS232 1 Micro USB OTG 5 USB Host 3 Ethernet 1 Cajón portamonedas 1 HDMI 1 Audio Jack 1 Micro USB in Q20 Payment Module
Adapter	Input: 100 - 240V AC, 50Hz / 60Hz / Output: 5.0V DC, 2.0A
Dimensiones & peso	378.4 * 377.2 * 409 mm + (Q20) 117 * 108 * 18.3 mm
Miljö	-10°C ~ 50°C (14°F ~ 122°F) Driftstemperatur -20°C ~ 70°C (-4°F ~ 158°F) Förvaringstemperatur 5% ~ 96% Relativ luftfuktighet, lcke-kondenserande
Certificaciones	PCI PTS 5.x SRED EMV L1 & L2 EMV Contactless L1 Visa payWave MasterCard Contactless UPI qUICS Amex ExpressPay Discover D-PAS JCB J/Speedy Interac Flash MasterCard TQM Common.SECC UKCC CE RoHs CCC FCC PTCRB APCA ABECS UL IC

01

Pay—Desk Pro

Comenzar

07 Resumen

08 Instalar tu equipo

09 Conectar el dispositivo a WiFi

10 Rollo de tickets

11 Añadir productos

Pay—Desk Pro / Comenzar

Resumen.

El Pay—Desk Pro es nuestro dispositivo de punto de venta más grande. Cuenta con un visor de clientes y una terminal de pago integrada.

Lo que recibirás en la caja:

1x Punto de Venta PAX E800 con terminal de pago integrada

1x Adaptador de corriente de 1 metro

1x Cable de alimentación de 1 metro

2x Manuales de usuario



Pay—Desk Pro / Comenzar

Instalar tu equipo.

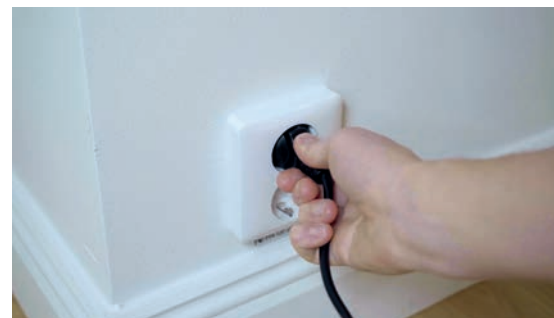
Comienza conectando el dispositivo a la toma de alimentación, y luego enciende el equipo.

Mantén pulsado el botón de encendido para apagar el dispositivo. Después presiona **Power Off**.

Mantén pulsado el botón de encendido para reiniciar la terminal de tarjetas. Después presiona **Reboot**.



1. Conecta el cable de alimentación en la parte trasera del dispositivo.



2. Conecta el dispositivo a una toma de corriente.



3. Presiona el botón de encendido en el lado derecho del dispositivo para encenderlo.

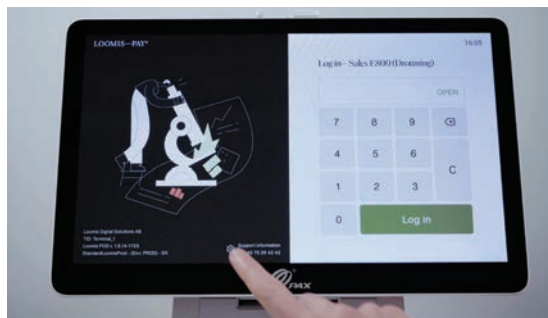


4. La aplicación Loomis— Pay se iniciará automáticamente una vez que el dispositivo se haya iniciado.

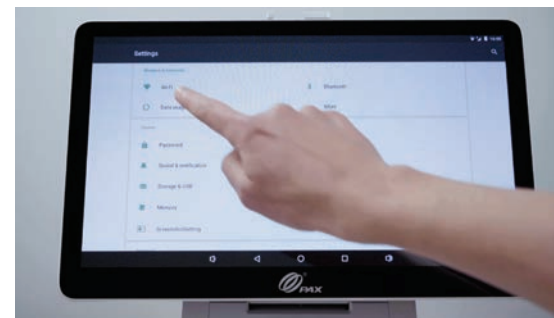
Pay—Desk Pro / Comenzar

Conectar el dispositivo a red WiFi.

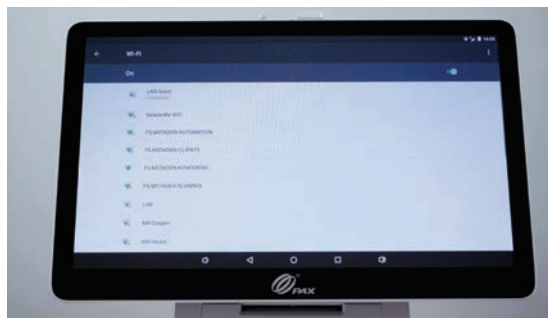
Todas los terminales vienen con una tarjeta SIM 4G. Para tener una conexión más estable, te recomendamos que conectes el terminal a una red Wifi.



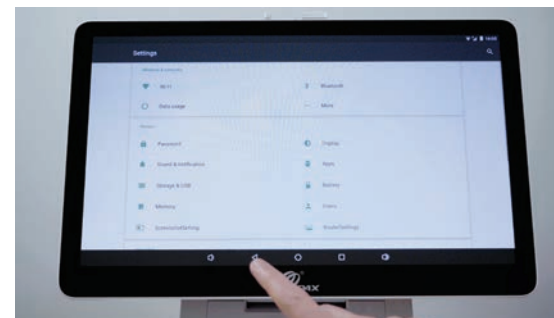
1. En la pantalla principal, presiona la rueda de **Ajustes** en la parte inferior de la pantalla de ingreso.



2. En el menú, presiona el botón **WiFi**.



3. Conéctate a tu red preferida.



4. Presiona la flecha Atrás en el menú de pie de página para regresar a la pantalla de ingreso.

Pay—Desk Pro / Comenzar

Rollo de tickets.

El Pay Desk—Pro viene con un rollo de tickets ya instalado.

Sigue las instrucciones en el lado derecho para reemplazar el rollo de tickets.

Para encargar más rollos, contacta con nuestro equipo de soporte. Puedes encontrar nuestra información de contacto en la página 28.



1. Abre la cubierta delantera.



2. Presiona el botón naranja hacia dentro para abrir la cubierta de la impresora.



3. Introduce el rollo de tickets con el papel hacia arriba.



4. Cierra ambas cubiertas.

Pay—Desk Pro / Comenzar

Añadir productos.

Para añadir productos te recomendamos que visites nuestro Centro de Ayuda desde una computadora. Aquí encontrarás instrucciones sobre cómo añadir productos a través del portal de Loomis—Pay.

Escribe help.loomispay.com/es_ES/add-products en tu navegador y se te dirigirá a la guía correspondiente.

LOOMIS—PAY®

LB Lilys Burgesa

Panel de control

Productos

Administración

Finanzas

Aplicaciones

Sistema

Ayuda

Productos

Productos

+ Crear

Buscar

Buscar comerciantes

Buscar locales

Aplicar filtro

Acciones

<input type="checkbox"/>	Nombre	Precio	Grupo de productos	Local	
<input type="checkbox"/>	Americano	€2,00	Café & Té Bebidas	Todos los locales	
<input type="checkbox"/>	Capuchino	€2,00	Café & Té Bebidas	Todos los locales	
<input type="checkbox"/>	Té negro	€3,40	Café & Té Bebidas	Todos los locales	
<input type="checkbox"/>	Té verde	€3,20	Café & Té Bebidas	Todos los locales	
<input type="checkbox"/>	Té Rooibos	€4,40	Café & Té Bebidas	Todos los locales	
<input type="checkbox"/>	Café con leche	€1,40	Café & Té Bebidas	Todos los locales	

<< Primera < Anterior 1/200 Siguiente > Última >>

02

Pay—Desk Pro

Empezando el día

13 Acceder al sistema

14 Abrir la caja registradora

15 Apertura de caja

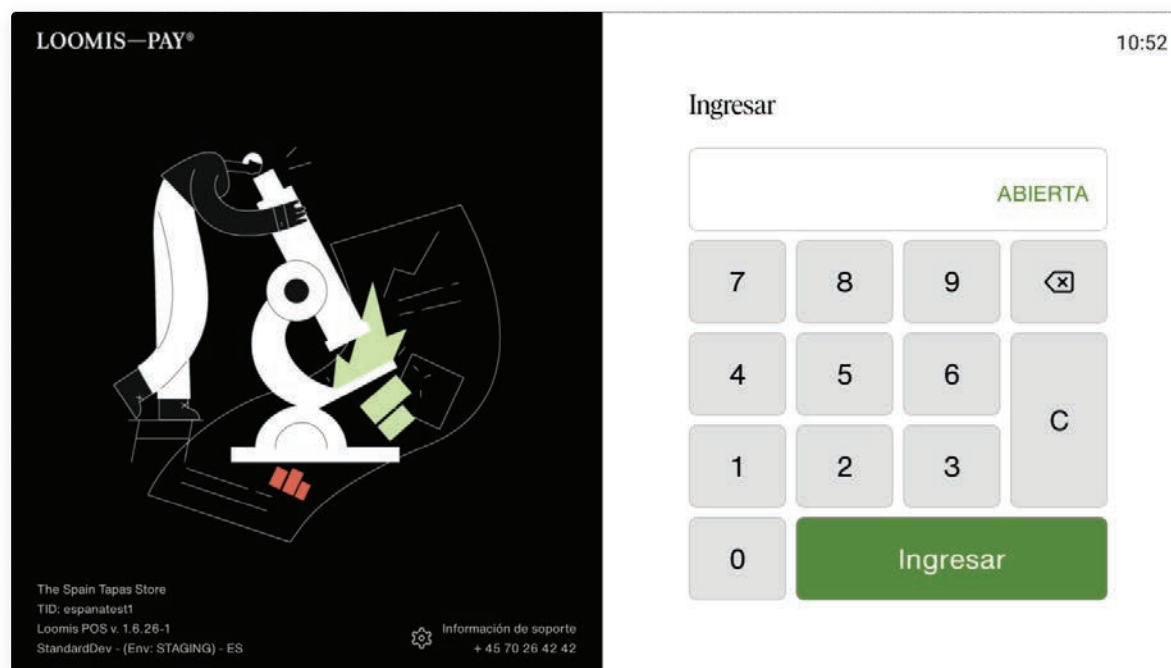
Pay—Desk Pro / Empezando el día

Acceder al sistema.

La aplicación se inicia automáticamente al encender la terminal.

Si has cambiado tu PIN en el portal de Loomis—Pay, accede con el PIN que has creado.

En caso contrario, introduce el PIN **1234**. Luego, pulsa el botón **Ingresar**.

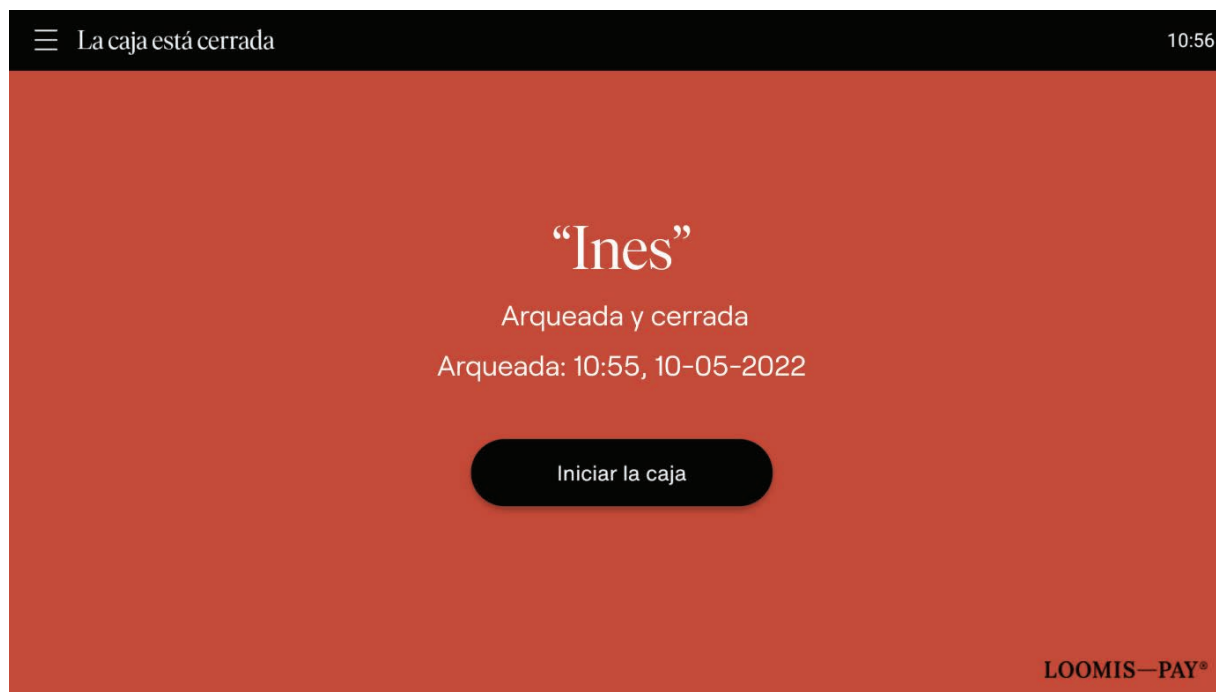


Pay—Desk Pro / Empezando el día

Abrir la caja registradora.

Una vez que hayas ingresado, podrás ver cuándo se realizó el último balance de caja.

Para iniciar la caja registradora y comenzar una nueva venta, presiona **Iniciar la caja**.



Pay—Desk Pro / Empezando el día

Apertura de caja.

Una vez que hayas iniciado la caja, verás esta ventana. Aquí debes indicar el saldo de efectivo para comenzar el día.

Si comienzas el día con el efectivo en 0, indica 0 y pulsa **OK**.

Si, en cambio, cuentas con un saldo de efectivo de 1.000,00, indica 1.000,00 y pulsa **OK**.

La caja ahora se ha iniciado y está lista para la venta.

La caja está cerrada 10:56

Abrir: EUR
Saldo de efectivo Min. 0

1 2 3
4 5 6
7 8 9
, 0

Cancelar Borrar todo OK

LOOMIS—PAY®

03

Pay—Desk Pro

Durante el día

17 Menú principal

18 Menú lateral

19 Cobros

20 Cobrar una orden

21 Reembolsar una orden

Pay—Desk Pro / Durante el día

Menú principal.

Este es el ejemplo de una caja con productos a la venta a la derecha, y una orden con algunos productos añadidos a la izquierda.

Pago

Recibe el pago por todos los productos del carrito de compras.

Borrar todo

Borra todos los productos del carrito de compras.

Búsqueda por texto

Busca un producto por nombre de producto.

Imprimir último ticket

Imprimir una copia del ticket más reciente.

Ítem no.

Busca un producto por número de ítem.

Guardar orden

Guardar la orden sin completarla.

¿Sin productos en tu Punto de Venta? Dirígete a la página 11 para conocer más sobre cómo añadir productos al portal de Loomis—Pay.

Caja		Main Spain		11:03	
TOTAL	15.00	Jamón serrano		Tapas Menu	
1 x Agua	5.00	1.99 eur			
1 x Menú de ensaladas	10.00	Menú de ensaladas			
Chicken		10 eur	+	12.95 eur	+
				Agua	
				5 eur	
Pago		Imprimir último recibo	Borrar todo	Ítem No.	Búsqueda por texto
					Guardar orden

Pay—Desk Pro / Durante el día

Menú lateral.

Para acceder al menú lateral presiona las barras blancas arriba a la izquierda.

Caja

Regresa al menú principal de la caja. En caso de haber realizado cambios a los menús, dirígete aquí para actualizar la caja.

Órdenes

Obtén una lista de todas las órdenes abiertas y cerradas.

Abrir el cajón de efectivo

Presiona para abrir el cajón de efectivo si tienes uno conectado.

Informe de errores

Utilízalo para informar sobre errores.

Mesas

Tomar órdenes para una mesa. Puedes acceder a las órdenes para las mesas solamente desde aquí.

Arqueo

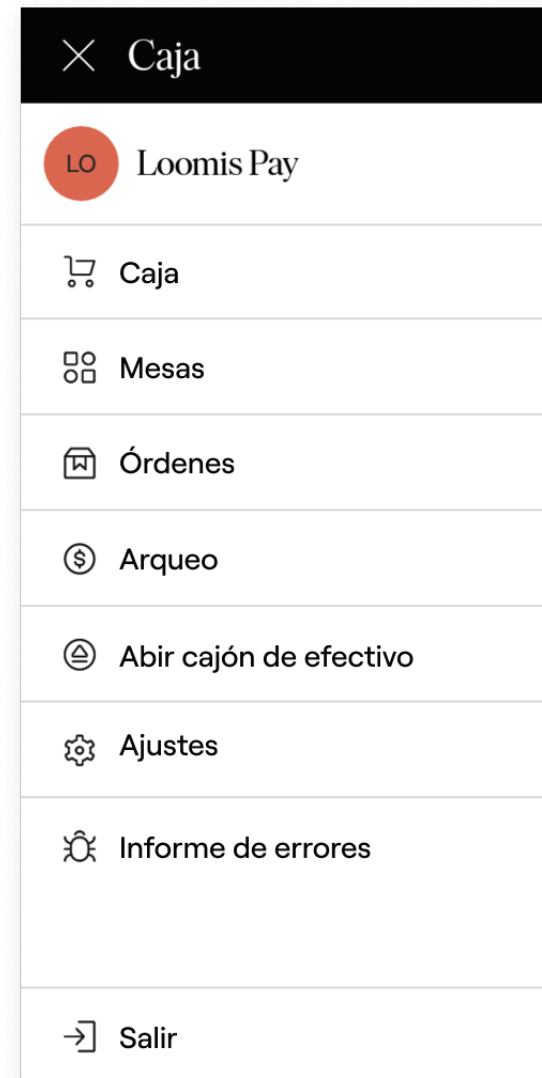
Visualiza las ventas de hoy, finaliza las ventas de hoy, y gestiona tu saldo de efectivo.

Ajustes

Menú de ajustes de la terminal y la caja.

Salir

Para que los usuarios salgan del Punto de Venta.



Pay—Desk Pro / Durante el día

Cobros.

Para activar el menú de cobros, presiona **Pago** en la esquina inferior izquierda.

Moneda

Cambia la moneda del pago para hacer todo más fácil para turistas, viajeros y viajeras.

Dividir la cuenta

Dividir la cuenta en varios pagos.

Añadir nota

Añadir un comentario a la orden.

Imprimir ticket

Imprime una venta impaga para mostrar a la clientela cuando sea necesario.

Guardar orden

Guarda las órdenes. Encuéntrala en Órdenes en el menú lateral.

Grupos de descuento

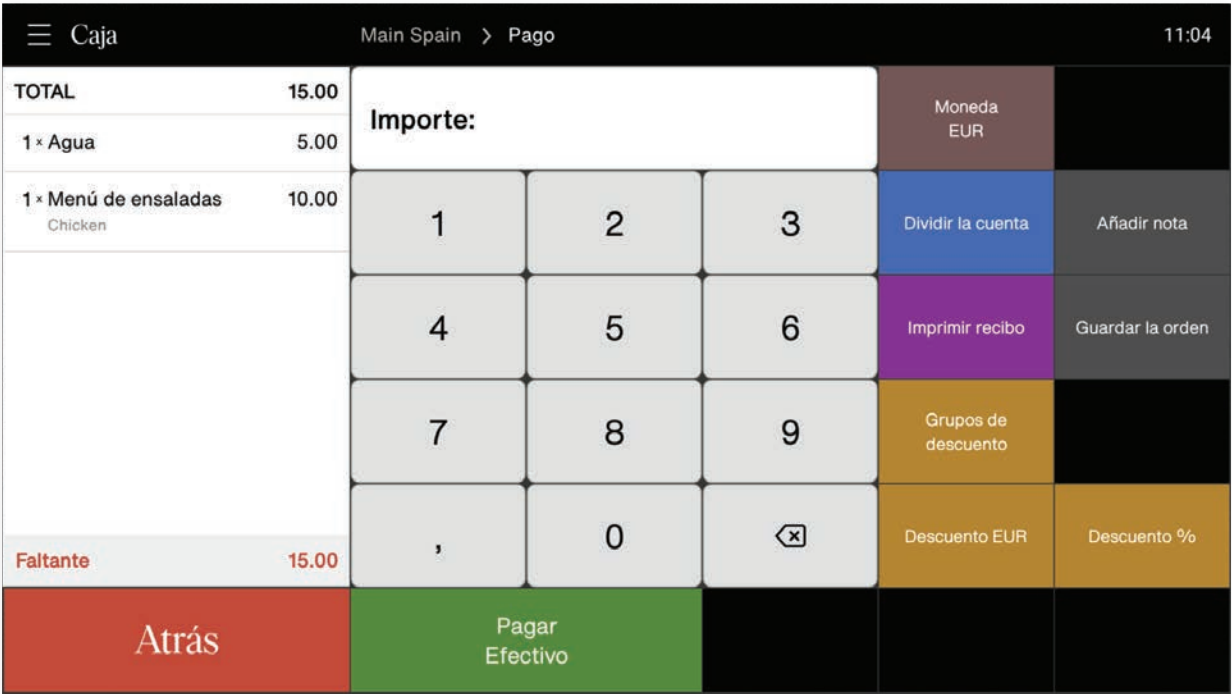
Ofrece descuentos fijados en un monto o porcentaje específicos.

Monto de descuento

Descuentos por monto en las ventas.

Porcentaje de descuento

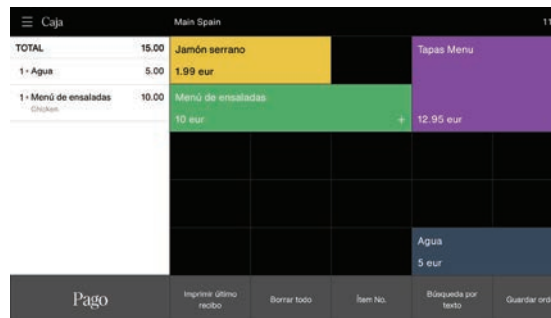
Descuentos por porcentaje en las ventas.



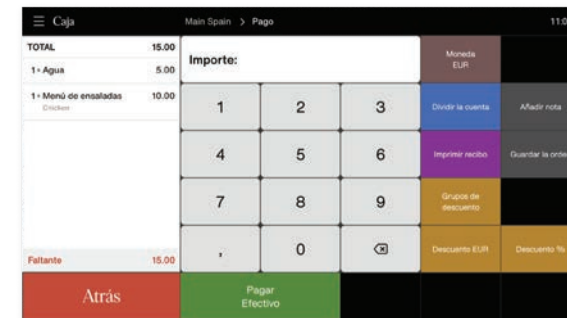
Pay—Desk Pro / Durante el día

Cobrar una orden.

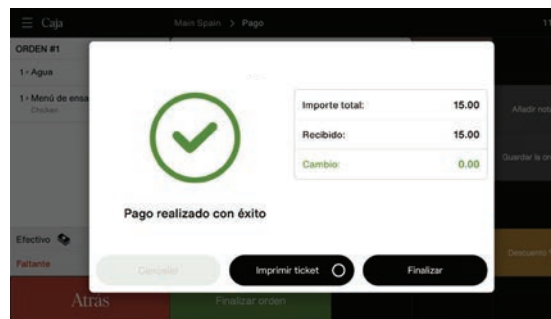
Después de añadir todos los productos a la orden, sigue las instrucciones a la derecha para realizar un cobro.



1. Presiona **Pago** en la esquina inferior izquierda.



2. Presiona Pagar - tarjeta de crédito o Pagar - efectivo.

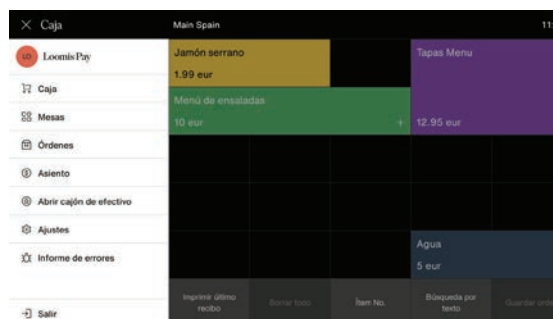


3. Pulsa **Imprimir ticket** o **Finalizar**.

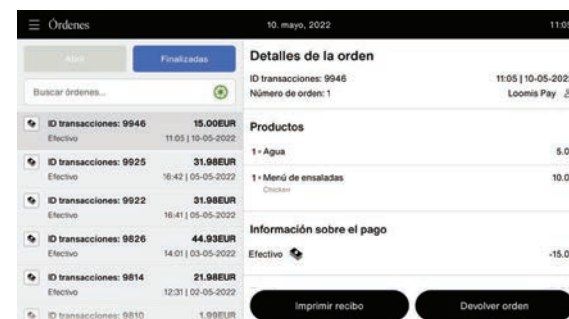
Pay—Desk Pro / During the day

Reembolsar una orden.

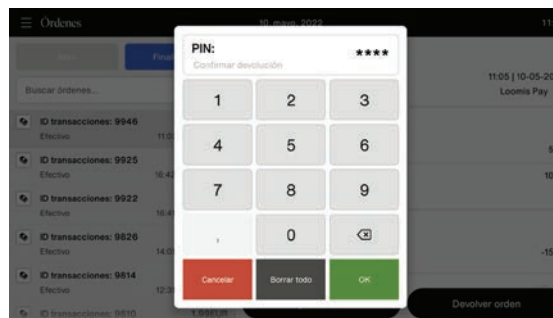
Es muy fácil realizar un reembolso en el Pay— Desk Pro. Sigue las instrucciones a la derecha para conocer cómo.



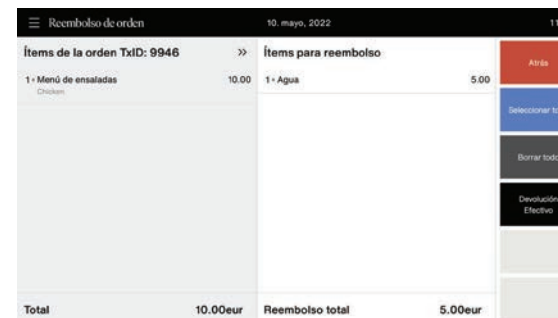
1. Abre el menú principal y presiona **Órdenes**.



2. Pulsa el botón **Finalizadas**, y luego selecciona la orden que deseas devolver. Pulsa **Devolver orden**.



3. Indica tu PIN y pulsa **OK**.



4. Selecciona los productos a reembolsar pulsando los ítems en la barra lateral. Pulsa **Devolución - Tarjeta de Crédito o Devolución - Efectivo** para completar el reembolso.

04

Pay—Desk Pro

Fin del día

23 Informe de pagos

24 Arquear la caja

26 Imprimir el Informe Z

Pay—Desk Pro / Fin del día

Informe de pagos.

Puedes encontrar todos los pagos fácilmente en el portal de Loomis—Pay.

Dirígete a admin.loomispay.com/es_ES/payouts en tu navegador e ingresa con tus credenciales de acceso.

Puedes leer más sobre cómo funcionan los pagos en help.loomispay.com/es_ES/payouts.

LOOMIS—PAY®

JD John Doe

- Panel de control
- Ventas
- Productos
- Punto de Venta
- Finanzas
- Aplicaciones
- System
- Help

Informe de pagos

John's Chicken Mayo 2022 Descargar

Informes > Pagos

Pagado **En curso**

€1.240,00

Periodo: Mayo 1-6, 2022 Depósitos: 6

Tipo	Importe
Ventas netas	€1.250,00
Comisión	- €10,00
Total pago	€1.240,00

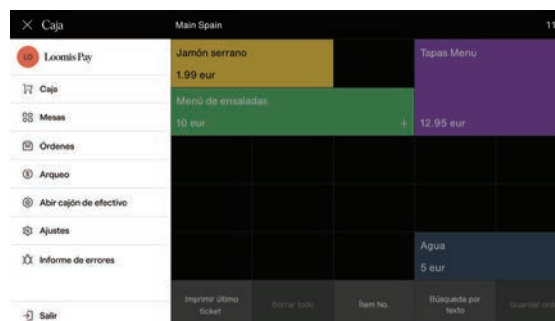
Transacciones **Depósitos**

Fecha	Referencia	Estado	Importe
2021-12-24	LP20220331-43	Rechazado	€30,00
2021-12-24	LP20220330-42	Pendiente	€30,00
2021-12-24	LP20220329-41	Procesado	€30,00
2021-12-24	LP20220328-40	Procesado	€30,00
2021-12-24	LP20220327-39	Procesado	€30,00
2021-12-24	LP20220327-39	Procesado	€30,00

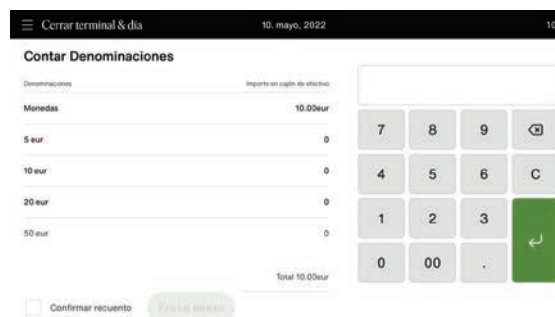
Pay—Desk Pro / Fin del día

Arquear la caja.

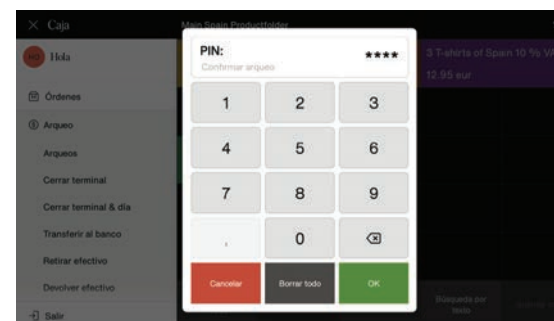
Recomendamos que arquees tu cajón de efectivo al final del día. Esto facilitará y simplificará tus procesos de contabilidad.



1. Presiona el botón de Menú en la esquina superior izquierda. Presiona el botón Arqueo en el menú, y luego presiona Cerrar terminal y día en el submenú.



3.1. Cuenta la cantidad de billetes y/o monedas que hay en tu cajón de efectivo. Luego, presiona el campo del importe a la derecha para activarlo. Utiliza los números o las teclas de +/- para indicar el importe.



2. Utiliza el teclado numérico para introducir tu PIN.



3.2. Repite este paso e introduce la cantidad de billetes para cada denominación de efectivo en tu cajón. Para las monedas de tu cajón de efectivo, cuenta el valor total de todas tus monedas (todas las denominaciones). Luego, pulsa Otros e introduce el valor total de todas tus monedas.

Contar Denominaciones

Monedas

Importe en caja de efectivo: 10.00eur

5 eur: 0

10 eur: 0

20 eur: 0

50 eur: 0

Total 10.00eur

☒ Confirmar recuento

Enviar monto

4. Confirma el recuento de efectivo marcando la casilla Confirmar recuento y, a continuación, pulsa el botón Enviar importe.

Cerrando terminal...

- ✓ Cerrar terminal remotamente
- ✓ Cerrar el día de comercio
- ✓ Preparar cierre de caja
- Impresión de ticket

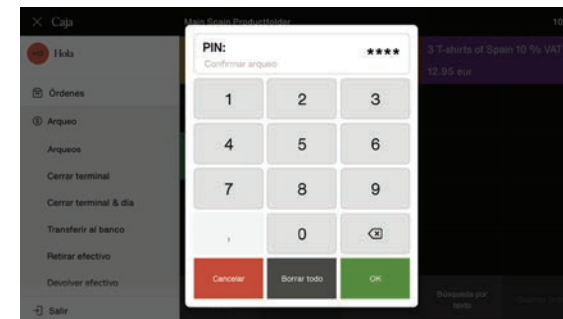
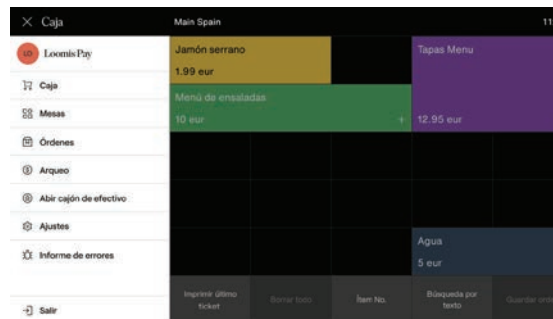
LOOMIS-PAY

5. La terminal realizará el arqueo automáticamente. Ahora que ya has realizado el arqueo del día, se cerrará la sesión y estará todo listo para el próximo día de trabajo.

Pay—Desk Pro / Fin del día

Imprimir el Informe Z.

Imprimir un informe Z es muy fácil.
Sigue las instrucciones a la derecha.



1. Abre el menú principal y presiona **Arqueo**.
Luego presiona **Arqueos** en el submenú.

2. Indica tu PIN y pulsa **OK**.



3. Selecciona un asiento de la lista. Haz clic en **Imprimir informe de ventas**.

05

Pay—Desk Pro

Soporte

28 Contáctanos

29 Preguntas Frecuentes

30 Mantenimiento

Pay—Desk Pro / Soporte

Contáctanos.

Nuestro equipo de soporte atiende consultas de todo tipo. Para contactarte con nuestro equipo de soporte, puedes llamarnos o enviarnos un correo electrónico.

917 438 992

soporte@loomispay.com

Nuestro equipo de soporte estará disponible para ayudarte los siete días de la semana, las 24 horas del día.



Pay—Desk Pro / Soporte

Preguntas Frecuentes

¿Cómo puedo añadir o editar productos?

Dirígete a help.loomispay.com/add-products para ver las instrucciones al detalle sobre cómo añadir productos.

¿Cómo activo las propinas?

Contacta a nuestro equipo de atención al cliente para activar la función de propinas en tu terminal. Lo mejor es contactarnos por teléfono o correo electrónico.

¿Cómo puedo recuperar informes de ventas?

Ingresa a admin.loomispay.com. Haz clic en Informes. Completa el período de tiempo requerido y presiona el botón para exportar.

¿Cómo configuro la gestión de las mesas?

Dirígete a help.loomispay.com y busca “mesas”. Encontrarás un artículo sobre cómo configurar el servicio de mesas y cómo tomar órdenes en las mesas.

Pay—Desk Pro / Soporte

Mantenimiento.

El dispositivo es sensible a la humedad y puede romperse si se cae. Mantenlo alejado de los líquidos y límpialo regularmente.

- Utiliza un paño de microfibra cuando limpies la pantalla para evitar rayones.
- Para quitar el polvo, utiliza un paño seco o de microfibra.
- Cuando limpies derrames y manchas, asegúrate de utilizar un paño de limpieza diseñado para su uso en dispositivos digitales.





LOOMIS-PAY®

Venta
€49

Aprobada

¿Quieres conocer más sobre otros productos de Loomis—Pay? Llámanos.



Pay—Mobile

El Pay—Mobile es la combinación entre un punto de venta y una terminal de pago. Una terminal para tarjetas perfecta para tomar órdenes y pagos en cualquier lugar.



Impresora

Envía automáticamente órdenes a la cocina o al bar e imprime a alta velocidad.



Cash Drawer—Pro

Recibe efectivo y mantén el dinero a buen recaudo en un espacioso y seguro cajón de efectivo con cuatro compartimentos de billetes, ocho de monedas y dos de tickets.



LOOMIS - PMS

Alas T. Huelin

Panel de control

Administración

Productos

Finanzas

Aplicaciones

Panel de control[®]

Filtros avanzados

Este año

Todos los locales

Descargar

Ingresos totales

9.737,90 €

Órdenes

20

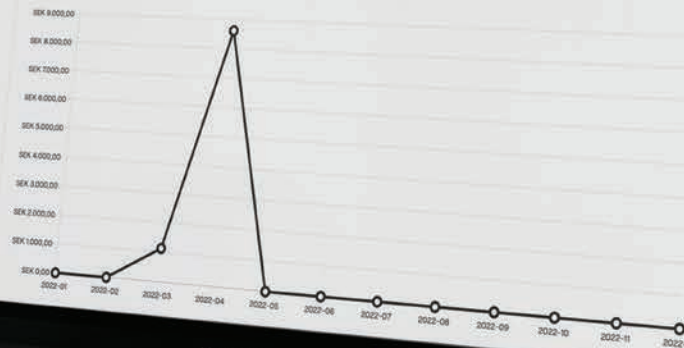
Tamaño medio de la cesta

486,89 €

Ingresos totales

9.737,90 €

Meses



MacBook Pro

help.loomispay.com

lds.soporte@loomispay.com

LOOMIS—PAY®