ALTYRA

Instalar ALTYRA POS en una computadora Windows

Guía paso a paso · con fotos de cada pantalla

No necesitas saber de computadoras. Sigue los pasos **en orden**, uno por uno. En cada foto, el **recuadro rojo** te dice dónde tocar.

No estás solo. Si en cualquier paso algo no se ve igual o no sale, llama o escribe a soporte: te acompañamos en la instalación, la impresora y la gaveta.

55 7590 7590
Opción 2 · llamada o WhatsApp

ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- ☐ La computadora de la caja (Windows 10 u 11)
- ☐ Internet en esa computadora
- ☐ La impresora de tickets con su cable y papel
- ☐ La gaveta de dinero (si tienes)
- ☐ Tu correo y contraseña del panel de ALTYRA
- ☐ Unos 20 minutos

ASÍ VA LA INSTALACIÓN

1. Instalar el programa en la caja
2. Crear la caja en el panel (te da un código)
3. Escribir el código en la caja
4. Conectar la impresora de tickets
5. Conectar la gaveta de dinero
6. Últimos ajustes

LIGA DE DESCARGA

`https://panel.altyra.mx/install/altyra-pos-windows.exe`

Ábrela desde la computadora de la caja. Todas las apps de ALTYRA están en **panel.altyra.mx/install**

1 Descarga el programa

En la computadora de la caja, abre el navegador (Chrome o Edge) y escribe esta dirección:

`panel.altyra.mx/install/altyra-pos-windows.exe`

Se descarga un archivo llamado **altyra-pos-windows.exe**.

2 Abre el archivo que se descargó

Dale doble clic. Si sale un aviso azul que dice **«Windows protegió su PC»**, no te preocupes: toca **Más información** y después **Ejecutar de todas formas**.

El programa se instala solo y se abre. En el escritorio queda el ícono **ALTYRA POS**.

3 Si Windows pregunta por la red, toca «Permitir»

Así la caja puede hablar con las otras terminales del negocio (meseros, cocina).

Al terminar verás la pantalla **«Vincular dispositivo»** con un teclado de números. **Déjala así** y sigue con la parte 2.

PARTE 2 Crear la caja en el panel

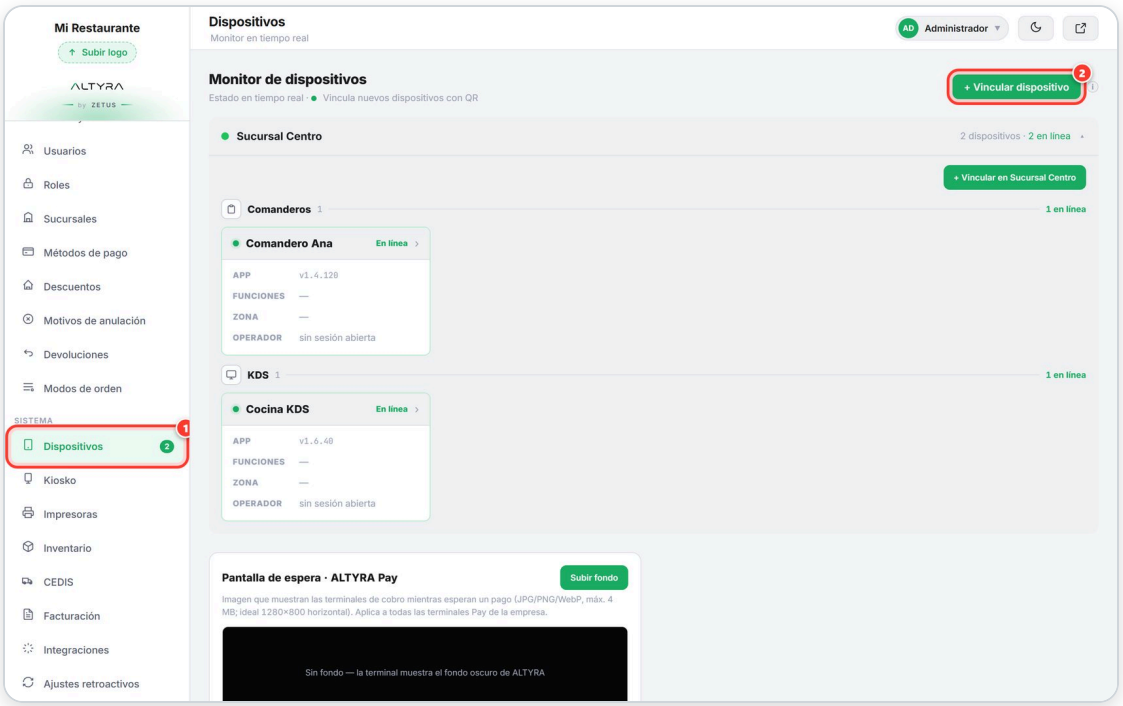
Esto se hace en el **panel de ALTYRA**. Puedes usar otra computadora, tu celular o la misma caja abriendo el navegador.

4 Entra a panel.altyra.mx con tu correo y contraseña

Si tienes varias sucursales, revisa que estés en la sucursal donde va esta caja.

5 En el menú de la izquierda toca 1 «Dispositivos» y luego 2 «+ Vincular dispositivo»

«Dispositivos» está en la parte de **Sistema**; si no lo ves, baja un poco en el menú.

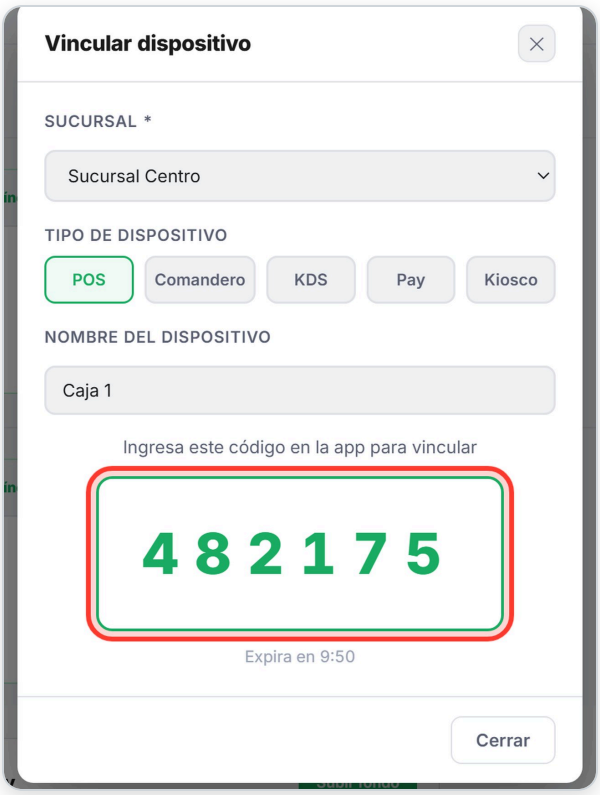


6 Elige 1 «POS», escribe 2 un nombre y toca 3 «Generar código»

Usa un nombre fácil de reconocer, por ejemplo **«Caja 1»**.

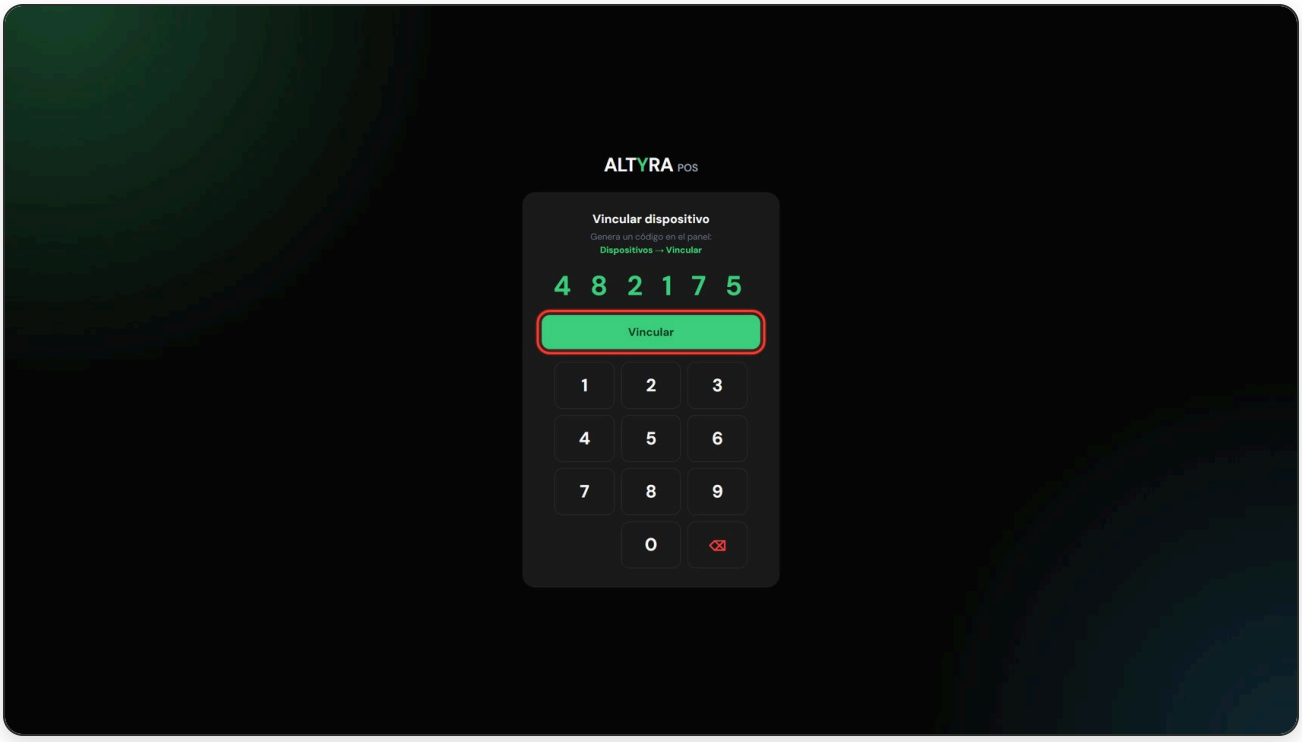
7 Aparece un número de 6 dígitos: anótalo

Dura **10 minutos**. Si se te pasa el tiempo, no pasa nada: cierra y vuelve a tocar «Generar código».



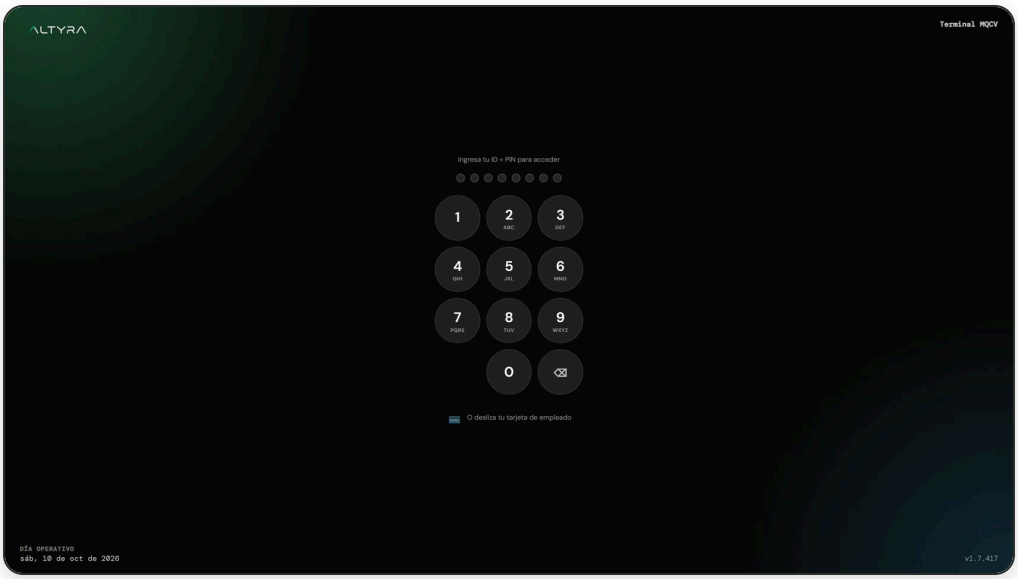
8 En la caja, teclea los 6 números y toca «Vincular»

Usa el teclado de la pantalla. Si te equivocas, borra con la tecla roja ⌫.



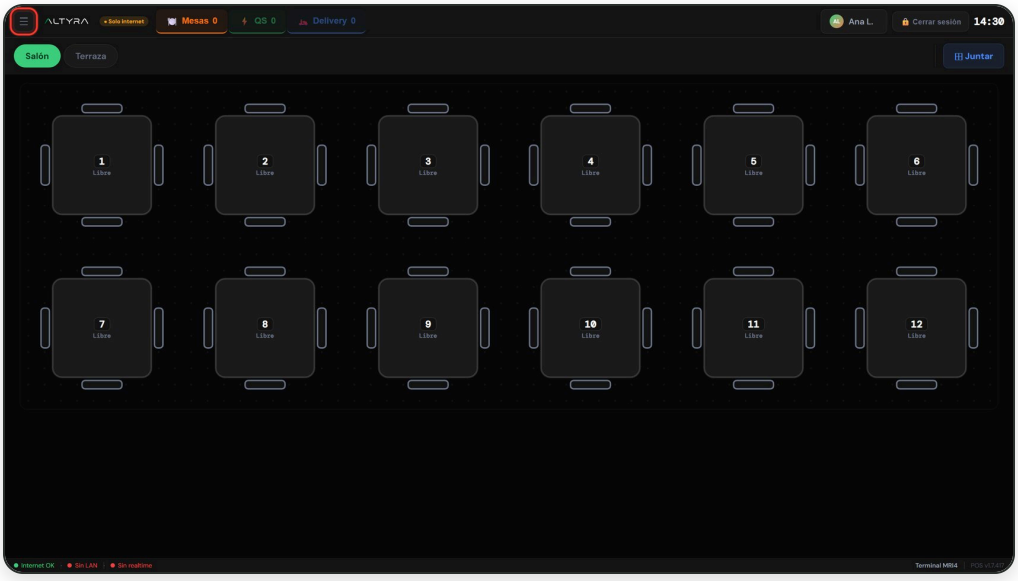
9 ¡Listo, la caja ya está vinculada! Entra con tu ID y tu PIN

Teclea tu número de empleado y tu PIN, o desliza tu tarjeta de empleado.

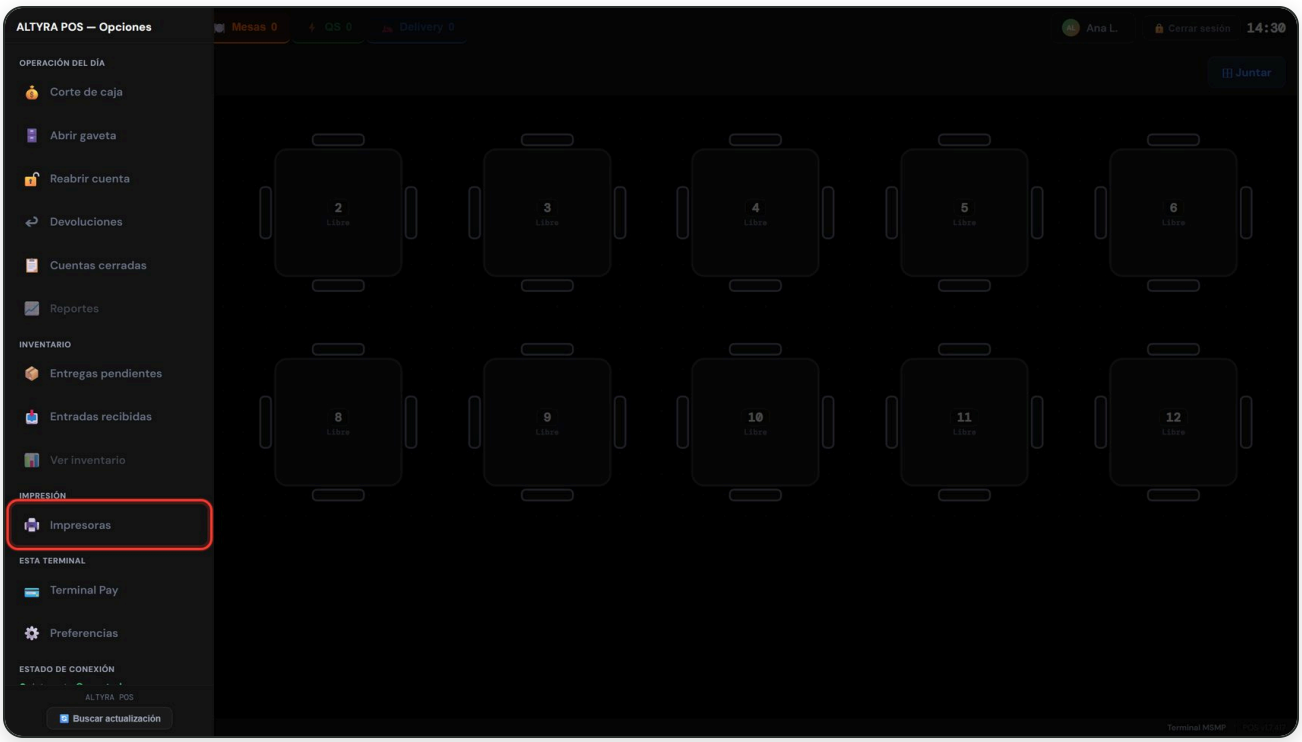


Antes de seguir: conecta la impresora a la corriente, enciéndela y ponle papel. Si va con **cable USB** a la computadora, primero se instala su programa (driver) en Windows. Si no sabes cómo, llámanos y te ayudamos. Si va con **cable de red**, conéctala al módem de internet.

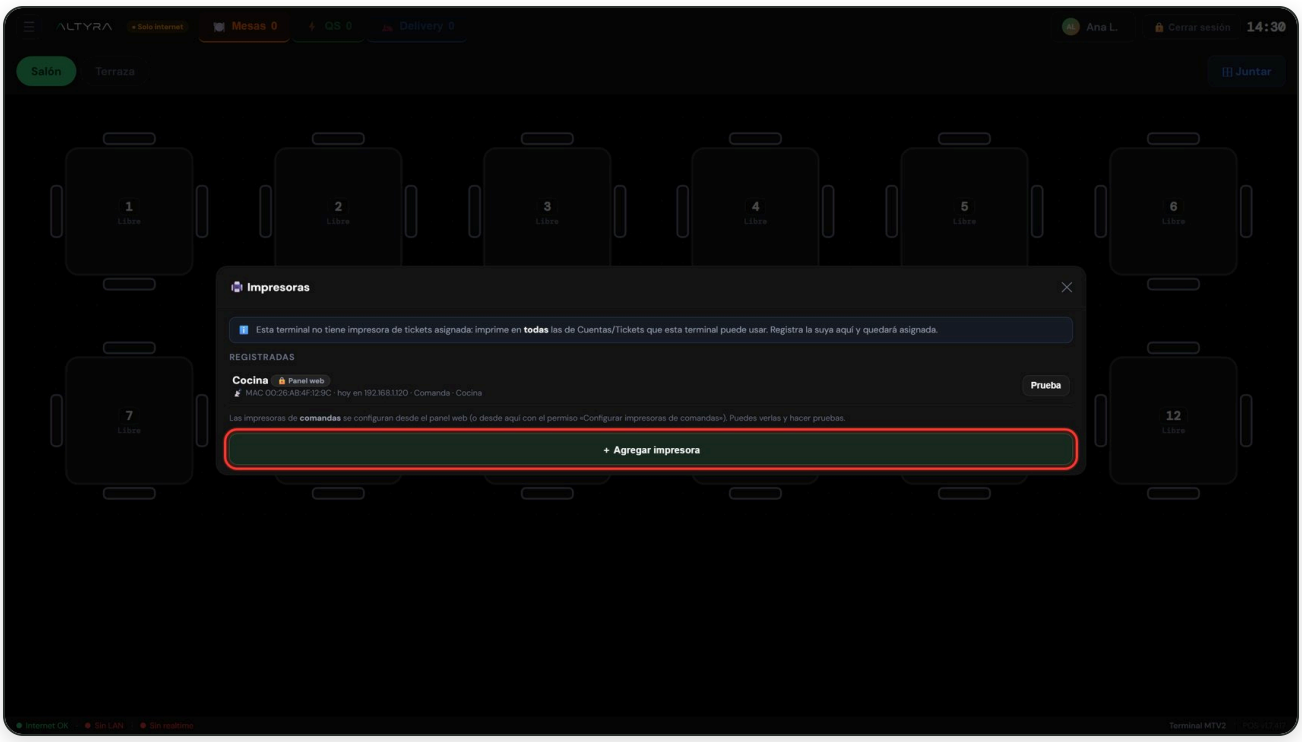
10 Toca el botón de Opciones ☰ (arriba a la izquierda)



11 En el menú de Opciones, toca «Impresoras»

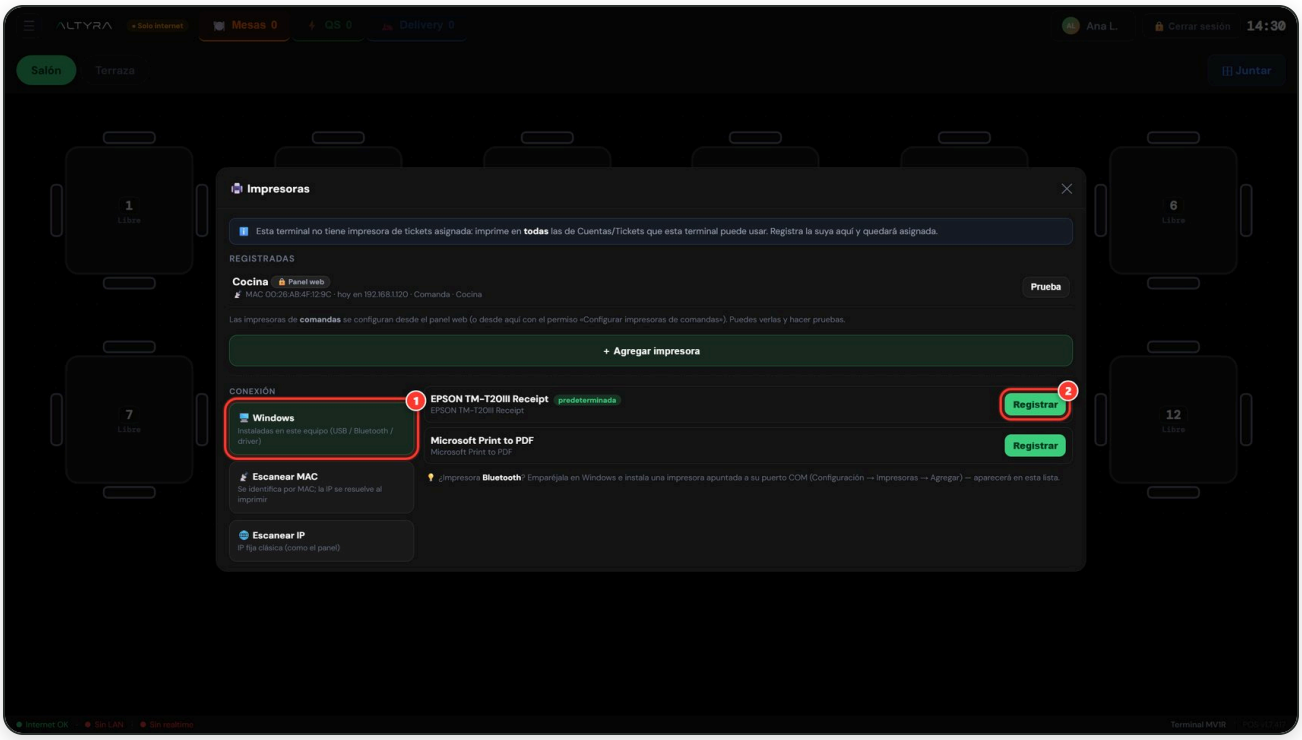


12 Toca « + Agregar impresora»



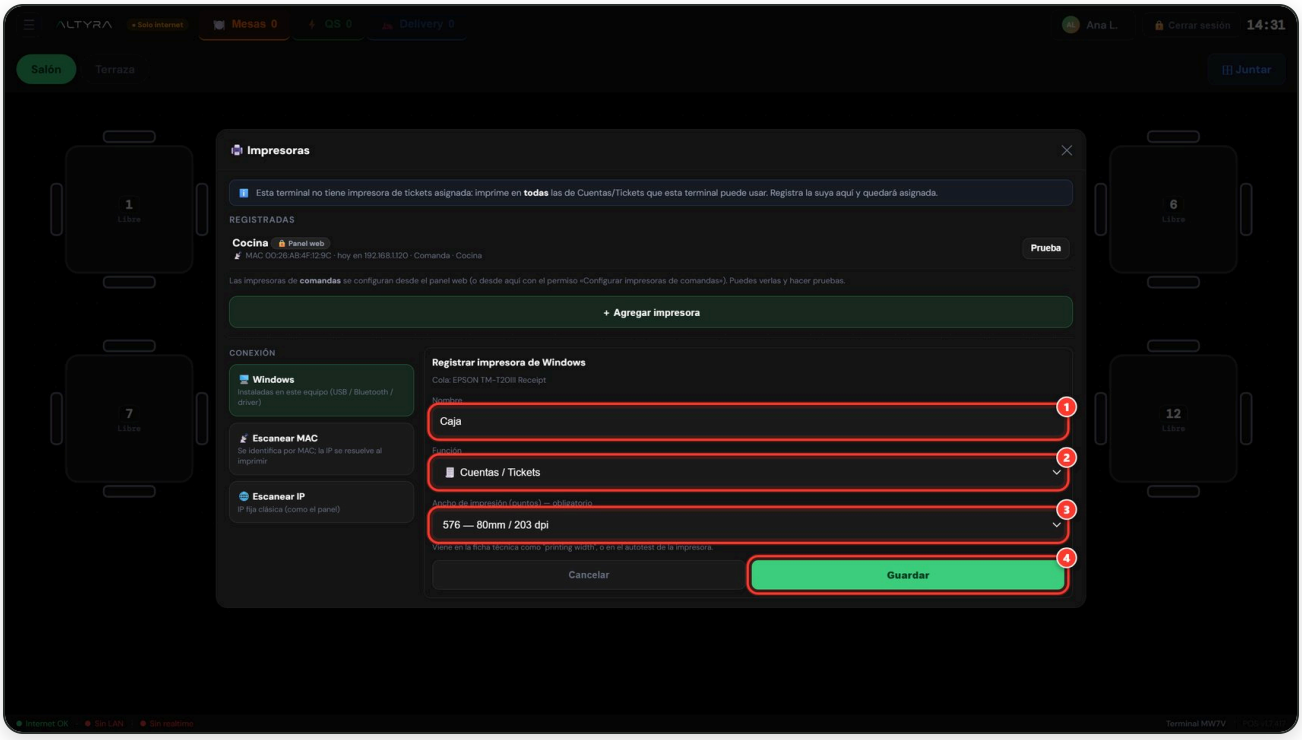
13 Impresora con cable USB: toca 1 «Windows» y luego 2 «Registrar» en tu impresora

Aparecen las impresoras instaladas en la computadora. Elige la tuya por su marca (por ejemplo EPSON). ¿La tuya va con cable de red? Salta al **paso 15**.



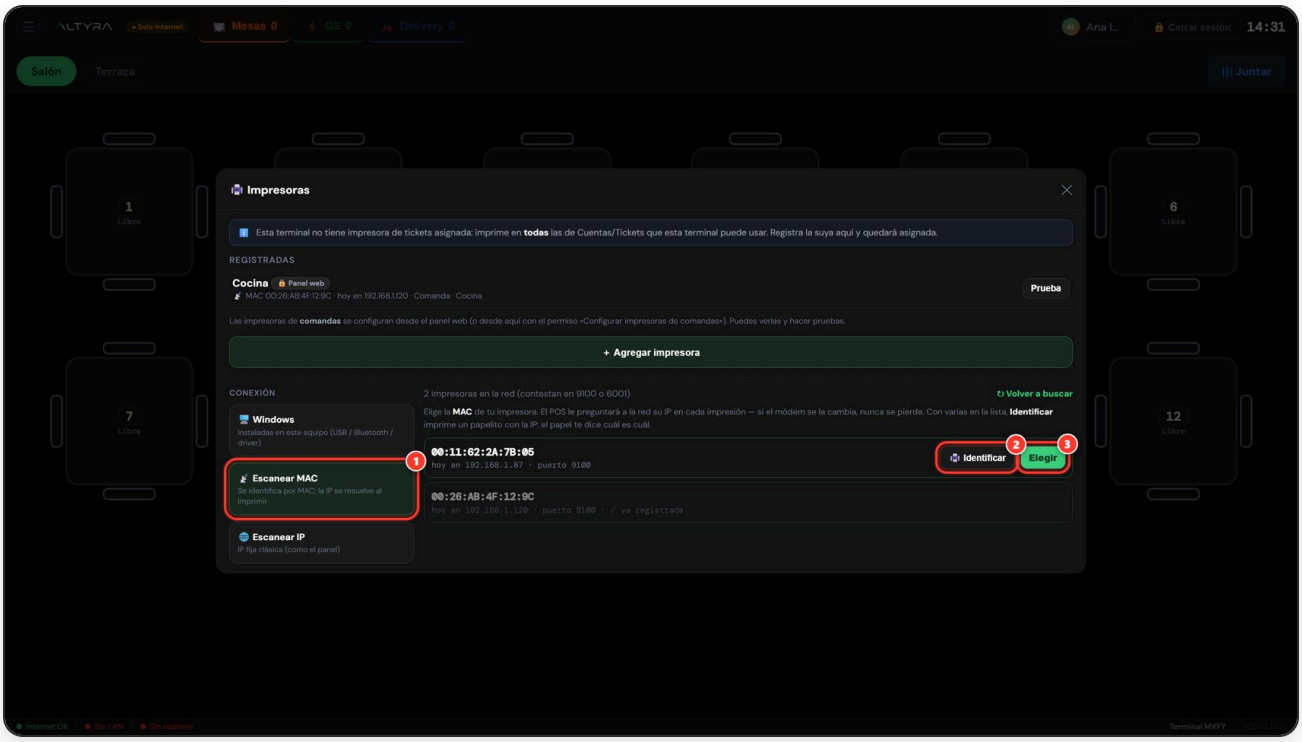
14 Llena los datos y toca 4 «Guardar»

1 **Nombre:** «Caja». 2 **Función:** «Cuentas / Tickets». 3 **Ancho:** si el rollo de papel es ancho (80 mm) elige **576**; si es angosto (58 mm), elige **384**.



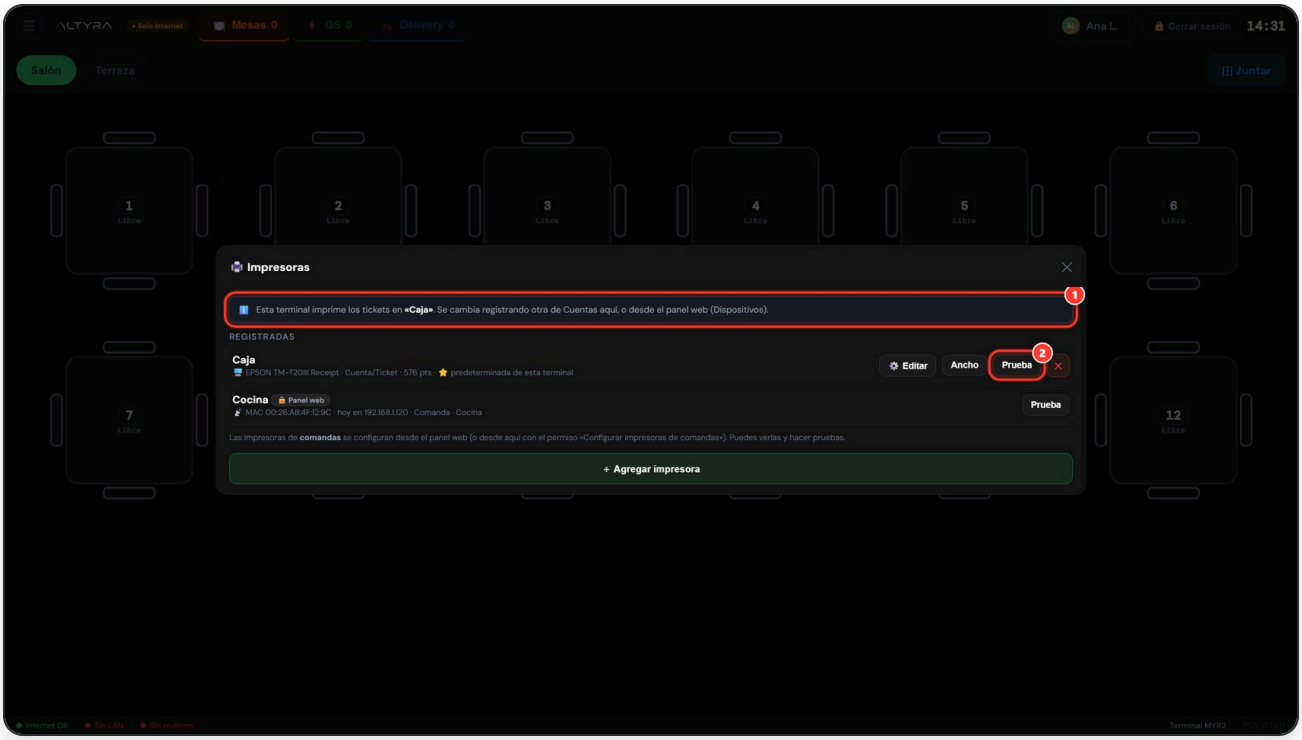
15 Solo si tu impresora va con cable de red: toca 1 «Escanear MAC»

Si salen varias, toca 2 «Identificar»: cada impresora saca un papelito con su número y así sabes cuál es la tuya. Luego toca 3 «Elegir» y llena los datos igual que en el paso 14.



16 Comprueba que quedó: arriba dice 1 «Esta terminal imprime los tickets en «Caja»». Toca 2 «Prueba»

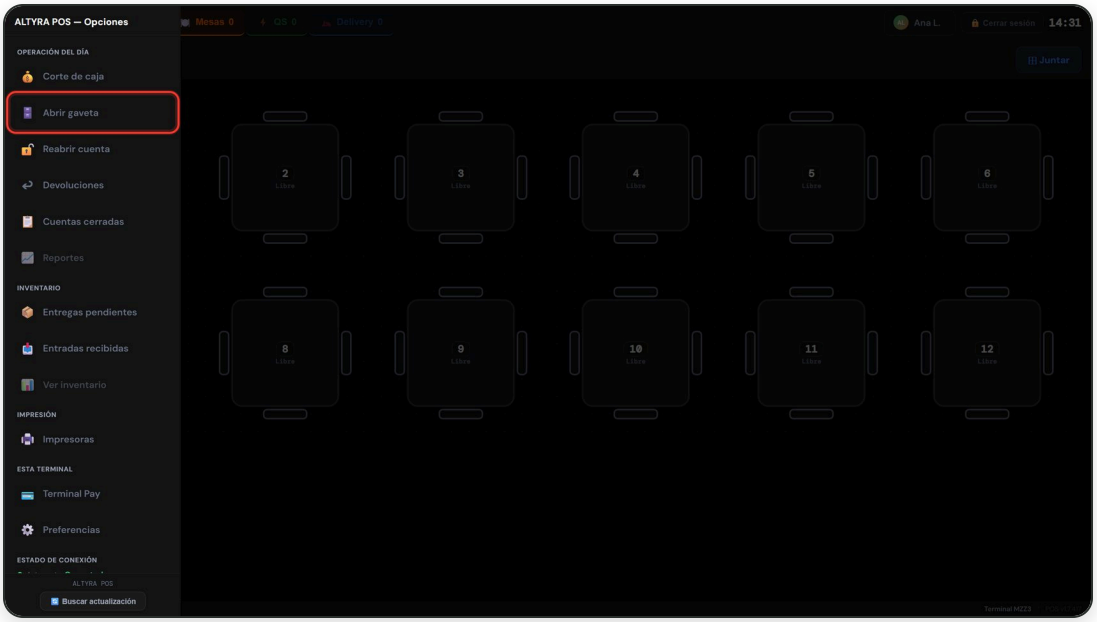
Debe salir un papel de la impresora. Si sale, ¡la impresora ya quedó!



17 Conecta el cable de la gaveta a la impresora de tickets ¡y listo!

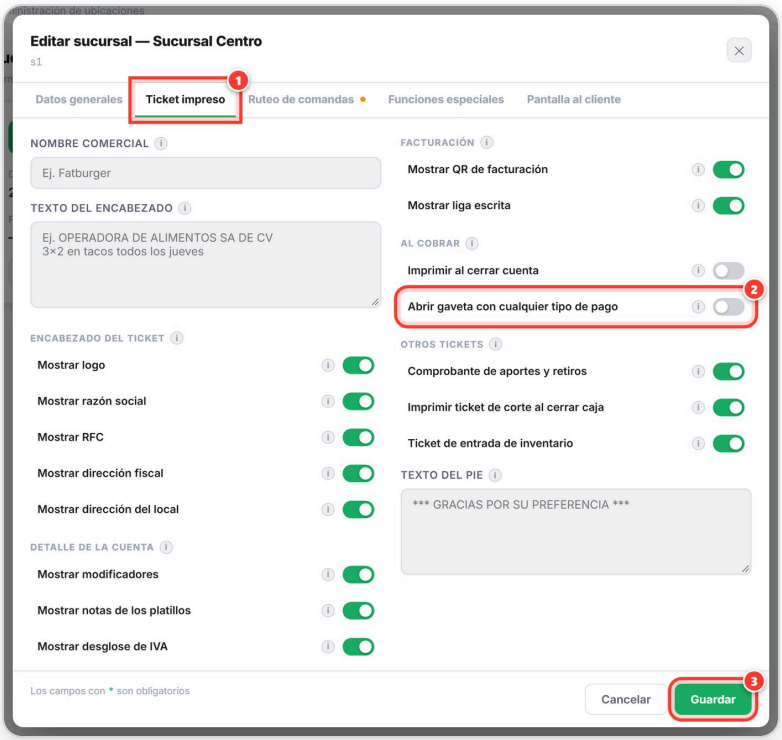
El cable de la gaveta parece de teléfono. Va atrás de la **impresora de tickets**, en la entrada que dice **DK** o **Cash Drawer**. **No hay que configurar nada:** la gaveta se abre sola cada vez que cobras en **efectivo**.

18 Para abrirla sin cobrar: Opciones ☰ → «Abrir gaveta»



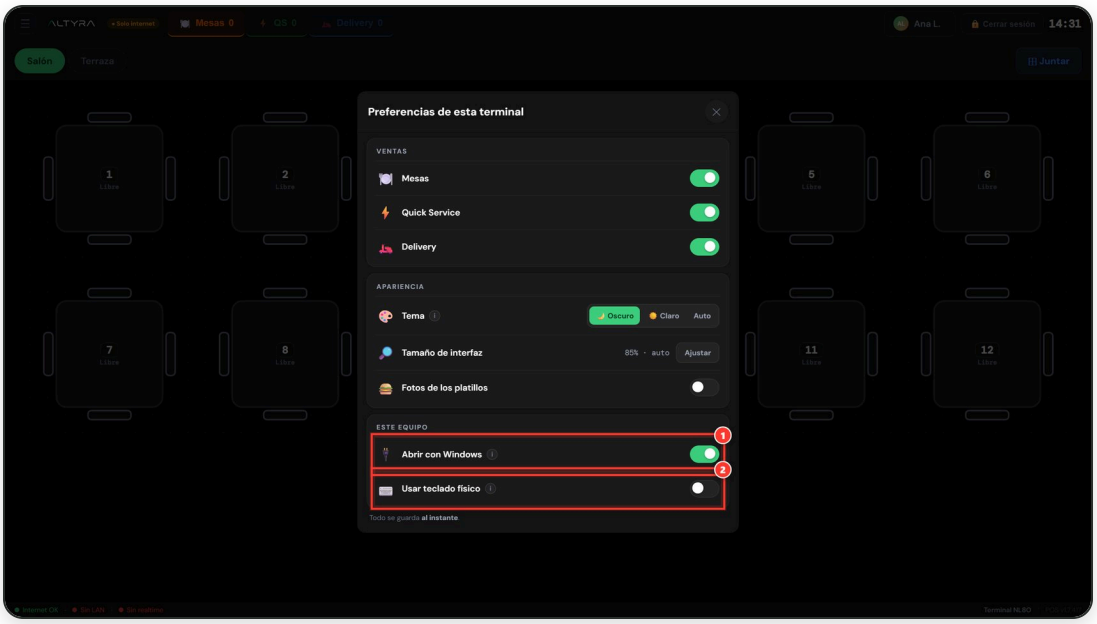
19 (Opcional) Para que también abra al cobrar con tarjeta

En el panel: **Sucursales** → en tu sucursal toca **«Editar datos fiscales»** → 1 pestaña «Ticket impreso» → enciende 2 «Abrir gaveta con cualquier tipo de pago» → 3 «Guardar».



20 Opciones ☰ → «Preferencias». Enciende 1 «Abrir con Windows»

Así el programa se abre solo cada vez que prendes la caja. Enciende 2 «Usar teclado físico» **solo** si la caja tiene teclado.



SI ALGO NO SALE

QUÉ PASA	QUÉ HACER
La caja no acepta el código	Los códigos duran 10 minutos. En el panel genera uno nuevo y tecléalo enseguida.
No sale el ticket	Revisa que la impresora esté prendida y con papel. En «Impresoras» toca «Prueba».
La gaveta no abre	El cable va en la impresora de **tickets**, no en la de cocina. Primero revisa que salga el ticket.
Windows pide permiso al actualizar	Contesta **Sí**. El programa se actualiza solo; no hay que descargar nada de nuevo.

¿Algo no quedó? Llámanos o escríbenos. El equipo de soporte te ayuda.

55 7590 7590
Opción 2 · llamada o WhatsApp