v7.0.

VEN

POINT OF SALES

Created by My Seven Suite

-

Manual paso a paso

© 2008 My Seven Suite S.A. All Rights Reserved.

Autor: Osvaldo Montealegre Brenes My Seven Suite S.A. v7.0.

soportetecnico@mysevensuite.com Tel: 2241 v 7.0.

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	
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	
1.3.5. Como hacer el cierre de turno	
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 alimenta	ción en
específico	
1.3.9. Como transferir mesas abiertas entre saloneros	
1.3.10. Como cambiar la clave de salonero / vendedor / camarero	
1.3.11. Como ver o imprimir un listado de facturas ya sea total o por vendedor del turno abierto	o 19
1.3.12. Como cambiar de tiempo de servicio manualmente	
CAPITULO 2: FACTURACION	
2.1. MANEJO DE ARTICULOS	22
2.1.1. Como abrir una comanda/mesa para agregar o manipular artículos	
2.1.2. Como incluir artículos a una comanda/mesa.	
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 sele	eccionado.
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 de	evolución.

soportetecnico@mysevensuite.com Tel: 2241-0591

2.2. MANEJO DE COMANDA
2.2.1. Como abrir varias comandas en una mesa, cuentas separadas
2.2.2. Como personalizar la comanda a nivel operativo
2.2.3. Asociar previamente al cobro una habitación o un folio
2.2.4. Como exonerar de impuestos, poner razón social u observaciones a una factura
2.2.5. Como enviar a imprimir pedidos a cocina
2.2.6. Como cambiar de mesa a clientes
2.2.7. Trasladar artículos entre cuentas
2.2.8. Separar monto a cobrar igualitariamente entre N cantidad de cuentas
2.2.9. Como aplicar descuentos o recargos al total de la factura
2.2.10. Como anular toda una comanda40
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
2.3.1. Como cobrar
2.3.2. Como poner el extra tip en la factura45
2.3.3. Como eliminar una forma de pago en la pantalla de cobros45

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.

www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES



En esta pantalla depende si en la configuración la hicieron o no que se debe declarar fondo de caja, si es así, entonces lo ponen en los campos respectivos según la moneda, si no hay fondo de alguna moneda le colocan 0 (cero). La fecha que ve si es que tienen el módulo de Front el sistema la tomará de ese módulo y no puede ser modificado, pero si no tienen el módulo de Front ahí deben colocar la fecha de apertura del turno. Una vez hecho esto se le da clic al botón "Aceptar" para abrir el turno.

Eso nos colocará ya con el punto de ventas abierto en los salones/ambientes que configuraron para él. El sistema volverá a la pantalla principal de PV cuando pase el tiempo de inactividad que le configuraron a la hora de crear el punto de ventas.

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

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.



E n 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.

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

1.2.2. Navegación por salones.



E n 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.

www.mysevenmanuales.com

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/1	1 03:21 PM - SERVICIO: CI	ENA TARDE NOCHE -	CAMARERO: SEV	EN SUITE	- Cajero: SEVI	en suite a	DMINISTRATOR	
40	39	38	37		36		75	
40		50			50		35	34
CHRISTOPH	Selección de Factura: ME	RAIII HIDA	E FACTURA NRO	1	_			
	Seleccionar Factur	ra por: (última f	actura)	-	Paso:	2		
33	Nro de Folio:		287074	7	8	q		27
	Nes de Casturas							
	NFO DE FACLUFA:		249554	4	5	6		
26	Importe de la Fa	ctura:						20
	12,0	00.00		1	2	3		
							1	
10			ncelar	0	00			
15	Alacte							
						Paso	•1	
						1 400		
Salon PLAZOLETA	Salon	CAFETERIA		Salon	CAFETE	ANDO		Salon LOBBY
					19			
Funciones Modo	T <u>urno</u>		s Corr	bro	Extra	aTip	Factura	<u>Regresar</u>

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.

Anulación de Factural MESA: 0031 - ORDEN DE FACTURA NRO: 1											
Nro de F	olio:		287074	Nro	de Factur	a: CAF24	9554				
Introduzca el motivo de la anulación:											
											^
											*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	#
•	w	-		-	v		•		P	*	0/2
Y	_	_		<u> </u>							-70
A	s	D	F	G	н	з	к	L.	;	1	\$
z	x	c	v	в	N	м					
											-
Mayús	sculas							8	J	Er	iter
									ceptar	×	Cancelar
									ceptar	X	Cancelar

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/0	07/11 03:21 PM - SERVICIO	DESAYUNO - CAMARI	ERO: SEVEN SUI	TE - Cajero	: SEVEN SU	ITE ADMINI	STRATOR			×
40	39	38	37			36	35		34	
CHRISTOPH			Cause C					_		
	Selección de Factura:	a por:	Pa	ISO:2			1			
33	Nro de Folio:		0	7	8	9		ľ	27	
	Nro de Factura:		0				•	h		
26	Importe de la Fac	ctura:		4	5	6			20	
20		0.00		1	2	3			20	
19	Aceptar		elar	0	00	•	Ø			
						Pa	so:1			
Salon PLAZOLETA	Salo	n CAFETERIA		Salo	n CAFE	TEAND	0	S	alon LOBBY	
Otras Funciones	io de do Cierre d T <u>u</u> rno	e Listado Operativo		orregir Cobro		Ajustar xtraTip	Fa	nular ctura	Regr	esar

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.

nporte a Cob	rar:	41,600.01	COL	Pendiente:	41,600.01	COL	Vuelto:	0.00	CO
<<	EFECTIVO COLONES	No Asignado	No As	ignado No Asignado	No Asignado	No Asi	gnado 📃 No Asi	ignado >>	
Efectivo								A	dicion
Tarjeta de rédito/Débito									Cobro
Cargo Habitación								E	Elimin
argo a Folios									Cobr
Cuenta por Cobrar									Corre
Cuenta Casa								E	xtra
[Cambiar Nro	de Reimprin	ir Última	9	ardar				

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

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/	07/11 03:21 PM - SERVICIO:	DESAYUNO - CAMARE	ERO: SEVEN SI	JITE - Cajer	o: SEVEN SU	ITE ADMINI	STRATOR			×
40	39	38	37			36	35		34	
CHRISTOPH	AL EVIC DEE	RAIII HTDA	C	Culto				_		
	Selección de Factura:	P • •		Pas	so:2			1		
	Seleccionar Factura	a por:	<					J.		
33	Nro de Folio:	1	0	7	8	9			27	
	Nue de Casturai						•			
	Nro de Factura:		0	4	5	6				
26	Importe de la Fac	tura:							20	
85578		0.00		1		_				
					- 2	3	100			
	- Pra						V			
19	Aceptar	X Cance	elar	0	00					
					Paso:	1				
					-					
	Falo			Cala	CAFE	TEAND	•	Cal	an LOBBY	
Saluti PLAZULET	4 300	II CAI LI LIKIA		3410	II CAFE	TEAND	0	Sdi	UILUBBY	
				ama atr		duration .		-		
Funciones Mo	do Turno		05	Cobro	🥰 e	xtraTip	Fa	ictura	Begres	ar

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.

Ventas por Artículos(Cobrados)	Estadísticas	<u>S</u> eleccionar <u>T</u> odos
Ventas por Artículos(Por Cobrar)	IPV	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ventas por Artículos (Total)	Rebaja de Inventarios	Impr <u>e</u> sora : Caja
Resumen de Cobros	Resumen de Modificadores de Factura	
Cobros Corregidos	Resumen de Modificadores de Línea	
Resumen de Caja	Totales por Modificador	
Facturas Cerradas	Devoluciones (Detallado por Línea)	
Facturas Anuladas	Devoluciones (Totalizado)	
Líneas Anuladas por Factura	Ventas por Salonero	
Mesas/Facturas Pendientes	Extra - Tip	Imprimir
Ventas por Familia	Ventas de Familias Especiales	
Exenciones de Impuestos	Cobros de Tarjetas de Crédito en Linea	(in Regresar
	Paso:1	

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. www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA	: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO:	DESAYUNO -	CAMARERO: SEVEN S	UITE - Cajero: SEVEN SUITE	ADMINISTRATOR	_ _ X
 Cierre del Turno de Trabajo 						
			CAFETERIA	1930		
			Pagn-2			
<u>F</u> echa de Apertura:	16/07/2011 03:21 PM		Decla	aración del Fondo d	e Efectivo en Caja	
Operador de Apertura	Seven Suite Administra	Mon	Descripción	Efectivo Inicial	Efectivo Final	Tarj de Crédito 🔺
Contraseña:	*****	▶ COL	COLON	0.00	59,800.00	0.00
Impresora de Cierre:		USD	Dollar Americano	0.00	0.00	0.00
Caja						
Cerrar Tarj de Créd	ito en Linea					
Status						
0:	%					
			Paso:3	Ce	rrar Turno de Trabajo	X Cancelar
Salon PLAZOLI	ETA Salo	CAFEI	Paso:1 Eria	Salon CAFETE	ANDO	Salon LOBBY
Otras Funciones	mbio de Modo		stados erativos	Corregir Cobro Ajus	aTip Anular Factura	Bade <u>R</u> egresar

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.

POINT OF SALES

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

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PN	1 - SERVICIO: ALMUERZO - CAMARI	ERO: SEVEN SUITE - Cajero	SEVEN SUITE ADMINIS	TRATOR	
	Opciones Reimprimir Factura				
40	<u>Consultas a</u> <u>FrontDesk</u>	Paso:2	36	35	34
	Cambio de Clave de Salonero	Seven Suite			
	Listado de Facturas por Salonero	30	29	28	27
26	Cambio de Servicio Cambiar Nro de Factura Externo	23	22	21	20
19	Declaración de Inventario	16			
	<u>regresar</u>				
Salon PLAZOLET, Paso:1	1 CAFETERIA	Salor	n CAFETEANDO) 9	Galon LOBBY
Otras Funciones Modo	Cierre de Turno Dperativo	Corregir Cobro	Ajustar ExtraTip	<u>A</u> nular Factura	(Base) <u>R</u> egresar

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									
							Que comiencen c	on	
FrontDesk: SevenFront	 Plan: 		 Credit 	0: (Todos) 💌	Des	c:			
181 Clientes									
 Nombre 	Habit	Nac	Entrada	Salida	Plan	Créd	Contrato		
A. VOLLERING	337	HOL	16/07/11	18/07/11	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	1//07/11	DB	No	GULLIVERS T		
2 ALMA DOMINGUEZ	435	ESP	14/07/11	19/07/11	DR	NO	GRAYLINE		
ALYSSA NICHOLS	20/	USA	10/0//11	17/07/11	DB	NO	EF CULTURAL		
AMANDA TULL	220	USA	16/07/11	10/07/11	DB	NO	EF CULTURAL		
ANA ALJANDRA MAYA	211	MEX	10/07/11	18/07/11	DB	51	DIDECTO		
ANDREA CASTREJON	308	HUN	16/07/11	30/07/11	DB	NO Ci	CUDER ROOKT		
ANDREAS NOPPERT WITCHEN	205		12/07/11	19/07/11		2	HOTEL BEDGON		
S ANDREW ROY	236	IISA	16/07/11	18/07/11	DB	Si	SUPER BOOKI		
C ANNE SHLOSSER	335	HOI	15/07/11	17/07/11	DB	Si	ECOLE TRAVE		
S ASHLEY COOK	207	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	FE CUI TURAL		
C ASHTON GENTRY	231	USA	16/07/11	17/07/11	DB	No	FF CULTURAL		
B.M.VAN SCHATH	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		Listado de
BRIGITTA MALCHOW	420	USA	16/07/11	18/07/11	DB	Si	SUPER BOOKI		Habitaciones con
BULEMME VAN MIL	303	HOL	16/07/11	17/07/11	DB	No	ECOLE FOX F		Crédito
C. VAN SCHAIH (NIÑO)	337	HOL	16/07/11	18/07/11	DB	Si	ECOLE TRAVE		created
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		Listado por
CARLOS MAYA CASTRO	211	MEX	16/07/11	18/07/11	DB	Si	KEYTELDIR		Regimen de
CAROLINE HODGE	427	USA	16/07/11	17/07/11	DB	SI	B.A.T.		Pension
CASEY BLAIR	328	USA	16/07/11	1//0//11	DB	No	EF CULTURAL		
CATHY PATTENGALE	222	USA	16/07/11	1//07/11	DR	NO	EF CULTURAL		
CUDICTINA UIDDC	315	JAP	10/0//11	17/07/11	52	51	EXPEDIA		Imprimir
CLAUDIA MELICCA OUINTANI	422	USA	16/07/11	17/07/11	CD CD	NO	EF CULTURAL		
COLLEN MERPENS	212	LICA	16/07/11	17/07/11	52	Ci Ci	DIRECTO		
COLLEN MERRENS	212	USA	16/07/11	17/07/11		ci l	DIRECTO		
CONSTANCE CREEN	201	USA	16/07/11	17/07/11	DB	S	DIRECTO		
CORIEM DEM EMTING	304	HOI	16/07/11	17/07/11	DB	No	ECOLE FOX E		
COSLE NAVARRO	228	ESP	16/07/11	18/07/11	DB	No	BRAVO SUN T		www.kegresar
DANIEL JIMENEZ LOC 01800.	324	ESP	16/07/11	17/07/11	DB	No	SMILO	*	
15 DAMAGE SIMENEZ LOC 01800	. 324	LOP	10/07/11	1//0//11	00	140	SMILO		

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. www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM	M - SERVICIO: ALMUERZO - CAMARERO: S	EVEN SUITE - Cajero	SEVEN SUITE ADMINIST	RATOR	
	Opciones 😒				
40	<u>Consultas a</u> <u>FrontDesk</u>	37	36	35	34
снязторн	Transferir Mesas entre Saloneros Cambio de Clave de Salonero	Paso:2			
33	Listado de Facturas por Salonero	30	29	28	27
26	Cambio de Servicio Cambiar Nro de Factura Externo	23	22	21	20
19	Declaración de Inventario	16			
	w <u>R</u> egresar				
Salon PLAZOLET, Paso:	CAFETERIA	Salo	n CAFETEANDO		Salon LOBBY
Otras Funciones Modo	Cierre de Turno Distados	Corregir Cobro	🧳 Ajustar ExtraTip	<u>A</u> nular Factura	<u>Regresar</u>

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.

amarero Destino:	Mesas Ocupadas:	Mesas a Transferir:
Nombre	Mesa	Mesa
RAUL HIDALGO	0030	>
		>>
		<<
		Transferir /

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".



www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES

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

soportetecnico@mysevensuite.com Tel: 2241-0591 v 7.0.



2.1. MANEJO DE ARTICULOS

Estas operaciones son las de uso normal como abrir comanda/mesa para facturar, agregar o quietar 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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: CENA TARDE NOCHE - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR												
Salón: Salon CAFETERIA	Detallada	Por Orden de Platos	Resumida									
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29 Capacidad: 4	Detalle	Cant	Importe									
« P1 02 03 04 05 06 07 »	0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.43									
	Descuentos	-	0.00									
rden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 287077	Recargos 0	pcion:3 +	0.0									
ora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	Subtotal	=	2,276.4									
	IMP. DE VENTAS	+	295.9									
redito:	IMP. DE SERVICIO	+	227.6									
uésped:	Total a Cobrar		2,799.9									
acionalidad: Plan de Alimentación:												
dultos: 0 🐼 Niños: 0												
xención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:		Ancion-2										
bservación a la Factura:												
🖊 Opcion:1 🧯	Codigo.Articulo	Descripcion.Art	iculo									
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves Espanolas Calientes Plate	s Fuertes Licores Botella Vino Ro	champagne Y Cava	es Con cor Cigarros / Tabacos									
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Espanolas Frias B	ebidas Licores Trago Vino T	into Digestivos Coctel Trago Lic	les Sin cor Sopa									
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Rojas Arroz Postres Ce Gi	vezas Y Iseosas Vino Blanco Vino C	opas Cafe Bolsa Min	ibar + Familias .									
Emitir Cobrar Anular Dctos/ Traslados	Cambio de Ma	archar 🧔 Anular Pedido	• Regre									

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 FA	CTURA NF	-	- Part	and and the local dive	×					
Código: 02	520203						Orden de	el Plato			
Descripción: jug	jo guanabana								<u>ر</u>		
Cantidad:	1.00		7				BEBIDAS	ENTRADAS	PLATOS FUERTES	POSTRES	
Precio Sin Impu:	975.61	COL		•		•	ORDENES	DIGESTIVOS	DESAYUNO	PERIODICOS	
Precio con Impu:	1,200.00	COL	4	5	6		CIGARROS	No Asignado	No Asignado	No Asignado	
Subtotal:	1,200.00		1	2	3	1 12	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado	
Dcto/Recargo:	0.00	<u> </u>	0	00		2	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado	
			aso:1				Descuentos Recargos				
Especiales							<u><nulo></nulo></u>	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 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 articulo 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 articulo 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 articulo a la comanda una vez agregado ya no se podrá seleccionar un descuento o recargo.

MESA: 0029 - MESA	CAF #29 - ORDEN DE FAG	CTURA NR	0: 1	0	-		and and a state of the	×		
Código: 02	520203						Orden de	el Plato		
Descripción: jug	jo guanabana									
Cantidad:	1.00		_				BEBIDAS	ENTRADAS	PLATOS FUERTES	POSTRES
Precio Sin Impu:	975.61	COL				•	ORDENES	DIGESTIVOS	DESAYUNO	PERIODICOS
Precio con Impu:	1,200.00	COL	4	5	6		CIGARROS	No Asignado	No Asignado	No Asignado
Subtotal:	1,200.00		1	2	3	-	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
Dcto/Recargo:	0.00		0	00		2	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
Importe lotal:	1,200.00	COL			•					
							Descuen	tos Reca	irgos	
Especiales							<u> <nulo></nulo></u>	No Asignado	No Asignado	No Asignado
						^	No Asignado No Asignado No Asignado No Asign			
							No Asignado		No Asignado	No Asignado
							No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
							No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado
						-			dicionar	Cancelar

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.

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

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).

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: CENA TARDE NOCHE - CAMARER	O: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUI	TE ADMINISTRATOR									
Salón: Salon CAFETERIA	Detallada	Por Orden de Platos	<u>Resumida</u>								
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29 Capacidad: 4	Detalle	Cant	Importe								
\ll \swarrow_1 \bigtriangleup_2 \bigtriangleup_3 \circlearrowright_4 \circlearrowright_5 \circlearrowright_6 \circlearrowright_7 \gg	0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42								
	Descuentos	-	0.00								
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 287077	Recargos	ISO:1 +	0.00								
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	Subtotal	=	2,276.42								
Cródito:	IMP. DE VENTAS	+	295.93								
	IMP. DE SERVICIO	+	227.64								
Nacionalidad: Plan de Alimentación:	Total a Cobrar	=	2,799.99								
Nacionalidad: Pian de Alimentación:											
Adultos: 0 🔷 Niños: 0											
	-										
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:											
Observación a la Factura:											
Į.	Codigo.Articulo	Descripcion.Arti	culo								
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves Espanolas Plat Calientes	tos Fuertes Licores Botella Vino Rosad	Champagne Y Coctele Cava Lice	es Con Cigarros / or Tabacos								
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Espanolas Espanolas I	Bebidas Licores Trago Paso		es Sin or Sopa								
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Rojas Arroz Postres Cc	rvezas Y aseosas Vino Blanco Vino Copa	s Cate Bolsa Lbra Minil	bar + Familias								
Emitir Cobrar Anular Cobrar	Cambio de Mesa	har Anular Pedido	633) <u>R</u> egresar								

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".

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

💙 Anulación de Pedido	Anulación de Pedidos: MESA: 0029 - MESA CAF #29 - ORDEN DE FACTURA NRO: 1											
Código: 03: Descripción: REI	36018 D BULL LATA	/	Paso:	4			DEVOLUCION POR CLIENTE	ERROR DE DIGITACION	NO HAY EN COCINA			
Tipo de Operación	: <u>Anulació</u>	n		De	volución		PLATO FRIO	SE EXCEDIO EL TIEMPO DE SALIA DEL PLATO				
Cantuad Actual. 1.00							` P	Paso:6				
Cantidad Correct	ta: 1.00		7	8	9							
Precio Sin Impu:	2,276.42	COL				•						
Precio con Impu:	2,800.00	COL	4	5	6							
Subtotal:	2,800.00		1	2	3	-						
Dcto/Recargo:	0.00					9	Paso:5					
Importe Total:	2,800.00	COL	0	00	•							
							Página 1	Página 2	Página 3			
	Paso:7Aceptar X 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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: CENA TARDE NOCHE - CA	MARERO:	SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUIT	TE ADMINISTRATOR
Salón: Salon CAFETERIA		Detallada	Por Orden de Platos
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29 Capacidad:	4	Detalle	Cant
\leq 0svaldo Carlos \bigcirc 3 \bigcirc 4 \bigcirc 5 \bigcirc 6 \bigcirc 7	>>	0336018- RED BULL LATA	1.00
		Descuentos	-
Orden de Factivio. 1 Moneua. COL Folio NIO. 28	7077	Recargos	+
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Area de coma	ndas	Subtotal	=
		IMP. DE VENTAS	+
Credito:	6 4	IMP. DE SERVICIO	+
Nacionalidad: Plan de Alimentación:		Total a Cobrar	
Adultos: 0 Niños: 0			
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:			

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.

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEV	N SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINIST	TRATOR	_ _ ×								
Salón: Salon CAFETERIA	Detallada	Por Orden de Platos	<u>Resumida</u>								
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29 Capacidad:	Detalle	Cant	Importe								
« P1 42 43 44 45 46 47 »	0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42								
	Descuentos	-	0.00								
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 28707	Recargos	+	0.00								
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	Subtotal	=	2,276.42								
	IMP. DE VENTAS	+	295.93								
	IMP. DE SERVICIO	+	227.64								
Huesped: OLIVA PEETERS	Total a Cobrar										
Nacionalidad: Plan de Alimentacion:	Nacionalidad: Plan de Alimentación:										
HOLANDA											
Adultos: 2 🛷 Niños: 0 🛷	Preasignar										
		folioe									
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:	liauitacium	0 101102									
L L											
Observación a la Factura:											
	·										
	Codigo.Articulo	Descripcion.Articulo									
Desayunos Ordenes Ensaladas Maríscos Aves Calentes Calentes	atos Fuertes Licores Botella Vino Rosado	Champagne Y Cava Licor	n Cigarros / Tabacos								
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Tapas Espanolas Frias	Bebidas Licores Trago Vino Tinto	Digestivos Trago Cocteles Si Licor	n Sopa								
Omelettes Hamburgezas Consome Carnes Rojas Arroz Postres	Cervezas Y Gaseosas Vino Blanco Vino Copas	Cafe Bolsa Libra Minibar	+ Familias								
Emitir Cobrar Anular Bactura Cobrar Enterna	s Cambio de Marcha	r 🦗 Anular Pedido	• <u>R</u> egresar								



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

Selección de	l Crédito: MESA	: 0029 - MESA	CAF #29 - ORD	EN DE FACTUR	A NRO: 1 - FF	RONTDESK: Ser	venFront	_	-	-	X	
Mostrar: Códicos Nombres Buscar Crédito X Cancelar Crédito												
Habitaci	ones <<	CUENTAS X C	DBRAR	ES EXENTOS	DLIOS EXTERNOS	CUENTA C	ASA	No Asignado	No Asignado	No Asigr	nado >>	
201	202	205	208	209	210	211	213	229	236	238	301	
302	306	307	309	312	315	318	319	330	334	335	337	
340	401	403	411	416	420	427	428	430	439			

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 nuede seleccionar el botón babitaciones para ver las babitaciones o los nombres de tinos de folio que bar

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR												
Salón: Salon CAFETERIA			Q	Detal	lada	Por Orden Platos	de	<u>Resumida</u>				
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29	Capacidad:	4		Deta	alle	Can	t I	mporte				
			03360	18- RED BULL	LATA	1	1.00	2,276.42				
		>>	Descu	entos			-	0.00				
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL	Folio Nro: 28	37077	Recar	gos			+	0.00				
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estad	o: Digitado		Subto	tal			=	2,276.42				
Habitación:			IMP. I	E VENTAS			+	295.93				
208	- 沟 👌	24	IMP. C	DE SERVICIO			+	227.64				
Huesped: OLIVA PEETERS	च जण्म	<u>م</u>	Total									
Nacionalidad: Plan de Alimentación:												
HOLANDA												
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/E	mpresa:		-	- Exono de fa	eracion ctura	y Encal)ezado					
			Codigo	Articulo		Descripe	cion.Articulo					
			ſ									
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos	Aves Tapas Espanola Caliente	es Plato	s Fuertes	Licores Botella	Vino Rosado	Champagne Y Cava	Cocteles Con Licor	Cigarros / Tabacos				
Huevos Sandwiches Entradas Pescador	Pastas Tapas Frias	as Be	abidas	Licores Trago	Vino Tinto	Digestivos Trago	Cocteles Sin Licor	Sopa				
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Roj	as Arroz Postre	s Cer Ga	vezas Y seosas	Vino Blanco	Vino Copas	Cafe Bolsa Libra	Minibar	+ Familias				
Emitir Cobrar Anular Factura	Dctos/ Recarg	aslados entre uentas	C) Ca	mbio de Mesa	Marcha	r 🂊 i	Anular Pedido	💿 <u>R</u> egresar				

CAFI	ETERIA 1930	
nciones		
Descri	pción	
LOMATICOS		
TITUCIONES GUBERNAME	NTALES	
ENTES CUENTA CASA		
TITUCIONES NO GUBERNA	MENTALES	

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.

POINT OF SALES www.mysevenmanuales.com

2.2.5. Como enviar a imprimir pedidos a cocina.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAVUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR												
Salón: Salon CAFETERIA				Detalla	ida	Por Orden Platos	de	<u>Resumida</u>				
Mesa Nro: 0029 MESA CAF #29	Capacidad	1: 4		Detal	le	Cant Importe						
			0336018- F	RED BULL LA	ATA	1	.00	2,276.42				
	3 26 21		Descuent	os			-	0.00				
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL	Folio Nro:	287077	Recargos				+	0.00				
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado:	Digitado		Subtotal				=	2,276.42				
			IMP. DE V	ENTAS			+	295.93				
Habitacion: 208	്മർ	1	IMP. DE S	ERVICIO			+	227.64				
Huésped: OLIVA PEETERS			Total a Co									
Nacionalidad: Plan de Alim	entación:											
HOLANDA												
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Em	presa:				OI	ciones						
Observación a la Factura.		•				I						
			Codigo.Arti	culo		Descript	cion.Articulo					
					/							
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos	Aves Calie	nolas Plate	os Fuertes Lico	res Botella	Vino Rosa lo	Champagne Y Cava	Carteles Con Licor	Cigarros / Tabacos				
Huevos Sandwiches Entradas Pescados	Pastas Fri	nolas B ias	ebidas Lico	ores Trago	Vino Thto	Digestivos Trago	Cocteles Sin Licor	Sopa				
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Rojas	Arroz Pos	tres G	vezas Y aseosas Vin	no Blanco	Vinc Copas	Cafe Bolsa Libra	Minibar	+ Familias				
Emitir Cobrar Anular k Recarg Cambio de Anular Anular Recarg												

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.

POINT OF SALES

2.2.6. Como cambiar de mesa a clientes.

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

🖊 CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR										
Salón: Salon CAFETE	RIA				Q	Detal	lada	Por Orden Platos	de	<u>Resumida</u>
Mesa Nro: 0029 M	ESA CAF #29	Ca	pacidad:	4		Det	alle	Can	t Iı	nporte
·· P. A.	$ \land \land \land $				03360	18- RED BULL	LATA	1	1.00	2,276.42
	✓ ³ ✓ ⁴				Descu	ientos			-	0.00
Orden de Fact Nro: 1	Moneda: C	OL Folio Nro	2870	77	Recar	gos			+	0.00
Hora de Apertura: 21/0	9/11 02:47 PM E	stado: Digitado			Subto	tal			=	2,276.42
Habitación:	208				IMP. D	DE VENTAS			+	295.93
Huésped: OLD/A DEETERS	200		0	×	IMP. C	DE SERVICIO			+	227.64
Nuclear CEIVA PEETERS					Total					
Nacionalidad:	Plan	de Alimentación:								
Adultos: 2 Niños: 0 S Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa: Observación a la Factura:										
				-	Coalgo	Articulo		Descript	cion.Articulo	
Desayunos Ordenes	Ensaladas M	ariscos Aves	Tapas Espanolas Calientes	Platos	s Fuertes	LicoresBotella	Vino Rosado	Champagne Y Cava	Cocteles Con Licor	Cigarros / Tabacos
Huevos Sandwiches	Entradas	escados Pastas	Tapas Espanolas Frias	Be	bidas	Lic res Trago	Vino Tinto	Digestivos Trago	Cocteles Sin Licor	Sopa
Omelettes Hamburgesas	Consome	nes Rojas Arroz	Postres	Cerv Gas	vezas Y seosas	Vino Blanco	Vino Copas	Cafe Bolsa Libra	Minibar	+ Familias
Emitir 👸 Cob	rar 🧈 Anul Factu	ar by Dctos/ Jra Recarg	Trasla ent	ados re		ambio de Mesa	Marcha	r 🂊 (Anular Pedido	🗪 <u>R</u> egresar

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.

www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES

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 entres 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.

Traslados entre Cuentas: MESA: 0048 - ORDEN NRO: 1 - F	OLIO NRO: 2870		-
Detalle ED BULL LATA (Seven Suite)	Cant 1.00	0048 - 2 0047 - 1	
AMARONES AL AJILLO (Seven Svite)	1.00	Detaile Cant	
AMARONES A LA PLANCHA (Seven Suite	1.00	Paso:3	
DLLO A LA PLANCHA (Seven Suite) Paso:2	1.00	> / 2	
go de piña (Seven Suite)	3.00		
Area Origen		Area Destino	
		>>	
		<	
		Paso:4	
Paso:1			
\wedge		Paso:5	

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".

www.mysevenmanuales.com

POINT OF SALES

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 quedaran 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 igualitariamente 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.

Traslados entre Cuentas: MESA: 0048 - ORDEN NRO: 1 - F	OLIO NRO: 2870	777		×
Detalle	Cant	l í	0048 - 2 0047 - 1	
RED BULL LATA (Seven Suite)	1.00		Detalle	Cant
CAMARONES AL AJILLO (Seven Suite)	1.00	>1	e crane	
CAMARONES A LA PLANCHA (Seven Suite)	1.00			
POLLO A LA PLANCHA (Seven Suite)	1.00	> / 2		
Jugo de piña (Seven Suite)	3.00			
Area Origen		>1	Area Destino	
		<		
		<<		
Paso:1		Paso:2	Paso:3	
Adicionar Cuenta a la misma mesa Adicionar Cuenta a otra mesa Ila m	entre todas Cuentas	Eliminar Cuenta	Aplicar Traslado	

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.

CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO -	CAMARERO: SEVE	N SUITE - CA	JERO: SEVEN S	UITE ADMINIST	RATOR			
Salón: Salon PLAZOLETA		0	Detal	lada	Por Orden Platos	de	<u>Resumida</u>	
lesa Nro: 0048 Cap	acidad: 4		Deta	alle	Cant	t In	nporte	
	A1	03360	18- RED BULL	LATA	1		2,276.42	
	V	02330	9- CAMARON	ES AL AJILLO	1	.00	12,439.02	
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro:	287077	02330	11- CAMARON	ES A LA PLAN	CHA 1		12,439.02	
lora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado		02320	4- POLLO A L	A PLANCHA	1	.00	6,081.30	
		02520)5- Jugo de pi	ña	3	3.00	2,926.83	
labitación: 208	de an	Descu	entos			_	0.00	
luésped: OLIVA PEETERS	Ki Sa	Bacar					0.00	
lacionalidad: Plan de Alimentación:		Kecar	yus			Ŧ	0.00	
HOLANDA		Subto	tal			=	36,162.59	
		IMP. C	E VENTAS			+	4,701.13	
Adultos: 2 💞 Niños: 0 🗳	:	IMP. D	E SERVICIO			+	3,616.25	
		Total	a Cobrar			=	44,479.97	
Dbservación a la Factura:		Codigo	Opcio	n	Descripc	cion.Articulo		
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves	Tapas Espanolas Calientos	atos Fuertes	Licores Botella	Vino Rosado	Champagne Y Cava	Cocteles Con Licor	Cigarros / Tabacos	
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas	Tanas Estanolas Frias	Bebidas	Licores Trago	Vino Tinto	Digestivos Trago	Cocteles Sin Licor	Sopa	
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Rojas Arroz	Postres	Cervezas Y Gaseosas	Vino Blanco	Vino Copas	Cafe Bolsa Libra	Minibar	+ Familias	
Emitir Cobrar Anular Factura	Traslado entre	5 🗘 C	mbio de Mesa	Marcha	r 🂊 (Anular Pedido	Begres	

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

Modificadores: MESA: 00	048 - ORDEN DE FACTURA	NRO: 1	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
				Aceptar	X Cancelar
Descuento 20%	Descuento 10%	Descuento 15%	Descu	ento 5%	
Página	1	Página 2		Pá	gina 3

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.

🖌 CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR									
Salón: Salon PLAZOLETA	Detallada Por Orde Plato	n de s <u>Resumida</u>							
Mesa Nro: 0048 Capacidad: 4	Detalle Ca	nt Importe							
	0336018- RED BULL LATA	1.00 2,276.42							
	0233009- CAMARONES AL AJILLO	1.00 12,439.02							
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 287077	0233011- CAMARONES A LA PLANCHA	1.00 12,439.02							
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	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							
HOLANDA	IMP. DE VENTAS	+ 4,701.13							
Adultos:		+ 3.616.25							
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:									
Opcion (Codigo.Articulo Descri	pcion.Articulo							
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves Espanolas Calientes Plat	os Fuertes Licores Botella Vino Rosado Champagne ' Cava	Cocteles Con Licor Cigarros / Tabacos							
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Espanolas Espan	Licores Trago Vino Tinto Digestivos Trago	Cocteles Sin Licor Sopa							
Omelettes Hamburgesas Consome Carnes Rojas Arroz Postres G	Vino Blanco Vino Copas Cafe Bolsa Libra	Minibar + Familias							
Emitir Cobrar Anular by Dctos/ Traslados Cambio de Marchar Anular Electron Recarg									

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.

👂 CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR									
Salón: Salon PLAZOLETA	Detallada Por	r Orden de Platos	<u>Resumida</u>						
Mesa Nro: 0048 Capacidad: 4	Detalle	Cant Ir	nporte						
	0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42						
	0233009- CAMARONES AL AJILLO	1.00	12,439.02						
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 287077	0233011- CAMARONES A LA PLANCHA	1.00	12,439.02						
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	0232004- POLLO A LA PLANCHA	1.00	6,081.30						
	0252005- Jugo de piña	3.00	2,926.83						
	Descuentos	-	0.00						
Nacionalidad: Plan de Alimentación:	Recargos	+	0.00						
	Subtotal	=	36,162.59						
	IMP. DE VENTAS	+	4,701.13						
Adultos: 2 🐼 Niños: 0	IMP. DE SERVICIO	+	3,616.25						
	Total a Cobrar		44,479.97						
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:									
Observación a la Factura:									
, Opcion	Codias Asticula	Description Articula							
	Codigo.Articulo	Descripcion.Articulo							
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves Espanolas Plato	s Fuertes Licores Botella Vino Rosado Char	mpagne Y Cava Licor	Cigarros / Tabacos						
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Espanolas Frias B	ebidas Licores Trago Vino Tinto Dig	gestivos Trago Cocteles Sin Licor	Sopa						
Omeletter Hamburgesas Consome Carnes Rojas Arroz Postres Ga	vezas Y seosas Vino Blanco Vino Copas Ca	fe Bolsa Libra Minibar	+ Familias						
Emitir Cobrar Anular Anular Recard Emiter Cuentas	Cambio de Marchar	Anular Pedido	🗪 <u>R</u> egresar						

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.

🔎 CAFETERIA 1930 - APERTURA: 16/07/11 03:21 PM - SERVICIO: DESAYUNO - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATOR									
Salón: Salon PLAZOLETA	Detallada	Por Orden de Platos	<u>Resumida</u>						
Mesa Nro: 0048 Capacidad: 4	Detalle	Cant	Importe						
\sim	0336018- RED BULL LATA	1.00	2,276.42						
	0233009- CAMARONES AL AJILLO	1.00	12,439.02						
Orden de Fact Nro: 1 Moneda: COL Folio Nro: 287077	0233011- CAMARONES A LA PLANO	CHA 1.00	12,439.02						
Hora de Apertura: 21/09/11 02:47 PM Estado: Digitado	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						
Nacionalidad: Plan de Alimentación:	Subtotal	=	36,162.59						
	IMP. DE VENTAS	+	4,701.13						
Adultos: 2 Niños: 0	IMP. DE SERVICIO	+	3,616.25						
	Total a Cobrar								
Exención de Impuestos: Nombre Cliente/Empresa:									
Observación a la Factura:									
Uption	Codigo.Articulo	Descripcion.Articu	ilo						
Desayunos Ordenes Ensaladas Mariscos Aves Espanolas Plat	s Fuertes Licores Botella Vino Rosado	Champagne Y Cocteles	Con Cigarros /						
Huevos Sandwiches Entradas Pescados Pastas Espanolas B	ebidas Licores Trago Vino Tinto	Digestivos Cocteles	Sin Sopa						
Omelettes Hamburges Consome Carnes Rojas Arroz Postres Cer	vezas Y iseosas Vino Blanco Vino Copas	Cafe Bolsa Libra Miniba	r + Familias						
Emitir Ocbrar Anular botos/ Factura Cotos/	Cambio de Mesa	Anular Pedido	Regresar						

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.

DESA: 0048 C	RDEN NRO: 1 - CAFETE	RIA 1930 - CAMA	RERO: SEVEN SUITE - 0	CAJERO: SEVEN SUIT	E ADMINISTRATOR	-	Por Colles ils		×
Importe a Co	brar: 44	1,479.97	COL Pend	liente:	44,479.97	COL Vu	elto:	0.0	0 COL
~	EFECTIVO COLONES	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignado	No Asignad	o No Asig	nado	»>
Efectivo Tarjeta de Crédito/Débito			Paso	:2					Adicional Tipo de Cobro
Cargo Habitación	Paso	:1							Eliminar Tipo de Cobro
Cuenta por Cobrar Cuenta Casa									Corregir Extra Tip
	Cambiar Nro de Factura	Reimprimir Factu	· Última Jra	Guar Configu	dar ración Co	obrar Factura		Xē	ancelar

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.



POINT OF SALES

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

MESA: 0048 OR	DEN NRO: 1 - CAFETERIA 1930 - CAMARERO: SEVEN SUITE - CAJERO: SEVEN SUITE ADMINISTRATO	R	×
Importe a Col	rar: 44,479.97 COL Pendiente: 24,479.97	COL Vuelto: 0.0	00 COL
<<	COLONES No Asignado No Asignado No Asignado No Asignado	No Asignado No Asignado	>>
Efectivo (1)	EFECTIVO COLONES		
Tarjeta de Crédito/Débito	Entregado: 20,000.00 COL Extra-Tip: 0.00 COL	Cobrado: 20,000.00 COL	Adicionar Tipo de Cobro
Cargo	Paso:3		
Habitación		7 8 9	Eliminar Tipo de Cobro
Cargo a Folios		4 5 6	
Cuenta por Cobrar		1 2 3	
Cuenta Casa		0 00 .	Corregir Extra Tip
	Tipo de Cambio: 515.00 Comisión: 0.00	Pendiente: 24,479.97 COL	
	Cambiar Nro de Factura Factura Guardar Configuración	Cobrar Factura	ancelar

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".

DESA: 0048 O	RDEN NRO: 1 - CAFETERIA	1930 - CAMARERO: SE	VEN SUITE - CAJI	RO: SEVEN SUITE A	DMINISTRATOR	-	~	Conditione data		×
Importe a Co	brar: 44,4	79.97 COL	Pendier	ite:	0.00	COL	Vuelto	:	0.0	00 COL
<<	TARJ DE CREDITO	CREDITO VISA COL	Asignado	No Asignado	No Asignado	No As	ignado	No Asigna	do	>>
Efectivo (1)	TARJ CREDIT	TO VISA COL								
Tarieta de	Entregado:	24,479.97 co	DL Extra-Tip	. 0.	00 COL	Cobrado		24,479.	97 COL	Adicionar Tipo de Cobro
Crédito/Débito (1)	arjeta Nro:	6	547 Fecha	de Expiración:	99/99	Nro de	Autoriza	ación:	0	
Cargo Habitación	anda:									
						7	8	9	-	Eliminar Tipo de
Cargo a Folios						4	5	6		Cobro
Cuenta por						1	2	3	-	
Cobrar				Pas	so:4	0	00		IJ	Corregir Extra Tip
Cuenta Casa	Tipo do Combios	515.00	Cominián	0.00		Condianta			00 00	exua rip
	ripo de cambio:	515.00	Comision:	0.00		renuiente		0.		
	Cambiar Nro de Factura	Reimprimir Última Factura		Guardar Configurad	r ción	obrar Fac	tura		×	Cancelar

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".