

Facturas - 2 / 15

Datos generales

Nº Fra: 0000001029 Fecha: 02/08/2010 Cliente: Acebal Forma de pago: Efectivo

Nº mesa(s): 3 Pax: 2 Servicio: ter. servi. Nombre comarcero: Emilio Estado de la Factura: Baja de alta

Conceptos a facturar

Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> Cochinillo con pure de mango, mascarpone y ensalada	1,000	27,778	8,000	2,222	30,000
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	3,000	3,056	8,000	0,733	9,901

Descontar género de:

Desglose según IVA	Base imp. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)	
* Productos: Almacén	IVA 8 %	36,946	8,000	2,955	39,901
* Vinos: Bodega					

Observaciones:

Subtotal: 39,901
Dto %: 0,000 0,000
Total a pagar: 39,901

Botones de la Barra de Herramientas / Otros botones

	Nuevo registro	La pantalla se limpiará de datos de registros anteriores y se estará en disposición de comenzar a meter la información en los distintos campos (nombre, precio, ...).
	Guardar información	La información introducida en pantalla, tanto a la hora de dar de alta un nuevo registro, como a la hora de modificar uno ya existe, se guardará en la base de datos.
	Cancelar operación	Únicamente aparecerá en pantalla cuando se esté introduciendo un nuevo registro.
	Eliminar registro	El registro mostrado en pantalla se eliminará de forma permanente.
	Imprimir informe	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintos tipos de informes a generar.
	Buscar registro	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de búsqueda.
	Menús desplegables	Al pulsar sobre la flecha situada a su derecha, aparecerá un menú con distintas opciones de menús desplegables; desde aquí se gestionarán los estados de la factura y los departamentos / centros de coste.
	Ir al primer registro	Se mostrará en pantalla el primer registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro anterior	Se mostrará en pantalla el registro anterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al registro posterior	Se mostrará en pantalla el registro posterior al actual, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Ir al último registro	Se mostrará en pantalla el último registro, teniendo en cuenta el criterio de ordenación que corresponda.
	Mostrar Ayuda	Se mostrará la ayuda del módulo en cuestión.
	Ver histórico de cambios de estado	Aparecerá una ventana con el historial de cambios de estado.
	Ver cliente en detalle	Se abrirá la ficha del cliente seleccionado.
	Añadir ración a la factura	Para añadir una ración a la factura pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
	Añadir menú a la factura	Para añadir un menú a la factura pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.
	Añadir producto a la factura	Para añadir un producto a la factura pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.

**Añadir vino a la factura**

Para añadir un vino a la factura pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.

**Añadir otros conceptos a la factura**

Para añadir otros conceptos a la factura pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.

**Añadir conceptos de un ticket a la factura**

Para añadir los conceptos existentes en un ticket a la factura, pulsar este botón y seguir las instrucciones de los mensajes que aparezcan en pantalla.

**Eliminar conceptos**

Para borrar conceptos de la factura, seleccionarlos y pulsar este botón.






Operaciones a realizar

- * [Dar de alta una nueva factura](#)
- * [Dar de alta un abono](#)
- * [Ver los datos de una factura / abono](#): Botones de desplazamiento / Buscar
- * [Modificar una factura / abono](#)
- * [Eliminar una factura / abono](#)
- * [Imprimir informes de facturas de clientes y abonos](#)
- * [Descontar género](#)
- * [Gestionar estados de facturas y abonos](#)
- * [Gestionar formas de pago](#)
- * [Gestionar camareros](#)
- * [Gestionar departamentos / centros de coste](#)

-
- * [Añadir nuevos conceptos a la factura / abono](#) |
 - * [Añadir conceptos de un ticket a la factura / abono](#) | *Conceptos de la factura / abono*
 - * [Eliminar conceptos de la factura / abono](#) |
 - * [Modificar conceptos de la factura / abono](#) |
-

Dar de alta una nueva factura

Para dar de alta una nueva factura, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar el botón ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otras facturas y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (numero de factura, fecha, ...) de la nueva factura. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar , el de cancelar  y el de gestionar los estados, formas de pago, camareros y departamentos / centros de costes  .

2. Rellenar los distintos datos de la factura. Ver apartado [conceptos de la factura](#).

El campo "Nº factura" es incremental y no se puede modificar. Para inicializarlo ir a "Herramientas > Otras funcionalidades > Facturas de clientes > Inicializar numeración de facturas / abonos".

Para pasar rápidamente de un dato (fecha) a otro (cliente), hay 2 formas:

- Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
- Pulsando la tecla Enter (o Intro)



En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar estados](#)).

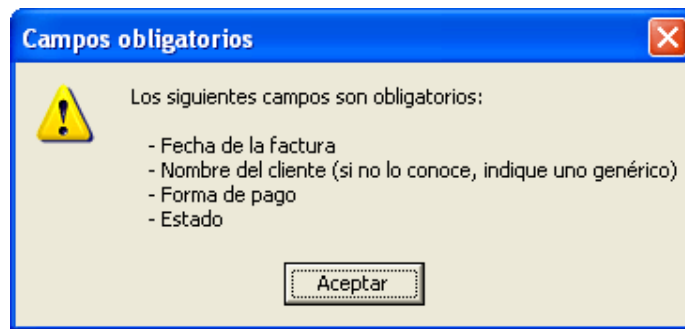
En caso de que desee seleccionar una forma de pago que no aparezca en la lista de formas de pago deberá darla de alta (ver apartado [gestionar formas de pago](#)).

En caso de que desee seleccionar un camarero que no aparezca en la lista de camareros deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar camareros](#)).

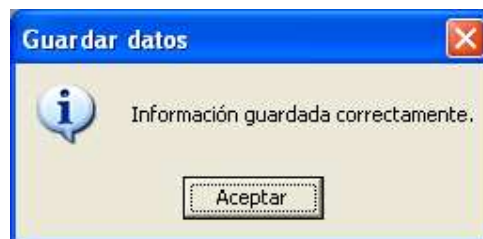
En caso de que desee seleccionar un departamento / almacén que no aparezca en las listas de "Descontar género de" (Productos / Vinos) deberá darla de alta (ver apartado [gestionar departamentos / centros de coste](#)). Estos departamentos o almacenes que se indiquen será de donde se descuente la materia prima consumida (por una parte los productos con los que se hayan elaborado las raciones y menus, y por otra los vinos y licores) al pulsar el botón "[Descontar género](#)".

Para agilizar el alta de facturas se pueden configurar los valores por defecto desde el módulo de Configuración (Herramientas > Configuración > Solapa Facturas).

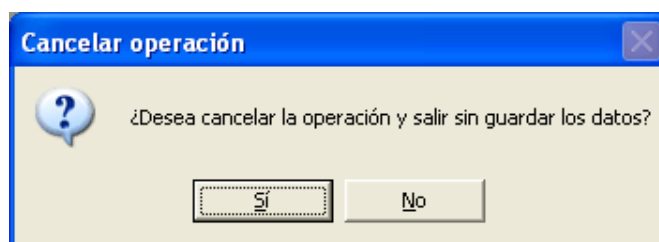
- Una vez que se haya metido la información de la factura, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue:



En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, el nueva factura se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Cuando se accede al módulo de facturas lo primero que se hace es comprobar si existe o no alguna factura; si el sistema detecta que no hay ninguna factura, automáticamente informará de ello y comenzará a dar de alta una nueva factura, es decir, se pulsará de forma automática el botón .

Dar de alta un abono

Para dar de alta un abono, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada a la derecha del botón y en el desplegable que aparezca seleccionar "Nuevo abono" ; la pantalla se limpiará de datos que hubiese de otras facturas o abonos y se podrá comenzar a rellenar los distintos datos que se solicitan (numero de abono, fecha, ...) del abono. Observar que en la barra de herramientas se habrán desactivado todos los botones excepto el de guardar , el de cancelar y el de gestionar los estados, formas de pago y camareros .



- 2.
3. Rellenar los distintos datos del abono. Ver apartado [conceptos de la factura](#) (aunque sea un abono, los conceptos se agregan de la misma forma que se fuese una factura).

No se puede crear un abono directamente a partir de una factura de forma que absorba sus conceptos, sino que es necesario crear el abono como se indica en este apartado y agregar los conceptos del abono manualmente.

El campo "Nº abono" es incremental y no se puede modificar. Para inicializarlo ir a "Herramientas > Otras funcionalidades > Facturas de clientes > Inicializar numeración de facturas / abonos". La numeración de los abonos es independiente a la de las facturas.



Para pasar rápidamente de un dato (fecha) a otro (cliente), hay 2 formas:

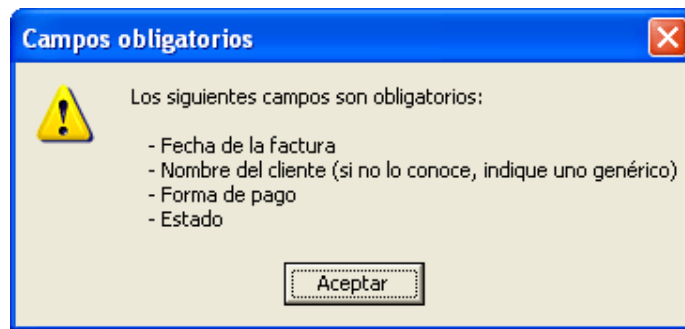
- Pulsando la tecla Tab (tabulador), situada en la parte izquierda del teclado y representada por dos flechas horizontales
- Pulsando la tecla Enter (o Intro)

En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar estados](#)).

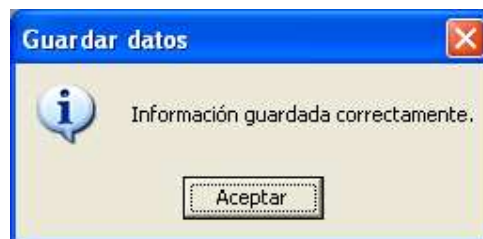
En caso de que desee seleccionar una forma de pago que no aparezca en la lista de formas de pago deberá darla de alta (ver apartado [gestionar formas de pago](#)).


En caso de que desee seleccionar un camarero que no aparezca en la lista de camareros deberá darlo de alta (ver apartado [gestionar camareros](#)).

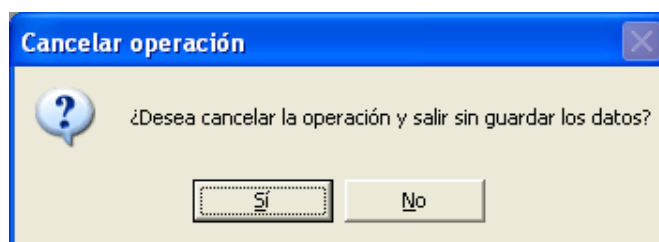
3. Una vez que se haya metido la información del abono, pulsar el botón  para guardar los datos. Observar que se activarán todos los botones de la barra de herramientas. Al pulsar el botón  es posible que se detecte que alguno de los datos obligatorios no está rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello, tal y como sigue (aunque aparezca "Fecha de la factura", se refiere como tal a la "Fecha del abono"):



En caso de que todos los datos obligatorios estén rellenos, el nueva factura se registrará correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:



4. En caso de que se desee abortar o cancelar la operación de introducción del nuevo registro, bastará con pulsar el botón  para hacerlo; saldrá un mensaje preguntándolo y bastará con pulsar "Sí":



Ver los datos de una factura / abono

Para ver los datos de una factura / abono existente, realizar las siguiente operaciones:

1. Para posicionarse en una determinada factura se puede hacer de dos formas:

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



Se mostrará la primera factura que haya, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.



Se mostrará la factura anterior a la que esté mostrada en pantalla, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.



Se mostrará la factura siguiente a la que esté mostrada en pantalla, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.



Se mostrará la última factura que haya, teniendo en cuenta que las facturas están ordenadas según la fecha.

b) Con ayuda del botón de búsqueda:



Al pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón, aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de búsqueda de facturas, a saber:

- * *Buscar por fecha*
- * *Buscar por N° factura*
- * *Buscar por N° abono*
- * *Buscar por Nombre del cliente*

Según la opción que se desee saldrá una ventana para introducir la fecha, una ventana para introducir el número de factura, o una ventana con los distintos clientes existentes; bastará con indicar la fecha, número de factura o seleccionar uno de los clientes y pulsar a continuación el botón "Aceptar" o pulsar la tecla Enter (o Intro) del teclado

- Una vez visualizada en pantalla la factura deseada se podrán realizar varias operaciones sobre ésta, tal como modificarlo, eliminarlo o moverse a otras facturas / abonos.

Modificar una factura / abono

Para modificar los datos de una factura / abono existente, realizar las siguiente operaciones:

- Mostrar en pantalla la factura o abono deseado.
- Modificar la información que se desee (fecha, clientes, conceptos, ...). Ver apartado conceptos de la factura.

En caso de que desee seleccionar un estado que no aparezca en la lista de estados deberá darlo de alta (ver apartado gestionar estados).

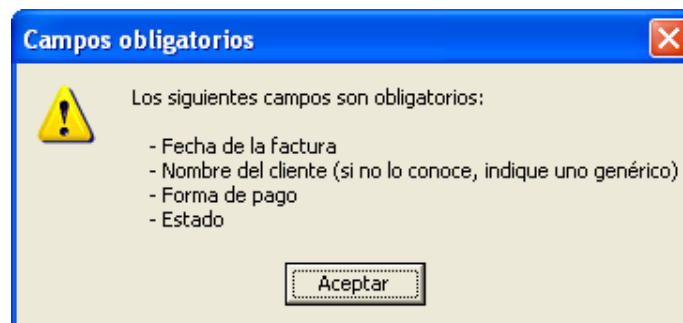
En caso de que desee seleccionar una forma de pago que no aparezca en la lista de formas de pago deberá darla de alta (ver apartado gestionar formas de pago).

En caso de que desee seleccionar un camarero que no aparezca en la lista de camareros deberá darlo de alta (ver apartado gestionar camareros).

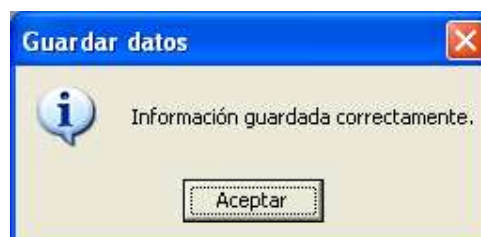
En caso de que desee seleccionar un departamento / almacén que no aparezca en las listas de "Descontar género de" (Productos / Vinos) deberá darla de alta (ver apartado gestionar departamentos / centros de coste). Estos departamentos o almacenes que se indiquen será de donde se descuenta la materia prima consumida (por una parte los productos con los que se hayan elaborado las raciones y menus, y por otra los vinos y licores) al pulsar el botón "Descontar género".

- Pulsar el botón  para guardar los datos. Podrán pasar varias cosas:

a) Que alguno de los datos obligatorios no esté rellenado, en cuyo caso saldrá un mensaje informando de ello:




b) Que todos los datos obligatorios estén rellenados, en cuyo caso los cambios de la factura se registrarán correctamente y saldrá un mensaje informando de ello:

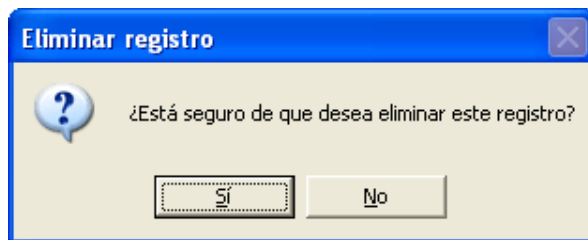


Eliminar una factura / abono

Para eliminar una factura o abono existente, realizar las siguiente operaciones:

- Mostrar en pantalla la factura deseada.


2. Pulsar el botón  para eliminar o dar de baja la factura en cuestión; saldrá un mensaje para confirmar dicha operación:



la factura se eliminará, mostrándose a continuación los datos de la siguiente factura que haya.

Imprimir informes de facturas de clientes y abonos

Para ver los informes de facturas a clientes, realizar las siguiente operaciones:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de informes de facturas de clientes, a saber:
 - * *Imprimir factura*: Informe con la factura mostrada en pantalla
 - * *Imprimir abono*: Informe con el abono mostrado en pantalla
 - * *Imprimir facturas y abonos de un rango de fechas*: Informe con las facturas comprendidas entre un rango de fechas
 - * *Imprimir facturas y abonos de un rango de números de factura*: Informe con las facturas comprendidas entre un rango de números de factura
 - * *Imprimir demanda de Raciones entre fechas*: Informe con las raciones consumidas en un determinado rango de fechas
 - * *Imprimir demanda de Menús entre fechas*: Informe con los menús consumidos en un determinado rango de fechas
 - * *Imprimir demanda de Vinos entre fechas*: Informe con los vinos y licores consumidos en un determinado rango de fechas
 - * *Imprimir Materia prima consumida entre fechas*: Informe con la materia prima teóricamente consumida para elaborar las raciones y menús en un determinado rango de fechas
2. Seleccionar el tipo de informe que se desee.

A continuación aparecerá generado el informe en pantalla, siendo posible realizar distintas operaciones sobre él.

El logo y datos de la empresa que emite la factura / abono se indican en el módulo de configuración (Herramientas > Configuración > Solapa Facturas):



El nombre de la empresa que figura en la factura / abono va incluido dentro de la licencia que se emite cuando se compra en Gestor de Cocina, y no puede modificarse.



2000070
 A. Andueza y Cia. S. de RL de CV
 Calle 100 - 10000000
 01800 000000
 01800 000000
 CA: 100110000000

FACTURA

Datos del Cliente **CF** **01**

Nombre: Universidad Nacional

R. Contacto: Universidad Nacional

Dirección:

Ciudad: **CF** **00000**

País:

Nº Factura: 0000000000

Fecha: 10/12/2010

Punto de pago: 000000

Cantidad	Descripción	U. Medida	Precio Unitario	Precio Total	IVA (%)
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%

Descripción	Cantidad	IVA (%)	IVA (€)	Subtotal (€)
DESCUENTO	1000	100%	1000	0000
TOTAL:				0000

Observaciones: **Subtotal:** 0000

IVA (€): 0000


TOTAL: 0000

Observaciones: **Subtotal:** 0000

IVA (€): 0000

TOTAL: 0000

Factura



2000070
 A. Andueza y Cia. S. de RL de CV
 Calle 100 - 10000000
 01800 000000
 01800 000000
 CA: 100110000000

ABONO

Datos del Cliente **CF** **01**

Nombre: Universidad Nacional

R. Contacto: Universidad Nacional

Dirección:

Ciudad: **CF** **00000**

País:

Nº Abono: 0000000000

Fecha: 10/12/2010

Punto de pago: 000000

Cantidad	Descripción	U. Medida	Precio Unitario	Precio Total	IVA (%)
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%
1.000	MULTIPLAZA MCM2000000000	UNDA	1.000	1.000	100%

Descripción	Cantidad	IVA (%)	IVA (€)	Subtotal (€)
DESCUENTO	1000	100%	1000	0000
DESCUENTO	1000	100%	1000	0000
DESCUENTO	1000	100%	1000	0000
TOTAL:				0000

Observaciones: **Subtotal:** 0000

IVA (€): 0000

TOTAL: 0000

Observaciones: **Subtotal:** 0000

IVA (€): 0000

TOTAL: 0000

Abono

RACIONES FACTURADAS ENTRE FECHAS
 01/01/2009]-01/12/2009]

Ración	Cantidad
Arroz con crema de leche	1,00
Coste de telefonía celular y móvil	15,00
Boquilla de café, con leche de leche y azúcar instantáneo y café	4,00
Leche condensada	130,00
Leche a la leche y azúcar	5,00
Pape con leche y azúcar de leche y leche a la leche	15,00
Total	165,00

Impresión 14 bytes Página 1 de 1 Impresión 14 bytes

Demanda de Raciones entre fechas

MENÚS FACTURADOS ENTRE FECHAS
 01/01/2009]-01/12/2009]

Menú	Cantidad
Menú - Jose Luis yardi	10,00
Menú - Kaca: copa	7,00
Menú - MARI CARMELO BOAQUINO ROMERO S	15,00
Menú - semana del 21 de noviembre al 27 de noviembre	1,00
Total	33,00

Impresión 14 bytes Página 1 de 1 Impresión 14 bytes

Demanda de Menús entre fechas

Productos - 149 / 1770

Datos generales

Nombre: ALMEJA Precio unit: 0,00 Unidad: kg Familia: MOLLUSCOS

Información complementaria Generalidades Información nutricional Almacén

Movimientos

Fecha	Cant.	Almacén	Departamento	P. Compra	Dist.	Comentario
02/12/2008	-0,99	Sistema No. 02331038	Almacén			LEO Correspondiente a la fecha Almejas con crema de Añas

Otros costos asociados al producto

Concepto	Tipo	% / Cent

Información adicional

Código de inventario Stock actual: 9,99 Stock mínimo: 0,00 Últ. precio compra: 0,00 IVA (%): 7,00

Opciones

Crear movimiento de salida al hacer la factura
 Descartar del stock al hacer la factura
 Calcular nuevo precio unitario al introducir abonos

Facturas - 1 / 7

Datos generales

Nº Fra: 0201000006 Fecha: 02/12/2008 Cliente: odette zighelboim Forma de pago: Efectivo

Nº mesa(s): Fax: Servicio: Nombre comercio: Estado de la Factura: Dada de alta

MERCANCIA DESCONTADA

Conceptos a facturar

Concepto	Cantidad	Precio unit (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
Menú - Jose Luis garci1	10,00	100,00	7,00	70,00	1.070,00
Menú - MENU CRITICOS GASTRONÓMICOS	15,00	75,00	7,00	78,75	1.203,75
Almejas con crema de fabes	1,00	1,00	7,00	0,07	1,07
Rape con habas y raviolis de ibérico y tomate a la r	17,00	0,00	7,00	0,00	0,00

Descartar género de


Desglose según IVA	Base imp (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)	
* Productos: Almacén	IVA 7 %	2.126,00	7,00	148,82	2.274,82
* Vinos: Bodega					

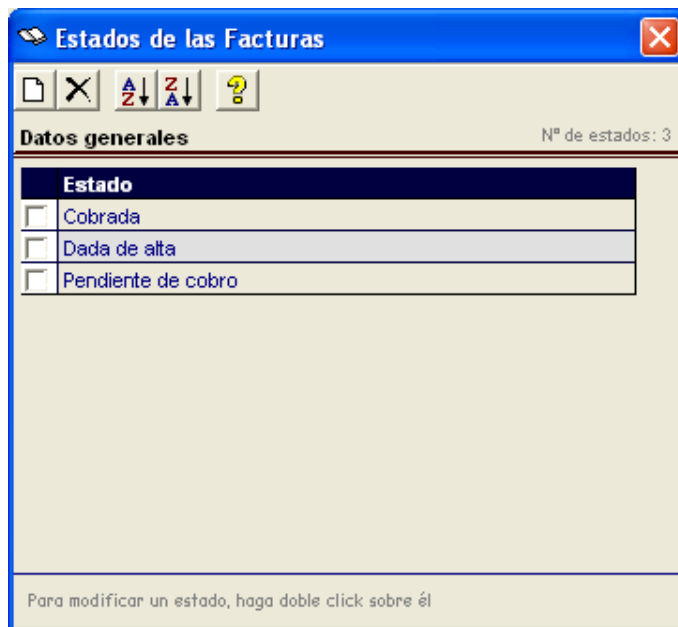
Observaciones

Subtotal: 2.274,82
 Dto. %: 0,00
 Total a pagar: 2.274,82





Gestionar estados de facturas y abonos


Para poder indicar el estado de una factura / abono es necesario haber creado previamente dichos estados; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús despleables.
2. Seleccionar la opción "Estados"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo estado*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
- b) *Modificar un estado*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el estado a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
- c) *Eliminar un estado*; para ello, seleccionar los estados a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada estado , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un estado es necesario que no haya ninguna factura con dicho estado.
- d) *Ordenar estados en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
- e) *Ordenar estados en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .

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






Gestionar formas de pago

Para poder indicar la forma de pago de la factura / abono es necesario haber creado previamente dichas formas de pago; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegadas.
2. Seleccionar la opción "Formas de pago"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta una nueva forma de pago*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar una forma de pago*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre la forma de pago a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar una forma de pago*; para ello, seleccionar las formas de pago a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada forma de pago , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar una forma de pago es necesario que no haya ninguna factura con esa forma de pago asignada.
 - e) *Ordenar formas de pago en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - f) *Ordenar formas de pago en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado las formas de pago deseadas, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.






Gestionar camareros

Para poder indicar el camarero que realiza la factura / abono es necesario haber creado previamente dichos camareros; para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegadas.
2. Seleccionar la opción "Camareros"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:




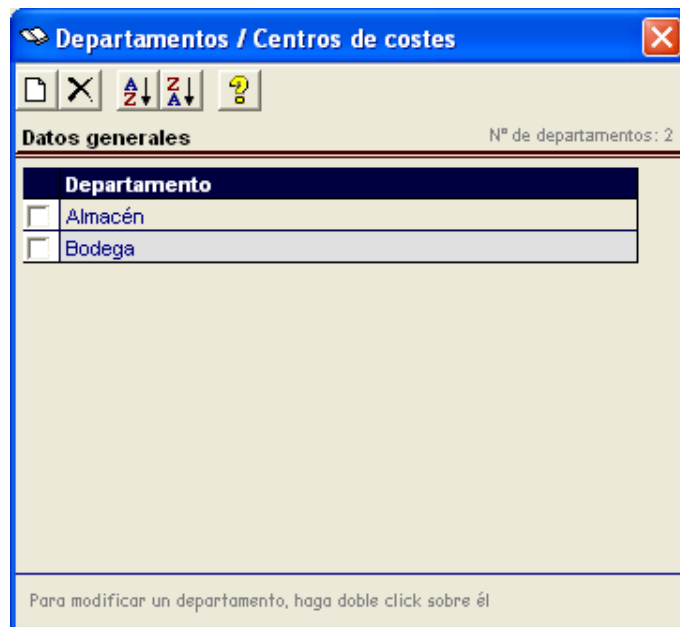
En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo camarero*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un camarero*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el camarero a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un camarero*; para ello, seleccionar los camareros a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada camarero , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un camarero es necesario que no haya ninguna factura que haya sido realizada por ese camarero.
 - e) *Ordenar camareros en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - f) *Ordenar camareros en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los camareros deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.






Gestionar departamentos / centros de coste de facturas

Para poder indicar el departamento / almacén de donde se descuenta la materia prima empleada en la elaboración de las raciones y menús consumidos, así como los productos y vinos consumidos que se hayan indicado en la factura, es necesario haber creado previamente dichos departamentos / almacenes (se considera lo mismo); para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar la flecha situada en la parte derecha del botón ; aparecerá un menú emergente con las distintas opciones de menús desplegados.
2. Seleccionar la opción "Departamentos / Centros de coste"; a continuación aparecerá la siguiente ventana:








En esta ventana se podrán realizar las siguientes operaciones:

- a) *Dar de alta un nuevo departamento / centro / almacén*; para ello bastará con pulsar el botón  y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - b) *Modificar un departamento / centro / almacén*; para ello, hacer doble click con el botón izquierdo del ratón sobre el departamento / centro / almacén a modificar, y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla.
 - c) *Eliminar un departamento / centro / almacén*; para ello, seleccionar los departamentos / centros / almacenes a eliminar pulsando con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla de verificación situada a la izquierda de cada departamento / centro / almacén , pulsar a continuación el botón , y seguir las instrucciones que vayan apareciendo en pantalla. Para poderse eliminar un departamento / centro / almacén es necesario que dicho departamento este vacío.
 - e) *Ordenar departamentos / centros / almacén en orden ascendente*; bastará con pulsar el botón .
 - f) *Ordenar departamentos / centros / almacén en orden descendente*; bastará con pulsar el botón .
3. Una vez que se hayan añadido, modificado y eliminado los departamentos / centros / almacenes deseados, cerrar la ventana mediante el botón  situado en la esquina superior derecha de la ventana.

Conceptos de la factura / abono

Añadir nuevos conceptos a la factura / abono

Para añadir un nuevo concepto a una factura, seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón  para añadir raciones, el botón  para añadir menús, el botón  para añadir vinos o licores, el botón  para añadir productos, o el botón  para añadir otros conceptos, que están situados dentro de la zona "Conceptos a facturar":

Conceptos a facturar						
Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)	
<input type="checkbox"/> Bechada con aire de chocolate, px, oliva negra, estr	1,000	9,346	7,000	0,654	10,000	R
<input type="checkbox"/> Menú - demostracion tenesse	1,000	9,346	7,000	0,654	10,000	M
<input type="checkbox"/> ACEITE AHUMADO [It.]	1,000	9,346	7,000	0,654	10,000	P
<input type="checkbox"/> 1730 Palo Cortado, 1927 (Generosos) - 0,75 l	1,000	8,475	18,000	1,526	10,000	V
<input type="checkbox"/> Otros - Alquiler	1,000	9,346	7,000	0,654	10,000	Ot
<input type="checkbox"/> Menú - demostracion tenesse	1,000	9,259	8,000	0,741	10,000	

2. A continuación saldrá la lista de raciones (previo a ello se preguntará el nombre de la carta para filtrar las raciones disponible), la lista de menús, la lista de vinos y licores (que estén incluidos en la carta de vinos), o la lista de productos (que permitan venta directa); seleccionar uno de ellos y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":

Paso 1/4 - Agregar Ración a la Factura

A continuación, seleccione la Carta a tener en cuenta:

[Si no selecciona ninguna Carta, se tendrán en cuenta TODAS las Fichas de producción]

Aceptar
Cancelar

Carta de primavera 2005
 CARTA DE PRIMAVERA 2004
 Carta de prueba PRR
 Carta de verano 20025--2
 Carta de Verano 2005
 CARTA INVIERNO 99
 CARTA OTOÑO 2000
 Carta Otoño 2005
 CARTA OTOÑO 99
 CARTA PRIMAVERA 2000
 INVIERNO 2004
 INVIERNO 2000
 INVIERNO 2003
INVIERNO 2005
 INVIERNO 2005 SOLO PLATOS
 INVIERNO 2005 SOLO TAPAS
 INVIERNO SOLO POSTRES
 OTOÑO 2003
 OTOÑO 2004

Raciones

Paso 2/4 - Agregar Ración a la Factura

A continuación, seleccione la Ficha de Producción a añadir a la Factura:

[Si desea crear una nueva Ficha de Producción, no seleccione nada]

Aceptar
Cancelar

Almejas con crema de habas
 Angula ahumada caliente con ravioli de paña a los anisados
 Bacalao con pil-pil de patata en espuma y macaronis de naranja
 Boguevarre al natural con sopa de aceite de arbequina y pomelo rosa
 Calamar en fardos con endibias y mermelada de tomate
Selecciona ración con ración y menú
 Coca de bermeja con coñacs de conejo y tula negra
 Dos versiones diferentes del capaccio de cepe
 Espaldita de cordero, con ravioli de ibérico y tula de invierno pan y cebollitas
 Huevo pochado a baja temperatura con mollejas de cordero
 La tortilla del z. X00
 Langostinos con arroz al puerro y px
 Lubina a la pimienta y calabacidos
 Mozzarella ligera con gelée de anchoas y albahaca
 Nibo- mac con gelée de trufa negra y aire de foie-gras
 Nuestra menestra de verduras
 Rape con habas y ravioli de ibérico y tomate a la menta
 Ravioli gigante de trufa negra a la carbonara
 San pedro con limón en texturas

Raciones

Paso 1/3 - Agregar Vino a la factura

A continuación, indique el Vino que desea añadir a la factura:

[Formato: Nombre, añada (tipo de vino) - volumen]

Aceptar
Cancelar

Cerveales, 2000 (Blancos)
 César Principe, 2001 (Tintos)
 Ch. D'Yquem Grand Cru Classé, 1993 (Dulces) - 0,75 l
 Ch. D'Yquem Grand Cru Classé, 1994 (Dulces) - 0,375 l
 Ch. D'Yquem Grand Cru Classé, 1996 (Dulces) - 0,375 l
 Ch. Piesussec 1er Grand Cru Classé, 1999 (Dulces) - 0,75 l
Ch. Spatlas Filsous 1er Grand Cru Classé, 1999 (Dulces) - 0,75 l
 Chablis 1er Cru Butteaux, 1995 (Blancos)
 Chablis 1er Cru Butteaux, 1999 (Blancos)
 Chablis Grand Cru Blanchot, 1998 (Blancos)
 Chablis Premier Cru Sichel, 1999 (Blancos)
 Chablis, 1997 (Blancos)
 Chablis, 2002 (Blancos)
 Chambertin Clos de Bèze - Grand Cru, 2000 (Tintos)
 Chambertin Grand Cru, 1999 (Tintos)
 Chardonnay, 2002 (Blancos)
 Chassagne Montrachet 1er Cru La Dent de Chien, 1999 (Blancos)
 Chassagne Montrachet 1er Cru Les Caillerets, 1998 (Blancos)
 Chassagne Montrachet 1er Cru Les Caillerets, 1999 (Blancos)

Vinos

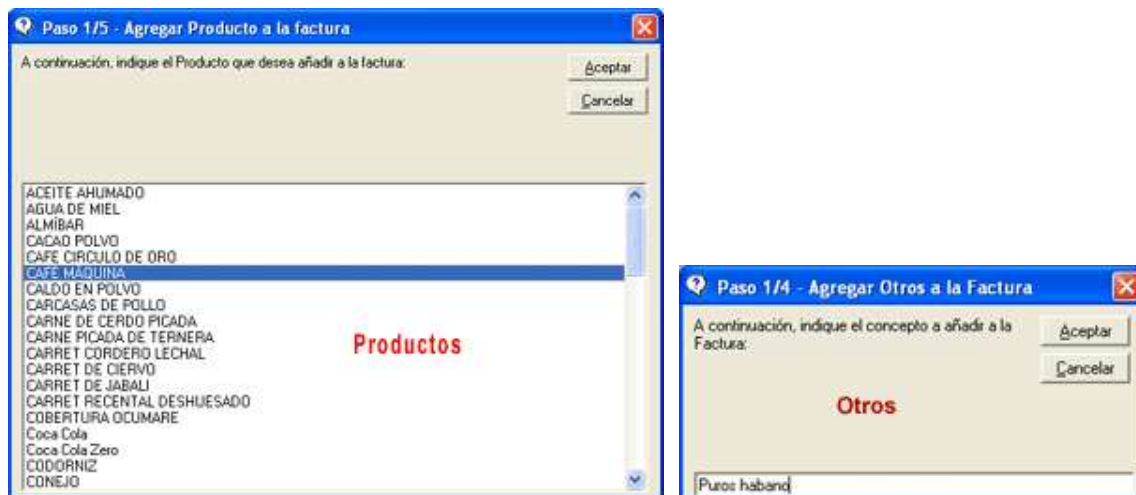
Paso 1/3 - Agregar Menú a la Factura

A continuación, seleccione el Menú a añadir a la Factura:

Aceptar
Cancelar

Menu Italia
 MENU JORNADAS BILBAO
 MENU MADRID FUSION
 MENU MADRID FUSION JOSELITO
 MENU NICOLAS ESTRELLA
 MENU PARA MEDICO
 MENU PUERTO RICO
 Menu Rafael Garcia Santos septiembre 2005
 MENU SEMANA 24 ENERO A 30 DE ENERO 2005
MESES/MANAJELOS/PLATOS DE ENERO DEL 2005
 MENU TENESSE
 MENU TRUFA DE MIGUEL, J.P. FELIPE, BENJAMIN

Menús



3. Una vez seleccionada la ración, menú, vino, producto, o indicado el "otros", se preguntará la cantidad y a continuación el PVP al que se vende; indicarlo y pulsar a continuación la tecla Enter (o Intro) o el botón "Aceptar":



4. Por último se preguntará el IVA (%) a aplicar; por defecto aparecerá indicado el que se haya configurado para cada caso.



Aparecerá en pantalla una nueva fila con el nuevo concepto; en caso de que el IVA esté incluido en el PVP, el PVP que aparecerá en la tabla de conceptos no se corresponderá con el indicado, sino con la parte correspondiente a la base imponible, de forma que Base Imponible + IVA sea el PVP indicado:

Concepto		Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	Ración	5,00	9,02	7,00	3,16	48,26
<input type="checkbox"/> Ch. Sigalas Robaud 1er Grand Cru Classi	Vino	1,00	89,00	16,00	14,24	103,24
<input type="checkbox"/> Menú - MENÚ SEMANA DEL 3 AL 16 D	Menú	3,00	12,00	7,00	2,52	38,52
<input type="checkbox"/> Otros - Puros habano	Otros	5	4	16,00	3,20	23,20
<input type="checkbox"/> CAFÉ MÁQUINA[kg]	Productos	2,000	0,880	8,000	0,141	1,901

Nota: El IVA (%) a aplicar en cada caso, así como si el IVA está o no incluido en el PVP, se indica en "Herramientas > Configuración > Solapa Facturas".



Añadir conceptos de un ticket a la factura / abono

En caso de que se quiera generar una factura a partir de un ticket, o bien se quiera agregar dentro de una factura los conceptos de un ticket, seguir los siguientes pasos:

1. Crear una nueva factura o abrir una existente.

Facturas - 2 / 15

Detalles generales

Nº Fra: 0000001029 Fecha: 02/08/2010 Cliente: a Forma de pago: Efectivo

Nº mesa(s): 3 Paz: 2 Servicio: Ser. servi. Nombre camarero: Emilio Estado de la Factura: Dada de alta

Descartar genero

Conceptos a facturar

Concepto	Cantidad	Precio unit (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
Menú - Menú	2,000	4,630	8,000	0,741	10,000
1730 Palo Cortado, 1927 (Generosos) - 0,75 l	1,000	7,644	18,000	1,376	9,020

Descontar genero de

Desglose según IVA	Base imp (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)	
* Productos: Almacén	IVA 8 %	9,260	8,000	0,741	10,000
* Vinos: Bodega	IVA 18 %	7,644	18,000	1,376	9,020

Observaciones

Subtotal: 19,020
Dto %: 0,000
Total a pagar: 19,020

2. Pulsar el botón  e indicar el Nº de Ticket cuyos conceptos se desean agregar a la factura mostrada en pantalla y pulsar "Aceptar":

Agregar conceptos de un ticket

A continuación, introduzca el Numero del Ticket cuyos conceptos desea agregar a la Factura:

Aceptar

Cancelar

26

En caso de que el Nº de Ticket exista se procederá a agregar a la factura los conceptos del ticket en cuestión; dichos conceptos aparecerán en líneas separadas (si un concepto ya existe en la factura, se añadirá otro aparte con el concepto que viene del ticket), y se podrá modificar la cantidad o eliminar los conceptos de la misma forma que el resto de conceptos. Si el Ticket se modifica posteriormente, no se propagarán los cambios a la factura.

Nº TICKET	FECHA	MESA	PAX
000000026	26/08/2010	4	
CLIENTE	CAMARERO	DTO. (%)	SERVICIO
	ANGEL	0,00	1

DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO	SER
Cochinillo con pure de mango, mascarpone y ensalada de calabacín	1,00	30,00	<input type="checkbox"/>
Caviar de melón con pasión y menta	3,00	3,30	<input type="checkbox"/>
Cochinillo con pure de mango, mascarpone y ensalada de calabacín	2,00	19,97	<input type="checkbox"/>
Caviar de melón con pasión y menta	3,00	5,00	<input type="checkbox"/>
Vieiras con raviolis de remolacha, pistacho y frambuesas	4,00	0,69	<input type="checkbox"/>
Ravioli gigante de trufa negra a la carbonara	7,00	3,28	<input type="checkbox"/>

COD. BARRAS:

120,56 € =>

Facturas - 2 / 15

Datos generales

Nº Fra: 000001029 Fecha: 02/08/2010 Cliente: a Formo de pago: Efectivo

Nº mesa(s): 3 Pax: 2 Servicio: ter. servi. Nombre camarero: Emilio Estado de la Factura: Dada de alta Descantar genero

Conceptos a facturar

Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> Menú - Menu	2,000	4,630	8,000	0,741	10,000
<input type="checkbox"/> 1730 Palo Cortado, 1927 (Generosos) - 0,75 l	1,000	7,644	18,000	1,376	9,020
<input type="checkbox"/> Cochinillo con pure de mango, mascarpone y ensal	1,00	27,778	8,00	2,222	30,000
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	3,00	3,056	8,00	0,733	9,901
<input type="checkbox"/> Cochinillo con pure de mango, mascarpone y ensal	2,00	18,491	8,00	2,959	39,941
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	3,00	4,630	8,00	1,111	15,000
<input type="checkbox"/> Vieiras con raviolis de remolacha, pistacho y fram	4,00	0,639	8,00	0,204	2,760
<input type="checkbox"/> Ravioli gigante de trufa negra a la carbonara	7,00	3,037	8,00	1,701	22,960

Conceptos del Ticket

Descantar genero de

Desglose según IVA	Base imp. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Total (€)
IVA 8 %	120,893	8,000	9,671	130,563
IVA 18 %	7,644	18,000	1,376	9,020


Subtotal: 139,583
 Dto. % 0,000: 0,000
Total a pagar: 139,583

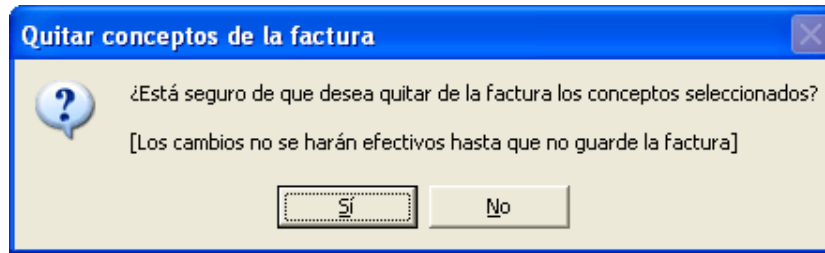
Eliminar conceptos de la factura / abono

Para quitar uno o varios conceptos de una factura o abono, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar los conceptos que se desean quitar de la factura / abono, pulsando con el botón izquierdo del ratón la casilla de verificación situada a la izquierda de cada uno de los conceptos:

Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	4,00	9,02	7,00	2,53	38,61
<input checked="" type="checkbox"/> La tortilla del s. XXI	7,00	10,05	7,00	4,92	75,27
<input type="checkbox"/> Menú - luca souzal	7,00	100,00	7,00	49,00	749,00
<input checked="" type="checkbox"/> Alfred Gratien Brut (Espumosos)	3,00	48,08	16,00	23,08	167,32

2. Observar que se habrá activado el botón ; pulsarlo para quitar los conceptos. Al pulsar dicho botón aparecerá un mensaje preguntándonos si deseamos realizar o no dicha operación:



Modificar conceptos de la factura / abono

Para modificar un concepto (la cantidad), bastará con pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre la celda correspondiente; la celda se habilitará en modo escritura y para aceptar el nuevo valor bastará con pulsar la tecla Enter / Intro.

Conceptos a facturar						
Concepto	Cantidad	Precio unit. (€)	IVA (%)	IVA (€)	Importe (€)	
<input type="checkbox"/> Caviar de melón con pasión y menta	4,00	9,02	7,00	2,53	38,61	
<input type="checkbox"/> La tortilla de los XXXI	<input type="text" value="7,00"/>	10,05	7,00	4,92	75,27	
<input type="checkbox"/> Menú - Juca souzal	7,00	100,00	7,00	49,00	749,00	
<input type="checkbox"/> Alfred Gratien Brut (Espumosos)	3,00	48,08	16,00	23,08	167,32	