



Guest Pilot

Guia do Utilizador

Gestão de hospedaria, ponto de venda e restaurante
Standard e Pro · Windows e Android · Português e Inglês

Apoio ao cliente e licenças
+258 84 371 9711 · geral@samtics.com · guestpilot.samtics.com

Conteúdo

1. Bem-vindo ao Guest Pilot
2. Primeiros passos
3. Painei
4. Quartos
5. Hóspedes
6. Reservas: planos, regras e check-out
7. Recibos
8. Turnos de caixa
9. Vendas (Ponto de Venda)
10. Restaurante (Pro)
11. Cozinha
12. Stock e menu
13. Importar e exportar dados
14. Empresa e definições
15. Terminal e sincronização LAN
16. Utilizadores e permissões
17. Registo de actividade
18. Activar o Guest Pilot (licença)
19. Dicas e resolução de problemas

1. Bem-vindo ao Guest Pilot

O Guest Pilot é um sistema completo para gerir a sua hospedaria: reservas e quartos, hóspedes, vendas no balcão, restaurante, stock, turnos de caixa e recibos. Funciona em Windows e Android e pode ser usado em Português ou Inglês, mesmo sem ligação à internet.

Edições Standard e Pro

- Standard (15 000 MZN vitalícia, ou 300 MZN/mês): alojamento (quartos, hóspedes, reservas), vendas no balcão, stock, turnos e recibos — sem Restaurante.
- Pro (30 000 MZN vitalícia, ou 500 MZN/mês): tudo o que a Standard tem, mais o módulo de Restaurante (sala e mesas, contas abertas e ecrã de cozinha).
- A mesma aplicação; a chave de activação decide a edição e o tipo de plano.
- Cada instalação começa com uma avaliação Pro gratuita de 7 dias. Quando a avaliação termina sem chave paga, a aplicação fica bloqueada até activar uma chave Standard ou Pro (não há modo Standard gratuito).

Planos e preços

- Mensal: Standard 300 MZN/mês · Pro 500 MZN/mês, por máquina. Actualizações e apoio incluídos enquanto a subscrição estiver activa.
- Anual: Standard 3 000 MZN/ano · Pro 5 000 MZN/ano, por máquina — equivale a dois meses grátis face ao plano mensal.
- Vitalícia: Standard 15 000 MZN · Pro 30 000 MZN, pagamento único por máquina, com o 1.º ano de actualizações e apoio incluído. Depois, a renovação anual de apoio é opcional (cerca de 20%).
- Chaves vitalícias: GP-STD-... ou GP-PRO-.... Chaves de subscrição: GP-STDS-... ou GP-PROS-..., com data de validade.

Preços em MZN, por máquina, sujeitos a alteração com aviso prévio na renovação; subscrições em curso não são alteradas. Para adquirir uma licença ou obter apoio, contacte +258 84 371 9711 ou geral@samtics.com.

2. Primeiros passos

Iniciar sessão

- 1 Abra o Guest Pilot. Aparece o ecrã de início de sessão com o logótipo.
- 2 Escolha o idioma (Português ou Inglês) nos botões no topo do cartão.
- 3 Selecciona o seu utilizador na lista.
- 4 Introduza a palavra-passe e toque em Entrar.

Durante a avaliação, o ecrã de início de sessão mostra credenciais de demonstração que pode usar para experimentar o sistema.

Activar a licença

Para activar Standard ou Pro, vá a Definições → Licença, copie o código da máquina, peça a chave à Samtics (subscrição ou vitalícia) e active-a. Os passos completos estão na secção «Activar o Guest Pilot».

Conhecer o ecrã

- Menu (botão de três linhas no canto superior): abre a lista de secções disponíveis para o seu perfil.
- Idioma: alterna entre Português e Inglês a qualquer momento.
- Tema: alterna entre claro, escuro e automático (sistema).
- Actualizar: recarrega os dados do ecrã actual.
- Sair: termina a sua sessão em segurança.
- Teclado: em ecrãs tácteis pode abrir o teclado no ecrã para escrever sem teclado físico.

No telemóvel, as secções principais aparecem numa barra inferior e as restantes em Mais. No computador, use o menu lateral.

3. Painel

O Painel dá-lhe uma visão geral do dia: ocupação dos quartos, vendas e pedidos de hoje, contas de quarto e o estado do turno actual.

- Ocupação: total de quartos, disponíveis, ocupados e taxa de ocupação.
- Vendas hoje e Pedidos hoje: totais do dia corrente.
- Turno actual: mostra se tem um turno aberto e o seu número.

4. Quartos

Faça a gestão dos quartos da propriedade: número, tipo, preços e disponibilidade. Cada quarto tem dois preços usados pelas reservas:

- Preço por noite — usado no plano Por noite.
- Preço/hora — usado no plano Por hora (preço de um bloco horário).

Adicionar ou editar um quarto

- 1 Abra Quartos e toque em Adicionar quarto (ou seleccione um e toque em Editar).
- 2 Preencha o número do quarto, o tipo, o preço por noite e o preço/hora.
- 3 Marque se o quarto está disponível para reserva e guarde.

Não é possível eliminar um quarto com reserva activa ou com histórico. Nesse caso, marque-o como indisponível para o desactivar.

5. Hóspedes

Mantenha a lista de hóspedes. Só o nome é obrigatório; telefone, e-mail, documento, nacionalidade, data de nascimento, cidade, país e notas são opcionais.

- 1 Toque em Adicionar hóspede e preencha pelo menos o nome.
- 2 Complete os campos de contacto, identificação ou localização se precisar.
- 3 Para encontrar um hóspede, use a pesquisa (nome, telefone, e-mail ou documento) e toque em pesquisar ou prima Enter.

- 4 Para alterar dados, seleccione o hóspede e toque em Editar.

Um hóspede com reservas activas não pode ser eliminado — faça primeiro o check-out ou cancele a reserva. O cliente «Balcão» (Walk-in) do POS não deve ser apagado.

6. Reservas: planos, regras e check-out

As reservas cobrem chegada imediata (balcão) e reserva antecipada (telefone, e-mail, WhatsApp, outro). Em cada reserva escolhe um plano de preço: Por hora ou Por noite. O plano fica guardado e é usado no check-out.

É necessário ter um turno aberto para criar uma reserva activa (check-in agora). Abra um turno em Turnos antes de começar. Reservas antecipadas podem ser criadas sem turno; o turno é pedido no check-in.

Planos de estadia: Por hora e Por noite

O Guest Pilot não adivinha o preço só pelo tempo decorrido. A recepção escolhe o produto (plano) na reserva.

- Por hora (predefinição): cobra horas inteiras. O tamanho do bloco (1 a 6 horas) define-se em Definições → Regras de reserva. Mesmo poucos minutos contam como 1 bloco. Se a estadia for mais longa, o sistema arredonda para cima (ex.: bloco de 2 h e 2 h 10 min = 4 horas). Preço = número de blocos × preço/hora do quarto (mostrado como horas).
- Por noite: cobra noites de calendário × preço por noite do quarto. A estadia inclui a ocupação até à hora padrão de check-out (ex.: 12:00) no dia seguinte à última noite. Não se usa o «relógio de 24 horas» a partir do check-in para decidir a noite.

Check-out tardio (só plano Por noite)

Nas Definições configura a hora padrão, a tolerância em minutos, a taxa de atraso e quantas horas após a hora padrão passam a contar como noite extra:

- Até à hora padrão + tolerância: sem custo extra.
- Depois disso, até à hora padrão + N horas (predefinição 6): aplica a taxa de check-out tardio.
- Depois desse limiar: cobra 1 noite extra (o preço por noite do quarto), em vez da taxa — não soma a taxa e a noite ao mesmo tempo.

O plano Por hora não usa a hora padrão de check-out nem a taxa/noite extra. Só conta horas até à hora real de saída.

Criar uma reserva

- 1 Toque em Nova reserva.
- 2 Escolha o estado: Activa (hóspede presente) ou Reservada (antecipada).
- 3 Escolha o canal: Balcão, Telefone, E-mail, WhatsApp ou Outro.
- 4 Pesquise e seleccione o hóspede (campo com sugestões ao escrever).
- 5 Defina as datas/horas de check-in e check-out (usa o selector de data).
- 6 Escolha o plano: Por hora ou Por noite.

- 7 Pesquise e selecione o quarto livre para essas datas (também com sugestões; a lista mostra preço/noite e preço horário).
- 8 Confirme. O sistema calcula o valor estimado com o plano escolhido.

Check-in de uma reserva antecipada

- 1 Selecione a reserva Reservada na lista.
- 2 Toque em Check-in e confirme a chegada (é preciso turno aberto).
- 3 O quarto passa a ocupado. Pode imprimir uma confirmação no POS (opcional).

Check-out

- 1 Selecione a reserva activa e toque em Check-out.
- 2 Confirme a data/hora real de saída. O diálogo mostra o plano, o alojamento recalculado, a taxa ou noite extra (se aplicável), consumos de quarto e o total.
- 3 Confirme. O quarto fica livre e pode ser gerada a factura do hóspede.

O valor na criação da reserva é uma estimativa. No check-out o alojamento reflecte a estadia real segundo o plano guardado; consumos de quarto somam-se ao total.

Use os filtros (estado, quarto, hóspede, datas) para encontrar reservas rapidamente.

Onde configurar as regras de reserva

Em Definições → Regras de reserva (precisa de permissão de definições). Altere o bloco horário, a hora padrão de check-out, a tolerância, a taxa e as horas até noite extra, e toque em Guardar nessa secção.

7. Recibos

Os recibos de alojamento estão na área Vendas, no separador Recibos. Servem para reservas já concluídas (após o check-out). Pode gerar PDF (A4 ou A5) ou imprimir na impressora POS.

- 1 Abra Recibos e selecione uma reserva concluída.
- 2 Escolha o formato PDF A4 ou A5 e toque em Gerar PDF (guarda com o diálogo do sistema e abre no visualizador).
- 3 Ou toque em Imprimir POS para enviar o recibo de alojamento à impressora térmica.

Os recibos só podem ser gerados para reservas concluídas. No check-out também pode escolher POS, PDF A4, PDF A5 ou não imprimir.

Use os filtros (cliente, número, datas) para encontrar recibos e o botão Exportar para guardar a lista em Excel, CSV ou PDF.

8. Turnos de caixa

Os turnos controlam o dinheiro de caixa e agrupam as vendas e reservas de cada período de trabalho.

Abrir e fechar um turno

- 1 Em Turnos, toque em Abrir turno e indique o fundo de caixa inicial.
- 2 Trabalhe normalmente — vendas e reservas ficam associadas ao turno.
- 3 No fim, toque em Fechar turno e conte o dinheiro na gaveta.
- 4 Se houver contas de restaurante abertas ou hóspedes activos, o sistema mostra uma lista de entrega — confirme antes de fechar. Esse trabalho continua para o próximo turno.
- 5 O sistema mostra a caixa esperada e a diferença, e pode imprimir o relatório.

Use os filtros por data (Hoje, 7 dias, 30 dias, Este mês, Todos) para rever turnos anteriores, ver detalhes, imprimir ou exportar as vendas.

Ao terminar sessão com um turno ainda aberto ou artigos no carrinho de vendas, o sistema avisa-o. Feche o turno e limpe o carrinho antes de sair sempre que possível.

9. Vendas (Ponto de Venda)

O ecrã de Vendas serve para vendas rápidas no balcão: bar, loja ou serviços. Precisa de um turno aberto.

Fazer uma venda

- 1 Adicione artigos ao carrinho tocando neles, ou leia o código de barras / QR, ou escreva o SKU e prima Enter.
- 2 Ajuste as quantidades e, se tiver permissão, aplique descontos por artigo ou à venda.
- 3 Escolha o tipo: Balcão, Conta do quarto (para um quarto ocupado) ou Conta do hóspede.
- 4 Pesquise o cliente pelo nome, telefone ou e-mail (sugestão automática); por defeito usa o cliente balcão.
- 5 Toque em Concluir venda e registre o pagamento.

Pagamentos

- Numerário rápido: registre um pagamento em dinheiro e veja o troco.
- Pagamento dividido: adicione vários métodos até cobrir o total.
- Conta do quarto: os valores aparecem na factura do hóspede no check-out.

Consoante as definições, o recibo é impresso automaticamente e a gaveta abre em vendas a numerário.

Ecrã do cliente

Pode mostrar o carrinho ao cliente num segundo monitor ou num ecrã COM (poste de preço ou VFD de duas linhas). O total actualiza-se à medida que adiciona artigos.

- 1 Em Definições → Ecrã do cliente, active o ecrã e escolha o modo: Janela, COM ou ambos.
- 2 Toque em Testar ecrã para abrir a janela de teste ou enviar um valor de exemplo ao poste COM.
- 3 Nas Vendas, toque em Abrir ecrã e arraste a janela para o monitor do cliente.
- 4 Ao concluir a venda, o ecrã mostra brevemente uma mensagem de agradecimento e depois limpa-se.

10. Restaurante (Pro)

O módulo de Restaurante — disponível na edição Pro — gere a sala com zonas e mesas, contas abertas por mesa e o envio de pedidos para a cozinha.

Configurar a sala

- 1 Toque em Configurar sala, crie zonas (ex.: Esplanada, Interior) e adicione mesas com o número de lugares.
- 2 Toque em Concluir quando terminar.

Abrir e servir uma mesa

- 1 Toque numa mesa livre. Pode Abrir conta (indique o número de pessoas) ou Marcar como reservada (nota / nome do cliente; por defeito não pede pessoas).
- 2 Numa mesa reservada, toque e confirme Usar esta mesa reservada? para abrir a conta quando o cliente chega. Em Definições pode exigir supervisor e/ou pedir o número de pessoas.
- 3 Adicione itens do menu à conta. Ficam Em espera até serem enviados.
- 4 Toque em Enviar tudo para mandar os pedidos para a cozinha, bar e pastelaria.
- 5 Imprima a conta do cliente quando pedida.

Fechar a mesa

- Pagar agora: recebe o pagamento e fecha a conta.
- Conta do quarto / Conta do hóspede: transfere o valor para a factura do quarto ou do hóspede.
- Após o pagamento, a mesa fica A limpar; marque-a como limpa para libertar.

Também pode mover uma conta para outra mesa, juntar duas contas, dividir uma conta para outra mesa e aplicar taxa de serviço. Em Configurar sala um gestor ainda pode alterar o estado da mesa (livre, a limpar, reservada).

Vários terminais (sync LAN)

- Configure a sala (zonas e mesas) no PC anfitrião. Os terminais recebem o mapa da sala na sincronização — não criam uma sala inicial vazia.
- Use nomes de mesa únicos em cada zona (ex.: T1, T2). Nomes repetidos no mesmo espaço podem fundir-se na sincronização.
- Se dois terminais abrirem a mesma mesa offline, o sync mantém a conta mais recente e cancela a duplicada.

Os passos de emparelhamento estão na secção «Terminal e sincronização LAN».

11. Cozinha

O ecrã de Cozinha (Pro) mostra os pedidos enviados, organizados por estação (cozinha, bar, pastelaria). A equipa avança o estado à medida que prepara.

- Estados: Enviado → A preparar → Pronto → Servido.
- Filtre por estação para ver apenas os pedidos relevantes.

12. Stock e menu

A área Stock tem três separadores: Produtos (menu), Categorias e Inventário. Faça a gestão dos artigos vendidos e do respectivo stock.

Produtos

- 1 Adicione um artigo com nome, categoria e preço.
- 2 Opcionalmente defina SKU e código de barras para leitura rápida nas vendas.
- 3 Active o controlo de stock e indique o stock inicial e o alerta de stock baixo.
- 4 Para deixar de vender um artigo sem apagar o histórico, use Desactivar produto.
- 5 Limpar não usados: remove produtos sem vendas, pedidos de restaurante nem movimentos de stock, e categorias que fiquem vazias. Confirme antes — não pode ser anulado.

Categorias

Crie e edite categorias para organizar o menu. Não é possível eliminar uma categoria que ainda tenha produtos associados (excepto via Limpar não usados quando já não restam produtos).

Inventário

Movimentos de stock

- Entrada: registar mercadoria recebida.
- Ajustar: corrigir a quantidade (+/-) com uma nota.
- Definir nível: fixar directamente o nível de stock.
- Desperdício: registar perdas ou quebras.

Use o filtro Só baixos / esgotados para se concentrar no que precisa de reposição, e o separador Movimentos para ver o histórico.

Menu para clientes (PDF)

Se tiver permissão, pode gerar um menu em PDF (A4 ou A5) com os artigos activos, organizados por categoria e preço, pronto a imprimir ou partilhar.

13. Importar e exportar dados

A secção Importar / Exportar permite carregar listas a partir de ficheiros Excel (.xlsx) ou CSV e exportar dados do sistema para Excel, CSV ou PDF.

Por predefinição, apenas o Administrador pode importar dados em massa. O perfil Utilizador pode exportar listas para as quais tenha permissão de visualização.

Importar

- 1 Abra Importar / Exportar na barra lateral.
- 2 Ao lado de cada botão de importação, use Abrir modelo para abrir o ficheiro de exemplo (ou gerá-lo automaticamente se ainda não existir).
- 3 Preencha o modelo com os seus dados, mantendo os títulos das colunas.
- 4 Toque em Importar hóspedes, quartos, produtos ou stock e seleccione o ficheiro.

- 5 O sistema mostra quantos registos foram criados e quantos foram ignorados.

Exportar

Na mesma secção, ou em cada lista (hóspedes, quartos, reservas, recibos, produtos, categorias, stock, utilizadores, registos), use Exportar e escolha o formato no diálogo de gravação (.xlsx, .csv ou .pdf).

Os modelos de importação ficam na pasta templates junto à aplicação.

14. Empresa e definições

Perfil da empresa

Em Definições → Empresa, indique o nome, slogan, morada, telefone, e-mail, website e NIF. Estes dados aparecem nos recibos e documentos.

Definições gerais

- Regras de reserva: bloco horário do plano Por hora (1–6 h), hora padrão de check-out do plano Por noite, tolerância em minutos, taxa de atraso e horas até cobrança de noite extra; moeda; permitir venda sem stock. Use Guardar nesta secção.
- Hardware da impressora: impressora POS, cozinha, bar e pastelaria; teste da gaveta; imprimir talões ao enviar pedidos.
- Ecrã do cliente: activar, modo (janela / COM / ambos), tipo de ecrã COM, porta e velocidade; botão Testar ecrã.
- Métodos de pagamento: crie os métodos que aparecem no pagamento das vendas.
- Aparência: modo claro/escuro/sistema e paleta de cores.
- Idioma: idioma da interface e idioma dos documentos (podem ser diferentes).
- Licença: ver a secção seguinte — código da máquina e activação (Standard ou Pro).
- Terminal / Sincronização: PC anfitrião e terminais na mesma rede LAN (ver secção dedicada).

15. Terminal e sincronização LAN

Pode usar um PC principal (anfitrião) e tablets ou PCs secundários (terminais) na mesma rede local. Os terminais sincronizam vendas, reservas, stock e restaurante com o anfitrião — sem internet.

No PC anfitrião

- 1 Abra Definições → Terminal / Sincronização.
- 2 Active «Activar servidor de sync neste PC» e escolha a porta (predefinição 8765).
- 3 Toque em Guardar. O estado deve mostrar que o servidor está a correr.
- 4 Anote o endereço IP deste PC na rede (ex.: 192.168.1.10). Os terminais usam http://IP:porta.

No terminal (cliente)

- 1 Instale o Guest Pilot no tablet ou PC secundário e active a licença dessa máquina (cada dispositivo tem o seu código).
- 2 Em Definições → Terminal / Sincronização, indique a URL do servidor (ex.: http://192.168.1.10:8765) e um nome para este dispositivo.

- 3 Introduza o utilizador e a palavra-passe de um Administrador do anfitrião e toque em Emparelhar Terminal.
- 4 O modo passa a Terminal. Use Sincronizar agora quando precisar; o sync também corre em segundo plano.

Anfitrião e terminais devem estar na mesma rede Wi-Fi/LAN. No Windows, permita a porta do sync na firewall se os terminais não conseguirem ligar.

Restaurante em vários terminais

- Configure zonas e mesas só no anfitrião; os terminais recebem a sala no primeiro sync (não criam mapa inicial próprio).
- Mantenha nomes de mesa únicos por zona para evitar fusões.
- Nos turnos, o relatório pode mostrar vendas por terminal.

16. Utilizadores e permissões

Cada pessoa tem a sua conta com um perfil: Administrador ou Utilizador (Balconista). A área Utilizadores inclui os separadores Utilizadores, Permissões e Registos (conforme o perfil).

Gerir utilizadores

- 1 Em Utilizadores → Utilizadores, toque em Adicionar para criar uma conta (nome, utilizador, palavra-passe e perfil).
- 2 Use Alterar perfil para promover ou despromover, e Idiomas para definir o idioma da interface e dos documentos de cada pessoa.
- 3 Pode desactivar uma conta sem a apagar; o histórico é mantido.

Permissões

Em Permissões, defina exactamente o que o perfil Utilizador pode fazer, agrupado por área (acesso, recepção, vendas e restaurante, stock e menu, administração). O Administrador tem sempre acesso total.

Por predefinição, o Utilizador não importa dados em massa, não gere stock, menu nem outros utilizadores, mas pode usar o restaurante, as vendas e gerir hóspedes e reservas. Depois de alterar permissões, o utilizador afectado deve voltar a iniciar sessão.

Aprovação do gerente

Algumas acções sensíveis pedem a senha de um gerente (ou de quem tenha a permissão adequada): aplicar descontos, anular itens já enviados à cozinha, juntar, dividir ou mover mesas com itens enviados, cancelar contas e abrir a mesa de outro utilizador.

17. Registo de actividade

O registo de Actividade mostra o histórico de acções no sistema (início de sessão, vendas, alterações). Conforme o perfil, vê os seus próprios registos ou os de todos os utilizadores.

18. Activar o Guest Pilot (licença)

Cada instalação começa com uma avaliação Pro gratuita de 7 dias (inclui Restaurante). Quando a avaliação termina sem chave paga, a aplicação fica bloqueada até activar Standard ou Pro: subscrição mensal (300 MZN / 500 MZN), anual (3 000 MZN / 5 000 MZN), ou licença vitalícia (15 000 MZN / 30 000 MZN).

Como activar

- 1 Inicie sessão como Administrador (ou com permissão de definições).
- 2 Abra Definições e vá à secção Licença.
- 3 Copie o Código desta máquina (12 caracteres). É único deste computador.
- 4 Envie esse código para +258 84 371 9711 ou geral@samtics.com (ou use o site guestpilot.samtics.com) e indique se deseja Standard ou Pro.
- 5 Quando receber a chave, cole-a no campo Chave de activação. Chaves vitalícias: GP-STD-... ou GP-PRO-.... Chaves de subscrição (mensal ou anual): GP-STDS-... ou GP-PROS-....
- 6 Toque em Activar licença. Se a chave for válida para este código de máquina, o plano passa a Licenciado (vitalícia) ou a Subscrição activa, com a data de validade indicada.

Renovar uma subscrição

- A partir de 14 dias antes do fim, o Guest Pilot mostra um aviso de renovação no início de sessão e no topo do ecrã.
- Depois da data de validade há 7 dias de tolerância: tudo continua a funcionar normalmente, com o aviso visível.
- Terminada a tolerância, a aplicação fica bloqueada até activar uma nova chave. Nenhum dado é perdido — só precisa de renovar.
- Para renovar, peça uma nova chave com o mesmo código da máquina e active-a no ecrã de desbloqueio ou em Definições → Licença.
- Mudar a data do computador não prolonga a subscrição: o Guest Pilot guarda a data mais recente que já viu.

A chave é válida só para a máquina cujo código enviou. Se mudar de computador ou reinstalar noutro equipamento, peça uma nova chave com o código novo. Não partilhe a chave publicamente.

Durante e após a avaliação

- Durante os 7 dias: Restaurante e funções Pro estão disponíveis.
- Quando a avaliação termina sem chave: a aplicação fica bloqueada até activar Standard ou Pro (não há modo Standard gratuito).
- Com chave Standard: alojamento e POS sem Restaurante. Com chave Pro: inclui Restaurante.
- Pode remover a chave nas Definições se tiver permissão — confirme o aviso antes.

Apoio e licenças: +258 84 371 9711 · geral@samtics.com · guestpilot.samtics.com.

19. Dicas e resolução de problemas

- Não consegue vender ou criar reservas activas: verifique se tem um turno aberto.
- Não vê o Restaurante: precisa da edição Pro (avaliação activa ou chave GP-PRO-...).
- A chave é rejeitada: confirme que copiou o código desta máquina e a chave completa (GP-STD-..., GP-PRO-..., GP-STDS-... ou GP-PROS-...) sem espaços a mais.
- Aparece «Subscrição expirada» ou o ecrã de bloqueio: a subscrição terminou e a tolerância de 7 dias passou (ou a avaliação acabou sem chave). Peça a chave e active-a no ecrã de desbloqueio.
- O terminal não sincroniza: confirme que o servidor está activo no anfitrião, a URL (IP:porta) está correcta e que anfitrião e terminal estão na mesma rede. Emparelhe de novo se precisar.
- Mesas duplicadas no restaurante após sync: configure a sala no anfitrião e use nomes únicos; evite criar zonas/mesas no terminal antes do primeiro sync.
- O valor no check-out parece alto: confirme o plano (hora/noite), a hora real de saída e as regras de atraso nas Definições.
- Não consegue gerar um recibo: a reserva tem de estar concluída (check-out feito).
- Não consegue imprimir: seleccione a impressora POS nas Definições.
- O ecrã do cliente não abre: active-o em Definições → Ecrã do cliente, use Testar ecrã e, em modo Janela, Abrir ecrã nas Vendas.
- Não vê Importar / Exportar: o seu perfil pode não ter permissão de importação em massa (só Administrador por defeito).
- O poste COM não mostra o total: confirme a porta e o tipo de ecrã (numérico ou texto) nas Definições.
- Uma acção pede senha de gerente: é uma operação protegida; peça a um responsável.
- Uma opção de menu não aparece: o seu perfil pode não ter essa permissão.

Precisa de ajuda? Contacte +258 84 371 9711 ou geral@samtics.com.