





























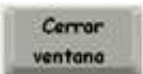



Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones


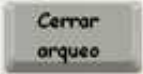
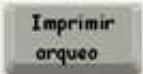
	Nuevo ticket	La pantalla se limpiará de datos de tickets anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter uno nuevo.
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo ticket, como a la hora de modificar uno ya existente, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo ticket.
	Eliminar ticket	El ticket mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Buscar ticket	Se preguntará el Número del ticket a localizar.
	Imprimir ticket - sala	Se imprimirá el ticket mostrado en pantalla por la impresora de sala que haya configurada.
	Imprimir varios tickets - sala	Se imprimirán varias copias del ticket mostrado en pantalla, permitiendo desglosarlo en distintos conceptos.
	Imprimir ticket - cocina	Se imprimirá el ticket mostrado en pantalla por la impresora de la cocina que haya configurada, o bien se usará para comunicar a cocina la marcha de platos.
	Seleccionar ticket abierto	Se mostrará el plano del salón para seleccionar la mesa a cuyo ticket se quiere ir. Si no se tiene módulo de salones aparecerá una ventana con las mesas con tickets abiertos.
	Cobrar ticket	Aparecerá la ventana en la cual se registra el cobro del ticket mostrado en pantalla; se indicarán las distintas formas de pago usadas y se procederá a cerrar el ticket.
	Abrir cajón de monedas	En caso de que haya un cajón de monedas configurado, al pulsar este botón se abrirá.
	Realizar arqueo de caja	Aparecerá la ventana en la cual se registra el arqueo de caja diario; se indicará el fondo de caja inicial, el dinero que haya y se procederá a cerrar el arqueo.
	Bloquear equipo	Se bloqueará el TPV y aparecerá la ventana en la cual se indicará el nombre / código del camarero.
	Ir al primer ticket	Se mostrará en pantalla el primer ticket, teniendo en cuenta que los tickets se ordenan por fecha.

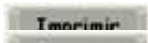
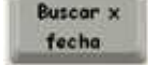
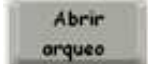




	Ir al ticket anterior	Se mostrará en pantalla el ticket anterior al que haya mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los tickets se ordenan por fecha.
	Ir al ticket posterior	Se mostrará en pantalla el ticket posterior al que haya mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los tickets se ordenan por fecha.
	Ir al último ticket	Se mostrará en pantalla el último ticket (el más reciente), teniendo en cuenta que los tickets se ordenan por fecha.
	Desbloquear ticket	En caso de que un ticket esté cerrado aparecerá un candado cerrado indicando; para abrir el ticket hacer doble click sobre el candado e indicar password para abrir tickets cerrados.
	Borrar conceptos del ticket	Para borrar conceptos del ticket seleccionarlos y pulsar este botón.
	Ir a página siguiente	Pulsar este botón para ir a la página siguiente.
	Ir a página anterior	Pulsar este botón para ir a la página anterior.
	Ver todas las razones	Pulsar este botón para ver todas las razones dadas de alta, incluidas las que estén fuera de la carta.
	Ver únicamente razones de la carta	Pulsar este botón para ver únicamente las razones de la carta que se esté usando.
	Ver otros conceptos a facturar	Pulsar este botón para ver la relación de otros conceptos a facturar que haya dados de alta.
	Ver únicamente productos	Pulsar este botón para ver únicamente los productos a facturar.
	Cerrar el TPV	Pulsar este botón para cerrar el TPV.
	Calculadora	Pulsar este botón para mostrar en pantalla la calculadora que viene con Windows.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.

Cobro del Ticket

	Guardar	Pulsar este botón para guardar el detalle del cobro del ticket.
	Cerrar Ticket	Pulsar este botón para cerrar el ticket mostrado en pantalla; en caso de que esté así configurado, se procederá a descontar la materia prima utilizada en este momento. Para volver a abrir el ticket será necesario indicar la password configurada al efecto.
	Cerrar ventana	Pulsar este botón para cerrar la ventana visualizada.
	Calculadora	Pulsar este botón para mostrar en pantalla la calculadora que viene con Windows.

Arqueo de Caja

	Guardar	Pulsar este botón para guardar el detalle del arqueo de caja.
	Cerrar arqueo de caja	Pulsar este botón para cerrar el arqueo de caja mostrado en pantalla. Para volver a abrir el arqueo de caja será necesario indicar la password configurada al efecto.
	Imprimir arqueo de caja	Pulsar este botón para imprimir el arqueo de caja mostrado en pantalla.
	Imprimir cobros del día	Pulsar este botón para imprimir los cobros realizados el día del arqueo de caja mostrado en pantalla; el arqueo debería casar con el total cobrado.

		
	Buscar por fecha	Para buscar el arqueo de caja de una determinada fecha pulsar este botón e indicar la fecha.
	Abrir arqueo	Para abrir un arqueo de caja cerrado pulsar este botón e indicar la password configurada al efecto.
	Cerrar ventana	Pulsar este botón para cerrar la ventana visualizada.
	Calculadora	Pulsar este botón para mostrar en pantalla la calculadora que viene con Windows .
	Ir a la fecha anterior	Pulsar este botón para ir a la fecha siguiente.
	Ir a la fecha posterior	Pulsar este botón para ir a la fecha anterior.


Operaciones a realizar

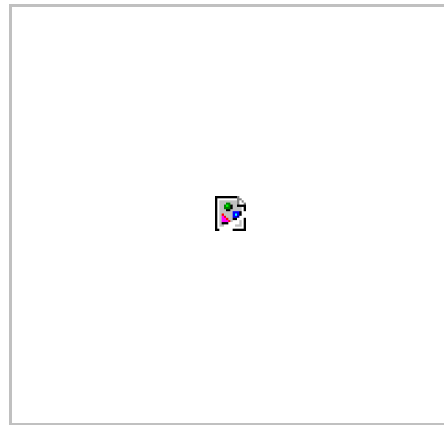
- * Acceso
- * Crear nuevo ticket
- * Agregar conceptos de forma manual |
- * Agregar conceptos usando código identificativo / código de barras | Agregar y quitar conceptos del ticket
- * Quitar conceptos |
- * Imprimir ticket |
- * Imprimir tickets parciales | Imprimir
- * Imprimir ticket en cocina |
- * Cobrar ticket
- * Abrir cajón de monedas
- * Eliminar ticket
- * Ver ticket: Botones de desplazamiento / Buscar / Tickets abiertos
- * Realizar arqueo de caja
- * Inicializar numeración de tickets |
- * Informes | Otras funcionalidades > TPV - Tickets
- * Gestionar Otros |


Acceso

Acceso

Para acceder al módulo de TPV, realizar los siguientes pasos:

1. Configurar los TPVs (se indicará el nombre del terminal que hace de TPV) que accederán a la base de datos, desde el módulo de Configuración > Solapa TPV / Tickets > General para todos los TPVs > TPVs; pulsar el botón  para dar de alta los TPVs:



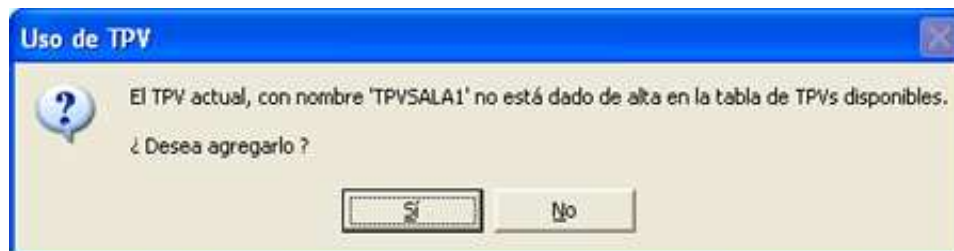
2. Configurar los camareros que utilizarán el TPV, desde el módulo de Configuración > Solapa TPV / Tickets > General para todos los TPVs > Camareros; pulsar el botón  para dar de alta los camareros:



3. Entrar en el módulo de TPV (en caso de que el usuario usado para acceder al Gestor de Cocina únicamente tenga acceso al módulo de Tickets - TPV, automáticamente se entrará en dicho módulo al acceder al Gestor de Cocina):



* En caso de que el TPV (nombre del terminal que hace de TPV) no tenga permiso para acceder a la base de datos saldrá un mensaje informando de ello y se podrá dar de alta en ese momento:



* En caso de que el TPV (nombre del terminal que hace de TPV) tenga permiso para acceder a la base de datos se preguntará el nombre / código (según lo que haya configurado en el módulo de

Configuració) del camarero que está entrando al TPV en caso de que haya camareros dados de alta, o se entrará directamente al TPV en caso de que no haya camareros dados de alta:






Para indicar el nombre / código se podrá hacer de distintas formas:

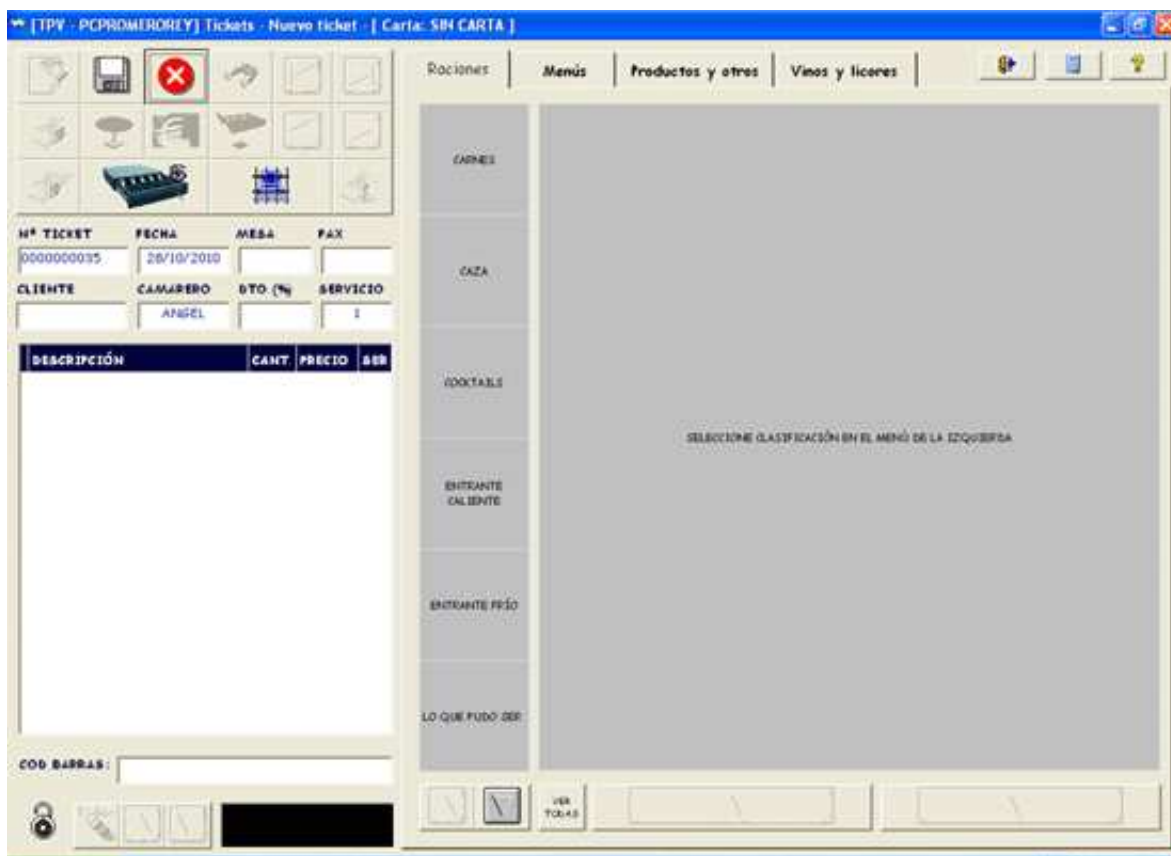
- Usando el teclado; indicar el dato a usar para localizar al camarero y pulsar el botón Aceptar
- Usando la pantalla táctil; indicar el dato a usar para localizar al camarero y pulsar el botón Aceptar
- Pasando por un lector de tarjetas, códigos de barras o similar una tarjeta con el dato a usar para localizar al camarero

Crear nuevo ticket

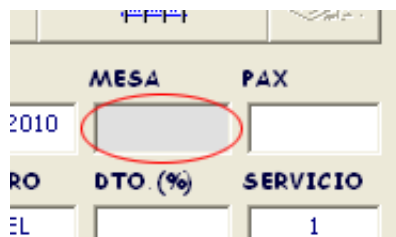
Crear nuevo ticket

Para crear un nuevo ticket, realizar los siguientes pasos:

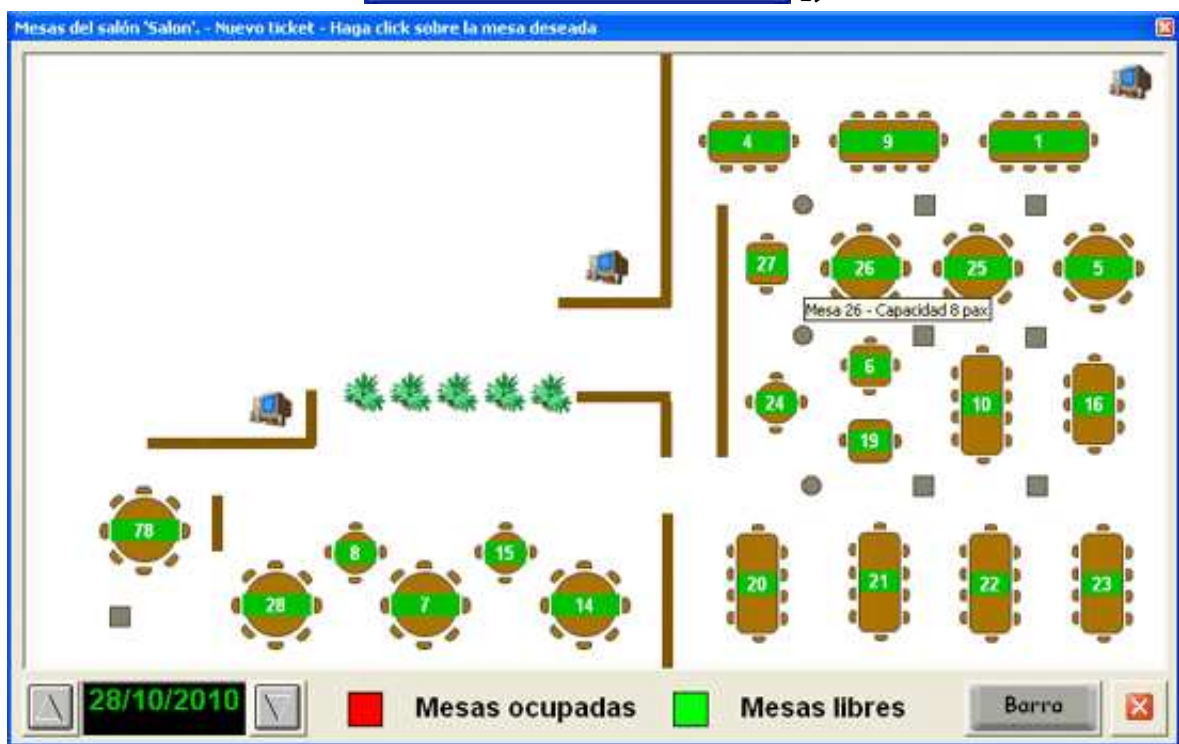
1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otros tickets y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (mesa, pax, conceptos, ...) del nuevo ticket. Observar que se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar  y el de cancelar .



2. [Opcional] Seleccionar la mesa a la cual corresponde el ticket, pulsando sobre la caja de texto "Mesa":





* En caso de que se disponga del Pack de módulos de Reservas, se preguntará el Salón (en caso de que haya más de uno) y una vez seleccionado aparecerá en pantalla para seleccionar la mesa (las mesas ocupadas aparecerán de color rojo y las mesas libres de color verde):



- Para seleccionar una mesa, hacer click sobre la mesa deseada
- Por defecto aparecerá la situación del salón en la fecha del día actual, pero es posible moverse a la situación del salón en otra fecha

pulsando los botones  y 

- Al pasar el ratón sobre una mesa aparecerá un texto de color amarillo indicando la capacidad de la misma

- Para cerrar la ventana sin seleccionar nada pulsar el botón 
- Para indicar que el ticket corresponde a alguien de la barra, pulsar el botón ; aparecerá una ventana para indicar una pequeña descripción:



* En caso de que NO se disponga del Pack de módulos de Reservas, se preguntará el Número de mesa directamente (para indicar que el ticket corresponde a alguien de la barra, pulsar el botón "Barra" y aparecerá una ventana para indicar una pequeña descripción):



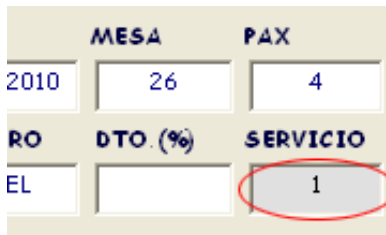
3. [Opcional] Indicar el número de comensales del ticket, pulsando sobre la caja de texto "Pax":



4. [Opcional] Indicar el descuento (%) que aplica al ticket, pulsando sobre la caja de texto "Dto.(%)":





5. [Opcional] Indicar el Servicio al cual corresponde el ticket, pulsando repetidamente sobre la caja de texto "Servicio" hasta obtener el servicio deseado; se pasará del servicio 0 (ningún servicio específico) al servicio 1 y después al servicio 2:

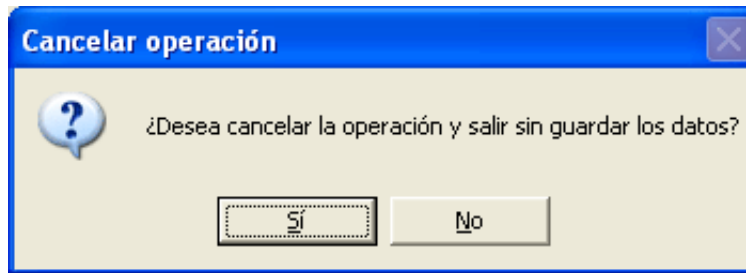


6. [Opcional] Indicar el Cliente al cual corresponde el ticket, pulsando sobre la caja de texto "Cliente" e indicando a continuación el DNI/CIF del mismo (será necesario que el cliente esté dado en el módulo de Clientes y tenga indicado exactamente el mismo DNI/CIF que el indicado en el TPV):



7. Indicar los conceptos del Ticket (ver apartado [Agregar y quitar conceptos del Ticket](#)).

Una vez que se haya metido la información del ticket, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo ticket, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":

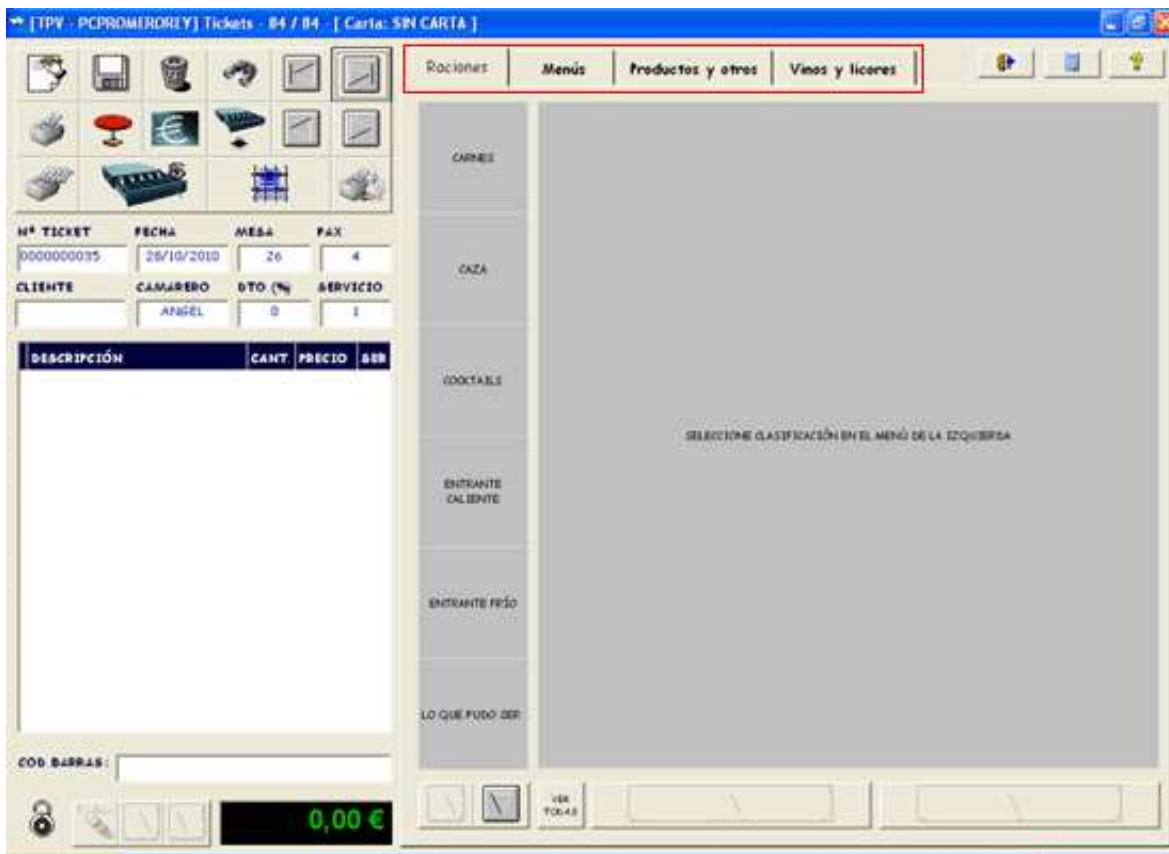




Agregar y quitar conceptos del ticket

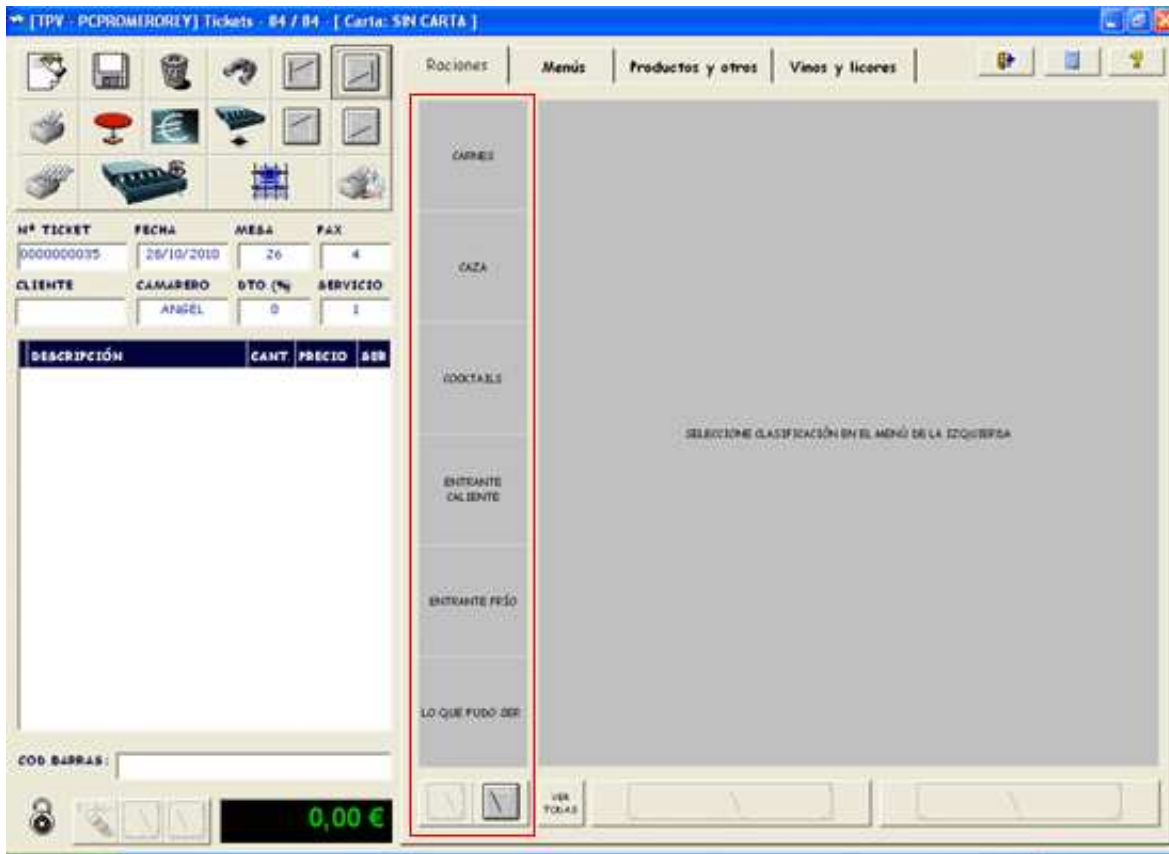
Agregar conceptos de forma manual

Para indicar los conceptos que conforman el ticket, realizar los siguientes pasos:

1. Determinar si lo que se va a agregar al Ticket es un Producto, Ración, Menú, Vino u Otros conceptos
2. Pulsar sobre la solapa correspondiente en la parte superior



3. Pulsar sobre la Clasificación dentro de la cual se encuentra el concepto a agregar; en caso de que haya muchas clasificaciones pulsar los botones  o  para moverse entre ellas

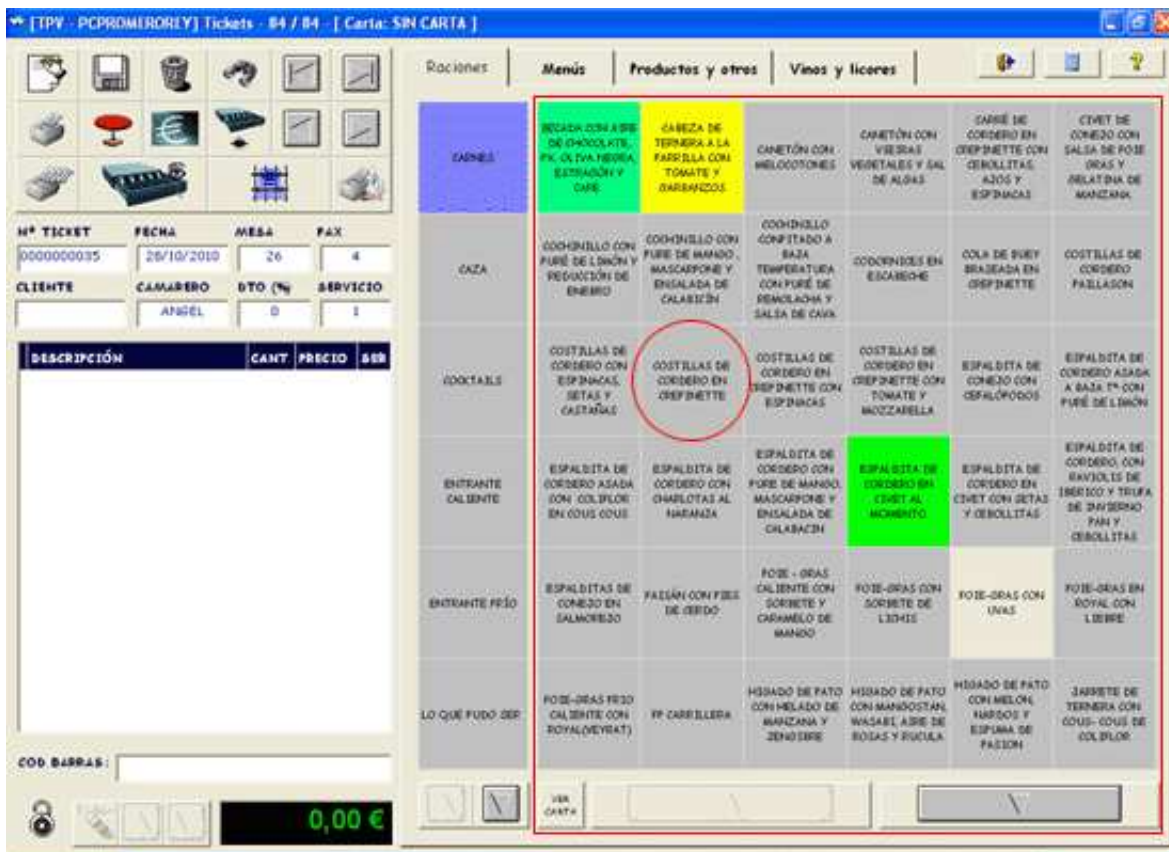


4. Pulsar sobre el Concepto a agregar; en caso de que haya muchos conceptos pulsar los botones




o

para moverse entre ellos.



-> En la solapa "Raciones" pulsar el botón "Ver todas"  para listar las Clasificaciones /

Raciones fuera de la carta, y pulsar el botón "Ver carta"  para listar las Clasificaciones / Raciones de la carta con la cual se esté trabajando

-> En la solapa "Productos y otros" pulsar el botón "Ver otros"  para listar las Clasificaciones

/ Otros Conceptos, y pulsar el botón "Ver prods"  para listar las Clasificaciones / Productos disponibles

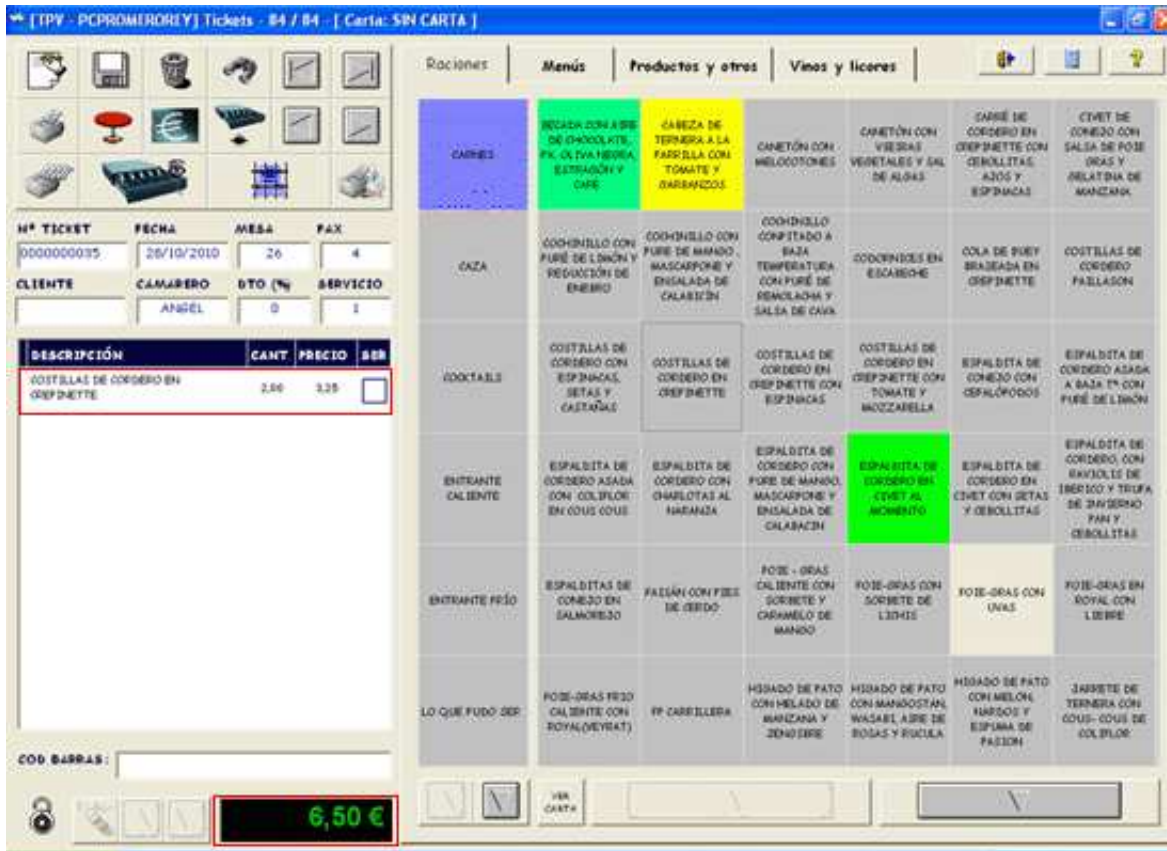
5. Indicar la cantidad a agregar del concepto seleccionado y pulsar el botón "Aceptar":



6. Una vez indicada la cantidad aparecerá en pantalla el PVP del concepto seleccionado; pulsar el botón "Aceptar" para continuar, o modificar el PVP indicando un nuevo importe y a continuación pulsar el botón "Aceptar" (en caso de que haya indicada una password para modificar el PVP en Configuración > TPV / Tickets > TPV actual > Varios > Password para modificar PVP, aparecerá una ventana solicitando dicha password; en caso de que la password sea correcta se considerará el nuevo PVP indicado, y en caso contrario se considerará el PVP que haya por defecto):



A continuación aparecerá el concepto agregado al ticket y el total a pagar aparecerá actualizado en la parte inferior.



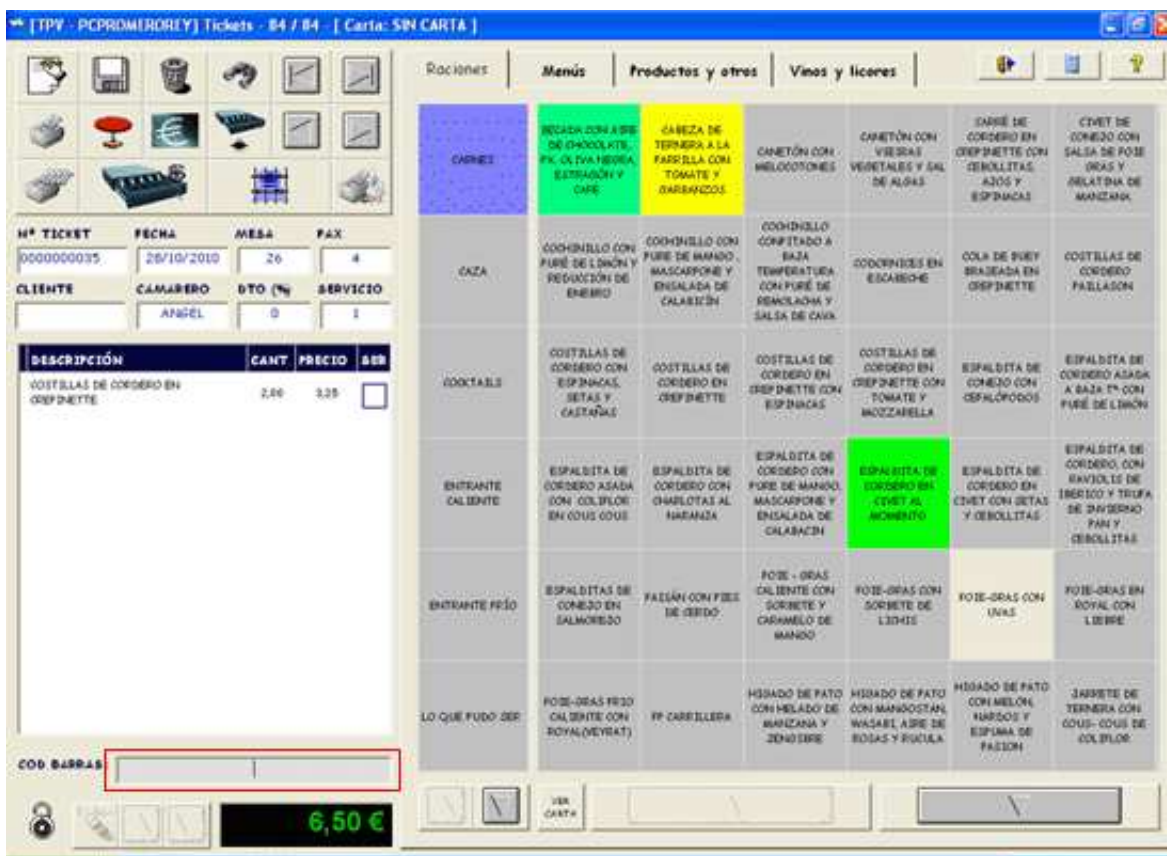
Agregar conceptos usando código identificativo / código de barras

Para indicar un concepto del ticket usando el código de barras, realizar los siguientes pasos:

1. En el módulo de Configuración > TPV / Tickets > TPV actual > Varios, indicar que se permitirá utilizar el lector de código de barras



- En el TPV, pulsar sobre la caja de texto situada a la derecha de "Cod. barras" para que al pasar los artículos por el lector automáticamente se vayan agregando al ticket; la caja tomará un color de fondo grisáceo y el cursor aparecerá parpadeando dentro



- Pasar el lector por el código de barras del artículo a vender (o si se tiene un teclado conectado escribir el código y pulsar la tecla Enter / Intro del teclado); el código de barras aparecerá escrito en la caja de texto y se procederá a buscar los Productos, Raciones, Vinos o Elaboraciones que tengan dicho código

[TPV - PCPROMERORY] Tickets - 84 / 84 - [Carta: SIN CARTA]

Raciones | Menús | Productos y otros | Vinos y licores

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	IBB
COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPETTE	2,00	3,25	<input type="checkbox"/>

COD BARRAS: ARR.SA.SUIP1020101832

6,50 €

-> En caso de que no haya ningún Producto, Ración, Vino o Elaboración con dicho código aparecerá un mensaje indicándolo



-> En caso de que haya un Producto, Ración, Vino o Elaboración con dicho código se procederá a añadir el concepto en cuestión al ticket

Elaboraciones - Fichas de Producción - 1 / 27

Fecha elaboración	Fecha de caducidad	Ficha de producción	Cod elaboración	Nº Raciones
21/10/2010	21/10/2010	Arroz salvaje zufado	ARR.SA.SUIP10201	5 Terminada

Calcular Lotes

[TPV - PCPROMEROREY] Tickets 84 / 84 [Carta: SIN CARTA]

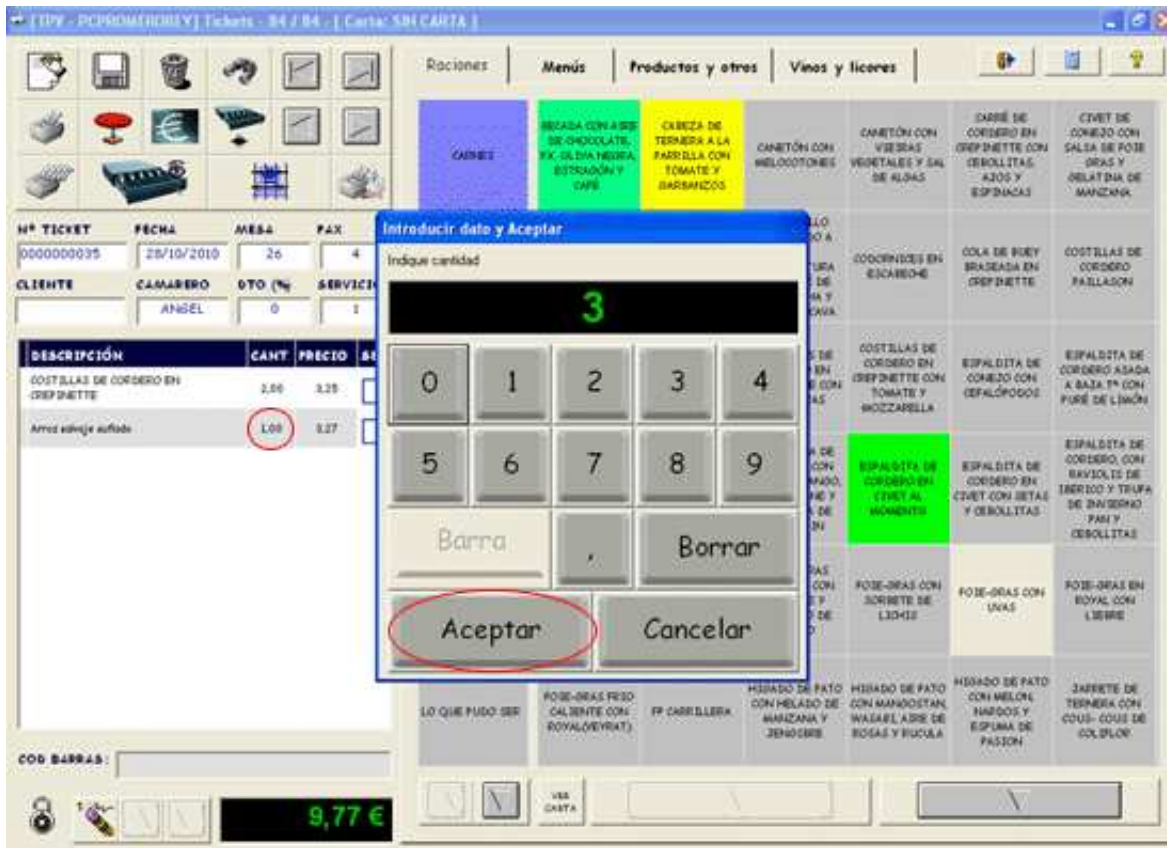
Raciones | Menús | Productos y otros | Vinos y licores

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	SEB
COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPNETTE	2,00	3,25	<input type="checkbox"/>
Arroz salvaje asado	1,00	3,27	<input type="checkbox"/>

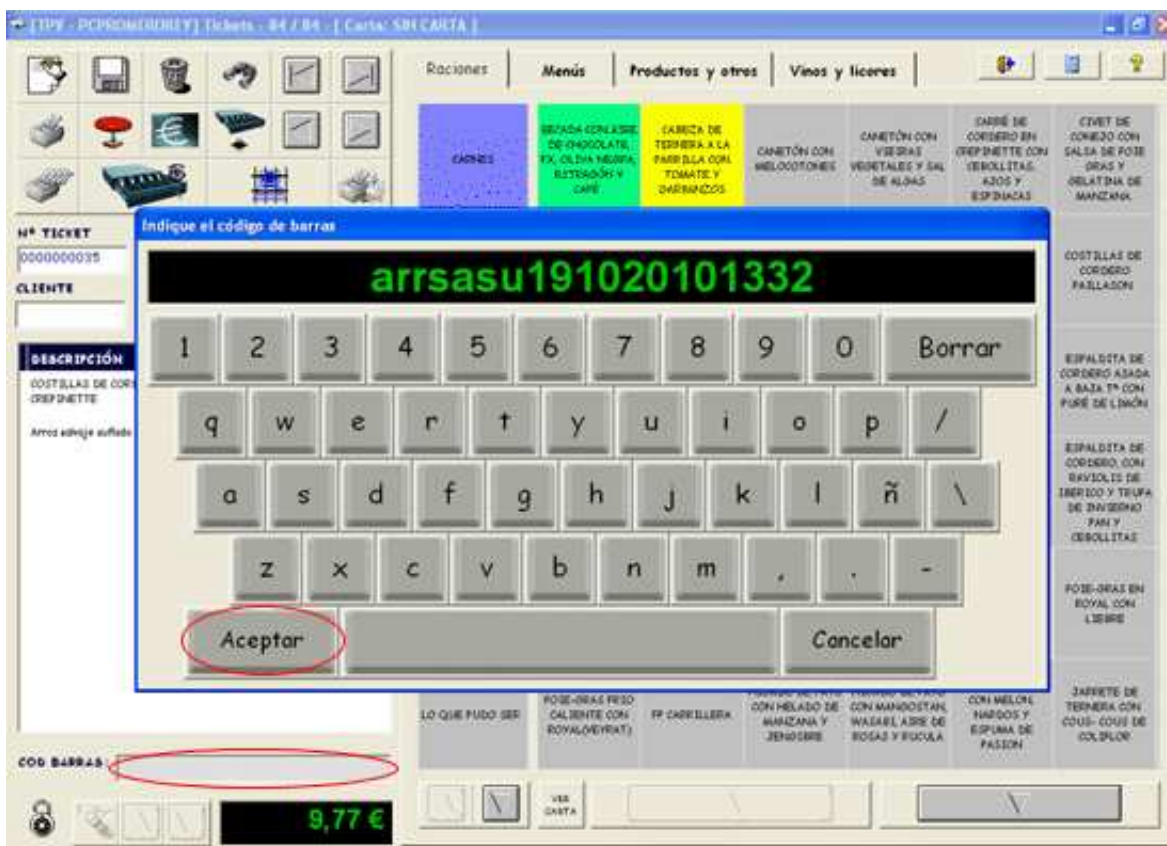
9,77 €

VER CARTA

- En el caso de que el código corresponda a una elaboración, el precio considerado será el marcado en la ficha / menú elaborada
- Se añadirá una única unidad; posteriormente se podrá modificar pulsando sobre la casilla correspondiente y en la ventana que aparezca indicar la nueva cantidad y pulsar el botón Aceptar



4. En caso de que el código de barras sea ilegible y no se disponga del teclado, hacer doble click sobre la caja de texto para que aparezca el teclado táctil; indicar el código y pulsar la tecla Aceptar para que se busquen los Productos, Raciones, Vinos o Elaboraciones que tengan dicho código



Quitar conceptos

Para quitar uno o varios conceptos del ticket, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar los conceptos a eliminar pulsando sobre el nombre del concepto; toda la fila del concepto aparecerá con el color de fondo grisáceo

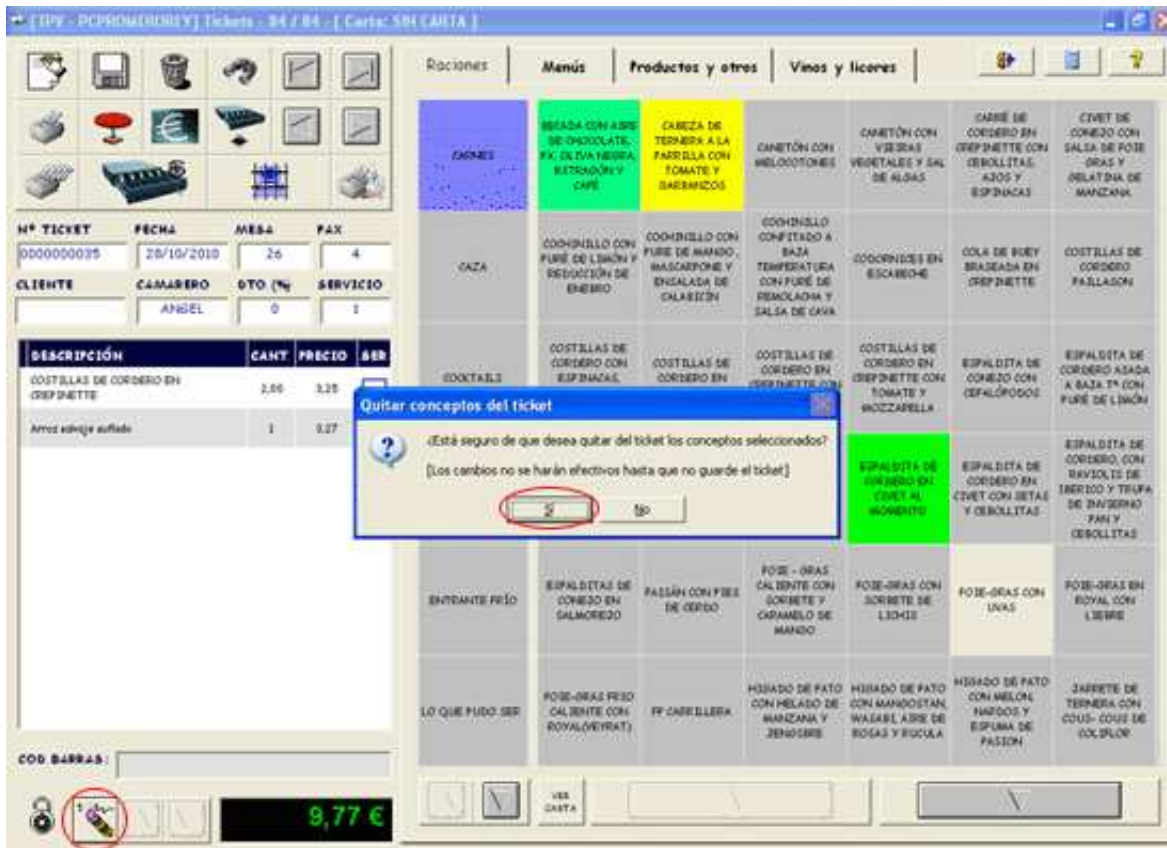
The screenshot shows a TPV interface with the following details:

- Header:** [TPV: PCPRIMEROY] Tickets: 84 / 84 [Carta: SIN CARTA]
- Navigation:** Raciones, Menús, Productos y otros, Vinos y licores
- Receipt Summary (Left Sidebar):**

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	SUB
COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPNETTE	2,00	3,25	<input type="checkbox"/>
Arroz salvaje safford	1	3,27	<input type="checkbox"/>
- Main Menu Grid:**

CATEGORÍA	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6
RAIONES	RECADA CON AIRE DE CHOCOLATE, FR. OLIVA NEGRA, ESTRAGON Y CAFE	CABEZA DE TERNERA A LA PARRILLA CON TOMATE Y VARENAZCO	CARRETÓN CON MELOCOTONES	CARRETÓN CON VERDAS VEGETALES Y SAL DE ALGAS	CARRE DE CORDERO EN OSEPNETTE CON GEBOLLITAS, AJOS Y ESPINACAS	CIVET DE CORDERO CON SALSA DE FOIE GRAS Y ABLATIA DE MANZANA
CAZA	COCHIBILLO CON PURÉ DE LONCHÓN Y REDUCCIÓN DE ENEBRO	COCHIBILLO CON PURÉ DE MANGO, MASCARPONE Y ENSALADA DE CALABACÍN	COCHIBILLO CONFITADO A BAJA TEMPERATURA CON PURÉ DE BRANCOCHÁ Y SALSA DE CAVA	COCHIBILLO EN ESCABECHE	COLA DE BUEY BRASEADA EN OSEPNETTE	COSTILLAS DE CORDERO PALLASON
COCKTAILS	COSTILLAS DE CORDERO CON ESPINACAS, SETAS Y CASTAÑAS	COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPNETTE	COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPNETTE CON ESPINACAS	COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPNETTE CON TOMATE Y MOZZARELLA	ESPALDITA DE CONEJO CON ESPALPODOS	ESPALDITA DE CORDERO ASADA A BAJA T° CON PURÉ DE LONCHÓN
ENTRANTE CALIENTE	ESPALDITA DE CORDERO ASADA CON OULFLORE EN COUS COUS	ESPALDITA DE CORDERO CON CHARLOTAS AL NARANJA	ESPALDITA DE CORDERO CON PURÉ DE MANGO, MASCARPONE Y ENSALADA DE CALABACÍN	ESPALDITA DE CORDERO EN CIVET AL MOMENTO	ESPALDITA DE CORDERO EN CIVET CON SETAS Y GEBOLLITAS	ESPALDITA DE CORDERO ASADA CON RAVIOLIS DE IBERICO Y TRUFA DE BAVARRO PAN Y GEBOLLITAS
ENTRANTE FRÍO	ESPALDITAS DE CONEJO EN SALMOREJO	FALSAH CON FOIE DE OSEDO	FOIE - GRAS CALIENTE CON SORBETE Y CARAMELO DE MANGO	FOIE-GRAS CON SORBETE DE LIMÓN	FOIE-GRAS CON UNAS	FOIE-GRAS EN ROYAL CON LIEBRE
LO QUE FUDO SER	FOIE-GRAS FRÍO CALIENTE CON ROYAL (VEYRAT)	PP CARRILLERA	HIGADO DE PATO CON MELADO DE MANZANA Y ZENIBRE	HIGADO DE PATO CON MANDOSTAN, WASABI, AIRE DE BODAS Y RUCULA	HIGADO DE PATO CON MELÓN, HUIPOES Y ESPUMA DE PASTOR	JARRIETE DE TERNERA CON COUS-COUS DE COLIFLOR
- Bottom Bar:** COD BARRAS: [] | 9,77 € | VER CARTA

2. Pulsar sobre el botón para proceder a eliminar los conceptos seleccionados; aparecerá un mensaje para confirmarlo (pulsar el botón "Sí" para proceder a quitar los conceptos)

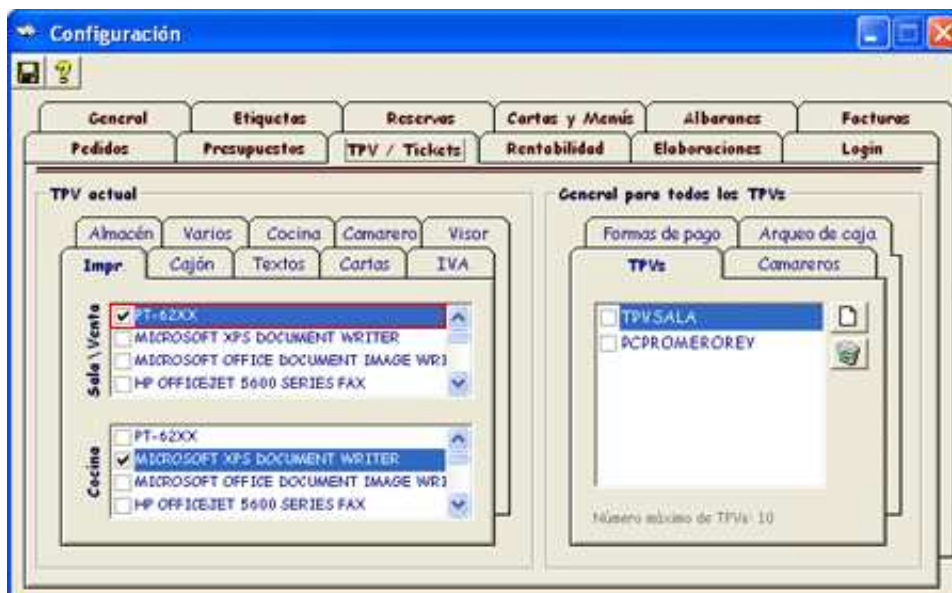


Imprimir

Imprimir ticket

Para imprimir el ticket a entregar al cliente, realizar los siguientes pasos:

1. Configurar la impresora a utilizar desde el módulo de Configuración > TPV / Tickets > TPV actual > Impr. - Sala / Venta



2. Visualizar en pantalla el ticket a imprimir

[TPV - PCPROMERORLY] Tickets - 84 / 84 - [Carta: SIN CARTA]

Raciones | Menús | Productos y otros | Vinos y licores

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	IBEX
COSTILLAS DE CORDERO EN CREPINETTE	2,00	3,25	<input type="checkbox"/>
Aroz salvaje sulfado	1	3,27	<input type="checkbox"/>

9,77 €

3. Pulsar el botón ; a continuación saldrá impreso el ticket por la impresora de Sala / Venta:



Demo V6
C:\Real, 27
33204 - Gijón (Asturias)
Tlf: 984952210
CIF / NIF: 23422232K

Nº TICKET	0000000035	FECHA	28/10/2010
DIVISA	€	MESA	28
		PAX	4

UDS	DESCRIPCIÓN	PVP	IMPORTE
2,00	COSTILLAS DE CORDERO EN CREPINETTE	3,25	6,50
1,00	Aroz salvaje sulfado	3,27	3,27
SUBTOTAL			9,77
IVA INCLUIDO EN EL PRECIO			1,49
DTO			0,00
TOTAL A PAGAR			9,77

lunes, 01 de noviembre de 2010 17:54:10

IVA INCLUIDO
GRACIAS POR SU VISITA

Imprimir tickets parciales

En caso de que un mismo ticket se pague por distintos comensales y cada uno de ellos quiera una copia del ticket (de la parte proporcional), realizar los siguientes pasos:

1. Visualizar en pantalla el ticket a imprimir

[TPV - PCPROMERDRELY] Tickets - 84 / 84 - Carta: SR4 CARTA


Raciones | Menús | Productos y otros | Vinos y licores

Nº TICKET: 0000000035 | FECHA: 26/10/2010 | MESA: 26 | PAX: 4
 CLIENTE: CAMARERO | BTO (%): 0 | SERVICIO: 1

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	IBP
COSTILLAS DE CORDERO EN OSEPETTE	2,00	3,35	<input type="checkbox"/>
Aros salsiá suflado	1	3,37	<input type="checkbox"/>

COD. BARRAS: []

9,77 €

2. Pulsar el botón ; se procederá a preguntar el concepto a indicar en los tickets (ej: menú del día, comida, ...), el importe a mostrar y la cantidad de tickets a imprimir:



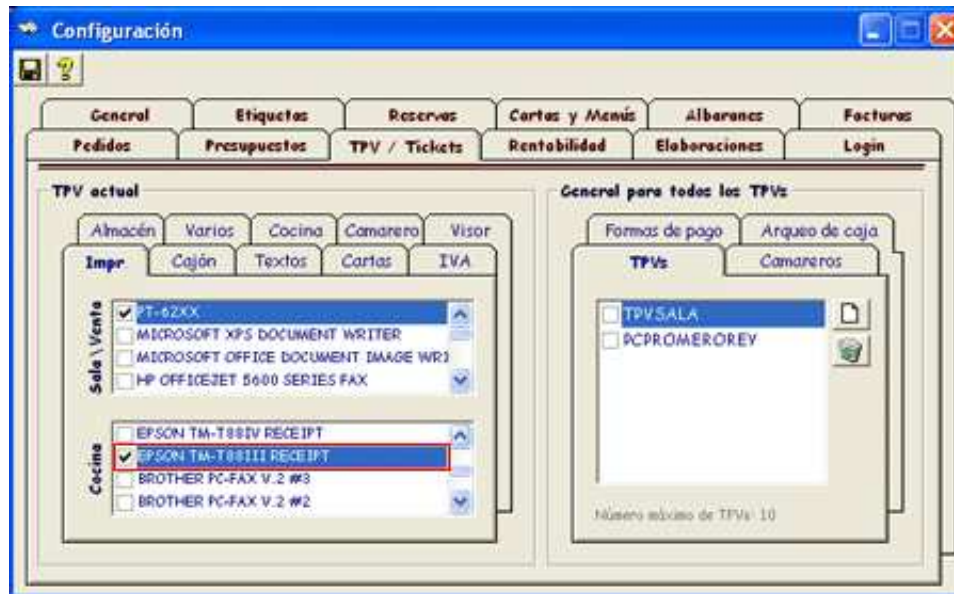
3. A continuación saldrán impresos los tickets parciales por la impresora de Sala / Venta:



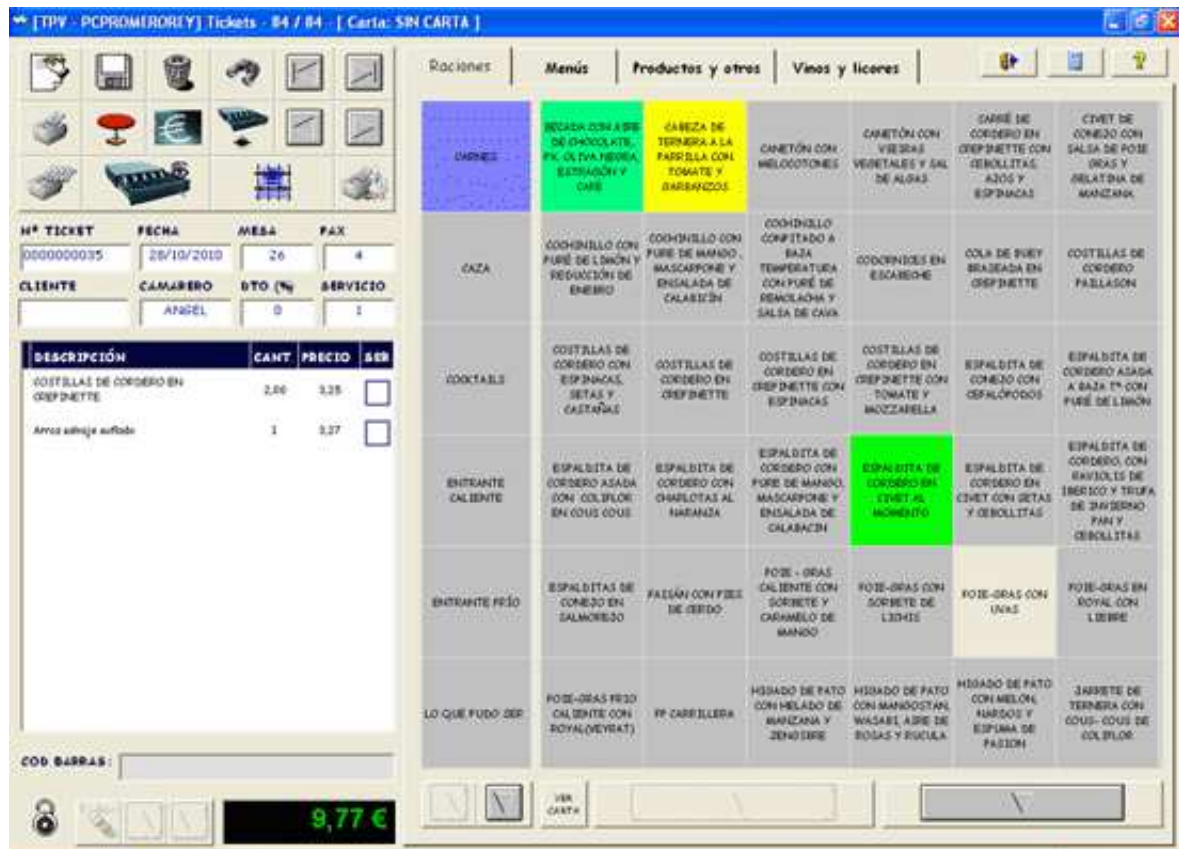
Imprimir ticket en cocina


De cara a comunicarse con la cocina es posible imprimir desde el TPV cierta información en la impresora de la cocina; para ello, realizar los siguientes pasos:

- Configurar la impresora a utilizar desde el módulo de Configuración > TPV / Tickets > TPV actual > Impr. - Cocina



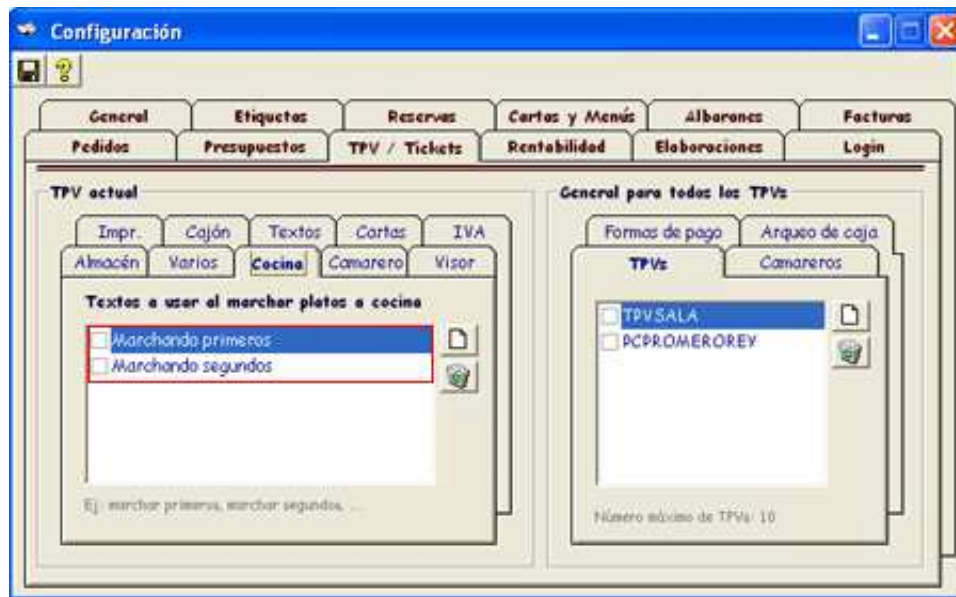
- Visualizar en pantalla el ticket a imprimir



- Pulsar el botón ; se procederá a preguntar lo que se quiere enviar a la cocina:



En caso de seleccionar la opción "Marchar platos" se listarán los textos configurados en Configuración > TPV / Tickets > TPV actual > Cocina



4. A continuación saldrá impreso el ticket con la información correspondiente por la impresora de la Cocina:

Nº TICKET	0000000035	MESA	26

2,00	CO STILLAS DE CORDERO EN CREPINETTE		
1,00	Arroz salvaje sulfado		

lunes, 01 de noviembre de 2010 23:47:27			

Marchar comanda

Nº TICKET	0000000035	MESA	26

Marchando primeros			

lunes, 01 de noviembre de 2010 23:44:58			

Marchar platos

Cobrar ticket

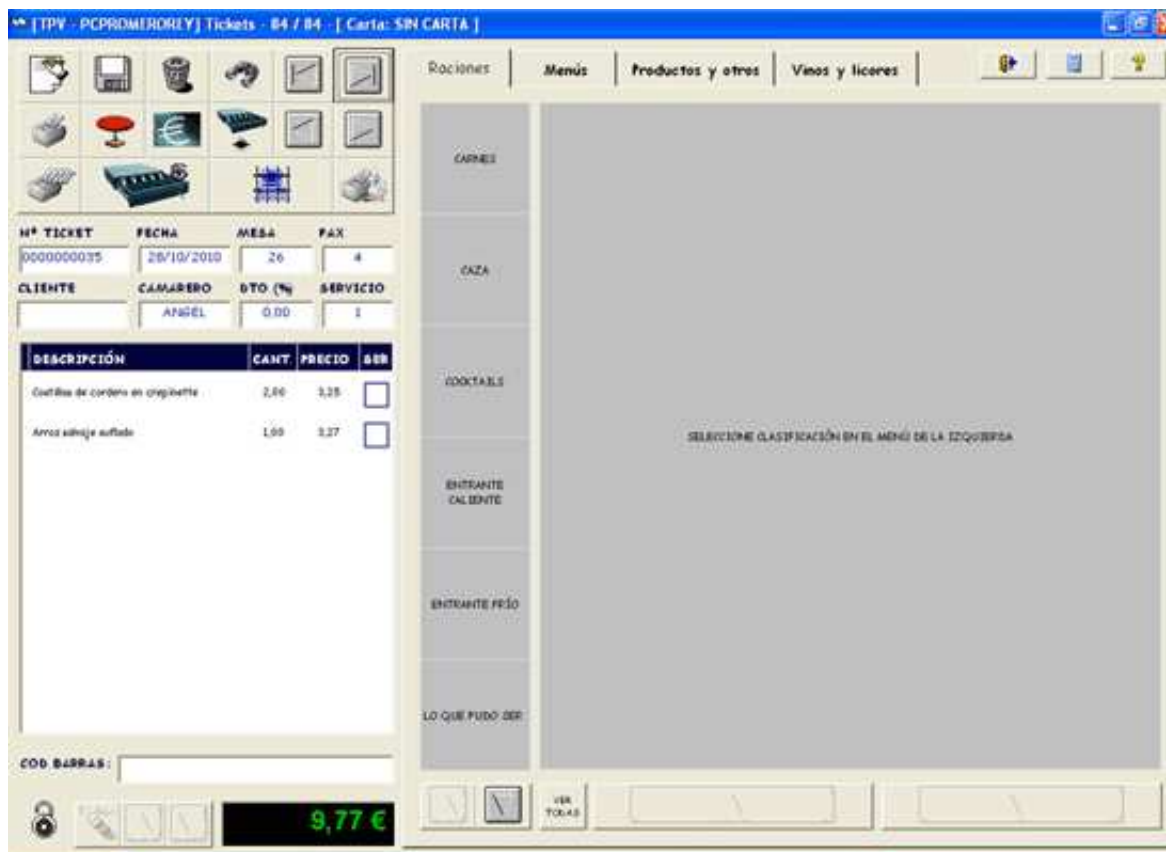
Cobrar ticket

Una vez se haya impreso el ticket, se le haya entregado al cliente y éste haya pagado el importe correspondiente (con o sin vuelta), para proceder a registrar el cobro del ticket, realizar los siguientes pasos:

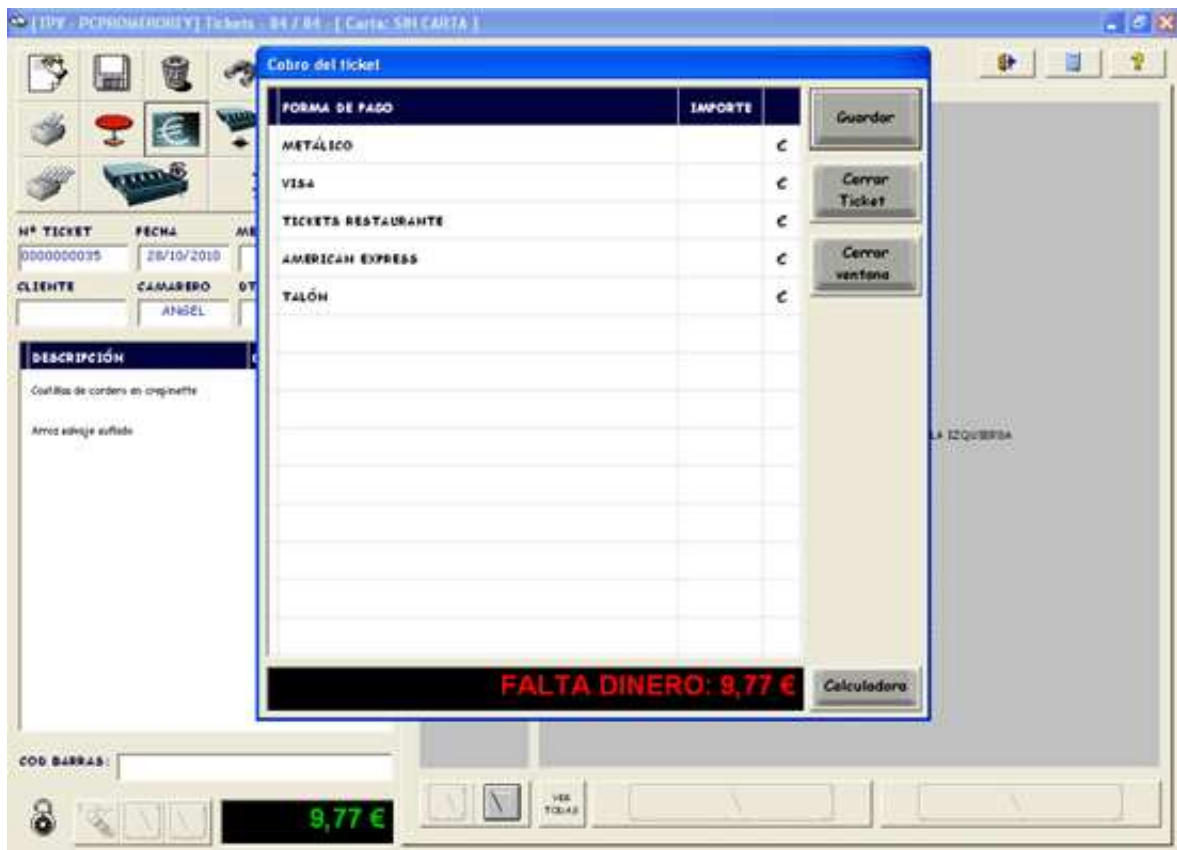
1. Configurar las Formas de pago disponibles desde el módulo de Configuración > TPV / Tickets > General para todos los TPVs > Formas de pago



2. Mostrar en pantalla el ticket a cobrar



3. Pulsar el botón ; aparecerá una nueva ventana con la relación de formas de pago disponibles:



4. Indicar la cantidad entregada por el cliente en las distintas formas de pago; para registrar una cantidad (ej: 20 euros) en una determinada forma de pago (ej: metálico), pulsar sobre la celda correspondiente, indicar la cantidad en la ventana que aparezca y pulsar el botón "Aceptar":





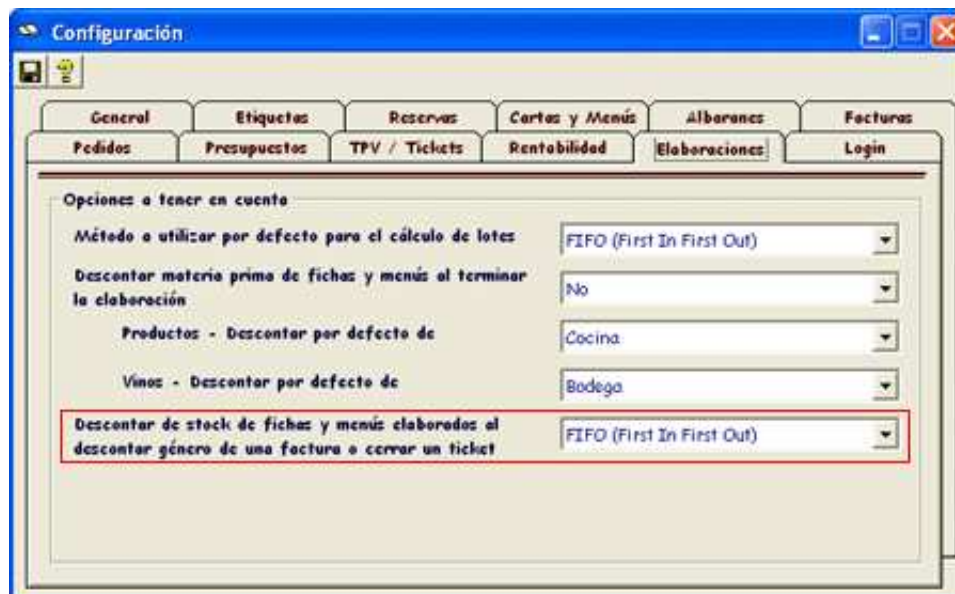
FORMA DE PAGO	IMPORTE	
METÁLICO	20,00	€
VISA		€
TICKETS RESTAURANTE		€
AMERICAN EXPRESS		€
TALÓN		€

A DEVOLVER: 10,23 €

9,77 €

- Repetir la operación por cada una de las formas de pago utilizadas por el cliente
- En la parte inferior aparecerá el dinero a devolver al cliente (la vuelta) o el dinero que queda pendiente por pagar

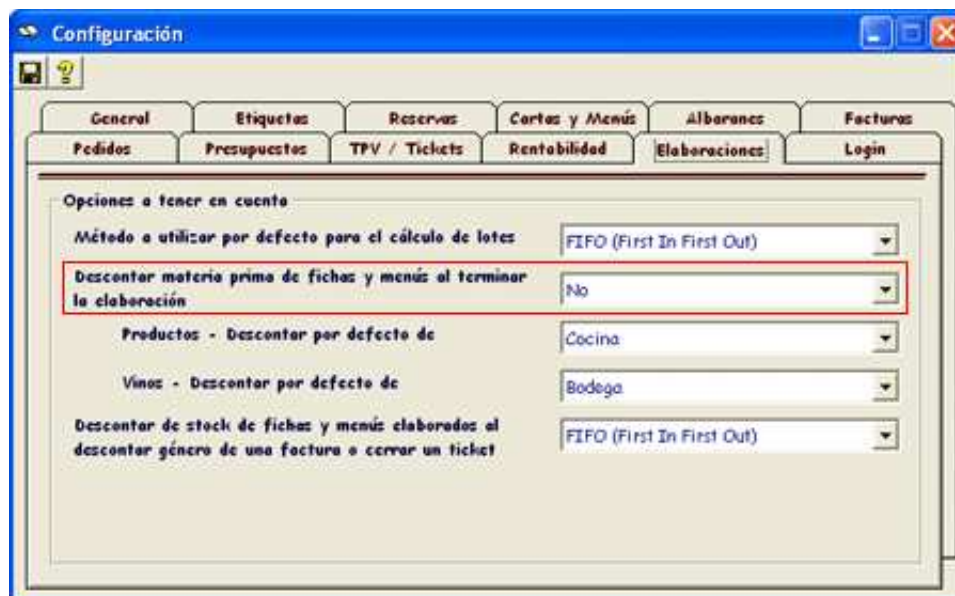
- Pulsar el botón  para guardar los datos.
- Pulsar el botón  para dar por concluido el Cobro y el Ticket; además, según la configuración ocurrirá lo siguiente:
 - Si se registran las Elaboraciones, hay stock de raciones y menús, y se ha indicado expresamente que se descontará del stock de Elaboraciones (Configuración > Elaboraciones > Descontar de stock de fichas y menús elaborados al descontar género de una factura o cerrar un ticket = FIFO / LIFO), se procederá a descontar de dicho stock la cantidad de las raciones y menús registradas en el Ticket según el método (FIFO / LIFO) indicado.



FIFO: First In, First Out; la primera ración / menú elaborada será la primera que salga

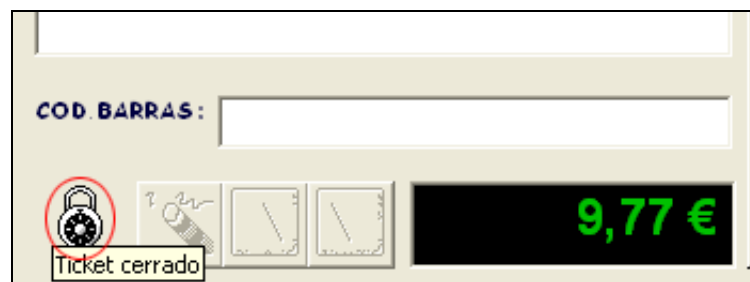
LIFO: Last In, First Out; la última ración / menú elaborada será la primera que salga

b) Si la materia prima no se descuenta la terminar las Elaboraciones (Configuración > Elaboraciones > Descontar materia prima de fichas y menús al terminar la elaboración = No), al Cerrar el Ticket se procederá a descontar la materia prima usada para realizar las fichas y menús registradas en el Ticket de los almacenes indicados (Configuración > TPV / Ticket > TPV actual > Almacén > Al cerrar Tickets descontar género de > Productos / Vinos)






c) Al cerrar un Ticket aparecerá un candado cerrado en la parte inferior izquierda del Ticket y no se podrá modificar a menos que se vuelva a abrir; para abrirlo pulsar sobre dicho candado e indicar la password configurada para abrir los tickets cerrados (Configuración > TPV / Ticket > TPV actual > Varios > Password tickets y arqueo cerrados)





7. Pulsar el botón  para cerrar la ventana.

8. Pulsar el botón  para mostrar la Calculadora estándar de Windows.



Abrir cajón de monedas

Abrir cajón de monedas

En caso de que haya un Cajón de monedas con apertura automática conectado al TPV y se quiera abrir en un momento dado, realizar los siguientes pasos:

1. Configurar el puerto al cual está conectado y el código de escape del cajón (consulte al proveedor del cajón de monedas para más información)




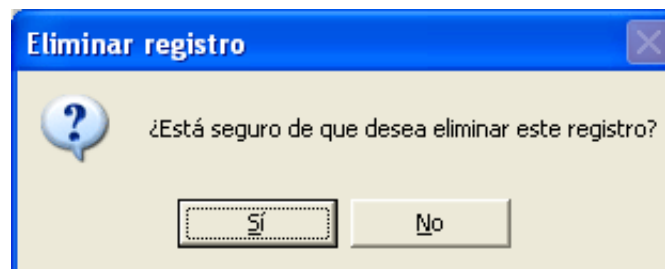
2. Pulsar el botón  para abrir el cajón

Eliminar ticket

Eliminar ticket

Para eliminar un ticket existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Mostrar en pantalla el ticket deseado.
2. Pulsar el botón  para eliminar el ticket en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



Al pulsar "Sí" el ticket se eliminará, mostrándose a continuación los datos del siguiente ticket que haya.

Ver ticket


Ver ticket


Para ver los datos de un ticket existente, realizar los siguientes pasos:


F:/.../inferior.htm


1. Para posicionarse en un determinado ticket se puede hacer de dos formas:

a) Con ayuda de los botones de desplazamiento entre tickets, a saber:


 Se mostrará el primer ticket que haya, teniendo en cuenta que los tickets están ordenadas según la fecha.

 Se mostrará el ticket anterior al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los tickets están ordenados según la fecha.

 Se mostrará el siguiente ticket al que esté mostrado en pantalla, teniendo en cuenta que los tickets están ordenados según la fecha.

 Se mostrará el último ticket que haya, teniendo en cuenta que los tickets están ordenados según la fecha.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:

 Saldrá una ventana en la cual se indicará el Número del ticket a localizar; bastará con indicarlo y pulsar a continuación el botón "Aceptar":



Introducir dato y Aceptar

Indique Nº ticket a localizar

103

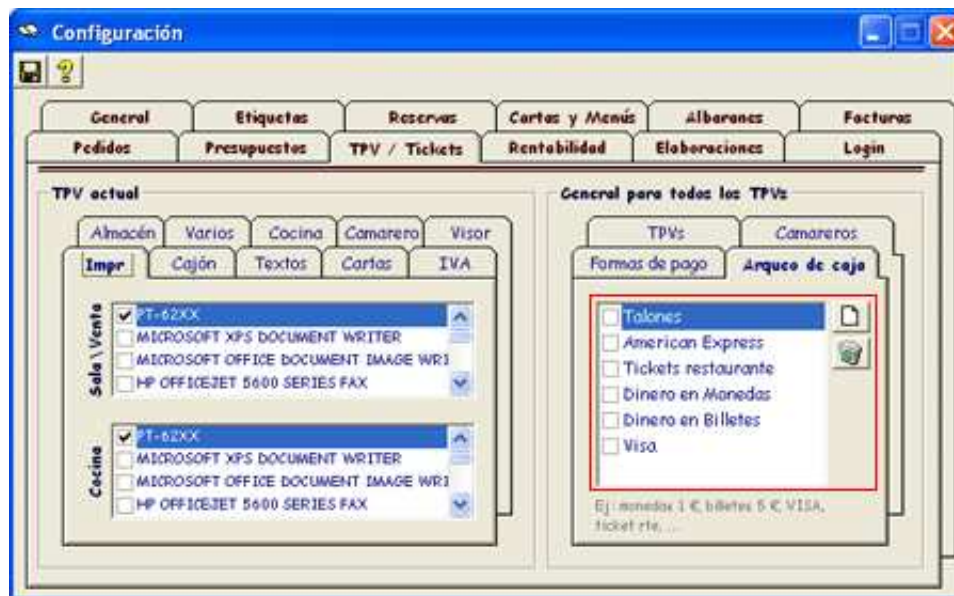
0	1	2	3	4
5	6	7	8	9
Barra	.	Borrar		
Aceptar		Cancelar		


Realizar arqueo de caja

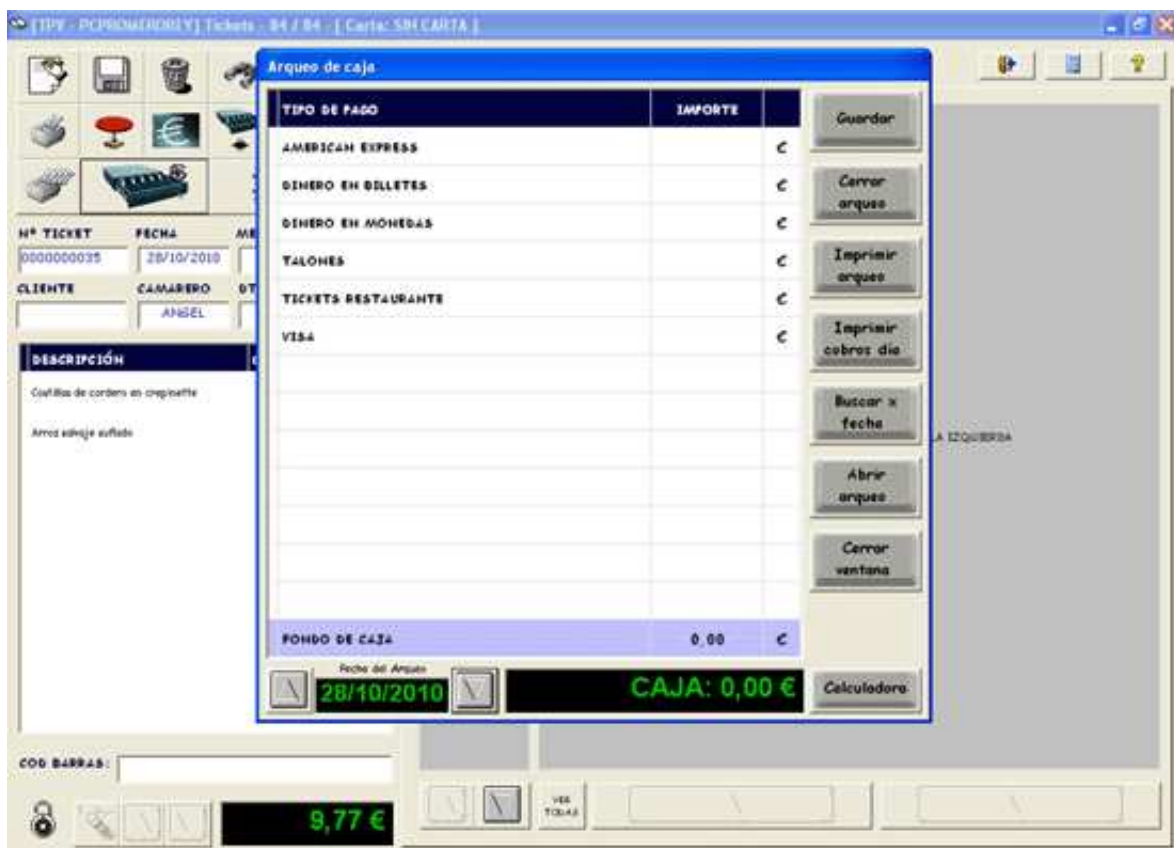
Realizar arqueo de caja



Una vez finalizada la jornada y llegada la hora de proceder a realizar el arqueo de caja, realizar los siguientes pasos:

1. Configurar las Formas de arqueo disponibles desde el módulo de Configuración > TPV / Tickets > General para todos los TPVs > Arqueo de caja

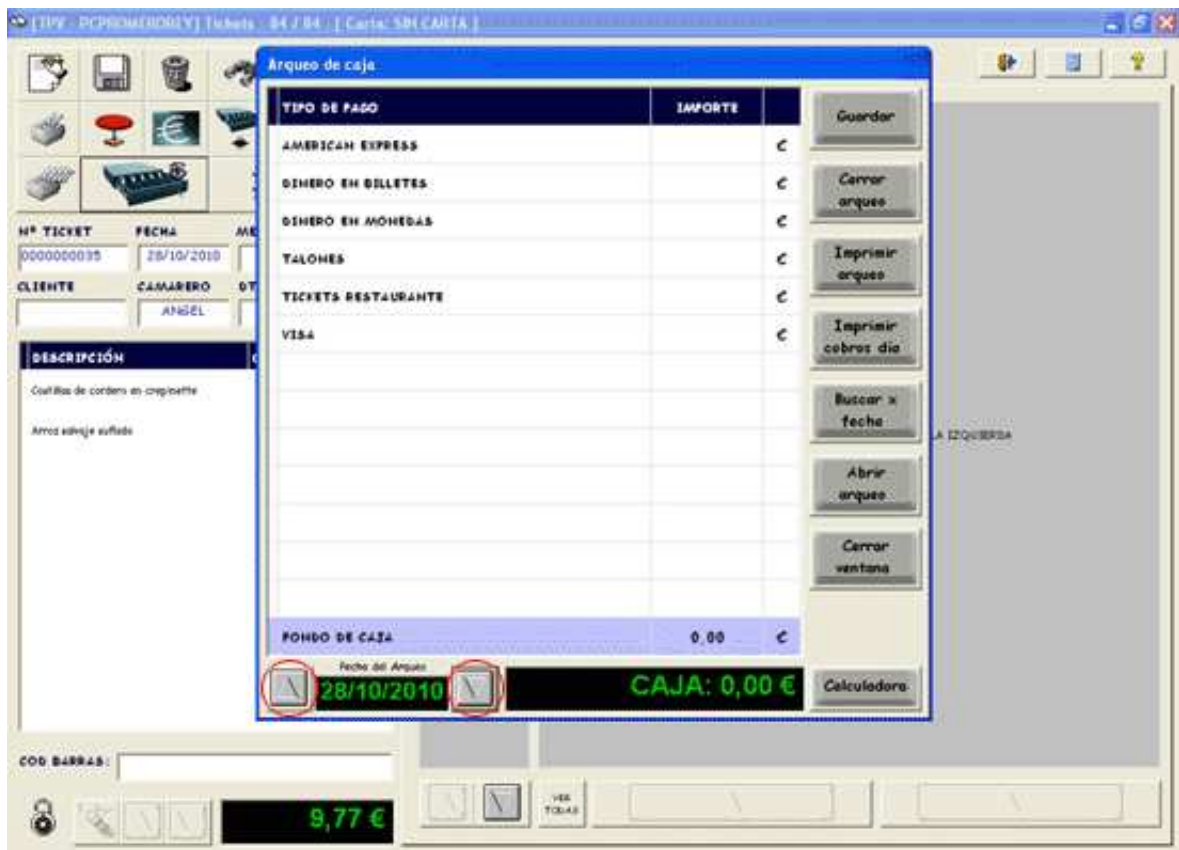


2. Pulsar el botón ; aparecerá una nueva ventana con la relación de formas de arqueo disponibles:



3. Pulsar los botones  y  para indicar la fecha a la que corresponde el arqueo realizado; por defecto aparecerá la misma fecha que la que tenga el ticket mostrado en pantalla al pulsar el botón



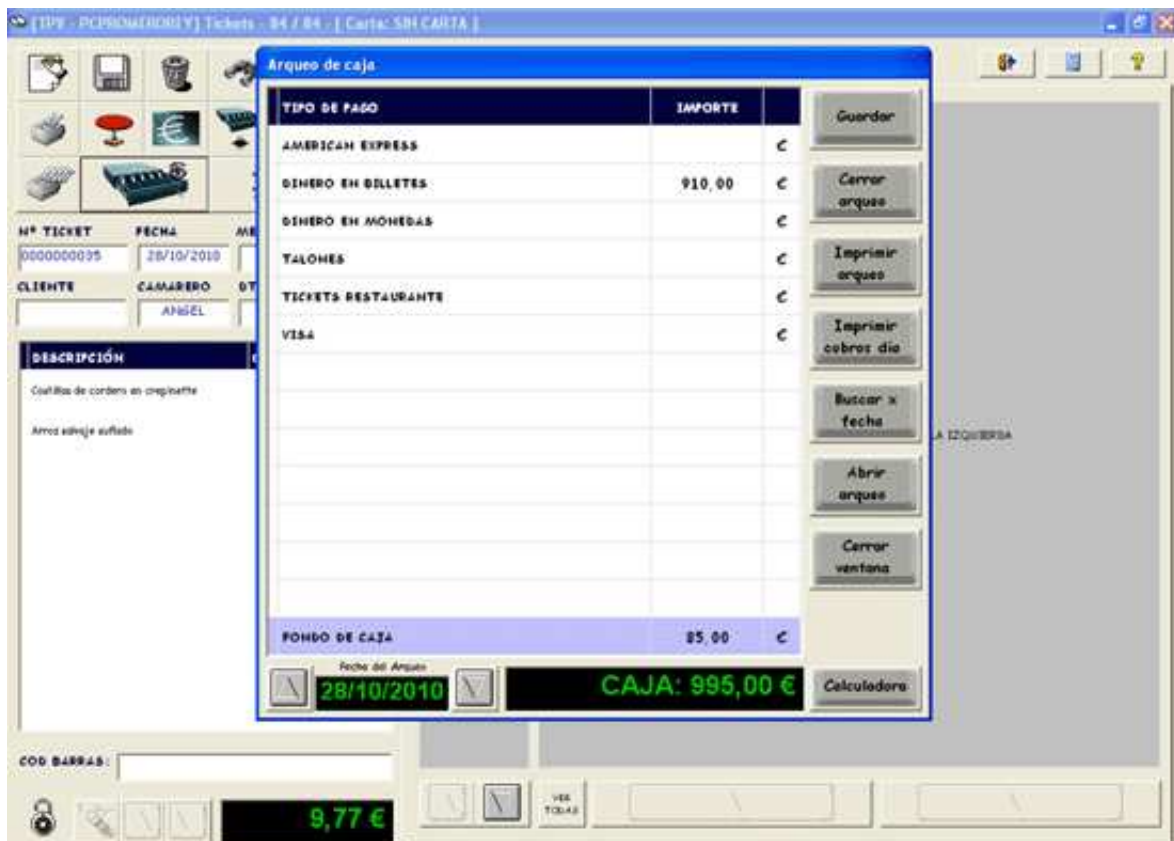


4. Indicar el Fondo de caja que se deja en el cajón de monedas al comenzar la jornada, pulsando sobre la casilla correspondiente y pulsando a continuación el botón "Aceptar":



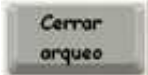
5. Contar el dinero que haya en el cajón de monedas para cada Forma de arqueo y registrarlo; para registrar una cantidad (ej: 910 euros) en una determinada forma de arqueo (ej: dinero en billetes),

pulsar sobre la celda correspondiente, indicar la cantidad en la ventana que aparezca y pulsar el botón "Aceptar":



- Repetir la operación por cada una de las formas de arqueo que haya en el cajón de monedas
- En la parte inferior aparecerá el total de dinero que hay en caja

6. Pulsar el botón  para guardar los datos.

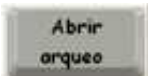
7. Pulsar el botón  para dar por concluido el Arqueo de caja y cerrarlo de forma que no se pueda modificar.



TIPO DE PAGO	IMPORTE	
DINERO EN BILLETES	910,00	€
AMERICAN EXPRESS		€
DINERO EN MONEDAS		€
TALONES		€
TICKETS RESTAURANTE		€
VISA		€
FONDO DE CAJA		85,00 €
Fecha del Arqueo		28/10/2010
		CAJA: 995,00 €

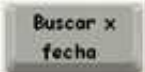


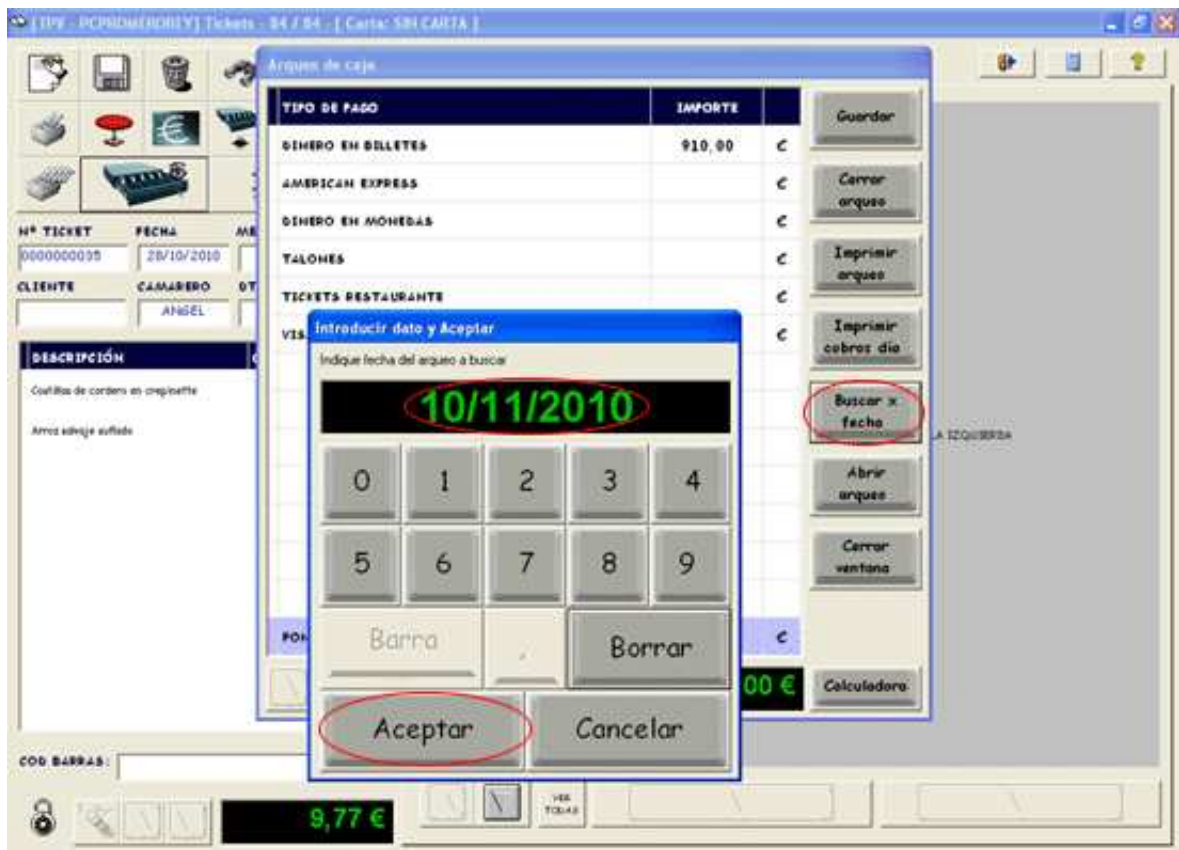
TIPO DE PAGO	IMPORTE	
DINERO EN BILLETES	910,00	€
AMERICAN EXPRESS		€
DINERO EN MONEDAS		€
TALONES		€
TICKETS RESTAURANTE		€
VISA		€
FONDO DE CAJA		85,00 €
Fecha del Arqueo		28/10/2010
		CAJA: 995,00 €

8. Pulsar el botón  para abrir un Arqueo de caja cerrado e indicar la password configurada para abrir los arqueos cerrados (Configuración > TPV / Ticket > TPV actual > Varios > Password tickets y

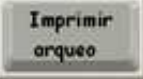
arqueo cerrados)



9. Pulsar el botón  para ir al Arqueo de caja de una determinada fecha, indicar la fecha y pulsar el botón "Aceptar":



Imprimir
arqueo

10. Pulsar el botón  para imprimir el Arqueo de caja mostrado en pantalla por la impresora de Sala que haya configurada:



Imprimir cobros día

11. Pulsar el botón **Imprimir cobros día** para imprimir el resumen de Cobros realizados en la misma fecha que el Arqueo de caja mostrado en pantalla por la impresora de Sala que haya configurada; lo Cobrado más el Fondo de caja debería ser igual al Arqueo de caja (queda a elección del cliente el cómo considerar las propinas):

Arqueo de caja		
TIPO DE PAGO	IMPORTE	
AMERICAN EXPRESS		€
DINERO EN BILLETES	450,00	€
DINERO EN MONEDAS	38,92	€
TALONES		€
TICKETS RESTAURANTE	224,00	€
VISA	21,00	€
FONDO DE CAJA		200,00 €
Fecha del Arqueo		27/08/2010
		CAJA: 933,92 €

RESUMEN DE COBROS - 4	
DIVISA	€
FECHA	27/08/2010
FORMA DE PAGO	IMPORTE
METÁLICO	40,00
VISA	2,00
VUELTA A DEVOLVER	691,92

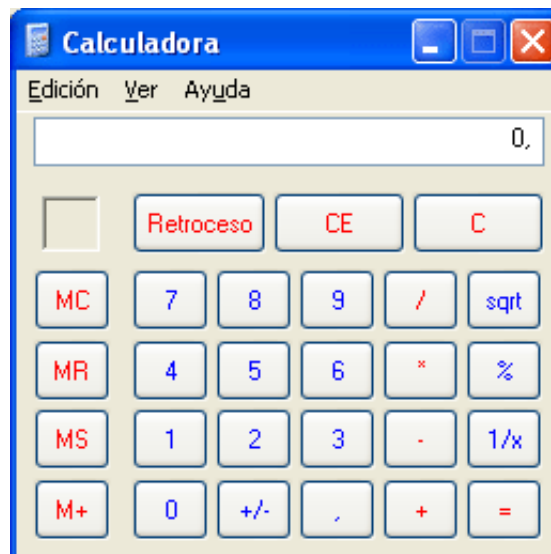
TOTAL COBRADO	733,92
(sólo tickets cerrados)	
[TPV - PCPROMERO REY]	

Cerrar ventana

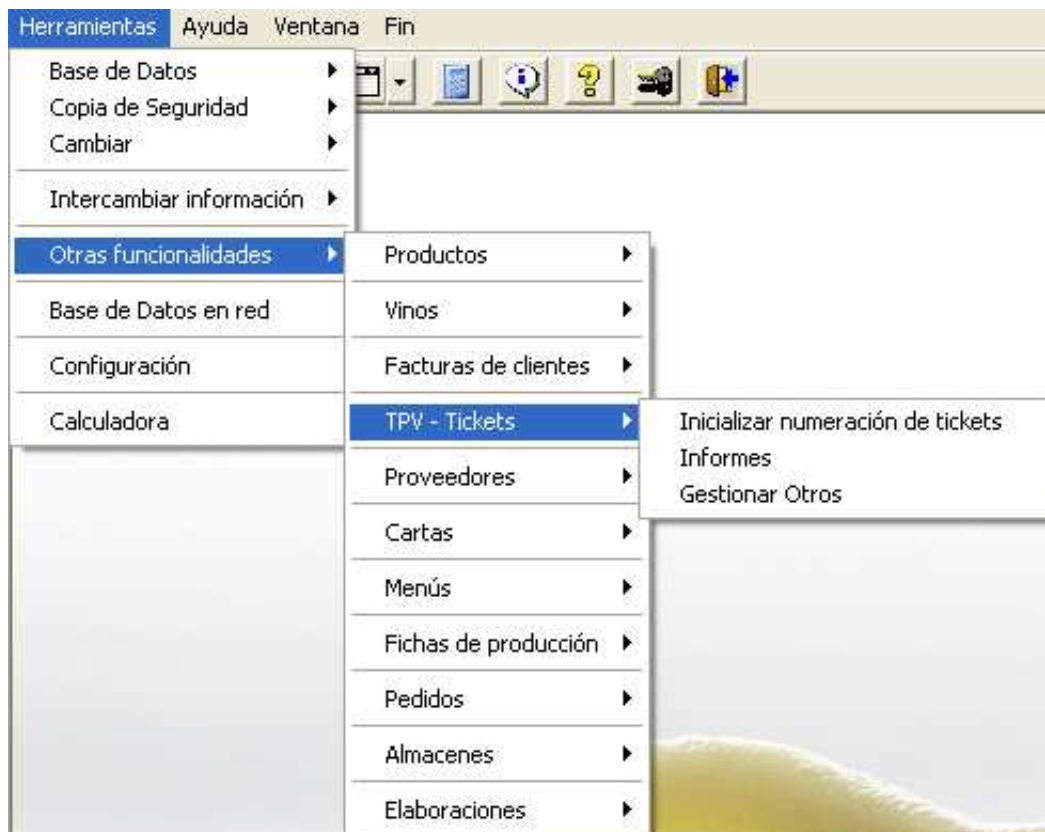
12. Pulsar el botón **Cerrar ventana** para cerrar la ventana.

Calculadora

13. Pulsar el botón **Calculadora** para mostrar la Calculadora estándar de Windows.



Ciertas operaciones, tales como la obtención de informes, se realizan desde fuera del módulo de TPV, siendo necesario acceder a Herramientas para ello:

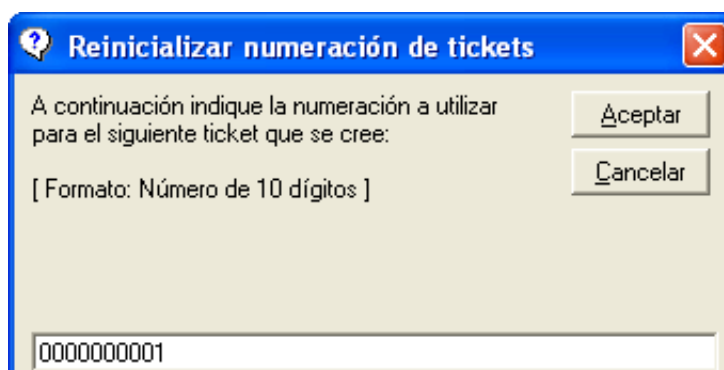


Inicializar numeración de tickets

Cuando se accede al módulo de TPV / Tickets por primera vez el sistema detectará que no hay ningún ticket y saldrá una ventana preguntando el número del primer ticket, y los tickets que se vayan creando posteriormente serán secuenciales, es decir, se irá sumando 1 al número de ticket anterior, el cual no se podrá modificar.

En un momento dado puede ser necesario tener que inicializar dicho número para comenzar una nueva numeración (por ejemplo al cambiar de año o ejercicio fiscal); para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción "Herramientas > Otras funcionalidades > TPV - Tickets > Inicializar numeración de tickets".
2. A continuación se preguntará el número de la siguiente factura / abono que se vaya a crear; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



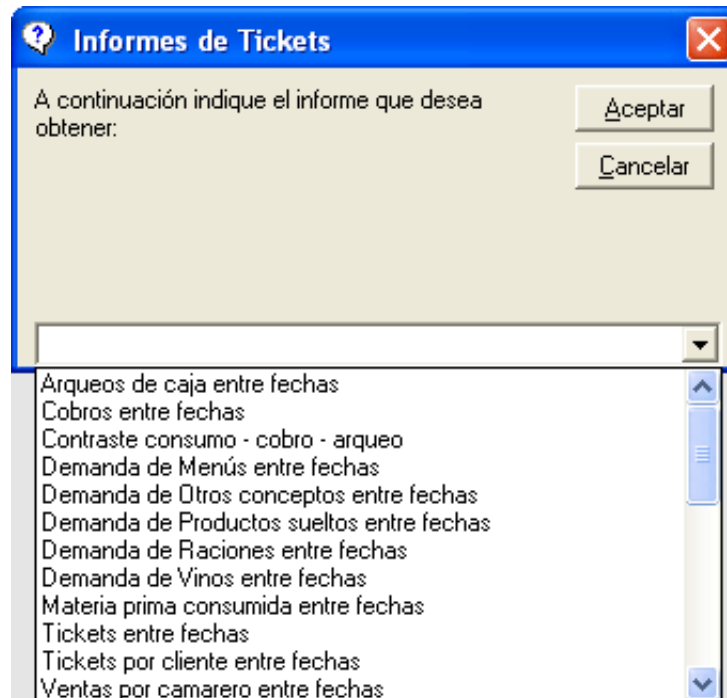
De esta forma al ir nuevamente al módulo de Tickets el siguiente ticket que se cree en lugar de sumar 1 al ticket anterior se creará con el número indicado en la ventana anterior.

anterior, comenzará con la nueva numeración.

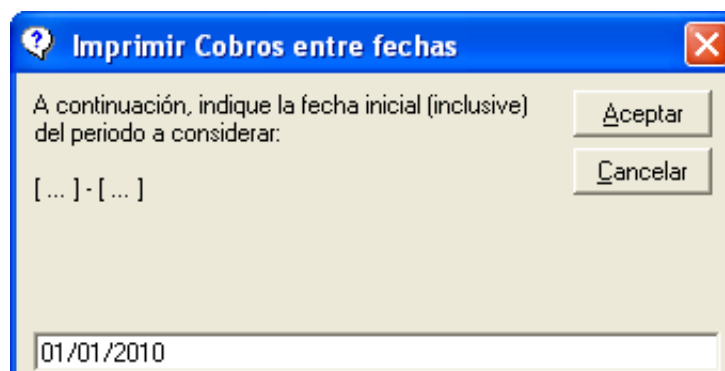
Informes

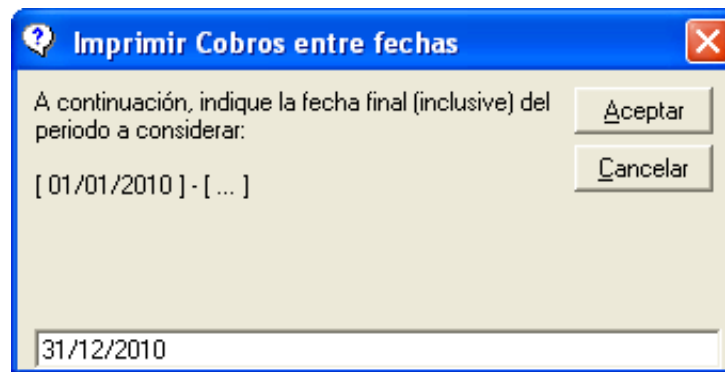
A diferencia de otros módulos, los informes de los Tickets se han sacado fuera del módulo de Tickets. Para obtener algún informe de las ventas realizadas por tickets, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la opción "Herramientas > Otras funcionalidades > Facturas de clientes > Informes".
2. A continuación se preguntará el informe que se desea obtener; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



3. Una vez seleccionado el informe de requerirá, en la mayoría de los casos, el rango de fechas a considerar; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":





Una vez indicada la información pertinente aparecerá mostrado el informe seleccionado.

Esta es la relación de informes que se pueden obtener:

- * *Tickets entre fechas*: Informe con la relación de tickets emitidos en un determinado periodo de tiempo.
- * *Demanda de Raciones entre fechas*: Informe con la relación de raciones vendidas en un determinado periodo de tiempo.
- * *Demanda de Menús entre fechas*: Informe con la relación de menús vendidos en un determinado periodo de tiempo.
- * *Demanda de Vinos entre fechas*: Informe con la relación de vinos vendidos en un determinado periodo de tiempo.
- * *Demanda de Productos sueltos entre fechas*: Informe con la relación de productos sueltos vendidos en un determinado periodo de tiempo.
- * *Demanda de Otros conceptos entre fechas*: Informe con la relación de otros conceptos vendidos en un determinado periodo de tiempo.
- * *Materia prima consumida entre fechas*: Informe con la materia prima consumida (utilizada para la elaboración de fichas y menús, así como las ventas de productos sueltos) en un determinado periodo de tiempo.
- * *Ventas por camarero entre fechas*: Informe con la relación de tickets emitidos por cada camarero.
- * *Arqueos de caja entre fechas*: Informe con la relación de arqueos de caja realizados en un determinado periodo de tiempo.
- * *Cobros entre fechas*: Informe con la relación de cobros realizados en un determinado periodo de tiempo.
- * *Contraste consumo - cobro - arqueo*: Informe que muestra, para cada ticket realizado en un determinado periodo de tiempo, lo que se ha vendido y lo que se ha cobrado, junto con el arqueo diario; de esta forma es posible comparar si todo cuadra.
- * *Tickets por cliente entre fechas*: Informe con la relación de tickets emitidos para cada cliente

TICKETS POR CLIENTE ENTRE FECHAS
09/12/2010 - 09/12/2010

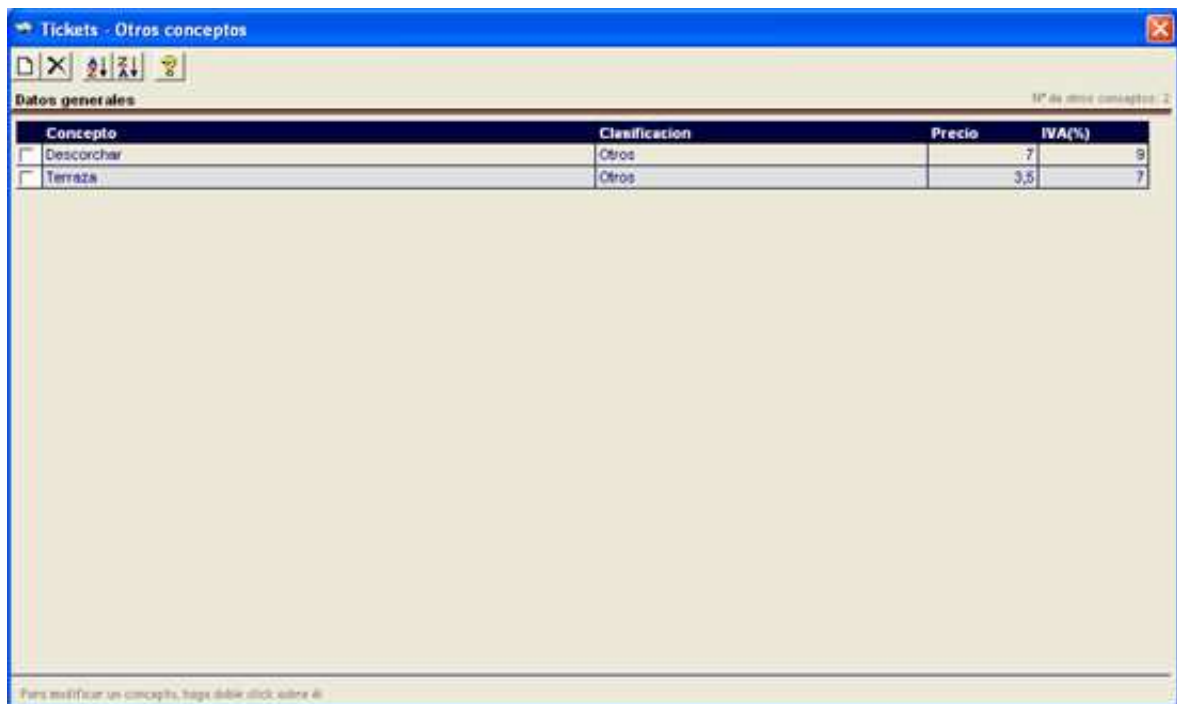
TICKET	FECHA	HORA	DESCRIPCION	VALOR
000001	09/12/2010	10:00	...	...
000002	09/12/2010	10:05	...	...
000003	09/12/2010	10:10	...	...
000004	09/12/2010	10:15	...	...
000005	09/12/2010	10:20	...	...
000006	09/12/2010	10:25	...	...
000007	09/12/2010	10:30	...	...
000008	09/12/2010	10:35	...	...
000009	09/12/2010	10:40	...	...
000010	09/12/2010	10:45	...	...

Tickets por cliente entre fechas


Gestionar Otros

En el módulo de Tickets es posible vender Productos, Raciones, Menús y Vinos, todos ellos gestionados desde sus respectivos módulos, y además Otros conceptos, los cuáles se gestionan desde aquí. Para ello, seguir los siguientes pasos:


1. Seleccionar la opción "Herramientas > Otras funcionalidades > Facturas de clientes > Gestionar Otros".
2. A continuación se preguntará lo que se quiere inicializar; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:


a) *Dar de alta un nuevo concepto*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Será necesario indicar una clasificación ya que en el TPV los distintos conceptos se agruparán según la clasificación. En función de lo que se haya indicado en la Configuración, en lo que atañe a si el IVA está o no incluido en el precio, el precio que se indique para el Concepto deberá o no tener el IVA incluido.

b) *Modificar un concepto*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la familia a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

d) *Eliminar un concepto*; para ello, posicionar el cursor sobre el concepto a eliminar, seleccionar los conceptos a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada concepto , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.

e) *Ordenar conceptos en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .

f) *Ordenar conceptos en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los conceptos deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.