

v7.0.

Manual paso a paso



CONTENIDO DEL MANUAL

CAPITULO 1: PV / SALONES.....	4
1.1. PUNTOS DE VENTA.....	5
1.1.1. Como abrir un turno de trabajo o entrar un PV que ya está abierto.	5
1.2. SALONES Y USUARIOS.....	7
1.2.1. Registro de movimientos por camarero/usuario.....	7
1.2.2. Navegación por salones.	8
1.3. BOTONES DE ACCION EN LOS SALONES.....	9
1.3.1. Como anular una factura ya cobrada del turno abierto.	9
1.3.2. Como ajustar el extra tip a una factura ya cobrada del turno abierto.	10
1.3.3. Como corregir el tipo de cobro a una factura ya cobrada del turno abierto.....	11
1.3.4. Ver listados de movimientos para arqueo de caja entre otros del turno abierto.	12
1.3.5. Como hacer el cierre de turno.	13
1.3.6. Como cambiar la modalidad entre venta rápida y venta restaurante.....	14
1.3.7. Como reimprimir una factura ya cobrada del turno abierto.	15
1.3.8. Como imprimir o ver listado de habitaciones que tienen crédito o algún plan de alimentación en específico.	16
1.3.9. Como transferir mesas abiertas entre saloneros.....	17
1.3.10. Como cambiar la clave de salonero / vendedor / camarero.	18
1.3.11. Como ver o imprimir un listado de facturas ya sea total o por vendedor del turno abierto.	19
1.3.12. Como cambiar de tiempo de servicio manualmente.....	20
CAPITULO 2: FACTURACION.....	21
2.1. MANEJO DE ARTICULOS.....	22
2.1.1. Como abrir una comanda/mesa para agregar o manipular artículos.....	22
2.1.2. Como incluir artículos a una comanda/mesa.	23
2.1.3. Como poner observaciones para cocina para el artículo seleccionado.....	25
2.1.4. Como definir manualmente o cambiar el orden de impresión a cocina para el artículo seleccionado.	26
2.1.5. Como aplicar un descuento por línea o recargo por línea al artículo seleccionado.....	27
2.1.6. Como anular (quitar) un artículo de una comanda o seleccionar quitarlo por motivo de devolución.	28

2.2. MANEJO DE COMANDA	30
2.2.1. Como abrir varias comandas en una mesa, cuentas separadas.	30
2.2.2. Como personalizar la comanda a nivel operativo.....	31
2.2.3. Asociar previamente al cobro una habitación o un folio.....	32
2.2.4. Como exonerar de impuestos, poner razón social u observaciones a una factura.	33
2.2.5. Como enviar a imprimir pedidos a cocina.	34
2.2.6. Como cambiar de mesa a clientes.	35
2.2.7. Trasladar artículos entre cuentas.	36
2.2.8. Separar monto a cobrar igualmente entre N cantidad de cuentas.....	38
2.2.9. Como aplicar descuentos o recargos al total de la factura.....	39
2.2.10. Como anular toda una comanda.....	40
2.2.11. Como imprimir una pre factura para que el cliente verifique y nos diga cuál será la forma de pago.	41
2.3. COBRO.....	42
2.3.1. Como cobrar.	42
2.3.2. Como poner el extra tip en la factura.....	45
2.3.3. Como eliminar una forma de pago en la pantalla de cobros.....	45

CAPITULO UNO

PV / SALONES



1.1. PUNTOS DE VENTA

Cuando se logean al sistema la primera pantalla que estarán todos los Puntos de Venta configurados, para que así podamos escoger a cual deseamos ingresar. En la imagen o nombre del Punto de Ventas se podrá ver la palabra “Abierto” si es que el punto de ventas tiene un turno abierto o la palabra “Cerrado” si el turno está cerrado. Y si se posicionan encima con el mouse sobre un punto de ventas abierto, el sistema nos dará información de la hora en que se abrió y quién lo abrió.

1.1.1. Como abrir un turno de trabajo o entrar un PV que ya está abierto.



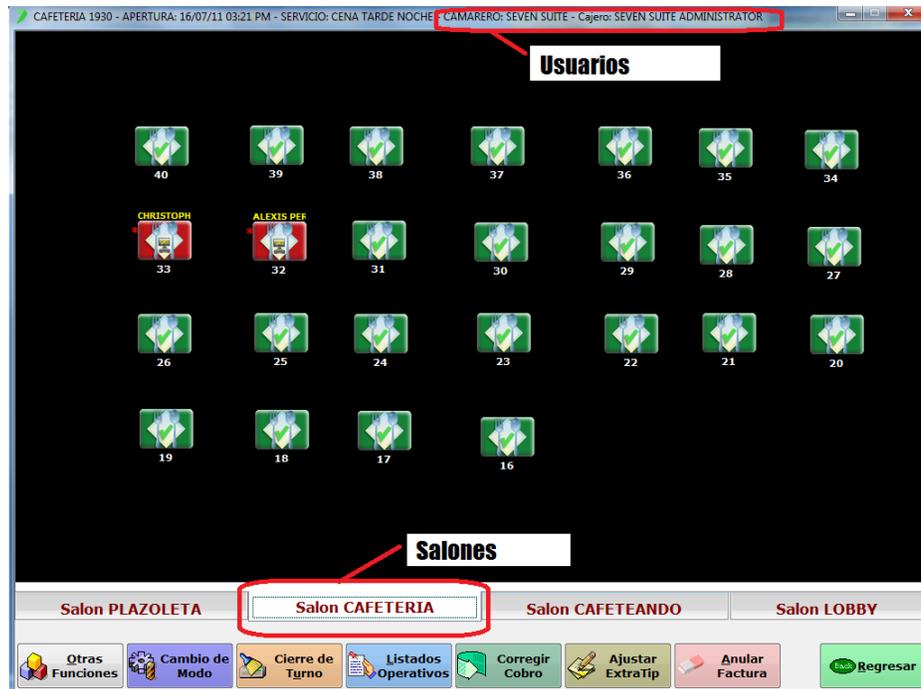
Cuando se ingresa al sistema operativo esta es la pantalla principal, donde estarán todos los puntos de venta creados, cuando ya está abierto el turno es solo de darle clic sobre el cuadro/imagen del PV para poder ingresar a él y para abrir un turno de igual forma se le da clic en las dos acciones nos pedirá la clave de camarero/vendedor, solo que a la hora de abrir el turno nos emergerá la siguiente pantalla.



1.2. SALONES Y USUARIOS

Ya dentro del PV podremos ver los salones/ambientes configurados en él y también que vendedor/camero está usando el sistema y por lo tanto al que le van a quedar registradas las ventas.

1.2.1. Registro de movimientos por camarero/usuario.



En la parte de arriba de la pantalla se verán dos usuarios el primero “Camarero” se refiere al vendedor que está dentro del punto de ventas y por lo tanto al que se le van a registrar las ventas, el “Cajero” se refiere al usuario que abrió el sistema, no el turno, el que abrió el sistema con el usuario de sistema. A ese cajero/usuario del sistema, al cierre de turno es al que se le detallará la caja, esto quiere decir que si físicamente tenemos dos, tres... cajas y por lo tanto dos, tres... maquinas para registrar ventas, los usuarios de sistema en cada máquina debe ser diferente.

Cada vez que se ingrese a una mesa el sistema le pedirá la clave de camarero para que la venta quede registrada a ese camarero, esto quiere decir que en una misma mesa puede ser atendida por varios camareros pero la venta de cada artículo se le registrara al que corresponde.

En el caso que el camarero este configurado como cajero, este no deberá poner clave a la hora de entrar a la mesa, porque en teoría este solo debe cobrar, de igual forma le saldrá una lista con los camareros que tiene el punto de ventas, para que seleccione si es que el de caja es el encargado de ingresar los productos en la mesa. El camarero que escoja el cajero es el que saldrá como el encargado de la mesa, sin embargo como se menciono las ventas son individuales por camarero.



1.2.2. Navegación por salones.



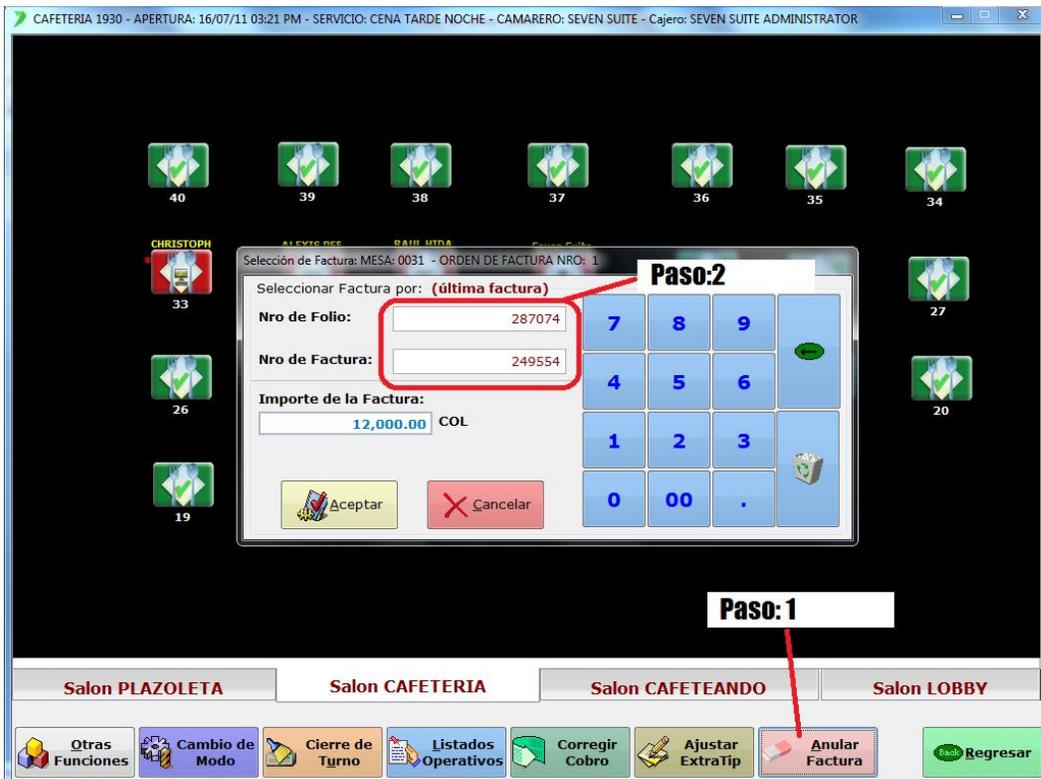
En la parte de abajo de la pantalla se verán todos los salones/ambientes con sus mesas y posiciones configurados para cada uno. Con solo darle clic sobre el que deseamos el sistema actualizará la pantalla, en cada salón veremos las mesas y los colores representan su estado, verdes es que están libres y rojos están ocupadas.



1.3. BOTONES DE ACCION EN LOS SALONES

Estos botones solo tendrán aplicación para reportes y facturas del turno abierto, si se desea ver histórico se debe ingresar a Punto de Ventas Parámetros.

1.3.1. Como anular una factura ya cobrada del turno abierto.



Paso 1: Se le da clic al botón “Anular Factura”, eso nos emergerá la pantalla de selección de factura.

Paso 2: En la pantalla aparecerá de forma automática los datos de la última factura cobrada, para facilidad si es esta la que se necesita, pero si no en los campos se puede digitar el Nro de Folio o el Nro de Factura y al darle ENTER el sistema la ubicará, siempre y cuando este dentro del turno abierto. Luego al darle clic al botón “Aceptar” el sistema emergerá la siguiente pantalla.

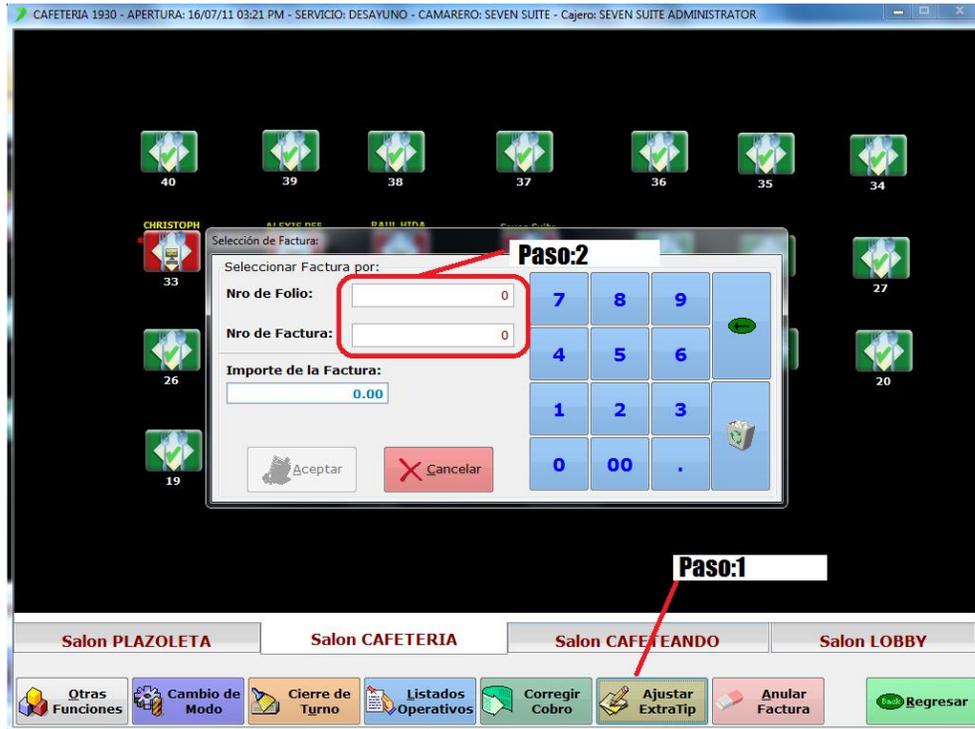


Aquí se digitará el motivo de la anulación y luego se le da clic al botón “Aceptar”, ya eso anulará la factura pero el sistema preguntará si desean reimprimir la factura con estado anulado o no.



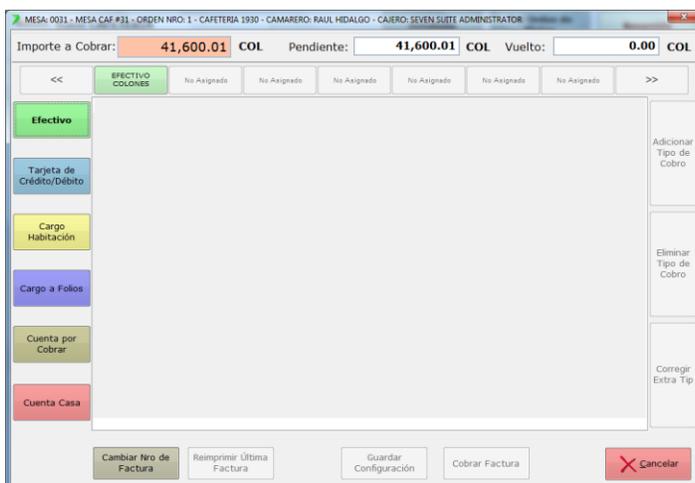
1.3.2. Como ajustar el extra tip a una factura ya cobrada del turno abierto.

Esta función se utiliza cuando el cliente decide, después de haberle cobrado o cargado a la habitación/folio, que desea dejar propina, como ya está cerrada la comanda o factura este botón nos ayuda a anexarle o corregir la propina.



Paso 1: Se le da clic al botón “Ajustar Extra Tip”, eso nos emergerá la pantalla de selección de factura.

Paso 2: En la pantalla aparecerá de forma automática los datos de la última factura cobrada, para facilidad si es esta la que se necesita, pero si no en los campos se puede digitar el Nro de Folio o el Nro de Factura y al darle ENTER el sistema la ubicará, siempre y cuando este dentro del turno abierto. Luego al darle clic al botón “Aceptar” el sistema emergerá la siguiente pantalla.

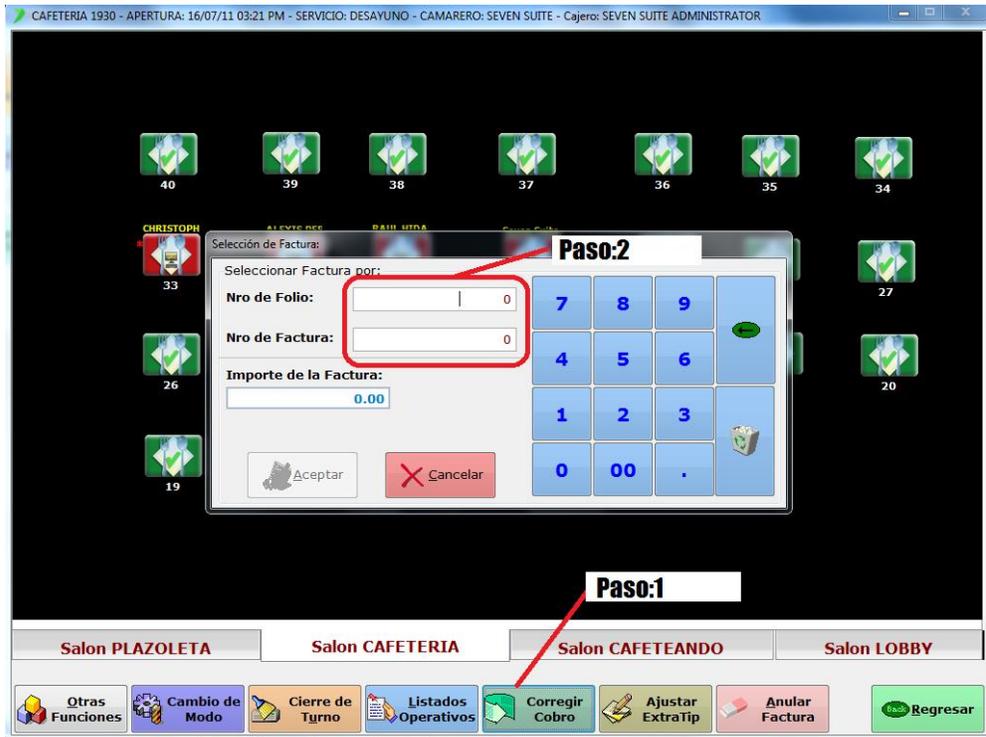


Aquí puede seleccionar la forma como se recibe la propina, efectivo, tarjeta, habitación, folio. Luego se le da al botón “Aplicar ajuste”.



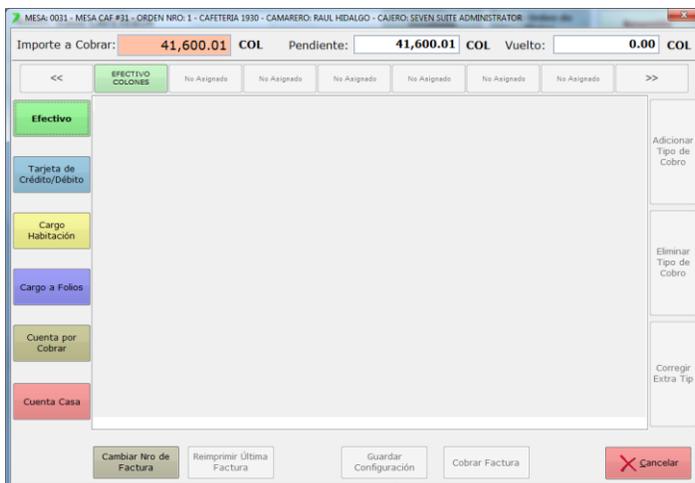
1.3.3. Como corregir el tipo de cobro a una factura ya cobrada del turno abierto.

Esta función se utiliza cuando se comete el error de cobrar y cerrar la factura con un tipo de cobro que no le correspondía, ejemplo si se cobro en efectivo pero en realidad pagaron con tarjeta.



Paso 1: Se le da clic al botón “Corregir Cobro”, eso nos emergerá la pantalla de selección de factura.

Paso 2: En la pantalla aparecerá de forma automática los datos de la última factura cobrada, para facilidad si es esta la que se necesita, pero si no en los campos se puede digitar el Nro de Folio o el Nro de Factura y al darle ENTER el sistema la ubicará, siempre y cuando este dentro del turno abierto. Luego al darle clic al botón “Aceptar” el sistema emergerá la siguiente pantalla.

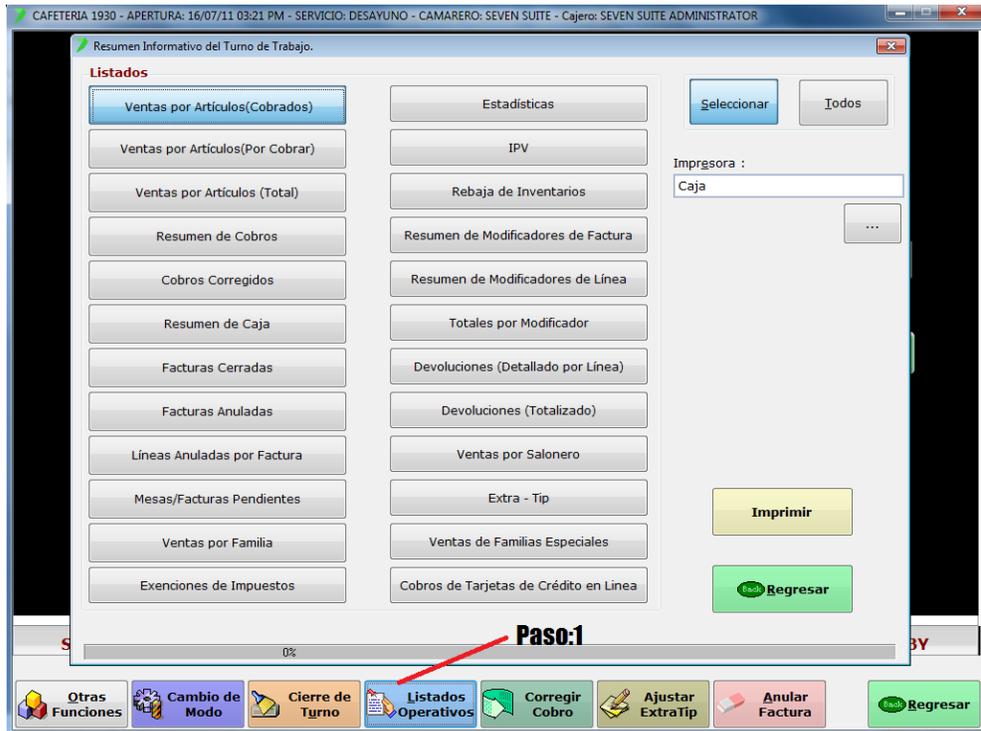


Aquí puede eliminar el tipo de cobro erróneo y agregar el tipo de cobro verdadero. Luego se le da clic al botón “Aplicar Corrección”.



1.3.4. Ver listados de movimientos para arqueo de caja entre otros del turno abierto.

Esta función nos permite hacer arqueo de caja o movimientos del turno abierto, si se desea ver histórico se hace en el Punto de Ventas Parámetros.



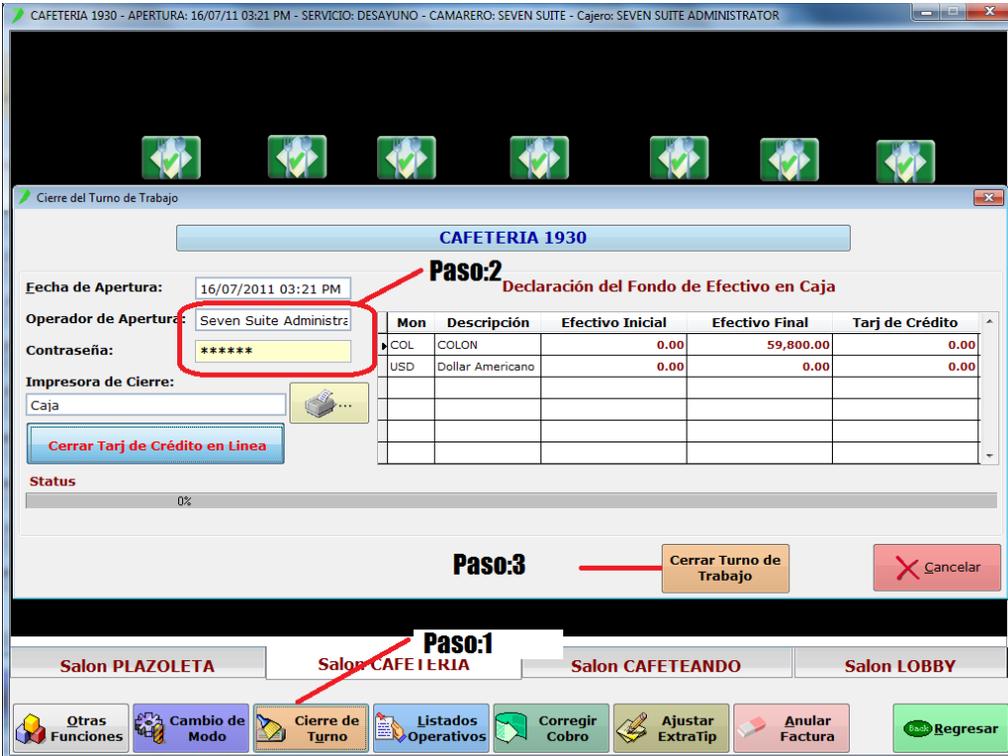
Paso 1: Se le da clic al botón “Listados Operativos”, eso nos emergerá la pantalla de listados.

Al darle clic al botón emergerá la pantalla con los listados que puede revisar del turno abierto, con solo darle clic al que desea y darle imprimir, puede seleccionar si imprimirlo o verlo en pantalla.



1.3.5. Como hacer el cierre de turno.

Dependiendo la selección que tenga de cierre el sistema imprimirá o no el cierre como tal, si no lo imprime se puede revisar en los históricos de Puntos de Ventas Parámetros.



Paso 1: Se le da clic al botón “Cierre de Turno”, eso nos emergerá la pantalla de cierre.

Paso 2: Si el cierre está configurado como “protegido” es esta parte se pone la clave del usuario que abrió el sistema y en su defecto si el usuario no tiene permitido hacer cierres, el sistema antes de esta pantalla emergerá una pantalla para que ingrese un usuario con esos permisos.

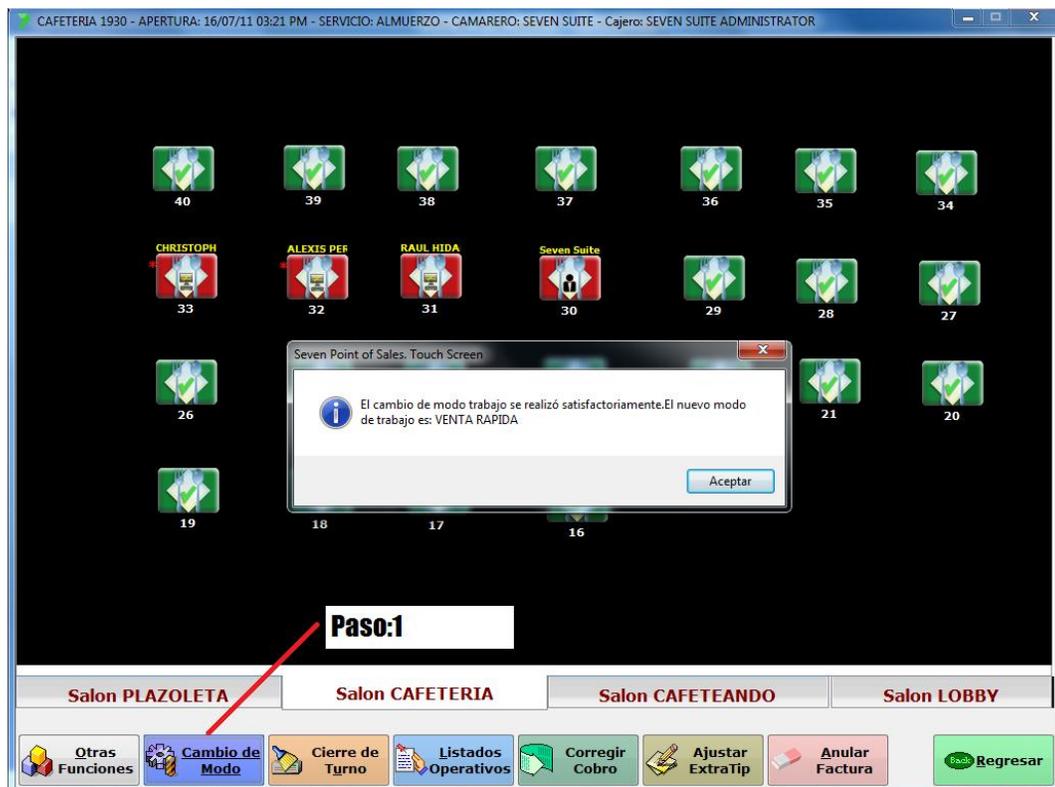
Paso 3: En la pantalla se visualizara un resumen de montos por moneda, y al darle clic al botón “Cerrar Turno de Trabajo” el sistema realizara el cierre, dependiendo si es “a ciegas” o no, el sistema en ese proceso imprimirá el detalle del cierre.



1.3.6. Como cambiar la modalidad entre venta rápida y venta restaurante.

Estas dos modalidades son por facilidad dependiendo de cómo utilicen el punto de ventas.

- **Venta Rápida:** aquí cuando escojan un producto el sistema no pedirá cantidades, de una vez el sistema pondrá uno en la comanda, también permite la búsqueda por descripción o código ya sea digitado o por scanner. Existe la variante que si a la hora de configurar el PV seleccionaron que pida cantidad a pesar de que esta en modo rápido.
- **Restaurante:** aquí cuando escojan un producto el sistema siempre pedirá la cantidad a poner en la comanda, esta modalidad no tiene búsqueda por descripción ni código.

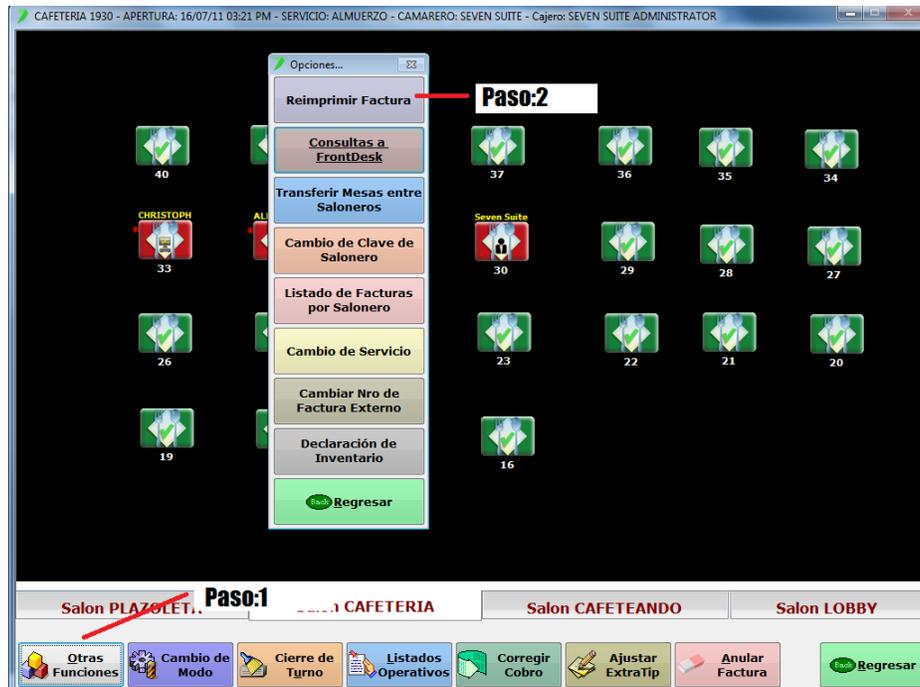


Paso 1: Se le da clic al botón “Cambio de Modo”, eso nos emergerá la pantalla de mensaje indicándonos a que modalidad se ha cambiado, para pasar de una modalidad a otra es solo darle clic nuevamente al botón.

Esta modalidad es por maquina, si tienen dos terminales una puede estar en venta rápida y la otra en restaurante sin ningún problema.



1.3.7. Como reimprimir una factura ya cobrada del turno abierto.

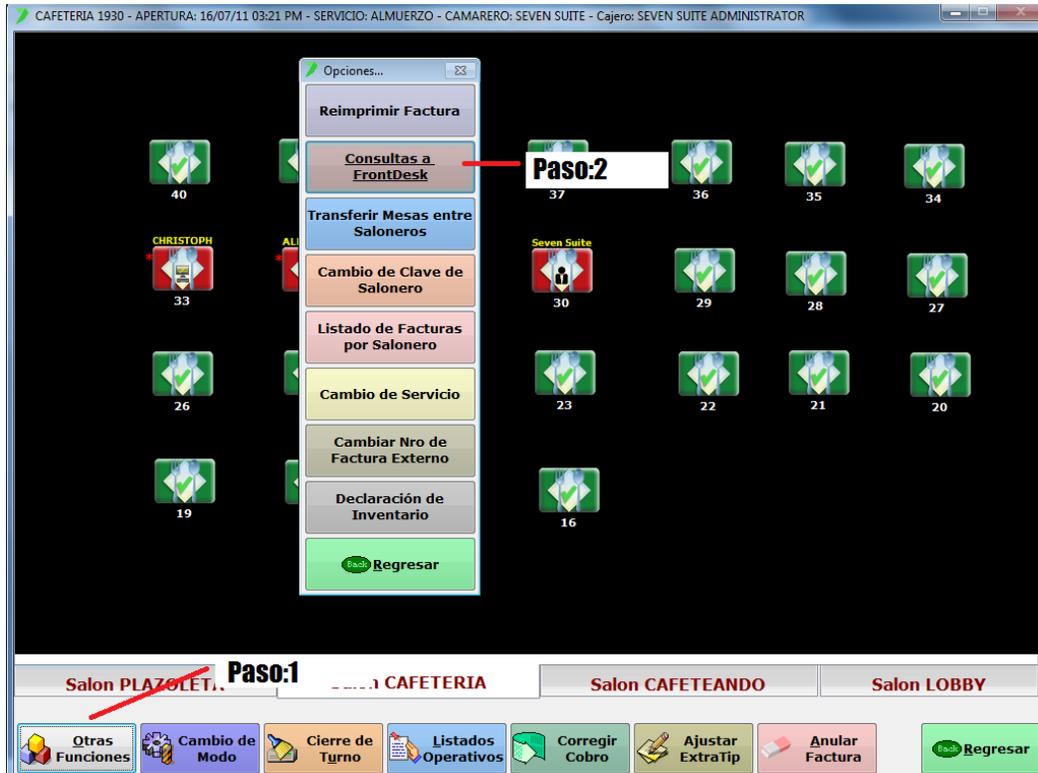


Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Reimprimir Factura” y esto emergerá la pantalla de selección de factura, donde pondrá el Nro de Factura o Nro de Folio que desea reimprimir, el sistema pondrá automáticamente la última factura cobrada.



1.3.8. Como imprimir o ver listado de habitaciones que tienen crédito o algún plan de alimentación en específico.



Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Consultas a FrontDesk” y esto emergerá la pantalla de consultas.

Consultas a FrontDesk

FrogDesk: Plan: Crédito: (Todos) Desc: Que comiencen con

181 Clientes

Nombre	Habit	Nac	Entrada	Salida	Plan	Créd	Contrato
A. VOLLERIN...	377	HOL	16/07/11	17/07/11	DB	SI	ECOLE TRAVE
AARON ROBERTS	439	USA	16/07/11	18/07/11	DB	SI	HOTELS.COM
ADA MARIA DOERING	229	BRA	14/07/11	18/07/11	DB	SI	WALKIN
ADRIANA JACOBA TIJDEMAN	429	HOL	15/07/11	18/07/11	DB	No	EDVENTURE
ALFREDO FARINA	330	CHI	14/07/11	19/07/11	DB	SI	WALKIN
ALIX BECHR	322	SUI	15/07/11	17/07/11	DB	No	GULLIVERS T
ALMA DOMINGUEZ	435	ESP	14/07/11	19/07/11	DB	No	GRAYLINE
ALYSSA NICHOLS	207	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
AMANDA TULL	226	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
ANA ALJANDRA MAYA	211	MEX	16/07/11	18/07/11	DB	SI	KEYTELDIR
ANA MALDONADO	308	HON	14/07/11	30/07/11	DB	No	DIRECTO
ANDREA CASTREJON	302	MEX	16/07/11	21/07/11	DB	SI	SUPER BOOKI
ANDREAS NORBERT WUCHEN...	205	ALE	12/07/11	18/07/11	DB	SI	HOTELBEDSON
ANDREW ROY	236	USA	16/07/11	18/07/11	DB	SI	SUPER BOOKI
ANNE SHLOSSER	335	HOL	15/07/11	17/07/11	DB	SI	ECOLE TRAVE
ASHLEY COOK	207	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
ASHTON GENTRY	231	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
B.M VAN SCHAIH	337	HOL	16/07/11	18/07/11	DB	SI	ECOLE TRAVE
BENEDICTA STEINWANDEL	210	ALE	16/07/11	17/07/11	DB	SI	ARMOTOURS
BRANDY BRAWNER	231	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
BRIGITTA MALLCHOW	420	USA	16/07/11	18/07/11	DB	SI	SUPER BOOKI
BULEMME VAN MIL	303	HOL	16/07/11	17/07/11	DB	No	ECOLE FOX F
C. VAN SCHAIH (NIÑO)	337	HOL	16/07/11	18/07/11	DB	SI	ECOLE TRAVE
CALE GREEN	320	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
CARLOS DURIQUE MAYA	211	MEX	16/07/11	18/07/11	DB	SI	KEYTELDIR
CARLOS MAYA CASTRO	211	MEX	16/07/11	18/07/11	DB	SI	KEYTELDIR
CAROLINE HODGE	427	USA	16/07/11	17/07/11	DB	SI	S.A.T.
CASEY BLAIR	328	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
CATHY PATTENGALE	222	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
CHYOMI KAI	315	JAP	16/07/11	17/07/11	SP	SI	EXPEDIA
CHRISTINA HIBBS	422	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	EF CULTURAL
CLAUDIA MELISSA QUINTANI...	339	HON	16/07/11	17/07/11	SP	No	EXPEDIA
COLLEN MERRENS	312	USA	16/07/11	17/07/11	DB	SI	DIRECTO
COLLEN MERRENS	312	USA	16/07/11	17/07/11	DB	SI	DIRECTO
CONSTANCE GREEN	201	USA	16/07/11	17/07/11	DB	SI	DIRECTO
CORRIEN DEN ENTING	304	HOL	16/07/11	17/07/11	DB	No	ECOLE FOX F
COSLE NAVARRO	228	ESP	16/07/11	18/07/11	DB	No	BRAVO SUN T
DANIEL JIMENEZ LOC 01800...	324	ESP	16/07/11	17/07/11	DB	No	SMILO

Listado de Habitaciones con Crédito

Listado por Régimen de Pensión

Imprimir

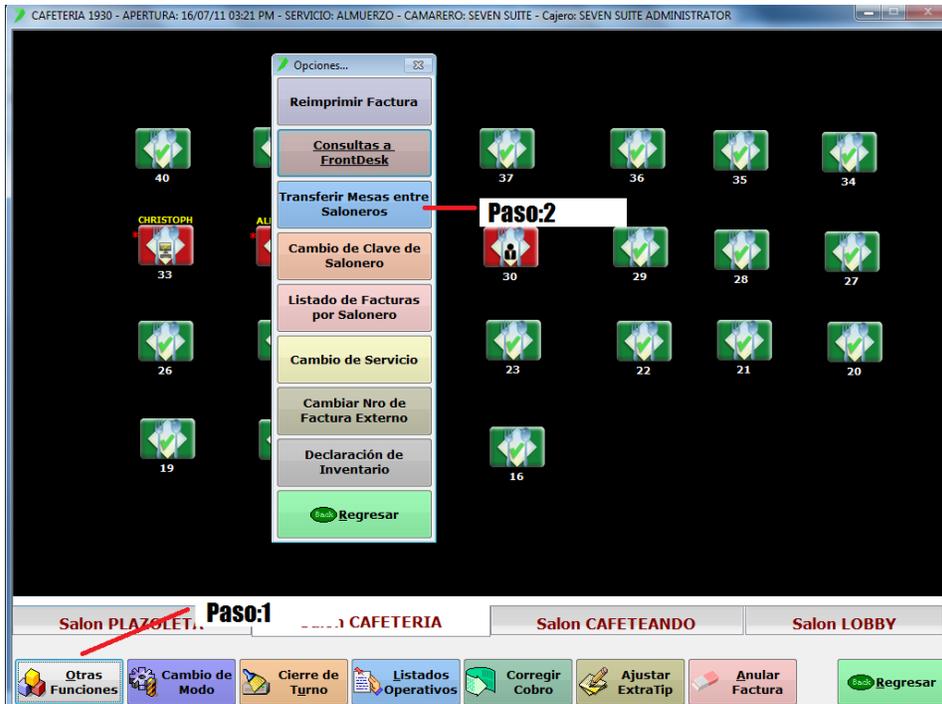
Regresar

En esta pantalla se podrá consultar por medio de los filtros en la parte superior por habitaciones con crédito, o habitaciones con algún plan en específico como desayuno incluido.



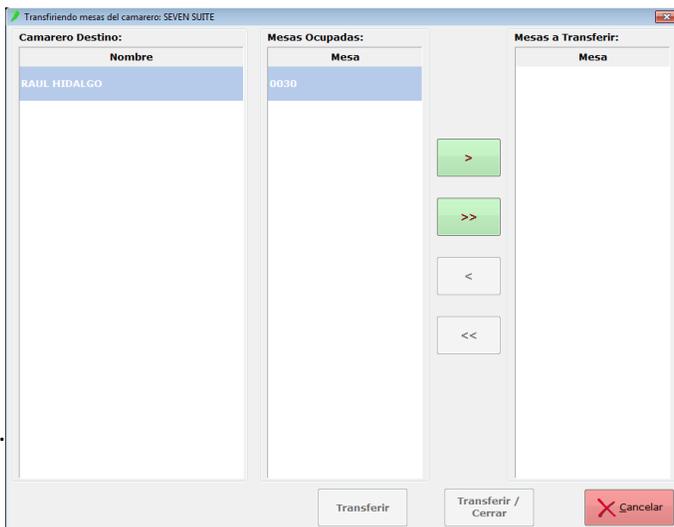
1.3.9. Como transferir mesas abiertas entre saloneros.

Esta opción fue creada para cuando existe la restricción de que una mesa solo puede ser atendida por un mismo salonero, entonces al cambio de turno o cualquier otro motivo se debe de cambiar las mesas del salonero original al salonero entrante. Primero que nada el salonero original es el que debe estar logeado en el salón.



Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Transferir Mesas entre Saloneros” y esto emergerá la pantalla de consultas.

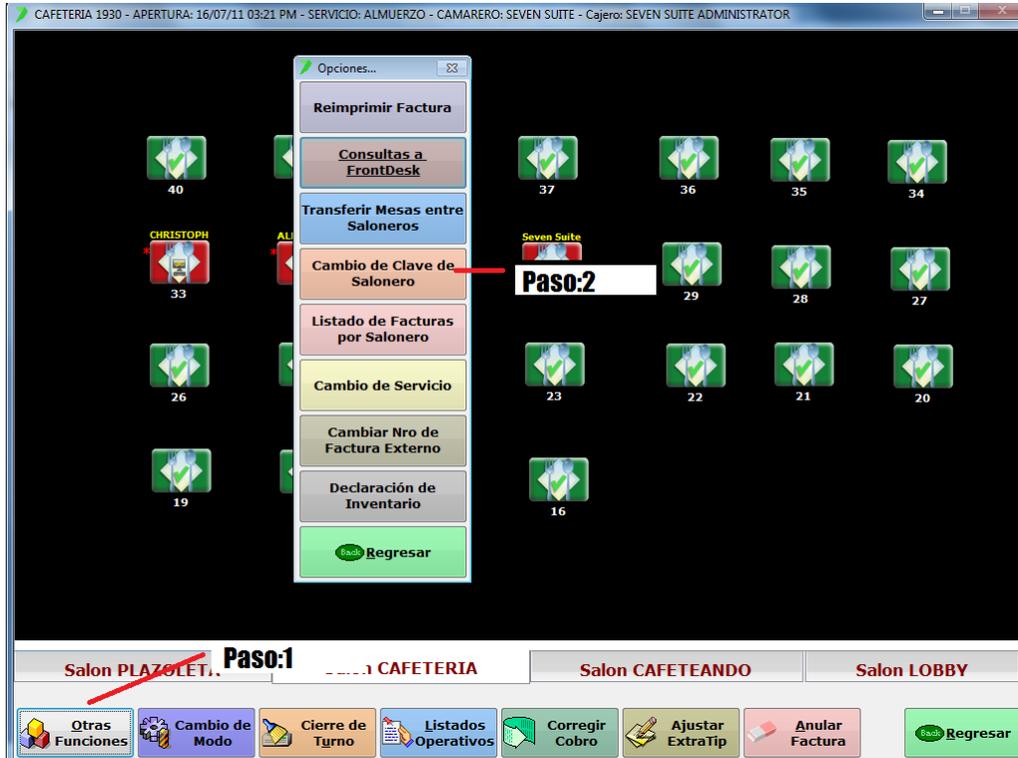


En esta pantalla se pueden visualizar tres listas la primera “Camarero Destino” donde se posicionará sobre el camarero al cual se le van a transferir las mesas, en la lista del centro “Mesas ocupadas” estarán las mesas del camarero que esta logeado en el salón se seleccionan las que se le transferirán al camarero destino seleccionado y con el botón “>” se pasa la mesa al listado de “Mesas a Transferir”. Luego con el botón “Transferir” completamos la operación.



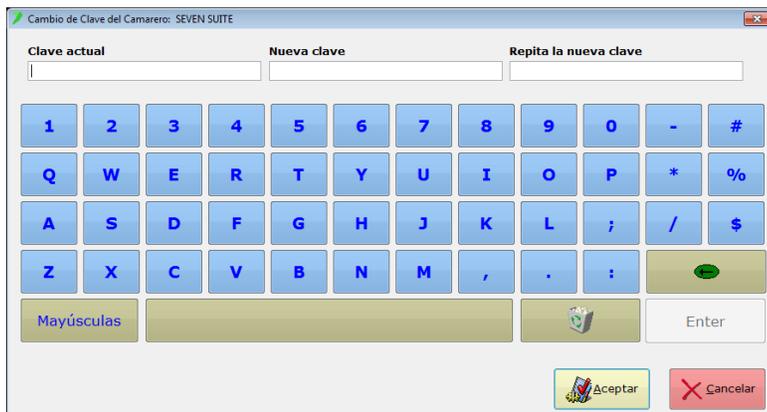
1.3.10. Como cambiar la clave de salonero / vendedor / camarero.

La clave a cambiar será del salonero/camarero/vendedor que este logeado en el salón.



Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Cambio de Clave de Salonero” y esto emergerá la pantalla cambio de clave.



En esta pantalla se digita la clave actual del camarero logeado en el salón, luego en los campos nueva clave y repita la nueva clave, se digitará la deseada. Luego con el botón “Aceptar” se habrá terminado el proceso.



1.3.11. Como ver o imprimir un listado de facturas ya sea total o por vendedor del turno abierto.



Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Listado de Facturas por Salonero” y esto emergerá la pantalla facturas cerradas.

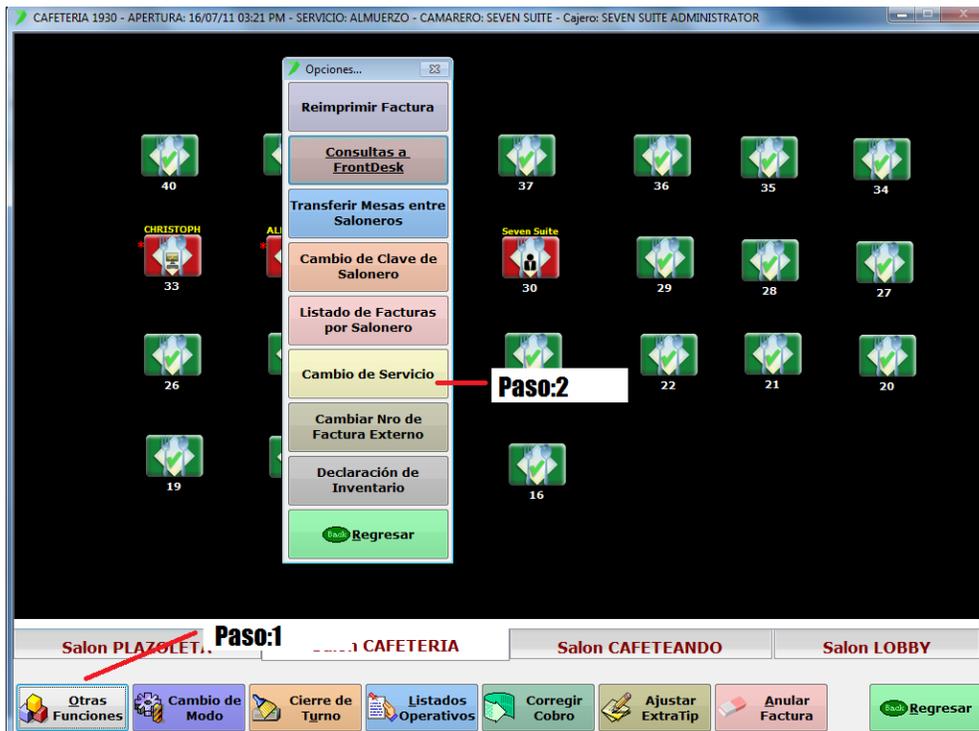


En esta pantalla se selecciona el botón “Un Salonero” si se va a seleccionar el listado de solo uno o “Todos los saloneros” para que el listado contenga todas las facturas. Luego se le da clic al botón “Imprimir”.



1.3.12. Como cambiar de tiempo de servicio manualmente.

En la configuración del PV se crearon servicios los cuales sirven para reportes de ventas y configuración de botones de artículos rápidos su fácil acceso en ese tiempo. El cambio de un servicio a otro se configura que cambie automáticamente sin embargo si no es así o necesitan por algún motivo hacer el cambio pueden escoger esta opción.



Paso 1: Se le da clic al botón “Otras Funciones”, eso nos emergerá la pantalla de opciones.

Paso 2: Se le da clic al botón “Cambio de Servicio” y esto emergerá la pantalla para seleccionar el servicio.

CAPITULO DOS

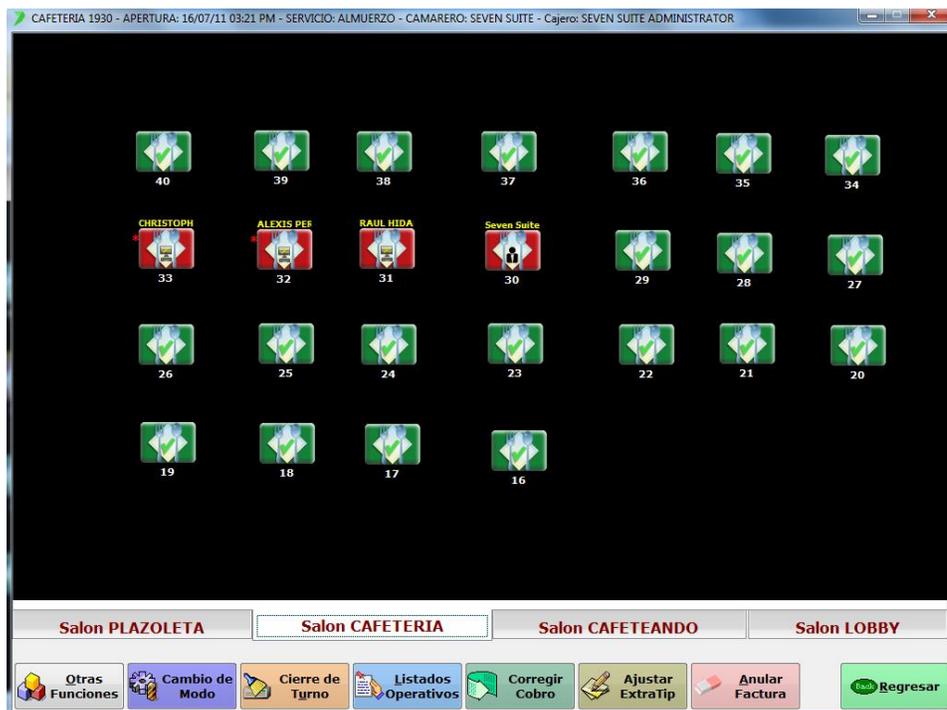
FACTURACION



2.1. MANEJO DE ARTICULOS

Estas operaciones son las de uso normal como abrir comanda/mesa para facturar, agregar o quitar productos en ella, poner observaciones...

2.1.1. Como abrir una comanda/mesa para agregar o manipular artículos.



Posicionados sobre el salón y localizada la mesa a la cual queremos ingresar con solo darle clic sobre ella esta nos abrirá la pantalla para incluirle productos a esta.

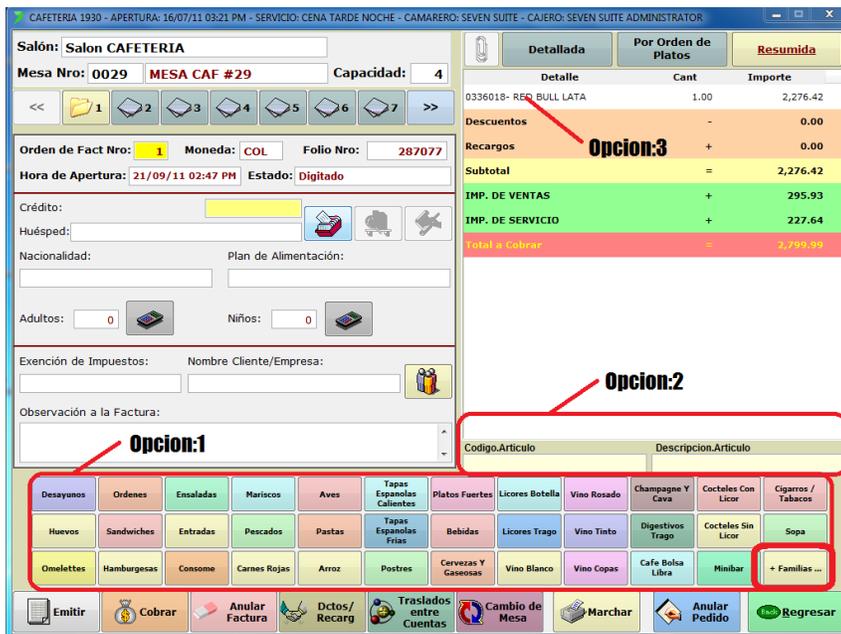
Una mesa libre son las verdes para poder hacer una comanda nueva o la roja donde podemos seguir trabajando con los que ya se ha incluido o agregar más productos.

Al darle clic a la mesa el sistema pedirá la clave del salonero para saber quien está ingresando y quede todo registrado a nombre de él, si el salonero que está logeado en el salón, está configurado como cajero el no deberá poner clave pero si debe seleccionar un salonero entre los del listado.



2.1.2. Como incluir artículos a una comanda/mesa.

Una vez seleccionada la mesa el sistema pondrá la siguiente pantalla.



Existen tres opciones con las cuales podemos incluir un producto en la comanda.

Opción 1: Buscar entre los botones rápidos que fueron configurados en ese servicio, si entre los botones no está la familia, subfamilia o artículo que están buscando pueden usar el botón “Familias” que está en la esquina inferior izquierda, esta mostrara todas las familias autorizadas para el punto de ventas.

Opción 2: Se puede buscar digitando parte del código o digitando parte del nombre del producto, una vez digitado se le da ENTER y el sistema emergerá un listado con los productos que coincidan. Esta opción solo sale si el punto de ventas esta en modo de Venta Rápida.

Opción 3: Si el producto a incluir ya está en la comanda con solo darle doble clic sobre el producto el sistema hará el proceso de inclusión de ese producto.

Con cualquiera de las tres opciones, si es que está configurado el punto de ventas para pedir cantidad nos emergerá la pantalla para poner la cantidad a incluir.



MESA: 0029 - MESA CAF #29 - ORDEN DE FACTURA NRO: 1

Código: 02520203

Descripción: jujo quanabana

Cantidad: 1.00

Precio Sin Impu: 975.61 COL

Precio con Impu: 1,200.00 COL

Subtotal: 1,200.00

Dcto/Recargo: 0.00

Importe Total: 1,200.00 COL

Paso:1

Orden del Plato

BEBIDAS	ENTRADAS	PLATOS FUERTES	POSTRES
ORDENES	DIGESTIVOS	DESAYUNO	PERIODICOS
CIGARROS	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado

Descuentos Recargos

<NULO>	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado

Paso:2 Adicionar Cancelar

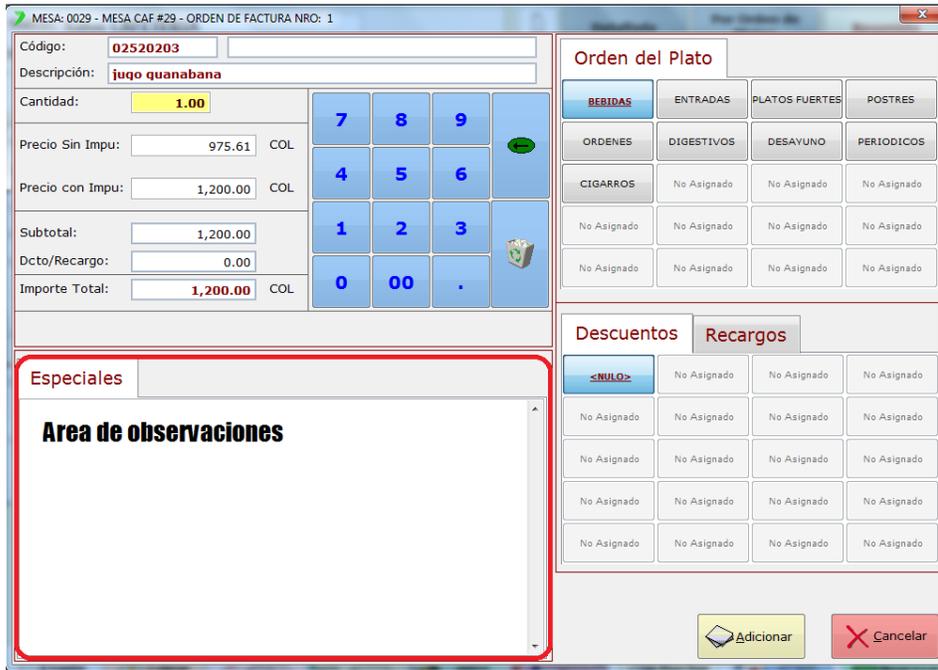
Paso 1: En el campo "Cantidad" se puede digitar o presionar los botones para indicar la cantidad a facturar.

Paso 2: Se le da clic al botón "Adicionar" y con esto ya estará incluido el producto en la comanda.



2.1.3. Como poner observaciones para cocina para el artículo seleccionado.

Esta acción solo se podrá hacer cuando se está agregando el artículo a la comanda una vez agregado ya no se podrá incluir una observación a cocina.

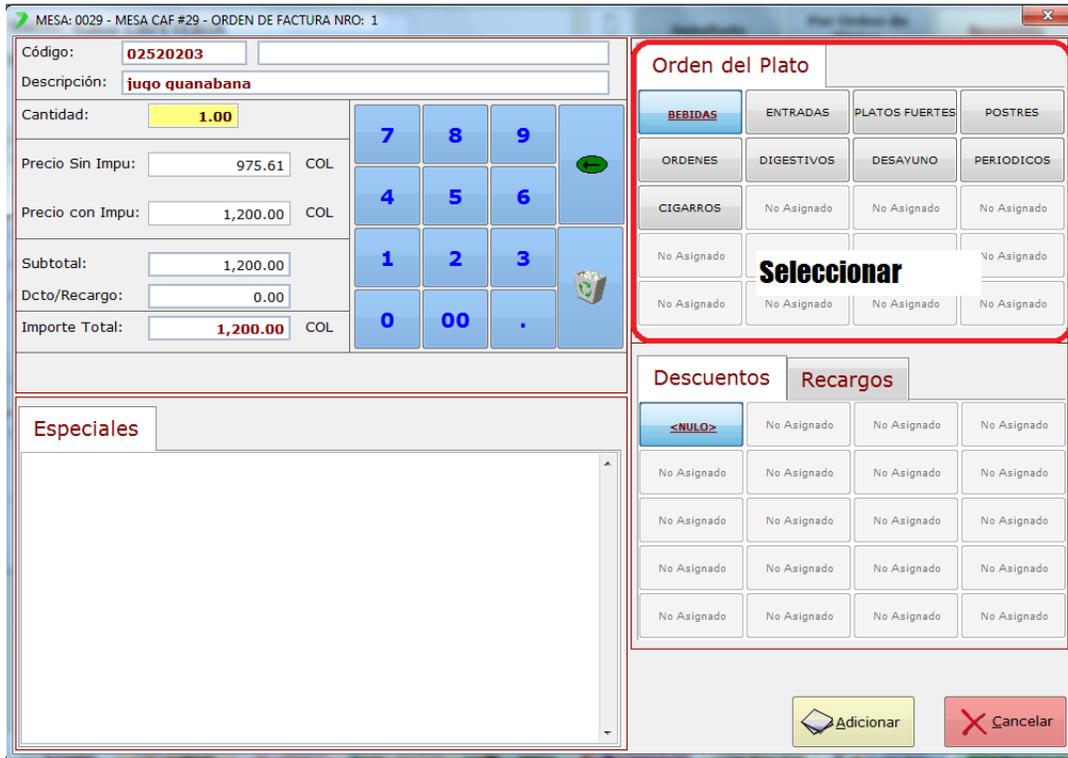


En esta área se puede digitar si se habilito a la hora de configurar el punto de ventas, las Observaciones Espaciales, también en esta área se verán en pestañas, las categorías de observaciones si es que al artículo se le ligo alguna también para su selección.



2.1.4. Como definir manualmente o cambiar el orden de impresión a cocina para el artículo seleccionado.

Esta acción solo se podrá hacer cuando se está agregando el artículo a la comanda una vez agregado ya no se podrá cambiar el orden.

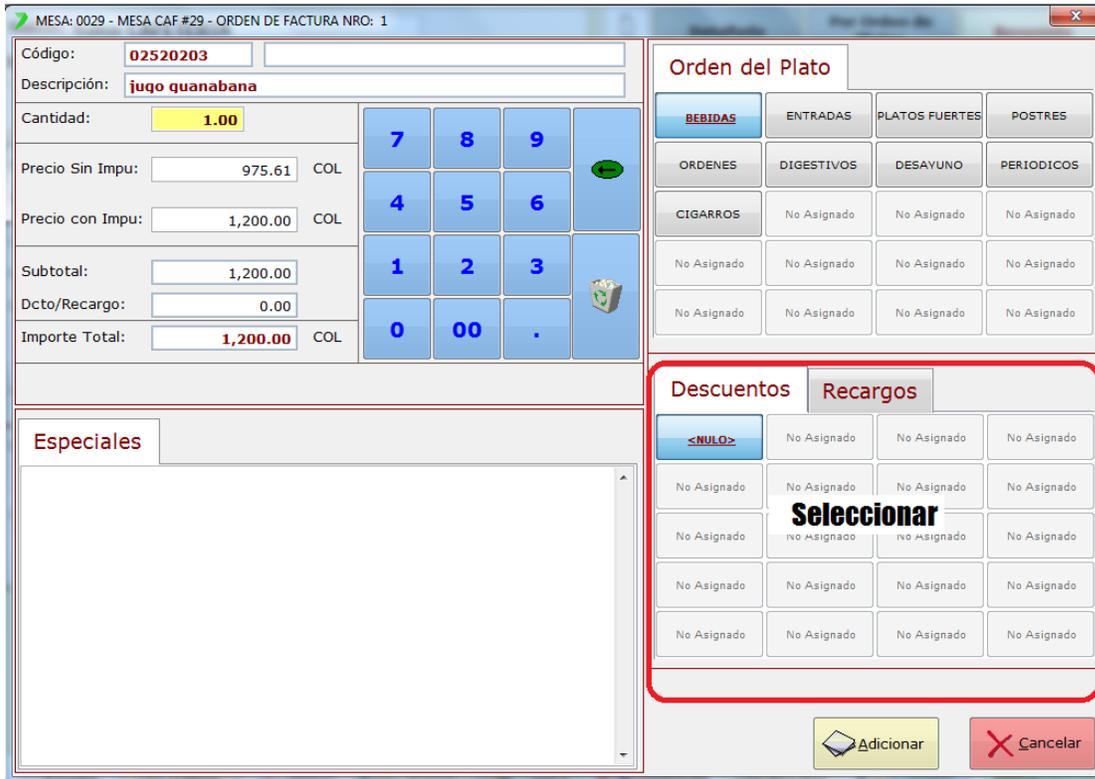


En esta área estará seleccionado automáticamente el orden estipulado cuando se creó el artículo pero si se desea cambiar con solo darle clic a otro orden este será modificado.



2.1.5. Como aplicar un descuento por línea o recargo por línea al artículo seleccionado.

Esta acción solo se podrá hacer cuando se está agregando el artículo a la comanda una vez agregado ya no se podrá seleccionar un descuento o recargo.

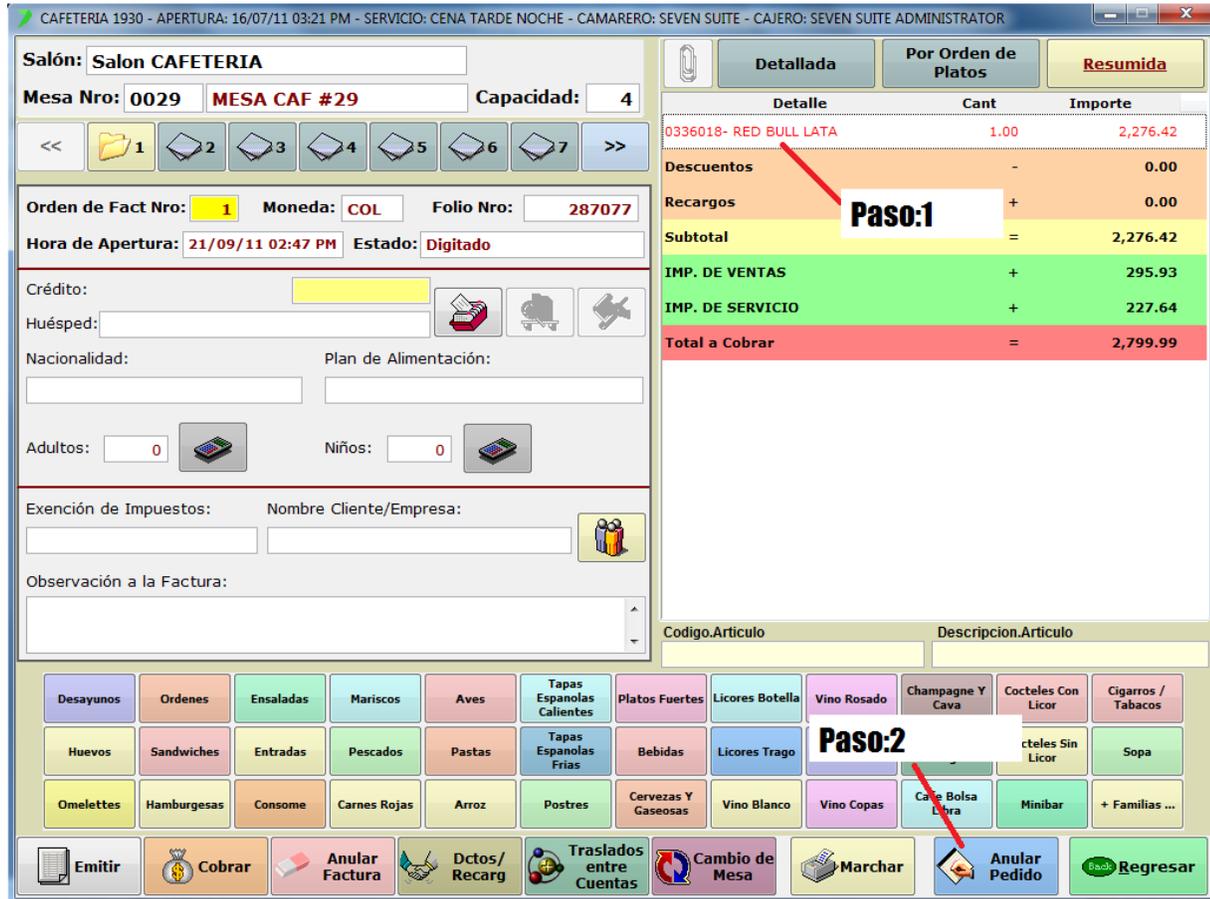


En la pestaña de descuentos estarán si existen los descuentos autorizados para ese producto, para aplicarlo solo se selecciona dándole clic y en la pestaña de recargos estarán los recargos autorizados a ese producto si tuviera.



2.1.6. Como anular (quitar) un artículo de una comanda o seleccionar quitarlo por motivo de devolución.

Se debe seleccionar el motivo correcto a la hora de quitar el producto de una comanda porque depende de la configuración una anulación quita el producto de la comanda pero una devolución además de quitarlo puede hacer la explosión de insumos de inventario (si tienen el modulo).



Paso 1: Primero se posicionan sobre el artículo que desean anular o devolver.

Paso 2: Se le da clic al botón “Anular Pedido”, esto nos emergerá la pantalla “Anulación de Pedidos”.



Anulación de Pedidos: MESA: 0029 - MESA CAF #29 - ORDEN DE FACTURA NRO: 1

Código: 0336018

Descripción: RED BULL LATA

Tipo de Operación: Anulación | Devolución

Cantidad Actual: 1.00

Cantidad Correcta: 1.00

Precio Sin Impu: 2,276.42 COL

Precio con Impu: 2,800.00 COL

Subtotal: 2,800.00

Dcto/Recargo: 0.00

Importe Total: 2,800.00 COL

Reasons: DEVOLUCION POR CLIENTE, ERROR DE DIGITACION, NO HAY EN COCINA, PLATO FRIO, SE EXCEDIO EL TIEMPO DE SALIDA DEL PLATO

Page: Página 1 | Página 2 | Página 3

Buttons: Aceptar, Cancelar

Paso 4: se debe escoger si se va a quitar el artículo por “Anulación” o “Devolución”.

Paso 5: en el campo “cantidad correcta” se pone la cantidad correcta, ejemplo si se va a quitar toda la línea se pone 0 (cero), pero si la línea tiene 5 y lo que queremos es quitar solo uno entonces en ese campo pondremos 4.

Paso 6: se escoge un motivo del porque estamos anulando o devolviendo el articulo.

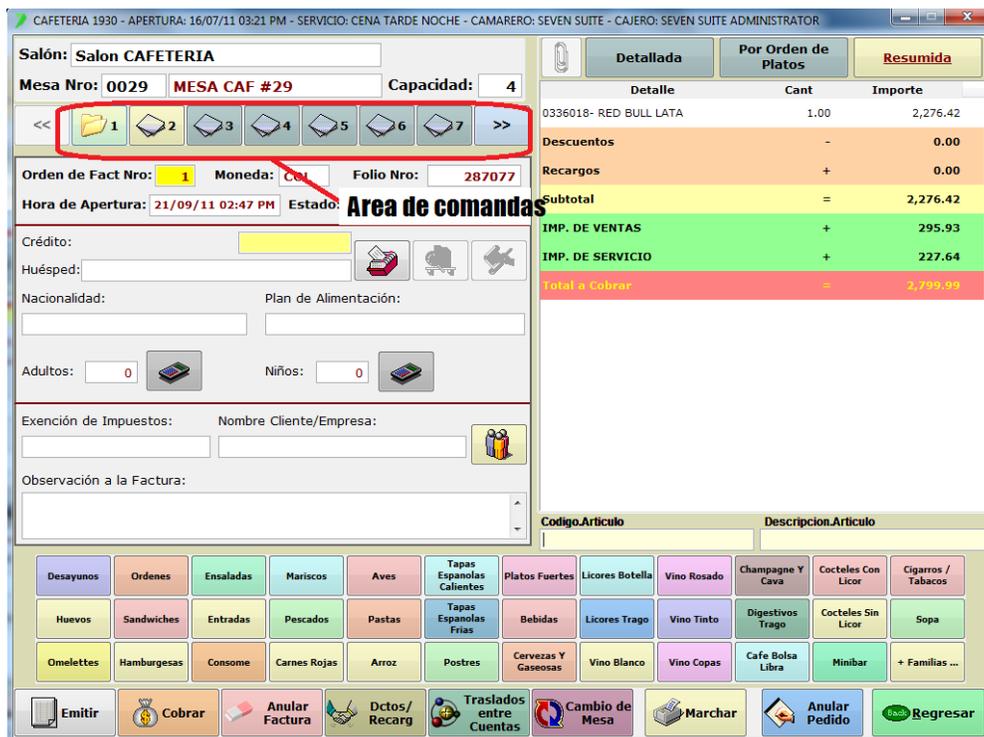
Paso 7: se le da clic al botón “Aceptar”.



2.2. MANEJO DE COMANDA

Estas operaciones son las de uso normal como cobrar, poner razón social, observaciones a la factura, exoneración de impuestos, abrir varias comandas en una mesa...

2.2.1. Como abrir varias comandas en una mesa, cuentas separadas.



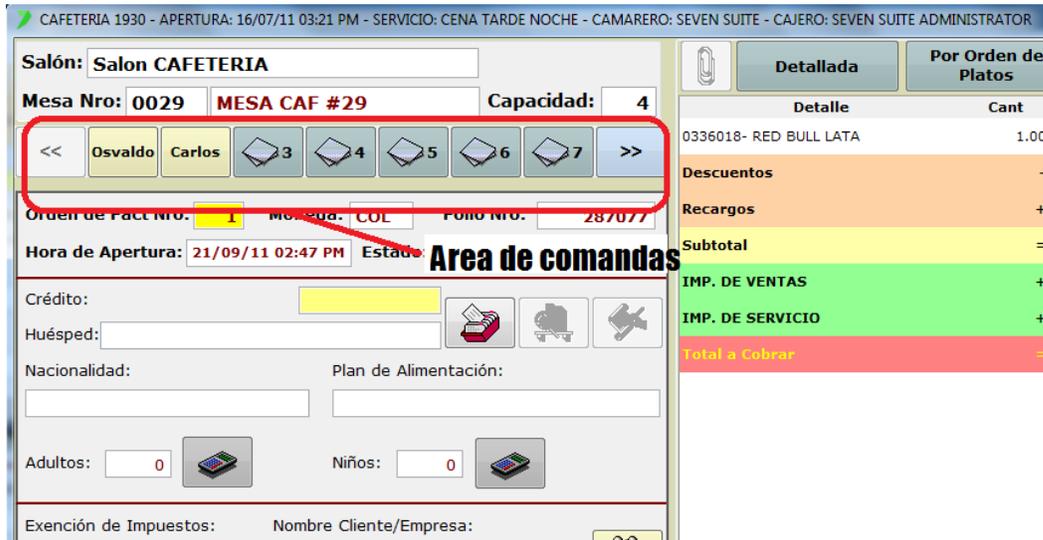
En el área de comandas podemos ver los números de comandas que se pueden abrir según la configuración del punto de ventas. Para abrir una comanda nueva es tan solo con darle clic sobre el numero, con esto estará abierta, a razón visual podremos ver que está abierta porque el sistema la pondrá de color amarillo.

La imagen tiene abiertas dos comandas la 1 y 2, y sabemos que estamos posicionados en la 1 porque la imagen tiene el folder abierto.



2.2.2. Como personalizar la comanda a nivel operativo.

Esto solo si en la configuración del punto de ventas se habilito.



Vemos que ahora las comandas tienen nombre en vez de un número, esto facilita en ciertas ocasiones el control de cuentas. Para poner nombre se le debe dar clic con el botón derecho del mouse, eso emergerá la pantalla para nombrar el folio.

Este nombramiento no es el que saldrá impreso en la factura como cliente, es solo una ayuda visual para control de cuentas.



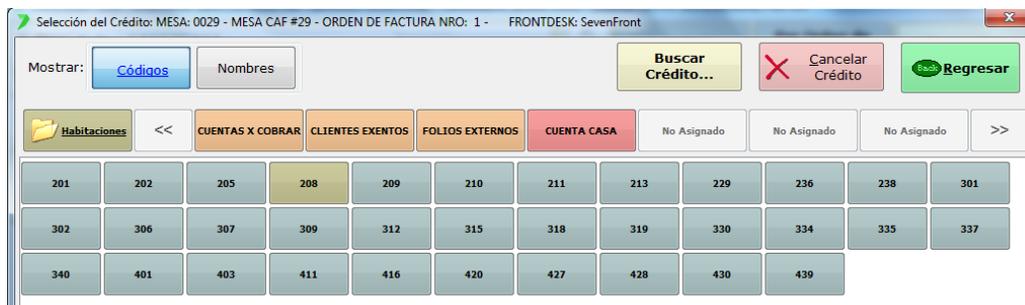
2.2.3. Asociar previamente al cobro una habitación o un folio.

Esto facilita a la hora de cobrar ya tener el destino previamente, de igual manera en el salón, la mesa aparecerá con la habitación.



Preasignar habitación o folios

Al darle clic al botón emergerá la pantalla de selección de crédito.



En esta pantalla solo aparecerán las habitaciones o folios que en Front se les aplicó que podían tener crédito. En **Mostrar** se puede seleccionar ver

los botones por "Códigos" (Numero de habitación o folio) o por "Nombre" (huésped o el nombre del folio).

Se puede seleccionar el botón habitaciones para ver las habitaciones o los nombres de tipos de folio que han creado en la imagen, Cuentas X Cobrar, Clientes Exentos, Folios Externos, Cuenta Casa.

El botón **Cancelar Crédito** se utiliza si queremos desasociar una habitación o folio que se haya asociado a la comanda.

El botón **Buscar Crédito** se utiliza si existe mucha cantidad de folios o habitaciones, con este botón podemos buscar por descripción.



Si seleccionan una habitación con este botón se podrá ver observaciones que se pusieron en Front a la habitación así como los nombres de las personas hospedadas en esa habitación.



2.2.4. Como exonerar de impuestos, poner razón social u observaciones a una factura.

Estas acciones se deben hacer antes de cerrar la factura, ya por cobrada una comanda no se puede hacer.



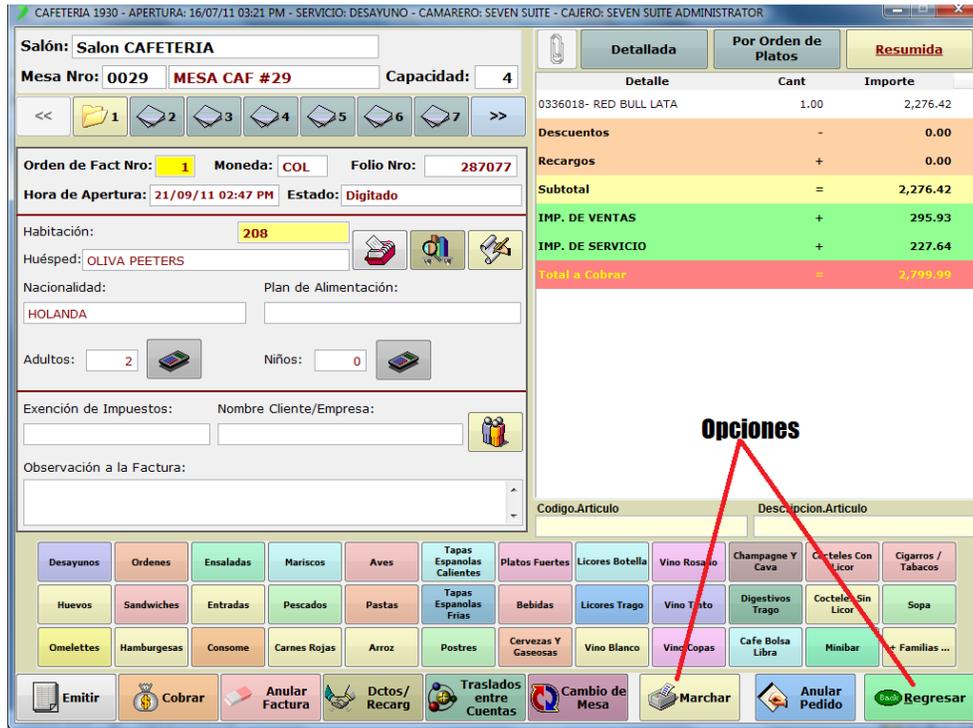
Para exonerar, se le da clic sobre el espacio del campo **Exención de Impuestos**, esto emergerá una pantalla con las exoneraciones de impuestos que configuraron. Se posicionan sobre la que necesiten y luego clic al botón "Aceptar". Para quitar la exoneración de la factura se hace el mismo proceso pero se escoge "Nulo".

Para poner titulo o razón social a la factura, se le da clic sobre el espacio del campo **Nombre Cliente/Empresa**, esto emergerá la pantalla para digitar lo que deseamos.

Para poner una observación que se imprima en la factura se le da clic sobre el espacio del campo **Observación a la Factura**, esto emergerá la pantalla para digitar lo que deseamos.



2.2.5. Como enviar a imprimir pedidos a cocina.



Existen dos opciones para esto:

Si en configuración del punto de ventas escogieron, Impresión automática de pedidos a cocina, entonces a la hora de darle al botón **“Regresar”** para salir de la mesa y estar en el salón, el sistema enviara a cocina automáticamente el pedido a cocina de los productos que no se hayan enviado aun.

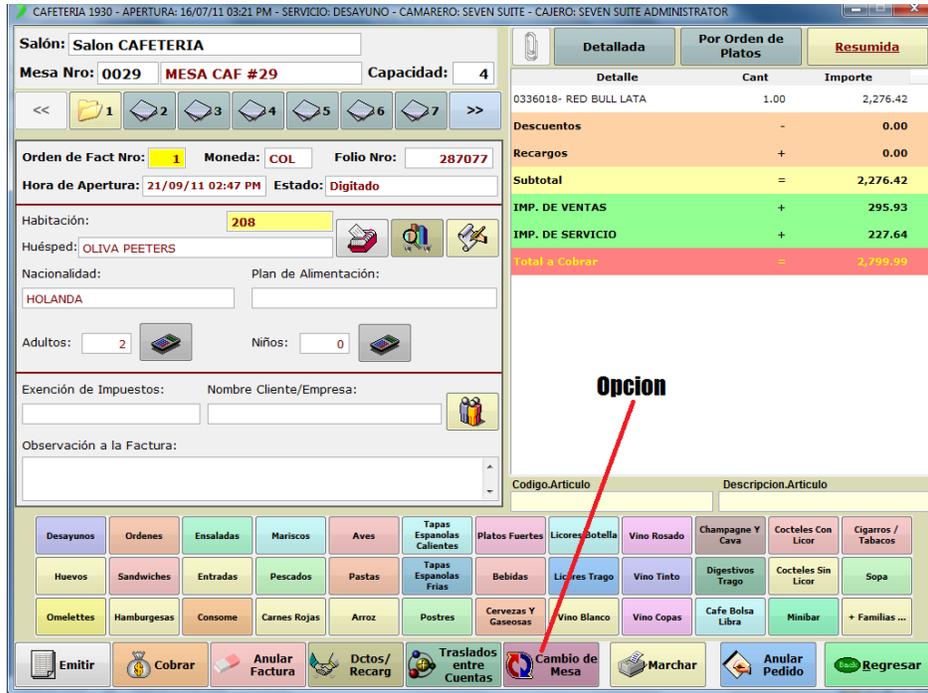
La otra opción es manualmente, al darle clic al botón **“Marchar”** el sistema enviara a cocina los productos que no hayan enviado aun.

La configuración de artículos a las impresoras a cocina y las impresoras de cocina debe estar bien configurada en el sistema para que esta acción funcione.



2.2.6. Como cambiar de mesa a clientes.

Esta acción pasará toda la configuración que se tenga en la mesa a la seleccionada.

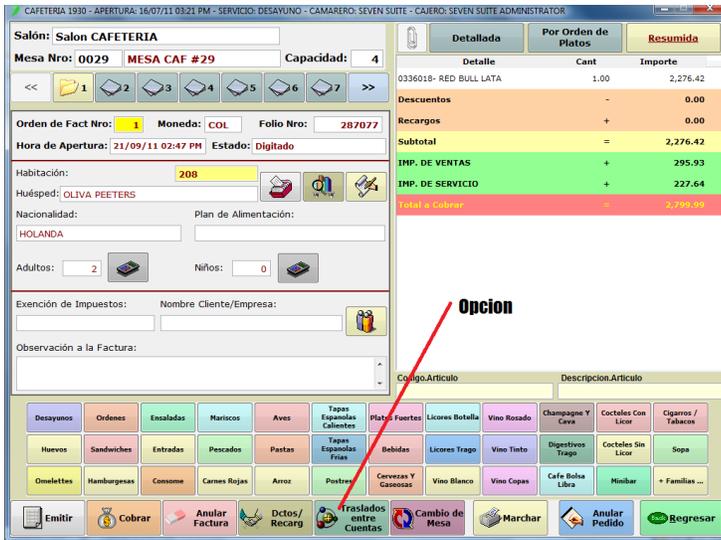


Se le da clic al botón “Cambio de Mesa” estando dentro de la mesa origen, eso nos emergerá la pantalla de salones para así ubicar y seleccionar con un clic la mesa destino.



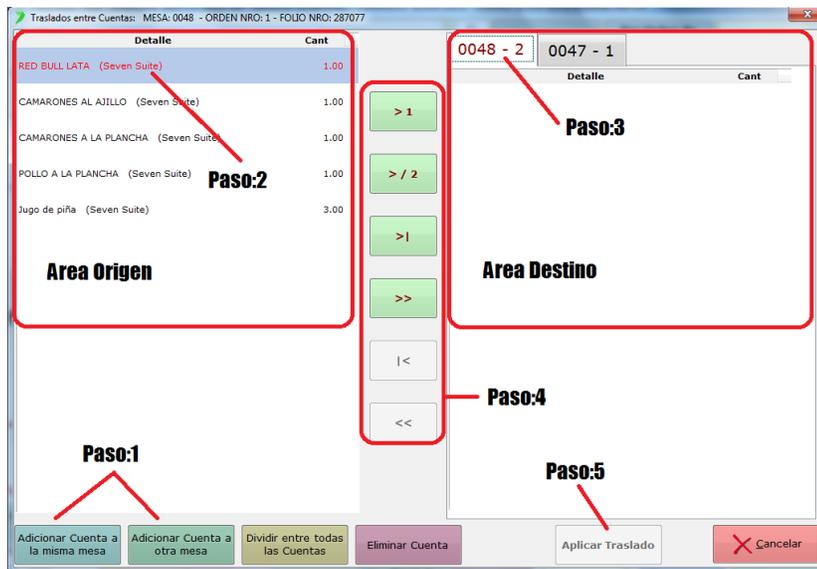
2.2.7. Trasladar artículos entre cuentas.

Esto es útil para separar cuentas cuando desde un principio el cliente no lo solicito así, también existen oportunidades donde un cliente de una mesa dice que le pasen la cuenta o ciertos artículos de un cliente de otra mesa.



Se le da clic al botón “Traslados entre Cuentas” estando posicionado sobre la comanda o cuenta origen. Eso emergerá la pantalla Traslados entre Cuentas.

Ya en esta pantalla podemos agregar cuantas cuentas destino en la misma mesa u otra mesa para poder distribuir los artículos entre ellas. En el **Área Origen** estarán los productos que la comanda origen y en el **Área Destino** estarán los productos cuando los traslademos entre las cuentas.



Paso 1: primero se debe seleccionar las cuentas destino pueden escoger “Adicionar Cuenta a la misma mesa” para que el sistema abra cuentas destino para la misma mesa o “Adicionar Cuenta a otra mesa” donde el sistema emergerá la pantalla del salón para que escojan a cual mesa. En la imagen tenemos dos cuentas destino 48-2 que indica “Mesa 48 cuenta 2” y 47-1 que indica “Mesa 47 cuenta 1”.



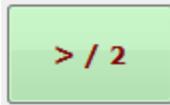
Paso 2: luego se posicionan sobre el producto que desean trasladar.

Paso 3: seleccionar la cuenta destino agregada en el área de destino en el paso 1.

Paso 4: del producto seleccionado se debe escoger que se trasladara.



Este botón solo pasará un artículo de la línea seleccionada, ejemplo: si tenemos 3 bebidas en la línea al darle este botón pondrá uno en la cuenta destino y quedarán 2 en la origen.



Este botón pasará la mitad de la cantidad que tiene la línea, ejemplo: si la línea origen tiene 3 artículos en la destino quedaría 1.5 y la origen también.



Este botón pasará toda la cantidad de la línea origen, ejemplo: si tenemos 3 bebidas en la origen en la destino quedarán 3 y la origen 0.



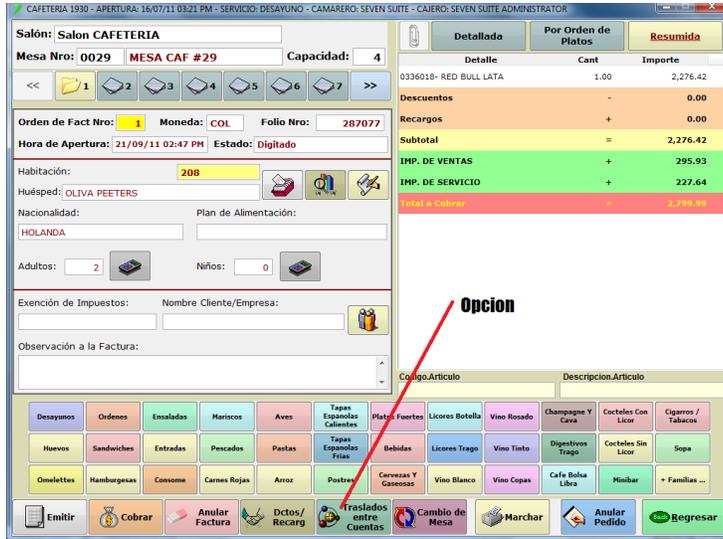
Este botón trasladara toda la cuenta origen a la cuenta destino, no importa qué línea de articulo se haya seleccionado.

Paso 5: Una vez distribuido los artículos entre las cuentas se le da clic al botón “**Aplicar Traslado**” para terminar el proceso.



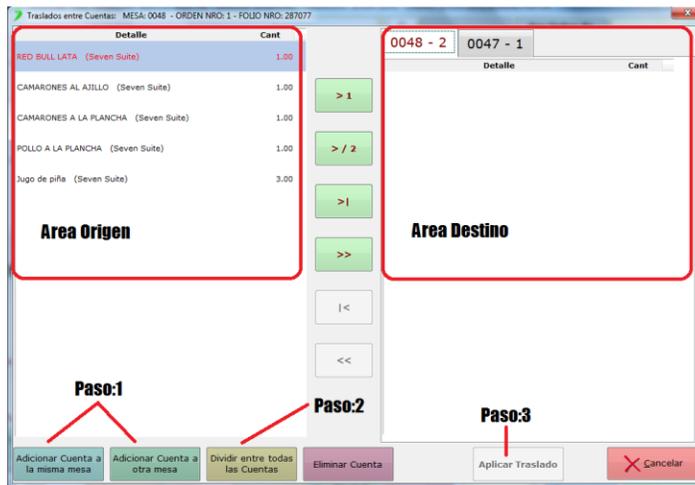
2.2.8. Separar monto a cobrar igualmente entre N cantidad de cuentas.

Este proceso nos ayuda cuando al final, los clientes deciden pagar lo mismo todos y desean una factura cada uno.



Se le da clic al botón “Traslados entre Cuentas” estando posicionado sobre la comanda o cuenta origen. Eso emergerá la pantalla Traslados entre Cuentas.

Ya en esta pantalla podemos agregar la cantidad de cuentas que necesitamos.



Paso 1: primero se debe seleccionar las cuentas destino pueden escoger “Adicionar Cuenta a la misma mesa” para que el sistema abra cuentas destino para la misma mesa o “Adicionar Cuenta a otra mesa” donde el sistema emergerá la pantalla del salón para que escojan a cual mesa.

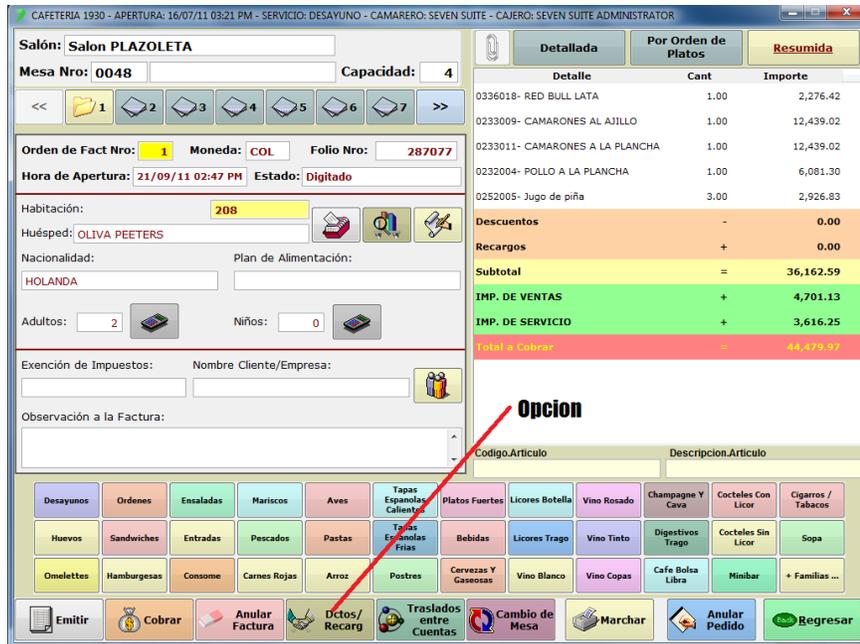
Paso 2: ya con la cantidad de cuentas correcta, se le clic al botón “Dividir entre todas las Cuentas”.

Paso 3: para terminar se le da clic al botón “Aplicar Traslado”.

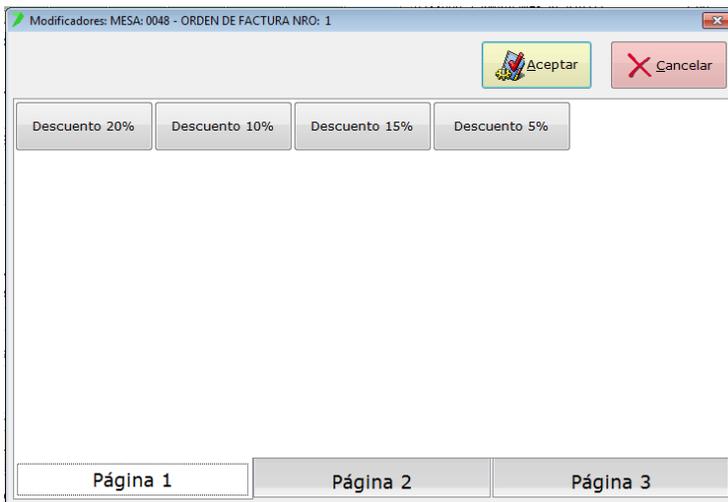


2.2.9. Como aplicar descuentos o recargos al total de la factura.

Los descuentos y recargos deben estar previamente configurados en el punto de ventas.



Se le da clic al botón “Dctos/Recarg” eso emergerá la pantalla que tendrá los descuentos y recargos configurados para el punto de ventas.



Para seleccionar un descuento o recargo es tan solo con darle clic sobre el botón y sabremos que esta aplicado porque pondrá las letras de color rojo. Luego se le da clic al botón “Aceptar” para terminar el proceso. Para quitar un descuento o recargo aplicado se hace el mismo proceso.



2.2.10. Como anular toda una comanda.

The screenshot shows the POS system interface for 'CAFETERIA 1930'. The top bar displays the current date and time: 16/07/11 03:21 PM. The main window is divided into several sections:

- Salón:** Salon PLAZOLETA
- Mesa Nro:** 0048, **Capacidad:** 4
- Orden de Fact Nro:** 1, **Moneda:** COL, **Folio Nro:** 287077
- Hora de Apertura:** 21/09/11 02:47 PM, **Estado:** Digitado
- Habitación:** 208
- Huésped:** OLIVA PEETERS
- Nacionalidad:** HOLLANDA
- Plan de Alimentación:**
- Adultos:** 2, **Niños:** 0
- Exención de Impuestos:** and **Nombre Cliente/Empresa:**
- Observación a la Factura:** Opcion

On the right side, there is a summary table:

Detalle	Cant	Importe
0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42
0233009- CAMARONES AL AJILLO	1.00	12,439.02
0233011- CAMARONES A LA PLANCHA	1.00	12,439.02
0232004- POLLO A LA PLANCHA	1.00	6,081.30
0252005- Jugo de piña	3.00	2,926.83
Descuentos	-	0.00
Recargos	+	0.00
Subtotal	=	36,162.59
IMP. DE VENTAS	+	4,701.13
IMP. DE SERVICIO	+	3,616.25
Total a Cobrar	=	44,479.97

Below the summary is a menu grid with categories like Desayunos, Ordenes, Ensaladas, Mariscos, Aves, Tapas Españolas Calientes, Platos Fuertes, Licores Botella, Vino Rosado, Champagne Y Cava, Cocteles Con Licor, Cigarros / Tabacos, Huevos, Sandwiches, Entradas, Pescados, Pastas, Tapas Españolas Frías, Bebidas, Licores Trago, Vino Tinto, Digestivos Trago, Cocteles Sin Licor, Sopa, Omelettes, Hamburguesas, Consome, Carnes Rojas, Arroz, Postres, Cervezas Y Gaseosas, Vino Blanco, Vino Copas, Cafe Bolsa Libra, Minibar, + Familias ...

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Emitir, Cobrar, Anular Factura (highlighted with a red arrow), Dctos/Recarg, Traslados entre Cuentas, Cambio de Mesa, Marchar, Anular Pedido, and Regresar.

Se le da clic al botón “Anular Factura” eso emergerá la pantalla donde tendremos que digitar el motivo por el cual estamos eliminando toda la comanda. Luego se le da “Aceptar” para completar el proceso.



2.2.11. Como imprimir una pre factura para que el cliente verifique y nos diga cuál será la forma de pago.

The screenshot shows a POS application window titled 'CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR'. The interface is divided into several sections:

- Salón:** Salon PLAZOLETA
- Mesa Nro:** 0048, **Capacidad:** 4
- Orden de Fact Nro:** 1, **Moneda:** COL, **Folio Nro:** 287077
- Hora de Apertura:** 21/09/11 02:47 PM, **Estado:** Digitado
- Habitación:** 208
- Huésped:** OLIVA PEETERS
- Nacionalidad:** HOLLANDA
- Plan de Alimentación:**
- Adultos:** 2, **Niños:** 0
- Exención de Impuestos:** (empty), **Nombre Cliente/Empresa:** (empty)
- Observación a la Factura:** Opcion

On the right side, there is a summary table:

Detalle	Cant	Importe
0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42
0233009- CAMARONES AL AJILLO	1.00	12,439.02
0233011- CAMARONES A LA PLANCHA	1.00	12,439.02
0232004- POLLO A LA PLANCHA	1.00	6,081.30
0252005- Jugo de piña	3.00	2,926.83
Descuentos	-	0.00
Recargos	+	0.00
Subtotal	=	36,162.59
IMP. DE VENTAS	+	4,701.13
IMP. DE SERVICIO	+	3,616.25
Total a Cobrar	=	44,479.97

Below the summary is a menu grid with various food and drink items. At the bottom, there is a row of action buttons: Emitir, Cobrar, Anular Factura, Dctos/Recarg, Traslados entre Cuentas, Cambio de Mesa, Marchar, Anular Pedido, and Regresar. A red arrow points to the 'Emitir' button.

Se le da clic al botón “Emitir” eso imprimirá una pre factura para mostrar la cuenta al cliente.



2.3. COBRO

El sistema puede hacer cobro dividido ejemplo una parte en efectivo colones, una parte en tarjeta dólares y otra en efectivo dólares si así se necesitara, en este sentido todos los tipos de cobro se pueden mezclar menos el de cuenta casa, el de cuenta casa si se va a aplicar solo se podrá usar ese para toda la comanda. También en esta área es donde se declaran los tips ya sean cargados a habitaciones o tarjetas.

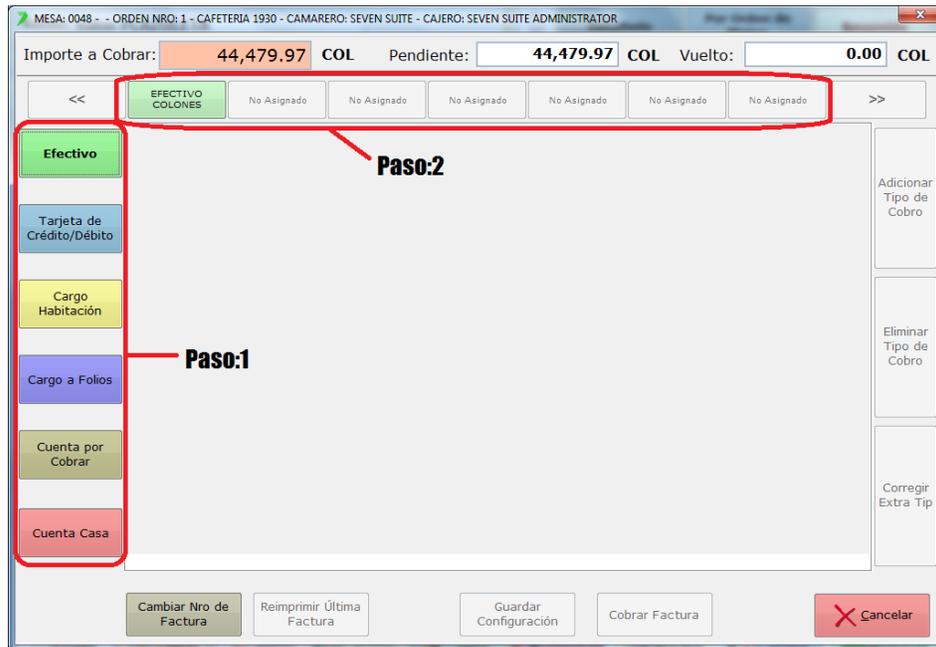
2.3.1. Como cobrar.



Se le da clic al botón “Cobrar” posicionados sobre la comanda que se va a cobrar. Esto emergerá la pantalla para el detalle del cobro.



Pantalla de detalle de cobro. Si previamente se había seleccionado una habitación o folio en esta pantalla ya estará seleccionado.



En la parte de arriba se muestran dos campos “**Importe a cobrar**” que siempre nos mostrara el total a cobrar en la comanda y el campo “**Pendiente**” que nos indica lo que debemos distribuir entre las formas de pago. En la imagen como no se ha escogido ninguna forma de pago dos campos están iguales.

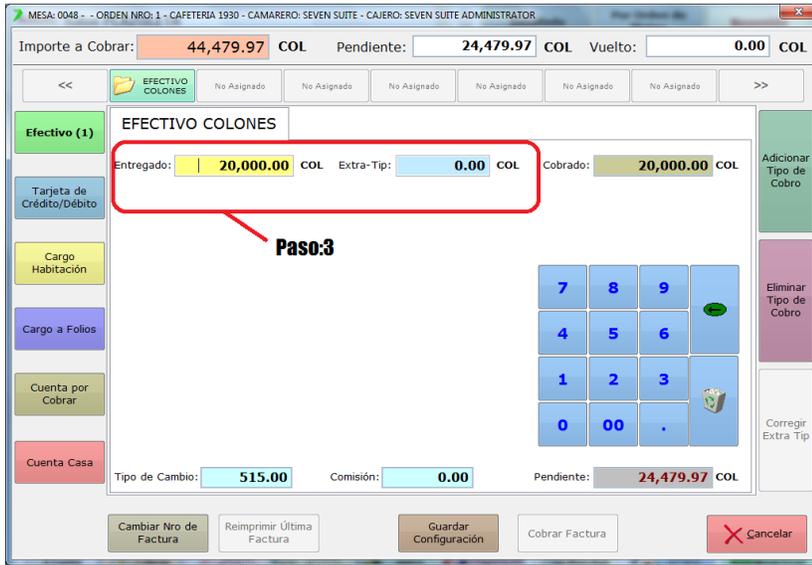
Paso 1: se seleccionada entre los tipos de cobro con los cuales se puede cancelar una factura con clic sobre el botón, estos deben estar configurados en el punto de venta. Pueden escoger entre

- Efectivo
- Tarjetas de crédito
- Cargo a Habitación (si tienen Front)
- Cargos a Folios (si tienen Front)
- Cuentas por Cobrar (solo si no tienen Front)
- Cuenta Casa

Paso 2: cuando seleccionan el tipo, se mostrarán las formas de pago configuradas para ese tipo, para escoger uno se le da clic sobre el botón.



Paso 3: cuando hacen el paso 1 y 2 se mostrara en pantalla los campos para digitar los montos entregados.

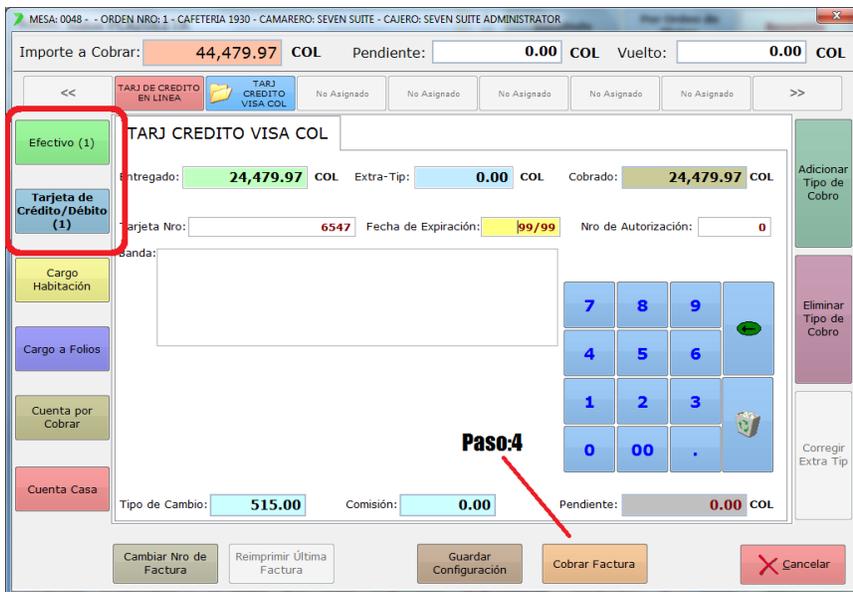


Para la imagen se escogió efectivo (paso1) y luego Efectivo Colones (paso2), luego en el campo **Entregado** se digito 20000, en referencia que solo nos dieron 20000 en efectivo colones, nótese que ahora el campo **Pendiente** tiene el monto que aun no se ha distribuido en alguna forma de pago. Para seleccionar otra forma de pago y poner esos 24479.97 o parte de ella, se repite el paso 1 y 2.

Si el monto entregado sobrepasa el **Importe a Cobrar**, el sistema mostrara el cartel con el vuelto que se debe entregar.

Para seguir con el ejemplo vamos a poner los 24479.97 en tarjeta.

Paso 4: una vez distribuido todo el monto en formas de pago se le da al botón “Cobrar Factura”.



Solo cuando el campo pendiente esta en cero el sistema habilitará el botón de cobrar factura, nótese que los tipos de cobro Efectivo y Tarjetas de Crédito/Debito tienen un uno (1) esto indica visualmente que esos tipos de cobro tienen un monto de la comanda en ellos.



2.3.2. Como poner el extra tip en la factura.

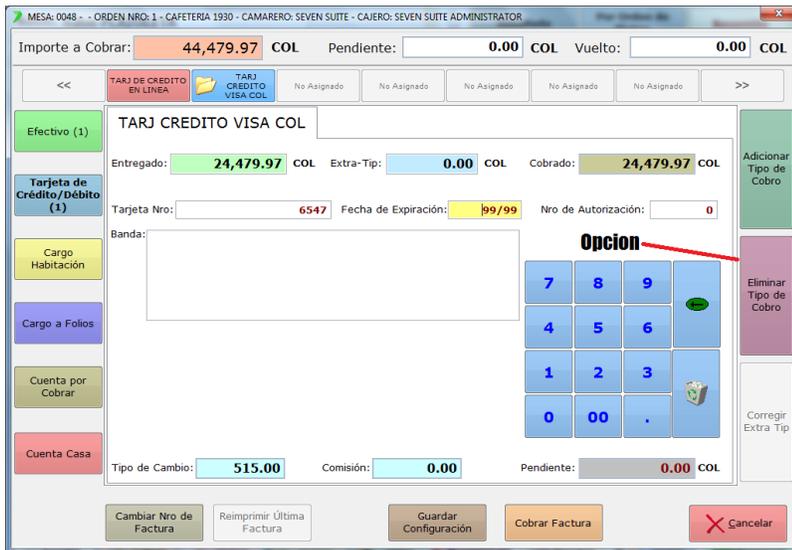
Entregado: **24,479.97** COL Extra-Tip: **0.00** COL

Todos los tipos de cobro, efectivo, tarjetas, habitación, folios, cxc tienen a la par del campo de entregado un campo de **Extra-Tip** donde pueden poner el monto de la propina, tienen mayor función para tarjetas, habitación, folios o cxc.

Las comandas cobradas como cuenta casa no se les puede poner Extra-Tip.

2.3.3. Como eliminar una forma de pago en la pantalla de cobros.

Esto es si se selecciono mal la forma de pago cuando se está escogiendo o para el punto "1.3.3. Como corregir el tipo de cobro a una factura ya cobrada del turno abierto".



Posicionado en pantalla con la forma de pago a eliminar se le da clic al botón "Eliminar Tipo de Cobro".