



MANUAL DE USO
DOSCAR BAR-RESTAURANTE

Índice

Características del software:	16
Requisitos mínimos de instalación:	19
Sistemas operativos compatibles:.....	19
Requisitos mínimos del sistema:.....	19
Sobre la licencia de uso, claves y registro:	21
Licencia de uso:.....	21
Registro como usuario y mantenimiento	21
Claves disponibles	21
Instalación en un equipo:	23
¿Qué hacer si ya tiene el programa instalado?	23
¿Qué hacer si aún no tiene el programa instalado?.....	26
¿Cuáles son sus números de asistencia?	29
Instalación en red:	31
¿Qué pasa si la clave no funciona en red para registrar el programa?.....	31
Asistencia remota y soporte técnico	33
¿A qué teléfono debo llamar para recibir soporte técnico si no tengo mantenimiento?	33
¿A qué teléfono debo llamar si tengo mantenimiento contratado?	33
¿Dónde puedo contratar mantenimiento?.....	33
¿Dispongo de un número de asistencia 24H.?	33
Inicio del programa:	35
Pantalla principal:	38
Empresa en la que se está trabajando y usuario que ha abierto el programa:.....	39
Barra de menú:	39
Menú gráfico, accesos directos:	39
Datos de empresa:.....	39
Artículos:	40
Familias:.....	40
Clientes:	40



Proveedores:	40
Camareros:	40
Mesas:	40
TPV táctil:	40
TPV en PDA:	40
Parte diario, mensual y anual:	41
Presupuestos de venta:	41
Albaranes de venta:	41
Facturas de venta:	41
Albaranes de compra:	41
Facturas de compra:	42
Cajas:	42
Recibos de clientes:	42
Pagos a proveedores:	42
Teléfonos:	42
Agenda:	42
Calculadora:	42
Ayuda:	42
Salir:	43
Asistencia remota:	43
Optimizar menú TPV:	44
Menú empresa:	47
Selección de empresa:	47
Datos de empresa:	48
Crear nueva empresa:	48
¿Cómo hago para seleccionar una nueva empresa?	50
Eliminar empresa	51
Selección de usuario:	53
Copias de seguridad:	53
Salir:	



Menú fichero:	56
Artículos:	56
La sección de botones:	57
¿Cómo hago un artículo compuesto?.....	69
¿Cómo elaboro un artículo combinado?.....	73
Nota sobre los artículos combinados:	76
¿Puedo seguir un orden en las referencia de mis artículos?.....	78
¿Dónde se vicualizan los artículos?.....	78
Familias de artículos:	79
Dar de alta una familia:	79
Identificación y uso de la pantalla Familias:	80
Clientes:	84
Ficha de clientes:.....	85
Proveedores:	88
Camareros:	93
¿Se pueden establecer permisos para los camareros?.....	95
Alta de camareros:	96
Configuración de camareros:.....	96
Ficha general de camareros:	97
Camarero en turno:	98
Cambio de camarero:.....	99
Camarero en cierre de caja:	99
Mesas:.....	100
Salones	105
Diseño de salón comedor:	107
¿Cómo colocar las mesas una vez reseteado el salón?.....	109
Reservas:	110
Añadir una reserva:.....	110
Representantes:.....	113
Detalles:	116



Añadir un detalle en TPV:.....	118
Ofertas:	119
Dar de alta una oferta:	120
Tipos de oferta:.....	120
Asociar la oferta a un artículo:.....	121
Formas de pago:.....	121
Dar de alta una forma de pago:	122
Tipos de impuestos:	123
El recargo de equivalencia:	123
Asociación de los tipos de impuestos en artículos:.....	124
Asociación de los tipos de impuestos en clientes:	125
Asociación de los tipos de impuestos en proveedores:.....	125
Zonas:	126
Tablas de descuento:	128
BIC:.....	129
¿Dónde incluimos los códigos BIC?.....	131
Usuarios:	131
Características de los usuarios:.....	133
Alta de nuevo usuario:	133
¿Qué hacer si su cuenta no es gmail?	133
Usuario Administrador:	134
Menú ventas:	136
TPV táctil:.....	136
¿Cómo acceder al TPV-táctil?	136
Partes del TPV táctil y funciones:	138
Otras funciones:.....	144
¿Cómo dejar una parte de la cuenta pendiente?	145
¿Cómo compruebo las deudas de mis clientes?.....	145
Familias en TPV:.....	146
Artículos en TPV:	146



¿Cómo hago un ticket de venta?	147
¿Cómo aplazo un ticket?.....	147
¿Cómo recupero un ticket aplazado?.....	147
¿Puedo añadir más artículos a un ticket aplazado?.....	148
¿Cómo veo el comedor para seleccionar una mesa?.....	148
¿Qué hago si no veo todas las familias que he creado?.....	148
¿Puedo dar un orden a las familias?.....	148
¿Cómo selecciono un precio diferente?	148
¿Qué pasa si elimino un ticket?.....	149
¿Puedo hacer que mis camareros no eliminen líneas ni eliminen tickets?.....	149
¿Cómo controlo la eliminación de tickets?	149
¿Cómo indico una comanda en cocina?.....	149
¿Qué hago si no quiero que aparezcan las bebidas en mis comandas de cocina?	150
¿Cómo emito un comprobante antes de cobrar la cuenta para que el cliente compruebe su consumo?	150
¿Cómo vuelvo a imprimir un ticket que ya había impreso anteriormente?	150
TPV en PDA:	150
TPV en PDA Ipaq:	151
TPV en PDA Dolphin:	151
TPV en PDA Dolphin:	152
TPV 640x480	152
Requisitos para configurar en tablet:	153
¿Cómo abrir el programa con resolución especial para tablets y PDA?.....	154
Presupuestos:.....	154
Crear un presupuesto:	157
Añadir artículos:.....	157
Eliminar artículos:	158
Añadir nuevas líneas:.....	158
Indicar descripción manual:.....	158
Modificar precios:.....	159



Modificar cantidades:	159
Modificar Impuesto manualmente:	159
Ficha datos de envío:	159
Ficha datos comerciales:	159
Ficha varios:	159
Ficha útiles:	160
Facturas proforma:	161
¿Cuándo se utiliza una factura proforma?	161
El envío de facturas proforma	161
Crear una factura proforma:	164
Añadir artículos:	164
Eliminar artículos:	165
Añadir nuevas líneas:	165
Indicar descripción manual:	166
Modificar precios:	166
Modificar cantidades:	166
Modificar Impuesto manualmente:	166
Ficha datos de envío:	166
Ficha datos comerciales:	166
Ficha varios:	167
Ficha útiles:	167
Pedidos de clientes:	168
Crear un pedido de cliente:	171
Añadir artículos:	171
Eliminar artículos:	172
Añadir nuevas líneas:	172
Indicar descripción manual:	173
Modificar precios:	173
Modificar cantidades:	173
Modificar Impuesto manualmente:	173



Ficha datos de envío:.....	173
Ficha datos comerciales:.....	173
Ficha varios:	174
Ficha útiles:	174
Albaranes:	175
Crear un albarán:	178
Añadir artículos:.....	178
Eliminar artículos:	179
Añadir nuevas líneas:.....	179
Indicar descripción manual:.....	180
Modificar precios:.....	180
Modificar cantidades:	180
Modificar Impuesto manualmente:	180
Ficha datos de envío:.....	180
Ficha datos comerciales:.....	180
Ficha varios:	181
Ficha útiles:	181
Facturar un ticket:.....	182
Facturas de venta:	183
Crear una factura de venta:	186
Añadir artículos:.....	187
Eliminar artículos:	188
Añadir nuevas líneas:.....	188
Indicar descripción manual:.....	188
Modificar precios:.....	188
Modificar cantidades:	188
Modificar Impuesto manualmente:	189
Ficha datos de envío:.....	189
Ficha datos comerciales:.....	189
Ficha varios:	189



Ficha cierre de caja:.....	189
Ficha recibos:	189
Facturar un cliente:	190
Añadir una nueva factura a mi cliente:	192
Facturar un cliente tickets:	194
Añadir una nueva factura a mi cliente sobre los tickets pendientes de pago:	195
¿Cómo hacer un ticket para después poder facturar a mi cliente?	197
Facturación general:	198
¿Cómo puede saber si un cliente tiene cuentas pendientes?.....	199
Menú compras:.....	202
Pedidos a proveedores:.....	202
Hacer un pedido a proveedor:	205
Albaranes de compra:	207
Hacer un albarán de compra:	210
Facturas de compra:	213
Hacer una factura de compra:	216
Registrar albaranes de compra:.....	219
¿Cómo registro mis albaranes?	220
Menú tesorería:	222
Cajas:.....	222
¿Cómo añado una nueva caja?	225
Recibos de clientes:.....	225
¿Dentro del TPV, cómo saber la caja en la que me encuentro?	226
¿La serie de tickets es la misma para todas las cajas?	226
¿Qué hacer si en algún documento no se ha asociado el recibo?.....	228
Ingresos:	228
Pagos a proveedores:	231
¿Cómo se añade un pago a proveedor?	233
¿Se reflejan los pagos a proveedores en el cierre de caja?.....	233
Pagos a representantes:	234



¿Cómo se añade un pago a un representante?	235
¿Se reflejan los pagos a proveedores en el cierre de caja?.....	236
Pagos a camareros:	236
¿Cómo se añade un pago a un camarero?.....	238
¿Se reflejan los pagos a camareros en el cierre de caja?.....	239
Gastos:.....	239
¿Cómo incluir un gasto?.....	241
Turnos:	241
Dar de alta un turno:	242
¿Qué pasa si no asocio los camareros en el turno?	243
¿Qué pasa si el turno no está asociado a una caja?	243
Menú Listados	245
Listado de ficheros:.....	245
Listado de ficheros generales:.....	245
Listado de ventas:.....	245
Listado de compras:.....	246
Listado de tesorería:	246
Listado de etiquetas:.....	246
Selección de un listado personalizado:	246
¿Cómo filtrar la información de los listados?.....	248
Filtro específico en listados	249
El listado de etiquetas:.....	250
Menú Informes:	252
Cierre de caja:	252
¿Cómo veo si la configuración de impedir cierre con tickets aplazados está activada? ...	252
¿Cómo cierro los tickets que están aplazados?	252
Comenzar el cierre de caja:.....	253
Consultar informes de cierre (históricos de caja):.....	254
¿Cómo filtrar la información de los informes?	256
Filtro específico en informes:.....	257



Informes de almacén:	257
Informes de tickets:.....	258
Informes de clientes:.....	258
Informes de proveedores:.....	258
Informes de ventas:.....	259
Informes de compras:.....	259
Informes de tesorería:	259
Informes de rankings:.....	260
Menú utilidades:.....	262
Configuración:	262
General:	263
Región / País:	264
Empresa:	264
Impresora tickets 1:.....	265
Impresora Tickets 2:.....	266
Cajón portamonedas:	267
Visor:.....	268
Configuración visor Posiflex PD300R-B en Doscar Bar-Restaurante:.....	268
Registro de programa:.....	268
SMS:	269
TPV táctil:.....	269
Formatos de impresión:.....	271
Cómo puede visualizar el listado de formatos general.....	274
Partes de un formato de impresión:	274
¿Cómo modificar un formato de impresión?	275
¿Se puede cambiar de forma general el logotipo a todos los formatos de impresión asociados?	277
Fabricación de artículos compuestos:.....	278
Teléfonos:.....	279
Agenda:	280



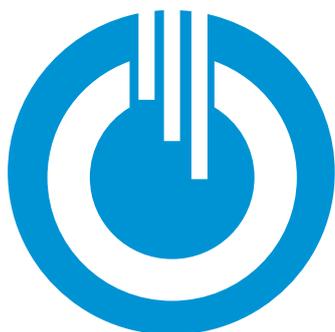
Enviar mensajes SMS:	281
Listado diario:	281
Envío de emails:	282
Calculadora:	282
Importación de datos de otras empresas:	283
¿Qué datos podrá importar?.....	284
Emisión de recibos para banco según norma 19:	284
Fecha de inicio y de fin:	285
Fecha emisión remesa:	285
Selección de cuaderno:.....	286
Mostrar en pantalla:	286
Procesar:.....	286
Imprimir:	287
Salir:.....	287
Pestaña "Recibos":.....	287
Pestaña recibos:	288
Enlace a contaplus:.....	288
Reparar bases de datos:	290
Eliminar mesas facturadas pendientes:.....	290
Modificaciones:	291
Mantenimiento de stock y precios de artículos:	293
Menú ventana:	295
Cerrar todas:.....	295
Fondo web:	295
Accesos directos:.....	295
Menú ayuda:	297
Contactar:.....	297
Información:.....	297
Asistencia remota:	297
Acerca de:	297



Mejoras del software Doscar Bar-Restaurante: 299

Ordenación de artículos dentro de cada familia:.....	299
Informe de facturas rectificativas con desglose:.....	300
Suma de tarjeta y efectivo en cierre de caja:	302
Envío de cierre de caja a uno o mas usuarios:.....	302
Nuevo opción en la pestaña opciones general agregada una opción para guardar la configuración y recuperarla si se necesita:	303
Opción de impresión en cierre de caja al darle a facturar y salir "Z":.....	304
Visibilidad en el número de histórico:.....	304
Elección de impresora en la ficha del artículo:	305
Configuración de balanza digital para la venta de productos por peso:.....	305





Características del software

Características del software:

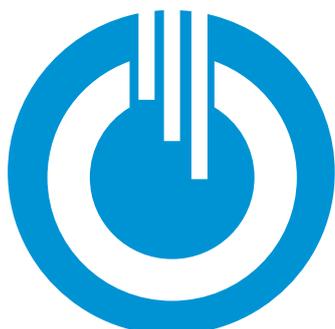
En general podemos describir las funciones más comunes del software con las siguientes características.

- *Windows, XP, 7 y 8. Entorno de ventanas MDI. Bases de Datos Access.*
- *Presentación de los importes en Euros y en cualquier otro tipo de moneda.*
- *Soporte para red local. Funciona en un número ilimitado de puestos de trabajo.*
- **Multiempresa:** *Posibilidad de gestionar hasta 99 empresas.*
- *Las copias de seguridad se hacen en ficheros con formato .ZIP.*
- *Nuevo fichero de Usuarios. Nada más arrancar el programa, la primera ventana que aparece es la de selección de Usuarios. Al seleccionar el usuario tendrá asignados los permisos para poder entrar a las diferentes opciones del programa. Para poder crear, modificar o eliminar usuarios, podemos entrar al menú Ficheros>Usuarios.*
- **Tickets:** *podrá utilizar el formato de factura simplificada y personalizar con el logo de su empresa.*
- **Almacén:** *varias tarifas de precio puesto, control de stock, tabla de descuento, porcentaje de impuestos, artículos por familias, artículos compuestos, estadísticas, etc.*
- **Clientes:** *Agrupación de clientes por zonas, representante asociado, forma de pago que usa el cliente, tarifa a usar, tabla de descuentos, tipo de impuesto, banco, riesgo, página de estadísticas, página de acumulados y gráficos, etc.*
- **Proveedores:** *Forma de pago que usa el proveedor, descuentos por pronto pago por defecto, tabla de descuentos, tipos de impuestos, páginas de estadísticas con todos los movimientos agrupada por meses y página de documentos donde aparece el proveedor.*
- **Camareros:** *Página de estadísticas, página de acumulados y página de documentos.*
- **Ventas:** *Tickets, presupuestos, facturas pro-forma, pedidos de clientes, albaranes y facturas. Posibilidad de hacer facturas directas, facturar tickets, facturar un sólo cliente a partir de sus albaranes y facturación general de todos los clientes. Búsqueda de artículos selectiva. Búsqueda de precios, descuentos. Posibilidad de convertir un presupuesto a albarán y un albarán a factura directamente. Posibilidad de cambiar la tarifa de venta. Emisión de recibos automáticamente a partir de la forma de pago del cliente. Actualización automática de stock. Posibilidad de modificar o crear sus propios formatos de impresión (incluso de tickets).*
- **Compras:** *Pedidos a proveedores, albaranes de compra y facturas de compra. Posibilidad de registrar facturas de compras directamente o a partir de sus albaranes de compra. Búsqueda selectiva de artículos. Búsquedas de precios y descuentos. Posibilidad de convertir un pedido a*



albarán o un albarán a factura de compra directamente. Emisión de pagos automáticamente a partir de la forma de pago del proveedor. Actualización automática de stock. Posibilidad de actualizar automáticamente tarifas de precios en función del último precio de compra.

- **Tesorería:** *Fichero de cajas con páginas de estadísticas, acumulados y relación de documentos. Recibos de clientes, pagos a proveedores, pagos a empleados, pagos a representantes, ingresos y gastos.*
- **Listados de todos los ficheros totalmente configurables:** *Se pueden elegir los campos a listar, los filtros del listado y el orden por cualquier campo. Listados en pantalla, impresora o fichero.*
- **Impresión de etiquetas totalmente configurables.** *Se puede especificar el tamaño y la separación entre etiquetas. Tipo de letra a elección del usuario. Etiquetas de artículos con código de barras. Etiquetas de clientes, proveedores, representantes y empleados.*
- **Gran variedad de informes para:** *cierre de caja, almacén, clientes, proveedores, ventas, compras, tesorería.*
- *Utilidades para la modificación masiva de artículos, clientes, proveedores y representantes. Modificación de tarifas de precios en artículos. Ajustar tarifas de precios de artículos compuestos según precios de componentes.*
- *Utilidad para modificar o crear nuevos formatos de impresión para todos los documentos (presupuestos, albaranes, facturas, recibos y pagos). El usuario puede crear el formato de factura que desee.*
- *Emisión de recibos para bancos según la norma 19.*
- *Posibilidad de traspasar datos entre las diferentes empresas creadas.*
- *Utilidades de listín telefónico, agenda y calculadora.*
- *Utilidad para exportar los datos de contabilidad a ContaPlus.*
- *Posibilidad de conectar remotamente tablets o móviles para la toma de tele comandas.*



Requisitos mínimos de instalación



Requisitos mínimos de instalación:

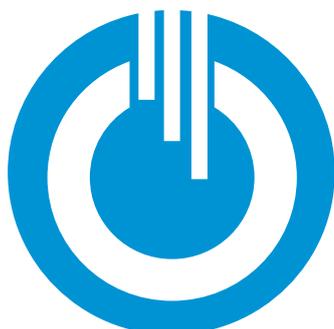
Los requisitos mínimos que debe tener su ordenador para instalar el programa deben ser los siguientes:

SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES:

- *Windows XP*
- *Windows 2000 Server*
- *Windows 2003 Server*
- *Windows Vista*
- *Windows 7*
- *Windows 8*
- *Windows 10*

REQUISITOS MÍNIMOS DEL SISTEMA:

- *Procesador 100Mhz*
- *Memoria RAM de 32Mb*
- *40 Mb de disco duro libre*
- *Resolución gráfica mínima de 1024 x 768*



Sobre la licencia de uso, claves y registro

Sobre la licencia de uso, claves y registro:

LICENCIA DE USO:

La licencia de uso es una certificación de que el software que usted recibe está legalmente licenciado por Doscar, Programas y Sistemas S. L. U.

Su número de licencia es indispensable para acceder a los Servicios de Atención al Cliente

REGISTRO COMO USUARIO Y MANTENIMIENTO

Con la compra de su programa Doscar, usted tiene derecho, una vez recibamos la ficha de usuario autorizado (REGISTRO COMO USUARIO), a soporte técnico durante el primer mes a través de nuestra línea telefónica 924 982 123 y del email: soporte@grupodoscar.es

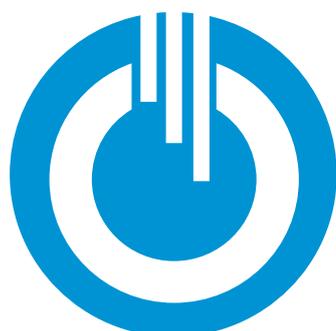
Pasado este periodo puede contactar con soporte sin mantenimiento en el teléfono de servicios profesionales 807 511 264. (Servicio de tarificación especial)

Le ofrecemos también nuestro **SERVICIO DE MANTENIMIENTO**. Este servicio le incluye el soporte técnico a través de la línea fija 924 98 21 23, exclusiva para clientes con mantenimiento, actualizaciones del programa y soporte remoto On-line a través de su conexión a internet. Con el servicio de **SOPORTE REMOTO ON-LINE**, nuestros técnicos pueden conectar con su ordenador a través de su conexión de internet y así poder resolver en tiempo real cualquier incidencia o problema que pueda tener con su programa.

CLAVES DISPONIBLES

Una vez adquiere el software tiene disponibles 2 claves de registro. Las claves de registro responden al número de serie del ordenador, por lo que, si el número de serie cambia, entonces debe activar el programa con una clave nueva.

Tendrá un costo adicional cada clave a partir del tercer registro. (Las claves adicionales no están incluidas en el servicio de mantenimiento).



Instalación en un equipo

Instalación en un equipo:

¿QUÉ HACER SI YA TIENE EL PROGRAMA INSTALADO?

Si usted ya tiene el programa instalado debe llamar a nuestro teléfono de atención al cliente 924 229 230 para poder registrar su software y comenzar a utilizarlo al 100% pues ahora lo tiene en modo DEMO.

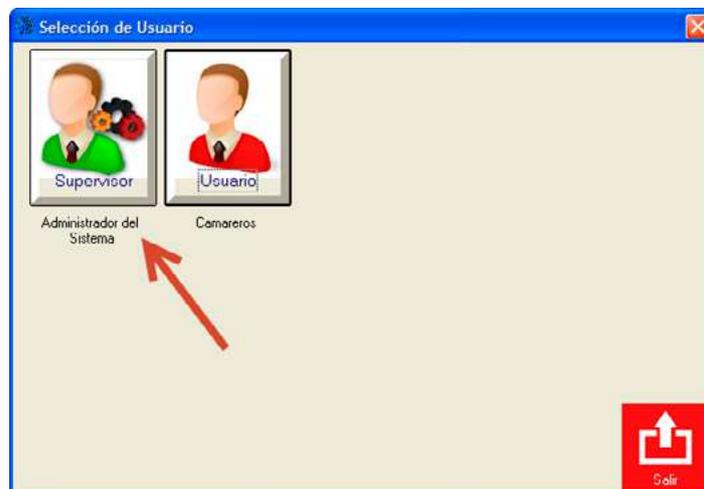
Antes de realizar la llamada abra el software desde el icono de acceso directo



Comenzará a cargar el programa:



Le pedirá seleccionar un usuario. Pulse sobre el administrador.



Debe seleccionar una de las empresas de prueba dando doble click sobre el nombre o pulsando sobre uno de los botones que corresponden a cada empresa:



En la pantalla principal seleccione del menú AYUDA la opción REGISTRAR EL PROGRAMA.



Ahora llame al 924 229 230 con la pantalla de registro delante para que un asistente comercial le ayude con el registro de su software.

1- En la primera casilla escriba el número de licencia que se le ha dado con la compra del software. Este número de licencia le ha sido entregado de forma digital vía e-mail o en su defecto viene impreso en un documento dentro de la caja del CD.

2- Proporcione al agente su número de serie y versión que aparece en medio.

3- Se indicará la clave a registrar en la siguiente casilla en blanco y finalizamos el proceso pulsando el botón REGISTRAR.

Registrar el Programa

Licencia: [?]

Versión: 6.1.97. DEMOSTRACION.

Nº Serie: 605 876 663 373 111

Clave: [?]

Registrar Salir

Para conseguir la clave de registro, contáctese con nosotros de las siguientes formas:

@ info@grupodoscar.es

Formulario de Pedido Teclado

Compra on-line

902 885 924

Fax: 902 885 923

DOSCAR
Bar-Restaurante

4- Si la clave es correcta enviará un mensaje indicando que el programa se ha registrado correctamente y puede comenzar a utilizar su software.

¿QUÉ HACER SI AÚN NO TIENE EL PROGRAMA INSTALADO?

Si aún no tiene el programa instalado vaya a nuestra web www.doscar.com o inserte el CD que se le ha enviado con la compra del software.

En la web seleccione el programa a descargar y pulse sobre el botón de descarga.

En algunos ordenadores se envía un mensaje de advertencia, pulsaríamos en EJECUTAR.

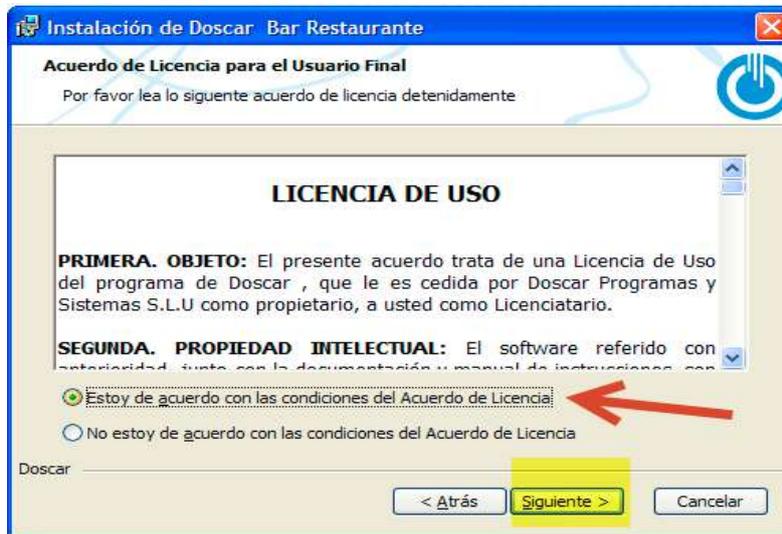


Una vez que descargue el software abra el archivo y siga los pasos de instalación que se detallan al igual que con la instalación desde el CD.

Si va a instalar el programa desde el CD simplemente seleccione el software a instalar y siga los siguientes pasos de instalación, a continuación aparecerá un asistente de instalación que le irá guiando.



El asistente le mostrará los acuerdos de licencia, lea la información y si está de acuerdo pulse la opción “estoy de acuerdo”, sino puede detener la instalación.



A continuación seleccione la ruta de instalación donde quedará guardado el software y sus carpetas.



Ya que ha indicado la ruta de instalación deberá escoger si desea continuar y está seguro de los pasos anteriores o sigue con el proceso de instalación. La pantalla se muestra en la página siguiente...



Si está seguro de los pasos anteriores entonces continúe y pulse el botón **INSTALAR....** Verá que comienza el proceso de instalación y al finalizar pulse el botón **SIGUIENTE**.



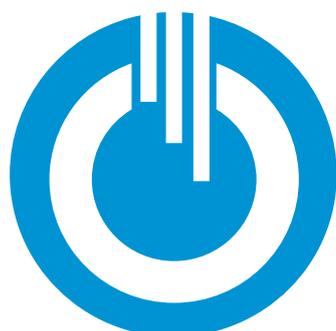
Al haber pulsado sobre el botón SIGUIENTE ahora podrá abrir su software.



Ahora siga los mismos pasos de la página 17 para registrar su programa, comenzando por la SELECCIÓN DE USUARIO y finalizando con el botón REGISTRAR.

¿CUÁLES SON SUS NÚMEROS DE ASISTENCIA?

- 924 229 230 *atención al cliente*
- 924 892 123 *soporte técnico (clientes con mantenimiento)*
- 807 511 264 *(número de tarificación especial 24h. y para clientes sin mantenimiento)*



Instalación en red

Instalación en red:

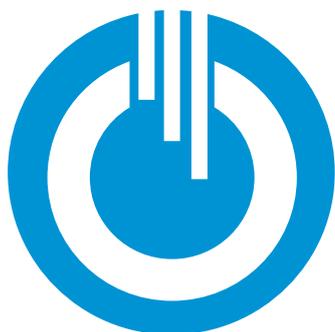
El software puede utilizarse en modo "Multipuesto". Para esta instalación siga los siguientes pasos:

- *Identifique el equipo que será el principal (servidor)*
- *Instale y registre el programa en ese equipo, aparecerá un acceso directo en su escritorio de Windows.*
- *Compartir DOSCAR en el ordenador que hará de servidor*
- *Configurar los puestos y ejecutar el DOSCAR del servidor.*
- *Primero salimos del programa si lo tenemos abierto*
- *Buscamos donde tenemos instalado DOSCAR*
- *Compartimos DOSCAR y añadimos a todos los usuarios con privilegios de lectura y escritura.*
- *Una vez compartido ya tenemos listo el servidor y ahora nos toca configurar el cliente (ordenador secundario).*
- *Buscamos el servidor donde hemos instalado y compartido DOSCAR, al ejecutarlo directamente verá que no funciona, así que hay que proceder a configurarlo en local.*
- *Descargamos el programa desde la web www.doscar.com o desde el CD y procedemos a instalar el programa.*
- *Ahora creamos el acceso directo desde el servidor en el escritorio y ya comprobaremos que funciona correctamente. Para registrar el programa utilizamos la misma clave que se proporcionó para el servidor.*

¿QUÉ PASA SI LA CLAVE NO FUNCIONA EN RED PARA REGISTRAR EL PROGRAMA?

Indique a su informático le haga la correcta instalación (El número de serie que debe visualizar en un equipo secundario siempre debe ser el mismo que el del ordenador principal.).

Si tiene la clave vuelva a registrar el programa y si no la tiene póngase en contacto con nuestro departamento de atención al cliente en el 924 229 230.



Asistencia remota y soporte técnico

Asistencia remota y soporte técnico

El servicio de asistencia remota está disponible para todos los usuarios del programa, tanto para clientes con mantenimiento como para clientes sin mantenimiento.

¿A QUÉ TELÉFONO DEBO LLAMAR PARA RECIBIR SOPORTE TÉCNICO SI NO TENGO MANTENIMIENTO?

Si no cuenta con mantenimiento contratado debe llamar al teléfono 807 511 264 (línea de tarificación especial).

¿A QUÉ TELÉFONO DEBO LLAMAR SI TENGO MANTENIMIENTO CONTRATADO?

Antes que nada, debe tener en cuenta que para poder identificarle como cliente debe tener a mano su número de licencia que proporcionamos a la compra del software y después podrá llamar al: 924 98 21 23.

¿DÓNDE PUEDO CONTRATAR MANTENIMIENTO?

Si aún no tiene mantenimiento contratado puede dirigirse a nuestro teléfono comercial y de atención al cliente 924 229 230

¿DISPONGO DE UN NÚMERO DE ASISTENCIA 24H?

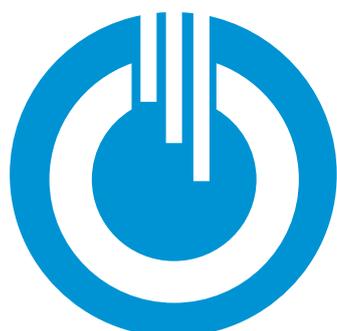
Sí, dispone del teléfono 807 511 264 (línea de tarificación especial).

SERVICIO DE MANTENIMIENTO ANUAL

Resuelva sus dudas,
cuenta con un equipo profesional.

Sólo 8,25€ / Mes + IVA

Asegure la tranquilidad de su empresa.



Inicio del programa

Inicio del programa:

Para comenzar a utilizar el software recuerde que al instalar DOSCAR BAR-RESTAURANTE se ha creado un acceso directo en el escritorio de Windows, verá que aparece un icono redondo azul con el nombre del software como el que se detalla en la imagen:



Una vez haya localizado este icono entonces haga doble click sobre él para poder abrir el programa, verá que aparecerá una pantalla de carga.

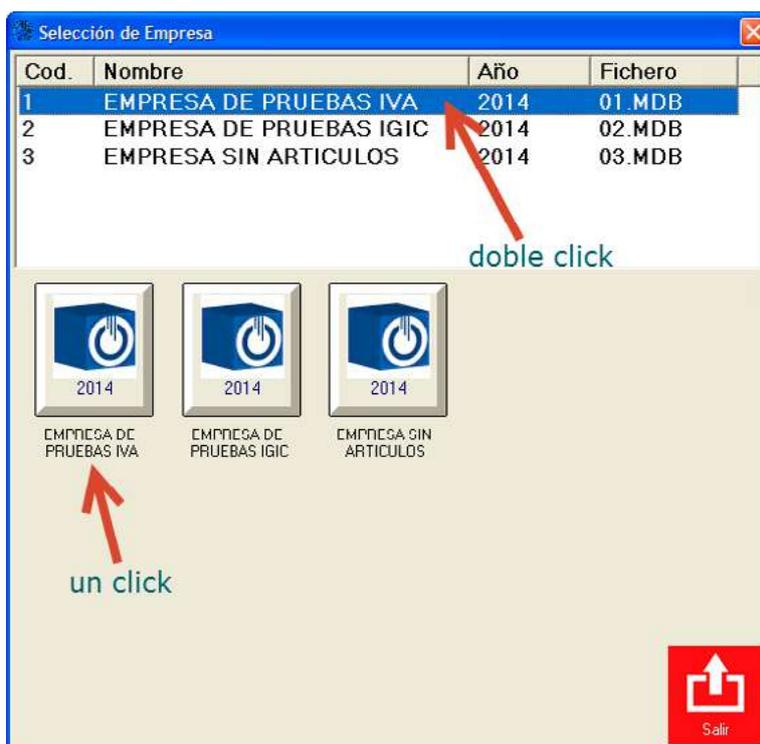


A continuación le pedirá seleccionar un usuario, si no lo ha creado con anterioridad entonces seleccione al administrador. Más adelante le explicaremos como crear nuevos usuarios.

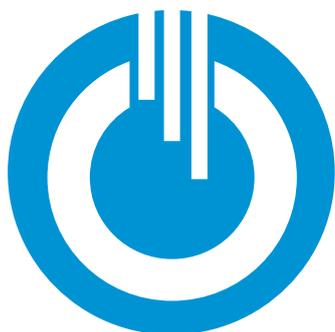


Cuando hemos seleccionado el usuario que da inicio a la sesión entonces nos pedirá seleccionar la empresa en la que queremos trabajar. Al igual que antes, si la tenemos creada pulsamos sobre ella y sino pulsamos sobre la empresa DEMO que nos interese iniciar. Más adelante explicaremos cómo se da de alta una nueva empresa.

En este caso hemos seleccionado la empresa de pruebas con IVA para comenzar a trabajar.



Al pulsar sobre la empresa a iniciar entonces veremos que se abre una nueva ventana para poder comenzar a trabajar. Mostraremos en el siguiente apartado los elementos que identifican la pantalla principal.



Pantalla principal

Pantalla principal:

Como explicábamos en el apartado anterior, una vez seleccionado el usuario y la empresa, entonces podemos comenzar a trabajar, para ello, debemos identificar los elementos de la pantalla principal:



Empresa en la que se está trabajando y usuario que ha abierto el programa:

Si observamos la parte superior de la pantalla podemos ver una barra azul en la que se especifica el usuario que ha entrado en la aplicación y la empresa en la que estamos trabajando.

Doscar Bar Restaurante. Usuario: Supervisor. Empresa: 1 - EMPRESA DE PRUEBAS IVA

Barra de menú:

Esta barra se encuentra debajo de la barra azul descrita anteriormente. Contiene todas las opciones con las que puede trabajar el programa, desde el menú empresa hasta el menú de ayuda que iremos describiendo en cada apartado más adelante.

Empresa Fichero Ventas Compras Tesorería Listados Informes Utilidades Ventana Ayuda

Menú gráfico, accesos directos:

Debajo de la barra de menú ahora puede identificar un nuevo menú gráfico de accesos directos. Este menú le ayudará a acceder de forma rápida a las opciones que necesite y son utilizadas con mayor frecuencia.



Las opciones de acceso que tiene son las siguientes:

Datos de empresa, Artículos, Familias, Clientes, Proveedores, Camareros, Mesas, TPV táctil, TPV en PDA, Parte diario, mensual y anual, Presupuestos de venta, Albaranes de venta, Facturas de venta, Albaranes de compra, Facturas de compra, Cajas, Recibos de clientes, Pagos a proveedores, Teléfonos, Agenda, Calculadora, Ayuda, Salir, Asistencia remota, Optimizar menú TPV.

Brevemente se describirá la función de cada gráfico, más adelante nos adentraremos en la función de cada opción.

Datos de empresa:

Dentro de esta opción podrá cambiar los datos de su empresa que aparecen a la hora de iniciar el programa y en todos sus documentos (albaranes, presupuestos,

Artículos: 

Dentro de esta opción puede gestionar todos sus artículos, altas, bajas, precios, etc.

Familias: 

Todos los artículos que estén dados de alta puede asociarlos o no a una familia, las familias se definen como el concepto que engloba uno o varios artículos. Supongamos que tenemos varias marcas de refrescos... Entonces la familia que contenga esas marcas se llamará “refrescos”.

Clientes: 

Aquí se registrarán aquellas personas habituales que piden algún tipo de factura o algún otro documento. Desde este acceso podremos consultar diversos historiales del cliente que estemos consultando.

Proveedores: 

Son aquellos que nos venden (proveen) de aquello que necesitamos para poder generar ingresos en nuestra empresa. Dentro de este apartado podremos consultar diversos historiales que tengan que ver con el proveedor que consultemos.

Camareros: 

Podrá gestionar los camareros desde esta opción: altas, bajas y algunos historiales.

Mesas: 

Desde este acceso gráfico será más fácil acceder para dar de alta o baja las mesas que necesite dentro del salón. También podrá consultar documentos que se hayan ido asociando a cada mesa.

TPV táctil: 

Este botón le permitirá acceder al TPV-táctil de forma directa.

TPV en PDA: 

Este botón será útil para que los camareros puedan acceder y tomar comandas desde un dispositivo móvil o tablet.

Parte diario, mensual y anual:



Con este informe puede ir viendo el desglose de las presupuestos, albaranes, pedidos, facturas y tickets según la fecha que quiera consultar.

Presupuestos de venta:



Todo aquel presupuesto que quiera formular a un cliente puede hacerlo desde esta opción, puede incluir formas de pago, datos de envío o incluso convertir un presupuesto deseado a otro tipo de documento como: factura pro forma, albarán de venta o factura de venta...

Albaranes de venta:



Es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega o de los bienes. A su vez puede establecer formas de pago, envío y al final pasar este albarán a factura de venta.

Facturas de venta:



Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Llevará un control de su serie de facturas y a su vez tendrá relación de los recibos correspondientes según forma de pago

Albaranes de compra:



Este documento es la nota de entrega que firma la persona que recibe una mercancía. Hay que señalar que la entrega de la mercancía va a ser efectuada por el proveedor o por el transportista.

El albarán o nota de entrega es el documento que va acompañando a la mercancía. En este documentos se detallan las mercancías que salen del almacén del vendedor para ser entregadas al comprador. En este apartado registraremos aquellos movimientos que recibamos de nuestro proveedor de productos. Podrá establecer formas de pago acordadas con ese proveedor o convertir el documento a factura de compra, albarán de venta o factura de venta.

Facturas de compra:



Son documentos mercantiles que reflejan toda la información de una operación de compraventa. Desde este acceso podrá realizar o modificar las facturas que necesite.

Cajas:



Desde este acceso podrá gestionar las cajas que vaya a utilizar en su local para poder llevar un control de cierre correcto al final del día.

Recibos de clientes:



Los recibos van asociados a documentos que lleven una relación de forma de pago como facturas de compra, de venta, etc... Desde este botón accederá de forma rápida para revisar los recibos que tenga cada cliente.

Pagos a proveedores:



Con esta opción podrá ver los pagos realizados a sus proveedores.

Teléfonos:



Acceso al listado telefónico que se vaya elaborando para consulta rápida.

Agenda:



Con la agenda podrá tomar nota de los pendientes que tuviese que hacer a lo largo del día u organizar por semanas o meses.

Calculadora:



Rápido acceso para hacer cálculos.

Ayuda:



Muestra ayuda sobre el programa.

Salir: 

Cuando pulse este botón le da la opción de salir del programa.



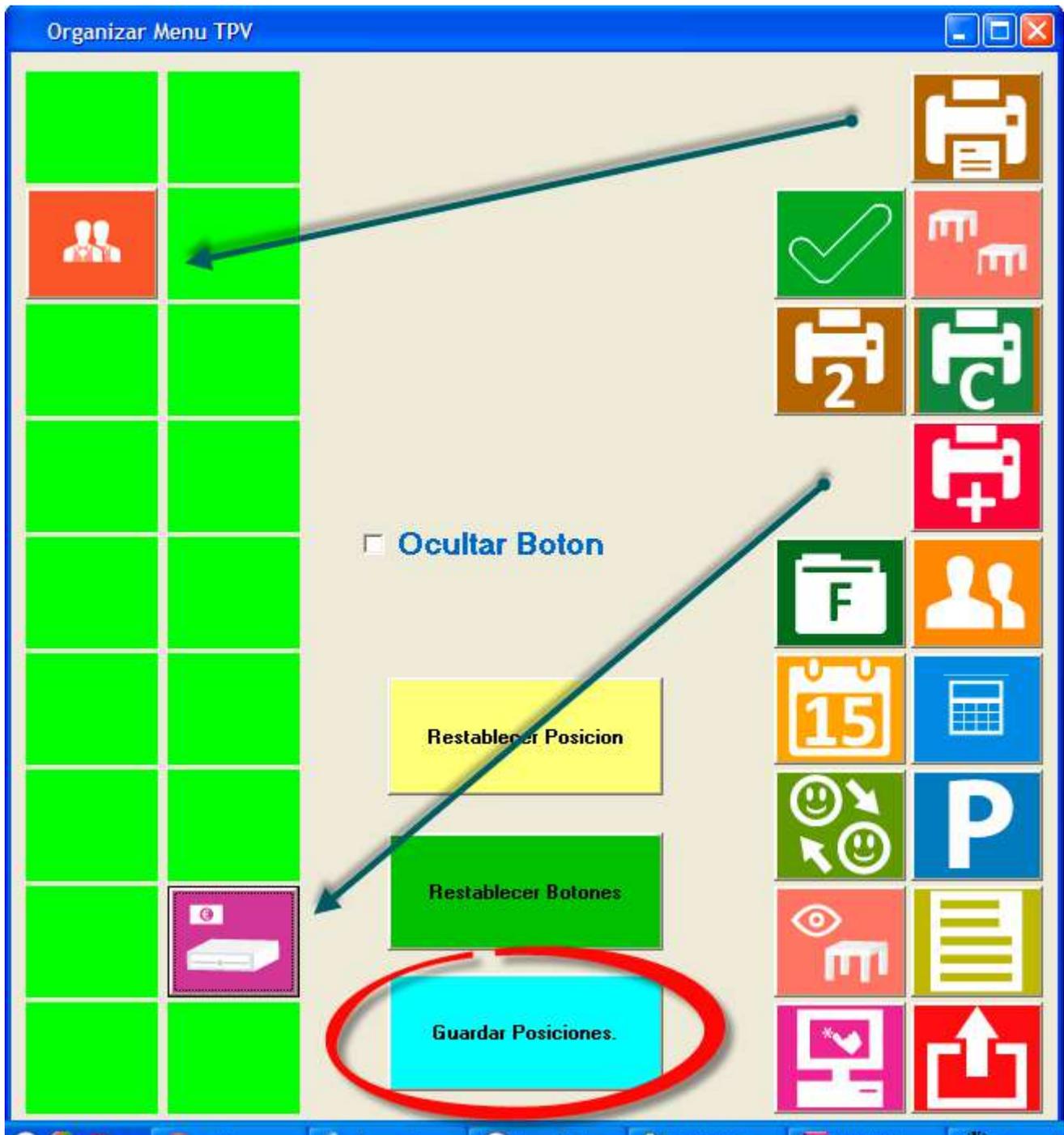
Asistencia remota: 

Cuando haga uso de su servicio de mantenimiento y necesite asistencia técnica, entonces deberá acceder a esta opción y proporcionar su número ID para que soporte técnico pueda conectarse a su equipo y ayudarle. Verá que aparece una pantalla como la siguiente:



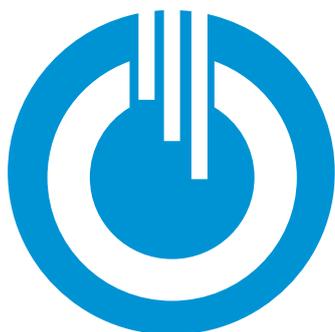
Optimizar menú TPV:

Mediante esta opción podrá configurar la vista de los botones dentro del TPV. Una vez que está conforme con la configuración entonces podrá “guardar posiciones” Mostramos una pantalla.





Barra de menú y funciones



Menú empresa

Menú empresa:

Desde la barra de menú podemos observar varias opciones, la primera de ellas es la de “empresa”. En este apartado podrá modificar o eliminar los datos que tienen que ver con su razón social.

Mostramos las opciones de este menú desplegado:



Selección de empresa:

Al hacer click sobre esta opción nos abrirá la ventana de selección de empresa. Esta opción es útil si estamos trabajando sobre una empresa y queremos cambiar a otra para realizar una operación que no tenga que ver con la empresa en la que actualmente se esté trabajando.

Una vez que visualizamos la ventana entonces seleccionaremos la empresa en la que queramos iniciar.



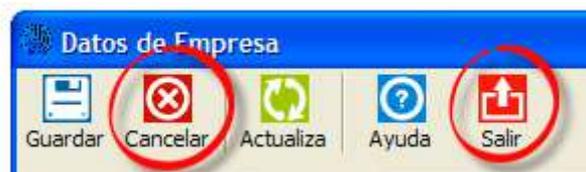
Datos de empresa:

Con esta opción podrá ver los datos de la empresa con la que está trabajando y si lo desea puede modificar los datos. Al finalizar debe pulsar sobre el botón guardar para que los cambios no se pierdan.

De estos datos dependen diferentes formatos de impresión, pues son los datos fiscales que se mostrarán tanto en facturas, como albaranes, pro formas, pedidos, etc.

The screenshot shows a software window titled "Datos de Empresa". At the top, there are buttons for "Guardar", "Cancelar", "Actualiza", "Ayuda", and "Salir". Below these is a "Teclado" icon. The main area contains several input fields: "Código: 1", "Nombre: EMPRESA DE PRUEBAS IVA", "Razon Social: Empresa de Pruebas con Artículos IVA", "Año: 2014", "Actividad: Hostelería", "Domicilio: C/ Francisco Guerra, 11", "Cod. Postal: 06011", "Población: Badajoz", "Provincia: Badajoz", "País: España", "Telefono 1: 902 885 924", "Telefono 2:", "Fax: 902 885 923", "E-Mail: info@doscar.es", "Web: www.doscar.es", "N.I.F.: B-88888888", "Afilación Seg. Social:", "Reg. Mercantil: Tomo X Libro XXX Hoja XXXX", "Archivo Imagen: empresa1.bmp", and "Observaciones:". There is also a checkbox labeled "Usar en Facturas".

Si por error ha modificado algo en esta ventana y no quiere continuar, puede cancelar la operación o simplemente salir.



Crear nueva empresa:

Una vez que ha accedido al programa y lo ha registrado debe crear su propia empresa para que todos los documentos como: facturas, pedidos, albaranes, pro formas, etc. tengan sus datos fiscales.

Para crear su propia empresa, vaya a esta opción y rellene todos los campos con su información fiscal ya sea autónomo o una sociedad.

En este ejemplo le mostramos una empresa creada como ejemplo para comenzar a trabajar:

Datos de Empresa

Guardar Cancelar Actualiza Ayuda Salir Teclado

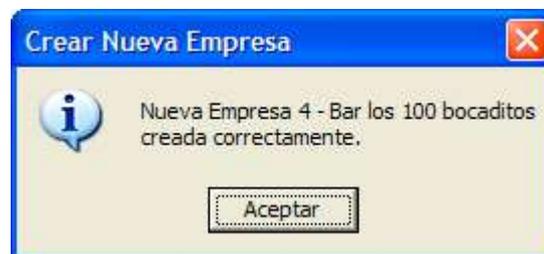
Código: 4 Nombre: **Bar los 100 bocaditos**

General Estadísticas Acumulados

Razon Social: Los Cien Bocaditos S.l Año: 2014
Actividad: Hostelería
Domicilio: C/ Francisco Guerra, 11
Cod. Postal: 06011 Población: Badajoz
Provincia: Badajoz País: España
Telefono 1: 902 885 924 Telefono 2: Fax: 902 885 923
E-Mail: info@cienbocaditos.com Web: www.cienbocaditos.com
N.I.F.: B-88888888 Afiliación Seg. Social:
Reg. Mercantil: Tomo X Libro XXX Hoja XXXX
Archivo Imagen: empresa4.bmp Usar en Facturas
Observaciones:

para buscar su logo

Podemos incluir el logo de nuestra empresa buscando la imagen desde el icono de la carpeta. Una vez conformes con todos los datos pulsamos el botón de guardar que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana que estamos visualizando y el programa enviará un mensaje “empresa creada correctamente”.



Si más adelante nuestros datos cambian basta con ir a la opción “EMPRESA” y en “DATOS DE EMPRESA” modificar esta información o en su defecto si vamos a iniciar un nuevo ejercicio “CREAR NUEVA EMPRESA”.

Una vez que hemos creado nuestra empresa entonces debemos seleccionarla para poder comenzar a trabajar en esa base de datos.

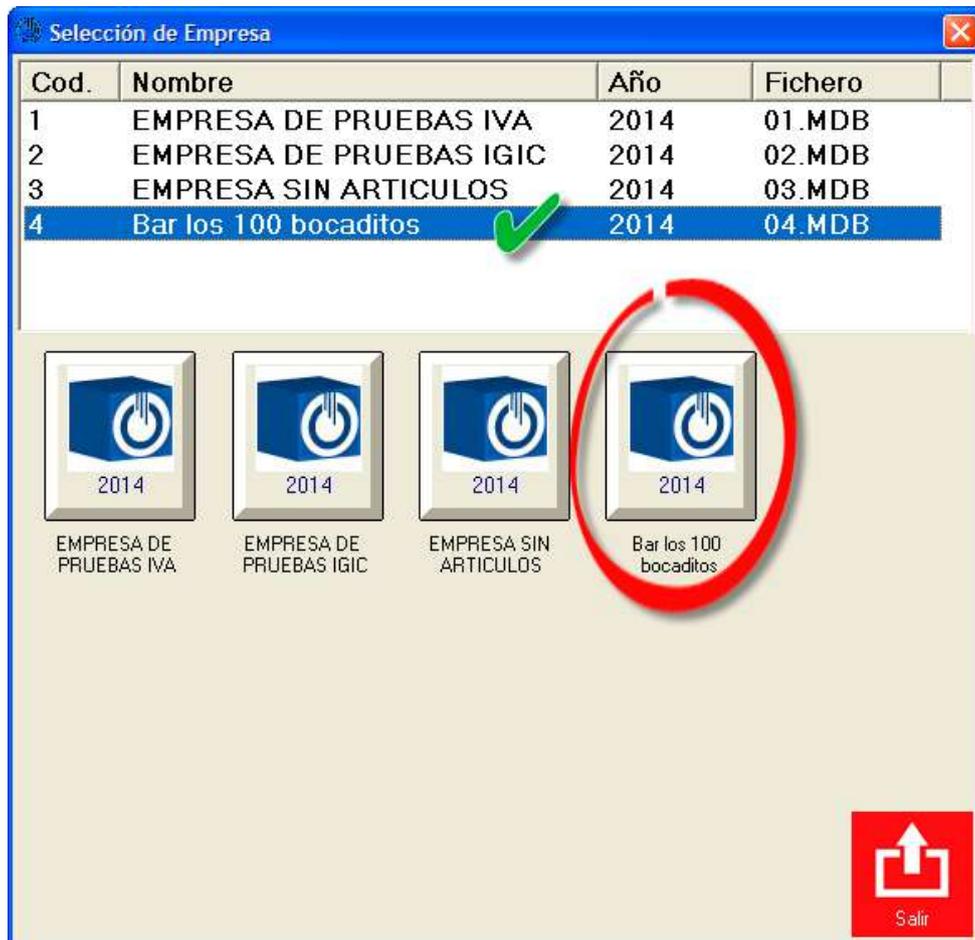
Es recomendable que al final de cada año se cree una nueva empresa para evitar saturar una misma base de datos y porque cada año debe ser independiente.

Al final de año cuando cree su nueva empresa, si tiene facturas o albaranes pendientes, el programa le enviará un mensaje si quiere pasar esos documentos a la nueva empresa para poder dar seguimiento de pago o cobro.

¿CÓMO HAGO PARA SELECCIONAR UNA NUEVA EMPRESA?

Como decíamos, una vez creada la empresa, ahora hay que seleccionarla para poder comenzar a trabajar en ella.

Vaya a la opción “EMPRESA” y “SELECCIÓN DE EMPRESA”. Ahora puede ver que la empresa de prueba que hemos creado aparece dentro de las opciones de selección. Pulse sobre la base de datos en la que comenzará a trabajar.



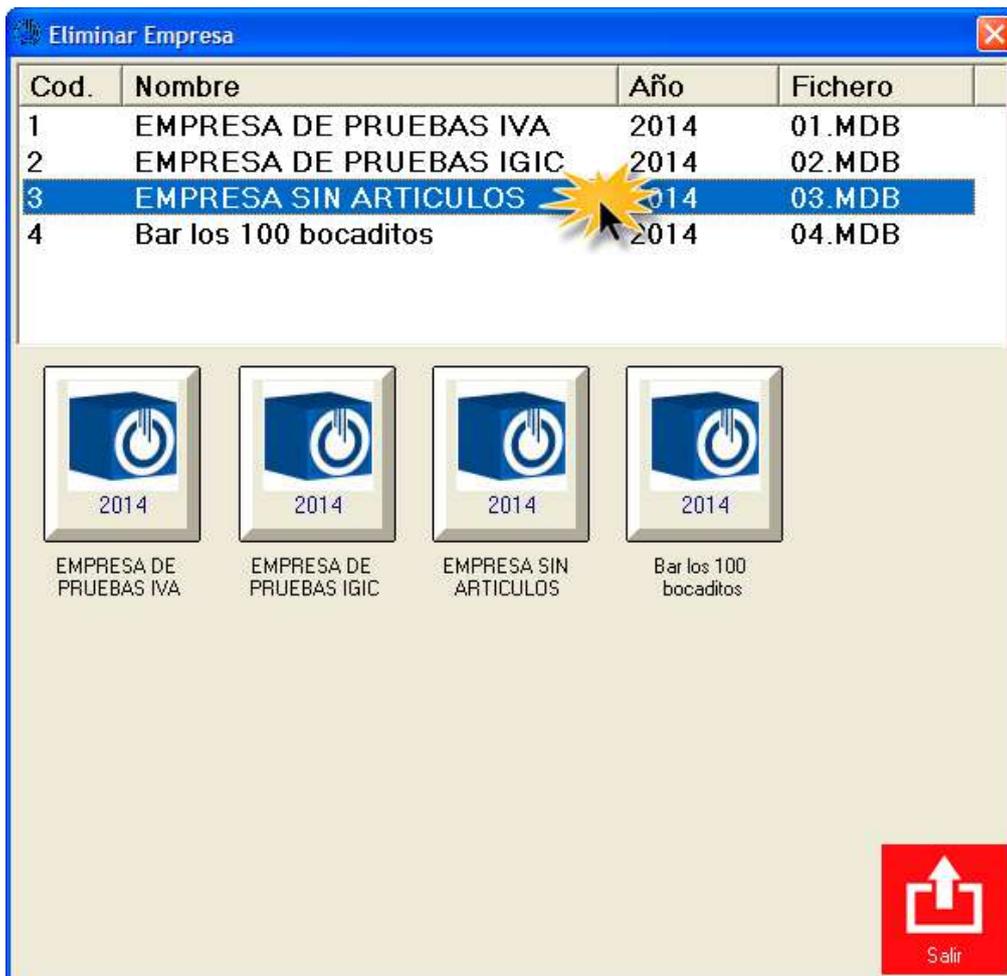
Ya que ha seleccionado su empresa verá en la barra superior azul que aparece el nombre, como explicamos en el apartado de la pantalla.



Ahora ya puede comenzar a trabajar!!!

Eliminar empresa

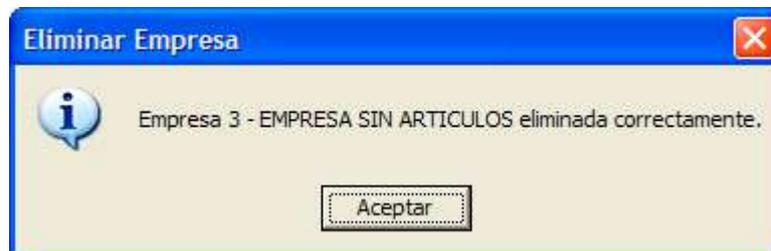
Si quiere eliminar una empresa que no desee aparezca a la hora de iniciar el programa debe ir a esta opción y seleccionar la empresa a eliminar. En este ejemplo eliminaremos la empresa sin artículos.



Si hacemos doble click sobre la empresa, el programa nos enviará un mensaje sobre los cambios que queremos hacer. Si estamos de acuerdo entonces pulsamos aceptar (Sí).



Hecho el cambio vemos que la empresa ha sido eliminada.



Si vamos a SELECCIÓN DE EMPRESA, la empresa sin artículos ya no existe.

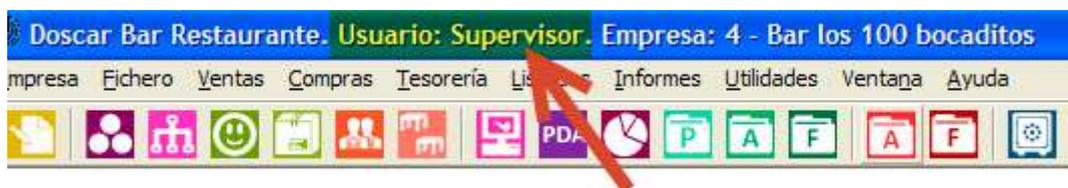


Selección de usuario:

Si queremos cambiar de usuario seleccionamos esta opción y elegimos quién hará uso del programa. Más adelante se mostrará como crear un nuevo usuario. Cada usuario tiene sus propios permisos sobre el software. Algunos podrán usar el programa con límites y otros libremente. El administrador del sistema tiene por defecto todos los permisos sobre el software, para modificar, eliminar, crear nuevos usuarios, etc.



En la barra superior azul también se muestra el usuario que está trabajando con el programa.

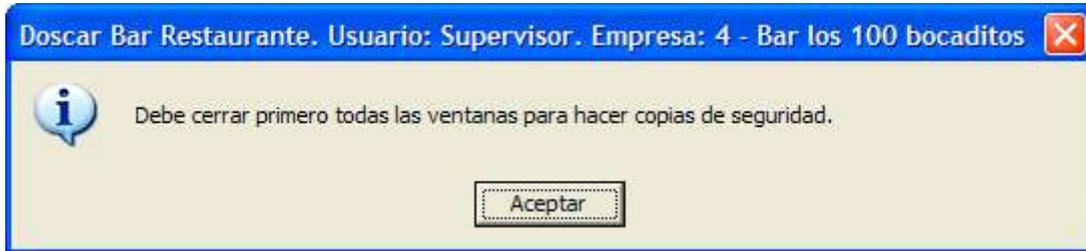


Copias de seguridad:

El programa realiza copias de seguridad automáticas a diario que usted cierra el programa, no obstante, desde esta opción puede realizar las copias manuales.

Seleccionando Copias de seguridad el programa le enviará un mensaje para que cierre primero todas las ventanas.

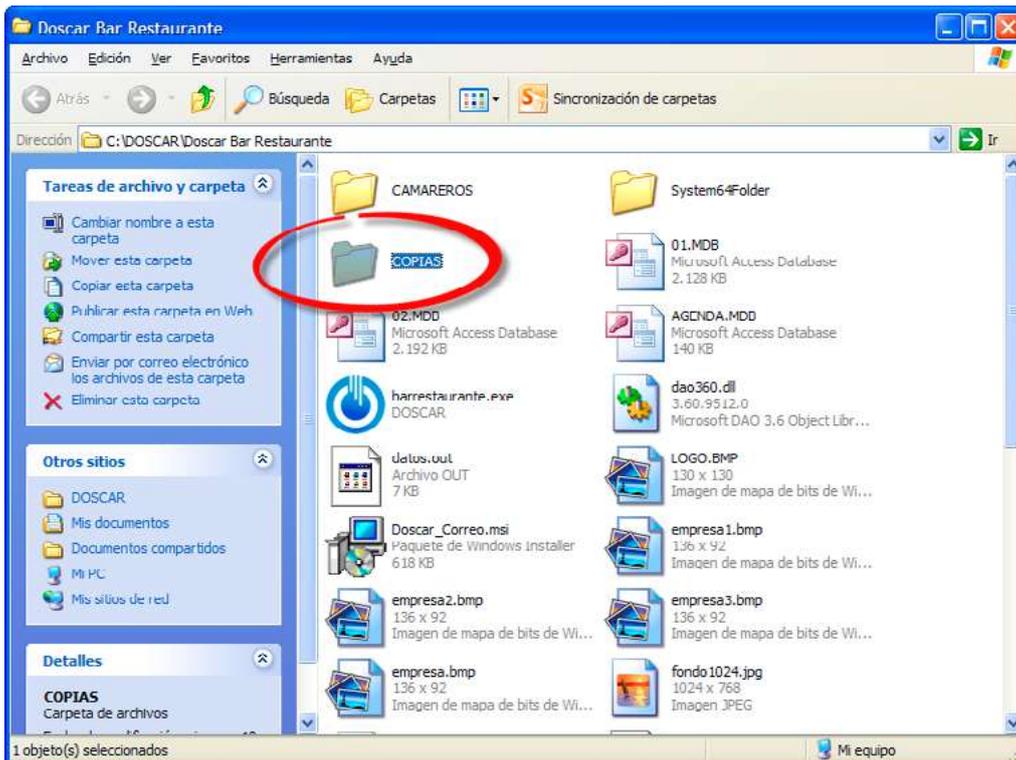
Saldrá un mensaje como el siguiente:

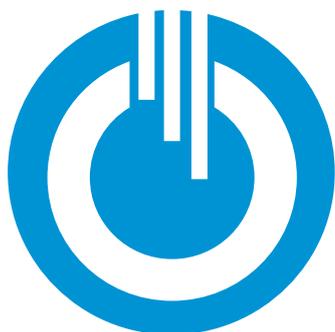


Este mensaje aparece cuando estamos con una empresa abierta, pulsamos el botón aceptar y a continuación vamos a la opción VENTANA del menú y seleccionamos “CERRAR TODAS” para poder continuar con el proceso.



Vuelva a la opción de las copias y continúe con el proceso. Todas las copias de seguridad se guardan dentro de la carpeta DOSCAR que está guardada en su ordenador.





Menú fichero

Menú fichero:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la segunda de ellas es la de “fichero”. En este apartado podrá administrar sus artículos, familias, clientes, proveedores, camareros, mesas, salones, diseño de salones, reservas, representantes, detalles, ofertas, formas de pago, tipos de impuestos, zonas, tablas de descuento, códigos bancarios y usuarios. El menú desplegado se presenta de la siguiente forma:



Artículos:

En esta opción podrá dar de alta todo aquello que tenga que ver con lo que vaya a vender en su local. Puede acceder desde la barra de menú o bien desde los iconos gráficos que aparecen debajo del menú o en la barra lateral de la pantalla principal.



Ahora que hemos identificado los sitios de acceso a la ficha de artículos podemos entrar a gestionar lo que necesitemos. En este apartado se explicará la ficha de artículos.

Con esta utilidad podremos dar de alta todo aquello que posteriormente visualizaremos en el TPV a la hora de realizar comandas.

Nos iremos familiarizando con esta pantalla por partes:

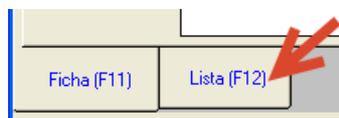
La sección de botones:

En la parte superior de la pantalla podremos observar que tiene una serie de botones gráficos que describiremos debajo:



- **Guardar:** Una vez conformes con el alta de nuestro artículo al pulsar este botón se guardará la información.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar con el alta de un artículo al pulsar este botón se borra la información que hayamos introducido y volvemos a empezar.
- **Añadir:** Como su nombre lo indica, con este botón podremos incluir un nuevo artículo en nuestra lista.
- **Eliminar:** Si deseamos quitar un artículo basta con seleccionar el artículo a eliminar de nuestra lista y pulsamos este botón.

Para visualizar la lista general puede ver que tiene en la parte inferior una pestaña llamada "LISTA" y de este modo podrá seleccionar lo que quiere eliminar.



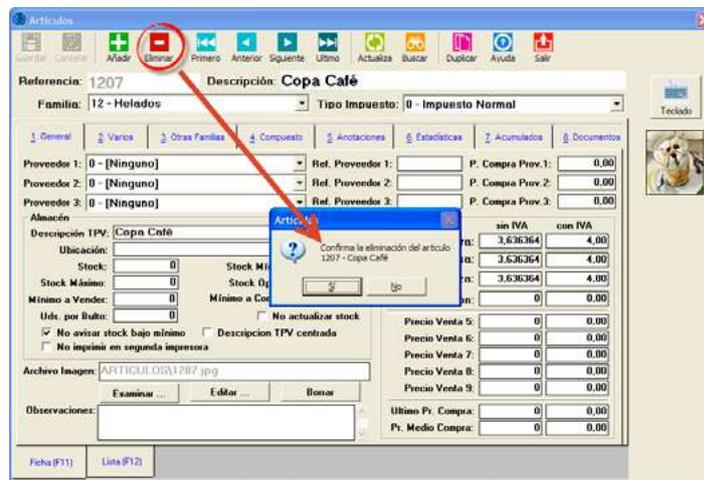
Ahora podrá visualizar la lista con todos los artículos:

- Ref...	Descripcion	Familia	Stock	Ulti...	PVP ...
1204	Crema Catalan...	12 - Hela...	-1	0,00	4,20
1205	Copa Limoncello	12 - Hela...	0	0,00	4,00
1206	Suprema Turrón	12 - Hela...	0	0,00	4,00
1207	Copa Café	12 - Hela...	0	0,00	4,00
1208	Mousse Choc...	12 - Hela...	0	0,00	4,00
1209	Copa Suiza	12 - Hela...	0	0,00	3,50
1302	Lomo Ibérico	13 - Tapas	0	0,00	3,00
1304	Queso Oveja	13 - Tapas	0	0,00	3,00
1305	Lacón Pimentón	13 - Tapas	0	0,00	3,00
1307	Patatas Roque...	13 - Tapas	0	0,00	3,00
1309	Anchoas Ahum...	13 - Tapas	0	0,00	3,00
1401	Bocadillo Jamón	14 - Boca...	0	0,00	4,20

El artículo que aparece en azul ahora se encuentra seleccionado.
Para eliminarlo debemos regresar a la ficha general:

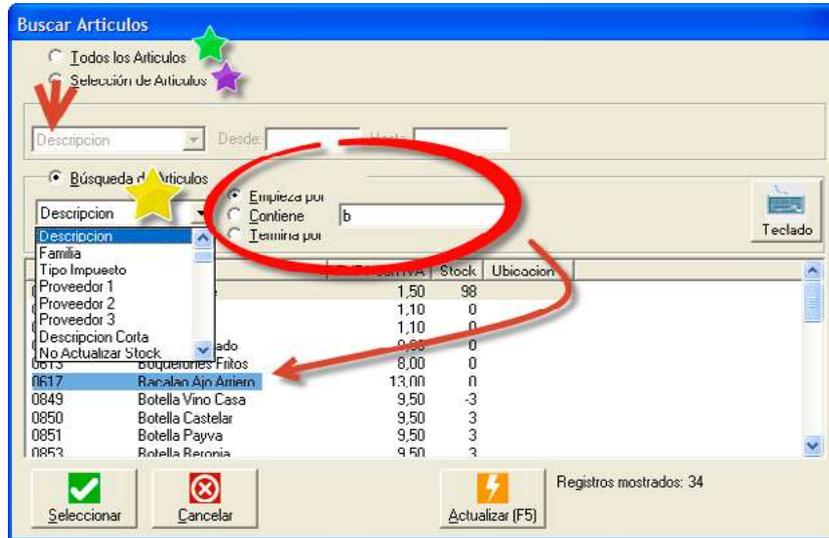


Visualizaremos la ficha general y al pulsar sobre el botón eliminar entonces nos pedirá confirmar si queremos quitar el artículo que hayamos especificado. Si confirmamos entonces el artículo dejará de estar dentro de nuestro listado.

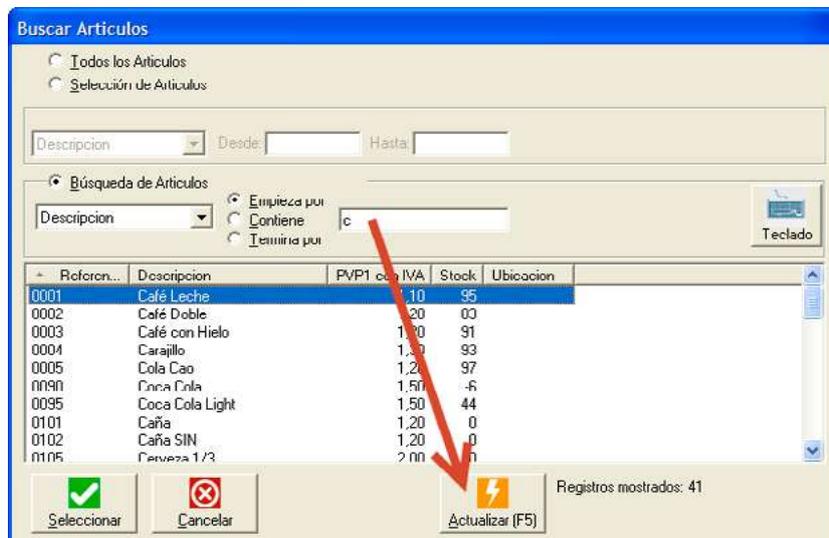


- **Primero:** Este botón es útil a la hora de querer ir al primer artículo de la lista.
- **Anterior:** Haciendo click sobre este botón podremos pasar artículo por artículo hacia atrás.
- **Siguiente:** Haciendo click sobre este botón podremos pasar artículo por artículo hacia delante.
- **Último:** Este botón es útil a la hora de querer ir al último artículo de la lista.
- **Actualizar:** Si hemos modificado datos sobre un artículo, al actualizar con este botón podemos visualizar los nuevos cambios.
- **Buscar:** Esta es una segunda opción a la hora de querer buscar un artículo, la primera opción la hemos visto con la pestaña inferior "LISTA" o pulsando la tecla F12 en nuestro teclado. Al pulsar este botón nos aparecerá una nueva ventana en donde podremos filtrar una serie de opciones de búsqueda: bien si quiere listar todos los artículos, o una selección de ellos que debe detallar en la siguiente casilla según el listado de filtros. Otro filtro que puede utilizar es por comienzo de letra o alguna palabra que contenga, incluso por una letra final. En el ejemplo podrá visualizar gráficamente esta ventana, una vez que localizamos el artículo entonces lo seleccionamos de modo que quede señalado en azul y pulsamos el botón de seleccionar para ir a la ficha general de este artículo.

En el ejemplo gráfico mostramos todas las opciones de búsqueda.



El botón de actualizar es útil si queremos hacer una nueva búsqueda con nuevos parámetros sin salir de la pantalla. En este ejemplo vemos que ahora la búsqueda comienza por la letra C y al pulsar “ACTUALIZAR” entonces vemos el nuevo listado.

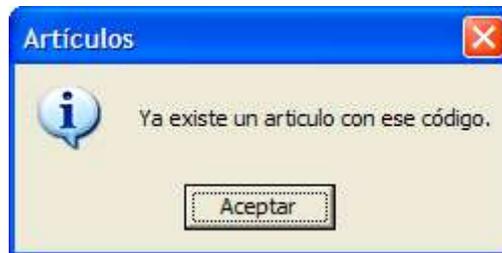


Ahora que tenemos claro el artículo que buscábamos podemos “SELECCIONAR” con el botón de selección y nos llevará a la ficha general del artículo.

- *Duplicar: Con este botón podremos duplicar un artículo si queremos evitarnos dar de alta nuevamente un artículo con características similares a otro para ahorrar tiempo a la hora de ir trabajando.*

En este ejemplo veremos que a la hora de duplicar el programa pide que escriba una nueva referencia. En este caso la primera referencia puesta nos ha enviado

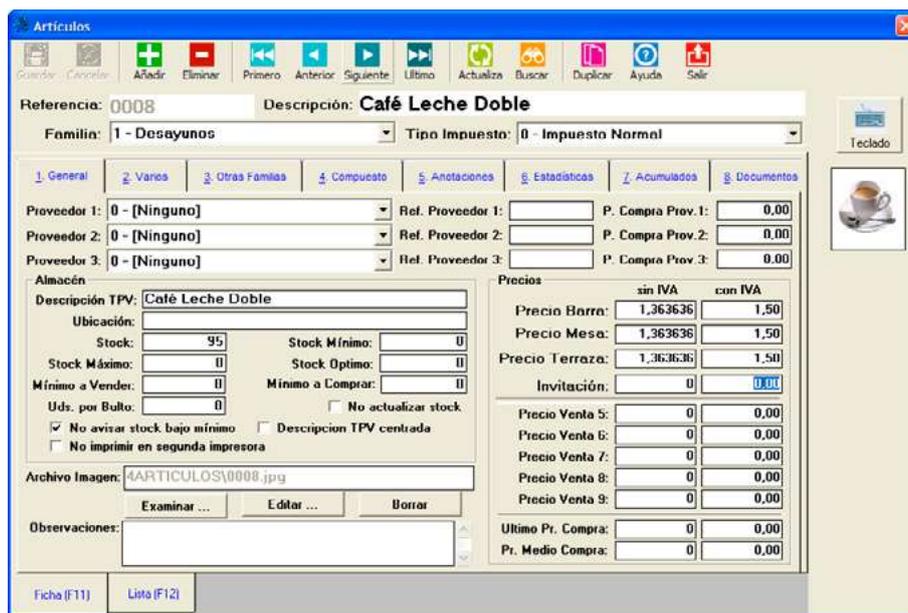
el mensaje de que esa referencia ya existe,



Por tanto debemos escribir otra que nos permita dar de alta el nuevo artículo duplicado.



Ahora que lo tenemos, entonces podremos dar de alta el artículo y modificamos los parámetros que queramos en la ficha general.



Es importante siempre pulsar el botón de “GUARDAR” para no perder los cambios.

- *Ayuda: El botón ayuda sirve para que usted pueda consultar el manual*

si lo desea.

- **Salir:** Al pulsar este botón usted saldrá de la ventana de artículos.

En el siguiente nivel de la ventana podemos observar que tenemos una serie de casillas a rellenar cuando añadimos un nuevo artículo.

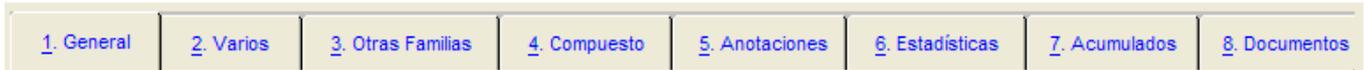
- **Referencia:** El número de referencia siempre nos servirá para poder buscar un artículo de forma rápida. Las referencias pueden ser numéricas o alfanuméricas.
- **Familia:** Esta opción es útil para poder clasificar cada artículo dentro de una categoría que posteriormente podremos ver visible en el TPV táctil y facilitar las ventas. Nos referimos a familia, por ejemplo, si damos de alta un plato combinado en artículos y entonces su familia sería “comidas” . . . un café manchado, su familia “café”.
- **Descripción:** En esta casilla escribiremos el nombre que aparecerá en el TPV a la hora de buscar un artículo.
- **Tipo de impuesto:** Los tipos de impuestos actualmente se establecen de la siguiente forma: Podemos cambiar el tipo de impuestos desde la opción FICHERO/TIPOS DE IMPUESTOS.

DESCRIPCIÓN	IMPUESTO	RECARGO EQUIVALENCIA
Impuesto Normal	21 %	1,4 %
Impuesto Reducido	10 %	1,4 %
Impuesto Super Reducido	4 %	0,5 %
Impuesto Extra	18 %	4 %

Una vez que tenemos claras las funciones de los botones y la primera parte de la ficha del artículo ya podemos observar un ejemplo de alta. La creación de las familias las veremos en otro apartado.

Sin salir de la ventana de artículos seguiremos rellenando la ficha según sea el caso de cada artículo.

Observamos que esta ficha cuenta con 8 pestañas de gestión.



- *Pestaña General: En esta pestaña observamos los datos generales acerca del artículo.*

En este caso podemos indicar el proveedor de nuestros artículos, referencias y precios de compra, podemos indicar hasta 3 proveedores.

Proveedor 1:	2 - Suministros de Bebidas S.A	Ref. Proveedor 1:		P. Compra Prov.1:	0,00
Proveedor 2:	0 - [Ninguno]	Ref. Proveedor 2:		P. Compra Prov.2:	0,00
Proveedor 3:	0 - [Ninguno]	Ref. Proveedor 3:		P. Compra Prov.3:	0,00

Dentro del apartado de almacén observamos que podemos llevar el control de stock de nuestros artículos, no en todos los artículos es necesario llevar este control, en el ejemplo de bebidas sí, pero por ejemplo un plato de arroz no, a menos que lo tengamos como artículo combinado y por cada "X" número de raciones me descuenta una bolsa de arroz. Veremos más adelante la creación de artículos combinados.

Dentro del control de stock podemos establecer las unidades existentes, el máximo que debe existir, el mínimo a vender (si tenemos algún objetivo de venta al día), si es un artículo que vaya en paquetes se puede indicar las unidades por bulto, igualmente podemos establecer un stock mínimo para que el programa nos avise si sobrepasa ese mínimo y hubiese que pedir más a nuestro proveedor, el stock óptimo nos sirve de referencia para no quedarnos sin nada en almacén y el mínimo a comprar nos guiará para saber cuánto debemos pedir en caso de tener que pedir nuestro artículo.

Debajo de los parámetros de almacén tenemos varias casillas que se van marcando según lo que necesitemos sobre el artículo:

Almacén	
Descripción TPV:	Coca Cola
Ubicación:	
Stock:	100
Stock Máximo:	0
Mínimo a Vender:	0
Uds. por Bulto:	0
Stock Mínimo:	50
Stock Óptimo:	70
Mínimo a Comprar:	0
<input type="checkbox"/> No actualizar stock	
<input type="checkbox"/> No avisar stock bajo mínimo	
<input type="checkbox"/> Descripción TPV centrada	
<input type="checkbox"/> No imprimir en segunda impresora	

- *No avisar stock bajo mínimo: Si seleccionamos esta casilla entonces el programa no nos avisará cuando un artículo esté bajo mínimos de stock.*
- *No imprimir en segunda impresora: Esta opción es útil para que a la hora de configurar una impresora de cocina, no aparezcan en la comanda aquellos artículos que no deseamos, por ejemplo: las bebidas.*
- *No actualizar stock: Si tenemos esta opción seleccionada entonces no se actualizará el stock si metemos alguna venta o compra sobre el artículo.*
- *Descripción TPV centrada: Con esta opción aparecería la descripción del artículo centrada en el TPV. (Observamos la coca-cola)*



Una vez tenemos controlado el apartado de almacén, a la derecha tenemos las casillas de “Precios”:

Como puede observar, puede establecer 9 tipos de tarifas para aplicar como a usted le convenga en su negocio.

Precios	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	1,363636	1,65
Precio Mesa:	1,363636	1,65
Precio Terraza:	1,454545	1,76
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Ultimo Pr. Compra:	0	0,00
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Las 4 primeras tarifas, las puede establecer para Barra, Mesa, Terraza o Invitación. El resto de precios para lo que usted los utilice como quiera.

El último precio de compra y precio medio se actualiza cuando damos de alta albaranes o facturas de compra.

Ultimo Pr. Compra:	0	0,00
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Por último podremos seleccionar la imagen para nuestro artículo. Debajo del apartado para control de stock podremos seleccionar la ubicación de nuestra imagen a visualizar

Archivo Imagen: 4ARTICULOS\0090.jpg

Examinar ... Editar ... Borrar

Observaciones:

Ahora que ya tenemos identificadas todas las partes de esta pestaña y con la información de nuestro artículo podemos comprobar la ficha y si hay algo que aún queramos modificar lo hacemos. Es importante Guardar siempre los cambios!!!.

- **Pestaña Varios:** En esta pestaña podremos 1-especificar si el artículo que hemos dado de alta tendrá alguna oferta (por ejemplo en campañas especiales podemos establecer una oferta temporal). 2- También podremos establecer un porcentaje de beneficio si deseamos actualizar un precio en base a su último precio de compra. (Si el artículo no tiene el último precio de compra esta función no hará el proceso correcto). 3- En esta ventana también podemos especificar datos adicionales al artículo para poder controlar fechas de caducidad. Las fechas de caducidad se podrán controlar a través de los listados que veremos más adelante. 4- Continuando en la misma pestaña vemos la opción de poner un color de fondo a la imagen del artículo y el color de letra que aparecerá en el TPV. En el ejemplo clasificamos estos 4 apartados de la pestaña.

1. General 2. Varios 3. Otras Familias 4. Compuesto 5. Anotaciones 6. Estadísticas 7. Acumulados 8. Documentos

Oferta: 3 - Descuento 20 %

2

% Beneficio PVP 1: 20
 % Beneficio PVP 2: 0
 % Beneficio PVP 3: 0
 % Beneficio PVP 4: 0
 % Beneficio PVP 5: 50
 % Beneficio PVP 6: 0
 % Beneficio PVP 7: 0
 % Beneficio PVP 8: 0
 % Beneficio PVP 9: 0

3

Características

Medida: 0
 U. Medida: ml
 Peso: 350
 Tabla Dto. (0-9): 0
 Fec. Alta: 27-04-2014
 Fec. Caducidad: 27-08-2016
 Dias Garantía: 45

4

Apariencia en TPV

Color de fondo en TPV: Cambiar ...
 Color de texto en TPV: Cambiar ...
 Fuente: Arial
 Tamaño: 9 N C S

Ajustar Precio PVP 1 según Beneficio

- *Pestaña Otras familias: Dentro de esta pestaña podremos establecer si el artículo pertenece a otras familias, por ejemplo cuando realizamos compuestos, esta coca-cola pertenece también a la familia “combinados”.y es visible igualmente en “bebidas”.*

Artículos

Guardar Cancelar Añadir Eliminar Primero Anterior Siguiente Ultimo Actualiza Buscar Duplicar Ayuda Salir

Referencia: 0090 Descripción: Coca Cola

Familia: 2 - Bebidas Tipo Impuesto: 0 - Impuesto Normal

1. General 2. Varios 3. Otras Familias 4. Compuesto 5. Anotaciones 6. Estadísticas 7. Acumulados 8. Documentos

Familia	Nombre
9	Combinados

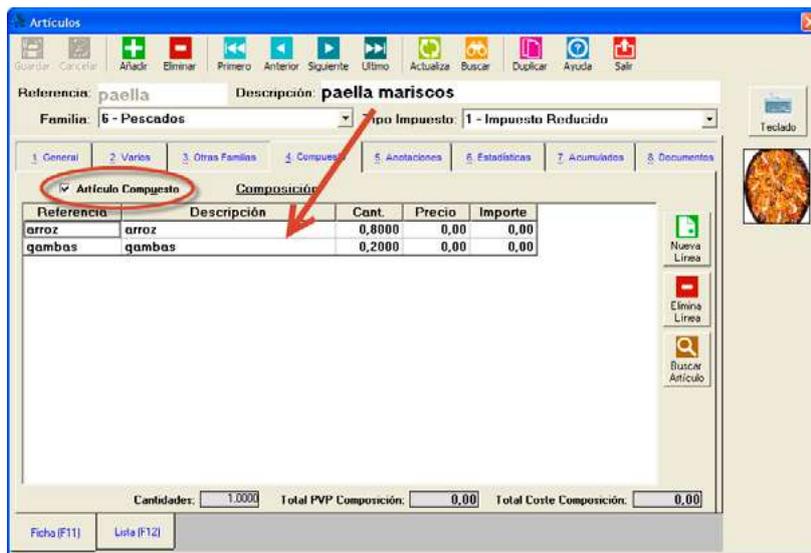
Nueva Línea
 Elimina Línea
 Buscar Familia

Teclado



Si necesita añadir otra familia debe “Añadir líneas”, si quiere eliminar alguna familia, basta con “Eliminar línea”. El botón buscar familia le ayudará a encontrar la referencia si no la recuerda.

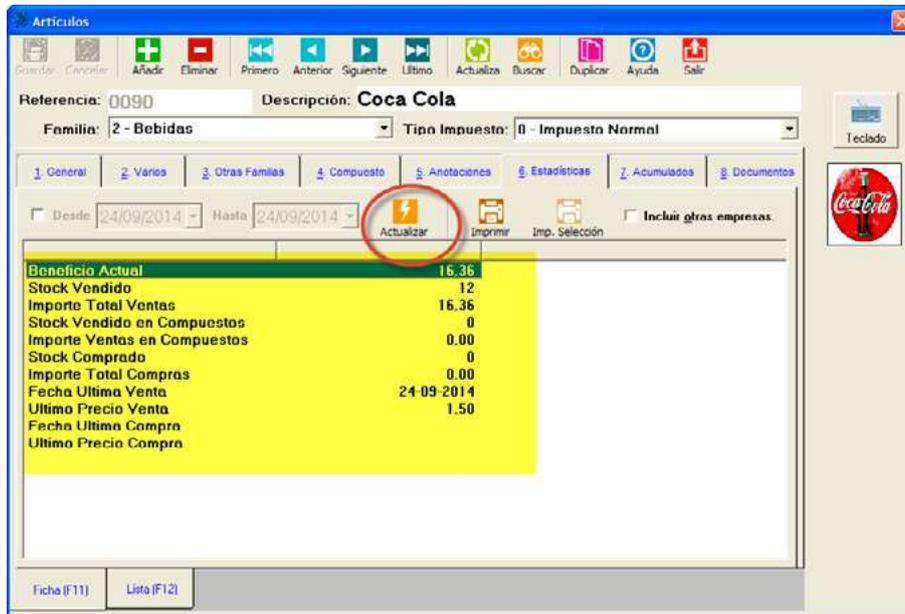
- **Pestaña Compuesto:** Para un artículo compuesto esta pestaña es importante, ya que mostrará en un artículo compuesto los elementos que lo componen. Esta ventana es útil cuando queremos descontar indirectamente un artículo si vendemos "X" cantidad de uno. En este ejemplo, la paella de mariscos es nuestro artículo principal y está compuesto por 800gr de arroz y 200gr de gambas, cuando vendamos 4 paellas entonces descontará del stock la parte de arroz y gambas que corresponda.



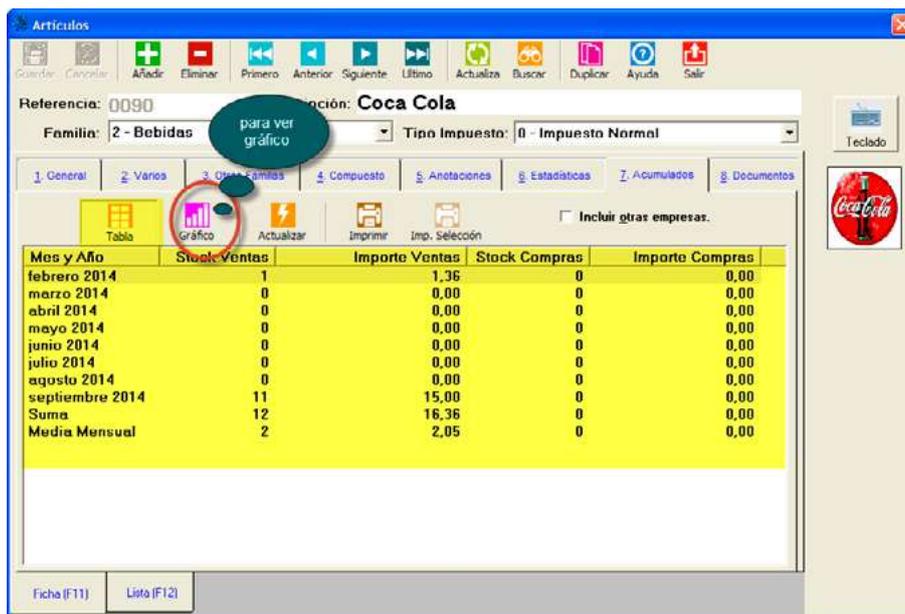
- **Pestaña Anotaciones:** En esta pestaña podremos apuntar detalles que no queramos olvidar sobre un artículo.



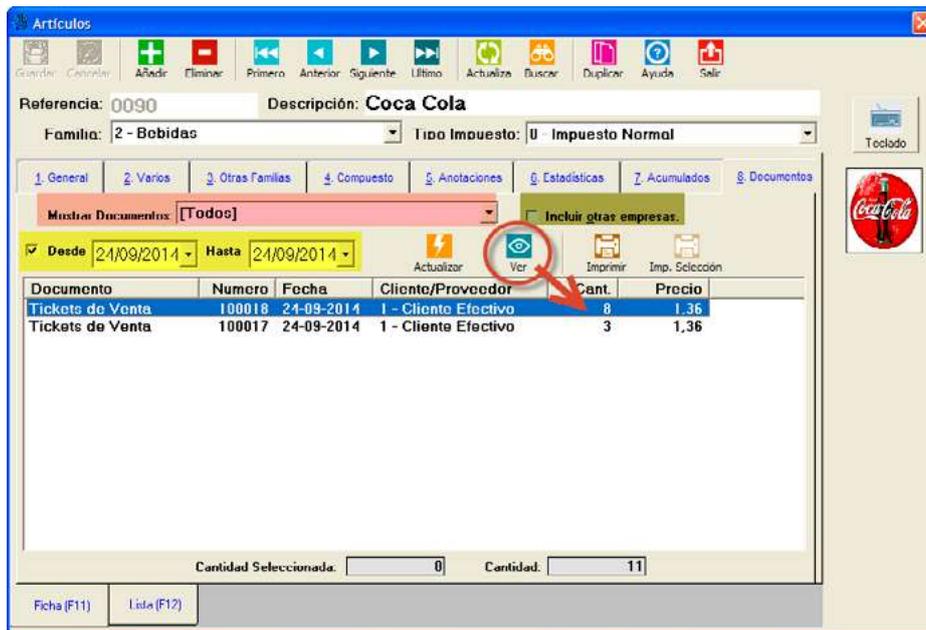
- **Pestaña Estadísticas:** En esta pestaña podremos consultar las ventas de nuestro artículo. Es importante que para visualizar estas estadísticas pulsemos el botón de actualizar.



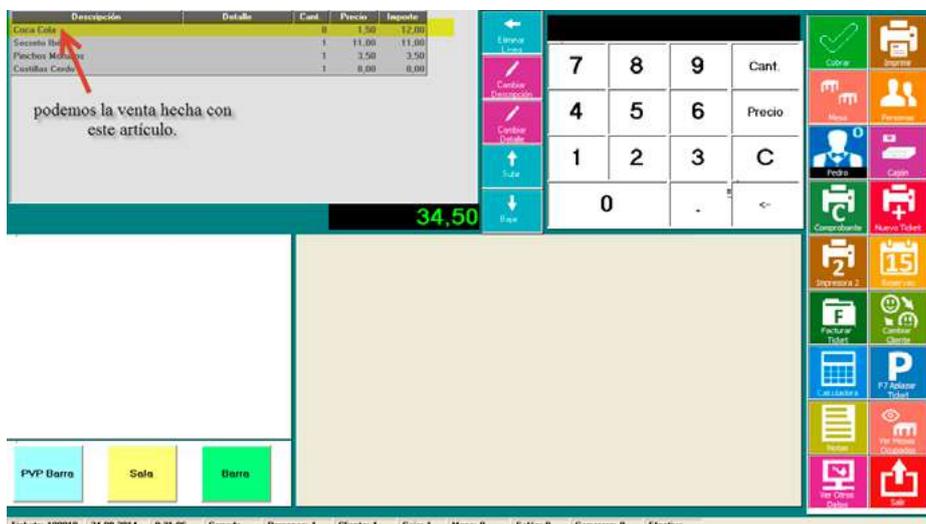
- **Pestaña Acumulados:** En esta pestaña podremos consultar a modo de tabla o gráfico el estado de las ventas de nuestro artículo. En esta ventana también es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezca la información y si lo desea puede imprimir esta información.



- **Pestaña Documentos:** Por último esta pestaña nos ayudará a visualizar aquellos documentos en los que se ha incluido nuestro artículo. Podemos seleccionar varios parámetros de búsqueda, por defecto podremos ver todos los documentos que incluyen el artículo, pero pueden seleccionarse por tickets, presupuestos, facturas, etc. Otra forma de búsqueda puede ser por tramos de fecha e incluso podemos incluir ver otras empresas para mostrar todo el historial del artículo en cuestión. Como en todas las pestañas, es importante pulsar el botón de actualizar si queremos visualizar la información.



Teniendo la línea seleccionada, si pulsamos el botón de “VER” nos llevará a la venta que se hizo con ese artículo si queremos consultarlo.



¿CÓMO HAGO UN ARTÍCULO COMPUESTO?

Lo primero que tenemos que tener claro son los componentes de este artículo. Para este ejemplo hemos pensado en una paella y queremos que cuando vendamos 4 paellas nos descuenta 2 paquetes de arroz y 1 de gambas.

Ahora sabemos que para componer nuestra paella necesitamos dar de alta 3 cosas: (si hay más ingredientes por receta, para cada ingrediente es el mismo proceso). A este proceso se le llama “Escandallo”

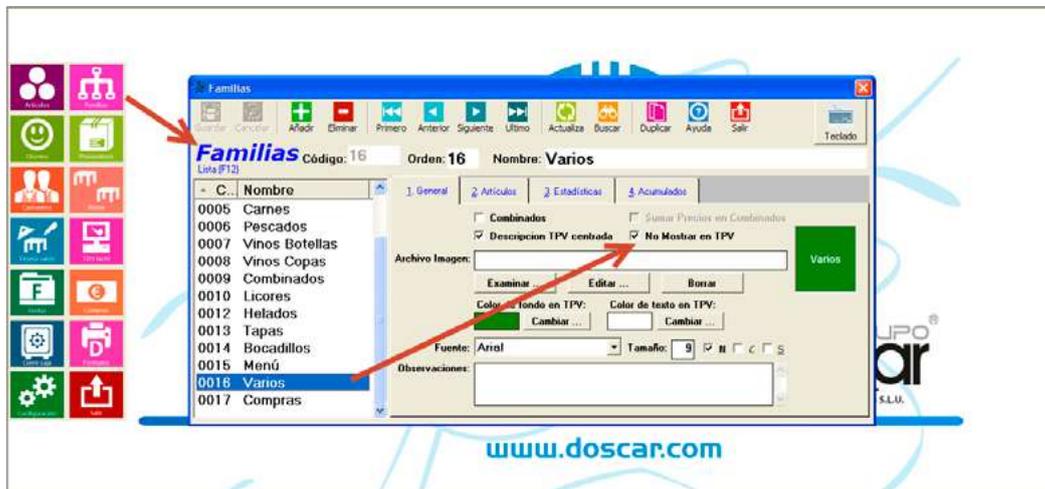
1. *Nuestra bolsa de gambas: Este paquete sabemos que no lo vamos a vender en el TPV táctil, entonces lo asignamos a una familia que no se encuentre visible en el TPV, en este caso el paquete de gambas está asociado a la familia “varios” (esta familia tiene puesto que no sea visible en nuestro TPV y todos aquellos artículos asociados a esta familia no serán visibles, así no ocupan espacio a la hora de vender. Indicaremos el stock que tenemos y un mínimo si queremos que el programa nos avise cuando volvamos a necesitar este artículo. El precio de compra también es importante que esté indicado si queremos que nos haga un cálculo correcto de costes.*

The screenshot shows the 'Artículos' window with the following configuration for the article 'bolsa de gambas':

- Referencia:** gambas
- Descripción:** bolsa de gambas
- Familia:** 16 - Varios
- Tipo Impuesto:** 1 Impuesto Reducido
- Almacén:**
 - Descripción IPV: bolsa de gambas
 - Stock: 10
 - Stock Mínimo: 3
 - Stock Máximo: 0
 - Stock Óptimo: 0
 - Mínimo a Vender: 0
 - Mínimo a Comprar: 0
 - Unid. por Bulto: 0
 - No avisar stock bajo mínimo
 - Descripción TPV centrada
 - No imprimir en segunda impresora
- Proveedores:**
 - Proveedor 1: 0 - [Ninguno] P. Compra Prov. 1: 0,00
 - Proveedor 2: 0 - [Ninguno] P. Compra Prov. 2: 0,00
 - Proveedor 3: 0 - [Ninguno] P. Compra Prov. 3: 0,00
- Precios:**

	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	0	0,00
Precio Mesa:	0	0,00
Precio Terroza:	0	0,00
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Último Pr. Compra:	4	4,40
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Vemos que la familia varios la hemos puesto no visible en el TPV...



1. *Nuestro paquete de arroz: Se dará de alta con los mismos parámetros que la bolsa de gambas.*



1. *Nuestra paella (el plato principal a vender): En este caso, la paella será el artículo visible en nuestro TPV y en la pestaña de "compuesto" (que ya hemos analizado anteriormente) indicamos con una marca que se trata de un artículo compuesto para que el escandallo funcione correctamente. Posteriormente indico a la paella la composición que será de arroz y gambas, así que busco mis dos artículos que deben componer este plato principal.*

Como observamos en el ejemplo componemos la paella del paquete de arroz y la bolsa de gambas. En la casilla de cantidad tenemos puesta una medida en gramos porque por cada 4 paellas vendidas se descontarán 2 paquetes de arroz y 1 bolsa de gambas (se van completando kilos).

Articulos

Referencia: **paella** Descripción: **paella mariscos**

Familia: **6 - Pescados** Tipo Impuesto: **1 - Impuesto Reducido**

1. General 2. Varios 3. Otras Familias 4. Compuesto 5. Anotaciones 6. Estadísticas 7. Acumulados 8. Documentos

Artículo Compuesto

Referencia	Descripción	Cant	Precio	Importe
arroz	paquete de arroz	0,5000	5,00	2,50
gambas	bolsa de gambas	0,2500	4,00	1,00

Cantidades: Total PVP Composición: Total Coste Composición:

Ficha (F11) Lista (F12)

El precio que pusimos es el de compra y debajo el programa hará cálculos automáticos como la cantidad que suman todos los artículos que contiene cada paella. El PVP (Precio de venta al público de la composición lo toma del precio de compra para calcular el total de lo que cuesta elaborar esta receta).

Ahora podemos comprobar en nuestro TPV que si vendemos 4 paellas nos descontará lo que corresponda según hemos elaborado nuestro artículo compuesto.

Si vemos nuestra ficha del artículo "Paella" veremos que hemos vendido 4.

Articulos

Referencia: **paella** Descripción: **paella mariscos**

Familia: **6 - Pescados** Tipo Impuesto: **1 - Impuesto Reducido**

1. General 2. Varios 3. Otras Familias 4. Compuesto 5. Anotaciones 6. Estadísticas 7. Acumulados 8. Documentos

Proveedor 1: 0 - [Ninguno] Rel. Proveedor 1: P. Compra Prov. 1: 0,00
 Proveedor 2: 0 - [Ninguno] Ref. Proveedor 2: P. Compra Prov. 2: 0,00
 Proveedor 3: 0 - [Ninguno] Ref. Proveedor 3: P. Compra Prov. 3: 0,00

Almacén

Descripción TPV: **paella mariscos**

Ubicación:

Stock: Stock Mínimo:

Stock Máximo: Stock Óptimo:

Mínimo a Vender: Mínimo a Comprar:

Uds. por Bulto: No actualizar stock

No avisar stock bajo mínimo Descripción TPV centrada
 No imprimir en segunda impresora

Archivo Imagen: Examinar Editor ... Borrar

Ubservaciones:

Precios

	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	9,090909	10,00
Precio Mesa:	9,363637	10,30
Precio Terrazo:	11,818181	13,00
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Ultimo Pr. Compra:	0	0,00
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Ficha (F11) Lista (F12)

Si vemos el artículo “Bolsa de gambas” de 10 que tenía inicialmente ahora tengo 9.

The screenshot shows the 'Artículos' window for the article 'Bolsa de gambas'. The 'Almacén' section contains the following data:

Descripción TPV:	bolsa de gambas	
Ubicación:		
Stock:	9	Stock Mínimo: 3
Stock Máximo:	0	Stock Óptimo: 0
Mínimo a Vender:	0	Mínimo a Comprar: 0
Uds. por Bulto:	0	<input type="checkbox"/> No actualizar stock
<input type="checkbox"/> No avisar stock bajo mínimo <input type="checkbox"/> Descripción TPV centrada <input type="checkbox"/> No imprimir en segunda impresora		

The 'Precios' section shows the following values:

	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	0	0,00
Precio Mesa:	0	0,00
Precio Terraza:	0	0,00
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Último Pr. Compra:	4	4,40
Pr. Medio Compra:	0	0,00

En la ficha “Paquete de arroz” me quedan 8 de 10 que tenía inicialmente.

The screenshot shows the 'Artículos' window for the article 'Paquete de arroz'. The 'Almacén' section contains the following data:

Descripción TPV:	paquete de arroz	
Ubicación:		
Stock:	8	Stock Mínimo: 3
Stock Máximo:	0	Stock Óptimo: 0
Mínimo a Vender:	0	Mínimo a Comprar: 0
Uds. por Bulto:	0	<input type="checkbox"/> No actualizar stock
<input type="checkbox"/> No avisar stock bajo mínimo <input type="checkbox"/> Descripción TPV centrada <input type="checkbox"/> No imprimir en segunda impresora		

The 'Precios' section shows the following values:

	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	0	0,00
Precio Mesa:	0	0,00
Precio Terraza:	0	0,00
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Último Pr. Compra:	5	5,50
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Así concluimos una forma de elaborar un artículo compuesto.

¿CÓMO ELABORO UN ARTÍCULO COMBINADO?

Este ejemplo se enfoca sobre bebidas, supongamos que somos un bar de copas y queremos que por cada 10 copas que sirvamos de Ginebra con tónica se descuente una botella de Ginebra.

Siguiendo una lógica iremos dando de alta los artículos que necesitamos.

Por una parte daremos de alta la botella de Ginebra Larios que queremos se descuente una cuando sirvamos 10 copas con tónica. Esta botella se podría también vender individualmente si queremos, así que estableceríamos su precio de venta individual.

Vemos que esta botella pertenece a una familia llamada "Licores" (creada dentro de familias) y cuenta con un stock. La casilla de no avisar stock bajo mínimo no está ticada para que avise cuando lleguemos a tener menos de 10 botellas. El precio de compra se actualizará según los albaranes o facturas de compra de nuestro proveedor.

The screenshot shows the 'Artículos' window with the following details:

- Referencia:** Lar
- Descripción:** Botella Larios
- Familia:** TU Licores
- Tipo Impuesto:** 1 - Impuesto Reducido
- Proveedores:** 0 - [Ninguno] (three entries)
- Almacén:** Descripción TPV: Botella Larios, Stock: 40, Stock Mínimo: 10, Stock Máximo: 0, Mínimo a Vender: 0, Mínimo a Comprar: 0, Uds. por Dulto: 0.
- Precios:**

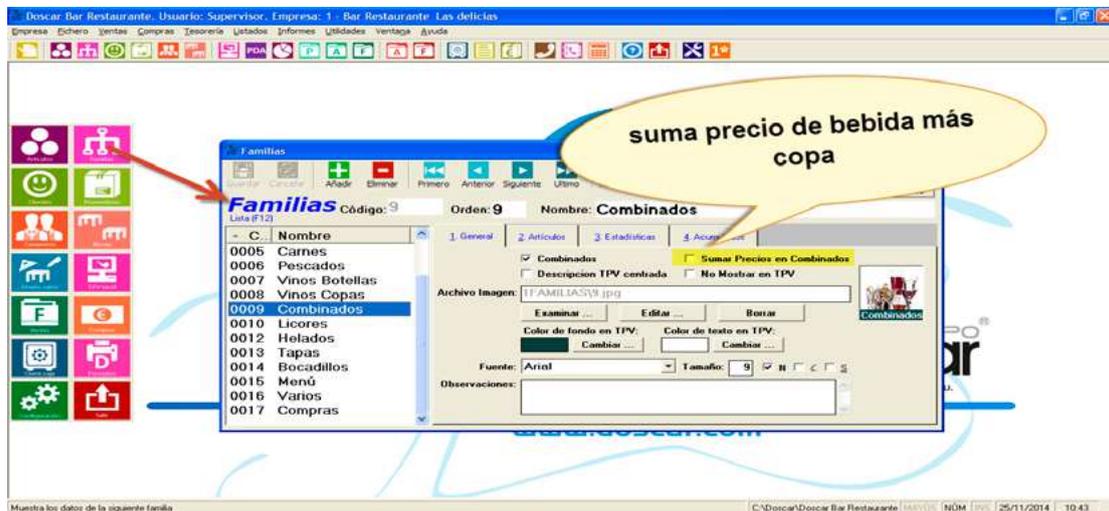
	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	10,90909	12,00
Precio Mesa:	10,90909	12,00
Precio Terraza:	11,81818	13,00
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Ultimo Pr. Compra:	11,5	12,65
Pr. Medio Compra:	0	0,00

Una vez que tenemos dada de alta nuestra botella, daremos de alta una copa de Ginebra. La copa que demos de alta pertenecerá a la familia de "Combinados" que ha sido creada previamente y será visible en nuestro TPV.

Observe que no está ticada la casilla de sumar precios en TPV, en este caso no queremos que cuando vendamos una Ginebra con Tónica nos sume ambos

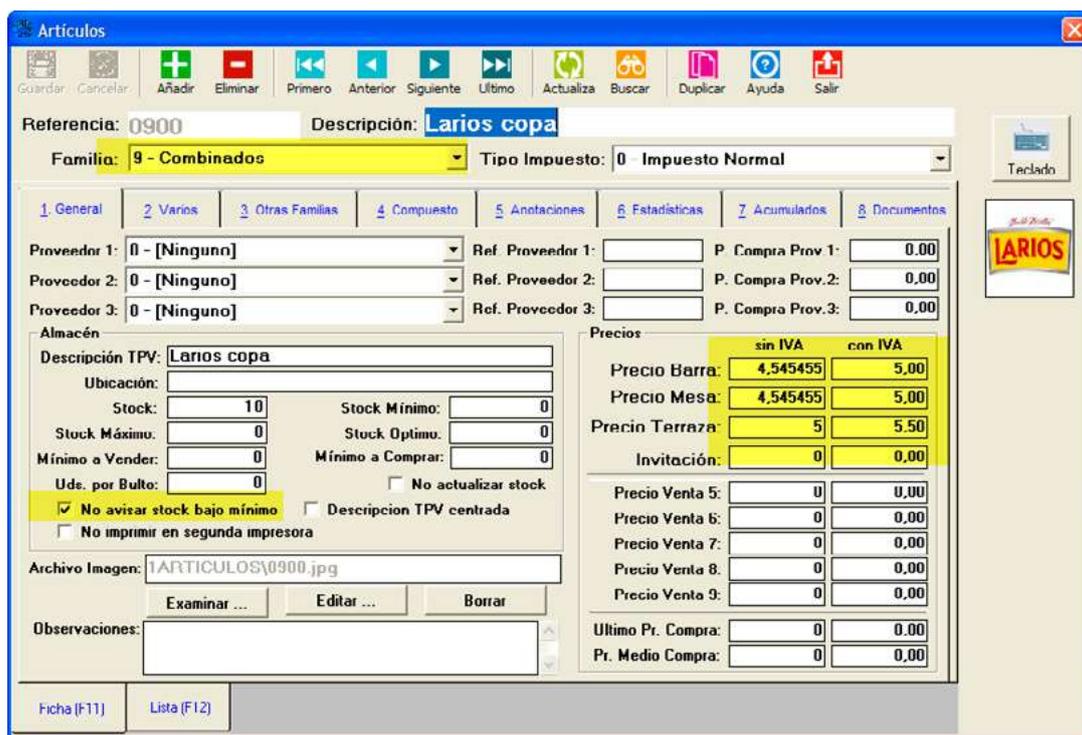
precios, sino que tome sólo el precio de la bebida más cara.

Si lo que queremos es que sume ambos artículos cuando venda la copa de Ginebra con Tónica entonces ticamos esta casilla.

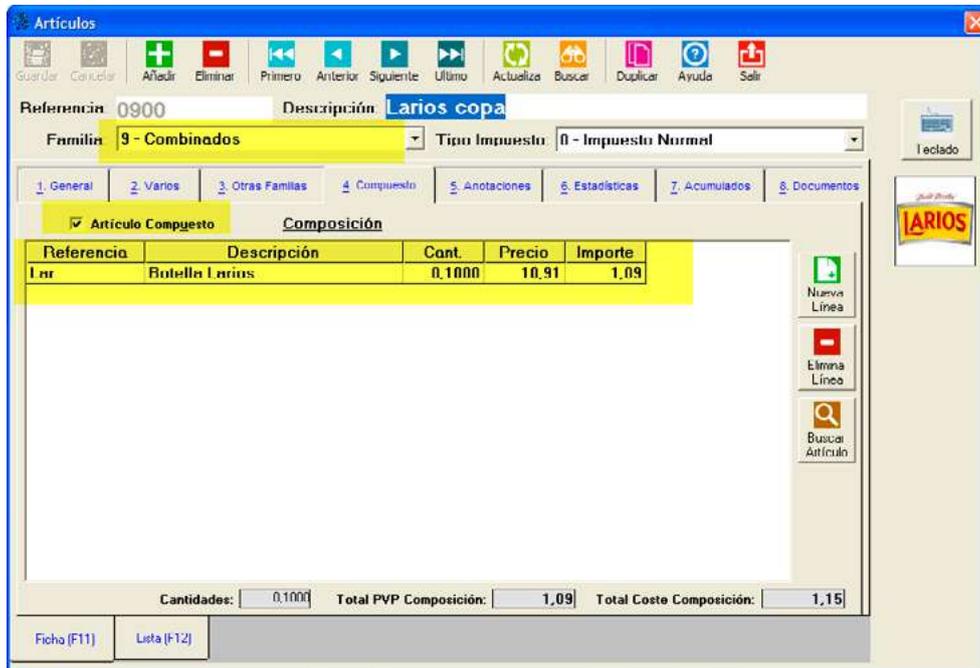


Ahora que tenemos creadas las familias y la botella de Ginebra, daremos de alta la copa de Ginebra y la Tónica.

Volviendo a la ficha de artículos doy de alta la copa de Larios (Ginebra) con el precio al que se venderá al combinarla con la Tónica (Este precio sería el precio final de la copa combinada puesto que en la familia combinados no he ticado que sume precios).



Esta copa no tiene indicado un control de stock y sobre la misma ficha seleccionamos la pestaña “Compuesto” e indicamos que es un artículo compuesto, es aquí donde asociaremos la botella dividida en 10 partes para que a la venta de 10 copas de Ginebra con Tónica me descuente una botella.

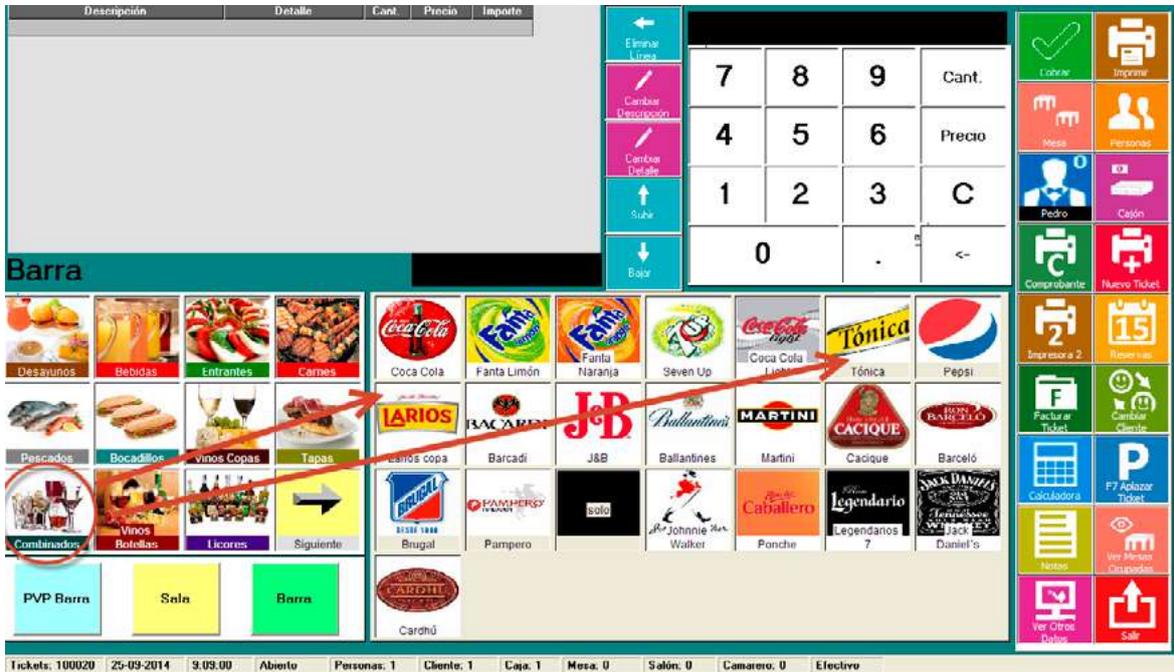


Por último daremos de alta nuestra Tónica que hemos asociado a dos familias: la familia de bebidas y la familia de combinados, así veremos que en el TPV la podemos vender como bebida o como copa.

Bebidas:



Combinados: Aparecerá la Tónica y la Ginebra.



Nota sobre los artículos combinados:

Si usted crea un artículo combinado en el TPV **SIEMPRE** deben venderse en conjunto 2 artículos. Si vende copas solas, por ejemplo una de ron, entonces puede crear un artículo dentro de la familia de combinados que se llame “Solo” y así cuando venda una copa de ron lo combina con el artículo “solo” para que en TPV no se generen errores. El artículo “Solo” no hace falta poner precio ni especificar stock, simplemente se genera a modo de botón.



Si hacemos una pequeña comprobación sobre el funcionamiento de los combinados veremos que vendiendo 10 copas de Ginebra con Tónica y una botella por separado actualizamos el stock descontando 2 botellas.



¿PUEDO SEGUIR UN ORDEN EN LAS REFERENCIAS DE MIS ARTÍCULOS?

Sí, usted puede seguir un orden en las referencias ya sea por código numérico o alfanumérico.

Ref...	Descripción	Familia	Stock	Ulti...	PVP ...
1508	Menú 3 Plato 1	15 - Menú	0	0,00	15,00
1509	Menú 3 Plato 2	15 - Menú	0	0,00	15,00
1510	Menú 3 Plato 3	15 - Menú	0	0,00	15,00
504	Solomillo Ibéri...	5 - Carnes	0	0,00	11,00
508	Pechuga Pollo...	5 - Carnes	0	0,00	9,50
509	Pechuga Pollo...	5 - Carnes	0	0,00	9,50
510	Pechuga Pollo...	5 - Carnes	0	0,00	9,50
arroz	paquete de arr...	16 - Varios	8	5,00	0,00
fregas...	Fregasuelos 5 L	17 - Com...	2	2,00	0,00
gambas	bolsa de gamb...	16 - Varios	9	4,00	0,00
Lar	Botella Larios	10 - Licor...	38	11,50	12,00
paella	paella mariscos	6 - Pesca...	-4	0,00	10,00

¿DÓNDE SE VISUALIZAN LOS ARTÍCULOS?

Los artículos que de alta podrá visualizarlos en el TPV.

The TPV interface displays a grid of menu items categorized by family (e.g., Desayunos, Entrantes, Carnes, Bebidas). A blue arrow points to the 'Artículos de alta' section. The interface includes a numeric keypad, a 'Cant.' field, and various control buttons like 'Comprobar', 'Impresora', and 'Salir'. The status bar at the bottom shows: Tickets: 100022 | 25-09-2014 | 11:05:00 | Abierto | Personas: 1 | Cliente: 1 | Caja: 1 | Mesa: 0 | Salón: 0 | Camarero: 0 | Efectivo

Familias de artículos:

Las familias de artículos serán visibles en nuestro TPV de una forma intuitiva. Cada familia agrupa una serie de artículos que anteriormente aprendimos a dar de alta.



Dar de alta una familia:

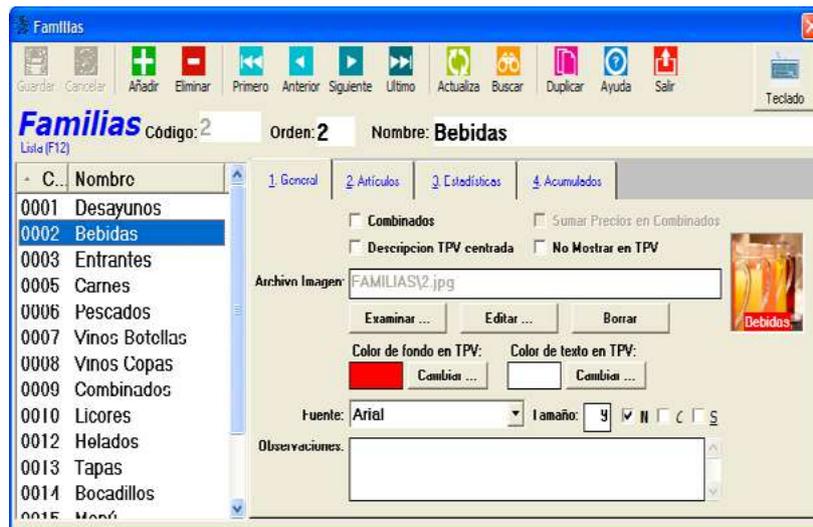
Para dar de alta una familia podemos acceder a la ficha desde el menú Fichero o desde los iconos visuales de la pantalla.



Una vez que ha accedido a la ventana de familias podrá incluir todas aquellas que necesite para clasificar cada uno de sus artículos de venta.

Identificación y uso de la pantalla Familias:

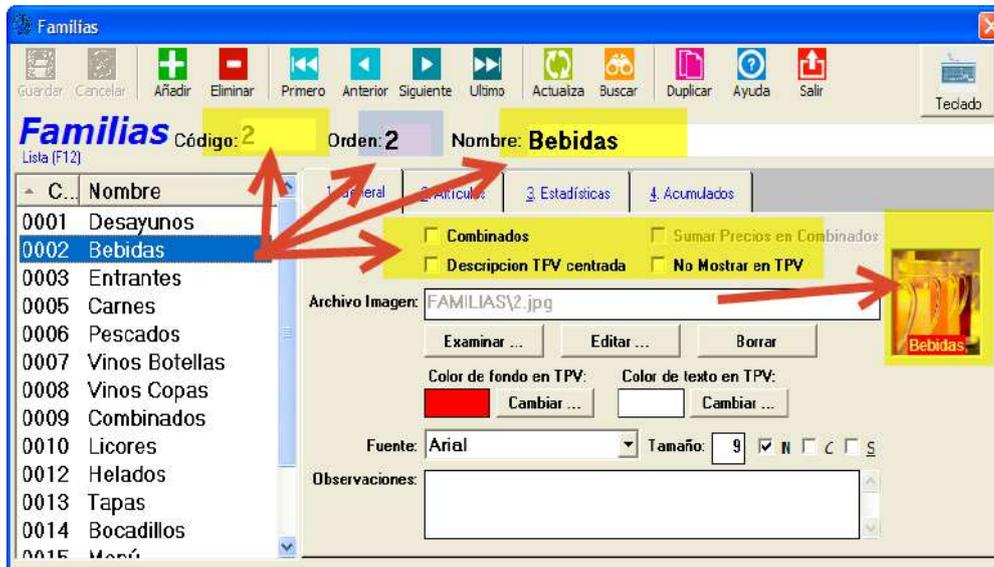
Para familiarizarnos con esta ventana, lo primero es identificar cada elemento: La vista general de esta pantalla es la siguiente:



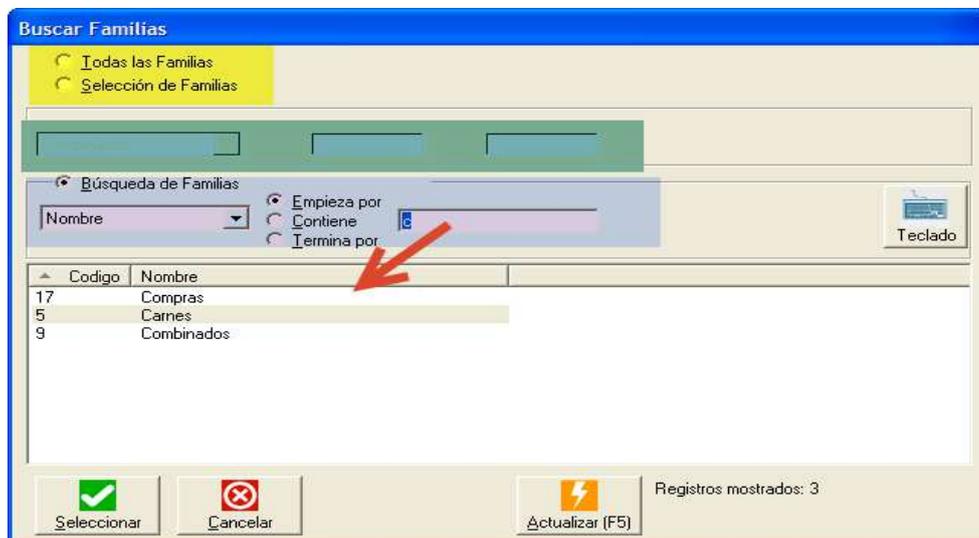
Ahora que tenemos localizada la pantalla vemos que en la parte superior hay una serie de botones de navegación:



- **Guardar:** Al pulsar este botón podremos guardar los cambios que vayamos haciendo sobre la familia que hayamos creado.
- **Cancelar:** Si no estamos seguros de haber escrito correctamente la información o simplemente queremos volver a empezar pulsamos este botón y podremos volver a empezar la ficha.
- **Añadir:** Al pulsar este botón podremos añadir una nueva familia. Por defecto el programa tiene establecidas algunas familias, podemos continuar añadiendo nuevas o en su defecto utilizar el siguiente botón de “eliminar”. En esta ventana establecemos el código que se utilizará para esa familia, el orden en el que aparecerá en el TPV, el nombre que aparecerá en el TPV, también podemos detallar si se tratase de un artículo combinado, si queremos centrar la descripción en el TPV o no queremos que aparezca en el TPV. La opción de “sumar precios en combinados” se activa si nuestra familia fuese un combinado como hemos visto en el ejemplo de creación de combinados. Todo esto lo podemos ver en nuestra ventana general:



- **Eliminar:** Eliminamos una familia que no queremos aparezca más en nuestro TPV.
- **Primero:** Podremos navegar hacia la primera familia que se encuentre dada de alta en nuestro listado.
- **Anterior:** Si estamos situados sobre una familia, podremos navegar una hacia atrás.
- **Siguiente:** Si estamos situados sobre una familia, podremos navegar una hacia adelante.
- **Último:** Podremos navegar hacia la última familia que se encuentre dada de alta en nuestro listado.
- **Actualizar:** El botón de actualizar sirve para refrescar la información en caso de que otro usuario también esté utilizando el programa.
- **Buscar:** Si no recordamos el código de una familia o nombre podremos utilizar este botón y seleccionar los parámetros de búsqueda que queramos para encontrar la familia que queramos.

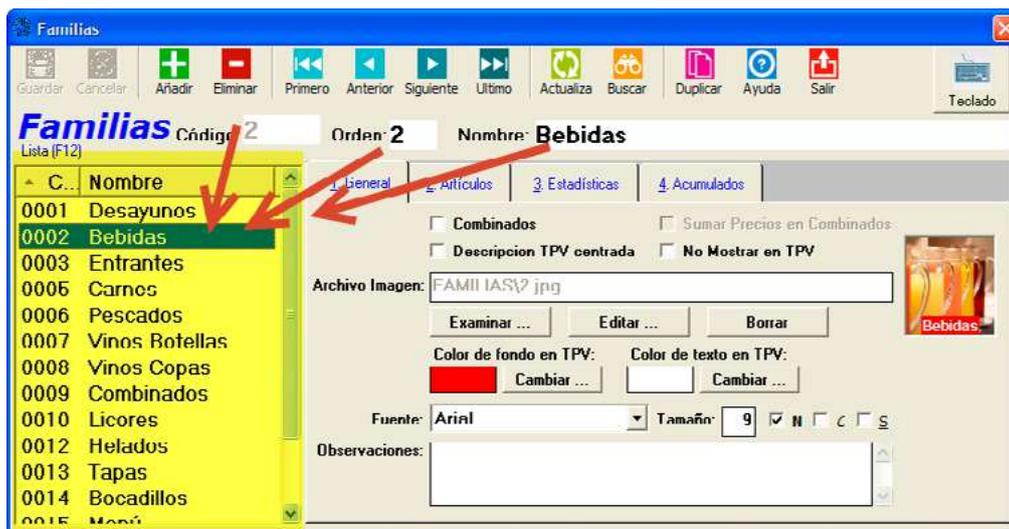


- **Duplicar:** Duplica la familia seleccionada, podremos cambiar el código y orden.
- **Ayuda:** Nos dejará leer el manual si tiene una consulta.
- **Salir:** Botón para salir de la ventana “Familias” y volver a la pantalla principal.

Ahora que hemos visualizado los botones de navegación en la ventana “familias” podemos ver un siguiente nivel, donde podremos establecer el código, orden y nombre de la familia.

Familias Código: Orden: Nombre:
Lista (F12)

Cuando damos de alta la familia es importante pulsar el botón “Guardar”. y verá que cada familia podrá visualizarla en el listado lateral.

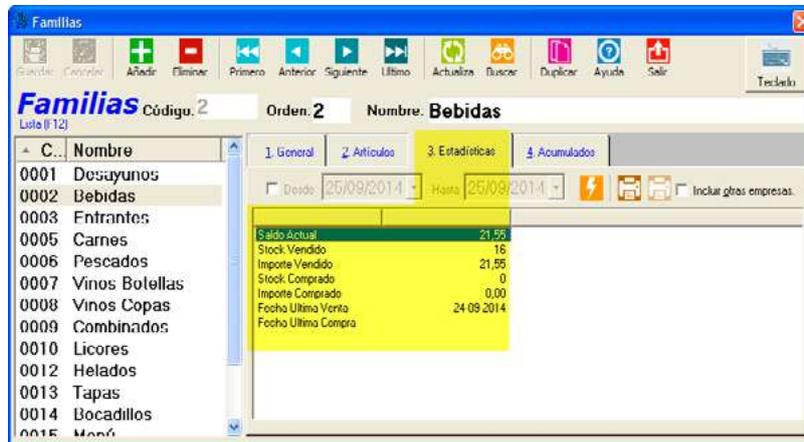


Por último verá que en esta ventana hay 4 pestañas y sobre cada una podrá gestionar datos sobre las familias.

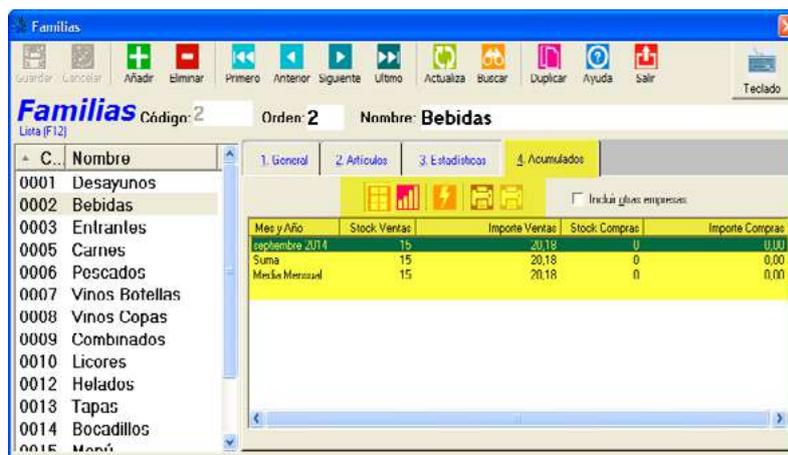
- **Pestaña General:** Esta pestaña es la que hemos ido analizando en el ejemplo anterior.
- **Pestaña Artículos:** En esta pestaña podrá consultar los artículos asociados a la familia que tenga seleccionada, para ello debe pulsar el botón actualizar y si quiere ver la ficha de ese artículo en concreto entonces pulse el botón ver, si lo que quiere es imprimir el listado, pulse el botón imprimir.



- *Pestaña Estadísticas: Aquí podrá consultar lo que se ha vendido sobre esa familia. Siempre usar el botón actualizar para refrescar la información.*



- *Pestaña Acumulados: Podrá consultar en tabla o gráfico los datos acumulados sobre la familia seleccionada. Al igual que todas las ventanas debe pulsar el botón actualizar si quiere ver la información.*



Una vez que hemos identificado las partes y el uso de la ventana de familias podemos comenzar a dar de alta lo que necesitemos.

Si vamos al TPV entonces podremos visualizar todas nuestras familias y a la derecha aquellos artículos asociados. El ejemplo lo podemos ver de la siguiente manera:

Descripción	Detalle	Cant.	Precio	Importe
Café Leche		1	1,10	1,10
Medio Paté		1	0,50	0,50
Seven Up		1	1,50	1,50
Coca Cola		1	1,50	1,50
Parrillada Carne		1	42,00	42,00

Barra 46,60

Cientes:

A la hora de querer realizar un documento de venta, ya sea: factura de venta, albaranes, etc. lo debemos asociar a un cliente.

La ficha de clientes es una buena herramienta para poder hacer posteriormente labor comercial si a su negocio interesa. Dentro de esta ficha podrá rellenar todos los datos fiscales y realizar las consultas que necesite hacer.

Para entrar a esta ficha puede hacerlo desde el menú “fichero” o desde los iconos de la pantalla principal que hacen referencia a los clientes.



Ficha de clientes:

Ahora que hemos entrado a la ficha podemos observar, al igual que en otras ventanas, botones de acciones sobre la ficha:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre la ficha de clientes.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo cliente en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un cliente que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer cliente de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un cliente nos lleva a un cliente anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un cliente nos lleva a un cliente siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último cliente de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar la ficha del cliente que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los clientes según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la ficha del cliente que se encuentre señalado con azul.

Buscar Clientes

Todos los Clientes
 Selección de Clientes

Razon Social: [dropdown] Desde: [input] Hasta: [input]

Búsqueda de Clientes
 Razon Social: [dropdown]

Empieza por [input]
 Contiene [input]
 Termina por [input]

Teclado

C...	Razon Social	Domicilio	Telefono 1	Poblacion
0	[Ninguno]			
1	Cliente Efectivo			
2	Cliente Tarjeta			
3	Juan Martinez Sanchez	Gran Vía, s/n	91-3333333	Madrid
4	Manuel Sánchez Fernández	REINA VICTORIA	93939393...	BADALONA
5	Patricia Santos Domínguez	C/ Fuente Real nº7, 1ºB	93939393...	BADAJOZ

Registros mostrados: 6

- **O. Código:** Organiza los clientes por código de alta.
- **O. Nombre:** Organiza los clientes por nombre.

- **Duplicar:** Duplica la ficha del cliente seleccionada.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los clientes.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de clientes.

Ahora que tenemos identificada la primera parte de la ficha, podremos rellenar la ficha del cliente. Lo primero es pulsar el botón “Añadir” para poder incluir un nuevo cliente.

Vemos que aparecen varias pestañas en la ficha:

- **Pestaña general:** Aquí veremos los datos fiscales del cliente. En esta pestaña incluiremos todos los datos básicos de nuestro cliente, comenzando por asignar un código y su razón social. Veremos que la ficha también incluye escribir el nombre del titular y otros datos como domicilio, teléfonos, e-mail, datos de contacto y si es un cliente que atienda uno de nuestros comerciales podemos asociar una zona y un representante. Una vez que tiene los datos pulse siempre el botón de **GUARDAR**. Verá que los clientes que vaya dando de alta se van incluyendo en el listado de la izquierda.

- **Pestaña Datos Comerciales:** Podremos incluir el tipo de facturación que vayamos a establecer con el cliente. En la casilla de tipo de impuesto podremos indicar si lleva un impuesto, o si es especial con recargo. En los datos bancarios podremos incluir forma de pago que tenga establecida.

- **Pestaña Varios:** Contiene información como datos de envío u otros datos, donde podemos incluir la antigüedad del cliente y riesgo máximo (cantidad máxima a prestar).

- **Pestaña Estadísticas:** Muestra información sobre facturas, recibos y tickets.

Desde	Hasta	Incluir otras empresas.
26/09/2014	26/09/2014	<input type="checkbox"/>
Saldo Actual	13,10	
Nº Total Facturas	1	
Importe Total Facturas	13,10	
Nº Total Recibos	0	
Importe Total Recibos	0,00	
Nº Total Tickets	0	
Importe Total Tickets	0,00	
Importe Cobrado de Tick...	0,00	
Fecha Ultima Factura	26-09-2014	
Importe Ultima Factura	13,10	
Fecha Primera Factura	26-09-2014	
Importe Primera Factura	13,10	

- **Pestaña Acumulados:** Podemos ver esta información en tabla o gráfico sobre datos acumulados de facturas, recibos y tickets. Es una ventana de consulta sobre el cliente que tenemos seleccionado.

Mes y Año	Nº Facturas	Importe Facturas	Nº Recibos	Importe Recibos	Nº Tickets
septiembre 2014	1	13,10	0	0,00	

- **Pestaña Documentos:** Si entramos en esta pestaña, podremos ver todos los documentos que tengamos asociados al cliente.

Documento	Numero	Fecha	Importe	Entrega
Albaranes de Venta	1	26-09-2014	6,35	
Facturas de Venta	1	26-09-2014	13,10	
Recibos de Clientes	1	27-09-2014	13,10	

Saldo Seleccionados: 6,35 Saldo: 0,00

Proveedores:

Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta.

En este apartado aprenderemos a dar de alta un proveedor, pero primero, como en puntos anteriores identificaremos en nuestro programa desde dónde podemos acceder a esta ficha que puede ser desde el menú fichero o desde los iconos gráficos de nuestra pantalla principal.



Ahora que tenemos identificado el acceso a nuestra ficha podemos dar de alta a nuestros proveedores.

La vista general de la ficha es la siguiente:

The screenshot shows the 'Proveedores' window. At the top, there is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Añadir', 'Eliminar', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete', 'Ultimo', 'Actualiza', 'Buscar', 'O.Código', 'O.Nombre', 'Duplicar', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the toolbar, the title 'Proveedores' is displayed. A search bar shows 'Código: 2' and 'Razón Social: Suministros de Bebidas S.A.'. Below this is a list of providers with columns for 'Cod.' and 'Razon Social'. The list contains three entries: '000000 [Ninguno]', '000001 Suministros de Hostelería, S.A.', and '000002 Suministros de Bebidas S.A.' (highlighted). To the right of the list is a detailed form for the selected provider. The form has tabs for 'Datos Generales', 'Datos Comerciales', 'Varios', 'Estadísticas', 'Acumulados', and 'Documentos'. The 'Datos Generales' tab is active, showing fields for 'Tipo Proveedor', 'Titular', 'Domicilio', 'Cod. Postal', 'Población', 'Provincia', 'País', 'Telefono 1', 'Telefono 2', 'Fax', 'E-Mail', 'Web', 'N.I.F.', 'Codigo de Cliente', 'P. Contacto', and 'Tel. Contacto'. The 'Observaciones' field is empty. A 'Teclado' icon is visible in the bottom right corner.

Cod.	Razon Social
000000	[Ninguno]
000001	Suministros de Hostelería, S.A.
000002	Suministros de Bebidas S.A.

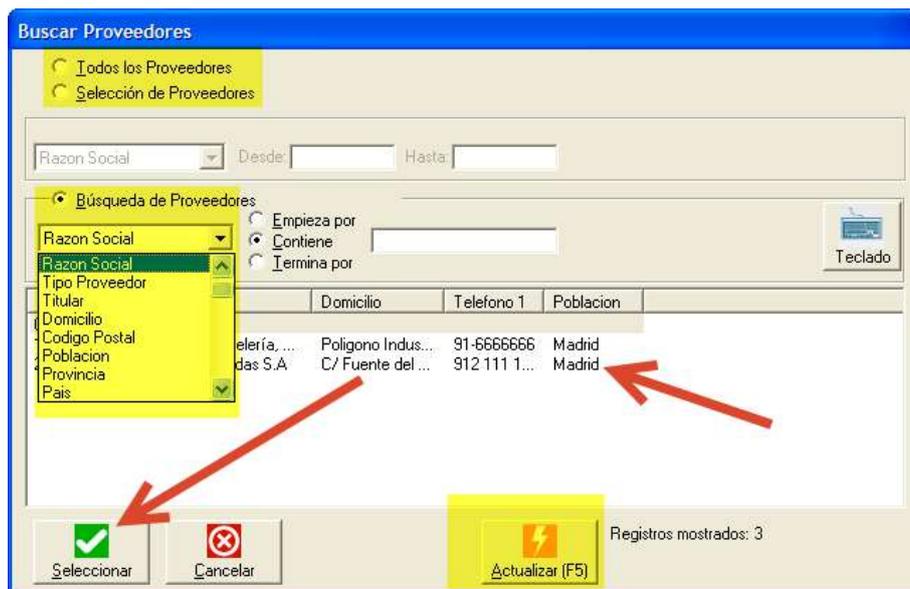
Proveedores
 Código: 2 Razón Social: Suministros de Bebidas S.A.

Tipo Proveedor: Refrescos, cerveza y vinos
 Titular: Juan Pedro Dominguez
 Domicilio: C/ Fuente del camino nº12
 Cod. Postal: 06008 Población: Madrid
 Provincia: Madrid País: España
 Telefono 1: 912 111 111 Telefono 2: 666 666 666 Fax:
 E-Mail: suministros@servidor.es Web: www.suministrosdebebidas.com
 N.I.F.: B-77777777 Codigo de Cliente: 2
 P. Contacto: Juan Pedro Dominguez Tel. Contacto: 666 666 666
 Observaciones:

Ahora que hemos entrado a la ficha podemos observar, al igual que en otras ventanas, botones de acciones sobre la ficha:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre la ficha de proveedores..
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo proveedor en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un proveedor que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer proveedor de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un proveedor nos lleva a un proveedor anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un proveedor nos lleva a un proveedor siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último proveedor de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar la ficha del proveedor que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los proveedores según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la ficha del proveedor que se encuentre señalado en azul.



- **O. Código:** Organiza los proveedores por código de alta.
- **O.Nombre:** Organiza los proveedores por nombre.
- **Duplicar:** Duplica la ficha del proveedor seleccionada.

- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los proveedores.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de proveedores.

Ahora que tenemos identificada la primera parte de la ficha, podremos rellenar la ficha del *proveedor*. Lo primero es pulsar el botón “Añadir” para poder incluir un nuevo *proveedor*.

Vemos que aparecen varias pestañas en la ficha:

- **Pestaña general:** Aquí veremos los datos fiscales del proveedor. En esta pestaña incluiremos todos los datos básicos de nuestro proveedores, comenzando por asignar un código y su razón social. Veremos que la ficha también incluye escribir el nombre del titular y otros datos como domicilio, teléfonos, e-mail, datos de contacto y si es un cliente que atienda uno de nuestros comerciales podemos asociar una zona y un representante. Una vez que tiene los datos pulse siempre el botón de **GUARDAR**. Verá que los clientes que vaya dando de alta se van incluyendo en el listado de la izquierda.

The screenshot shows the 'Proveedores' application window. The 'Datos Generales' tab is active, displaying the following information for 'Suministros de Bebidas S.A.':

- Código:** 2
- Razón Social:** Suministros de Bebidas S.A.
- Tipo Proveedor:** Refrescos, cerveza y vinos
- Titular:** Juan Pedro Dominguez
- Domicilio:** C/ Fuente del camino nº12
- Cod. Postal:** 06000 | **Población:** Madrid
- Provincia:** Madrid | **País:** España
- Telefono 1:** 912 111 111 | **Telefono 2:** 666 666 666 | **Fax:** [Empty]
- E-Mail:** suministros@servidor.es | **Web:** www.suministrosdebebidas.com
- N.I.F.:** B-777777777 | **Código de Cliente:** ?
- P. Contacto:** Juan Pedro Dominguez | **Tel. Contacto:** 666 666 666
- Observaciones:** [Empty text area]

A callout bubble indicates: 'Podrá hacer anotaciones breves.' Below the main form is an 'Anotaciones (F10)' button.

- **Pestaña Datos Comerciales:** Podremos incluir el tipo de facturación que vayamos a establecer con el proveedor. En la casilla de tipo de impuesto podremos indicar si lleva un impuesto, o si es especial con recargo. En los datos bancarios podremos incluir forma de pago que tengamos establecida con él.

The screenshot shows the 'Datos Comerciales' tab with the following sections:

- Facturación:**
 - Tabla Dtu. (0-9): [0]
 - Desuento P.P.: [0] %
 - Impuestos: Solo I.V.A.
- Datos Bancarios:**
 - Forma de Pago: [6] Transferencia
 - Banco: [BBM]
 - Domicilio: [Empty]
 - Cod. Postal: [02800] | Población: [Madrid]
 - Provincia: [Madrid] | País: [España]
 - IBAN: [ES73] Entidad: [000] Sucursal: [111] D.C. [60] Cuenta: [1234567891]

A 'Calcular IBAN' button is located to the right of the 'Datos Bancarios' section.

- **Pestaña Varios:** Contiene información como datos de envío u otros datos, donde podemos incluir la antigüedad del proveedor y riesgo máximo (cantidad máxima a prestar).

- **Pestaña Estadísticas:** Muestra información sobre pagos realizados. Importante pulsar botón actualizar.

Desde:	Hasta:	Incluir otras empresas:
26/09/2014	26/09/2014	<input type="checkbox"/>
Saldo Actual	0,00	
Nº Total Facturas	1	
Importe Total Facturas	506,33	
Nº Total Pagos	1	
Importe Total Pagos	506,33	
Fecha Última Factura	26-09-2014	
Importe Última Factura	506,33	
Fecha Primera Factura	26-09-2014	
Importe Primera Factura	506,33	

- **Pestaña Acumulados:** Podemos ver de una forma rápida en tabla o gráfico los gastos que hemos tenido con ese proveedor.

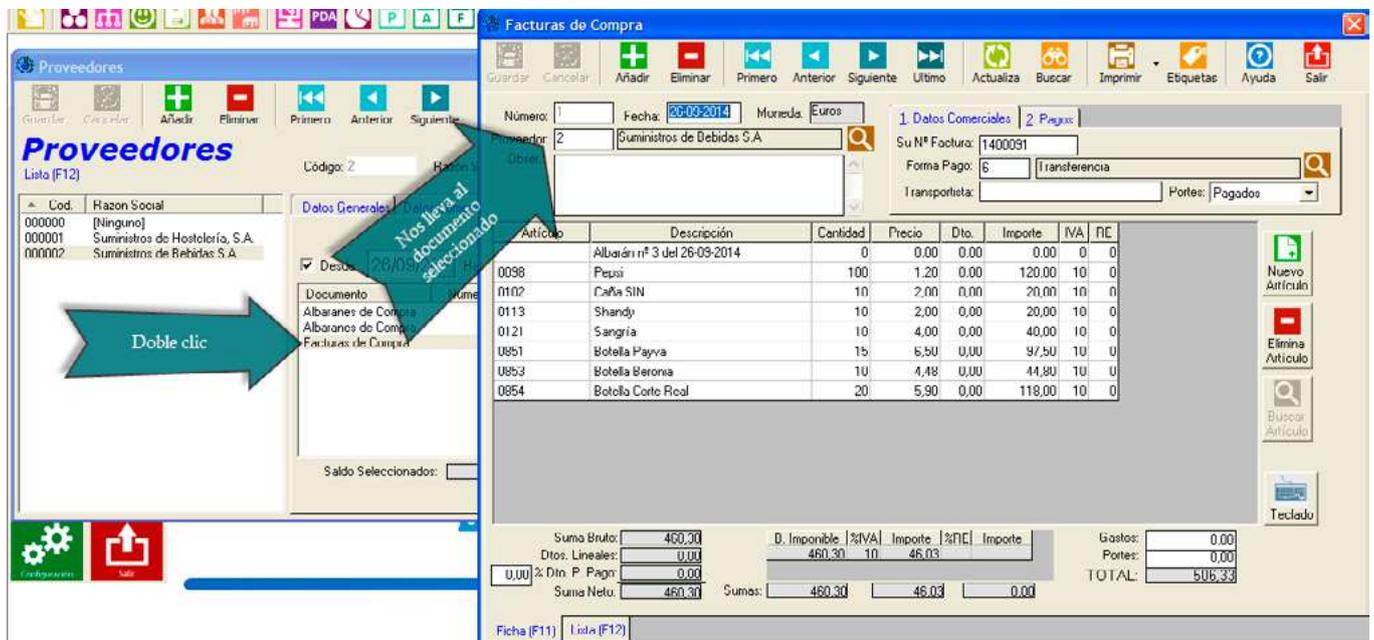
Mes y Año	Nº Facturas	Importe Facturas	Nº Pagos	Importe Pagos
septiembre 2014	1	506,33	1	506,33
Suma	1	506,33	1	506,33
Media Mensual	1	506,33	1	506,33

- **Pestaña Documentos:** Si entramos en esta pestaña, podremos ver todos los documentos que tengamos asociados al proveedor, es importante introducir tramo de fecha y pulsar botón actualizar. También podemos seleccionar el tipo de documento que queremos ver con el panel de selección "MOSTRAR DOCUMENTOS" que mostramos en color rosa de la imagen adjunta a este ejemplo y si damos doble clic sobre alguna referencia del listado señalado en color azul nos llevará a la operación concreta que queramos consultar

Es importante que en todos los motores de búsqueda de nuestro programa pulsemos siempre el botón “actualizar” 



Como decíamos, si pulsamos hacemos doble clic sobre un documento nos llevará a la operación en concreto, también puede hacerlo seleccionando el documento y pulsando el botón “ver” . Si quiere imprimir la información pulse el botón “imprimir”.



Camareros:

Un camarero, mozo o mesero es la persona que tiene como oficio atender a los clientes de un establecimiento de hostelería, proporcionándoles alimentos, bebidas, y asistencia durante la estancia. Un camarero, suele controlar un rango de varias mesas en establecimientos grandes o todas las mesas si es un lugar pequeño. Dentro del programa puede dar de alta cuantos camareros tenga trabajando con usted, de esta forma podrá controlar los turnos y tickets de venta.

En este apartado aprenderemos a dar de alta un camarero, pero primero, como en puntos anteriores identificaremos en nuestro programa desde dónde podemos acceder a esta ficha que puede ser desde el menú fichero o desde los iconos gráficos de nuestra pantalla principal.



Ahora que tenemos identificado el acceso a nuestra ficha podemos dar de alta a nuestros camareros.

La vista general de la ficha es la siguiente:

Cod.	Nombre
000000	Pedro
000001	Thema
000002	Javier
000003	Carlos
000004	Sara
000005	Carmen
000006	Isabel

Camareros
Código: 5 Nombre: Carmen

Datos Generales | Estadísticos | Acumulados | Documentos

Domicilio: Avda. Paseo de la Fosa, 27
 Cod. Postal: 06800 Población: Badajoz
 Provincia: Badajoz País: España
 Telefono 1: 666 666 666 Telefono 2: 912 123 123 Fax:
 E-Mail: carmenh@servidor.es N.I.F.: 776116111-X
 Antigüedad: 01-01-2010 No Mostrar en TPV T&Cñ
 Archivo Imagen: 1\CAMAREROS\5.jpg
 Pt. Hora: 5 N. Afiliación: 0000-0000-0000
 Registro: Banco: Domicilio:
 Cod. Postal: 00000 Población: País:
 Provincia: IBAN: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:
 Observaciones:

Contraseña (solo números): 0000

Los camareros que usted tenga dados de alta podrán realizar las ventas dentro del sistema TPV.

Cada camarero se identifica al iniciar un turno o bien puede elegir su perfil desde el TPV, podrá ver en la barra lateral e inferior el camarero que está trabajando como se muestra en el ejemplo.

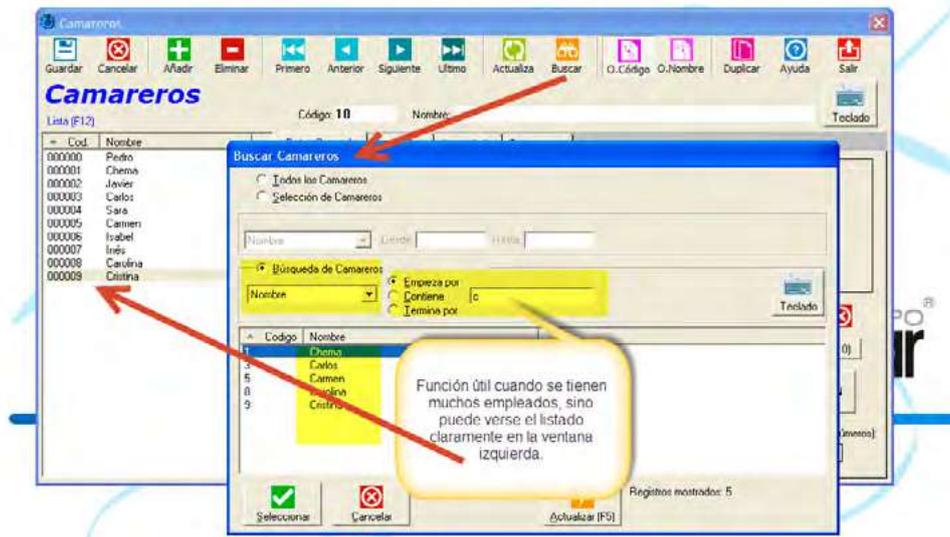


Ahora que hemos identificado algunas funciones para los camareros, en la ficha podemos observar, al igual que en otras ventanas, los siguientes botones de acciones:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre la ficha de camareros.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo camarero en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un camarero que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer camarero de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un camarero nos lleva a un camarero anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un camarero nos lleva a un camarero siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último camarero de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar la ficha del camarero que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los camareros según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar

podremos ir a la ficha del camarero que se encuentre señalado en azul.



- **O. Código:** Organiza los camareros por código de alta.
- **O.Nombre:** Organiza los camareros por nombre.
- **Duplicar:** Duplica la ficha del camarero seleccionada.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los camareros.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de camareros.

¿SE PUEDEN ESTABLECER PERMISOS PARA LOS CAMAREROS?

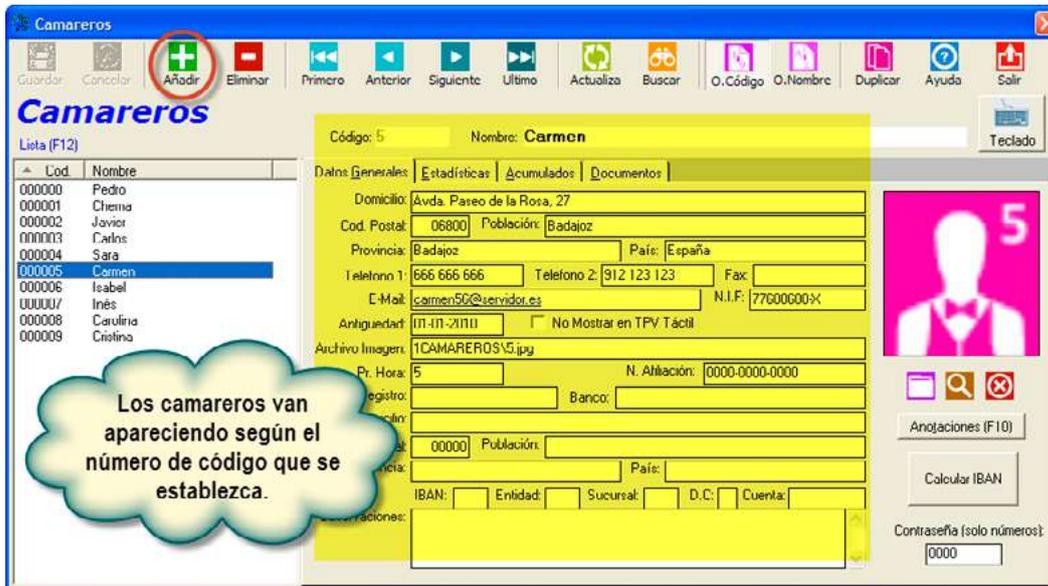
Sí, dentro de la ficha de usuarios se pueden establecer permisos para los camareros, de esta forma pueden: “acceder y consultar”, “añadir”, “modificar” o “eliminar” cosas como: datos de empresa, crear y eliminar empresas, copias de seguridad, artículos y familias, clientes, proveedores y ficheros, tickets de venta, facturas y documentos de venta, documentos de compra, cajas y tesorería, listado y etiquetas, informes, modificaciones, formatos de impresión, teléfonos, agenda y utilidades, configuración y usuarios.

Estos permisos se establecen desde el apartado FICHERO / USUARIOS que veremos más adelante.



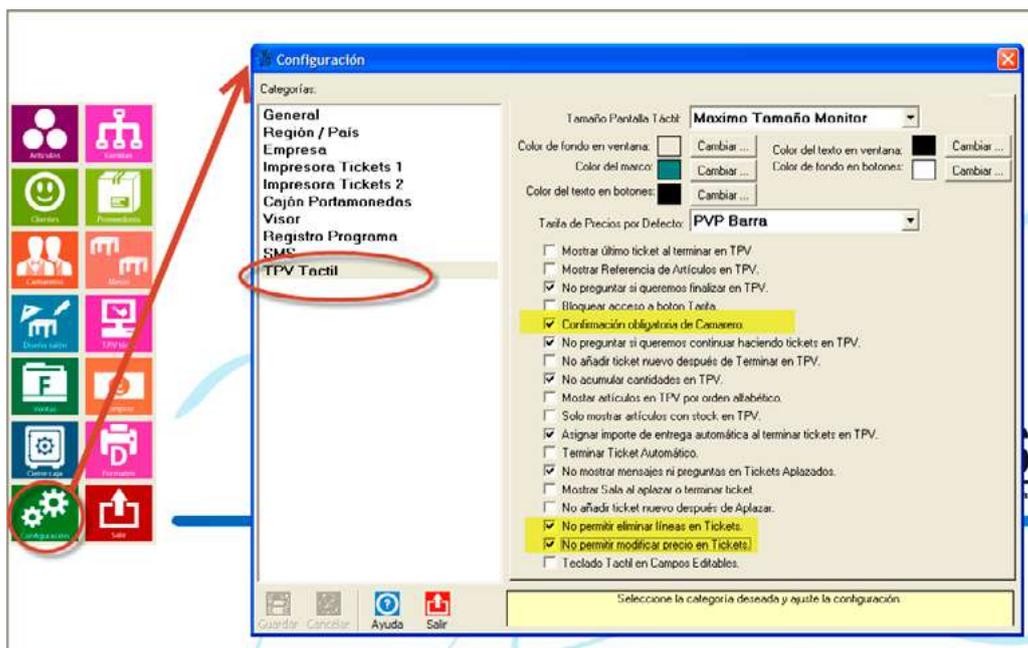
Alta de camareros:

Para dar de alta un camarero, debemos presionar el botón “añadir” e introducimos todos los datos que queramos dar de alta sobre nuestro empleado en cuestión.



Configuración de camareros:

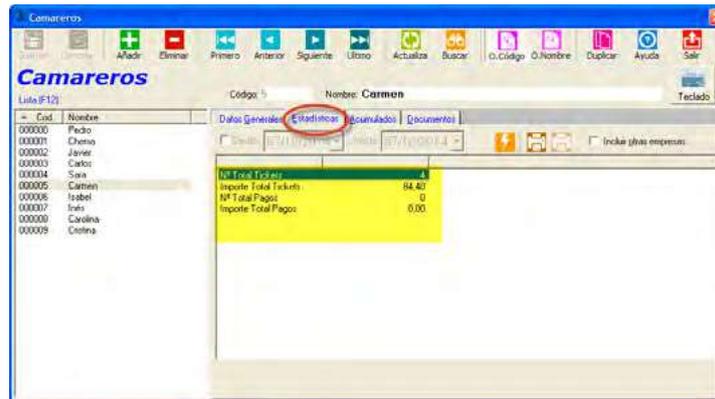
Una vez que hemos establecido una serie de permisos para los camareros, también podemos hacer que en el TPV táctil confirmen de forma obligatoria cada uno, no eliminen líneas en los tickets o modifiquen el precio. Estos parámetros podemos cambiarlos desde el apartado “configuración” como se muestra en el ejemplo:



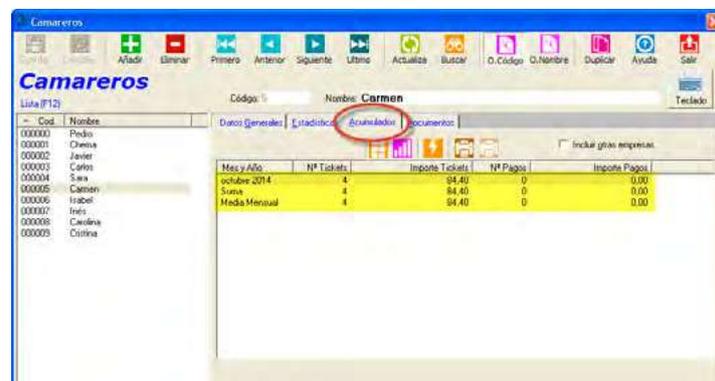
Ficha general de camareros:

Una vez que hemos visto los datos generales podemos observar tres pestañas más:

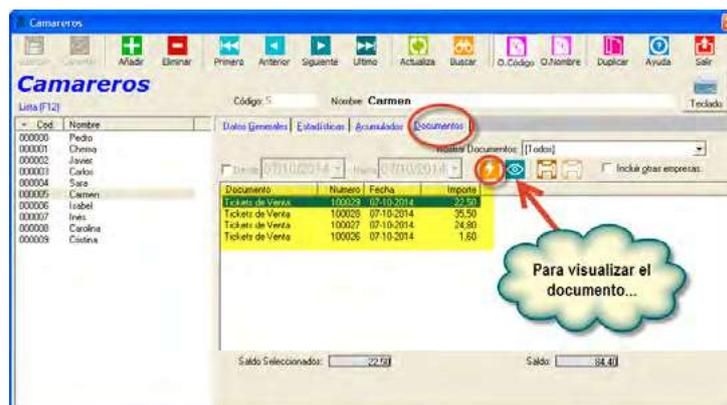
- **Estadísticas:** Podemos consultar un informe rápido de las ventas que ha realizado nuestro camarero.



- **Acumulados:** Dentro de esta pestaña puede ver el informe de su camarero por meses. Al igual que todas las ventanas, importante el botón actualizar!!...



- **Documentos:** Podrá consultar el tipo de documentos que su camarero emita.



Camarero en turno:

Los camareros suelen darse de alta por turnos, bien sea de por la mañana, tarde, noche o como usted quiera organizar a sus empleados.

Los turnos puede organizarlos desde TESORERÍA/TURNOS...

Una vez que está dentro podrá dar de alta los turnos que requiera su negocio y asociar a cada camarero según los turnos.



Una vez que establece sus turnos y los camareros que atienden cada turno, podrá iniciar el TPV quien corresponda en turno.



Cambio de camarero:

Cuando estamos trabajando en el TPV podemos cambiar el camarero que está en turno por otro. Tiene un icono visual donde podrá seleccionar el camarero que hará nuevos tickets. Si el camarero no se encuentra dentro de las opciones entonces debe asignarlo como hemos visto anteriormente dentro de los turnos.



Camarero en cierre de caja:

Una vez que finaliza el día o el turno debe cerrar la caja para que al día siguiente pueda comenzar las ventas desde cero.

Para generar el cierre de caja puede hacerlo desde el menú INFORMES / CIERRE DE CAJA o desde los botones del menú gráfico.

Primero seleccionamos el turno que cerrará la caja y una vez dentro seguimos por pasos 1, 2 y 3 para el cierre. El camarero que en ese momento esté trabajando con el TPV será el que aparezca dentro del informe de cierre de caja. Veremos el cierre de caja más adelante con detalle.



Mesas:

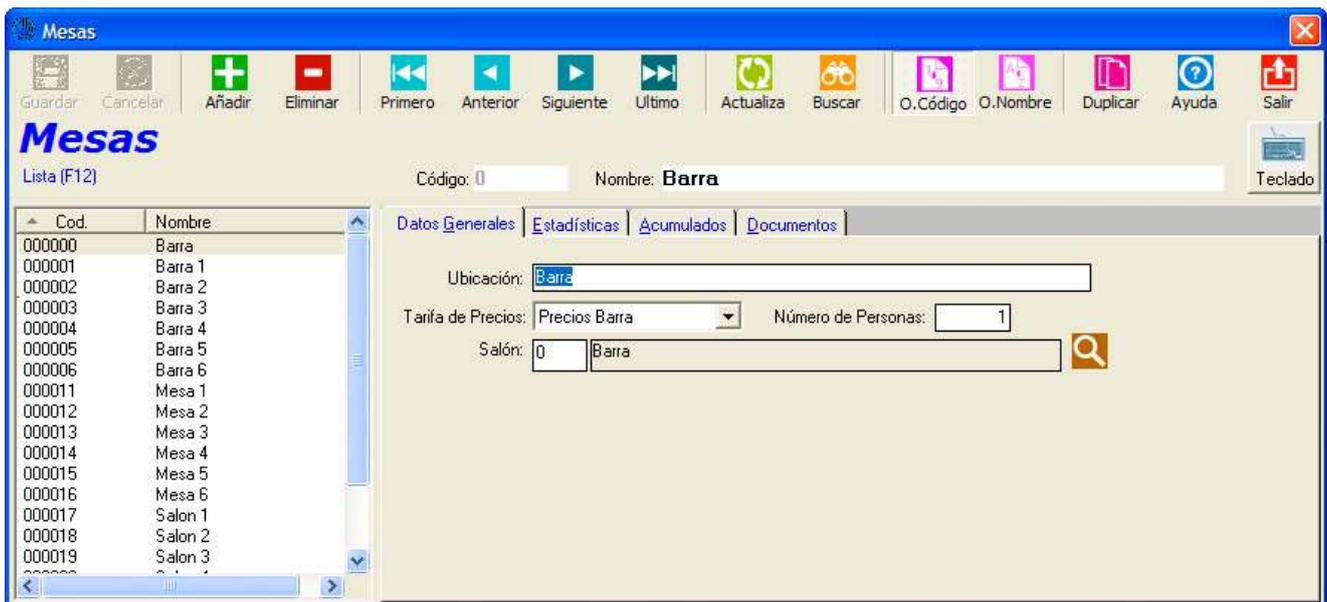
Puede gestionar todas las mesas que necesite dentro del programa para hacer el diseño de su salón, barra o terraza.

Como en puntos anteriores identificaremos en nuestro programa desde dónde podemos acceder a esta ficha que puede ser desde el menú fichero o desde los iconos gráficos de nuestra pantalla principal.



Ahora que tenemos identificado el acceso a nuestra ficha podemos dar de alta a nuestras mesas.

La vista general de la ficha es la siguiente:



Las mesas que usted tenga dadas de alta podrá visualizarlas dentro del sistema TPV.

Cada mesa se selecciona desde el botón sala, situado dentro del TPV.

Para asignar una venta a una determinada mesa debe primero seleccionar este botón y luego el sitio donde se sentará el comensal o los comensales.



En el ejemplo mostramos la selección del botón sala e indicamos que de la barra queremos el sitio 1 que tiene 2 comensales. Si vemos debajo en la barra de estado aún se muestra la información de otra mesa, hora, camarero, etc.



Al seleccionar el sitio que ocuparán el(la) o los(las) comensales podremos ver en el TPV la mesa en la que comenzaremos a generar los tickets.



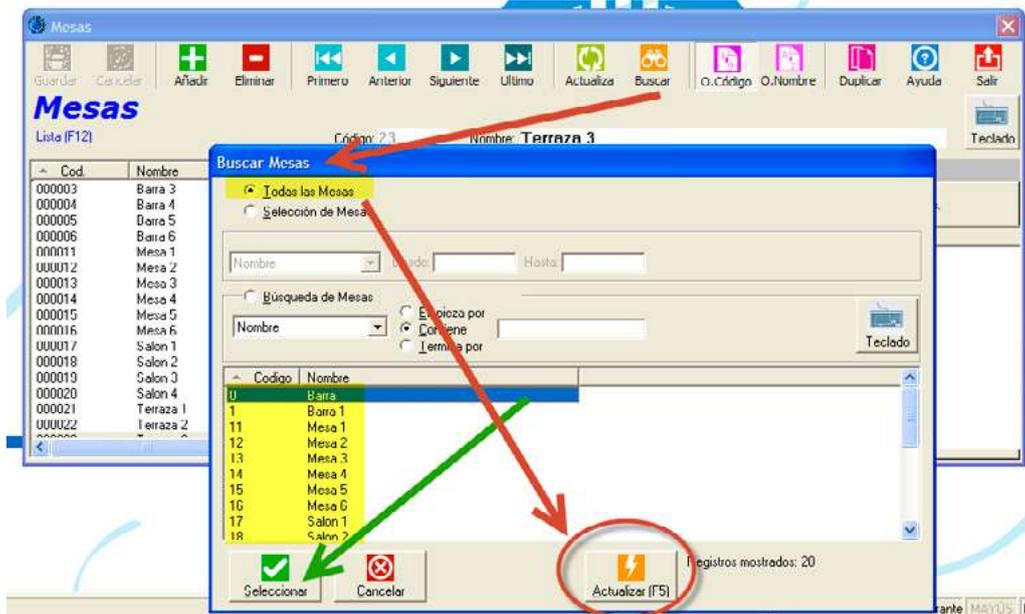
En los informes de las mesas ocupadas podremos ver aquellos tickets que tengamos aplazados con la información de número de ticket, fecha, hora, mesa, camarero e importe.

Ticket	Fecha	Hora	Mesa	Camarero	Total	Notas
100002	29-08-13	12:37	Barra	Isabel	3,20	
100003	26-11-13	16:35	Barra	Isabel	4,80	
100004	26-11-13	16:35	Barra	Isabel	18,50	
100007	28-02-14	09:20	Terraza 3	Pedro	18,40	
100010	28-02-14	09:28	Mesa 5	Pedro	1,90	
100011	28-02-14	09:28	Barra	Pedro	1,30	
100012	28-02-14	09:29	Barra	Pedro	0,50	
100013	16-03-14	03:27	Barra 4	Pedro	1,80	
100014	30-04-14	16:23	Barra	Pedro	3,00	
100022	25-09-14	14:34	Barra	Pedro	46,60	
100030	07-10-14	14:27	Barra 1	Carmen	8,10	

Ahora que hemos identificado algunas funciones para las mesas, en la ficha podemos observar, al igual que en otras ventanas, los siguientes botones de acciones:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre las mesas.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva mesa en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una mesa que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primera mesa de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una mesa nos lleva a una mesa anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una mesa nos lleva a una mesa siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última mesa de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar la mesa que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los camareros según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la mesa que se encuentre señalada en azul.



- *O. Código:* Organiza las mesas por código de alta.
- *O.Nombre:* Organiza las mesas por nombre.
- *Duplicar:* Duplica la mesa seleccionada.
- *Ayuda:* Muestra ayuda sobre las mesas.
- *Salir:* Para abandonar la ficha de mesas.

En este ejemplo veremos cómo están dadas de alta las mesas y su lugar dentro del TPV.

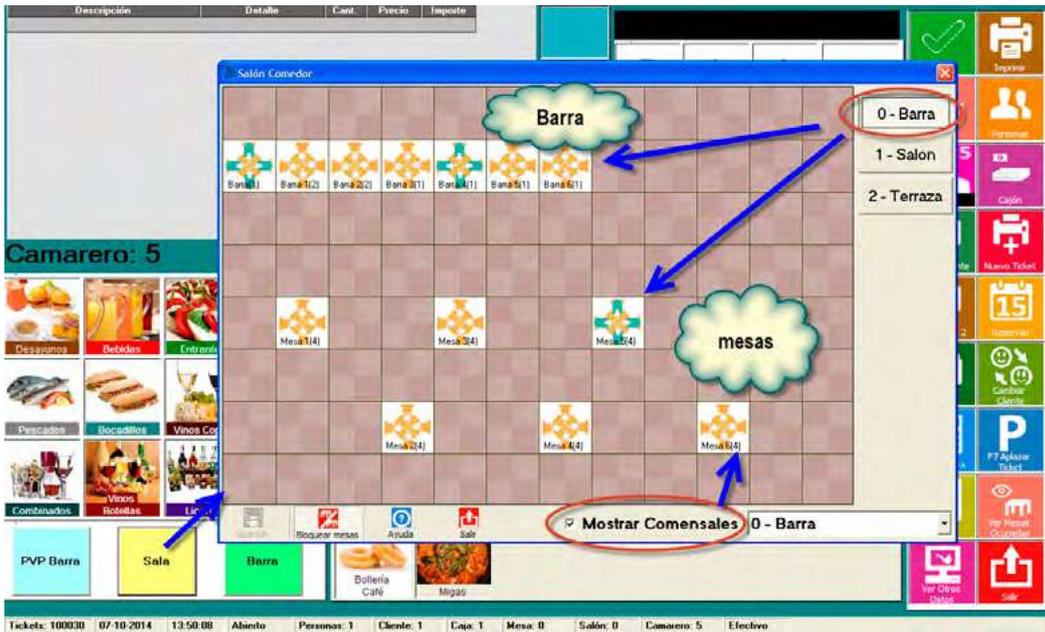
Si observamos el gráfico del TPV podemos ver el orden de las mesas según la DEMO del programa. Usted puede diseñar el salón a su gusto.

A la derecha nos aparecerán los salones, en este ejemplo tenemos 3: La barra, el salón y la terraza. En la barra es donde podemos ver la organización de nuestras mesas y con el botón que se muestra en la parte inferior “mostrar comensales” podemos visualizar el número de personas que hay por mesa.

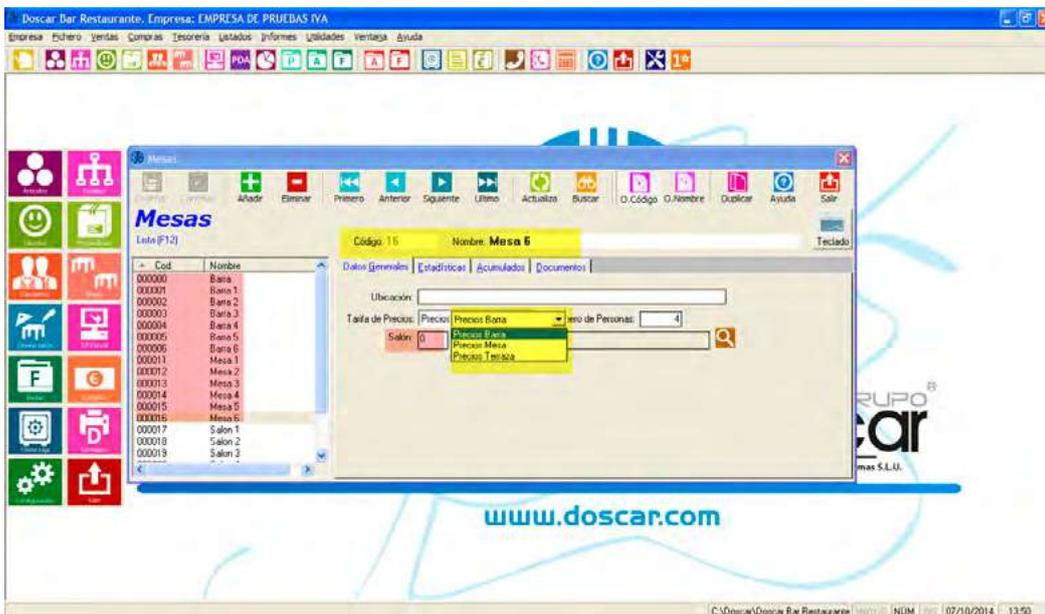
En la parte central tenemos la distribución de nuestras mesas, si queremos mover una mesa de sitio tenemos que pulsar el botón “bloquear mesas” para poder diseñar nuestro espacio.

En este caso vemos que tenemos desde “Barra hasta Barra 6” y desde “Mesa 1 hasta Mesa6”. La barra y las mesas tienen una distribución diferente.

También veremos en otro apartado que los salones que aparecen a la derecha pueden modificarse y en vez de que aparezca “Barra, salón y Terraza” usted ponga el nombre que mejor asocie a la hora de trabajar.



Ahora que hemos visto de forma gráfica cómo quedan las mesas y salones una vez dados de alta, podemos ver la ficha interna para comprender este apartado. Lo primero es añadir una mesa, una vez que se añade puede establecer un código, el nombre, la tarifa de precios que utilizará esa mesa a la hora de generar los tickets. (Las tarifas de precios ya las hemos visto en el apartado artículos), también puede poner el número de personas que hay por mesa y al salón que pertenece, en este caso el salón 0 es la barra como hemos visto en el gráfico anterior. Si vemos la ficha y la distribución del salón en la imagen que aparece al principio de esta página podemos comprender cómo dar de alta las mesas. Aquellas mesas que aparecen en verde es porque ya tienen un ticket abierto.



En la ventana vemos otras 3 pestañas:

- *Estadísticas: Muestra un breve informe de los movimientos que tenga la mesa/barra, etc.*
- *Acumulados: Emite un breve resumen de lo que la mesa/barra, etc. tenga acumulado en tickets.*
- *Documentos: Podremos consultar los documentos asociados a esta mesa/barra, etc.*

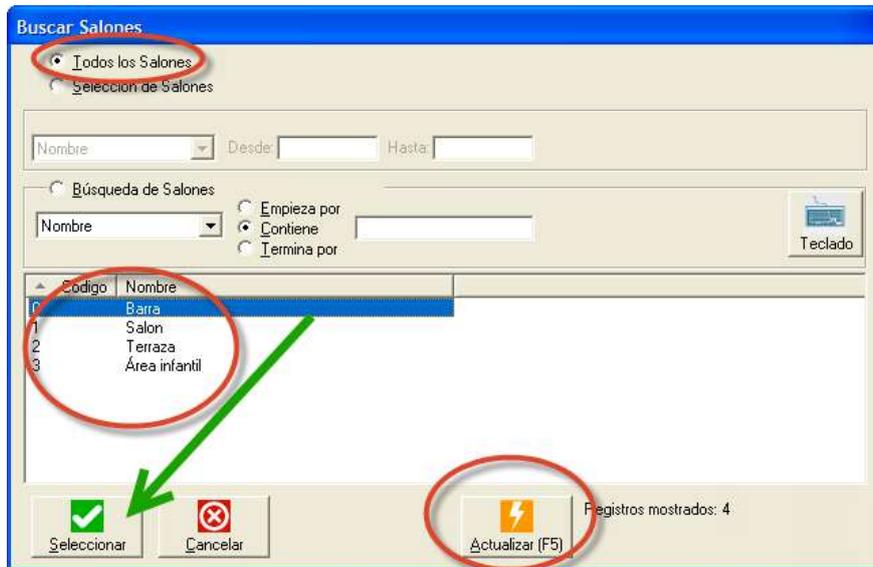
Salones

Para poder dar de alta nuevos salones podemos hacerlo desde FICHERO / SALONES

En esta ficha podrá dar de alta los salones que necesite. En la versión DEMO tiene por defecto la “Barra”, el “Salón” y la “Terraza”, daremos de alta otro salón que se llame “Área infantil” con el botón “añadir”. Los botones son comunes a otras ventanas que hemos visto.

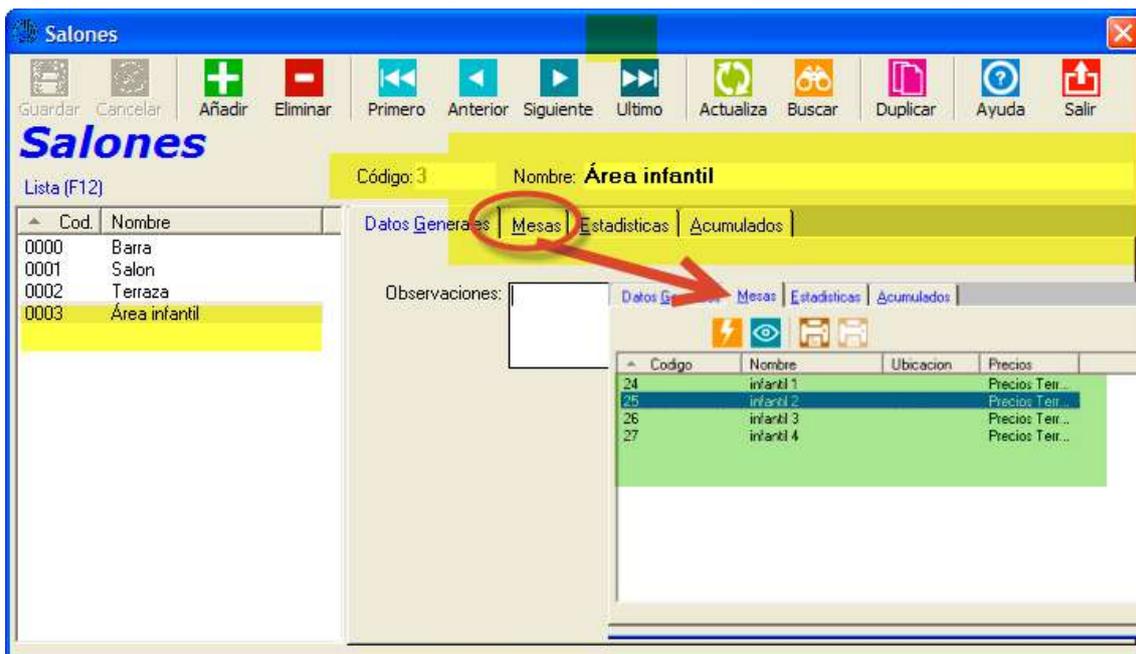


- *Guardar: Guarda los cambios que hagamos sobre los salones.*
- *Cancelar: Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.*
- *Añadir: Este botón es para incluir un nuevo salón en nuestro listado.*
- *Eliminar: Para quitar un salón que ya no queramos de nuestro listado.*
- *Primero: Nos lleva al primer salón de la lista.*
- *Anterior: Si ya estamos situados en un salón nos lleva a uno anterior de la lista.*
- *Siguiente: Si ya estamos situados en un salón nos lleva al siguiente salón de la lista.*
- *Último: Nos lleva al último salón de la lista.*
- *Actualizar: Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.*
- *Buscar: Con esta opción podrá localizar un salón. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los camareros según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al salón que se encuentre señalado en azul.*



- *Duplicar: Duplica el salón seleccionado.*
- *Ayuda: Muestra ayuda sobre los salones.*
- *Salir: Para abandonar la ficha de salones.*

En la ventana de salones si pulsamos el botón “añadir” podremos dar de alta nuestra área infantil para poderla visualizar también en el TPV. Las mesas asociadas las daremos de alta como hemos visto anteriormente. Todas las mesas que demos de alta asociadas al área infantil podremos verlas dentro de la pestaña “mesas”.



Dentro de estadísticas y acumulados podrá visualizar un resumen breve sobre el histórico de la mesa seleccionada.

Ahora que hemos dado de alta nuestro salón con sus mesas, podremos visualizarla dentro del TPV. Ahora podrá ver el salón añadido al listado de la derecha y las mesas en la esquina superior izquierda. Para mover las mesas a su gusto debe pulsar el botón “bloquear mesas”.



Diseño de salón comedor:

Ya hemos aprendido a dar de alta mesas, salones y asociarlos para que aparezcan en nuestro TPV. Ahora veremos que usted puede distribuir el salón según lo necesite. En este ejemplo nos centraremos en el “Área infantil”.

Para acceder al diseño del salón podemos hacerlo desde la opción FICHERO o desde el menú gráfico del programa como vemos en el ejemplo gráfico de la derecha.

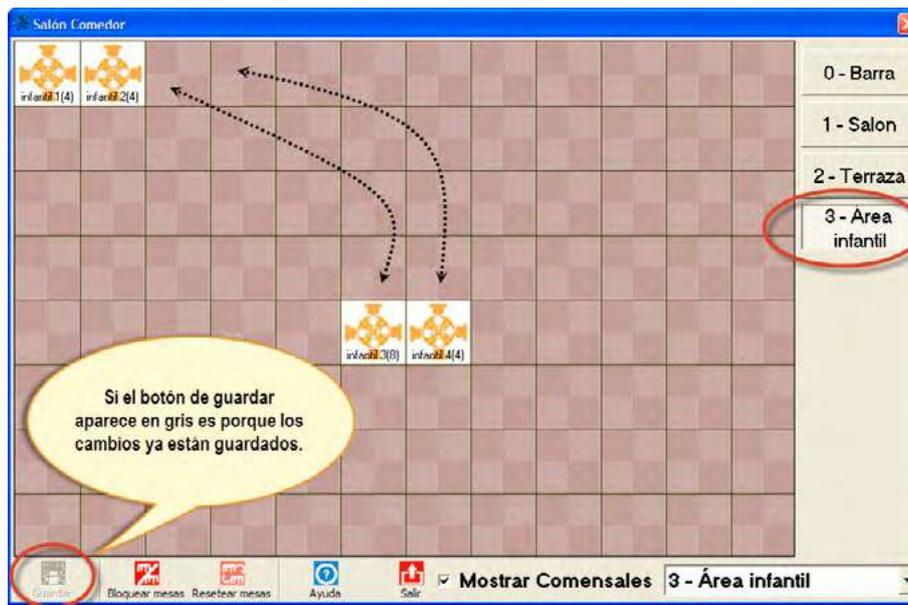


Una vez que seleccionamos el apartado de diseño de salón aparecerá la ventana que se visualiza en el TPV. En esta pantalla podremos modificar la ubicación de las mesas. Si queremos empezar desde cero a ordenar las mesas Primero pulsamos el botón “resetear mesas” que aparece en la parte inferior de la pantalla. Una vez que hayamos pulsado este botón las mesas se ordenarán en la parte superior de la pantalla.

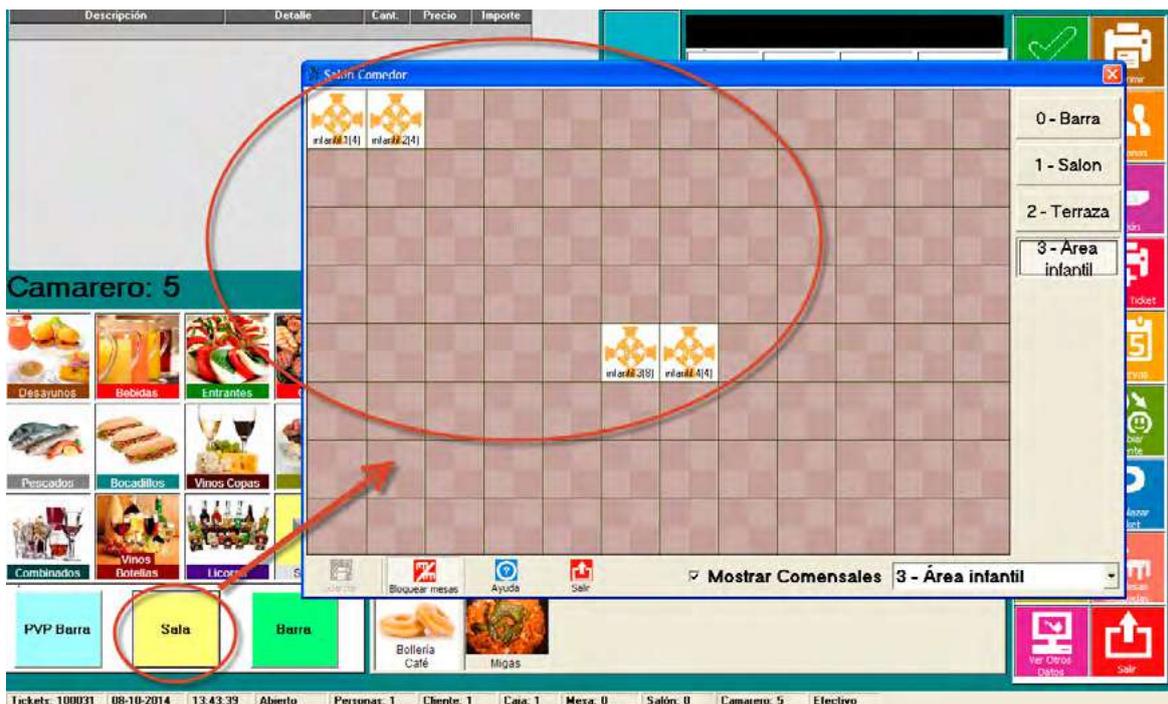


¿Cómo colocar las mesas una vez reseteado el salón?

Ahora que hemos reseteado el salón podemos colocar las mesas a nuestro gusto. Primero tenemos que pulsar el botón “bloquear mesas” para poder mover cada mesa. Una vez que tengamos el salón a nuestro gusto pulsamos el botón “Guardar”



Ahora ya podemos ver dentro del TPV nuestra nueva distribución.



Reservas:

Usted podrá reservar a lo largo del día mesas, para ello debe ir a la opción FICHERO / RESERVAS desde el menú.

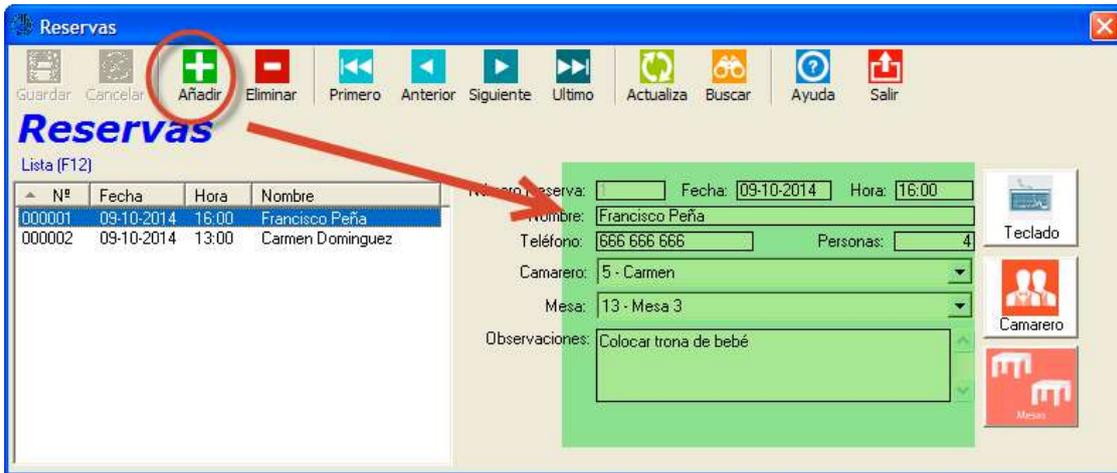
Una vez que accedemos a las reservas los botones son comunes a otras ventanas que hemos visto.



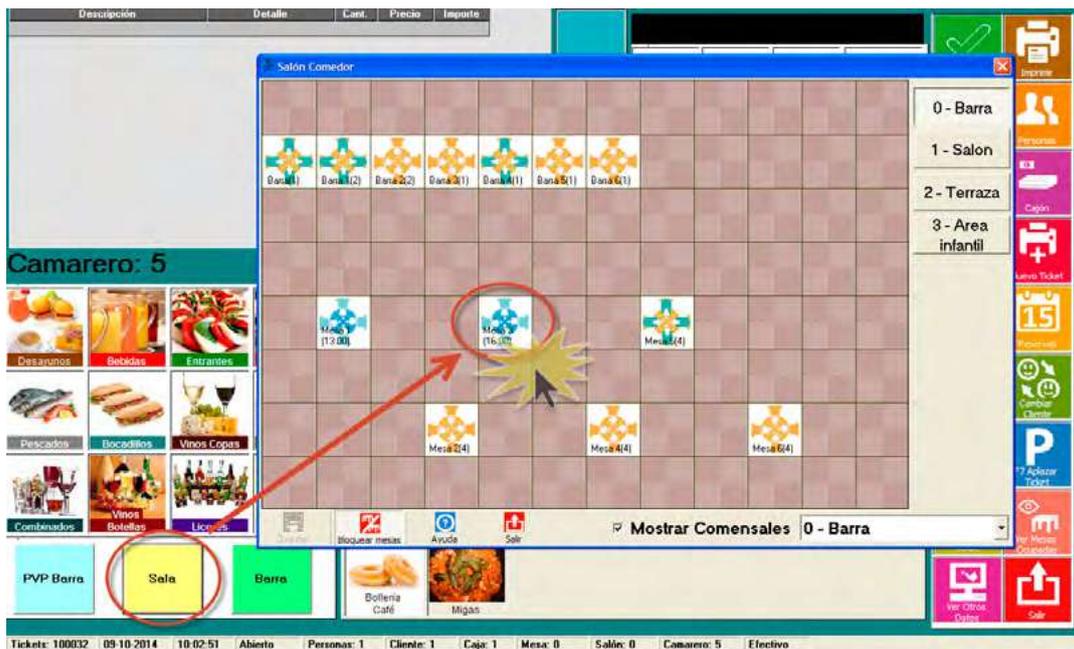
- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre las reservas.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estamos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva reserva en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una reserva que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primer reserva de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una reserva nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una reserva nos lleva a una siguiente de la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última reserva de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una reserva. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las reservas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la reserva señalada en azul.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre las reservas.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de reservas.

Añadir una reserva:

Para agregar una reserva a nuestro listado debe pulsar el botón “Añadir” y añadir a la ficha los datos que correspondan a la reserva. Una vez que da de alta la reserva podrá ver en el TPV que las mesas reservadas estarán en color azul.



En el TPV aparece la mesa reservada en azul. Una vez que llega la gente que ocupará la mesa reservada pulsamos el botón sala y seleccionamos la mesa en la que comenzaremos a realizar la venta..

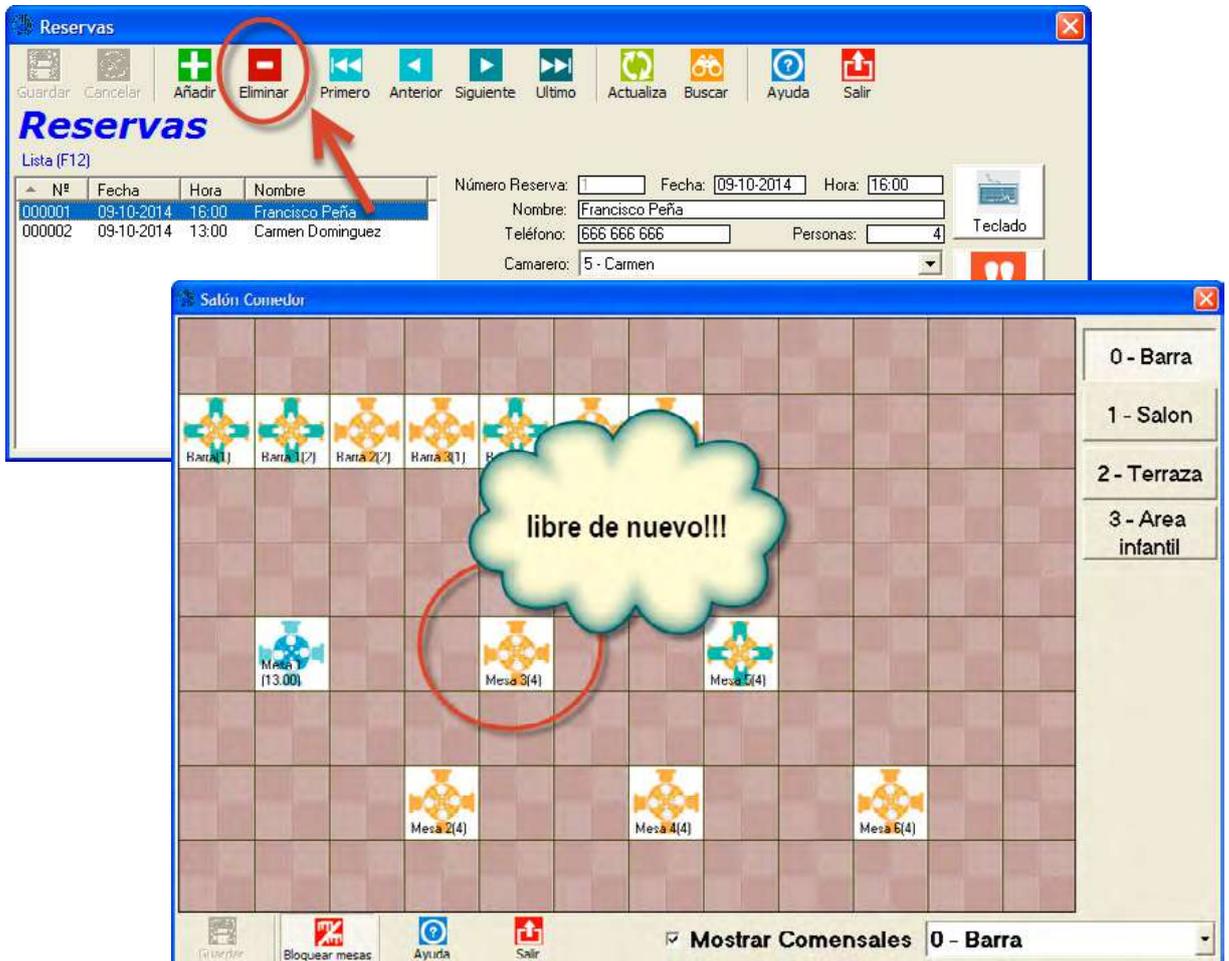


En nuestro TPV veremos que nos situamos en la mesa reservada donde iremos ticando las ventas.

Una vez finalizado el ticket debemos volver a reservas...



y eliminamos la reserva para volver a liberar nuestra mesa.



Representantes:

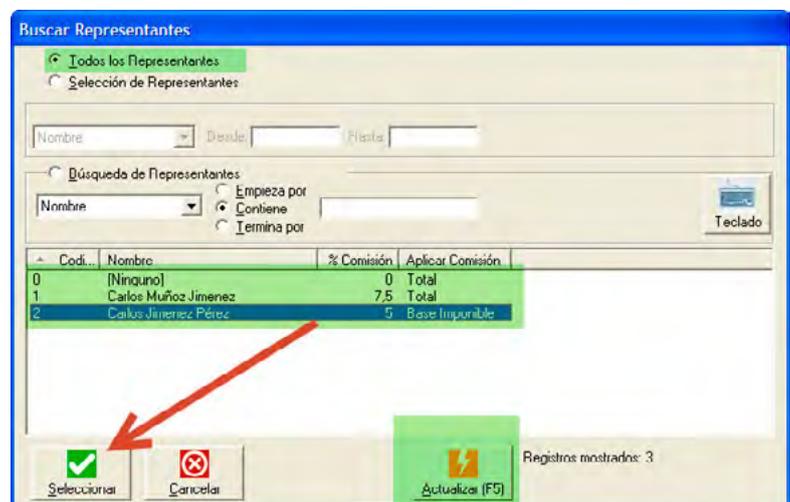
Si tiene un comercial especial en su negocio puede ser considerado como representante e incluso puede establecer una comisión por ciertas ventas especiales que haga.

Antes de entrar en detalle veremos que para acceder a esta ficha puede hacerlo desde el menú FICHERO / REPRESENTANTES.

Si entramos en la ventana vemos que los botones son comunes a otras ventanas:



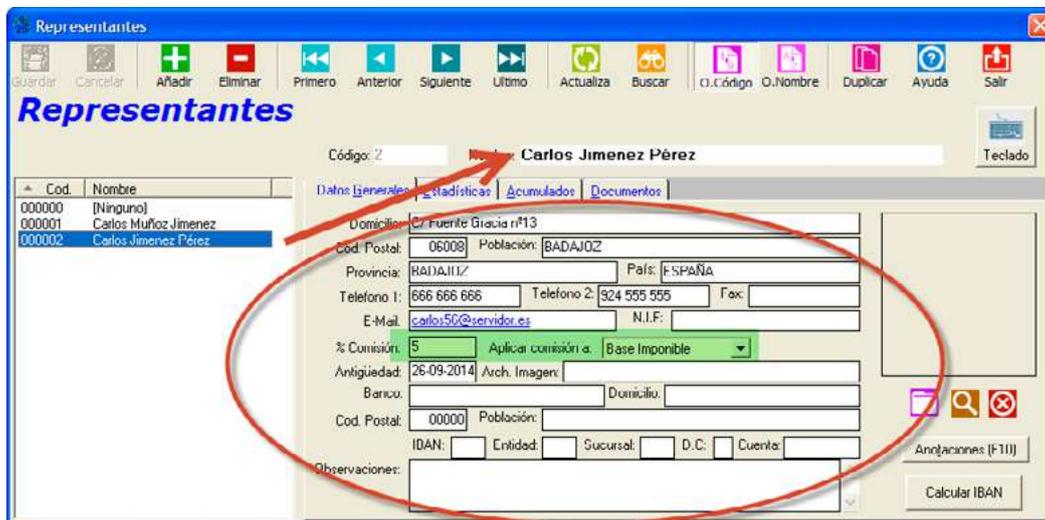
- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los representantes.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo representante en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un representante que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer representante de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un representante nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un representante nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último representante de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un representante que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los representantes según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al representante que se encuentre señalado en azul.



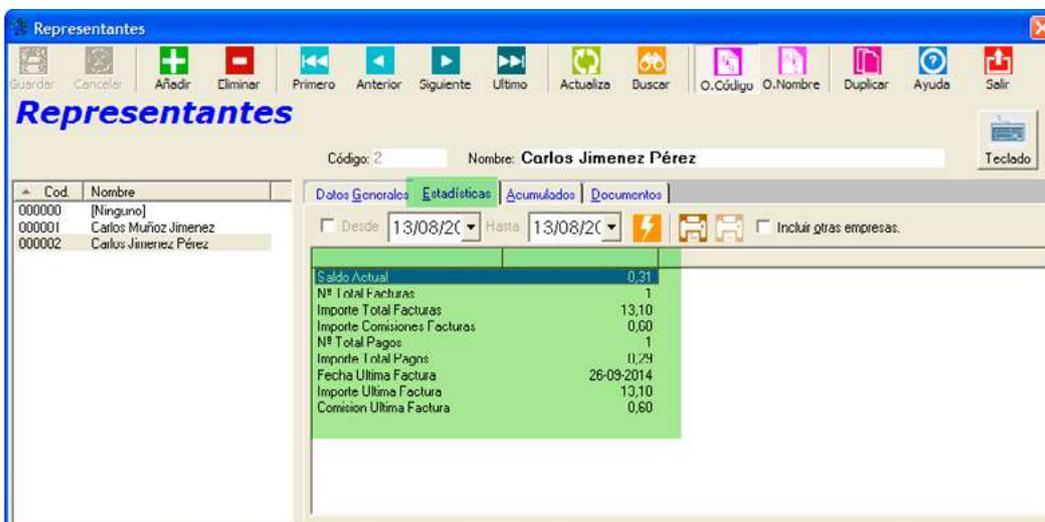
- **O. Código:** Organiza los representantes por código de alta.
- **O.Nombre:** Organiza los representantes por nombre.
- **Duplicar:** Duplica el representante seleccionado.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los representantes.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de representantes.

Una vez dentro de la ficha podemos observar que contamos con 4 pestañas:

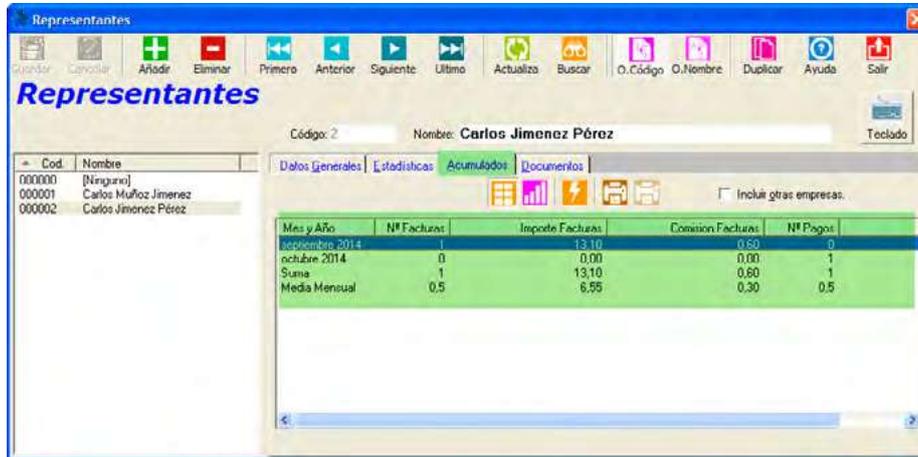
- **Pestaña Datos generales:** Dentro de esta pestaña podremos dar de alta todos los datos de nuestro representante, incluyendo la comisión que obtendrá por las ventas que haga.



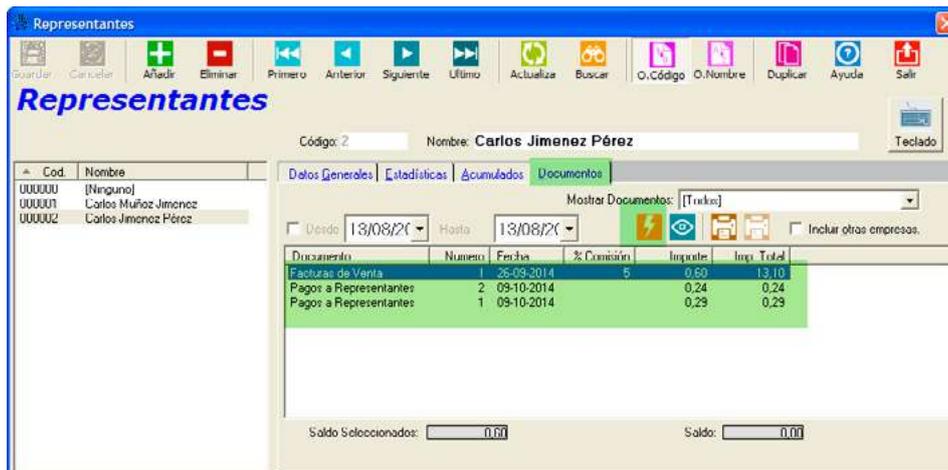
- **Pestaña Estadísticas:** Nos mostrará brevemente un informe de las comisiones que se han emitido al representante.



- *Pestaña Acumulados: Nos mostrará solamente el importe acumulado en facturas de venta por representante.*

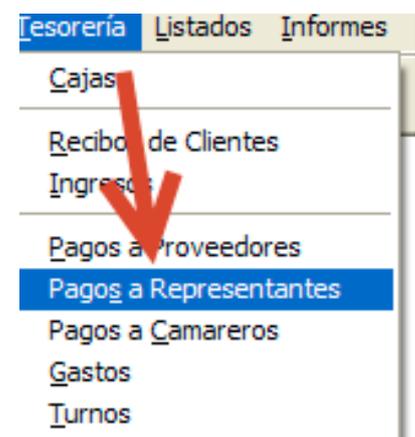


- *Pestaña Documentos: En esta pestaña podremos ver las facturas y pagos a representantes con el importe que corresponde en comisiones.*

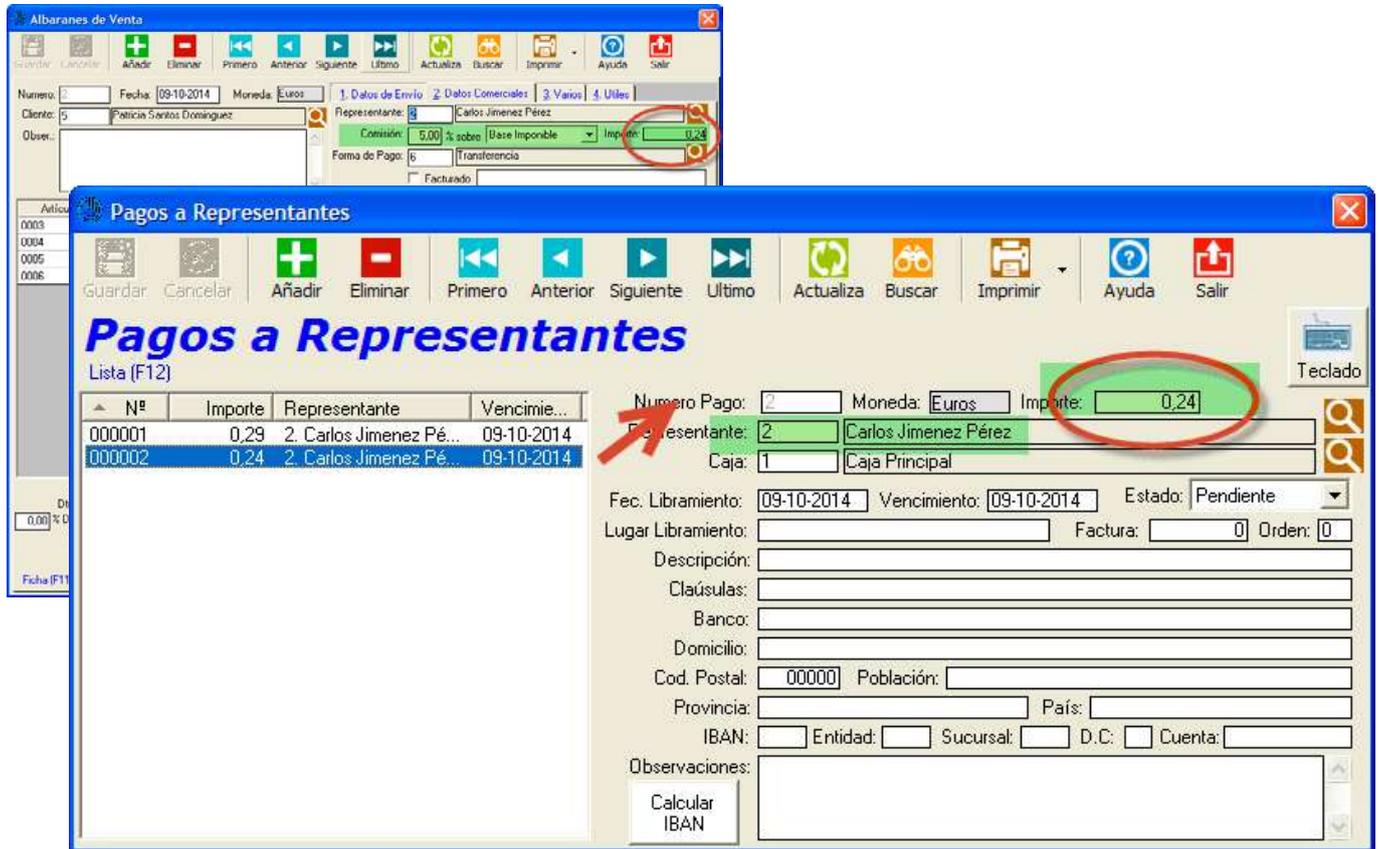


El total de las comisiones aplicadas se puede ver desde la pestaña de documentos y sólo son visibles las facturas de venta o los pagos a representantes.

Para añadir un pago a su representante debe ir al apartado TESORERÍA/PAGOS A REPRESENTANTES. Una vez que añada el pago a su representante podrá verlo en la pestaña documentos de su representante y al final hacer la suma de lo que tiene que pagarle.



En la ventana de pagos a representantes podrá incluir aquellos pagos de las comisiones que haya establecido en un “albarán de ventas”, por ejemplo.



Este pago ahora será visible en la pestaña de “documentos” de nuestro representante. Las comisiones en Facturas también son visibles.

Detalles:

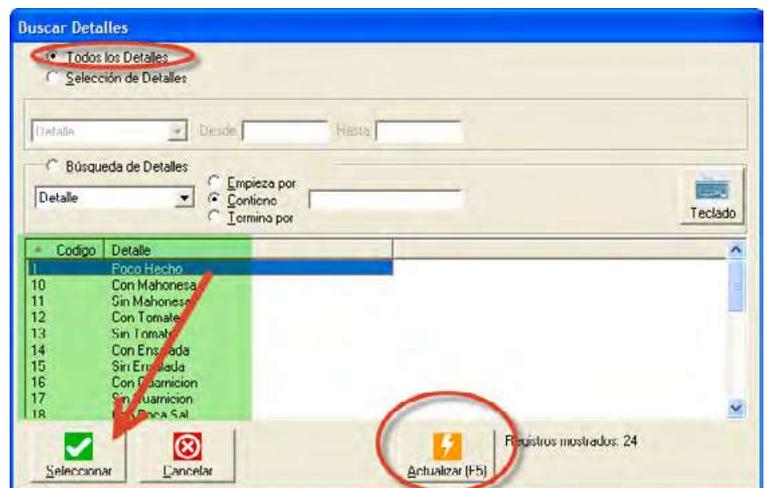
En este apartado podrá añadir detalles para el apartado del TPV donde, si un cliente, le pide una carne “poco hecha” en la comanda de la cocina se indique este detalle, veremos que para acceder a este apartado puede hacerlo desde FICHERO / DETALLES. Los botones son comunes a otras ventanas:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los detalles.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estamos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo detalle en nuestro listado.



- **Eliminar:** Para quitar un detalle que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer detalle de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un detalle nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un detalle nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último detalle de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un detalle que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los detalles según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al detalle que se encuentre señalado en azul.



- **Duplicar:** Duplica el detalle seleccionado.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los detalles.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de detalles.
-

Una vez que abre la ventana “detalles” puede comenzar a dar de alta los que necesite para sus comandas. Utilice el botón añadir para comenzar su listado. Verá que la lista se va llenando a la izquierda y usted establece el código y nombre del detalle a la derecha.



Ahora que ha dado de alta todos los detalles que necesita, podrá verlos en el TPV cuando genere las ventas.

Añadir un detalle en TPV:

Primero abrimos el TPV desde el botón TPV táctil o desde el menú VENTAS / TPV TÁCTIL. Una vez dentro del TPV primero seleccionamos el artículo que estamos vendiendo (en este caso un chuletón de ternera) y si queremos cambiar el detalle pulsamos el botón “cambiar detalle”, que se ubica en la parte superior central de nuestro TPV.



Al pulsar el botón “cambiar detalle” veremos que aparece el listado de detalles que dimos de alta con anterioridad. Seleccionamos el que queramos y veremos que aparecerá a un lado de la descripción de nuestro artículo. Los detalles se mostrarán en el ticket de cocina para que el cocinero sepa lo que tiene que hacer con una comanda en concreto.



Ahora que hemos realizado el ticket con el detalle vemos en este ejemplo la comanda que llega a cocina cuando pulsamos la impresora 2 dentro del TPV.

Bar Restaurante Las delicias
C/ Francisco Guerra, 11
06011 Badajoz

AVISO COCINA

Numero: 100032
Fecha: 09-10-2014 Hora: 13:08:15
Camarero: 5 - Carmen
Mesa: Barra

1 Chuletón Ternera Poco Hecho

Ofertas:

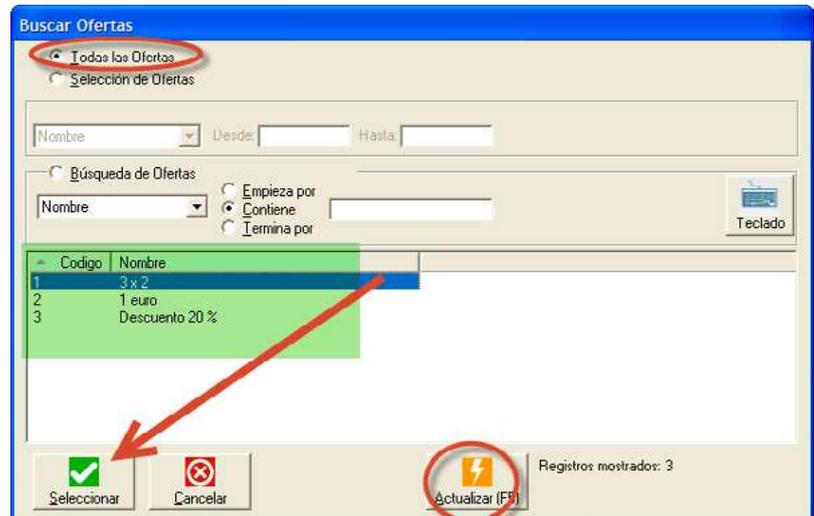
Las ofertas que demos de alta en este apartado podremos aplicarlas al artículo que nos interese para su venta en TPV. Lo primero que tenemos que hacer es abrir la ventana ofertas desde el menú FICHERO / OFERTAS. Veremos que los botones son comunes a otras ventanas.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre las ofertas.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estamos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva oferta en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una oferta que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primer oferta de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una oferta nos lleva a una anterior de la lista.



- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una oferta nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última oferta de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una oferta que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las ofertas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la oferta que se encuentre señalada en azul.
- **Duplicar:** Duplica la oferta seleccionada.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre las ofertas.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de ofertas.



Dar de alta una oferta:

Ahora que tenemos abierta la ventana de ofertas puede añadir una oferta pulsando el botón "Añadir" y rellenado las opciones de código, nombre y a qué tipo de oferta nos referimos.



Tipos de oferta:

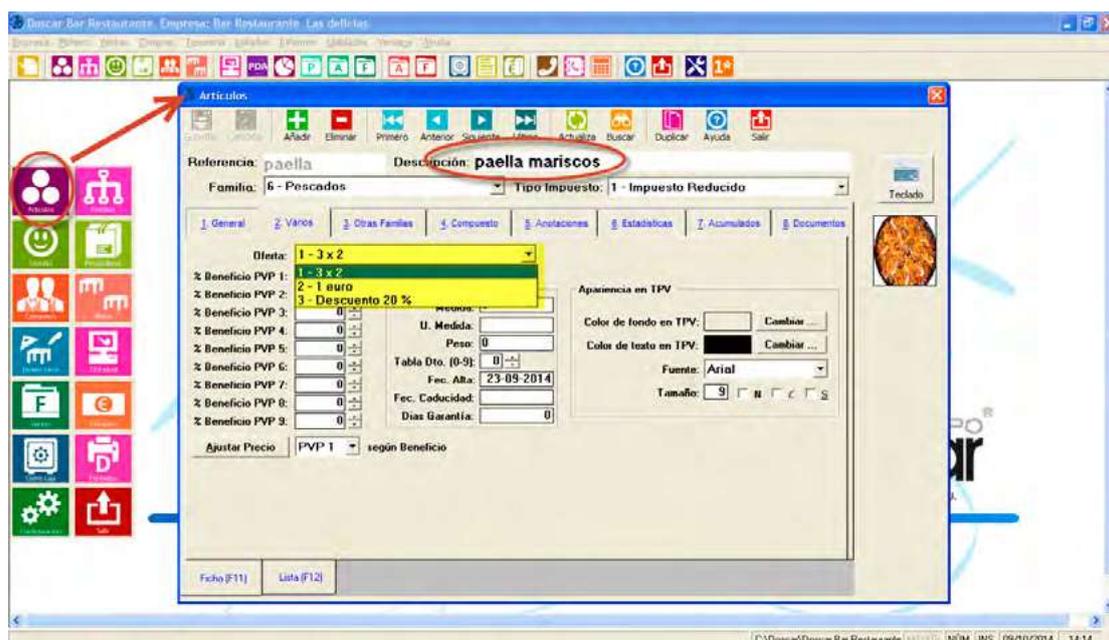
Al añadir una oferta podemos incluir las siguientes:

- **Oferta por importe:** Si por ejemplo queremos quitar 1 euro al precio de venta.

- *Oferta por porcentaje de descuento: Si aplicamos un tanto % sobre un artículo.*
- *Oferta por cantidades: Si por X artículos vendidos ofrecemos el precio de otro X número de artículos.*
- *Oferta por validez: Si introducimos una oferta que vaya de una fecha determinada a otra.*
- *Oferta por día de la semana: Si haremos un descuento sólo un día en concreto.*
-

Asociar la oferta a un artículo:

Ahora que tenemos la oferta creada tendremos que ir a la ficha del artículo y en la pestaña “varios” asociamos la oferta al artículo que nos interese para que pueda aplicarse cuando hagamos una venta en nuestro TPV.



Formas de pago:

Las formas de pago que establezcamos en este apartado podremos seleccionarlas en todos nuestros documentos de ventas y compras como: facturas, albaranes, pedidos, presupuestos, etc...

Para acceder a esta opción hay que ir al menú y seleccionar la opción “Formas de pago”. Dentro de esta ficha veremos que los botones son comunes a otras ventanas.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre las formas de pago.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellendo información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva forma de pago en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una forma de pago que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primer forma de pago de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una forma de pago nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una forma de pago nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última forma de pago de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una forma de pago que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las formas de pago según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la forma de pago que se encuentre señalada en azul.

Codigo	Numero Pagos	Nombre
0	1	(Ninguna)
1	1	CONTADO
2	1	Giros a 30 días
3	2	Giros a 30, 60 días
4	3	Giros a 30, 60 y 90 días
5	1	Cheque
6	1	Transferencia

- **Duplicar:** Duplica la forma de pago seleccionada.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre las formas de pago.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de formas de pago.

Dar de alta una forma de pago:

Ahora que tenemos una idea general de este apartado con el botón “Añadir” podremos dar de alta las formas de pago que necesitemos para nuestros procesos de compra o venta.

En la ventana general (ficha “datos generales”) podemos observar: el código de la forma de pago, el número de pagos, si queremos visualizar esta forma de pago

o no en nuestro TPV a la hora de cobrar un ticket, así como distribuir los días y porcentaje de pago. Una vez que guardamos nuestra forma de pago podremos seleccionarla desde algunos documentos de venta o compra, como por ejemplo: las facturas.

Formas de Pago

Código: 4 Num. Pagos: 3 Mostrar en TPV
Nombre: Giros a 30, 60 y 90 días

Cod.	Nombre	Datos Generales	Lientes	Proveedores
00	[Ninguna]			
01	CONTADO	Días Pago 1: 30	Porcentaje Pago 1: 33 %	
02	Giros a 30 días	Días Pago 2: 60	Porcentaje Pago 2: 33 %	
03	Giros a 30, 60 días	Días Pago 3: 90	Porcentaje Pago 3: 34 %	
04	Giros a 30, 60 y 90 días			
05	Cheque			
06	Transferencia			

Facturas de Venta

Número: 1 Fecha: 20-03-2014 Moneda: Euros
 Cliente: 5 Patricia Santos Dominguez Representante: 2 Carlos Jimenez Pérez
 Comisión: 5.00 % sobre Base Imponible Importe: 0.60
 Forma de Pago: 6 Transferencia

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	IRE	PVP
0001	Café Leche	1	1.00	0.00	1.00	10	0	1
0030	Entera Roquetort	1	1.00	0.00	1.00	10	0	1
0412	Solomillo Ibérico	1	9.91	0.00	9.91	10	0	9.909091

Suma Bruto: 11.91 B. Imponible: 11.91 IVA: 1.19 Importe: 13.10 Gastos: 0.00
 Dtos. Lineales: 0.00 Dto. P. Pago: 0.00 Puntos: 0.00
 Suma Neto: 11.91 Sumas: 11.91 1.19 0.00 TOTAL: 13.10

La forma de pago también podemos seleccionarla desde otros documentos como: los albaranes de venta o compra, pedidos a proveedores, presupuestos, facturas proforma, pedidos de clientes, albaranes, etc... Como ya habíamos visto pueden ser documentos de compra o venta.

Tipos de impuestos:

Los tipos de impuestos podrá cambiarlos desde el apartado FICHERO / TIPOS DE IMPUESTOS. Tiene 3 columnas para describir el tipo de impuesto, el porcentaje que corresponde al impuesto y si este impuesto lleva un recargo de equivalencia .

El recargo de equivalencia:

El recargo de equivalencia es un régimen especial de IVA, obligatorio para comerciantes minoristas que no realicen ningún tipo de transformación en los productos que venden, es decir, para comerciantes autónomos que vendan al cliente final. Se aplica tanto a personas físicas de alta en autónomos como a las

comunidades de bienes.

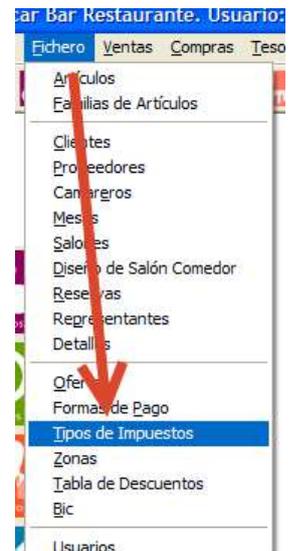
No se aplica en actividades industriales, de servicios o en el comercio mayorista. Existen algunas actividades exentas entre las que destacan joyerías, peleterías, concesionarios de coches, venta de embarcaciones y aviones, objetos de arte, gasolineras y establecimiento de comercialización de maquinaria industrial o minerales.

Con esta breve explicación sobre el recargo de equivalencia ahora podrá comprender la función de la columna 3.

Para consultar o cambiar los tipos de impuestos debe ir a FICHERO / TIPOS DE IMPUESTOS.

Dentro de la ventana daremos de alta nuestros impuestos que luego podremos ver reflejados dentro de la ficha de artículos o en la propia ficha de clientes o proveedores.

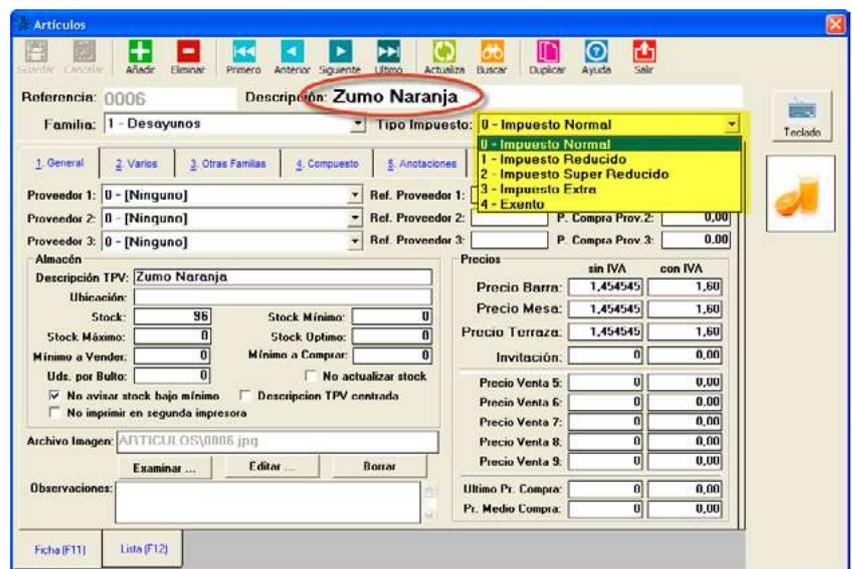
DESCRIPCIÓN	IMPUESTO	RECARGO EQUIVALENCIA
Impuesto Normal	10 %	1,4 %
Impuesto Reducido	10 %	1,4 %
Impuesto Super Reducido	4 %	0,5 %
Impuesto Extra	18 %	4 %



Asociación de los tipos de impuestos en artículos:

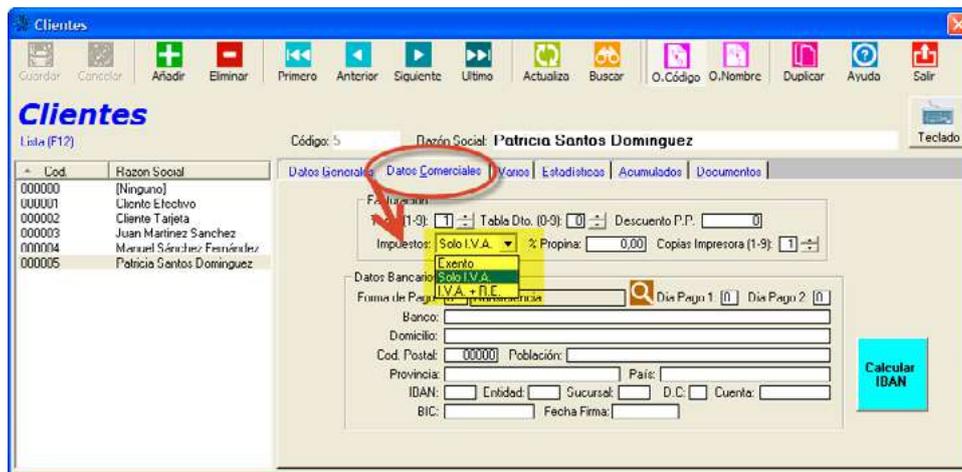
Dentro de la ficha de artículos puede ver en la parte superior derecha que tiene una casilla desplegable donde podrá elegir el impuesto que corresponda según lo que haya dado de alta en la ficha de "tipos de impuestos" que hemos visto anteriormente.

Si usted modifica más adelante el tipo de impuesto se cambiará el porcentaje de aquellos artículos relacionados.



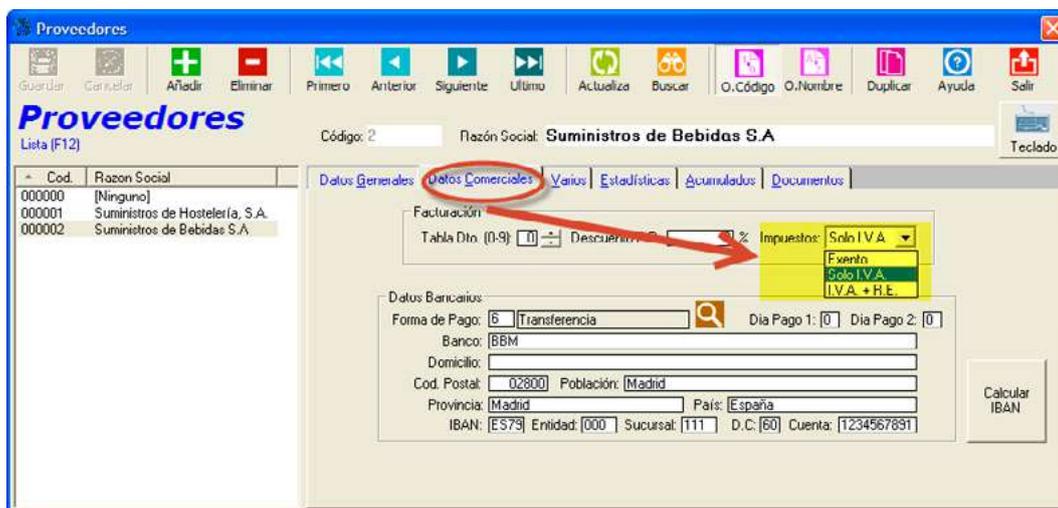
Asociación de los tipos de impuestos en clientes:

Dentro de la ficha de clientes podrá asociar el tipo de impuesto que le corresponda a cada uno dentro de la ficha “Datos comerciales”. Hay 3 tipos de impuestos a seleccionar: Exento de IVA: Si el cliente por condiciones especiales no lleva cargo de impuesto; Sólo IVA: que reflejará el impuesto principal de nuestra tabla; El IVA más R.E: Impuesto general más su recargo de equivalencia. Vemos en el gráfico cómo cambiar el tipo de impuesto para cada cliente que demos de alta:



Asociación de los tipos de impuestos en proveedores:

La asociación de los tipos de impuestos para proveedores es la misma mecánica que para clientes, dependiendo del impuesto que se aplique al proveedor que de alta es como lo indicaremos en su ficha dentro del apartado “datos comerciales”.



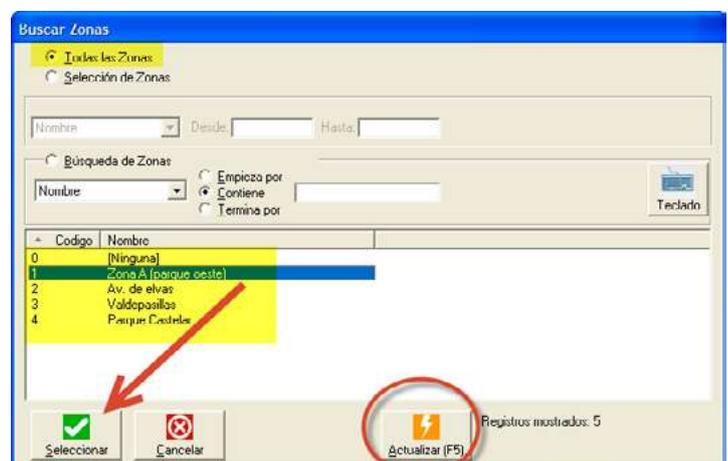
Zonas:

Si su local está orientado a dar atención a los clientes por zona entonces deberá dar de alta las zonas y asociar al cliente para que dentro del listado de zonas aparezcan los clientes que corresponden.

Para acceder a este apartado debe ir a FICHERO / ZONAS. Una vez dentro verá que todos los botones son comunes a otras ventanas como hemos ido viendo en todos los capítulos.



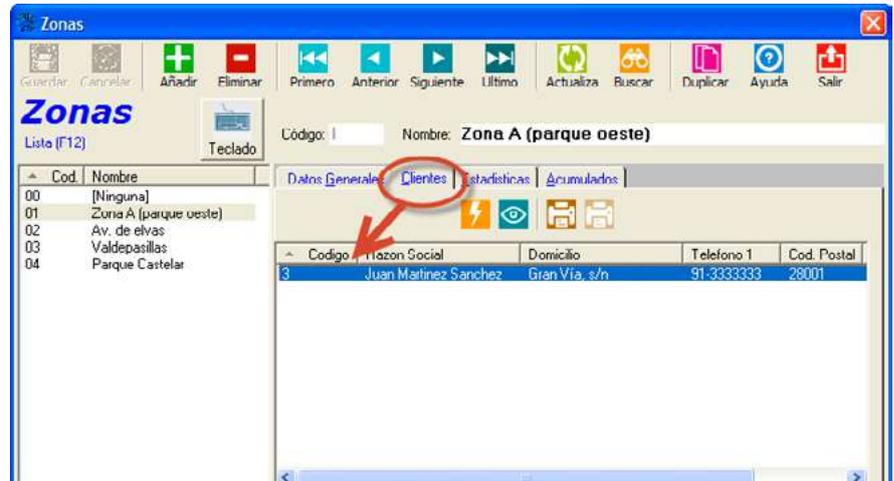
- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre las zonas.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estamos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva zona en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una zona que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primera zona de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una zona nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una zona nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última zona de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una zona que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las zonas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la zona que se encuentre señalada en azul.



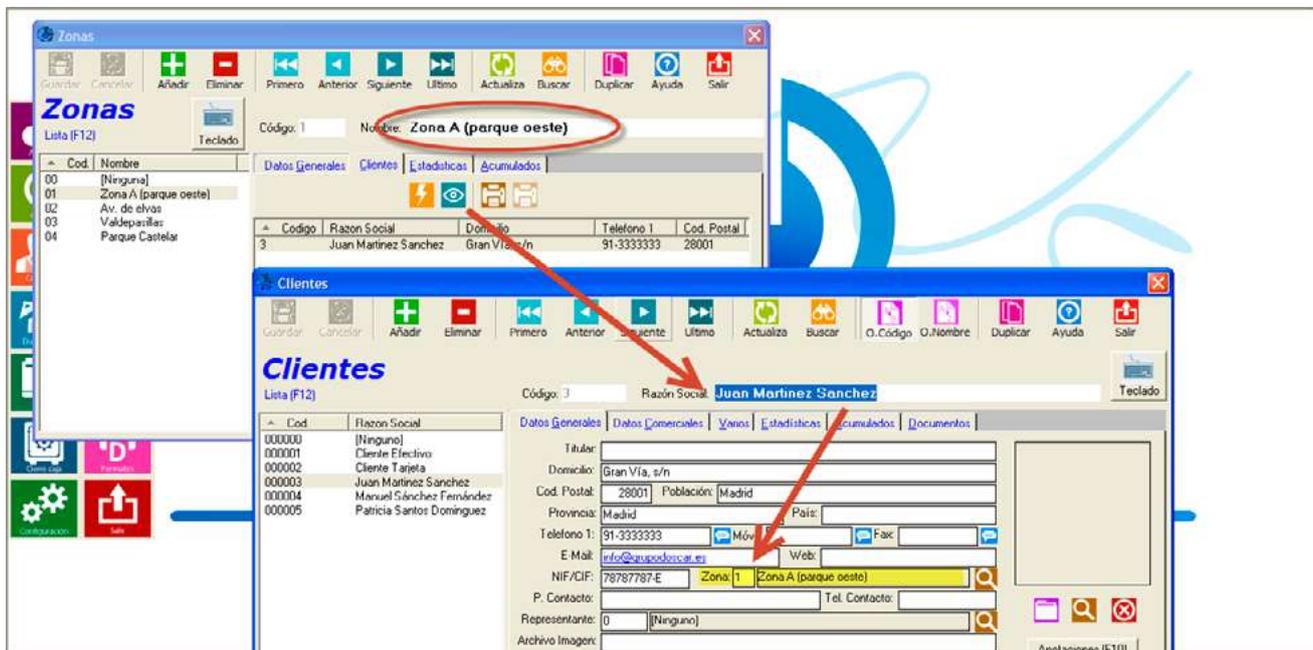
- *Duplicar: Duplica la zona seleccionada.*
- *Ayuda: Muestra ayuda sobre las zonas.*
- *Salir: Para abandonar la ficha de zonas.*

Una vez que hemos creado nuestras zonas, podremos asignar cada una al cliente que corresponda.

Para ver los clientes que están asociados por zonas vamos a la pestaña “clientes” y pulsamos el botón “actualizar”.



Si queremos ver la ficha de ese cliente entonces vamos al icono del ojo “ver” y nos abrirá la ficha general de nuestro cliente.



Tablas de descuento:

Las tablas de descuento le ayudarán a aplicar un descuento específico sobre un artículo o a un cliente o proveedor. Desde el menú accede en FICHERO / TABLAS DE DESCUENTO.

Se muestra la ventana:

Tabla de Descuentos

Guardar Cancelar Ayuda Salir

CLIENTES / PROVEEDORES

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	0,00%	50,00%	20,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
1	10,00%	20,00%	30,00%	0,00%	0,00%	35,00%	0,00%	0,00%	0,00%	80,00%
2	90,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
3	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
4	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
5	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
6	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
7	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
8	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
9	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	15,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

ARTICULOS



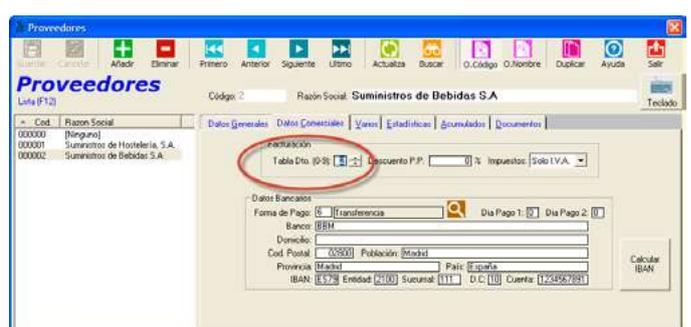
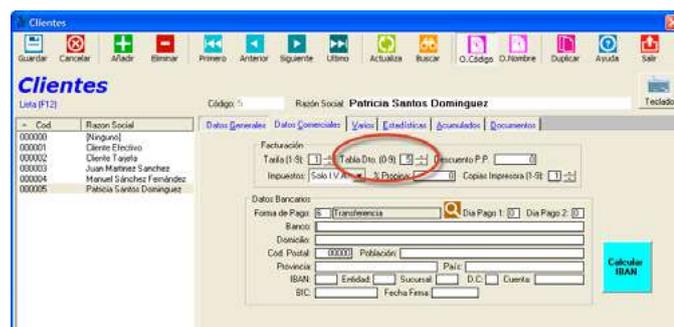
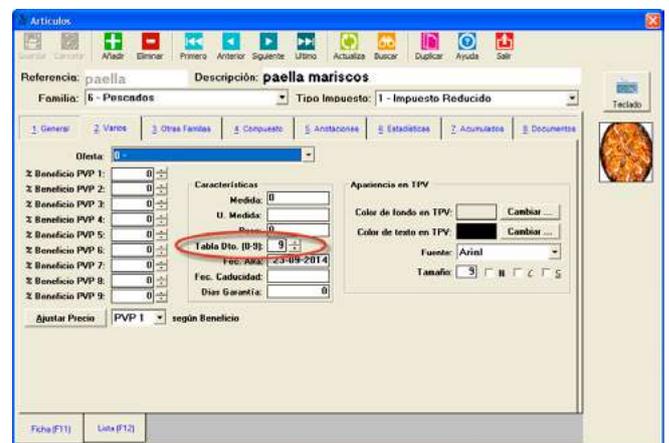
En la tabla, según el cuadrante a utilizar por artículo, cliente o proveedor se escribe dentro el descuento a aplicar.

El funcionamiento de esta tabla lo comprenderá mejor llamando a su teléfono de soporte técnico, de esta forma podrá ver cómo utilizar esta tabla a través de conexión remota.

Clientes con mantenimiento:

924 98 21 23.

Clientes sin mantenimiento o fuera de horario comercial: 807 511 264. (Línea de tarificación especial).



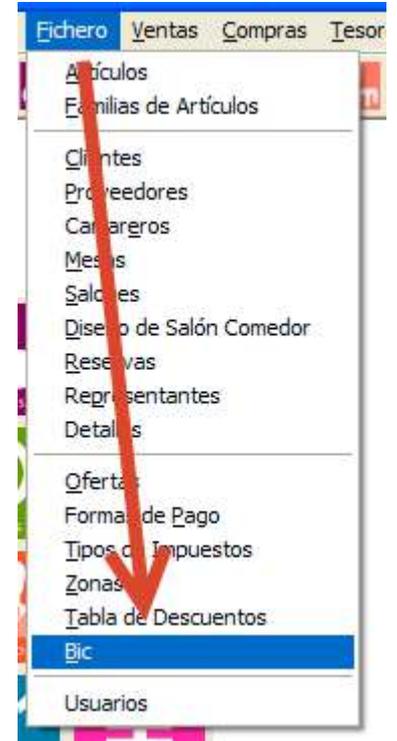
BIC:

El código BIC sirve para identificar al banco beneficiario de una transferencia (o banco destino). Su nombre viene de las siglas en inglés de los términos Bank Identifier Code, y completa la información proporcionada por el Código IBAN. Se trata de un código que nos lo podemos encontrar en 2 formas diferentes:

Código de 8 caracteres: incluye información de la entidad, el país y la localidad. Ejemplo: INGDESMM es el código BIC para ING DIRECT (entidad bancaria), ES (país, España) y MADRID (Localidad).

Código de 11 caracteres: además de los del apartado anterior, incluye la información de la sucursal en los 3 últimos caracteres. Si no se incluye la información de la oficina, se entiende que es la principal de la entidad. Ejemplo: INGDESMMXXX es el código BIC para ING DIRECT (entidad bancaria), ES (país, España), MADRID (Localidad) y XXX (código de sucursal).

El código BIC a veces es conocido como “código swift” o “dirección Swift”. Para que una transferencia intracomunitaria esté sometida a la misma comisión que una nacional de idéntico importe, el ordenante debe facilitar al banco los códigos IBAN y BIC del beneficiario.



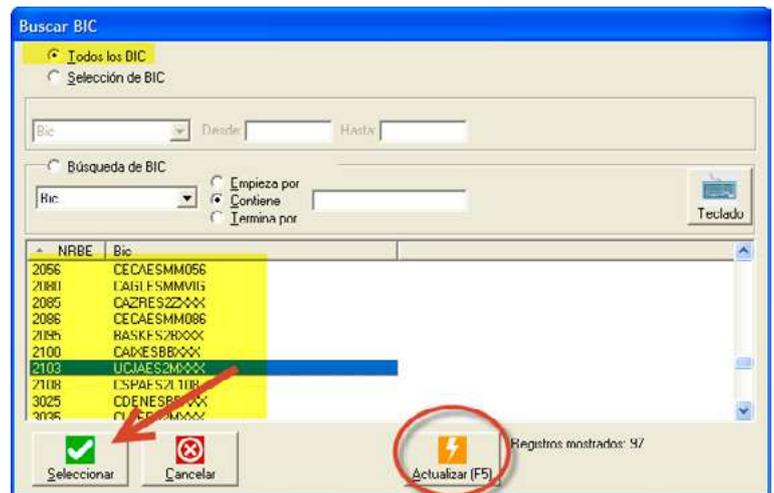
En este apartado podrá dar de alta los códigos de los bancos con los que suele trabajar.

Para acceder a esta opción debe ir al apartado FICHERO / BIC, una vez dentro vemos que tiene también botones comunes a otras ventanas:



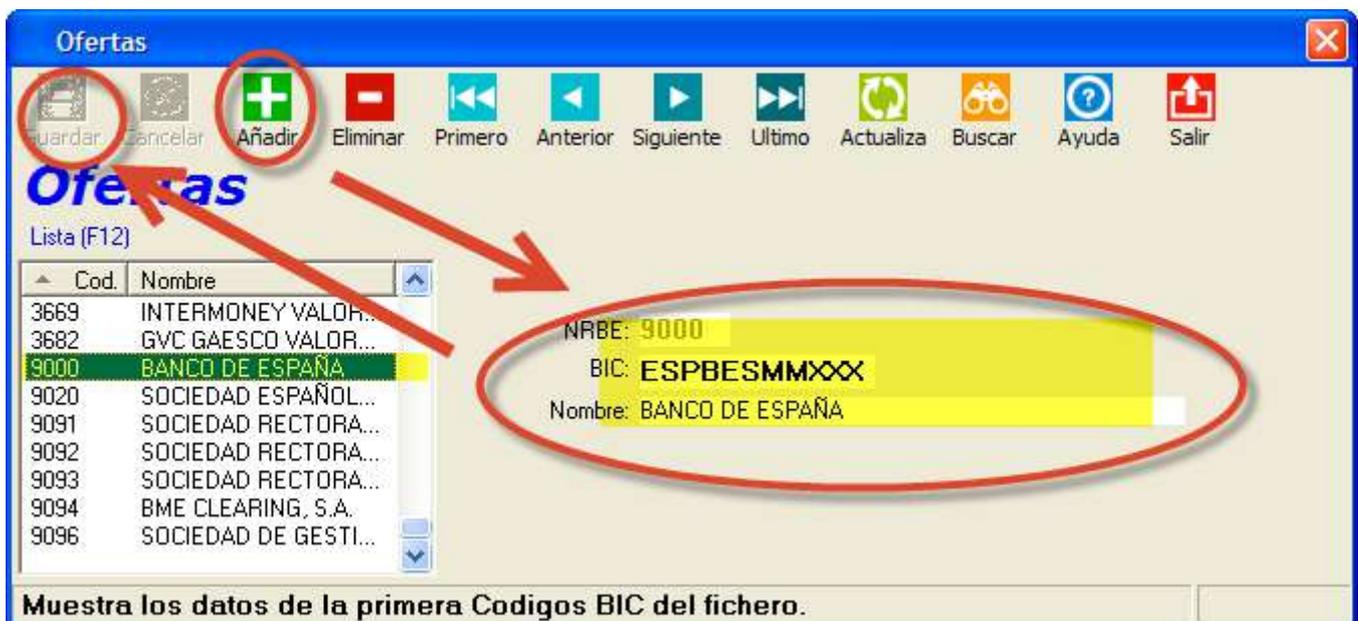
- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos sobre los códigos.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir un nuevo código zona en nuestro listado.
- *Eliminar:* Para quitar un código que ya no queramos de nuestro listado.
- *Primero:* Nos lleva al primer código de la lista.
- *Anterior:* Si ya estamos situados en un código nos lleva a uno anterior de la lista.

- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un código nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último código de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un código. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las zonas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al código que se encuentre señalado en azul.



- **Duplicar:** Duplica el código seleccionado.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los códigos.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de códigos.

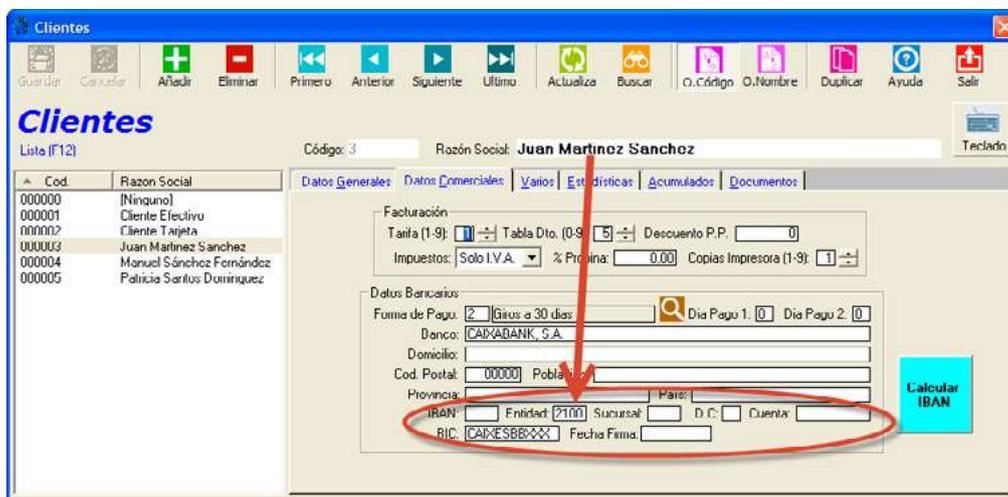
Se muestra la vista general de la ficha. Para incluir un nuevo código basta con pulsar el botón añadir y rellenamos los tres campos de la ficha. Una vez finalicemos el alta del nuevo código pulsamos el botón guardar:



¿Dónde incluimos los códigos BIC?

Ahora que tenemos creados nuestros códigos podremos hacer referencia de los bancos en nuestras fichas de clientes, según la forma de pago establecida. Esto nos será útil para generar de forma correcta las remesas bancarias, si no tiene los códigos no podrá hacer correctamente el documento bancario y por tanto no podrá cobrar sus recibos pendientes.

Dentro de la ficha de clientes, en “datos comerciales” podremos ver que al teclear el código BIC y dar intro aparecerá la referencia bancaria. Completamos los datos del número de cuenta y damos al botón guardar.



Usuarios:

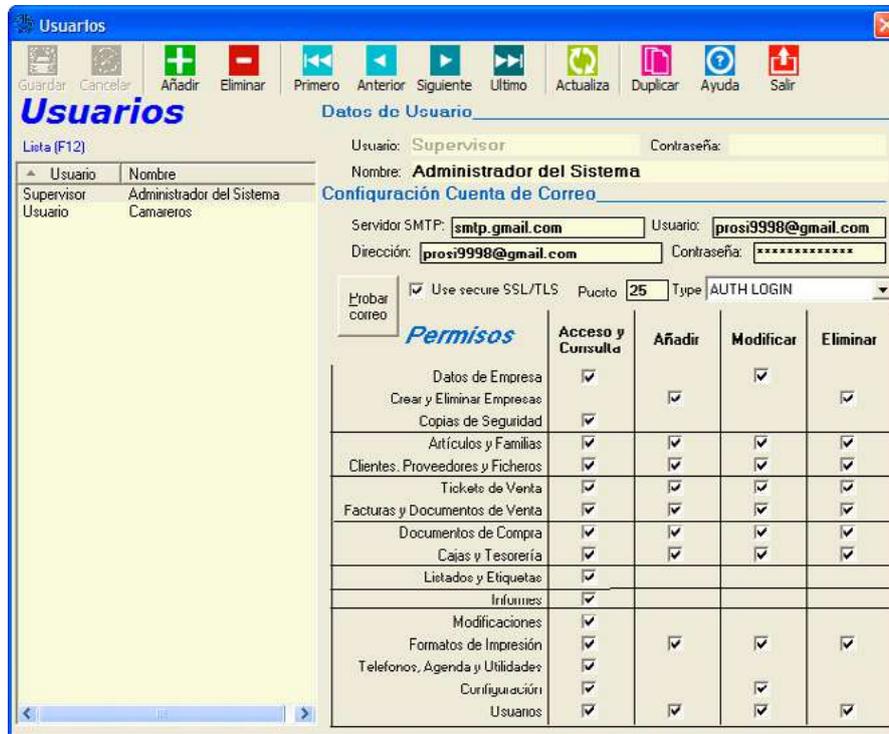
En este apartado veremos que dentro del programa podremos generar los usuarios que necesitamos para nuestra empresa. En este caso tenemos un usuario supervisor que es el “administrador del sistema” y un usuario secundario que es “camareros”.

El administrador del sistema tiene todos los permisos disponibles sobre el software y los camareros pueden tener restricciones de uso, también pueden tener restricciones de uso otros usuarios que demos de alta.

Para acceder a la ventana de usuarios debe ir a FICHERO / USUARIOS



La vista general de la ventana es la siguiente:



Como hemos visto en ventanas anteriores, repasamos los botones comunes:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los usuarios.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo usuario en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un usuario que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer usuario de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un usuario nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiete:** Si ya estamos situados en un usuario nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último usuario de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa.
- **Duplicar:** Duplica el usuario seleccionado.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los usuarios.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de usuarios.

Una vez que tenemos una vista general de la ventana y sus botones principales podremos administrar nuestro sistema.

Características de los usuarios:

Todo usuario que tenga acceso al programa puede estar configurado de forma independiente, con todos los permisos o permisos limitados.

Si vemos la ficha puede incluso incluir una contraseña de uso y datos de correo electrónico para el envío de e-mail dentro del sistema.

Alta de nuevo usuario:

Para añadir un nuevo usuario debemos pulsar el botón “Añadir” y completaremos la siguiente información:

- *Datos de usuario: En esta casilla debe incluir el “usuario” que aparecerá al iniciar el programa, “nombre”; el nombre que aparecerá debajo de la casilla del usuario y si lo requiere, establecer una contraseña para acceder en el momento de abrir el programa.*
- *Configuración cuenta de correo: En esta sección podrá configurar la cuenta de correo para que el usuario pueda enviar emails. En la DEMO del programa tenemos pre-configurada una cuenta para GMAIL, si tiene una cuenta con GMAIL no cambie la configuración del apartado “servidor SMTP. En usuario y dirección indique el mail de su cuenta y en contraseña, escriba la contraseña que utiliza con su mail. Los demás campos no los modifique. Al pulsar “probar correo” le enviará un mail de prueba.*

¿QUÉ HACER SI SU CUENTA NO ES GMAIL?

Si su cuenta es otra, debe ponerse en contacto con su proveedor de servicio y pedir los datos del servidor.

- **Permisos de usuarios:** En esta tabla vemos del lado izquierdo todos los permisos y del lado derecho (dividido en columnas) las opciones para: Acceso y consulta, Añadir, Modificar y Eliminar. Los permisos que quiera útiles para el nuevo usuario deberá indicarlos marcando las casillas y las que no quiera útiles debe dejarlas en blanco.

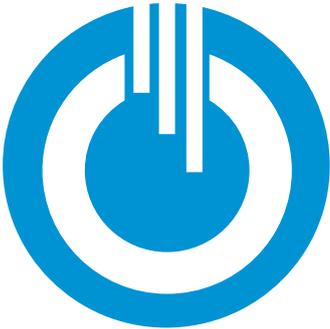
correo		Permisos			
		Acceso y Consulta	Añadir	Modificar	Eliminar
Datos de Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear y Eliminar Empresas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copias de Seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Artículos y Familias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes, Proveedores y Ficheros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tickets de Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturas y Documentos de Venta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cajas y Tesorería	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados y Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formatos de Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefonos, Agenda y Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Configuración	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez que ha creado a su nuevo usuario pulse el botón guardar. Cuando inicie el programa podrá ver que aparece el nuevo usuario, si ya está dentro del programa, puede ir a la opción EMPRESA / SELECCIÓN DE USUARIO.



Usuario Administrador:

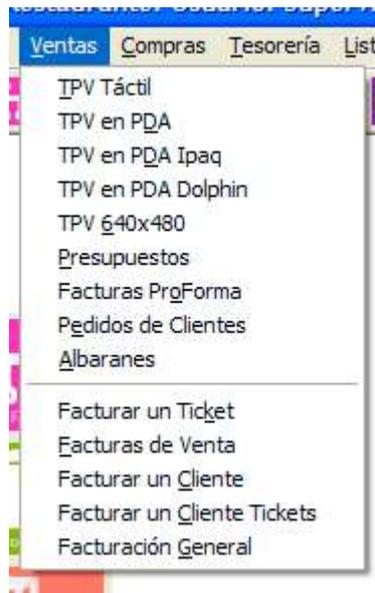
Este usuario tiene todos los permisos sobre el sistema, los demás usuarios pueden estar limitados. El administrador siempre podrá modificar las características de cada usuario dado de alta.



Menú ventas

Menú ventas:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la tercera de ellas es la de “ventas”. En este apartado podrá administrar sus ventas a través del TPV u otros dispositivos y también podrá generar presupuestos, facturas proforma, pedidos de clientes, albaranes, facturar tickets, realizar facturas, facturar un cliente en específico, facturar un cliente por tickets y realizar facturación general.. El menú desplegado se presenta de la siguiente forma:



TPV táctil:

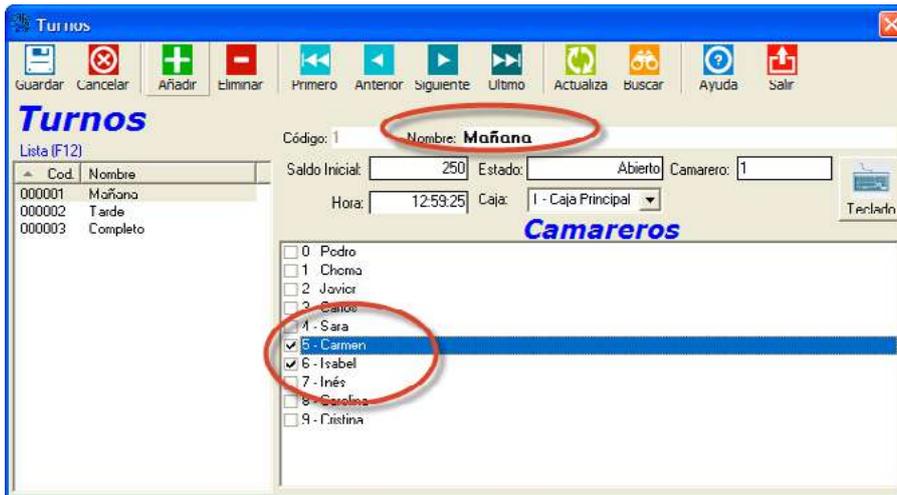
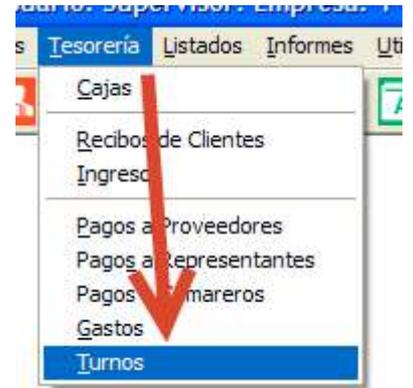
El TPV táctil es la base principal del programa, con esta opción ahora podrá vender todo los artículos que ha dado de alta dentro de sus respectivas familias.

¿Cómo acceder al TPV-táctil?

Para acceder, vaya a la primera opción del menú ventas o a los iconos gráficos de la pantalla principal.

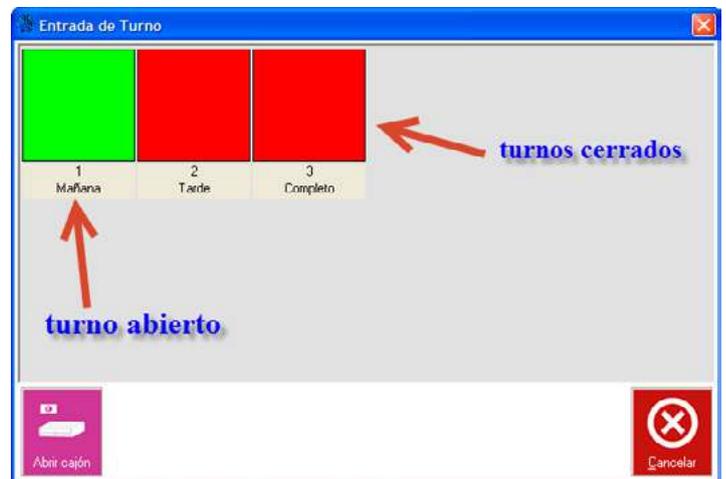


Una vez que pulsa la opción TPV aparecerá una ventana que le pedirá seleccionar el turno que abrirá. Los turnos se crean desde la opción TESORERÍA / TURNOS. Dentro de esta opción usted podrá crear los turnos que su negocio necesite y cada turno lo podrá relacionar con los camareros que correspondan. Más adelante veremos cómo añadir turnos y relacionar cada camarero. La vista general de la pantalla es la siguiente:

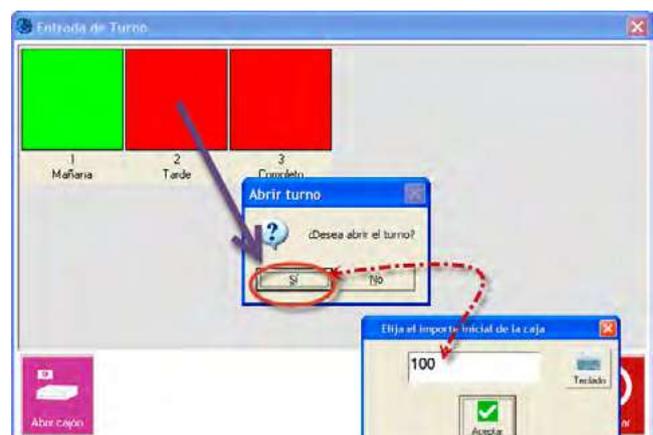


Vemos que en este ejemplo tenemos 3 turnos y que cada uno, en este caso, el turno de la mañana está asociado a los camareros "Carmen" e "Isabel".

Un turno que ya ha sido abierto aparece en verde y uno que aún no está abierto aparecerá siempre en rojo. Para cerrar turnos, al final del día (cuando finalice el turno) hay que hacer siempre el cierre de caja. Cuando se hace el cierre de caja el turno volverá a aparecer en rojo y podrá abrirse nuevamente.



En este ejemplo entraremos en el turno 2 (tarde) y el programa nos preguntará si queremos abrir el turno, le diremos que sí e introduciremos el cambio con el que iniciamos la caja.



Ahora que ya hemos iniciado el turno podremos ver la pantalla completa para comenzar a vender.



Partes del TPV táctil y funciones:

Si observa la pantalla puede apreciar que aparecen todas las familias y artículos que ha dado de alta. Arriba a la izquierda podrá ir visualizando los productos que venda. Debajo aparecerá la información del camarero o mesa.

Descripción	Detalle	Cant.	Precio	Importe
Chuletas Cordero		1	11,00	11,00
Fanta Naranja		1	1,50	1,50
Cañá SIN		1	1,20	1,20
Copa Albanía		1	1,50	1,50
Lacón Pimentón		1	3,00	3,00

Camarero: 5 **18,20**

En la parte superior, en medio tiene una serie de botones:



- **Eliminar línea:** Si está situado en un artículo y se ha equivocado podrá eliminar esta línea.
- **Cambiar descripción:** Si nuestro artículo queremos referirlo con otro nombre nos situamos en el artículo y pulsamos “cambiar descripción” para poner otra.
- **Cambiar detalle:** Si tenemos que especificar un detalle para cocina nos situamos en el artículo y hacemos referencia de lo que queremos comunicar. Aparecerá la lista de detalles que hemos creado y si queremos añadir algo más pulsamos el botón del teclado y escribimos algo diferente.
- **Subir:** Sube una línea sobre los artículos.
- **Bajar:** Baja una línea sobre los artículos.

Ahora veremos que tenemos un teclado enseguida de los botones que hemos visto. La función de este teclado es que se pueden modificar precios o cantidades. El botón “C” es para volver a limpiar la pantalla numérica, la flecha para retroceder si hemos escrito mal una cantidad.

7	8	9	Cant.
4	5	6	Precio
1	2	3	C
0	.	<	

Para cambiar precio por ejemplo, me sitúo sobre la línea del artículo y si por ejemplo está marcado en 5€ pulso en el teclado 6€ y seguido el botón precio e inmediatamente me modificará el precio.

Si por ejemplo ha llegado una mesa con 6 personas y las 6 quieren beber lo mismo pulso una vez el artículo y después el 6 seguido del botón cantidad para modificar sin tener que pulsar 6 veces la misma bebida.

Si no queremos que nuestros camareros eliminen líneas o modifiquen precios debemos deshabilitar esta función desde el administrador yendo al apartado configuración y en TPV táctil quitar las opciones para modificar precios y eliminar líneas.

- No permitir eliminar líneas en Tickets.
- No permitir modificar precio en Tickets.

A la derecha tenemos otros botones que nos permitirán manejar fluidamente el TPV táctil:

- **Cobrar:** Una vez que hemos finalizado una venta y pulsamos este botón podremos finalizar un ticket “factura simplificada”.
- **Imprimir:** Si ya hemos finalizado un ticket, comprobante u otro documento podremos imprimirlo cuando queramos.
- **Mesas:** Con este botón podremos seleccionar de forma rápida una mesa que se encuentre creada (según código) o en otro caso recuperar un ticket de forma rápida. En el teclado numérico hacemos referencia del código de la mesa y después al pulsar el botón “mesa” aparecerá la mesa que hemos llamado, si ésta ya tiene un ticket entonces aparecerá la cuenta.
- **Personas:** Una vez que hemos abierto una mesa y queremos cambiar el número de personas que la ocupan pulsamos en nuestro teclado numérico el número de personas y después el botón personas para que se modifique el número de comensales.
- **Camarero:** Selecciona el camarero que realice las ventas en el turno.
- **Cajón:** Para abrir el cajón portamonedas.
- **Comprobante:** Si un cliente quiere el comprobante antes de pagar la cuenta nos vamos a “ver mesas ocupadas”, seleccionamos el ticket y pulsamos el botón “comprobante”, así el cliente podrá revisar que lo que ha consumido es lo correcto, una vez que ha confirmado su consumo podemos sacar el ticket final.
- **Nuevo ticket:** Si queremos iniciar una nueva cuenta pulsamos este botón.
- **Impresora 2:** Esta impresora por lo general está configurada para enviar las comandas a cocina. Si pulsamos este botón al realizar una comanda se hará impresión de lo solicitado en cocina.
- **Reservas:** Podremos acceder al apartado de reservas que hemos visto en la sección de FICHERO.
- **Facturar un ticket:** Si un cliente nos solicita la factura sobre una cuenta podemos realizar la factura desde esta opción.



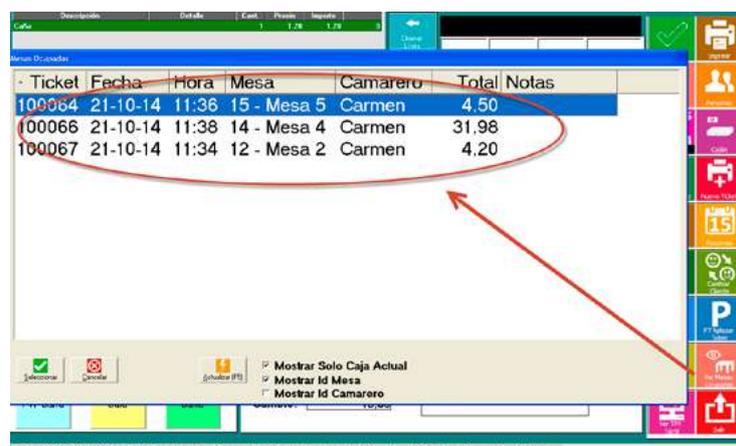
Como vemos, en la ventana que aparece, debemos elegir el número de ticket que se facturará y el cliente. Podremos seleccionar el formato de impresión que queramos y también indicar al programa si lo queremos imprimir o no.



- *Cambiar cliente: Si vamos a realizar la venta a un cliente habitual podremos seleccionarlo desde esta opción. Primero debemos haberlo dado de alta como ya hemos visto en "clientes".*



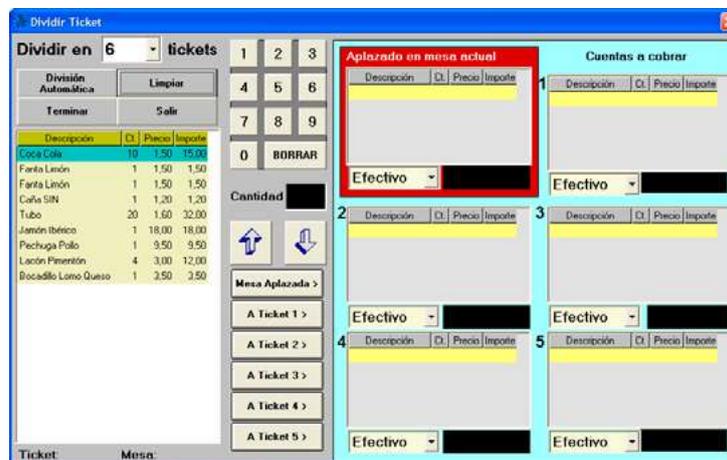
- *Calculadora: Si no tenemos una calculadora a mano esta es una herramienta de consulta rápida.*
- *Aplazar ticket: Una vez que estamos realizando las ventas si el cliente aún no cierra la cuenta siempre se aplaza el ticket hasta que se solicite el pago. Primero se hace el pedido y al pulsar "aplazar ticket" podremos recuperarlo después en "ver mesas ocupadas".*
- *Notas: Las notas sirven para comunicar en cocina algún detalle adicional al pedido. Saldrán impresas en el ticket de cocina.*
- *Ver mesas ocupadas: Al pulsar este botón podremos visualizar aquellas mesas en las que hemos aplazado tickets de venta.*



- *Ver otros datos: Este botón contiene otras funciones adicionales en el TPV como:*



- ◇ *Teclado: Temporalmente desactivado.*
- ◇ *Dividir ticket: Esta función es útil cuando tenemos una mesa ocupada que quiera pagar la cuenta por separado o dividiendo el ticket hasta en 6 partes iguales. De nuestra lista de tickets aplazados en “ver mesas ocupadas” tomamos aquel ticket que vayamos a dividir, nos abrirá una ventana como la siguiente:*



Vemos que del lado izquierdo nos aparece el ticket en general y arriba una serie de botones que harán acciones sobre la cuenta:

- * *División automática: dividirá el ticket en las partes que hayamos indicado, desde 2 hasta 6.*
- * *Limpiar: Si nos hemos equivocado en la división podremos reiniciar el proceso.*
- * *Terminar: Para finalizar la cuenta. Dividirá el ticket en varios, después en el TPV podremos imprimir cada uno individualmente.*
- * *Salir: Sale de la pantalla de dividir tickets.*

Para dividir el ticket según consumo seleccionamos las partes en las que se dividirá la cuenta y vamos asignando cada artículo del ticket a la cuenta que corresponda. Una vez que hayamos hecho la división pulsamos el botón de terminar y podremos cobrar la cuenta. Si analiza el ejemplo podemos ver en la parte superior las cantidades del ticket original y en la pantalla de división la forma en la que hemos ido dividiendo la cuenta. Si hay artículos que tengan más de una venta podremos dividir cada uno pulsando en el teclado numérico la cantidad y después el ticket al que irá.

Descripción	Detalle	Cant.	Precio	Imposte
Coca Cola		10	1,50	15,00
Fanta Limón		1	1,50	1,50
Fanta Limón		1	1,50	1,50
Caña SIN		1	1,20	1,20
Tubo		20	1,60	32,00
Jamón Ibérico		1	18,00	18,00
Pechuga Pollo		1	9,50	9,50
Locón Pimentón		4	3,00	12,00
Bocadillo Lomo Queso		1	3,50	3,50

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Coca Cola	3	1,50	4,50
Fanta Limón	1	1,50	1,50
Caña SIN	1	1,20	1,20
Jamón Ibérico	1	18,00	18,00
Bocadillo Lomo Qua	1	3,50	3,50
Lectivo			28,70

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Coca Cola	7	1,50	10,50
Tubo	1	1,60	1,60
Efectivo			12,10

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Fanta Limón	1	1,50	1,50
Efectivo			1,50

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Pechuga Pollo	1	9,50	9,50
Locón Pimentón	4	3,00	12,00
Efectivo			21,50

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Tubo	7	1,60	11,20
Efectivo			11,20

Descripción	Ct.	Precio	Imposte
Tubo	12	1,60	19,20
Efectivo			19,20

- ◇ **Cancelar:** Cancela lo que estemos haciendo.
- ◇ **Eliminar:** Elimina un ticket del listado (se puede des habilitar esta opción para los camareros).
- ◇ **Buscar:** Nos ayuda a buscar un ticket.
- ◇ **Ayuda:** Consulta sobre este apartado.
- ◇ **Fichero artículos:** Podremos acceder a la ficha de artículos por si queremos consultar o añadir uno nuevo.
- ◇ **Detalles:** Acceso rápido a la lista de detalles, podemos crear uno nuevo si hace falta.
- ◇ **Primero:** Se desplaza hacia el primer ticket.
- ◇ **Anterior:** Se desplaza a un ticket anterior.
- ◇ **Siguiente:** Se desplaza un ticket hacia adelante.
- ◇ **Último:** Se desplaza al último ticket.

- ◇ **Abono:** Si hemos tenido un error con un ticket debemos generar la misma venta y después pulsar este botón para generar lo que teníamos en positivo ahora en negativo y devolver los artículos al almacén sin tener que eliminar el ticket.
- ◇ **Cambiar mesa:** Si ya tenemos una mesa ocupada podemos cambiar la cuenta a otra mesa, lo primero es seleccionar de “sala” la nueva mesa y al pulsar cambiar mesa nos saldrán las mesas ocupadas. Seleccionamos la mesa que se va a cambiar a la nueva mesa y pulsamos aplazar. Ahora nuestro ticket aparecerá en la mesa que hayamos indicado dentro de “ver mesas ocupadas”
- ◇ **Ticket destacado:** esta función especial puede consultarla con nuestro departamento de soporte técnico al 924 98 21 23.
- ◇ **Cientes:** Nos muestra la ficha de clientes si tenemos que hacer una consulta o dar de alta uno nuevo.
- ◇ **Salir:** Sale del TPV-táctil.



Si queremos volver a visualizar los artículos hay que volver a pulsar el mismo botón que ahora dice “Ver TPV”,

Otras funciones:

Si observamos, tenemos también otras casillas donde podremos indicar un porcentaje de descuento y otro de propina si necesitamos indicarlo, los cálculos los hace de forma automática y ajusta la cuenta del ticket. Entrega a cuenta nos servirá si hay que poner de referencia a un cliente que nos va a quedar a deber una parte del ticket.

Descripción	Detalle	Cant.	Precio	Importe
Media Vegetal		1	0,70	0,6
Queso Oveja		1	3,00	3,00
Locón Pimentón		1	3,00	3,00
Pechuga Pollo		1	9,50	9,50
Alas Pollo		1	6,50	6,50

←	Finir Línea	7	8	9	Cant.
↙	Cambiar Descripción	4	5	6	Precio
↘	Cambiar Detalle	1	2	3	C
↑	Subir	0	.	<	
↓	Bajar				

✓	Comprobar	Impresora
👤	Mesa	Personas
👤	Carmen	Cajón
🖨️	Comprobante	Nuevo Ticket
🖨️	Impresora 2	Reservar
📄	Facturar Ticket	Cambiar Cliente
📊	Calculadora	F7 Aplazar Ticket
📄	Notas	Ver Mesas Ocupadas
🖨️	Ver TPV Táctil	Salir

ABC (123)	Teclas	Divide Ticket	Cancelar	Eliminar	Buscar	F1 Ayuda	
Fichas Artículos	Detalles	Inicio	Anterior	Siguiente	Ultimo		
👤	/Abono	👤	Cambiar Mesa	👤	Ticket Destacado	😊	Clientes

% Dto:	10,00
Importe Dto:	2,26
% Propina:	50,00
Imp. Propina:	10,18
<input checked="" type="checkbox"/> Entrega a Cuenta	
Entrega:	20,00
Cambio:	0

Datos de Cliente:	
Código:	3
Razón Social:	Juan Martínez Sánchez
Dirección:	Gran Vía, s/n
Población:	Madrid
Provincia:	Madrid
Teléfono:	91-3333333
NIF:	787877874
Observaciones:	

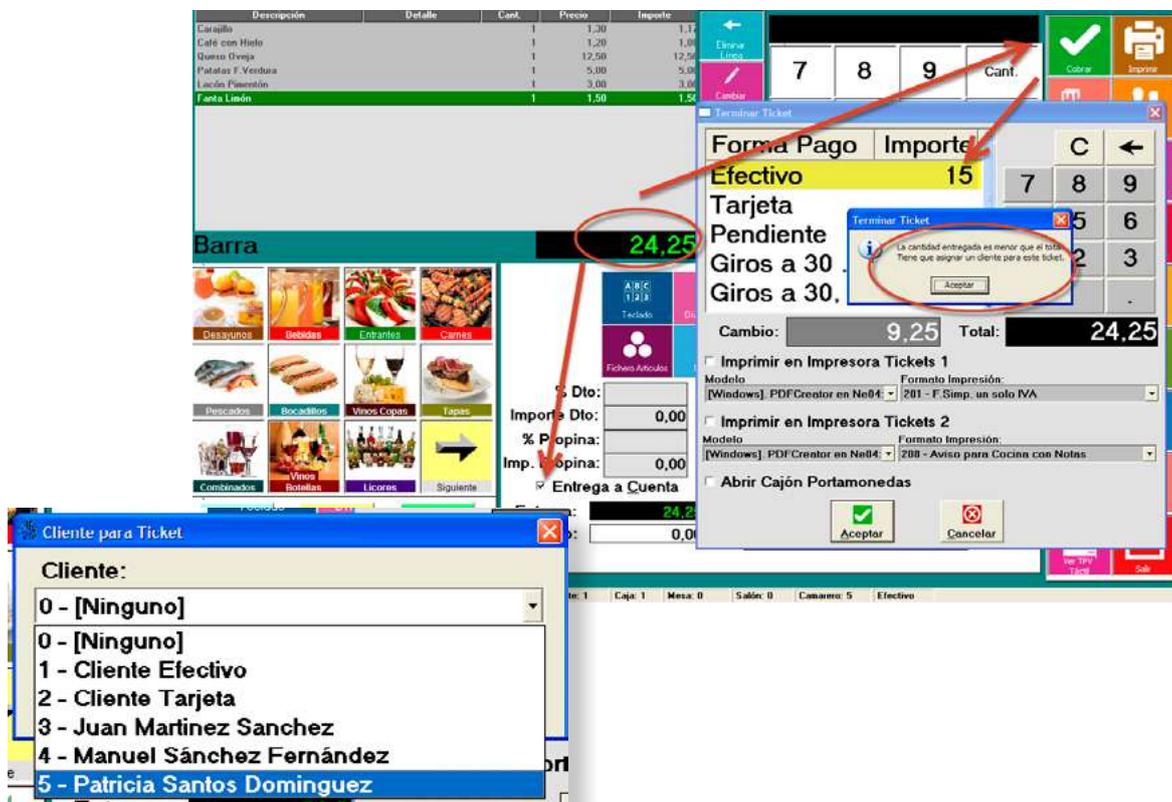
PVP Barra	Sala	Barra
-----------	------	-------

Tickets:	100075	21-10-2014	13:52:39	Cerrado	Personas:	1	Cliente:	3	Caja:	1	Mesa:	0	Salón:	0	Camarero:	5	Efectivo
----------	--------	------------	----------	---------	-----------	---	----------	---	-------	---	-------	---	--------	---	-----------	---	----------

¿Cómo dejar una parte de la cuenta pendiente?

Una vez que tenemos el ticket hecho, si es un cliente habitual que tengamos a crédito podremos dejar una parte de esos tickets cuando hagamos el cobro de la cuenta.

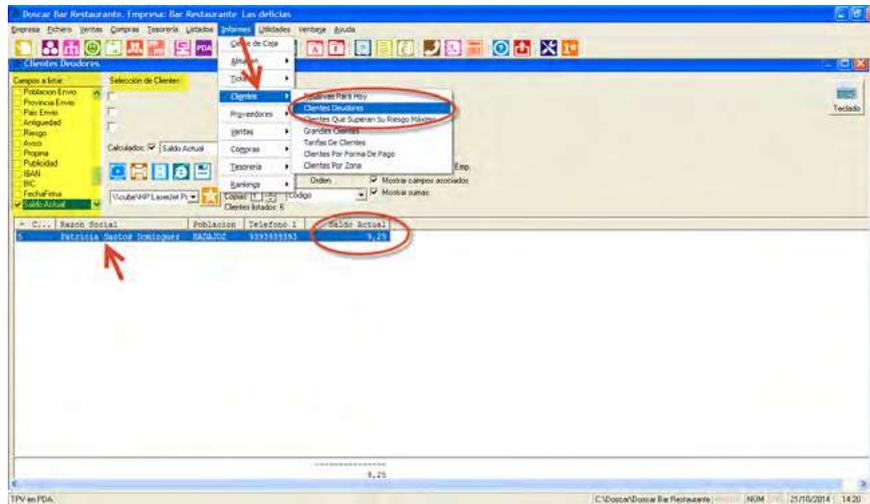
Lo primero será ir al apartado “ver otros datos” e indicar que hará una entrega a cuenta, pulsamos el botón “cobrar” e indicamos la cantidad (que será menor o igual a cero). Ahora nos aparecerá un mensaje que debemos indicar el cliente cuando las cantidades son menores a las de cobro. Asignamos al cliente y el ticket quedará finalizado.



¿Cómo compruebo las deudas de mis clientes?

Para saber quién me debe una cuenta me voy a informes/clientes/clientes deudores. En esta ventana podremos seleccionar los parámetros que queramos visualizar sobre nuestro cliente deudor. Tiene varias opciones en el lado izquierdo de su pantalla, seleccione lo que necesite.

Se muestra la ventana de consulta:



Familias en TPV:

Las familias que ya hemos creado podremos visualizarlas en la parte central izquierda.

Artículos en TPV:

Los artículos creados van asociados a las familias y podrán verse en la parte central de nuestro TPV táctil.



¿Cómo hago un ticket de venta?

Ya sabemos cómo iniciar el TPV táctil, ahora para vender es muy sencillo puesto que sus familias y artículos han sido creados. La pantalla superior aparece en blanco, si usted tica un artículo entonces irá haciendo una lista de lo que su cliente va pidiendo, si en ese momento le pagan la cuenta pulsa el botón cobrar y sino el botón aplazar ticket.



¿Cómo aplazo un ticket?

Si un cliente en ese momento le hace un pedido y no paga al instante usted podrá ir aplazando esos tickets y cuando le pidan la cuenta podrá recuperarla sin perder información alguna de venta. Simplemente genere el pedido como hemos visto anteriormente y después pulse el botón de aplazar ticket.



¿Cómo recupero un ticket aplazado?

Tiene 2 casos para recuperar:

1- Si el cliente pide la cuenta y no pide nada más: Basta con pulsar el botón “ver mesas ocupadas” y seleccionar la cuenta que se vaya a pagar, una vez que visualizamos el pedido en la pantalla pulsamos el botón “cobrar” y finalizamos.



2- Si el cliente pide más cosas y sigue consumiendo: En este caso pulsamos el botón “ver mesas ocupadas” y seleccionamos la cuenta, una vez que visualizamos el pedido en la pantalla pulsamos los nuevos artículos y volvemos a aplazar el ticket hasta que el cliente pida la cuenta definitiva y entonces ya podremos cobrarla.

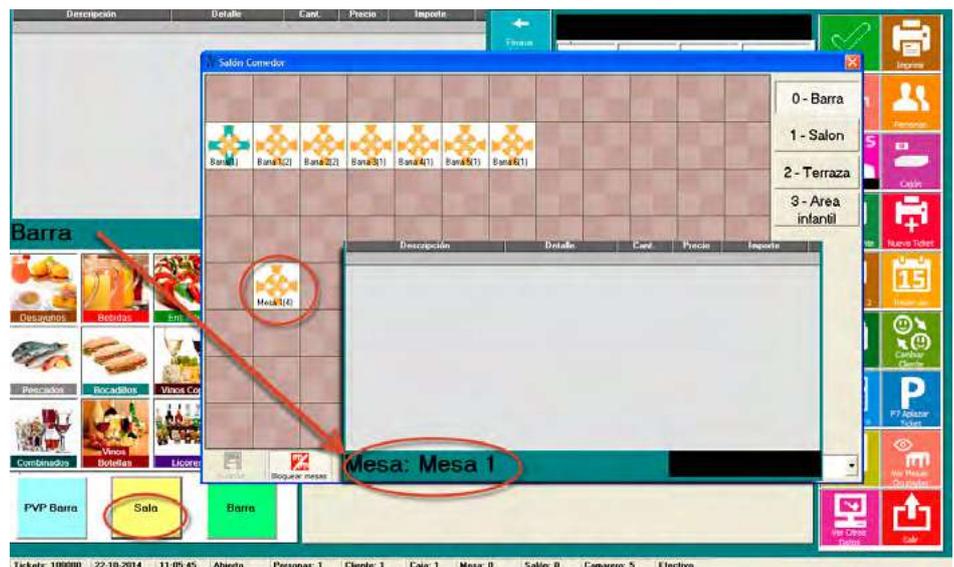
¿Puedo añadir más artículos a un ticket aplazado?

Sí, como hemos visto en el paso anterior puede seguir añadiendo más artículos según el cliente vaya ampliando el consumo y puede aplazar el ticket tantas veces necesite antes de cobrar la cuenta.

¿Cómo veo el comedor para seleccionar una mesa?

Si llegan clientes y van a ir en una mesa específica una vez que tiene el pedido debe seleccionar la mesa antes de comenzar a introducir artículos.

Pulse el botón “sala” y seleccione una de las mesas que ocupará el cliente, una vez seleccione la mesa podrá ver que aparece en la pantalla de ventas.



¿Qué hago si no veo todas las familias que he creado?

Todas las familias que ha creado aparecen en el TPV, sólo que pulse el botón “siguiente” y podrá seguir viendo el resto.

¿Puedo dar un orden a las familias?

Sí, se puede dar un orden cuando usted creó las familias. Dentro de la casilla “orden”, si pone 1 será la primera que aparezca de arriba a abajo en sentido izquierda a derecha. Las familias que no quiera que aparezcan debe deshabilitarlas pulsando la casilla “no mostrar en TPV”.



¿Cómo selecciono un precio diferente?

Si hemos asignado a nuestro artículo distintos precios, bien porque tengamos una terraza o una sala especial, podemos seleccionar el precio que se cargará en cuenta.

Antes de comenzar a introducir artículos debemos pulsar el botón “PVP barra” para desplegar la ventana de precios y seleccionamos aquel precio que se cargará en cuenta.

Si va a ser una invitación también debe seleccionar antes “invitación” y después introducir el artículo.

Todo los artículos que indique después de seleccionar el precio irán marcados según la selección hasta que usted vuelva a cambiar.

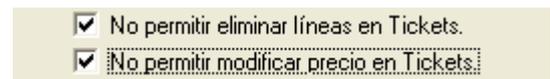


¿Qué pasa si elimino un ticket?

Si ha eliminado un ticket la serie de tickets irá incompleta y no puede volver a introducir un ticket con el mismo número que se ha eliminado.

¿Puedo hacer que mis camareros no eliminen líneas ni eliminen tickets?

Sí, puede hacerlo desde el apartado configuración, des habilitando desde TPV-Táctil la opción de “no permitir eliminar líneas en tickets” y “no permitir modificar precio en ticket”



¿Cómo controlo la eliminación de tickets?

Cuando hace el cierre de caja verá que faltan series de tickets.

¿Cómo indico una comanda en cocina?

Una vez que genera su pedido, si quiere que éste vaya a cocina debe pulsar el botón “impresora 2”



¿Qué hago si no quiero que aparezcan las bebidas en mis comandas de cocina?

Para ello, cuando usted creó sus artículos debió haber des habilitado la casilla “no mostrar en segunda impresora”



¿Cómo emito un comprobante antes de cobrar la cuenta para que el cliente compruebe su consumo?

Si ya ha generado un pedido y ahora su cliente le pide un comprobante antes de pagar vaya a “ver mesas ocupadas” y seleccione la cuenta de la que se tiene que emitir un comprobante, una vez que tiene la cuenta visible en pantalla pulse el botón “comprobante” y entregue a su cliente. Si su cliente está de acuerdo entonces cóbrelo!



Si el pedido está mal entonces modifique la cuenta antes de cerrar el ticket, pues una vez cerrado no se puede modificar.

En caso de que el camarero no tenga permisos para modificar líneas o borrar deberá hacerlo el usuario “ADMINISTRADOR”.

¿Cómo vuelvo a imprimir un ticket que ya había impreso anteriormente?

Dentro del TPV pulse el botón “ver otros datos”, seleccione el ticket a imprimir bien utilizando el botón “buscar” o con las flechas de navegación “primero, anterior, siguiente, último”, una vez localice el ticket pulse el botón “imprimir”.



TPV en PDA:

Ya hemos analizado el TPV táctil... para otros dispositivos podrá visualizar la pantalla de ventas con otra distribución pero las funciones de venta serán las mismas. En este caso mostraremos el tamaño real de visualización en una PDA. Para configurar consulte a nuestro departamento de soporte técnico al 924 98 21 23 o a través del mail: sat@grupodoscar.es

Para Acceder debe ir a VENTAS / TPV EN PDA.



TPV en PDA Ipaq:

Para acceder desde el dispositivo debe ir a VENTAS / TPV EN PDA IPAQ.

Mostramos las dimensiones reales de visualización de la pantalla.

Para configuración consulte a nuestro departamento de soporte técnico al 924 98 21 23 o al email: sat@grupodoscar.es



Descripcion	Ct	Pr.	Imp.	Borrar Línea
				Detalle
				Salón
				Mesas Ocupadas

Barra

Mesa	Precio	Cocina	7	8	9	<-
Cantidad	Carmen	Imprimir	4	5	6	C
Cobrar Ticket	Nuevo Ticket	Aplazar Ticket	1	2	3	0
			Salir			

Desayunos	Café Leche
Bebidas	Café Doble
Entrantes	Café con Hielo
Carnes	Carajillo
Pescados	Cola Cao
Vinos Botellas	Zumo Naranja
Vinos Copas	Zumo Naranja Tubo
Combinados	Media Mantequilla
Licores	Media Tomate
Helados	Media Vegetal
Tapas	Media Paté
Bocadillos	Media Roquefort
Menú	Media Mermelada
	Media Aceite Ajo

T: 100084 22-10-2014 13:11:1 Abierto Per:1 Cli:1 Caja:1 Mesa:0 Saló: Camare

TPV en PDA Dolphin:

Para acceder desde el dispositivo debe ir a VENTAS / TPV EN PDA DOLPHIN. Mostramos las dimensiones reales de visualización de la pantalla.

Para configuración consulte a nuestro departamento de soporte técnico al teléfono: 924 98 21 23 o al email: sat@grupodoscar.es

TPV en PDA Dolphin:

Visualización real:



TPV 640x480

Para acceder desde el dispositivo debe ir a VENTAS / TPV 640x480. (tablets)
Mostramos las dimensiones reales de visualización de la pantalla.

Para configuración consulte a nuestro departamento de soporte técnico al teléfono:
924 98 21 23 o al email: sat@grupodoscar.es

Tamaño real para pantallas 640x480



Requisitos para configurar en tablet:

Sistema operativo Windows versión Professional o superior.

¿Cómo instalar?:

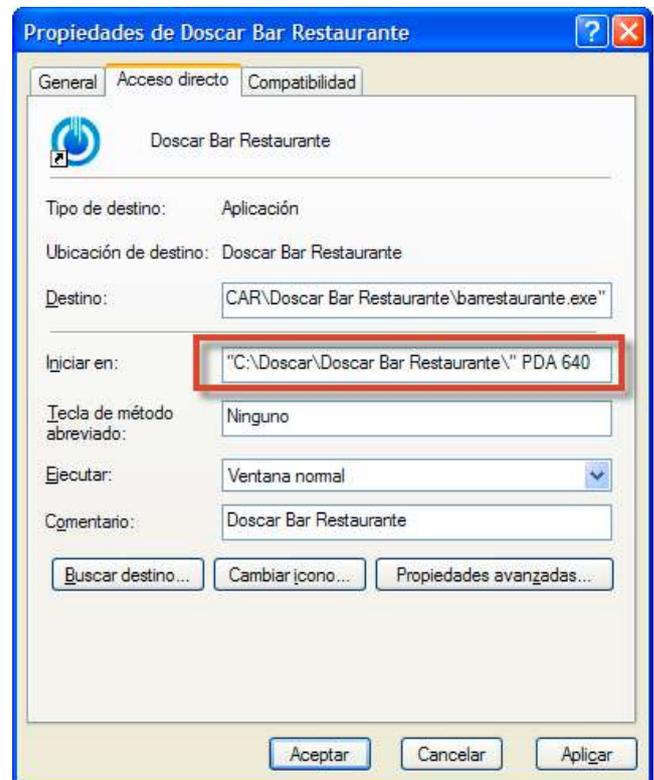
1. Parchear la librería "Termsrv.dll" en la carpeta Windows (puede utilizar la aplicación Concurrent RDP Patcher).
1. Asignar una IP estática en el ordenador.
1. Crear un usuario nuevo con contraseña en el ordenador principal (por ejemplo "Tablet").
1. Acceder por primera vez al sistema con dicho usuario nuevo y volver a registrar el programa, ya que la configuración de los usuarios son independientes.
1. Descargar en la tablet la app gratuita "PocketCloud", seleccionar una nueva conexión RDP, introducir la IP del ordenador, el usuario destinado a la conexión con la tablet y su contraseña.

¿Cómo abrir el programa con resolución especial para tablets y PDA?

Hacer click derecho con el ratón en el icono de Doscar Bar restaurante que se encuentra en el escritorio de Windows y seleccionamos la última opción del menú (propiedades).

Añada a la ruta Destino del acceso directo "PDA640" (con espacio). El resultado será:

"C:\Doscar\Doscar Bar Restaurante \ barrestaurante.exe" PDA640

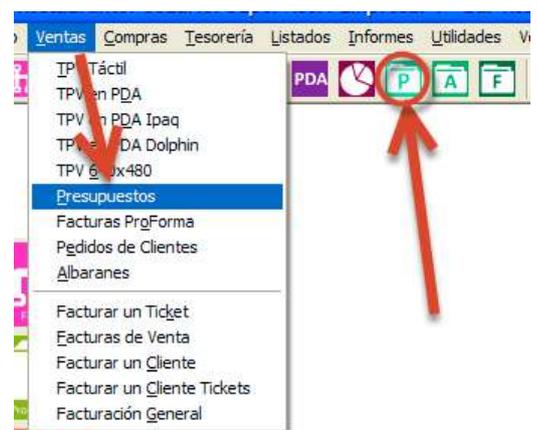


PRESUPUESTOS:

En este apartado visualizaremos la forma de elaborar presupuestos a nuestros clientes.

Para acceder puede ir desde el menú VENTAS / PRESUPUESTOS. También puede acceder desde el icono de la barra de menú visual.

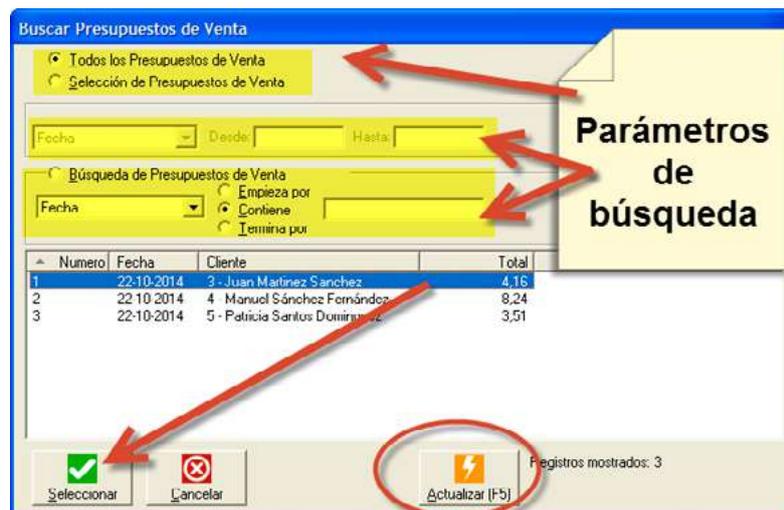
Aparecerá la ventana general y veremos, como en otras ventanas que tenemos botones con funciones comunes que hemos ido repasando a lo largo del manual.



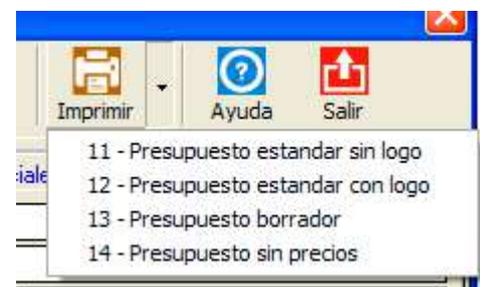
- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos sobre un presupuesto.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir un nuevo presupuesto en nuestro

listado.

- **Eliminar:** Para quitar un presupuesto que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer presupuesto de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un presupuesto nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un presupuesto nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último presupuesto de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un presupuesto que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los presupuestos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al presupuesto que se encuentre señalado en azul.



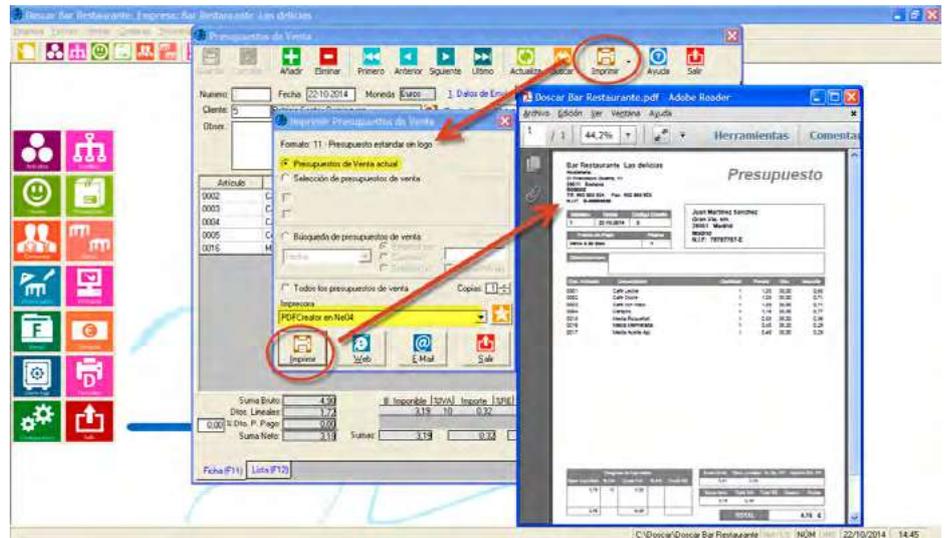
- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que quiera para su cliente. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir el presupuesto actual, seleccionar una serie de presupuestos, buscar un determinado presupuesto o imprimir todos.



Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

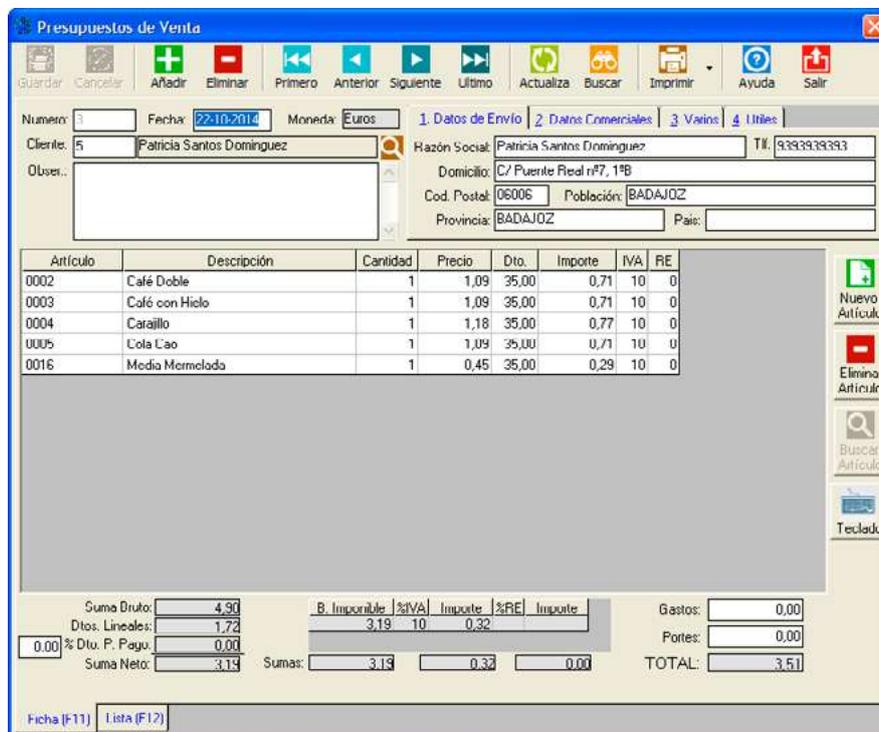
Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “presupuesto estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión. 



- *Ayuda:* Muestra ayuda sobre los presupuestos.
- *Salir:* Para abandonar la ficha de presupuestos.

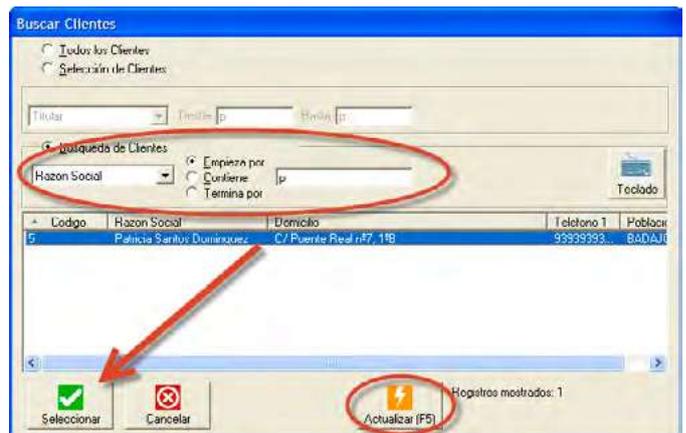
La vista general de la ventana es la siguiente:



Crear un presupuesto:

Para crear un nuevo presupuesto debemos pulsar el botón "Añadir". En la parte superior izquierda veremos que se genera un nuevo número y la fecha del día, debajo debe asignar el cliente al que irá el presupuesto, si no lo tiene creado y es un presupuesto de referencia puede escribir algún dato que pueda recordar después dentro del campo observaciones y dar de alta un cliente genérico que se llame por ejemplo "cliente presupuesto". Si usted asigna un código de cliente que no exista el programa le enviará un mensaje para crear un nuevo cliente.

Una vez creado podrá asignar su cliente, si no recuerda el código de su cliente también puede buscarlo con el botón "lupa" que está a un lado de la línea "cliente" que es la función buscar. Filtre las opciones de búsqueda y seleccione el cliente al que asignará el documento.



Verá que del lado superior derecho se auto completa la pestaña "datos de envío"



Añadir artículos:

Ahora que ya hemos indicado los datos del cliente, podremos añadir los artículos a presupuestar. Vemos que en la parte central tenemos una tabla para que hace referencia al artículo con su descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA, Recargo. Para añadir un artículo a nuestro presupuesto nos situamos en la primer casilla "artículo" y bien podemos pulsar la tecla F4 para búsqueda directa o pulsar el botón "buscar" que se encuentra del lado derecho de nuestra tabla.

Dentro del apartado de búsqueda podremos seleccionar los artículos que vayamos a presupuestar. Siempre hay que pulsar el botón actualizar si queremos visualizar el listado que seleccionemos. Puede escoger varios artículos a la vez si marca las casillas. Después pulse el botón “seleccionar”.

Buscar Artículos

Todos los Artículos
 Selección de Artículos

Descripción: [] Desde: [] Hasta: []

Búsqueda de Artículos

Descripción: [] Empieza por [] Contiene [r] Termina por [] Teclado

Referen...	Descripción	PVP1 con IVA	Stock	Ubicación
<input type="checkbox"/> 0013	Media Vegetal	0,70	87	
<input checked="" type="checkbox"/> 0014	Media Paté	0,50	91	
<input type="checkbox"/> 0015	Media Roquefort	0,60	93	
<input checked="" type="checkbox"/> 0016	Media Mermelada	0,50	93	
<input type="checkbox"/> 0017	Media Aceite Ajo	0,50	96	
<input type="checkbox"/> 0026	Entera Mantequilla	1,00	98	
<input checked="" type="checkbox"/> 0027	Entera Tomate	1,00	98	
<input type="checkbox"/> 0028	Entera Vegetal	1,30	95	

Registros mostrados: 185

Botones: Seleccionar, Cancelar, Actualizar (F5)

Ahora verá que en el listado aparecen los artículos seleccionados.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0014	Media Paté	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0016	Media Mermelada	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0027	Entera Tomate	1	0,91	35,00	0,59	10	0

Eliminar artículos:

Para eliminar un artículo sitúese en la línea a eliminar y pulse el botón “eliminar”



Añadir nuevas líneas:

Si va a añadir otra línea puede pulsar el botón F5 o “Añadir línea”



Indicar descripción manual:

Si queremos indicar una descripción manual añadimos una línea en blanco, nos situamos sobre la casilla “descripción” y escribimos lo que necesitamos.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0014	Media Paté	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0016	Media Mermelada	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0027	Entera Tomate	1	0,91	35,00	0,59	10	0
	descripción manual ejemplo				0,00		

Modificar precios:

Si nuestro artículo no está actualizado o es una descripción manual podemos incluir un precio manual. Nos situamos en la casilla “precio” e indicamos el importe.

Modificar cantidades:

Para añadir más unidades basta con situarnos en la casilla “cantidad” y escribir el número.

Modificar Impuesto manualmente:

Si nuestro artículo no está actualizado podemos indicar el impuesto a aplicar. Este impuesto no modificará el artículo.

Ficha datos de envío:

Esta ficha se completa automáticamente si hemos incluido un cliente que ya exista, si nuestro cliente no existe podemos rellenar esta información manualmente.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Utiles
Razón Social:	Patricia Santos Dominguez	Tlf:	9393939393
Domicilio:	C/ Puente Real nº7, 1ºB		
Cod. Postal:	06006	Población:	BADAJOS
Provincia:	BADAJOS	Pais:	

Ficha datos comerciales:

Esta ficha se auto completará según la información de un cliente ya existente, si es un cliente que no existía habría que completar manualmente la información que nos interese.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Utiles
Representante:	2	Carlos Jimenez Pérez	
Comisión:	5,00	% sobre	Base Imponible
Importe:	0,06		
Forma de Pago:	6	Transferencia	
<input type="checkbox"/>	Facturado		

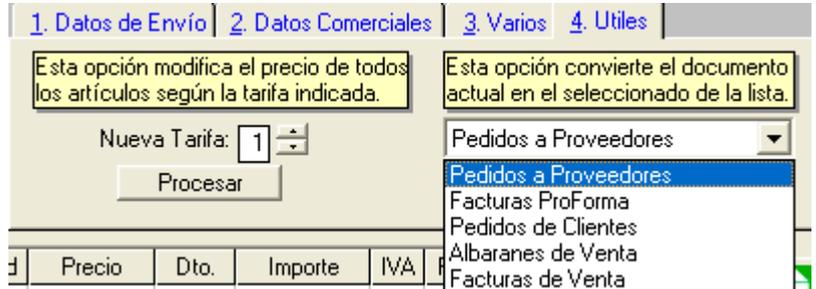
Ficha varios:

Dentro de esta ficha podrá indicar algunos datos adicionales al presupuesto.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Utiles
F. Caducidad:		Realizado por:	
Notas:			
Transportista:			
Portes:	Debidos		

Ficha útiles:

En esta ficha podrá modificar las tarifas de precios en el presupuesto de forma global o si el cliente acepta el presupuesto también podrá modificar el documento a otros como: pedidos a proveedores, factura proforma, pedidos de clientes, albaranes de venta o facturas de venta.



Seleccione el formato al que convertirá el presupuesto y pulse el botón "convertir", le aparecerá un mensaje de confirmación para ver el documento nuevo. En este caso el presupuesto se habrá convertido en factura de venta.



El pie del presupuesto se irá rellenando según cálculos automáticos que hace el programa.

Suma Bruto:	4,90	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	1,72			3,19	10	0,32	Portes:	0,00
0,00 % Dto. P. Pago:	0,00						TOTAL:	3,51
Suma Neto:	3,19	Sumas:		3,19		0,32		0,00

Ficha (F11) Lista (F12)

En la pestaña que pone "lista" al pie podremos visualizar de forma global los presupuestos que hemos ido realizando,



Si queremos seleccionar alguno, veremos que aparece indicado en azul y después nos vamos después a la pestaña "ficha" para ver el presupuesto que queríamos consultar.

FACTURAS PROFORMA

Una factura proforma no es una factura real - es simplemente un documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado.

Las facturas pro forma no se registran como cuentas por cobrar por el vendedor ni están registrados como cuentas por pagar por el comprador. Es decir, que las facturas proformas no forman parte de la contabilidad.

¿Cuándo se utiliza una factura proforma?

Puedes enviar una proforma a tu cliente siempre que quieras informar de los detalles.

Las facturas proforma se utiliza a menudo para declarar el valor de las mercancías en las aduanas.

El envío de facturas proforma

Si tu cliente acepta tu factura proforma, puedes convertir a factura y emitirla al cliente para su pago posterior.

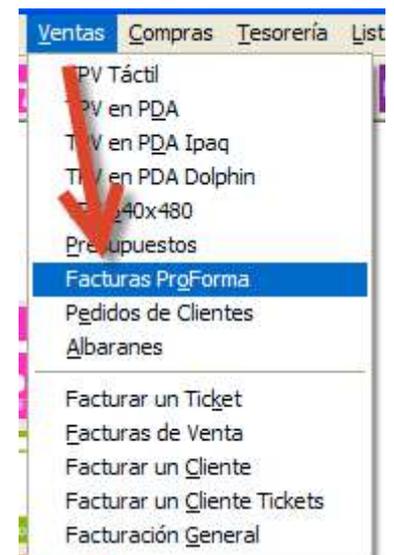
En este apartado visualizaremos la forma de elaborar facturas proforma.

Para acceder puede ir desde el menú VENTAS / FACTURAS PROFORMA.

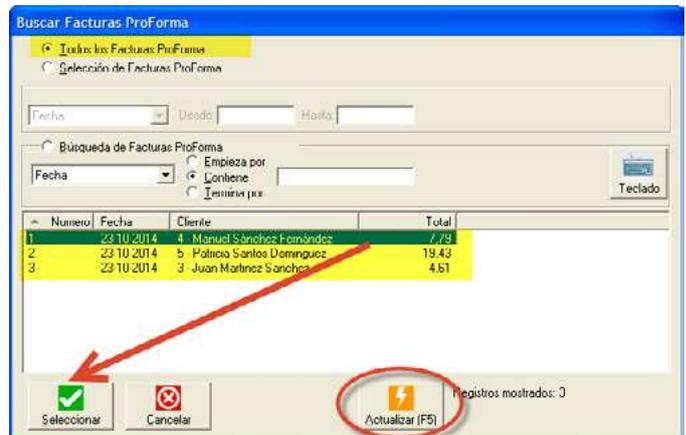
Aparecerá la ventana general y veremos, como en otras ventanas que tenemos botones con funciones comunes que hemos ido repasando a lo largo del manual.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre una proforma.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estamos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva proforma en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una proforma que ya no queremos de nuestro listado.



- **Primero:** Nos lleva a la primer proforma de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una proforma nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una proforma nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última proforma de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una proforma que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las proformas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la proforma que se encuentre señalada en azul.



- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que quiera para su cliente. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir la proforma actual, seleccionar una serie de proformas, buscar una determinada proforma o imprimir todas.



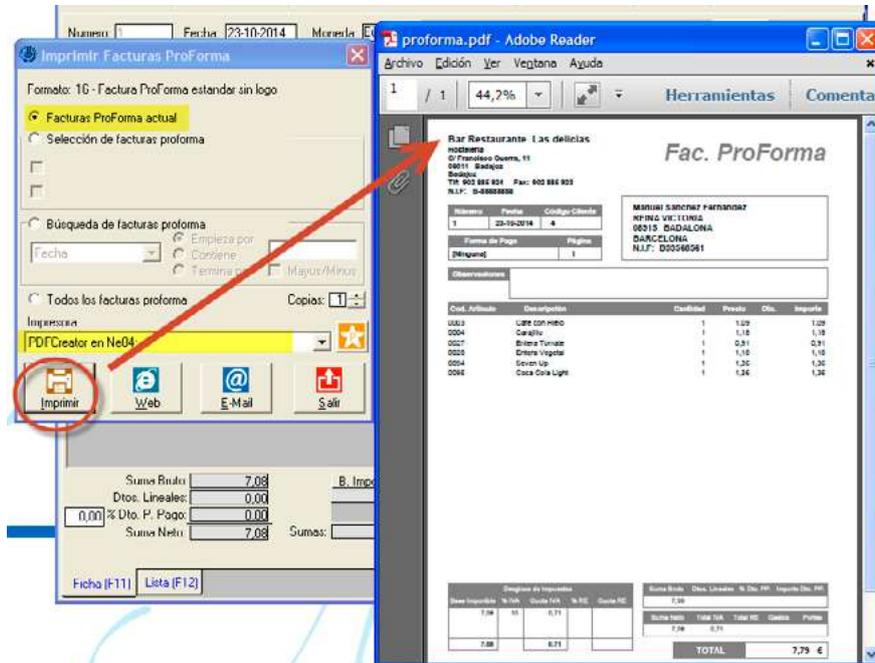
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “proforma estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

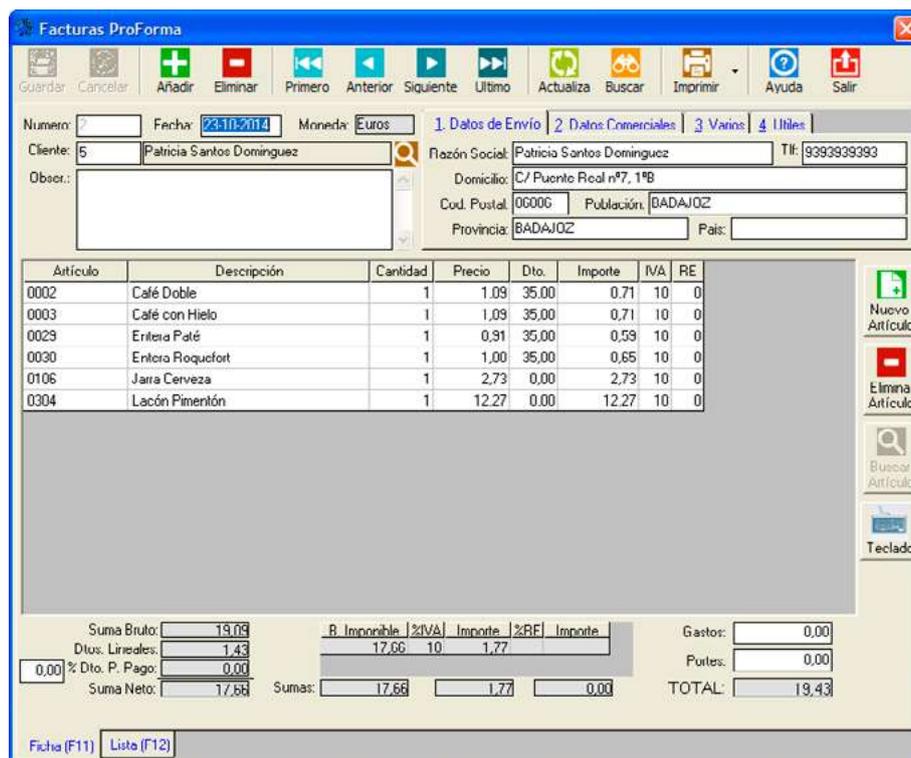


En este ejemplo seleccionamos la proforma estándar sin logo... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



- Ayuda: Muestra ayuda sobre las factura proforma.
- Salir: Para abandonar la ficha de factura proforma.

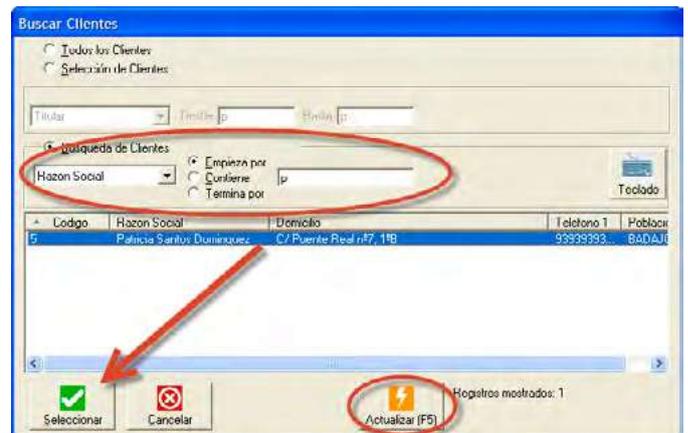
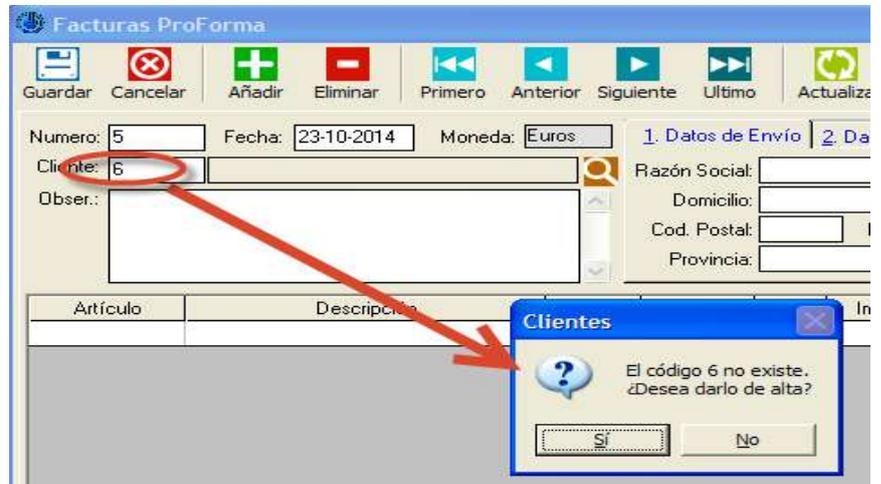
La vista general de la ventana es la siguiente:



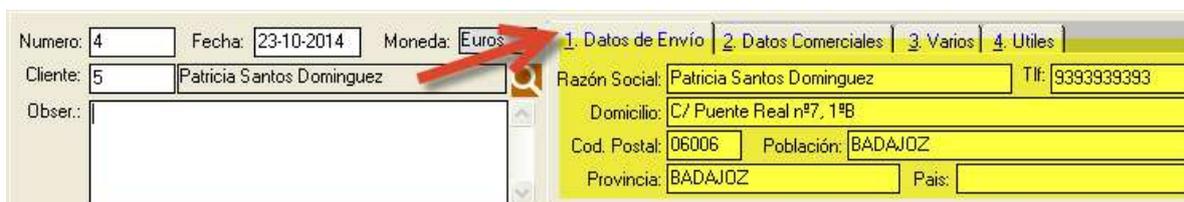
Crear una factura proforma:

Para crear una nueva proforma debemos pulsar el botón "Añadir". En la parte superior izquierda veremos que se genera un nuevo número y la fecha del día, debajo debe asignar el cliente al que irá la proforma, si no la tiene creada y es una proforma de referencia puede escribir algún dato que pueda recordar después dentro del campo observaciones y dar de alta un cliente genérico que se llame por ejemplo "cliente proforma". Si usted asigna un código de cliente que no exista el programa le enviará un mensaje para crear un nuevo cliente.

Una vez creado podrá asignar su cliente, si no recuerda el código de su cliente también puede buscarlo con el botón "lupa" que está a un lado de la línea "cliente" que es la función buscar. Filtre las opciones de búsqueda y seleccione el cliente al que asignará el documento.



Verá que del lado superior derecho se auto completa la pestaña "datos de envío"

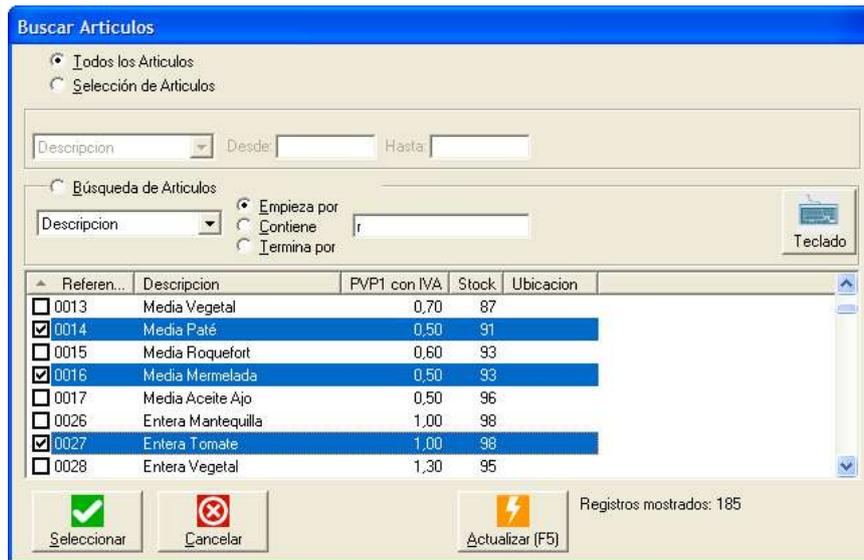


Añadir artículos:

Ahora que ya hemos indicado los datos del cliente, podremos añadir los artículos que vamos a incluir en la proforma. Vemos que en la parte central tenemos una tabla para que hace referencia al artículo con su descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA, Recargo. Para añadir un artículo a nuestra proforma

nos situamos en la primer casilla “artículo” y bien podemos pulsar la tecla F4 para búsqueda directa o pulsar el botón “buscar” que se encuentra del lado derecho de nuestra tabla.

Dentro del apartado de búsqueda podremos seleccionar los artículos que vayamos a incluir. Siempre hay que pulsar el botón actualizar si queremos visualizar el listado que seleccionemos. Puede escoger varios artículos a la vez si marca las casillas. Después pulse el botón “seleccionar”.



Ahora verá que en el listado aparecen los artículos seleccionados.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0014	Media Paté	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0016	Media Mermelada	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0027	Entera Tomate	1	0,91	35,00	0,59	10	0

Eliminar artículos:

Para eliminar un artículo sitúese en la línea a eliminar y pulse el botón “eliminar”



Añadir nuevas líneas:

Si va a añadir otra línea puede pulsar el botón F5 o “Añadir línea”



Indicar descripción manual:

Si queremos indicar una descripción manual añadimos una línea en blanco, nos situamos sobre la casilla “descripción” y escribimos lo que necesitemos.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0014	Media Paté	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0016	Media Mermelada	1	0,45	35,00	0,29	10	0
0027	Entera Tomate	1	0,91	35,00	0,59	10	0
	descripción manual ejemplo				0,00		

Modificar precios:

Si nuestro artículo no está actualizado o es una descripción manual podemos incluir un precio manual. Nos situamos en la casilla “precio” e indicamos el importe.

Modificar cantidades:

Para añadir más unidades basta con situarnos en la casilla “cantidad” y escribir el número.

Modificar Impuesto manualmente:

Si nuestro artículo no está actualizado podemos indicar el impuesto a aplicar. Este impuesto no modificará el artículo.

Ficha datos de envío:

Esta ficha se completa automáticamente si hemos incluido un cliente que ya exista, si nuestro cliente no existe podemos rellenar esta información manualmente.

1. Datos de Envío		2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Utiles
Razón Social:	Patricia Santos Dominguez	Tlf:	9393939393	
Domicilio:	C/ Puente Real nº7, 1ºB			
Cod. Postal:	06006	Población:	BADAJOZ	
Provincia:	BADAJOZ	Pais:		

Ficha datos comerciales:

Esta ficha se auto completará según la información de un cliente ya existente, si es un cliente que no existía habría que completar manualmente la información que nos interese.

1. Datos de Envío		2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Utiles
Representante:	2	Carlos Jimenez Pérez		
Comisión:	5,00	% sobre	Base Imponible	Importe: 0,06
Forma de Pago:	6	Transferencia		
<input type="checkbox"/> Facturado				

Ficha varios:

Dentro de esta ficha podrá indicar algunos datos adicionales a la factura proforma.

Ficha útiles:

En esta ficha podrá modificar las tarifas de precios en la proforma de forma global o si el cliente acepta la proforma también podrá modificar el documento a otros como: pedidos a proveedores, pedidos de clientes, albaranes de venta o facturas de venta.

Seleccione el formato al que convertirá la proforma y pulse el botón “convertir”, le aparecerá un mensaje de confirmación para ver el documento nuevo. En este caso la proforma se habrá convertido en factura de venta.

El pie de la proforma se irá rellenando según cálculos automáticos que hace el programa.

Suma Bruto:	19,09	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	1,43		17,66	10	1,77		Portes:	0,00
0,00 % Dto. P. Pago:	0,00						TOTAL:	19,43
Suma Neto:	17,66	Sumas:	17,66	1,77	0,00			

Ficha (F11) Lista (F12)

En la pestaña que pone “lista” al pie podremos visualizar de forma global las proformas que hemos ido realizando, si queremos seleccionar alguna, veremos que aparece indicada en azul y después nos vamos después a la pestaña “ficha” para ver la proforma que queríamos consultar.



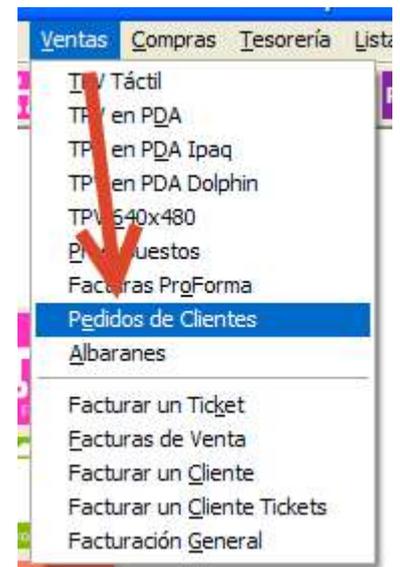
Pedidos de clientes:

El pedido de clientes es el hecho por medio del cual se realiza la venta, nuestra empresa se obliga a entregar la mercancía al cliente, y dicho cliente se obliga a pagarnos la cantidad de dinero que se corresponde a la operación.

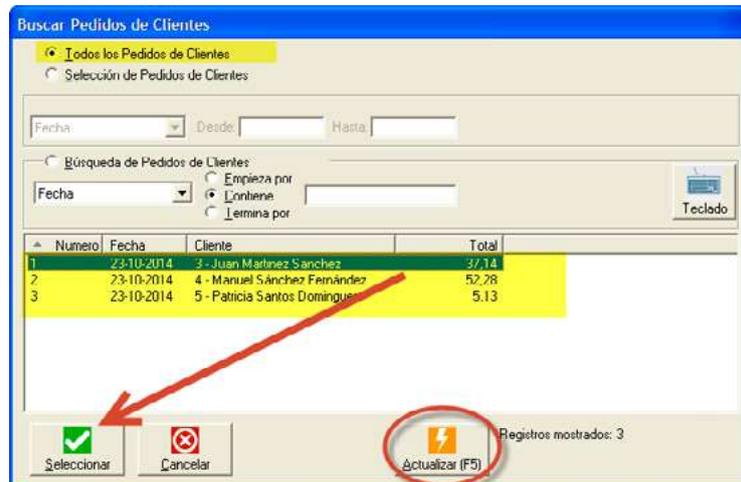
En este apartado visualizaremos la forma de elaborar pedidos de clientes.

Para acceder puede ir desde el menú VENTAS / PEDIDOS DE CLIENTES.

Aparecerá la ventana general y veremos, como en otras ventanas que tenemos botones con funciones comunes que hemos ido repasando a lo largo del manual.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre un pedido.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo pedido en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un pedido que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer pedido de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un pedido nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un listado nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último pedido de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un pedido que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los pedidos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al pedido que se encuentre señalado en azul.



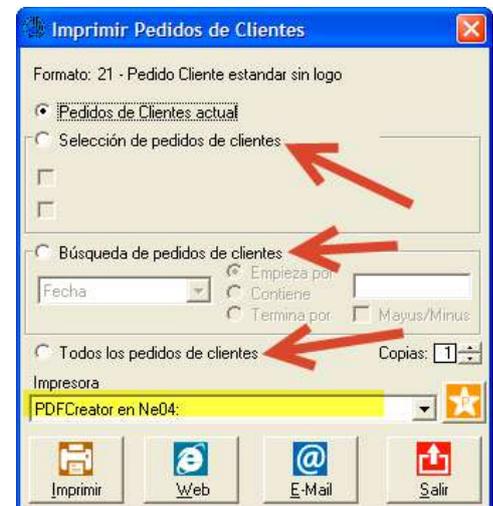
- *Imprimir: Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que quiera para su cliente. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir el pedido actual, seleccionar una serie de pedidos, buscar un determinado pedido o imprimir todos.*



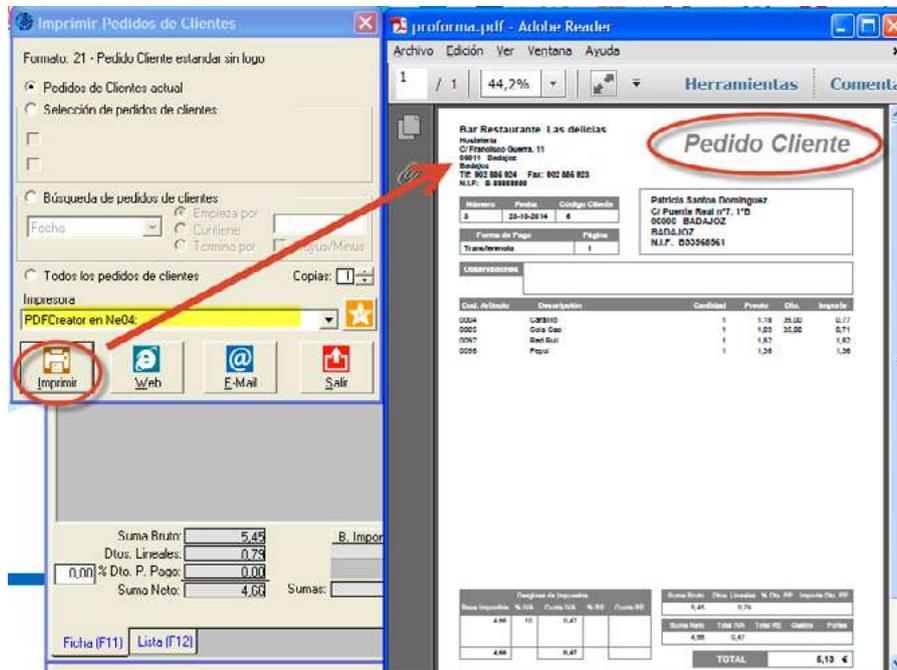
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “pedido clientes estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

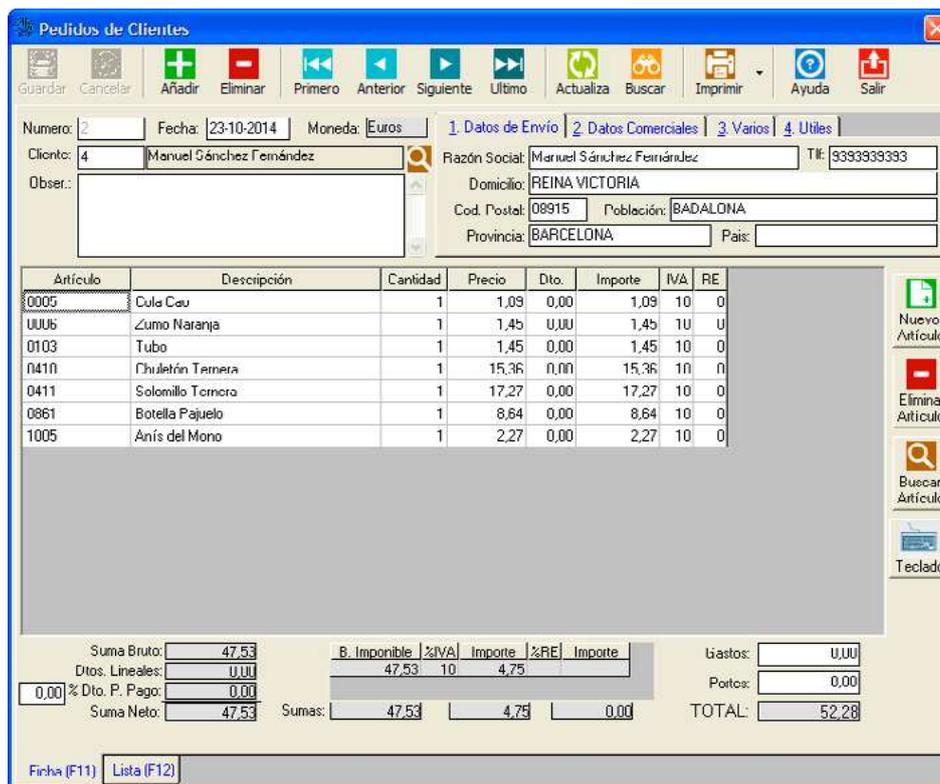


En este ejemplo seleccionamos el pedido clientes estándar sin logo... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



- Ayuda: Muestra ayuda sobre los pedidos de clientes.
- Salir: Para abandonar la ficha de pedidos.

La vista general de la ventana es la siguiente:

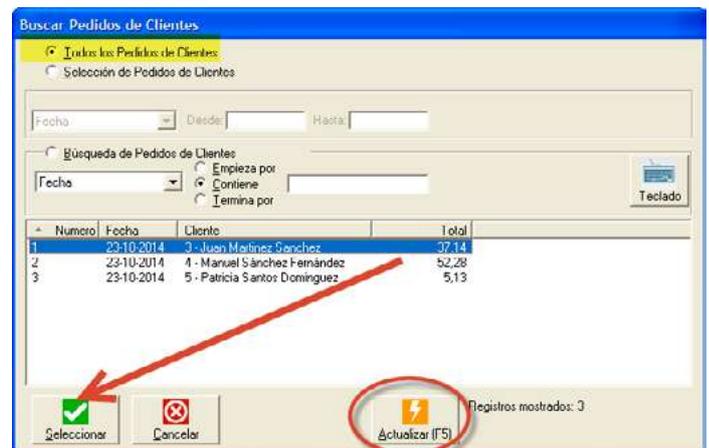


Crear un pedido de cliente:

Para crear un nuevo pedido debemos pulsar el botón “Añadir”. En la parte superior izquierda veremos que se genera un nuevo número y la fecha del día, debajo debe asignar el cliente al que irá el pedido, si no lo tiene creada y es un pedido de referencia puede escribir algún dato que pueda recordar después dentro del campo observaciones y dar de alta un cliente genérico que se llame por ejemplo “cliente pedido”. Si usted asigna un código de cliente que no exista el programa le enviará un mensaje para crear un nuevo cliente.



Una vez creado podrá asignar su cliente, si no recuerda el código de su cliente también puede buscarlo con el botón “lupa” que está a un lado de la línea “cliente” que es la función buscar. Filtre las opciones de búsqueda y seleccione el cliente al que asignará el documento.



Verá que del lado superior derecho se auto completa la pestaña “datos de envío”

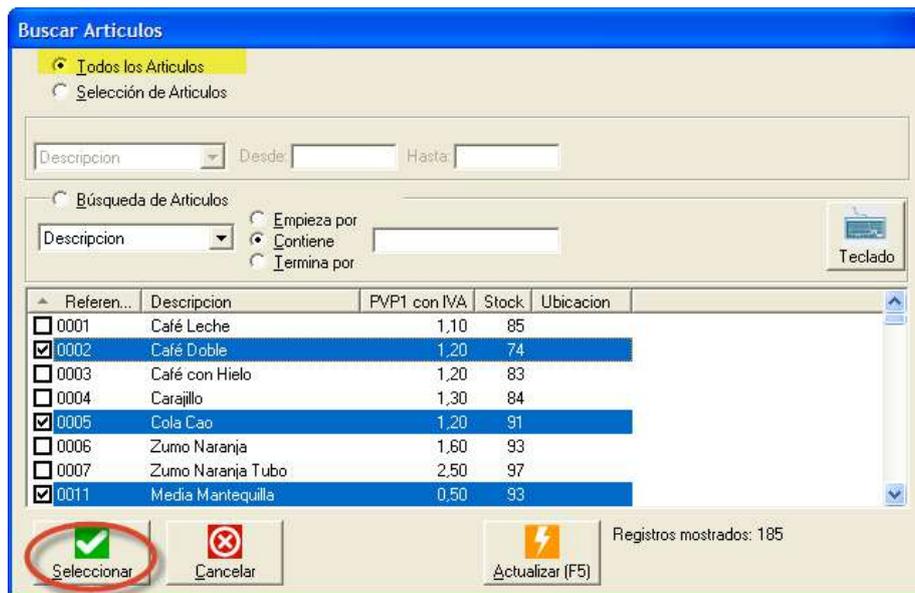


Añadir artículos:

Ahora que ya hemos indicado los datos del cliente, podremos añadir los artículos que vamos a incluir en el pedido. Vemos que en la parte central tenemos una tabla para que hace referencia al artículo con su descripción, la cantidad, precio,

descuento, importe, IVA, Recargo. Para añadir un artículo a nuestro pedido nos situamos en la primer casilla “artículo” y bien podemos pulsar la tecla F4 para búsqueda directa o pulsar el botón “buscar” que se encuentra del lado derecho de nuestra tabla.

Dentro del apartado de búsqueda podremos seleccionar los artículos que vayamos a incluir. Siempre hay que pulsar el botón actualizar si queremos visualizar el listado que seleccionemos. Puede escoger varios artículos a la vez si marca las casillas. Después pulse el botón “seleccionar”.



Ahora verá que en el listado aparecen los artículos seleccionados.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0002	Café Doble	1	1,09	35,00	0,71	10	0
0005	Cola Cao	1	1,09	35,00	0,71	10	0
0011	Media Mantequilla	1	0,45	35,00	0,29	10	0

Eliminar artículos:

Para eliminar un artículo sitúese en la línea a eliminar y pulse el botón “eliminar”



Añadir nuevas líneas:

Si va a añadir otra línea puede pulsar el botón F5 o “Añadir línea”



Indicar descripción manual:

Si queremos indicar una descripción manual añadimos una línea en blanco, nos situamos sobre la casilla “descripción” y escribimos lo que necesitamos.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0002	Café Doble	1	1,00	35,00	0,71	10	0
0005	Cola Cao	1	1,09	35,00	0,71	10	0
0011	Media Mantequilla	1	0,45	35,00	0,29	10	0
	Ejemplo descripción manual						

Modificar precios:

Si nuestro artículo no está actualizado o es una descripción manual podemos incluir un precio manual. Nos situamos en la casilla “precio” e indicamos el importe.

Modificar cantidades:

Para añadir más unidades basta con situarnos en la casilla “cantidad” y escribir el número.

Modificar Impuesto manualmente:

Si nuestro artículo no está actualizado podemos indicar el impuesto a aplicar. Este impuesto no modificará el artículo.

Ficha datos de envío:

Esta ficha se completa automáticamente si hemos incluido un cliente que ya exista, si nuestro cliente no existe podemos rellenar esta información manualmente.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Útiles
Razón Social:	Juan Martinez Sanchez	Tlf:	91-3333333
Domicilio:	Gran Vía, s/n		
Cod. Postal:	28001	Población:	Madrid
Provincia:	Madrid	Pais:	

Ficha datos comerciales:

Esta ficha se auto completará según la información de un cliente ya existente, si es un cliente que no existía habría que completar manualmente la información que nos interese.

Si es un pedido que haya sido facturado aparecerá la casilla

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Útiles
Representante:	[Ninguno]		
Comisión:	0,00 % sobre	Total	Importe: 0,00
Forma de Pago:	2	Giros a 30 días	
<input type="checkbox"/> Facturado			
<input checked="" type="checkbox"/> Facturado En Facturas de Venta nº 5			

inferior marcada como facturado y el número de factura en la que se encuentra ese pedido.

Ficha varios:

Dentro de esta ficha podrá indicar algunos datos adicionales al pedido.

Ficha útiles:

En esta ficha podrá modificar las tarifas de precios en el pedido de forma global o si el cliente acepta el pedido también podrá modificar el documento a otros como: pedidos a proveedores, albaranes de venta o facturas de venta. Seleccione el formato al que convertirá el pedido y pulse el botón "convertir", le aparecerá un mensaje de confirmación para ver el documento nuevo. En este caso el pedido se habrá convertido en factura de venta.

El pie del pedido se irá rellenando según cálculos automáticos que hace el programa.

Suma Bruto:	2,63	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	0,92			1,71	10	0,17	Portes:	0,00
0,00% Dto. P. Pago:	0,00						TOTAL:	1,88
Suma Neto:	1,71	Sumas:		1,71		0,17		0,00

Ficha (F11) Lista (F12)

En la pestaña que pone “lista” al pie podremos visualizar de forma global los pedidos que hemos ido realizando,



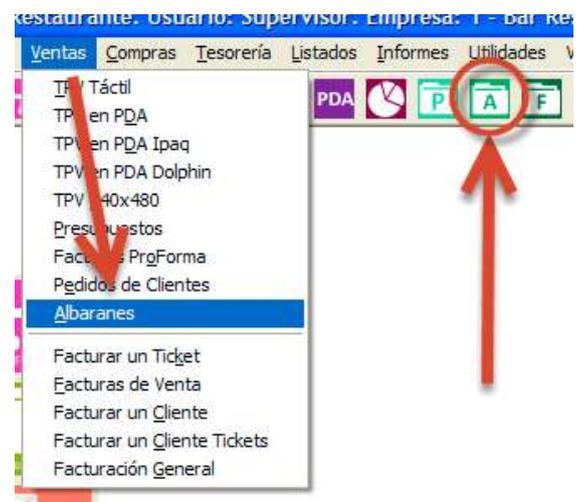
si queremos seleccionar alguno, veremos que aparece indicado en azul y después nos vamos después a la pestaña “ficha” para ver el pedido que queríamos consultar.

Albaranes:

Un albarán es un documento mercantil que acredita la entrega de un pedido. El receptor de la mercancía debe firmarlo para dar constancia de que la ha recibido correctamente. Dentro de la compraventa, el albarán sirve como prueba documental de la entrega o traditio de los bienes.

En este apartado visualizaremos la forma de elaborar albaranes.

Para acceder puede ir desde el menú VENTAS / ALBARANES. También puede acceder desde el menú visual.



Aparecerá la ventana general y veremos, como

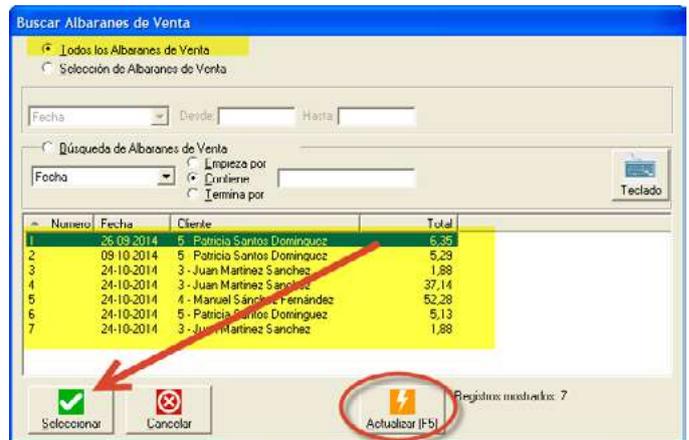
en otras ventanas que tenemos botones con funciones comunes que hemos ido repasando a lo largo del manual.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre un albarán.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo albarán en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un albarán que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer albarán de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un albarán nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un albarán nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último albarán de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un albarán que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el

botón de actualizar para que aparezcan los albaranes según los criterios de búsqueda que hayamos establecido.

- Con el botón seleccionar podremos ir al albarán que se encuentre señalado en azul.



- Imprimir: Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que quiera para su cliente. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir el albarán actual, seleccionar una serie de albaranes, buscar un determinado albarán o imprimir todos.



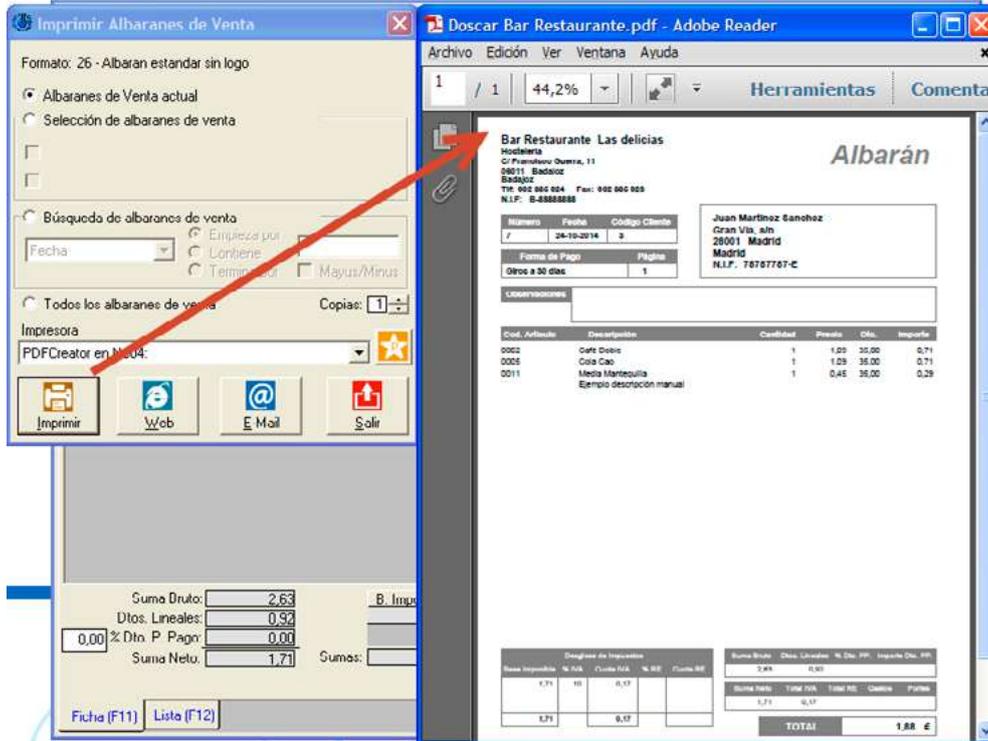
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “albarán estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

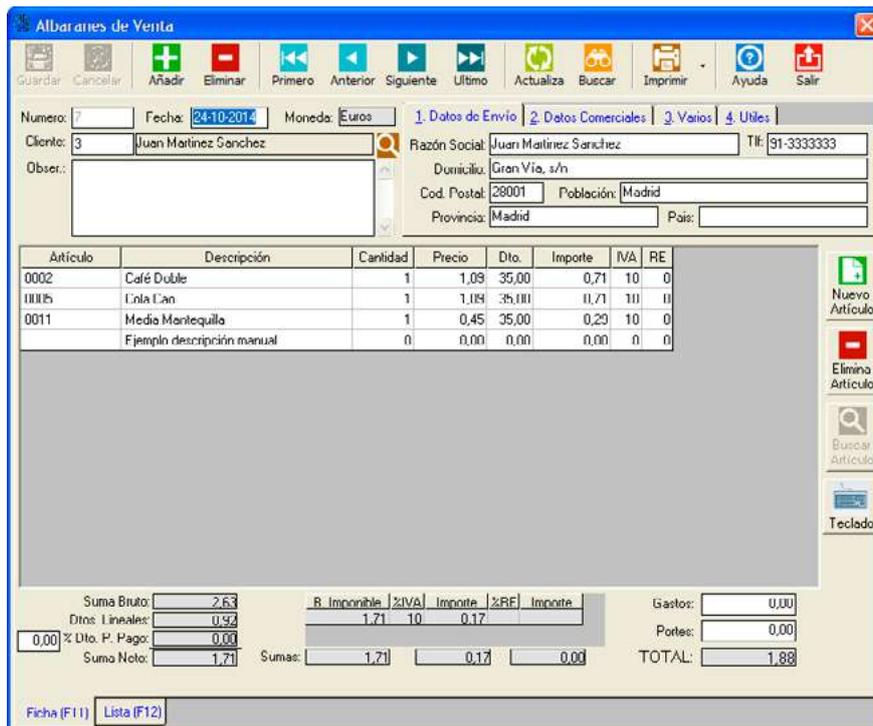


A continuación veremos en este ejemplo el albarán estándar sin logo... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



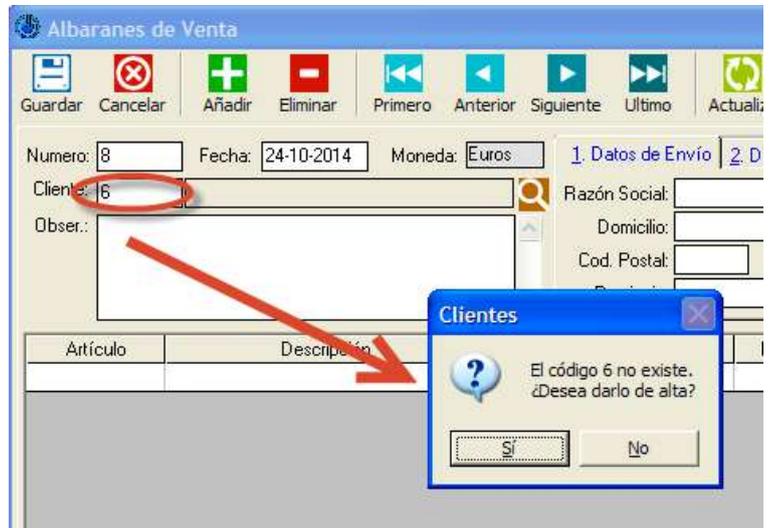
- Ayuda: Muestra ayuda sobre los albaranes.
- Salir: Para abandonar la ficha de albaranes.

La vista general de la ventana es la siguiente:

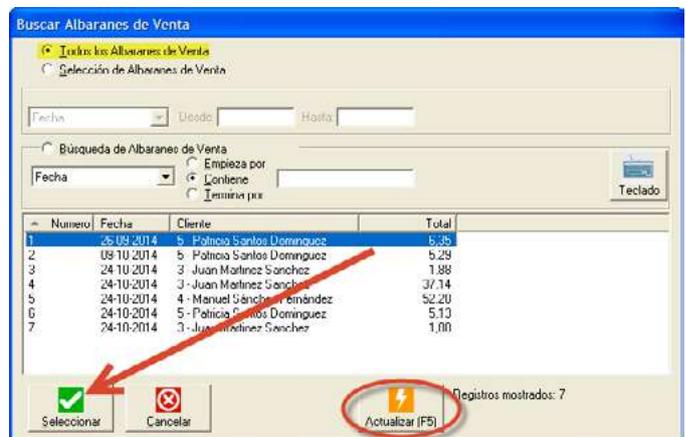


Crear un albarán:

Para crear un nuevo albarán debemos pulsar el botón “Añadir”. En la parte superior izquierda veremos que se genera un nuevo número y la fecha del día, debajo debe asignar el cliente al que irá el albarán, si no lo tiene creado y es un albarán de referencia puede escribir algún dato que pueda recordar después dentro del campo observaciones y dar de alta un cliente genérico que se llame por ejemplo “cliente albarán”. Si usted asigna un código de cliente que no exista, el programa le enviará un mensaje para crear un nuevo cliente.



Una vez creado podrá asignar su cliente, si no recuerda el código de su cliente también puede buscarlo con el botón “lupa” que está a un lado de la línea “cliente” que es la función buscar. Filtre las opciones de búsqueda y seleccione el cliente al que asignará el documento.



Verá que del lado superior derecho se auto completa la pestaña “datos de envío”

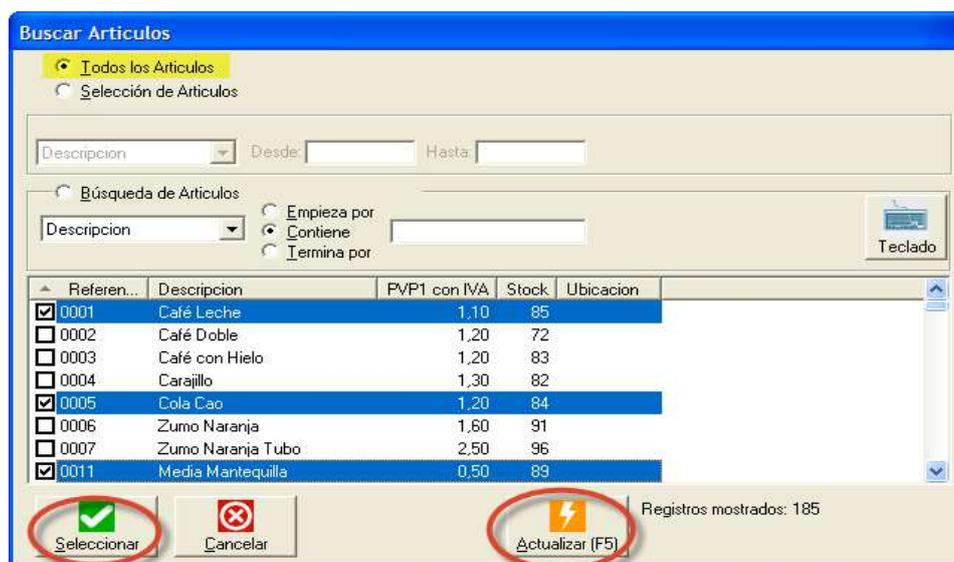


Añadir artículos:

Ahora que ya hemos indicado los datos del cliente, podremos añadir los artículos que vamos a incluir en el albarán. Vemos que en la parte central tenemos una tabla para que hace referencia al artículo con su descripción, la cantidad, precio,

descuento, importe, IVA, Recargo. Para añadir un artículo a nuestro albarán nos situamos en la primer casilla “artículo” y bien podemos pulsar la tecla F4 para búsqueda directa o pulsar el botón “buscar” que se encuentra del lado derecho de nuestra tabla.

Dentro del apartado de búsqueda podremos seleccionar los artículos que vayamos a incluir. Siempre hay que pulsar el botón actualizar si queremos visualizar el listado que seleccionemos. Puede escoger varios artículos a la vez si marca las casillas. Después pulse el botón “seleccionar”.



Ahora verá que en el listado aparecen los artículos seleccionados.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0001	Café Leche	1	1,00	35,00	0,65	10	0
0005	Cola Cao	1	1,09	35,00	0,71	10	0
0011	Media Mantequilla	1	0,45	35,00	0,29	10	0

Eliminar artículos:

Para eliminar un artículo sitúese en la línea a eliminar y pulse el botón “eliminar”



Añadir nuevas líneas:

Si va a añadir otra línea puede pulsar el botón F5 o “Añadir línea”



Indicar descripción manual:

Si queremos indicar una descripción manual añadimos una línea en blanco, nos situamos sobre la casilla “descripción” y escribimos lo que necesitamos.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0001	Café Leche	1	35,00	35,00	0,65	10	0
0005	Cola Cao	1	1,09	35,00	0,71	10	0
0011	Media Mantequilla	1	0,45	35,00	0,29	10	0
	Ejemplo línea manual						

Modificar precios:

Si nuestro artículo no está actualizado o es una descripción manual podemos incluir un precio manual. Nos situamos en la casilla “precio” e indicamos el importe.

Modificar cantidades:

Para añadir más unidades basta con situarnos en la casilla “cantidad” y escribir el número.

Modificar Impuesto manualmente:

Si nuestro artículo no está actualizado podemos indicar el impuesto a aplicar. Este impuesto no modificará el artículo.

Ficha datos de envío:

Esta ficha se completa automáticamente si hemos incluido un cliente que ya exista, si nuestro cliente no existe podemos rellenar esta información manualmente.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Útiles
Razón Social:	Juan Martinez Sanchez	Tlf:	91-3333333
Domicilio:	Gran Vía, s/n		
Cod. Postal:	28001	Población:	Madrid
Provincia:	Madrid	Pais:	

Ficha datos comerciales:

Esta ficha se auto completará según la información de un cliente ya existente, si es un cliente que no existía habría que completar manualmente la información que nos interese.

Si es un albarán que haya sido facturado aparecerá la casilla

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Útiles
Representante:	[Ninguno]		
Comisión:	0,00 % sobre Total	Importe:	0,00
Forma de Pago:	2	Giros a 30 días	
<input type="checkbox"/> Facturado			

Facturado En Facturas de Venta nº 8

inferior marcada como facturado y el número de factura en la que se encuentra ese albarán.

Ficha varios:

Dentro de esta ficha podrá indicar algunos datos adicionales al albarán.

Ficha útiles:

En esta ficha podrá modificar las tarifas de precios en el albarán de forma global. Podrá convertir el documento en factura de venta. Seleccione el formato y pulse el botón "convertir", le aparecerá un mensaje de confirmación para ver el documento nuevo. En este caso el albarán se habrá convertido en factura de venta.

El pie del albarán se irá rellenando según cálculos automáticos que hace el programa.

Suma Bruto:	2,63	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	0,93		1,71	10	0,17		Portes:	0,00
0,00 % Dto. P. Pago:	0,00	Sumas:	1,71		0,17	0,00	TOTAL:	1,88
Suma Neto:	1,71							

Ficha (F11) Lista (F12)

En la pestaña que pone "lista" al pie podremos visualizar de forma global los albaranes que hemos ido realizando,

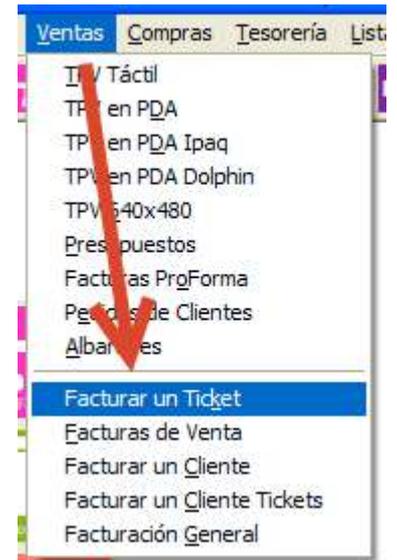
Ficha (F11) **Lista (F12)**

si queremos seleccionar alguno, veremos que aparece indicado en azul y después nos vamos después a la pestaña “ficha” para ver el albarán que queríamos consultar.

Facturar un ticket:

El procedimiento de facturar un ticket es muy sencillo. Esta ventana será útil cuando un cliente solicite una factura sobre lo que ha consumido. Lo primero que tenemos que hacer es dar de alta al cliente, sino no podremos asociarlo al documento.

Para acceder a la función “facturar un ticket” debemos ir a VENTAS / FACTURAR UN TICKET



Esta ventana es muy sencilla, simplemente hay que cumplimentar cuatro campos:

- *Imprimir tras facturar:* En este campo seleccionaremos si queremos que después de finalizar el proceso el programa imprima la factura. Tiene la opción “preguntar”, “si” o “no”.

- *Formato de impresión:* En este campo seleccionaremos el formato en que se imprimirá la factura tras finalizar el proceso. Puede seleccionar “factura estándar sin logo”, “factura estándar con logo”, “factura borrador”, “factura ticket”.

- *Número de ticket:* En este campo haremos referencia del número de ticket a facturar, si no recordamos ese número podemos buscarlo con la opción “buscar” simbolizado con una lupa o situando el cursor dentro del campo y pulsando F4. Una vez que estemos dentro de la ventana de búsqueda utilizaremos los criterios de selección que necesitemos para localizar el ticket a facturar.

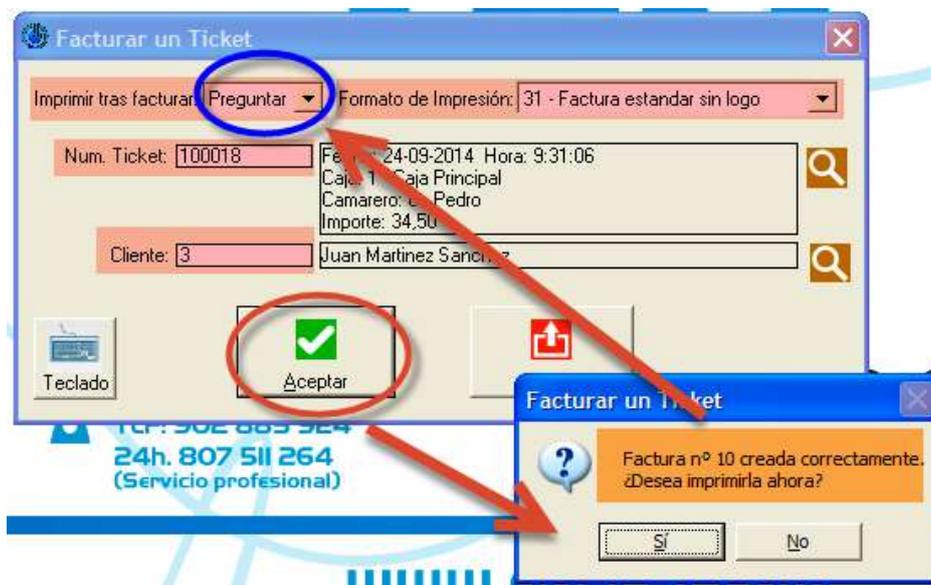


- *Cliente: En este campo haremos referencia del cliente a facturar, si no recordamos ese número podemos buscarlo con la opción “buscar” simbolizado con una lupa o situando el cursor dentro del campo y pulsando F4. Una vez que estemos dentro de la ventana de búsqueda utilizaremos los criterios de selección que necesitemos para localizar el cliente a facturar.*

Cliente:



Una vez que hemos visto la ventana por partes, tenemos la vista general:



Si hemos rellenado la ficha entonces podremos generar la factura pulsando “aceptar” y podrá imprimir la factura según los criterios de selección que haya establecido en la ventana, si tenemos otra cosa que hacer pulsamos “salir” y después podremos volver a iniciar el proceso.

Facturas de venta:

La factura de compra o factura comercial es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes poseídos por una empresa para su venta en eso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.

Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

La factura se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). La factura es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA). Esto no se aplica en los documentos sustitutivos de factura, recibos o tickets.

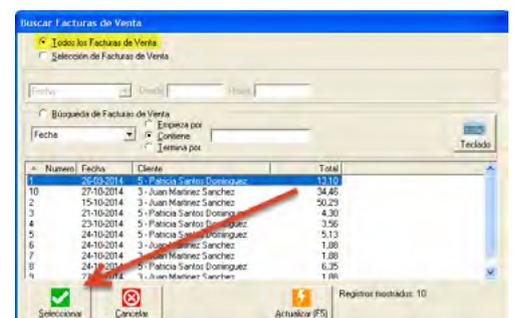
En este apartado visualizaremos la forma de elaborar facturas de venta.

Para acceder puede ir desde el menú VENTAS / FACTURAS DE VENTA. También puede acceder desde el menú visual o lateral.

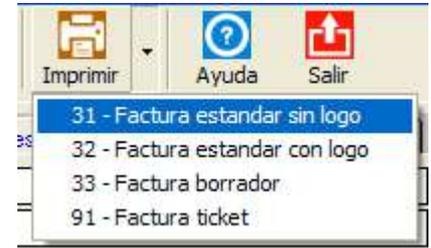
Aparecerá la ventana general y veremos, como en otras ventanas que tenemos botones con funciones comunes que hemos ido repasando a lo largo del manual.



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre una factura de venta.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva factura de venta a nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una factura de venta que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primera factura de venta de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una factura de venta nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una factura de venta nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última factura de venta de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una factura de venta que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las facturas de venta según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la factura de venta que se encuentre señalada en azul.



- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que quiera para su cliente. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir la factura de venta actual, seleccionar una serie de facturas de venta, buscar una determinada factura de venta o imprimir todas.



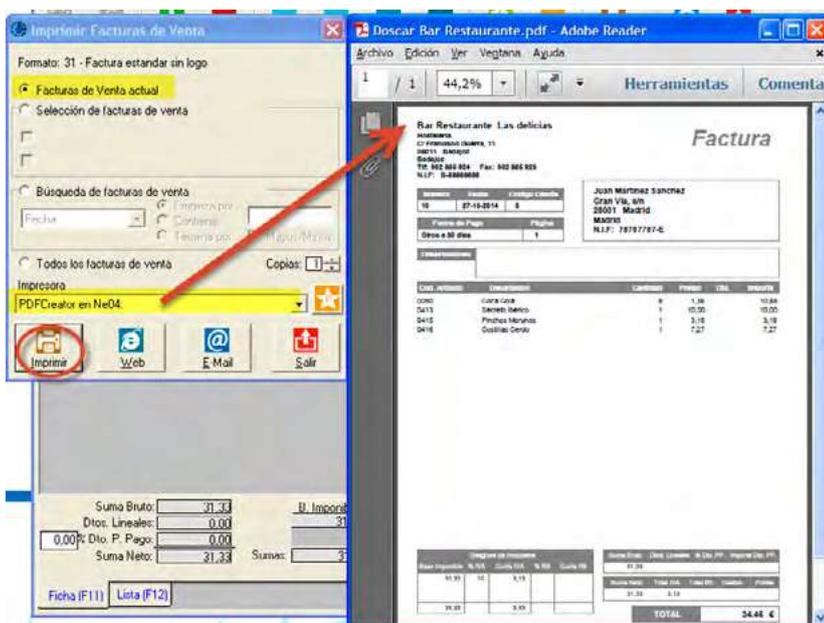
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “factura estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

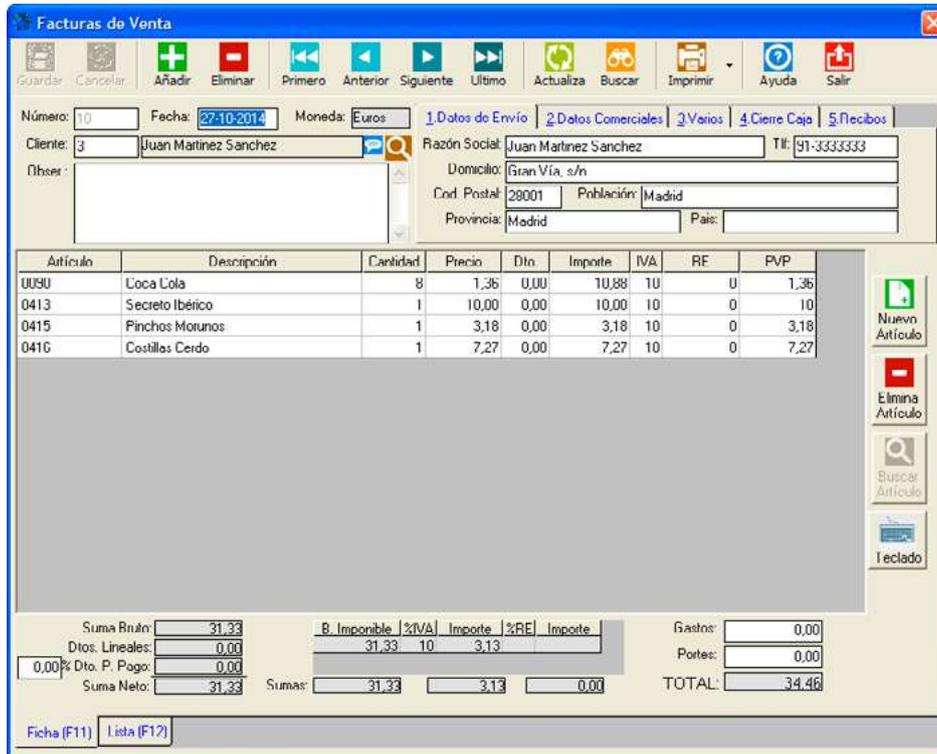


En este ejemplo seleccionamos la “factura estándar sin logo”... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



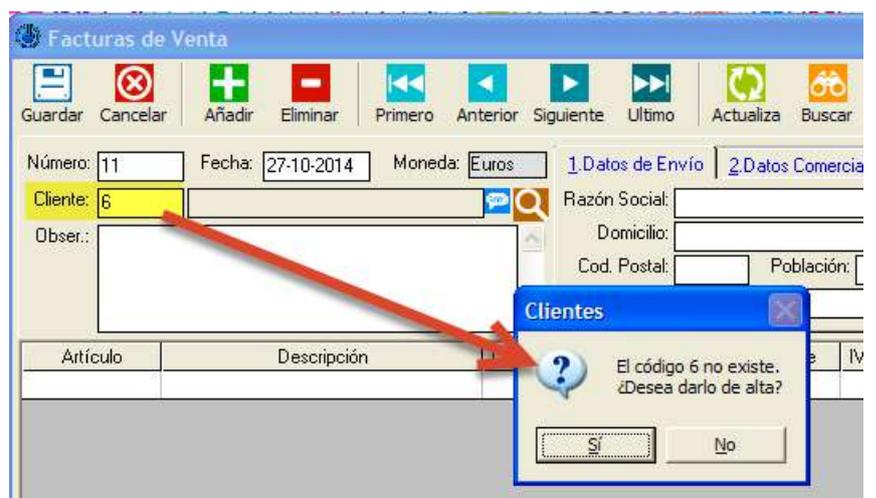
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre las facturas de venta.
- **Salir:** Para abandonar la ficha de facturas de venta.

La vista general de la ventana es la siguiente:

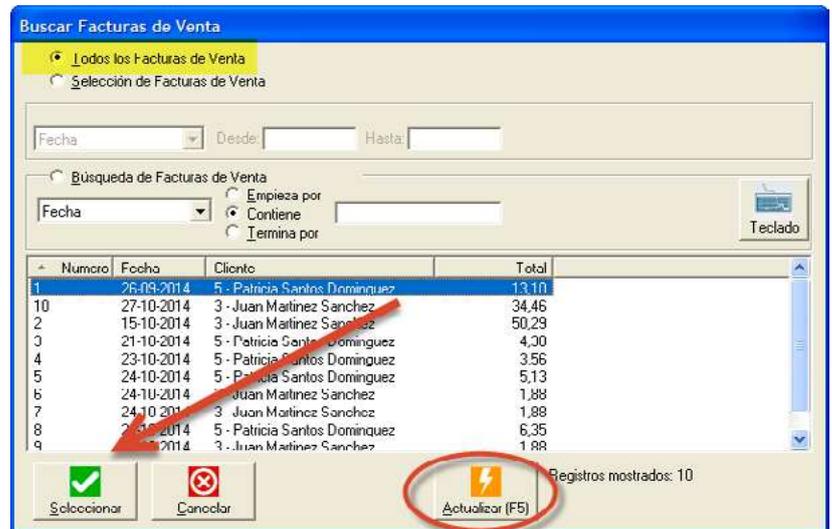


Crear una factura de venta:

Para crear una nueva factura de venta debemos pulsar el botón "Añadir". En la parte superior izquierda veremos que se genera un nuevo número y la fecha del día, debajo debe asignar el cliente al que irá la factura de venta, si no lo tiene creado debe hacerlo antes de realizar el documento o bien escribiendo un código que no exista para que el programa pueda crear un nuevo cliente.



Una vez creado podrá asignar su cliente, si no recuerda el código de su cliente también puede buscarlo con el botón “lupa” que está a un lado de la línea “cliente” que es la función buscar. Filtre las opciones de búsqueda y seleccione el cliente al que asignará el documento.



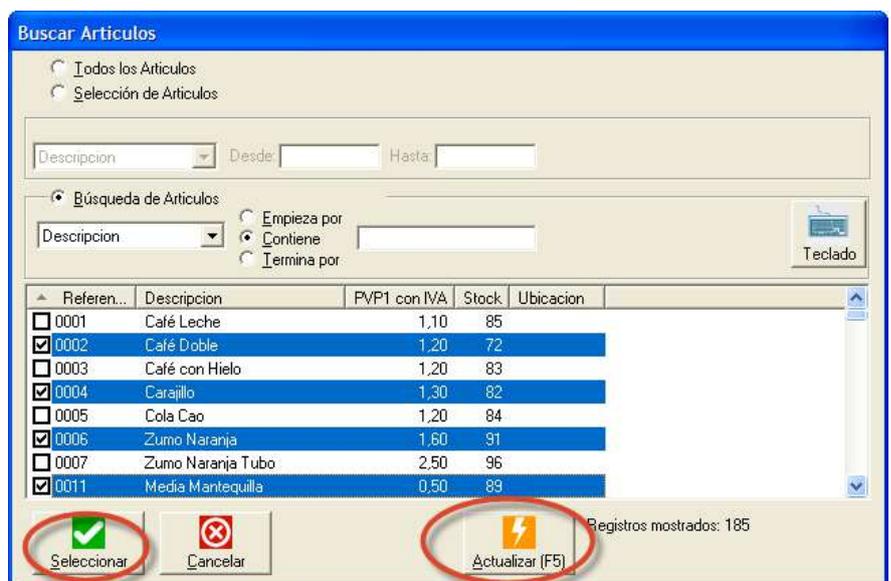
Verá que del lado superior derecho se auto completa la pestaña “datos de envío”



Añadir artículos:

Ahora que ya hemos indicado los datos del cliente, podremos añadir los artículos que vamos a incluir en la factura. Vemos que en la parte central tenemos una tabla para que hace referencia al artículo con su descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA, Recargo y PVP (esta última columna sólo hace referencia del precio al cliente pero no aparece en la impresión final). Para añadir un artículo a nuestro pedido nos situamos en la primer casilla “artículo” y bien podemos pulsar la tecla F4 para búsqueda directa o pulsar el botón “buscar” que se encuentra del lado derecho de nuestra tabla.

Dentro del apartado de búsqueda podremos seleccionar los artículos que vayamos



a incluir. Siempre hay que pulsar el botón actualizar si queremos visualizar el listado que seleccionemos. Puede escoger varios artículos a la vez si marca las casillas. Después pulse el botón “seleccionar”.

Ahora verá que en el listado aparecen los artículos seleccionados.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE	PVP
0002	Café Doble	1	1,09	35,00	0,71	10	0	1,090909
0004	Carajillo	1	1,18	35,00	0,77	10	0	1,181818
0006	Zumo Naranja	1	1,45	35,00	0,94	10	0	1,454545
0011	Media Mantequilla		0,45	35,00	0,29	10	0	0,4545455

Eliminar artículos:

Para eliminar un artículo sitúese en la línea a eliminar y pulse el botón “eliminar”



Añadir nuevas líneas:

Si va a añadir otra línea puede pulsar el botón F5 o “Añadir línea”



Indicar descripción manual:

Si queremos indicar una descripción manual añadimos una línea en blanco, nos situamos sobre la casilla “descripción” y escribimos lo que necesitamos.

Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE	PVP
0002	Café Doble	1	1,09	35,00	0,71	10	0	1,090909
0004	Carajillo	1	1,18	35,00	0,77	10	0	1,181818
0006	Zumo Naranja	1	1,45	35,00	0,94	10	0	1,454545
0011	Media Mantequilla	1	0,45	35,00	0,29	10	0	0,4545455
	Ejemplo de línea manual							

Modificar precios:

Si nuestro artículo no está actualizado o es una descripción manual podemos incluir un precio manual. Nos situamos en la casilla “precio” e indicamos el importe.

Modificar cantidades:

Para añadir más unidades basta con situarnos en la casilla “cantidad” y escribir el número.

Modificar Impuesto manualmente:

Si nuestro artículo no está actualizado podemos indicar el impuesto a aplicar. Este impuesto no modificará el artículo.

Ficha datos de envío:

Esta ficha se completa automáticamente si hemos incluido un cliente que ya exista, si nuestro cliente no existe podemos rellenar esta información manualmente.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Cierre Caja	5. Recibos
Razón Social:	Patricia Santos Dominguez	Tlf:	9393939393	
Domicilio:	C/ Puente Real nº7, 1ºB			
Cod. Postal:	06006	Población:	BADAJOZ	
Provincia:	BADAJOZ	Pais:		

Ficha datos comerciales:

Podrá incluir un representante con su comisión y el tipo de forma de pago en la factura de venta.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Cierre Caja	5. Recibos
Representante:	Carlos Jimenez Pérez			
Comisión:	5,00 % sobre	Base Imponible	Importe:	0,14
Forma de Pago:	6	Transferencia		

Ficha varios:

Dentro de esta ficha podrá indicar algunos datos adicionales al pedido.

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Cierre Caja	5. Recibos
F. Caducidad:		Realizado por:		
Notas:				
Transportista:				
Portes:	Debidos			

Ficha cierre de caja:

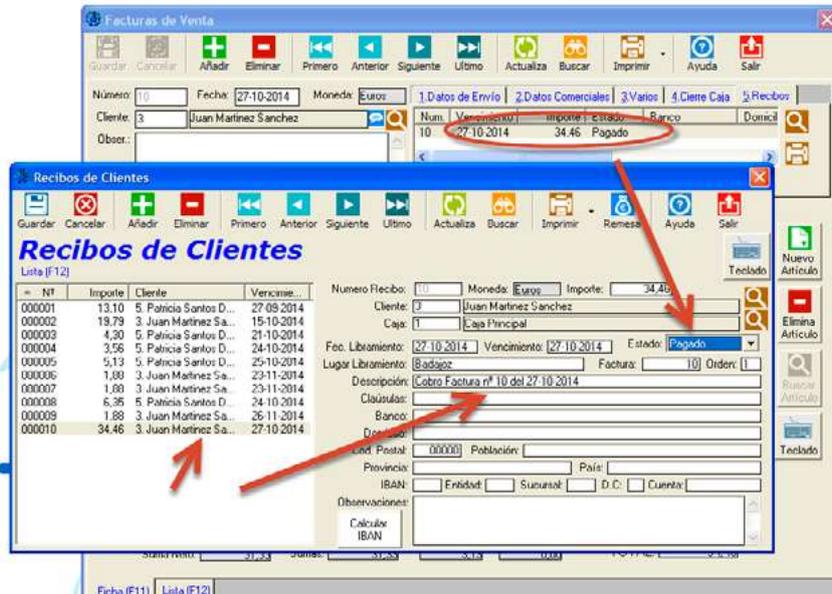
Función anterior al nuevo sistema de facturación.

Ficha recibos:

En esta ficha podrá ver el recibo que se ha generado al crear la factura. Podrá ver si el recibo está pendiente o pagado. Si quiere cambiar el estado sólo tiene que dar doble click sobre el recibo

1. Datos de Envío	2. Datos Comerciales	3. Varios	4. Cierre Caja	5. Recibos	
Num.	Vencimiento	Importe	Estado	Banco	Domicil
10	27-10-2014	34,46	Pagado		
Suma Recibos:		34,46	Pendiente Cobro:	0,00	

para abrir la ventana y cambiar a “pagado” o “pendiente”. Si posteriormente quiere consultar los pagos pendientes podrá hacerlo desde Informe de ventas / libro de facturas emitidas seleccionando desde los campos de la izquierda lo que quiera visualizar en pantalla sobre sus facturas.



El pie de la factura de venta se irá rellenando según cálculos automáticos que hace el programa.

Suma Bruto:	31,33	B. Imponible	%IVA	Importe	%RE	Importe	Gastos:	0,00
Dtos. Lineales:	0,00		31,33	10	3,13		Portes:	0,00
0,00% Dto. P. Pago:	0,00						TOTAL:	34,46
Suma Neto:	31,33	Sumas:	31,33		3,13			

Ficha [F11] Lista [F12]

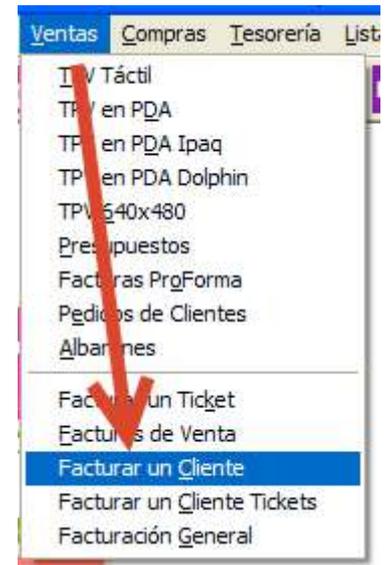
En la pestaña que pone “lista” al pie podremos visualizar de forma global las facturas de venta que hemos ido realizando, si queremos seleccionar alguno, veremos que aparece indicado en azul y después nos vamos después a la pestaña “ficha” para ver el pedido que queríamos consultar.



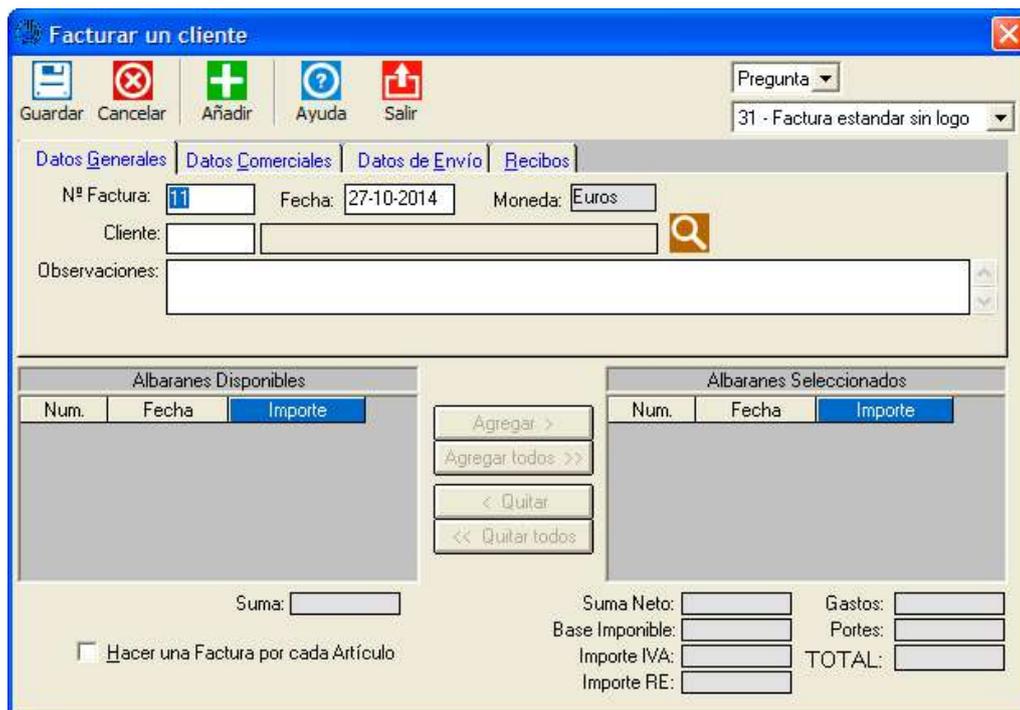
Facturar un cliente:

A veces su empresa tiene clientes pendientes a facturar que acumulan varios albaranes y cada “x” tiempo se les pasa factura. En estos casos esta función es útil.

Para acceder a este función vaya a: VENTAS / FACTURAR UN CLIENTE.



Visualizamos la ventana general de la siguiente forma:



En la parte superior tenemos botones comunes a otras ventanas:

- *Guardar: Guarda los cambios realizados.*
- *Cancelar: Cancela el proceso de facturar.*
- *Añadir: Añade una nueva factura.*
- *Ayuda: Podremos visualizar el tema "facturar un cliente".*
- *Salir: Salimos de la ventana "facturar un cliente".*



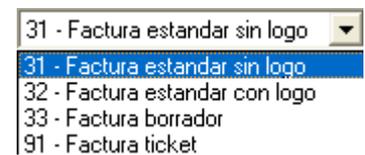
Por otra parte podemos ver en la parte superior que la ventana cuenta con dos pestañas desplegadas.



La primer opción le permite elegir si quiere que al final del proceso el programa pregunte si quiere imprimir la factura, si quiere imprimir o si no quiere que el programa imprima al finalizar.



La segunda opción le permite elegir el tipo de formato de impresión para la factura realizada.



Una vez que filtra estos criterios puede añadir la nueva factura.

Añadir una nueva factura a mi cliente:

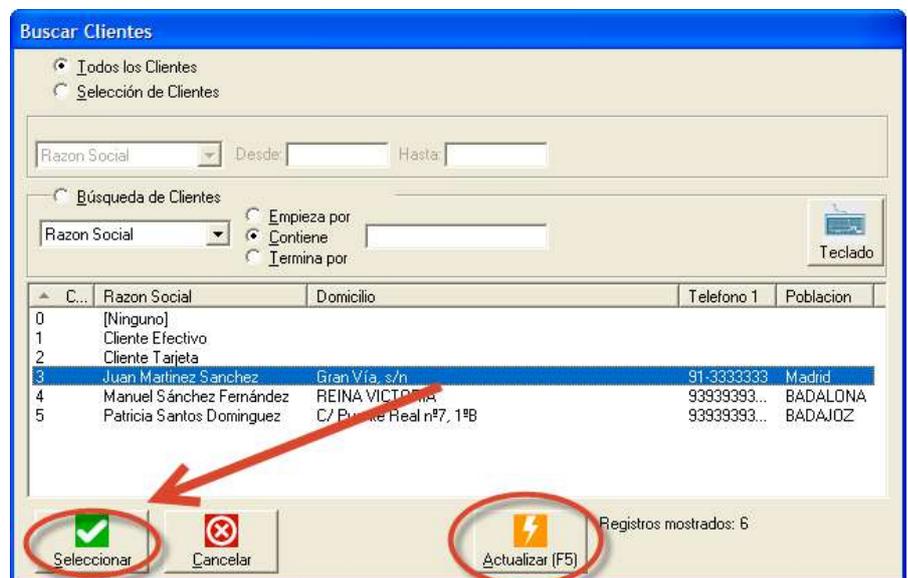
Una nueva factura se genera pulsando el botón “añadir”, verá que automáticamente se rellena el campo número de factura con la fecha y el tipo de moneda que está utilizando.

Nº Factura: Fecha: Moneda:

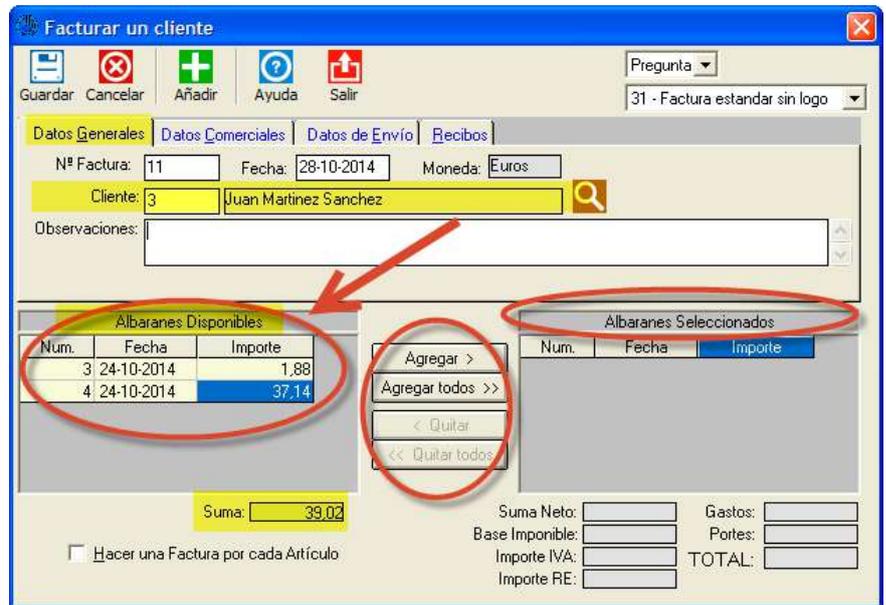
En el siguiente campo seleccionamos el cliente al que facturaremos y que tiene albaranes pendientes. Podemos buscar al cliente situándonos en la casilla y pulsando F4 o con el botón “buscar” que asemeja una lupa.



Recuerde que para visualizar la información según los criterios de búsqueda debe pulsar el botón “actualizar” y seleccionar el cliente con doble click o una vez que se encuentre señalado en azul pulsando el botón “seleccionar”.



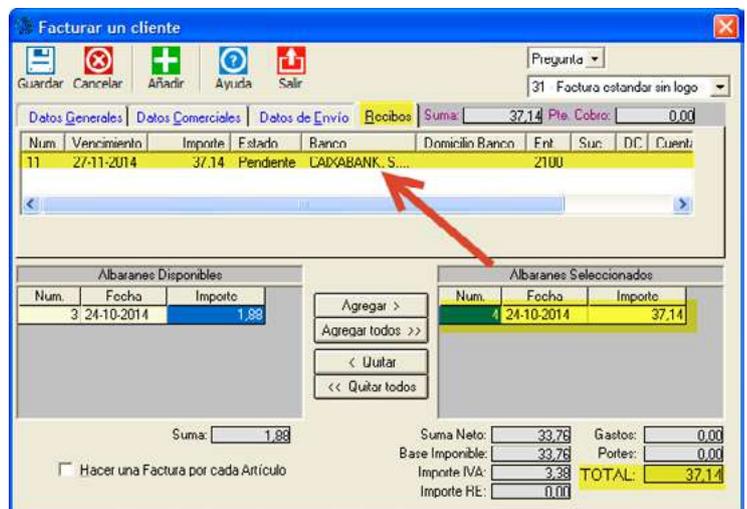
En la tabla inferior verá los albaranes pendientes de su cliente, si observa, en medio tiene botones que le permitirán realizar varias acciones. Puede agregar un albarán seleccionado, agregar todos, quitar un determinado albarán o quitar todos. Verá que en cada proceso lo que va haciendo es cambiar de la ventana “albaranes disponibles” a la ventana “albaranes seleccionados”.



En la misma ventana podemos ver en la parte superior que este proceso cuenta con cuatro pestañas de información: “Datos generales”, “Datos comerciales”, “Datos de envío” y “Recibos”. Las tres primeras pestañas se rellenan de forma automática según la ficha de datos de nuestro cliente que hemos buscado.

La pestaña de “Recibos” Se completa una vez que tenemos seleccionados los albaranes que facturaremos.

Cuando pulsamos el botón “guardar”, si hemos seleccionado imprimir factura tras finalizar proceso hará impresión de la factura realizada. Las facturas que realicemos estarán guardadas dentro de “facturas de venta” y podremos consultarlas e imprimirlas cuando queramos. El recibo de este cliente quedará guardado en “recibos”.

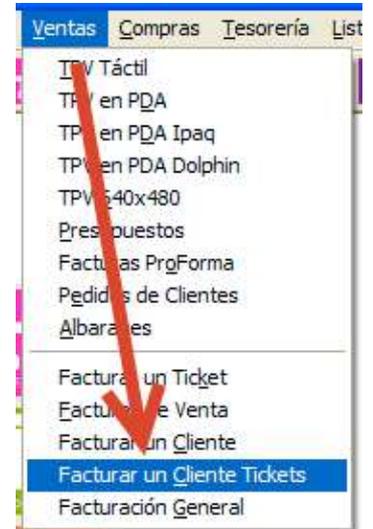


Facturar un cliente tickets:

Este proceso sirve para aquellos clientes que hemos indicado en el TPV como **pendientes de pago** una vez que seleccionamos la forma de pago a la hora de cobrar el importe de consumo. Cuando dejamos pendiente un ticket creamos un “albarán ticket” al cliente seleccionado por el importe. Los tickets “pendientes” siempre se recuperan desde este apartado.

Para acceder a esta opción debe ir al menú VENTAS / FACTURAR UN CLIENTE TICKETS.

Visualizamos la ventana general de la siguiente forma:



En la parte superior tenemos botones comunes a otras ventanas:

- **Guardar:** Guarda los cambios realizados.
- **Cancelar:** Cancela el proceso de facturar.
- **Añadir:** Añade una nueva factura.
- **Ayuda:** Podremos visualizar el tema “facturar un cliente tickets”.
- **Salir:** Salimos de la ventana “facturar un cliente tickets”.



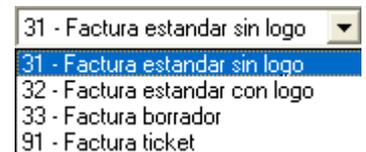
Por otra parte podemos ver en la parte superior que la ventana cuenta con dos pestañas desplegadas.



La primer opción le permite elegir si quiere que al final del proceso el programa pregunte si quiere imprimir la factura, si quiere imprimir o si no quiere que el programa imprima al finalizar.



La segunda opción le permite elegir el tipo de formato de impresión para la factura realizada.



Una vez que filtra estos criterios puede añadir la nueva factura.

Añadir una nueva factura a mi cliente sobre los tickets pendientes de pago:

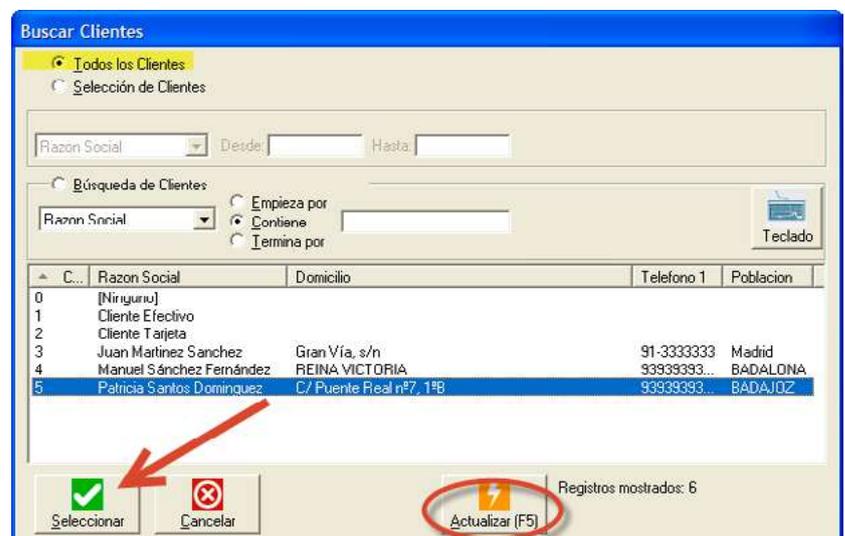
Una nueva factura se genera pulsando el botón “añadir”, verá que automáticamente se rellena el campo número de factura con la fecha y el tipo de moneda que está utilizando.

Nº Factura: Fecha: Moneda:

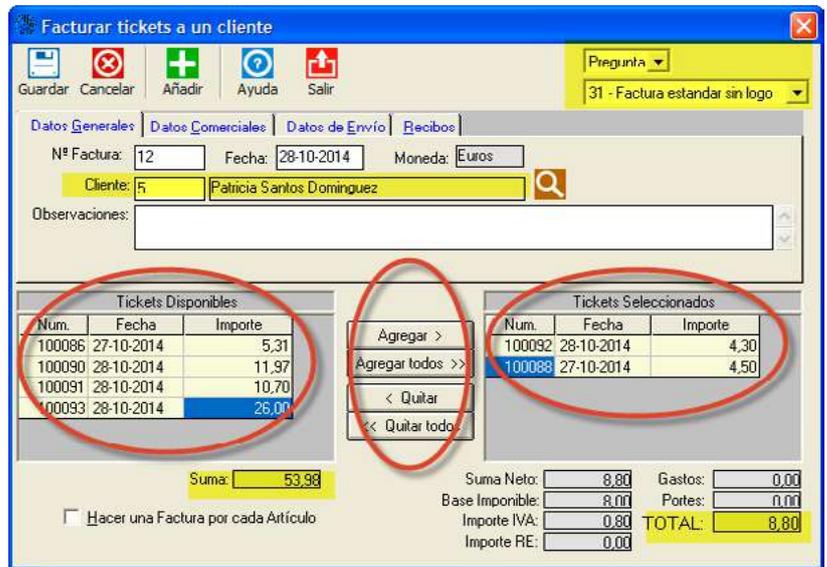
En el siguiente campo seleccionamos el cliente al que facturaremos y que tiene tickets pendientes. Podemos buscar al cliente situándonos en la casilla y pulsando F4 o con el botón “buscar” que asemeja una lupa.



Recuerde que para visualizar la información según los criterios de búsqueda debe pulsar el botón “actualizar” y seleccionar el cliente con doble click o una vez que se encuentre señalado en azul pulsando el botón “seleccionar”.

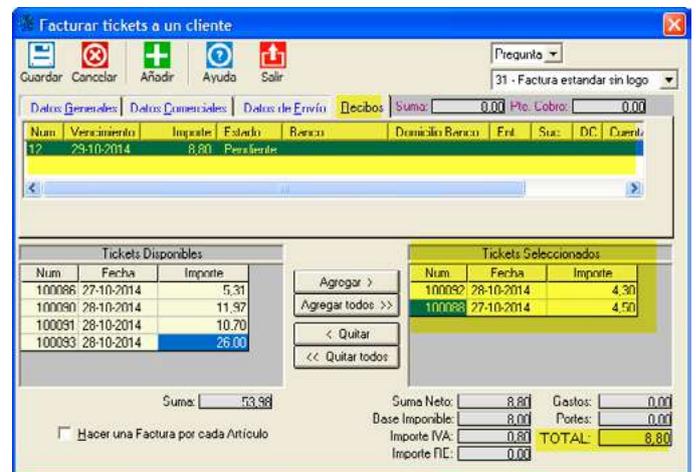


En la tabla inferior verá los tickets pendientes de su cliente, si observa, en medio tiene botones que le permitirán realizar varias acciones. Puede agregar un ticket seleccionado, agregar todos, quitar un determinado ticket o quitar todos. Verá que en cada proceso lo que va haciendo es cambiar de la ventana “tickets disponibles” a la ventana “tickets seleccionados”.

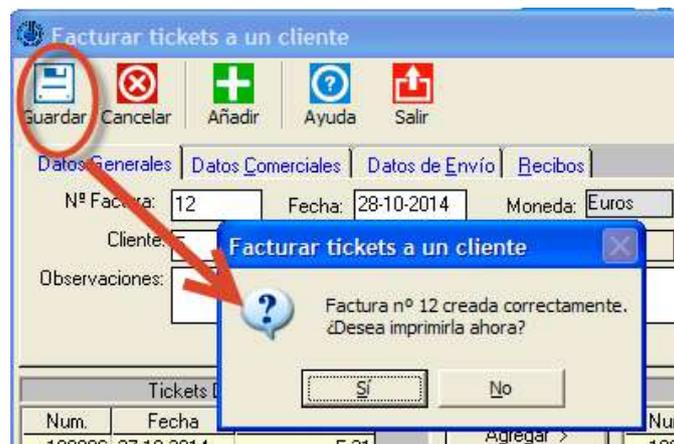


En la misma ventana podemos ver en la parte superior que este proceso cuenta con cuatro pestañas de información: “Datos generales”, “Datos comerciales”, “Datos de envío” y “Recibos”. Las tres primeras pestañas se rellenan de forma automática según la ficha de datos de nuestro cliente que hemos buscado.

La pestaña de “Recibos” Se completa una vez que tenemos seleccionados los tickets que facturaremos.

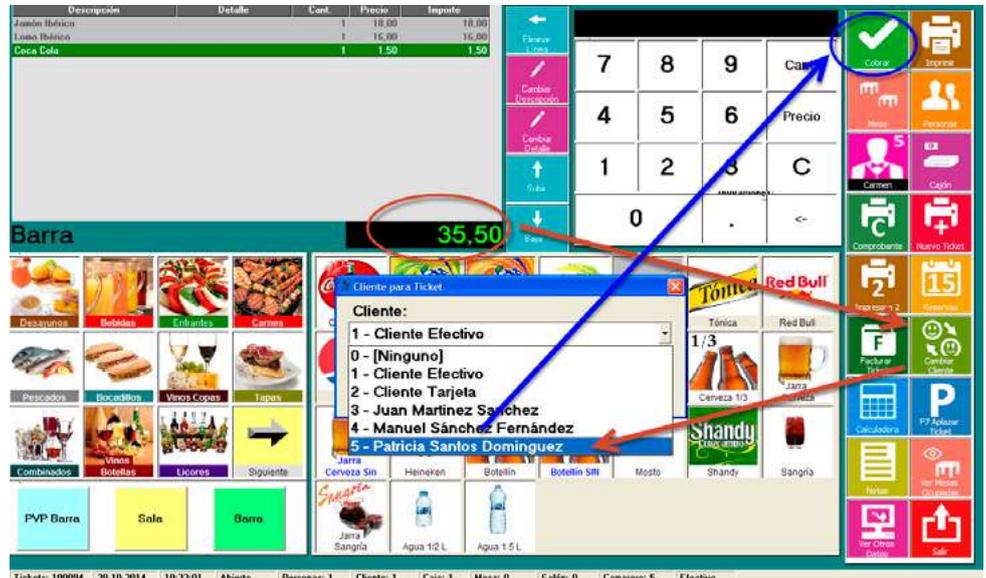


Cuando pulsamos el botón “guardar”, si hemos seleccionado imprimir factura tras finalizar proceso hará impresión de la factura realizada. Las facturas que realicemos estarán guardadas dentro de “facturas de venta” y podremos consultarlas e imprimirlas cuando queramos. El recibo de este cliente quedará guardado en “recibos”.



¿Cómo hacer un ticket para después poder facturar a mi cliente?

Cuando finalizamos una venta en nuestro TPV lo primero que tengo que hacer es asignar el cliente al que irá ese ticket pulsando el botón "cambiar cliente" y seleccionamos a nuestro cliente que irá ese ticket. Ahora pulsamos el botón finalizar y en las formas de pago pulsamos sobre "pendiente" sin modificar nada, sólo dejando señalado en azul esta línea y finalice el proceso ya sea imprimiendo el ticket o sin imprimir. De esta forma podrá facturar posteriormente los tickets pendientes a su cliente.



Terminar Ticket

Forma Pago	Importe	
Efectivo	0	
Tarjeta	0	
Pendiente	35,50	
Giros a 30 ...	0	
Giros a 30, ...	0	

Cambio: 0,00 Total: 35,50

Imprimir en Impresora Tickets 1
 Modelo: [Windows]. PDFCreator en Ne04: Formato Impresión: 201 - F.Simp. un solo IVA

Imprimir en Impresora Tickets 2
 Modelo: [Windows]. PDFCreator en Ne04: Formato Impresión: 208 - Aviso para Cocina con Notas

Abrir Cajón Portamonedas

✓
Aceptar

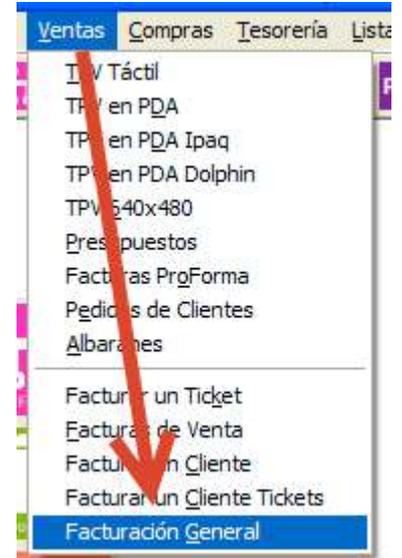
✗
Cancelar

Facturación general:

Esta opción nos hace factura general sobre todos los albaranes pendientes de un cliente.

Para acceder debe ir al menú VENTAS / FACTURACIÓN GENERAL.

La vista general de la ventana es la siguiente:



The 'Facturación General' window has a title bar with a question mark and a close button. Below the title bar are 'Ayuda' and 'Salir' buttons. The main area has four tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Datos Comerciales', 'Datos de Envío', and 'Recibos'. Under 'Datos Generales', there are fields for 'Nº Factura:', 'Fecha:', and 'Moneda:'. Below these are 'Cliente:' and 'Observaciones:' fields. At the bottom left, there are buttons for 'Iniciar Proceso', 'Facturar este cliente y continuar', 'Cancelar Proceso', and 'No Facturar este cliente y continuar'. At the bottom right, there are fields for 'Suma Neto:', 'Gastos:', 'Base Imponible:', 'Portes:', 'Importe IVA:', 'TOTAL:', and 'Importe RE:'. In the center, there is a table titled 'Albaranes Seleccionados' with columns 'Num.', 'Fecha', and 'Importe'.

Verá que en la parte superior tiene cuatro pestañas (“Datos generales”, “Datos comerciales”, “Datos de envío” y “Recibos”.) Las cuatro pestañas se rellenarán automáticamente según los datos del cliente que haya seleccionado. Si hubiese algo incompleto puede rellenarlo manualmente.

This is a close-up of the top part of the 'Facturación General' window, showing the four tabs: 'Datos Generales', 'Datos Comerciales', 'Datos de Envío', and 'Recibos'. Below the tabs are the input fields for 'Nº Factura:', 'Fecha:', 'Moneda:', 'Cliente:', and 'Observaciones:'.

En medio de la ventana tiene unas casillas desplegadas para seleccionar las opciones de impresión y los formatos.

This is a close-up of the printing options in the 'Facturación General' window. It shows a dropdown menu for 'Imprimir tras facturar:' set to 'Preguntar' and another dropdown menu for 'Formato de Impresión:' set to '31 - Factura estandar sin logo'.

En la primer casilla puede seleccionar si quiere que el programa le pregunte si quiere imprimir la factura tras finalizar el proceso, si quiere imprimir directamente o si prefiere no imprimir.

This is a close-up of the 'Imprimir tras facturar:' dropdown menu. The options are 'Si', 'No', and 'Preguntar' (which is highlighted).

En la segunda casilla puede seleccionar el formato de impresión para su factura.

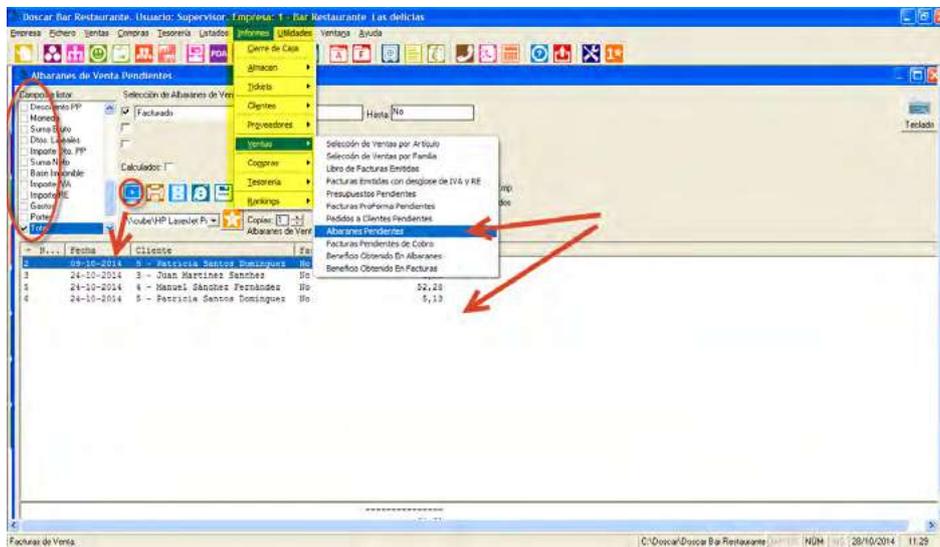
Formato de Impresión:	31 - Factura estandar sin logo
	31 - Factura estandar sin logo
	32 - Factura estandar con logo
	33 - Factura borrador
	91 - Factura ticket

Iniciar Proceso

Para comenzar a facturar debe pulsar el botón “Iniciar proceso”, ahora podrá añadir el cliente que tiene albaranes pendientes.

¿Cómo puede saber si un cliente tiene cuentas pendientes?

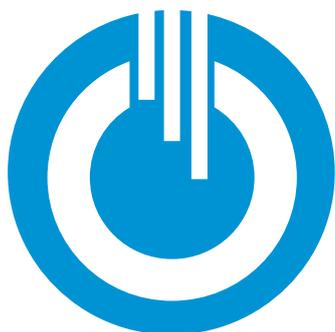
Puede ir a INFORMES / VENTAS / ALBARANES PENDIENTES y seleccione los criterios de búsqueda que necesite consultar.



Ahora que tengo claros mis albaranes pendientes al iniciar el proceso podré incluir la información de mi cliente a facturar. Puedo poner directamente el código del cliente, o bien buscarlo con F4 o el botón “buscar” que asemeja una lupa.

Una vez que tenemos a nuestro cliente, verá que en la ventana lateral derecha aparecen todos los albaranes que se facturarán. y del lado izquierdo tiene tres opciones activas “Facturar ese cliente y continuar”, “Cancelar proceso” y “No facturar ese cliente y continuar”. Seleccione la opción que quiera realizar.



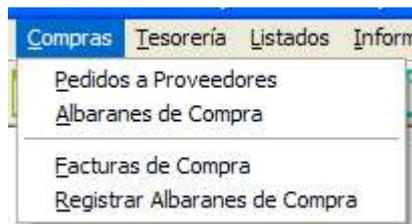


Menú compras

Menú compras:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la cuarta de ellas es la de “compras”. En este apartado podrá gestionar sus compras a través de: pedidos a proveedores, albaranes de compra, facturas de compra y también podrá registrar albaranes de compra.

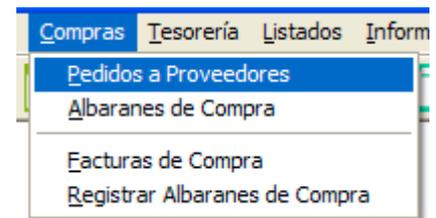
El menú desplegado se presenta de la siguiente forma:



Pedidos a proveedores:

Los pedidos a proveedores nos ayudarán a gestionar nuestro historial de compras. Es bueno tener un registro ordenado de nuestras compras desde que hacemos un pedido hasta que lo facturamos.

Para acceder a la ventana de pedidos debemos ir al menú COMPRAS / PEDIDOS A PROVEEDORES.



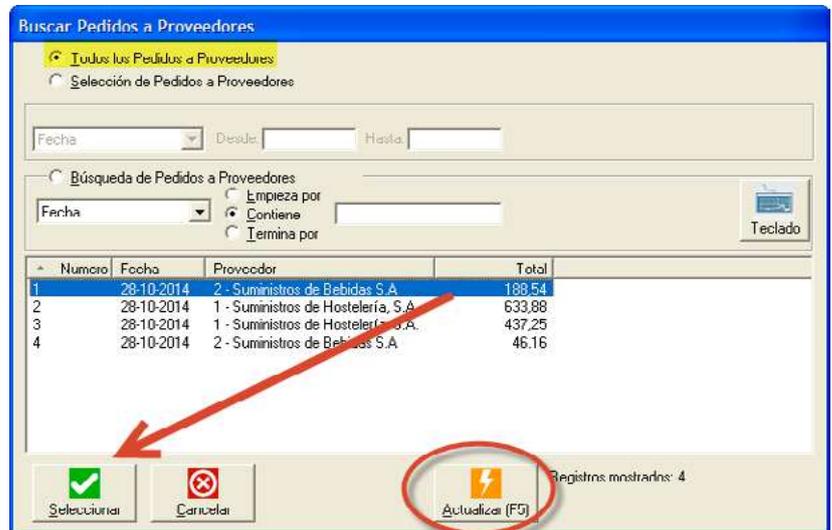
Una vez dentro de la ventana veremos que tenemos botones comunes a otras ventanas:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre un pedido.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo pedido en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un pedido que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer pedido de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un pedido nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un listado nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último pedido de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido

algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un pedido que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los pedidos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al pedido que se encuentre señalado en azul.



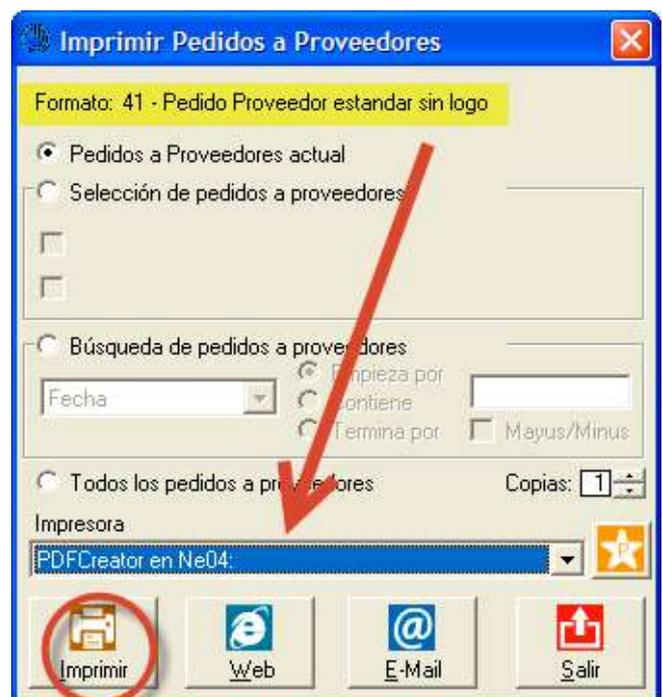
- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que necesite. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir el pedido actual, seleccionar una serie de pedidos, buscar un determinado pedido o imprimir todos.



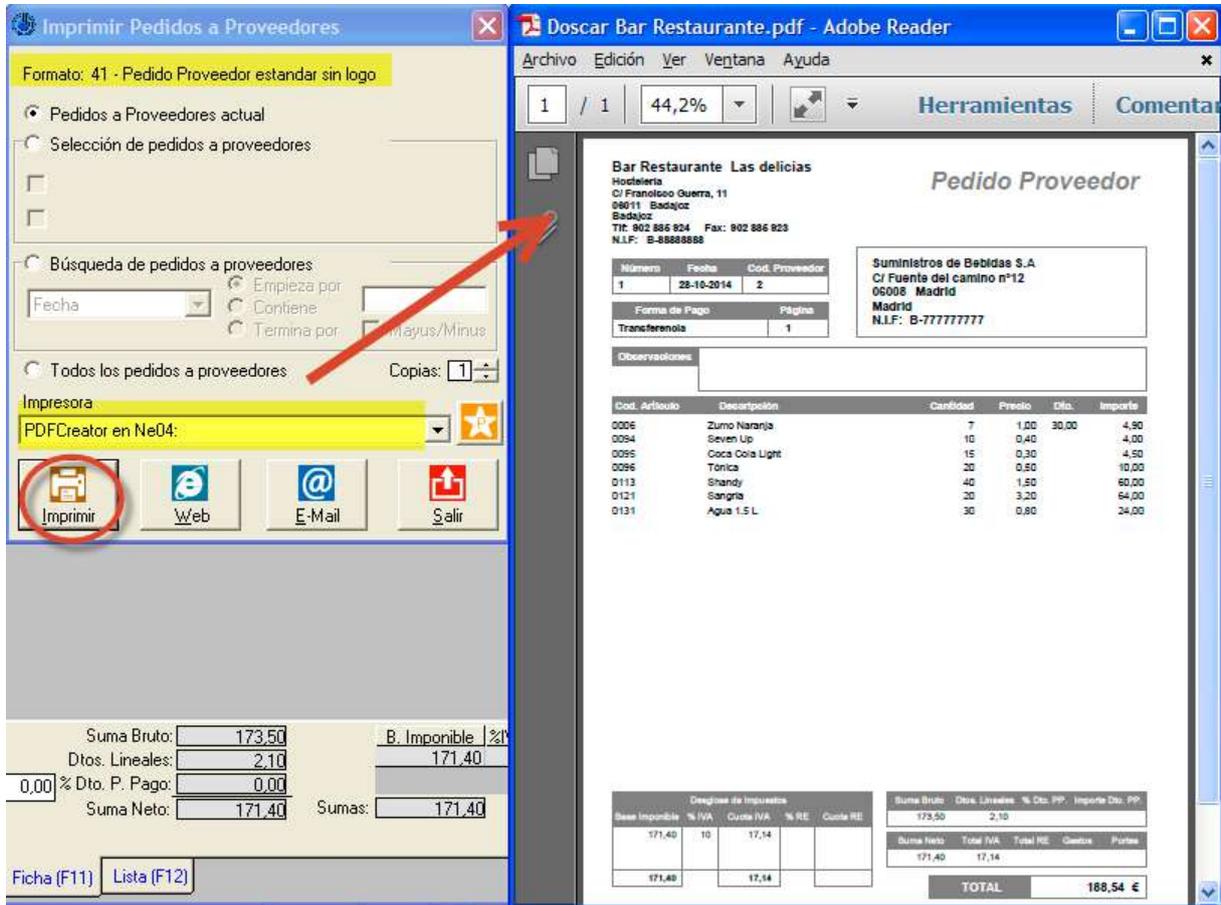
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión "pedido proveedor estándar sin logo".

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.



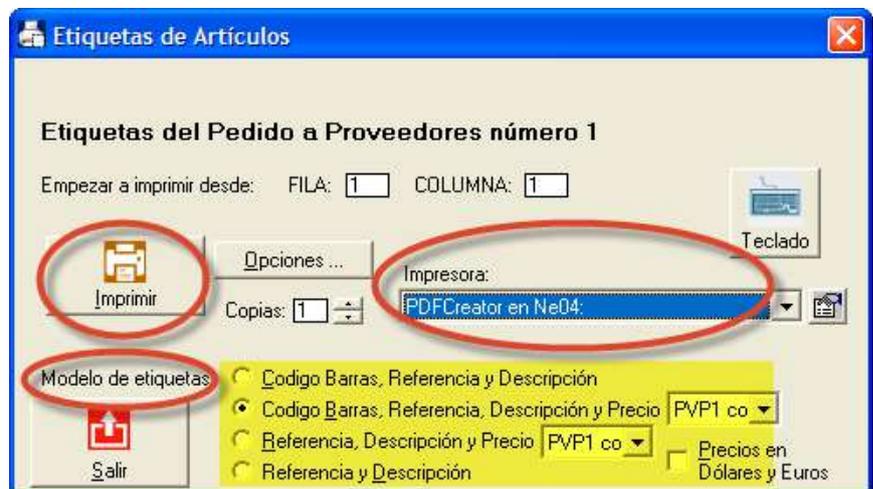
En este ejemplo seleccionamos el pedido clientes estándar sin logo... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



- **Etiquetas:** Con esta opción podrá imprimir las etiquetas de cada artículo solicitado en su pedido, esto es útil para pegar sus etiquetas sobre cada producto una vez que reciba su pedido. Verá que al pulsar sobre el icono “etiquetas” se abrirá una nueva ventana.



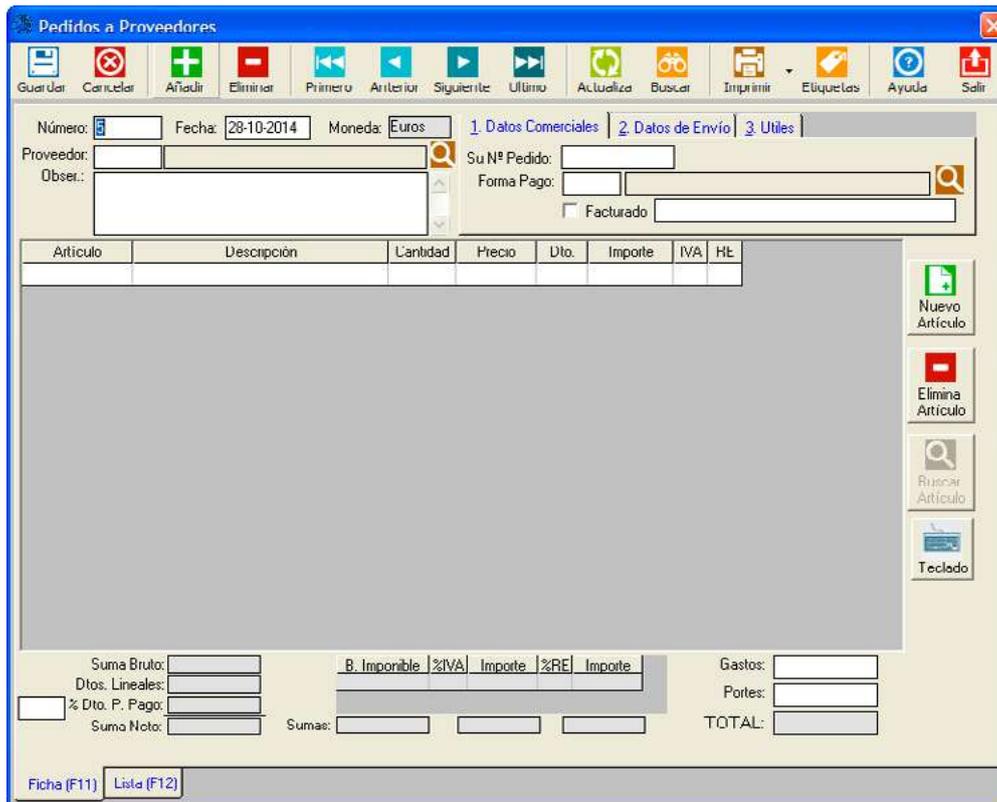
Dentro de la ventana podrá seleccionar la impresora y sus propiedades, igualmente podrá elegir el modelo de etiquetas a imprimir.



- *Ayuda: Muestra ayuda sobre los pedidos de clientes.*
- *Salir: Para abandonar la ficha de pedidos.*

Hacer un pedido a proveedor:

Una vez que se ha familiarizado con los botones generales vemos la pantalla general de la siguiente forma:



Para generar un nuevo pedido debemos pulsar el botón “añadir”, si ya teníamos pedidos generados veremos que el programa seguirá introduciendo nuevas referencias con la fecha de creación. Debajo debemos hacer referencia del proveedor al que haremos el pedido. Podemos buscar a nuestro proveedor situando el cursor dentro de la casilla “proveedor” y pulsando la tecla F4 o bien haciendo click sobre el botón “buscar” que asemeja una lupa.

Si nuestro proveedor es nuevo y no existe, al crear un nuevo código el programa nos preguntará si queremos darlo de alta y después podremos seleccionarlo.

Una vez que elegimos a nuestro proveedor entonces podremos incluir los artículos de nuestro pedido.

Veremos que en la parte central (cuerpo) del pedido tenemos la ventana dividida para visualizar el código del artículo, la descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA y recargo de equivalencia.

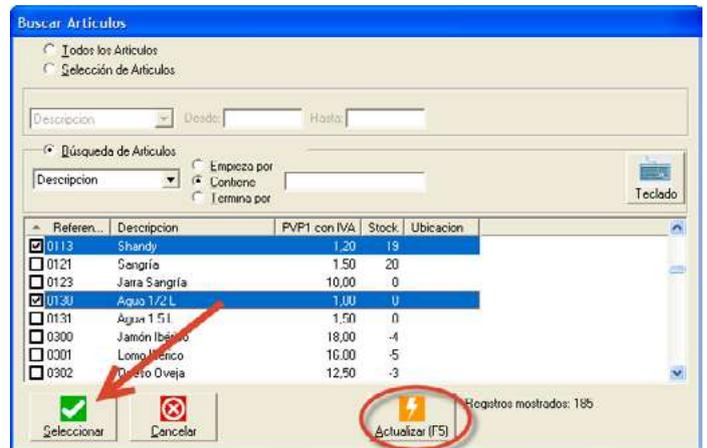
Ahora que tiene la tabla localizada puede añadir los artículos que irán dentro del pedido. Sitúese en la casilla “artículo” y con F4 puede buscar el artículo que solicitará, también puede buscar el artículo con el botón



“buscar” que contiene una lupa como gráfico en la parte lateral derecha de la tabla.

Seleccione los artículos y pulse el botón seleccionar para ir añadiendo artículos a su listado.

Verá que el pedido se irá completando con cada artículo que seleccione. Sólo quedaría completar manualmente la cantidad a solicitar, el precio y si tiene algún descuento.

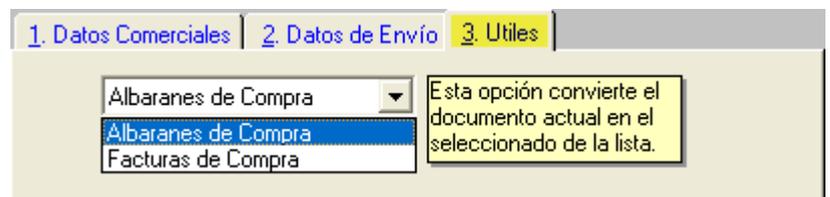


Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0091	Fanta Limón	15	0,30	0,00	4,50	10	0
0092	Fanta Naranja	10	0,30	0,00	3,00	10	0
0094	Seven Up	20	0,20	5,00	3,80	10	0
0095	Coca Cola Light	7	0,40	0,00	2,80	10	0
0096	Tónica	14	0,45	0,00	6,30	10	0
0097	Red Bull	10	2,20	2,00	21,56	10	0
0113	Shandy	1	2,00	0,00	2,00	10	0
0130	Agua 1/2 L	1	0,00	0,00	0,00	10	0

Es importante que cuando finalice su pedido pulse el botón “guardar”.



En la parte superior derecha verá que tiene tres pestañas: Las dos primeras se completarán según la información de su proveedor, la pestaña útiles le será de utilidad para convertir posteriormente su pedido en albarán de compra o factura de compra.



Albaranes de compra:

El albarán es la nota de entrega que firma la persona que recibe una mercancía. Hay que señalar que la entrega de la mercancía va a ser efectuada por el proveedor o por el transportista.

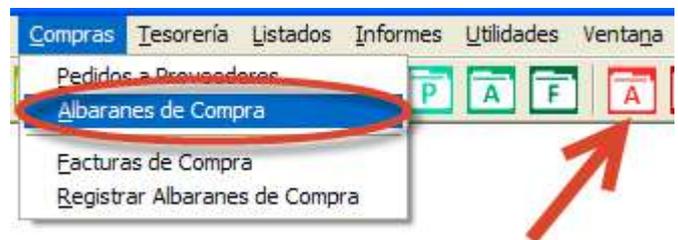
El albarán o nota de entrega es el documento que va acompañando a la mercancía. En este documentos se detallan las mercancías que salen del almacén del vendedor para ser entregadas al comprador.

Mediante el albarán se acreditan los siguientes hechos:

- *Salida de las mercancías del almacén del vendedor.*
- *Recepción de las mercancías por el comprador.*
- *Realización del transporte.*

En el albarán pueden figurar datos como por ejemplo: identificación del vendedor y comprador, número de orden o de albarán, número de pedido, lugar y fecha de emisión, lugar de entrega de las mercancías, medio de transporte utilizado, descripción de la mercancía, unidades de la mercancía que se entregan, etc.

Para poder acceder a la ventana de albaranes de compra debemos ir al menú COMPRAS / ALBARANES DE COMPRA. También podremos acceder a la ventana desde el menú gráfico.



Una vez dentro de la ventana veremos que tenemos botones comunes a otras ventanas:

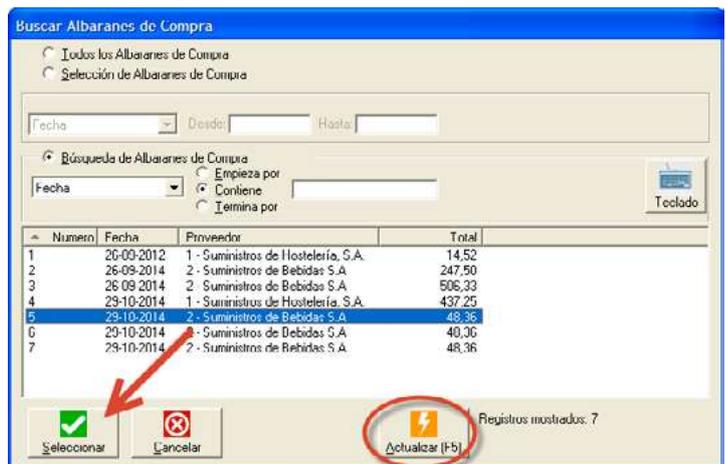


- *Guardar: Guarda los cambios que hagamos sobre un albarán de compra.*
- *Cancelar: Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.*
- *Añadir: Este botón es para incluir un nuevo albarán de compra en nuestro listado.*
- *Eliminar: Para quitar un albarán de compra que ya no queramos de nuestro listado.*
- *Primero: Nos lleva al primer albarán de compra de la lista.*
- *Anterior: Si ya estamos situados en un albarán de compra nos lleva a*

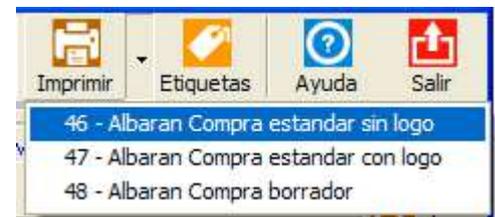
uno anterior de la lista.

- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un albarán de compra nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último albarán de compra de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un albarán de compra que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los albaranes de compra según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al albarán que se encuentre señalado en azul.



- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que necesite. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir el albarán de compra actual, seleccionar una serie de albaranes, buscar un determinado albarán o imprimir todos.



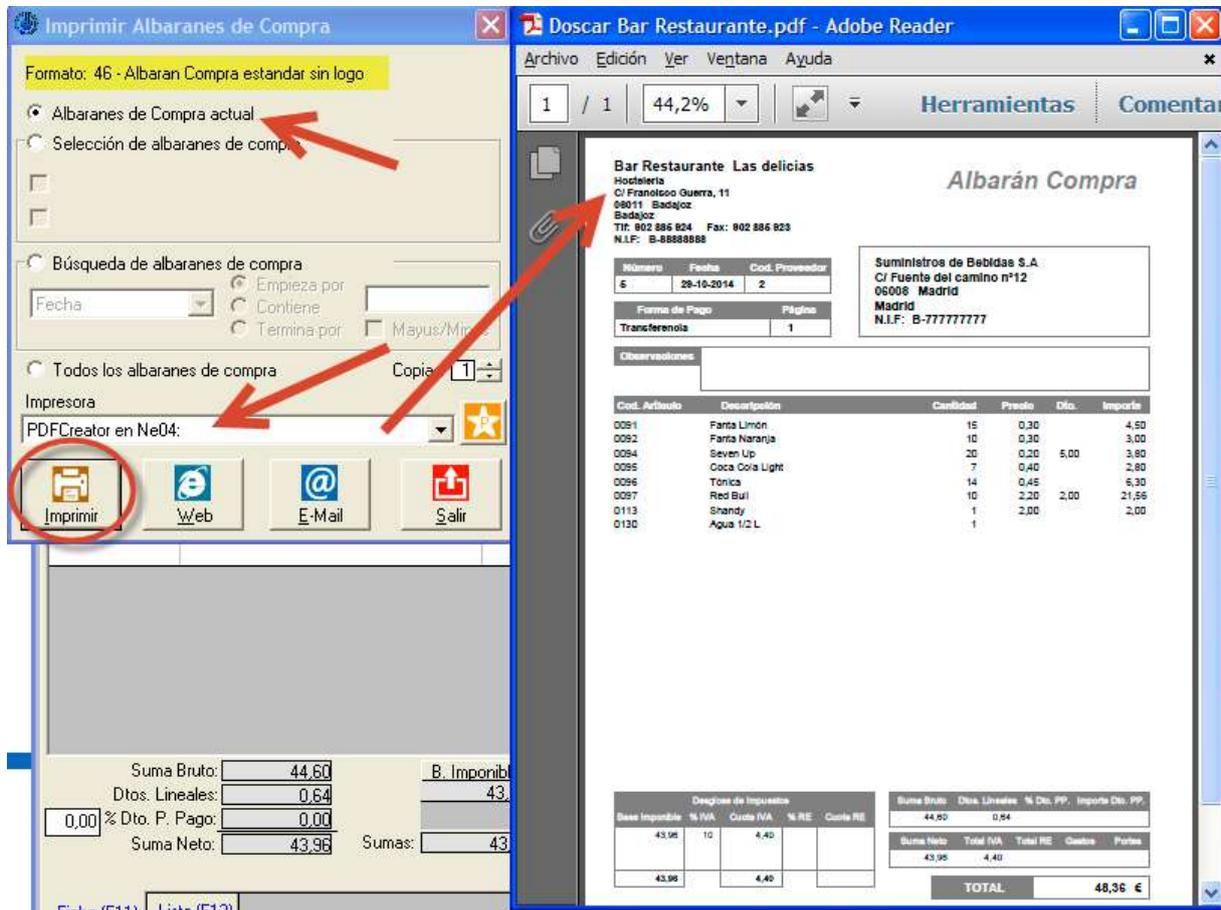
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “albarán compra estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

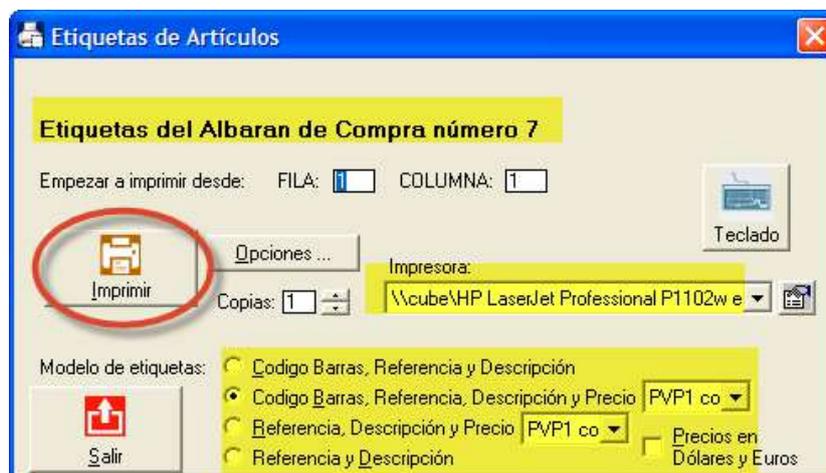


En este ejemplo seleccionamos el “albarán compra estándar sin logo”... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



- **Etiquetas:** Con esta opción podrá imprimir las etiquetas de cada artículo solicitado en su albarán, esto es útil para pegar sus etiquetas sobre cada producto una vez que reciba su pedido. Verá que al pulsar sobre el icono “etiquetas” se abrirá una nueva ventana.

Dentro de la ventana podrá seleccionar la impresora y sus propiedades, igualmente podrá elegir el modelo de etiquetas a imprimir.



- *Ayuda: Muestra ayuda sobre los albaranes de compra.*
- *Salir: Para abandonar la ficha de albaranes de compra.*

Hacer un albarán de compra:

Una vez que se ha familiarizado con los botones generales vemos la pantalla general de la siguiente forma:

Para generar un nuevo albarán de compra debemos pulsar el botón “añadir”, si ya teníamos albaranes generados veremos que el programa seguirá introduciendo nuevas referencias con la fecha de creación. Debajo debemos hacer referencia del proveedor al que haremos el albarán. Podemos buscar a nuestro proveedor situando el cursor dentro de la casilla “proveedor” y pulsando la tecla F4 o bien haciendo click sobre el botón “buscar” que asemeja una lupa.

Si nuestro proveedor es nuevo y no existe, al crear un nuevo código el programa nos preguntará si queremos darlo de alta y después podremos seleccionarlo.

Una vez que elegimos a nuestro proveedor entonces podremos incluir los artículos de nuestro albarán de compra.

Veremos que en la parte central (cuerpo) del albarán tenemos la ventana dividida para visualizar el código del artículo, la descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA y recargo de equivalencia.

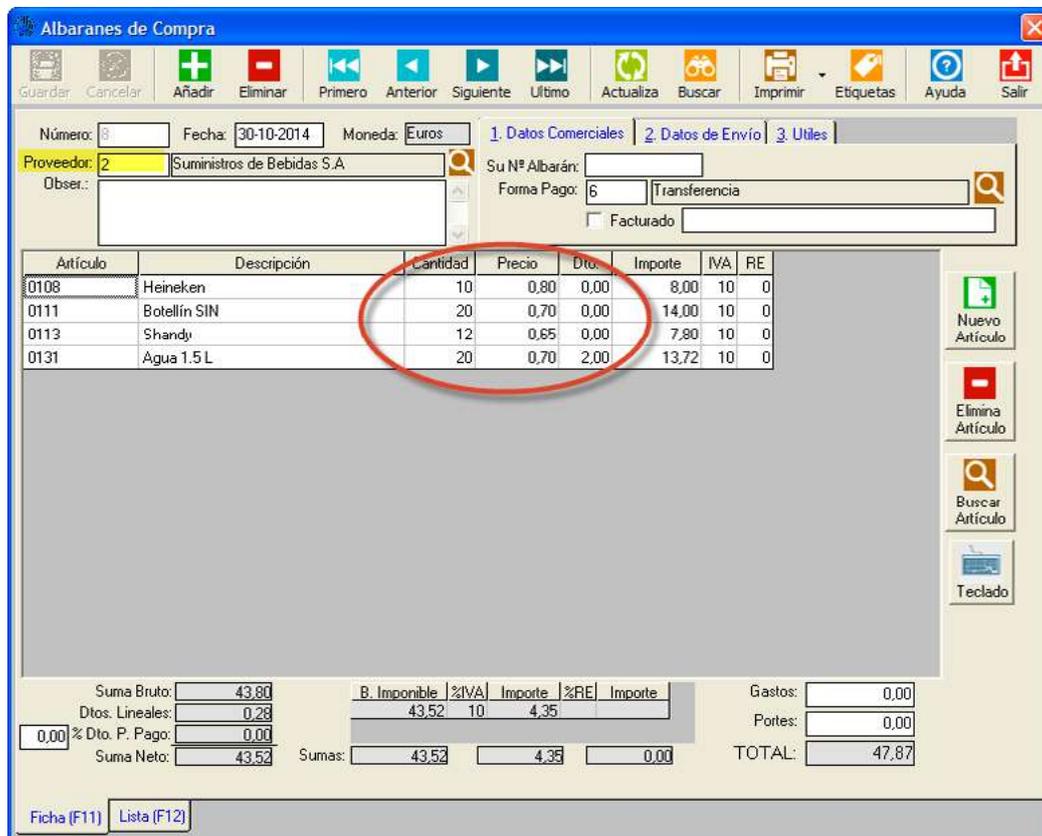
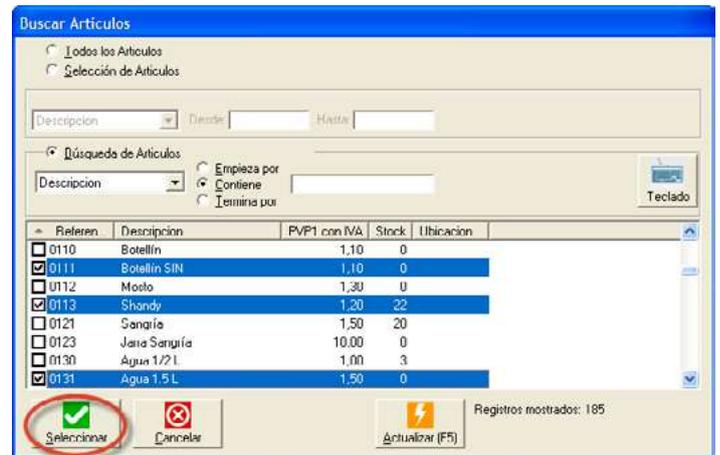
Ahora que tiene la tabla localizada puede añadir los artículos que ha recibido y que debe registrar en su albarán. Sitúese en la casilla “artículo” y con F4 puede buscar el artículo que recibió, también puede buscar el



artículo con el botón “buscar” que contiene una lupa como gráfico en la parte lateral derecha de la tabla.

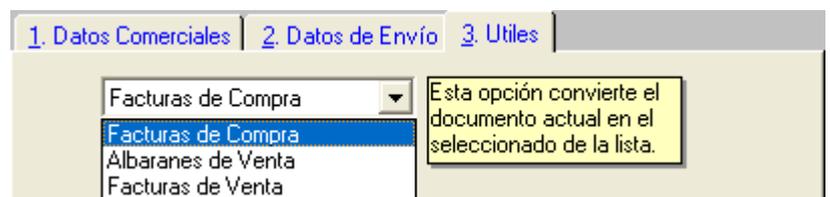
Seleccione los artículos y pulse el botón seleccionar para ir añadiendo artículos a su listado.

Verá que el pedido se irá completando con cada artículo que seleccione. Sólo quedaría completar manualmente la cantidad que recibió, el precio y si obtuvo algún descuento.



Es importante que cuando finalice su albarán pulse el botón “guardar”.

En la parte superior derecha verá que tiene tres pestañas: Las dos primeras se completarán según la información de su proveedor, la pestaña útiles le será de utilidad para convertir posteriormente su albarán de



compra en factura de compra una vez verifique que todo está correcto.

Un albarán de compra también lo puede convertir en “albarán de venta” o “factura de venta” desde la pestaña útiles.

En la primer pestaña: “datos comerciales”, si un albarán de compra ha sido facturado verá que aparece la referencia de la factura.

Un albarán de compra que se ha generado desde “pedido a proveedores” no puede ser modificado nuevamente, si tuviese que rectificar un precio debe eliminar primero el albarán de compra y después modificar el pedido a proveedores y volver a convertir a albarán de compra desde la pestaña útiles.

Todos los albaranes de compra modifican el último precio de compra de mi artículo y el stock.

	sin IVA	con IVA
Precio Barra:	1,363636	1,50
Precio Mesa:	1,363636	1,50
Precio Terraza:	1,454545	1,60
Invitación:	0	0,00
Precio Venta 5:	0	0,00
Precio Venta 6:	0	0,00
Precio Venta 7:	0	0,00
Precio Venta 8:	0	0,00
Precio Venta 9:	0	0,00
Último Pr. Compra:	0,686	0,75
Pr. Medio Compra:	0,686	0,75

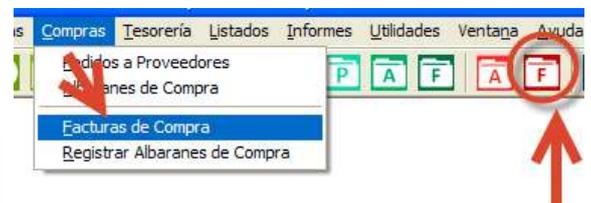
Facturas de compra:

La factura de compra o factura comercial es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes poseídos por una empresa para su venta en ese ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo.

Además, en la factura deben aparecer los datos del expedidor y del destinatario, el detalle de los productos y servicios suministrados, los precios unitarios, los precios totales, los descuentos y los impuestos.

La factura se considera como el justificante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio, que afecta al obligado tributario emisor (el vendedor) y al obligado tributario receptor (el comprador). La factura es el único justificante fiscal, que da al receptor el derecho de deducción del impuesto (IVA). Esto no se aplica en los documentos sustitutivos de factura, recibos o tickets.

Para poder acceder a la ventana de albaranes de compra debemos ir al menú COMPRAS / FACTURAS DE COMPRA. También podremos acceder a la ventana desde el menú gráfico superior o lateral.



Una vez dentro de la ventana veremos que tenemos botones comunes a otras ventanas:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre una factura de compra.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir una nueva factura de compra en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar una factura de compra que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primera factura de compra de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una factura de compra nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una factura de compra nos lleva a

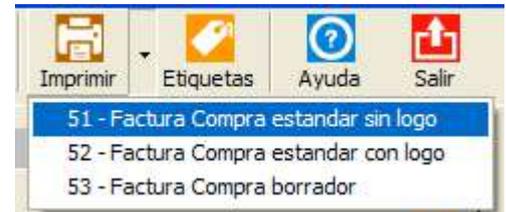
una siguiente en la lista.

- **Último:** Nos lleva a la última factura de compra de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una factura de compra que quiera consultar. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las facturas de compra según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la factura que se encuentre señalada en azul.



- **Imprimir:** Si despliega la pestaña verá que tiene distintos formatos de impresión y puede seleccionar el que necesite. Una vez que seleccione el formato de impresión se abrirá una nueva ventana en la que podrá seleccionar imprimir la factura de compra actual, seleccionar una serie de facturas, buscar una determinada factura o imprimir todas.



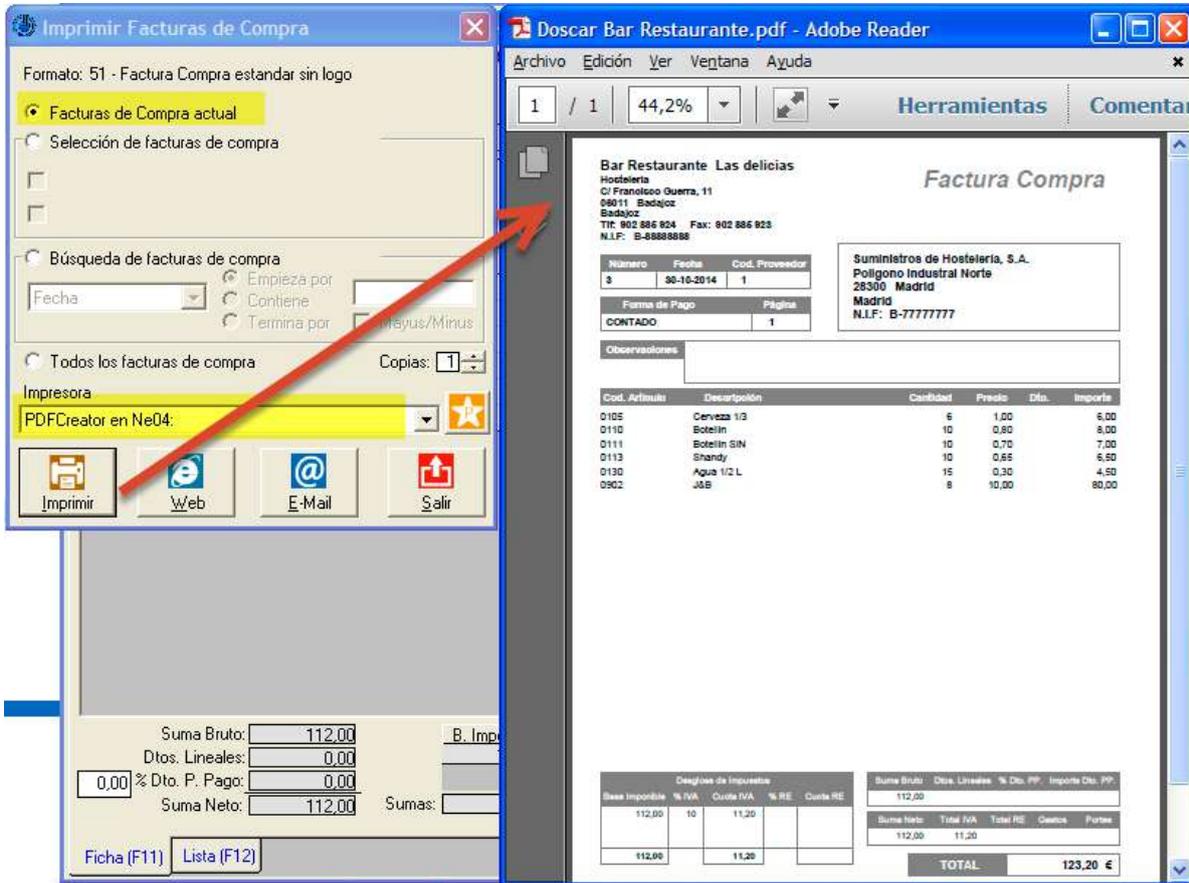
Verá que puede seleccionar la impresora en la que va a imprimir y también lo podrá enviar por e-mail si su cuenta ya está configurada.

Vemos ahora la ventana general de impresión para familiarizarnos con este apartado. Se puede apreciar el formato de impresión “factura compra estándar sin logo”.

Dentro de la ventana de impresión también cuenta con un botón de configuración rápida de impresión.

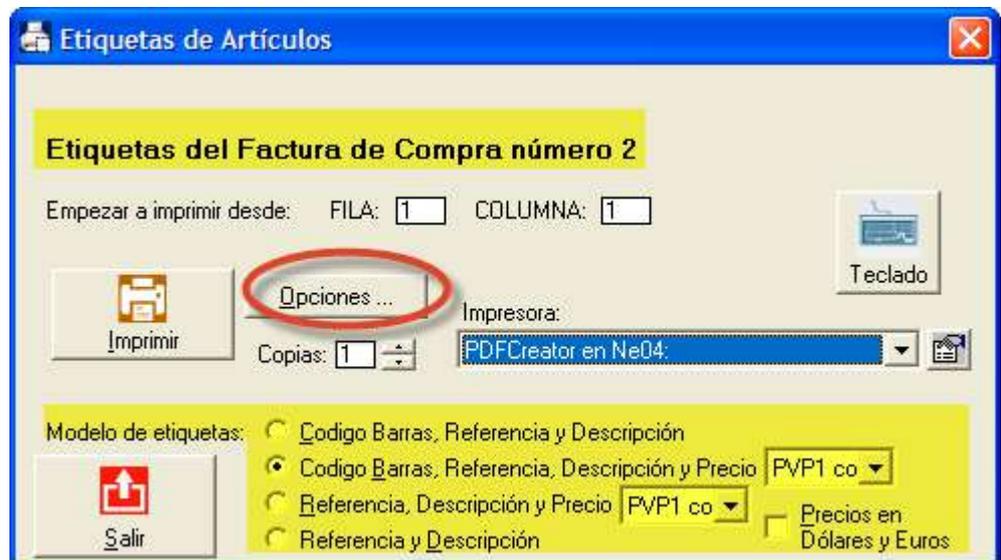


En este ejemplo seleccionamos el “factura compra estándar sin logo”... El formato de impresión está configurado para impresoras DIN A4.



- **Etiquetas:** Con esta opción podrá imprimir las etiquetas de cada artículo reflejado en su factura, esto es útil para pegar sus etiquetas sobre cada producto recibido. Verá que al pulsar sobre el icono “etiquetas” se abrirá una nueva ventana.

Dentro de la ventana podrá seleccionar la impresora y sus propiedades, igualmente podrá elegir el modelo de etiquetas a imprimir.



- *Ayuda: Muestra ayuda sobre las facturas de compra.*
- *Salir: Para abandonar la ficha de facturas de compra.*

Hacer una factura de compra:

Una vez que se ha familiarizado con los botones generales vemos la pantalla de la siguiente forma:

Para generar una nueva factura de compra debemos pulsar el botón “añadir”, si ya teníamos facturas generadas veremos que el programa seguirá introduciendo nuevas referencias con la fecha de creación. Debajo debemos hacer referencia del proveedor al que corresponde la factura. Podemos buscar a nuestro proveedor situando el cursor dentro de la casilla “proveedor” y pulsando la tecla F4 o bien haciendo click sobre el botón “buscar” que asemeja una lupa.

Si nuestro proveedor es nuevo y no existe, al crear un nuevo código el programa nos preguntará si queremos darlo de alta y después podremos seleccionarlo.

Una vez que elegimos a nuestro proveedor entonces podremos incluir los artículos de nuestro albarán de compra.

Veremos que en la parte central (cuerpo) del albarán tenemos la ventana dividida para visualizar el código del artículo, la descripción, la cantidad, precio, descuento, importe, IVA y recargo de equivalencia.

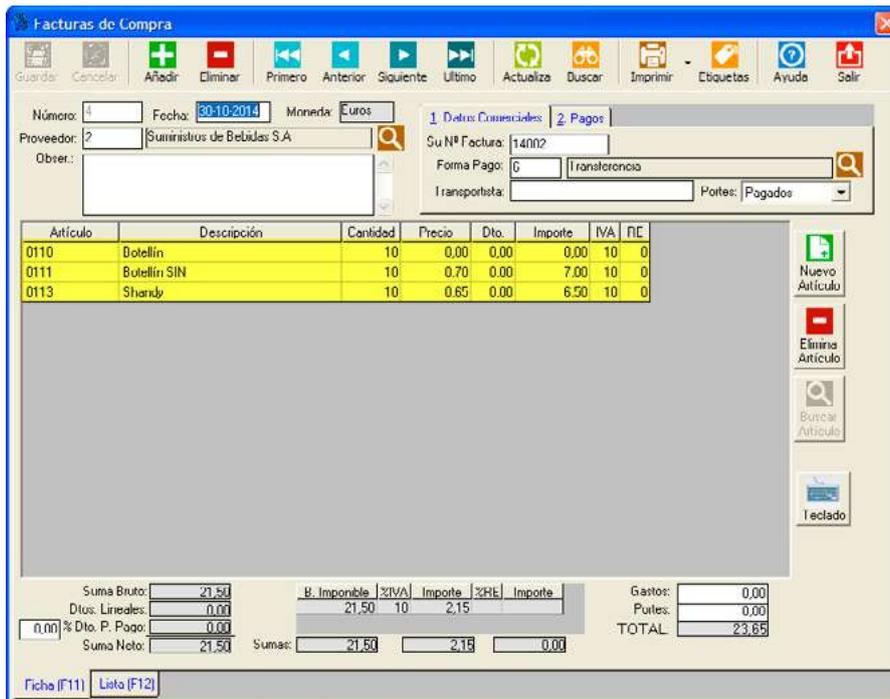
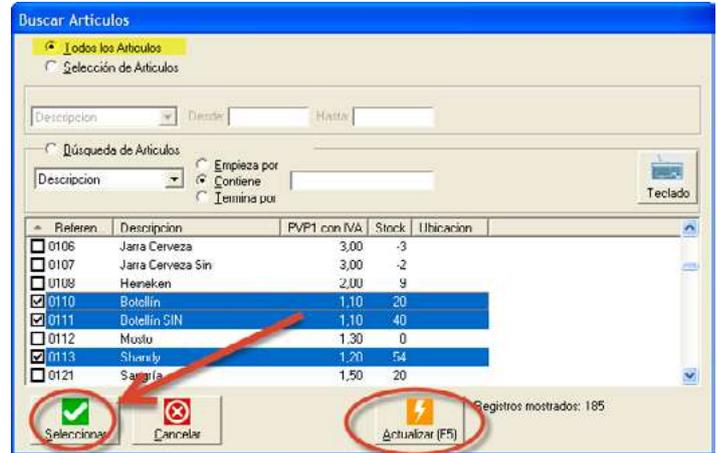
Ahora que tiene la tabla localizada puede añadir los artículos que ha recibido y que debe registrar en su factura. Sitúese en la casilla “artículo” y con F4 puede

buscar el artículo que recibió, también puede buscar el artículo con el botón “buscar” que contiene una lupa como gráfico en la parte lateral derecha de la tabla.



Seleccione los artículos y pulse el botón seleccionar para ir añadiendo artículos a su listado.

Verá que el pedido se irá completando con cada artículo que seleccione. Sólo quedaría completar manualmente la cantidad que recibió, el precio y si obtuvo algún descuento.



Es importante que cuando finalice su factura pulse el botón “guardar”.

En la parte superior derecha verá que tiene dos pestañas: La primer pestaña refleja los datos comerciales que tiene el proveedor y en la segunda pestaña visualizamos información respecto al pago de la factura, veremos que dentro de esta casilla se habrá generado un recibo por la factura y si está pagado o pendiente. Si queremos cambiar el estado del recibo hacemos doble click y en estado pondremos si está pagado o pendiente.

Es recomendable que una factura de compra que provenga desde un albarán de compra no se modifique nuevamente para evitar errores de precios o almacén.

Todas las facturas de compra modifican el último precio de compra de mi artículo y el stock.

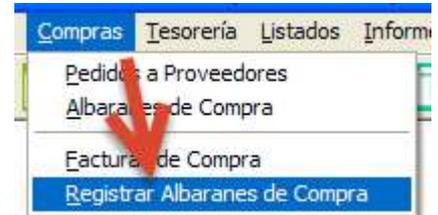
Artículo	Descripción	Cantidad	Precio	Dto.	Importe	IVA	RE
0105	Cerveza 1/3	6	1,00	0,00	6,00	10	0
0110	Botellín	10	0,80	0,00	8,00	10	0
0111	Botellín SIN	10	0,70	0,00	7,00	10	0
0113	Shandy	10	0,65	0,00	6,50	10	0
0130	Agua 1/2 L.	15	0,30	0,00	4,50	10	0
0902	J&B	8	10,00	0,00	80,00	10	0

Registrar albaranes de compra:

Esta función es útil para facturar albaranes de compra que tengamos pendientes con un proveedor. Podremos seleccionar uno o varios albaranes a facturar.

Para acceder a esta opción debe ir al menú COMPRAS / REGISTRAR ALBARANES DE COMPRA.

Ahora podrá acceder a la pantalla general de registro.



En la parte superior tiene 5 botones:

- *Guardar:* Guarda el registro de albaranes y convierte la acción en factura.
- *Cancelar:* Cancela nuestro proceso de registro
- *Añadir:* Para comenzar con el registro de albaranes.
- *Ayuda:* Muestra ayuda sobre el registro de albaranes.
- *Salir:* Salimos de esta pantalla general.



A continuación observamos que tenemos 3 pestañas:

- *Datos generales:* Estos campos se rellenan según la información del proveedor desde el que vamos a facturar los albaranes pendientes.
- *Datos comerciales:* Al igual que los datos generales, son datos del proveedor.
- *Pagos:* Muestra los recibos generados por los albaranes a registrar.

¿Cómo registro mis albaranes?

Este paso es sencillo, simplemente pulse el botón “añadir” y seleccione el proveedor. Si sabe el código del proveedor escríbalo dentro del campo “proveedor”, si no recuerda el código, sitúese dentro del campo y pulse F4 o en su caso el botón “buscar” que se encuentra en la parte lateral. Seleccione sus criterios de búsqueda y pulse “seleccionar” para añadir al proveedor... verá que se completarán los campos de las dos primeras pestañas que hemos visto anteriormente. Los datos de factura y fecha se completan siguiendo la serie de facturación.



Buscar Proveedores

Todos los Proveedores
 Selección de Proveedores

Razon Social: [Ninguno] Desde: [] Hasta: []

Búsqueda de Proveedores

Razon Social: []

Empieza por []
 Contiene []
 Termina por []

C...	Razon Social	Domicilio	Tele
0	[Ninguno]		
1	Suministros de Hostelería, ...	Poligono Indus...	91-8
2	Suministros de Bebidas S.A.	C/ Fuente del ...	912

Seleccionar Cancelar

Registrar Albaranes de un Proveedor

Guardar Cancelar Añadir Ayuda Salir

Datos Generales Datos Comerciales Pagos

Nº Factura: 6 Fecha: 31-10-2014 Moneda: Euros
Proveedor: 2 Suministros de Bebidas S.A. Su Num. Factura: []

Observaciones: []

Albaranes de Compra Disponibles			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe
2	26-09-2014		247,50
5	29-10-2014		48,36
6	29-10-2014		48,36

Suma: 344,22

Albaranes de Compra Seleccionados			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe

Agregar > Agregar todos >> < Quitar << Quitar todos

Suma Neto: [] Gastos: []
Base Imponible: [] Portes: []
Importe IVA: [] TOTAL: []
Importe RE: []

Ahora veremos los albaranes pendientes de nuestro proveedor del lado izquierdo “albaranes de compra disponibles”.

Registrar Albaranes de un Proveedor

Guardar Cancelar Añadir Ayuda Salir

Datos Generales Datos Comerciales Pagos

Nº Factura: 6 Fecha: 31-10-2014
Proveedor: 2 Suministros de Bebidas S.A.

Observaciones: []

Factura de Compra nº6 creada correctamente. Aceptar

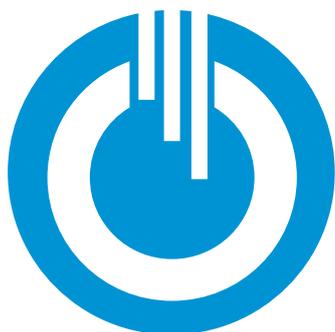
Albaranes de Compra Disponibles			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe
5	29-10-2014		48,36

Suma: 48,36

Albaranes de Compra Seleccionados			
Num.	Fecha	Su Alb.	Importe
6	29-10-2014		48,36
2	26-09-2014		247,50

Suma Neto: 268,96 Gastos: 0,00
Base Imponible: 268,96 Portes: 0,00
Importe IVA: 26,91 TOTAL: 295,86
Importe RE: 0,00

Con los botones de en medio podremos agregar uno o varios albaranes en concreto o también todos los documentos hacia el lado derecho “albaranes de compra seleccionados”. Una vez que tenga seleccionados sus albaranes pulse el botón “guardar” y el programa le generará la factura de compra.

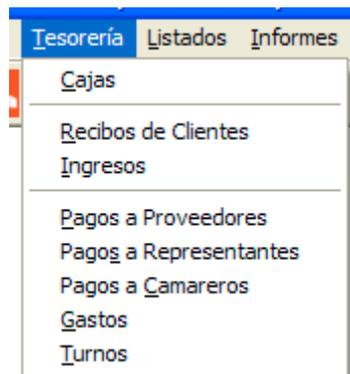


Menú tesorería

Menú tesorería:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la quinta de ellas es la de “tesorería”. En este apartado podrá gestionar su tesorería como: cajas, Recibos de clientes, Ingresos, Pagos a proveedores, Pagos a representantes, Pagos a camareros, Gastos y Turnos.

El menú desplegado se presenta de la siguiente forma:



Cajas:

En el momento que abrimos un turno el programa nos preguntará la caja que utilizaremos y en la que se irán registrando las ventas del día.

Podremos dar de alta las cajas que necesitemos desde este apartado. Acceda desde TESORERÍA / CAJAS o desde el menú gráfico del programa.



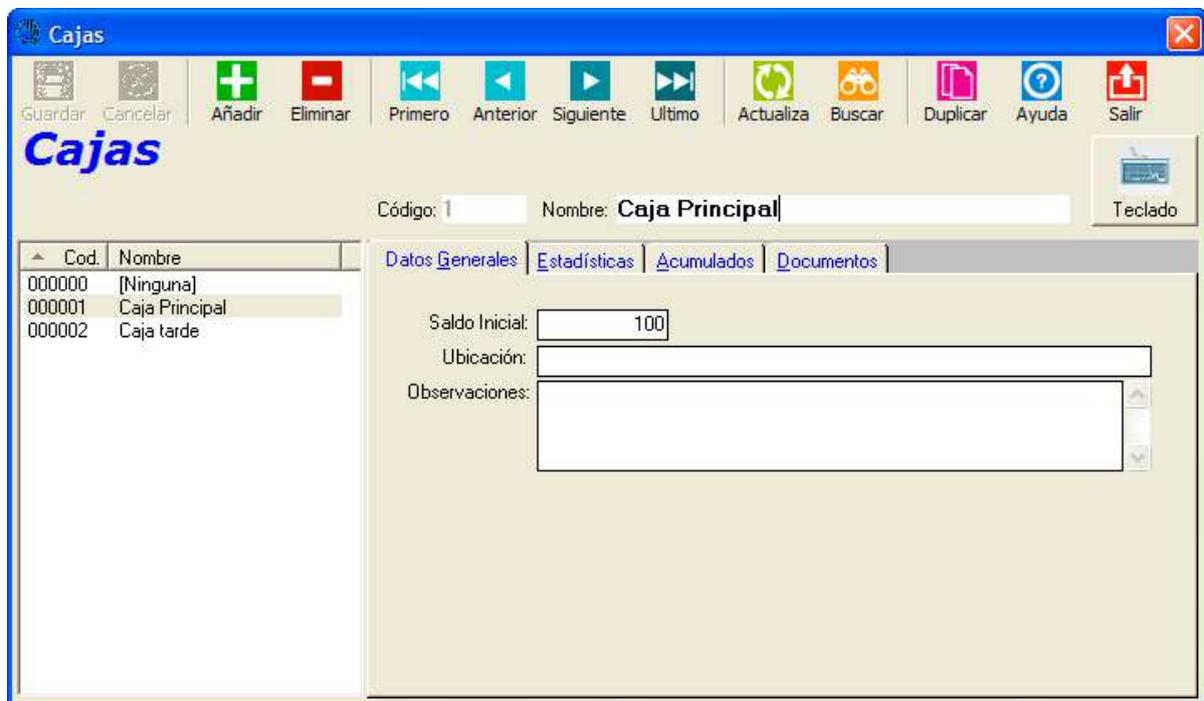
Veremos botones comunes a otras ventanas:



- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos sobre las cajas que demos de alta.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir una nueva caja en nuestro listado.

- **Eliminar:** Para quitar una caja que ya no queremos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva a la primera caja de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en una caja nos lleva a una anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una caja nos lleva a una siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva a la última caja de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar una caja. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las cajas según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la caja que se encuentre señalada en azul.
- **Duplicar:** duplica una caja.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre las cajas.
- **Salir:** Sale de la ventana “cajas”.

La ventana general se muestra de la siguiente forma:



Observe que del lado izquierdo se mostrarán las cajas que se vayan creando y en el lado derecho podremos visualizar la información que demos de alta, en este lado verá el código de la caja, su nombre y debajo dividimos la información en 4 fichas:

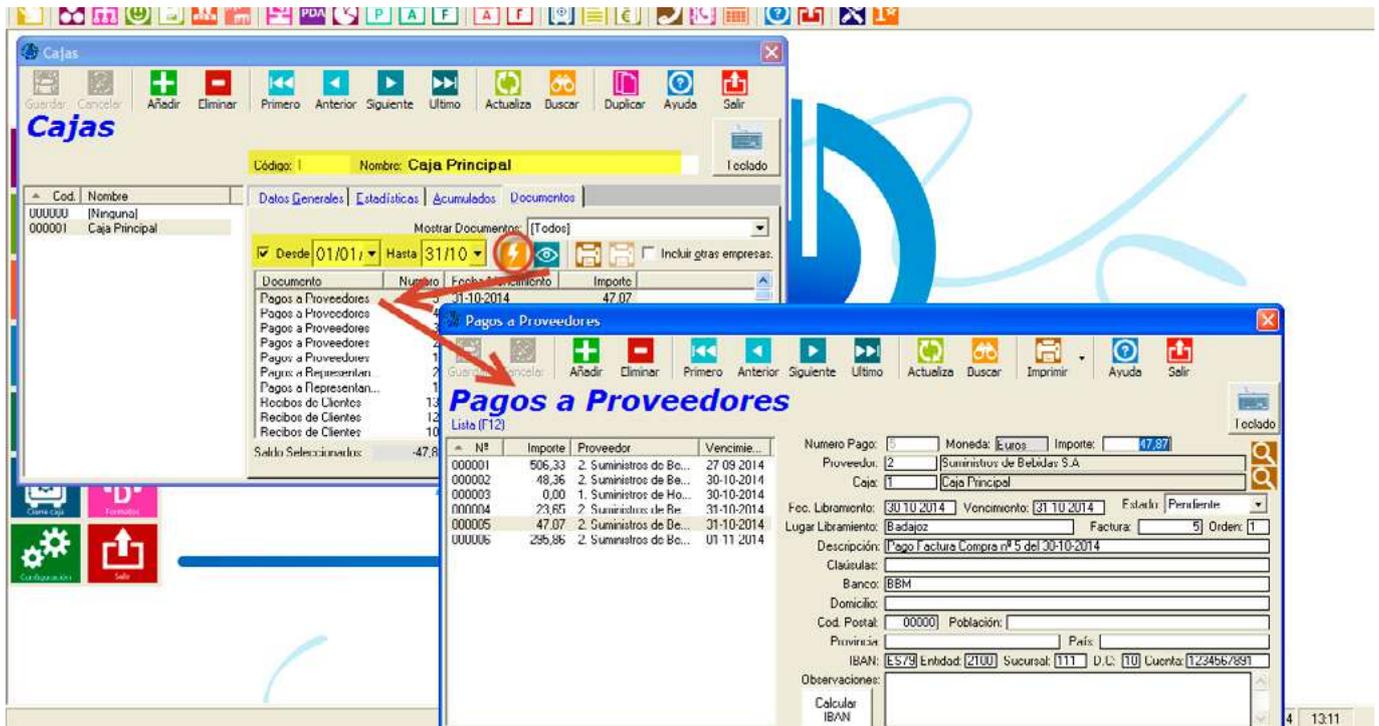
- **Datos generales:** Al dar de alta una caja veremos que podemos incluir el importe con el que iniciaremos la caja en el turno. “saldo inicial”. Ubicación y observaciones son notas personales.

- **Estadísticas:** En esta pestaña se irán guardando estadísticas concretas sobre el movimiento que vaya teniendo la caja. Es importante pulsar el botón actualizar para mostrar la información. Podrá incluir información de empresas anteriores su selecciona “incluir otras empresas”. Si quiere imprimir la información pulse el botón “imprimir”.

- **Acumulados:** Podrá ver por mes y año datos acumulados de esa caja como: importe de tickets, número de recibos, importe de recibos, número de ingresos, etc... puede incluir información de empresas anteriores si selecciona “incluir otras empresas”. Puede ver esta información a modo de “tabla” o “gráfico”.

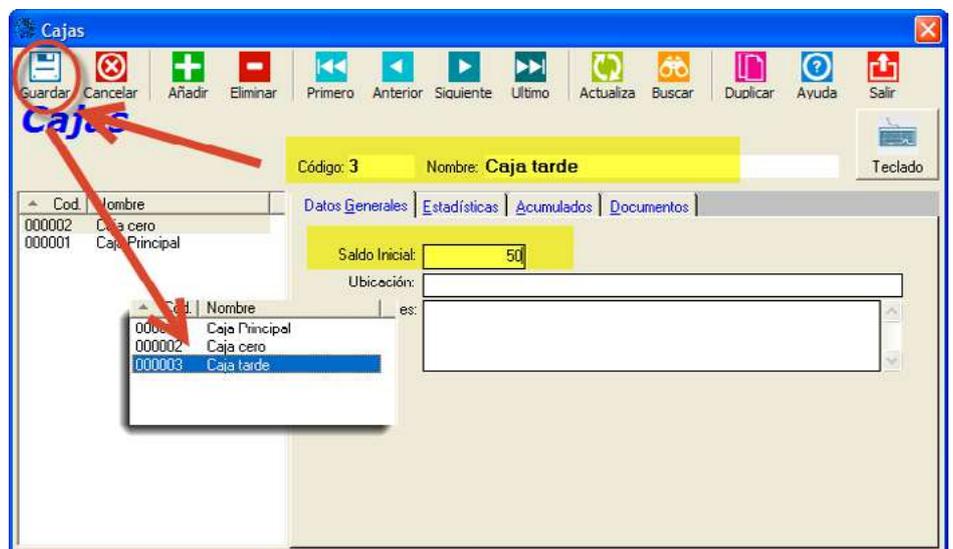
Mes y Año	N° Tickets	Importe Tickets	N° Recibos
noviembre 2013	1	18,50	0
diciembre 2013	0		
enero 2014	0		
febrero 2014	4		
marzo 2014	0		
abril 2014	0		
mayo 2014	0		
junio 2014	0		
julio 2014	0		
agosto 2014	0		
septiembre 2014	5		
octubre 2014	0		

- **Documentos:** En esta pestaña podrá ver los documentos asociados a la caja seleccionada. Pulse el botón actualizar para poder visualizar los documentos. Si quiere seleccionar un tramo de fecha también puede filtrar la información. Para ver un documento en concreto pulse el botón “ver” y podrá ir hasta el documento que ha seleccionado en azul. Se muestra el ejemplo en la siguiente pantalla.



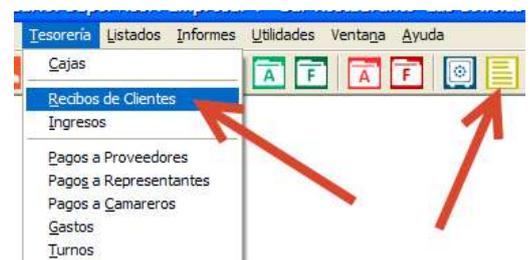
¿Cómo añado una nueva caja?

Para agregar una nueva caja, pulse el botón "añadir". Escriba el nombre para la nueva caja y el saldo inicial y guarde los cambios para que pueda visualizar la caja en su lista.



Recibos de clientes:

En esta ventana podrá gestionar los recibos de sus clientes. Para acceder a esta opción vaya al menú TESORERÍA / RECIBOS DE CLIENTES. También puede acceder desde el menú gráfico superior.

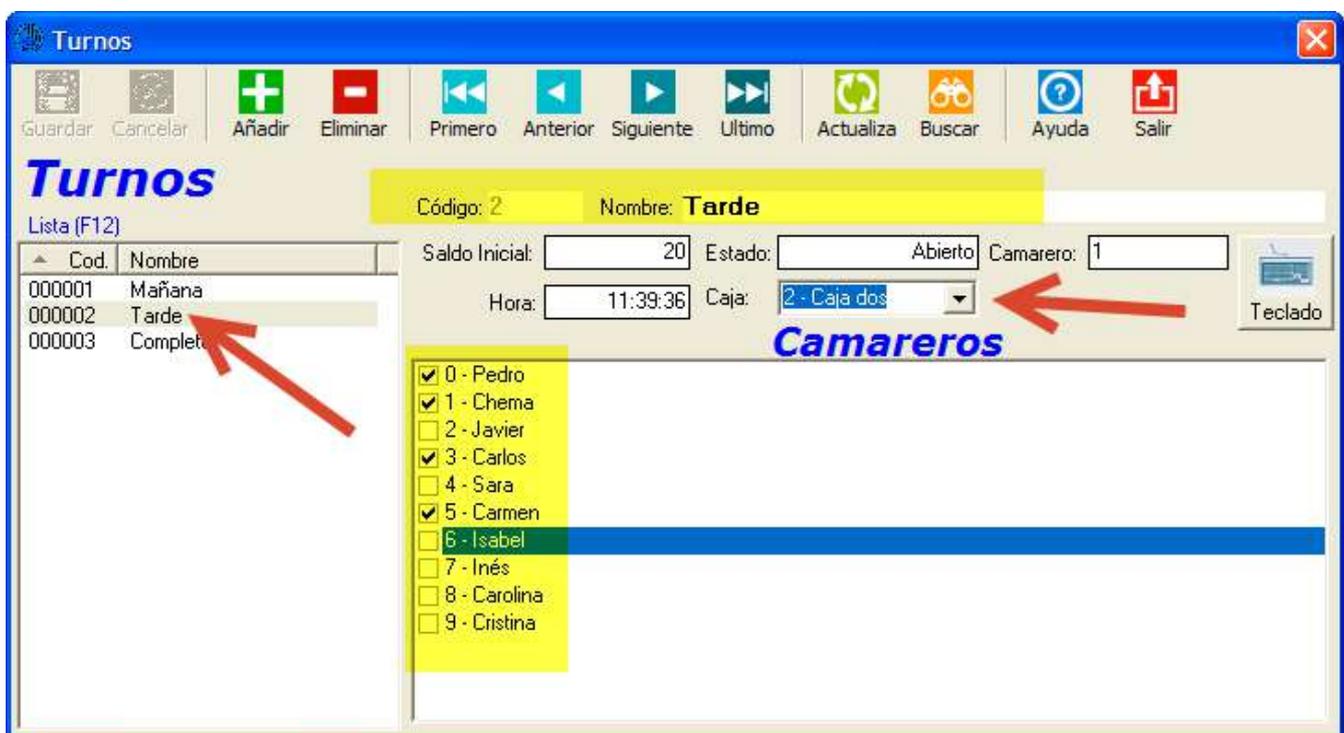


¿Dentro del TPV, cómo saber la caja en la que me encuentro?

Si observa la pantalla, debajo al pie de la pantalla del TPV se muestra toda la información de trabajo.

Tickets: 100024 58-10-2014 10:38:35 Cerrado Personas: 1 Cliente: 2 Caja: 1 Mesa: 0 Salón: 0 Camarero: 2 Pendiente

Para que se muestre la información correcta de la caja debe asociar en "Turnos" la caja a la que corresponda a cada uno.



¿La serie de tickets es la misma para todas las cajas?

No, la serie de tickets, si estamos en la caja 1 comenzarán por 1, si estamos en la caja 2 verá que la serie comienza en 2.. y así sucesivamente.

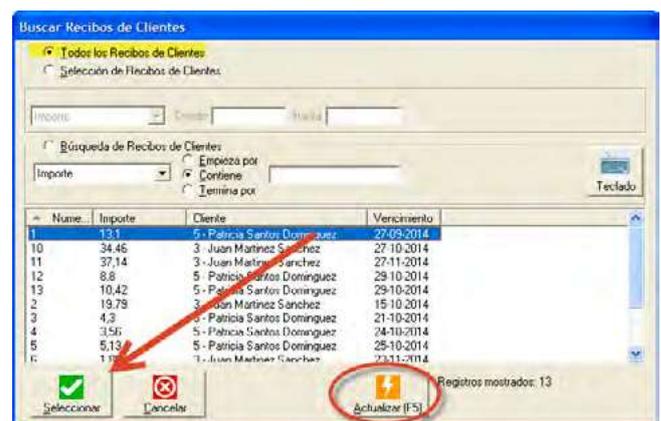
Tickets: 100024 58-10-2014 10:38:35 Cerrado Personas: 1 Cliente: 2 Caja: 1 Mesa: 0 Salón: 0 Camarero: 2 Pendiente

Tickets: 200001 03-11-2014 11:37:51 Abierto Personas: 1 Cliente: 1 Caja: 2 Mesa: 0 Salón: 0 Camarero: 1 Efectivo

Una vez que accede a esta opción verá que tiene botones comunes a otras ventanas:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los recibos que demos de alta.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo recibo en nuestro listado.
- **Eliminar:** Para quitar un recibo que ya no queramos de nuestro listado. Una vez que quitamos el recibo éste deja de estar asociado al documento en el que se encontraba.
- **Primero:** Nos lleva al primer recibo de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un recibo nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en una recibo nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último recibo de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un recibo. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los recibos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al recibo que se encuentre señalado en azul.
- **Remesa:** Mostrará aquellos recibos que han de pasar por banco para ser cobrados.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los recibos.
- **Salir:** Sale de la ventana "recibos".



La ventana general se muestra de la siguiente forma:

Recibos de Clientes

Lista (F12)

Nº	Importe	Cliente	Vencimie...
000001	13,10	5. Patricia Santos D...	27-09-2014
000002	19,79	3. Juan Martinez Sa...	15-10-2014
000003	4,30	5. Patricia Santos D...	21-10-2014
000004	3,56	5. Patricia Santos D...	24-10-2014
000005	5,13	5. Patricia Santos D...	25-10-2014
000006	1,88	3. Juan Martinez Sa...	23-11-2014
000007	1,88	3. Juan Martinez Sa...	23-11-2014
000008	6,35	5. Patricia Santos D...	24-10-2014
000009	1,88	3. Juan Martinez Sa...	26-11-2014
000010	34,46	3. Juan Martinez Sa...	27-10-2014
000011	37,14	3. Juan Martinez Sa...	27-11-2014
000012	8,80	5. Patricia Santos D...	29-10-2014
000013	10,42	5. Patricia Santos D...	29-10-2014

Numero Recibo: Moneda: Importe:

Cliente:

Caja:

Fec. Libramiento: Vencimiento: Estado:

Lugar Libramiento: Factura: Orden:

Descripción:

Claúsulas:

Banco:

Domicilio:

Cod. Postal: Población:

Provincia: País:

IBAN: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

Observaciones:

Calcular IBAN

¿Qué hacer si en algún documento no se ha asociado el recibo?

En este caso abra la ventana de recibos y con el botón añadir rellene los datos correspondientes que irán asociados al cliente que no tiene el recibo creado.

Si por ejemplo este recibo le hacía falta a una factura, verá que ahora aparece en la pestaña "recibos".

Numero Recibo: Moneda: Importe:

Cliente:

Caja:

Fec. Libramiento: Vencimiento: Estado:

Lugar Libramiento: Factura: Orden:

Descripción:

Claúsulas:

Banco:

Domicilio:

Cod. Postal: Población:

Provincia: País:

IBAN: Entidad: Sucursal: D.C.: Cuenta:

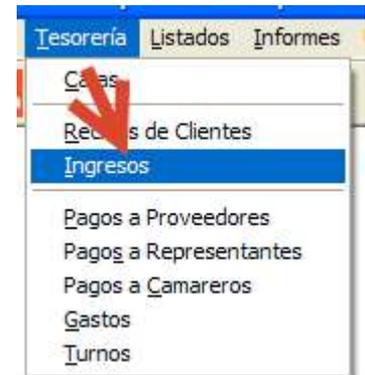
Observaciones:

Calcular IBAN

Ingresos:

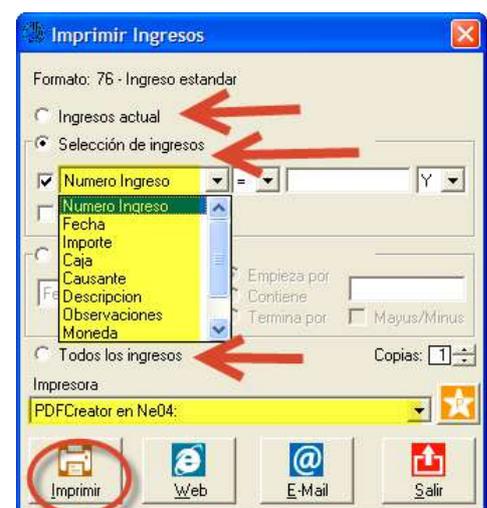
En esta ventana podrá gestionar ingresos a caja para entregar cambio, dejar para pagos, etc. Para acceder a esta opción vaya al menú TESORERÍA / INGRESOS.

Una vez que accede a esta opción verá que tiene botones comunes a otras ventanas:

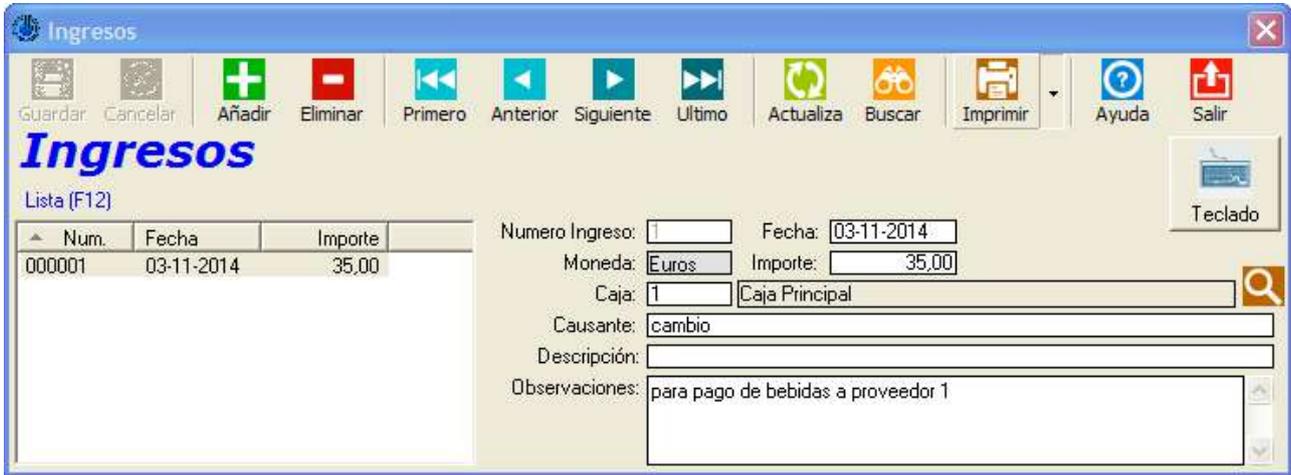


- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los ingresos que registremos.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo ingreso.
- **Eliminar:** Para quitar un ingreso que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer ingreso de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un ingreso nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un ingreso nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último ingreso de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un ingreso. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los recibos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al ingreso que se encuentre señalado en azul.

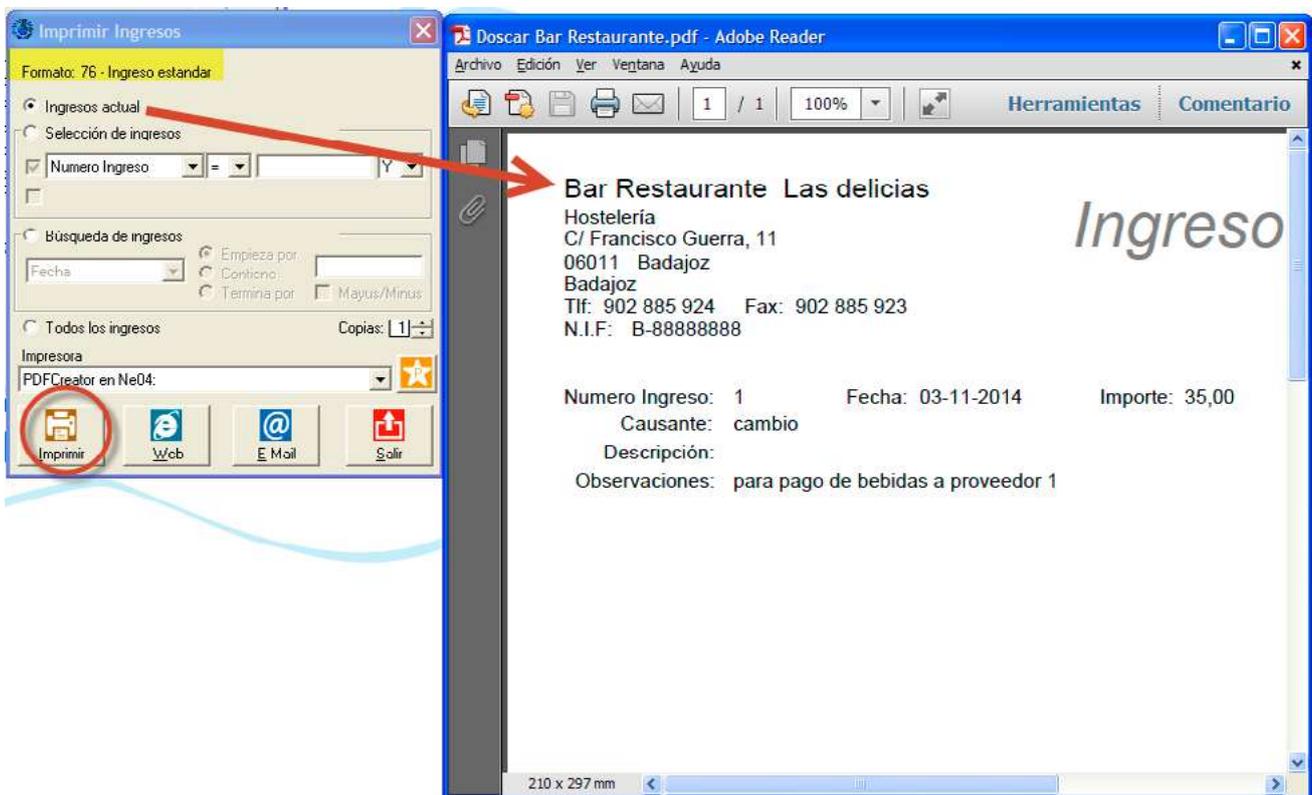
- **Imprimir:** podrá imprimir el ingreso actual o una selección de ingresos según las preferencias de impresión que establezca. El formato de impresión es "ingreso estándar".
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los ingresos.
- **Salir:** Sale de la ventana "ingresos".



La ventana general se muestra de la siguiente forma:



El formato de impresión "ingreso estándar" según criterios de selección quedaría de la siguiente forma. Si tiene configurada su cuenta de correo también podrá enviar este formato por e-mail:



Por último, al finalizar el cierre de caja, verá que aparecerán los ingresos que haya realizado.

Caja: 1 - Caja Principal F	
44 Tickets Efectivo:	451,00
3 Tickets Tarjeta:	12,49
2 Recibos Clientes:	38,76
1 Ingresos:	35,00
0 Pagos Prov.:	0,00
0 Pagos Repr.:	0,00
0 Pagos Dep.:	0,00
0 Gastos:	0,00
Suma Aplazados:	116,13

Pagos a proveedores:

Con esta opción podrá gestionar los pagos realizados a sus proveedores.

Para acceder debe ir a "TESORERÍA / PAGOS A PROVEEDORES". También puede acceder desde el menú gráfico superior.



Esta ventana es sencilla, a lo largo del manual hemos visto como se gestionan los botones comunes para muchas de las ventanas del software:

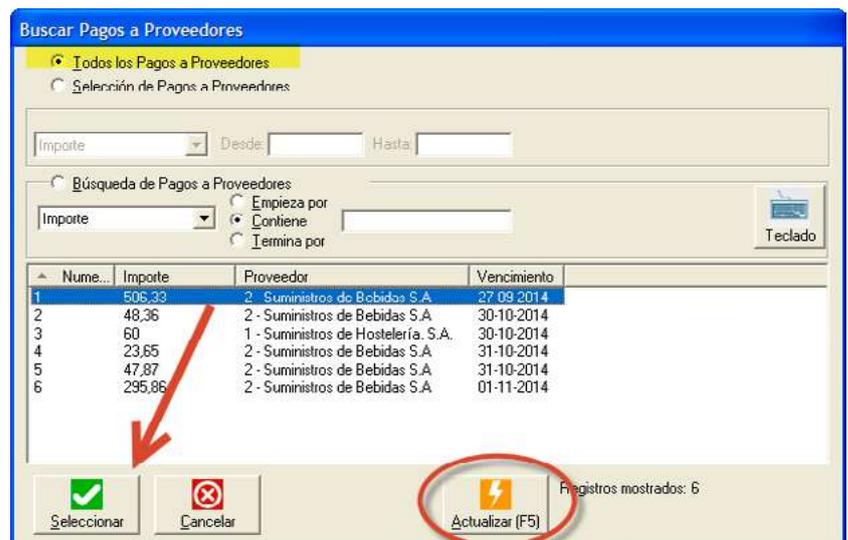


- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos sobre los pagos a proveedores.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir un nuevo pago a proveedor.
- *Eliminar:* Para quitar un pago a proveedor que ya no queramos de nuestro listado.
- *Primero:* Nos lleva al primer pago de la lista.
- *Anterior:* Si ya estamos situados en un pago a proveedor nos lleva a uno

anterior de la lista.

- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un pago a proveedor nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último pago de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un pago. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los pagos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al pago que se encuentre señalado en azul.



- **Imprimir:** podrá imprimir el pago actual o una selección de pagos según las preferencias de impresión que establezca. El formato de impresión es "pago a proveedor estándar". Puede enviar el pago por e-mail si su cuenta está configurada.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los pagos a proveedores.
- **Salir:** Sale de la ventana "pagos a proveedores".

La ventana general se muestra de la siguiente forma:



¿Cómo se añade un pago a proveedor?

Los pagos a proveedores se generan de forma automática en el momento que realizamos una factura de compra. Si en las facturas de compra no se encuentra el pago al proveedor dentro de la pestaña “pagos” entonces vamos al menú TESORERÍA / PAGOS A PROVEEDORES y pulsamos el botón “añadir”. Ahora rellenamos la información y al volver sobre la factura de compra verá que el pago a su proveedor ya está asociado.

El estado de los pagos “pendiente” o “pagado” usted los establece manualmente.



¿Se reflejan los pagos a proveedores en el cierre de caja?

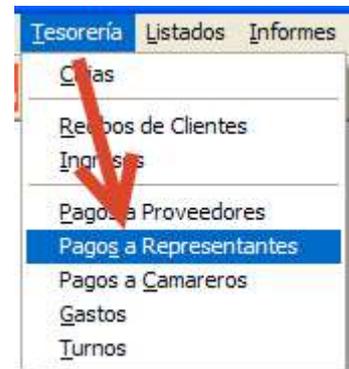
Sí, cuando haga el cierre de caja verá reflejado el número de pagos que ha realizado a sus proveedores y el importe total.

Caja: 1 - Caja Principal		F
44 Tickets Efectivo:	-2,55	
3 Tickets Tarjeta:	0,08	
2 Recibos Clientes:	38,76	
Ingresos:	35,00	
3 Pagos Prov.:	231,56	
0 Pagos Repr.:	0,00	
0 Pagos Dep.:	0,00	
0 Gastos:	0,00	
Suma Aplazados:	0,70	

Pagos a representantes:

Con esta opción podrá gestionar los pagos realizados a sus representantes.

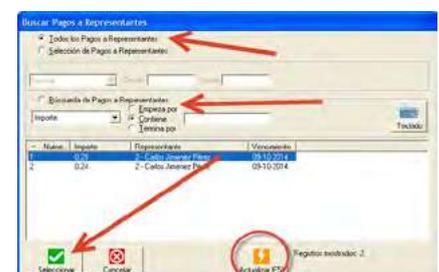
Para acceder debe ir a “TESORERÍA / PAGOS A REPRESENTANTES”.



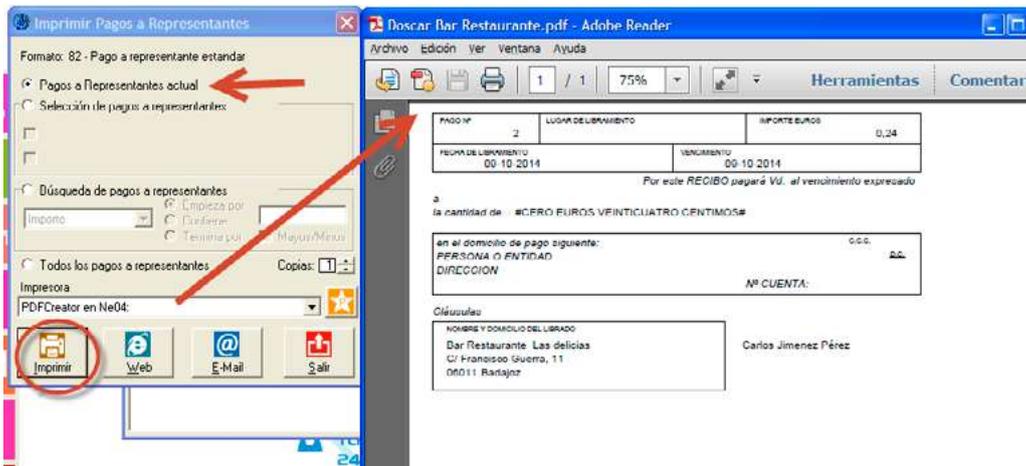
Esta ventana es sencilla, a lo largo del manual hemos visto como se gestionan los botones comunes para muchas de las ventanas del software:



- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos sobre los pagos a representantes.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo pago a un representante.
- **Eliminar:** Para quitar un pago a un representante que ya no queramos de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer pago de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un pago nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un pago nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último pago de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un pago. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los pagos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al pago que se encuentre señalado en azul.



- *Imprimir: podrá imprimir el pago actual o una selección de pagos según las preferencias de impresión que establezca. El formato de impresión es “pago a representante estándar”. Puede enviar el pago por e-mail si su cuenta está configurada.*



- *Ayuda: Muestra ayuda sobre los pagos a representantes.*
- *Salir: Sale de la ventana “pagos a representantes”.*

La ventana general se muestra de la siguiente forma:



¿Cómo se añade un pago a un representante?

Los pagos a representantes se generan de forma automática en el momento que realizamos una factura de venta (debe estar asociado el representante en la pestaña de “datos comerciales”). Si en nuestro listado de pago a representantes no se visualiza el importe entonces pulsamos el botón “añadir”. Ahora rellenamos la ficha de pagos para que tenga el listado de lo que sus representantes han percibido

El estado de los pagos “pendiente” o “pagado” usted los establece manualmente.
¿Se reflejan los pagos a proveedores en el cierre de caja?

Sí, cuando haga el cierre de caja verá reflejado el número de pagos que ha realizado a sus representantes y el importe total.

Caja: 1 - Caja Principal	
44 Tickets Efectivo:	-2,55
3 Tickets Tarjeta:	0,08
2 Recibos Clientes:	38,76
1 Ingresos:	35,00
3 Pagos Prov.:	231,56
1 Pagos Repr.:	0,24
0 Pagos Dep.:	0,00
0 Gastos:	0,00
Suma Aplazados:	0,70

Pagos a camareros:

Con esta opción podrá gestionar los pagos realizados a sus camareros.

Para acceder debe ir a “TESORERÍA / PAGOS A CAMAREROS”.



Esta ventana es sencilla, a lo largo del manual hemos visto como se gestionan los botones comunes para muchas de las ventanas del software:

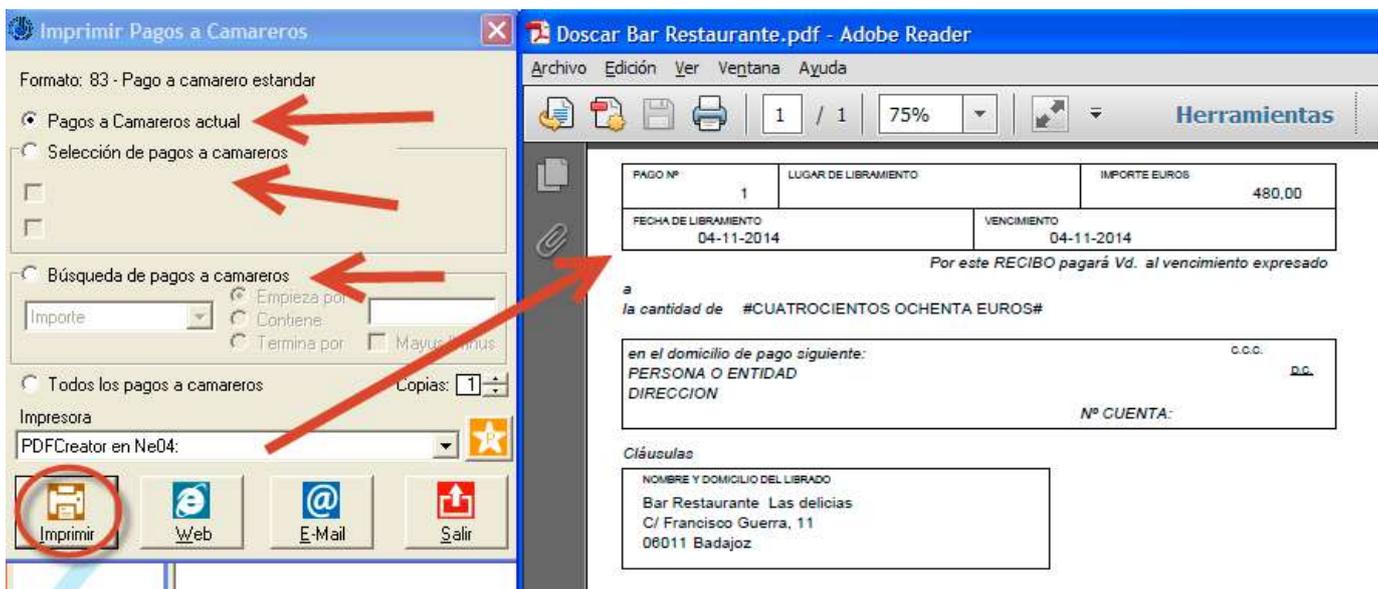


- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos sobre los pagos a camareros.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir un nuevo pago a un camarero.
- *Eliminar:* Para quitar un pago a un camarero que ya no queremos de nuestro listado.
- *Primero:* Nos lleva al primer pago de la lista.
- *Anterior:* Si ya estamos situados en un pago nos lleva a uno anterior de la lista.

- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un pago nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último pago de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un pago. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los pagos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al pago que se encuentre señalado en azul.



- **Imprimir:** podrá imprimir el pago actual o una selección de pagos según las preferencias de impresión que establezca. El formato de impresión es "pago a camarero estándar". Puede enviar el pago por e-mail si su cuenta está configurada. Puede ajustar el documento antes de imprimir con el botón "P"



- *Ayuda:* Muestra ayuda sobre los pagos a camareros.
- *Salir:* Sale de la ventana “pagos a camareros”.

La ventana general se muestra de la siguiente forma:

Nº	Importe	Camarero	Vencimie...
000001	480,00	5. Carmen	04-11-2014
000002	650,00	1. Lhema	04-11-2014
000003	420,00	4. Sara	04-11-2014

¿Cómo se añade un pago a un camarero?

Dentro de la ventana “Pagos a camareros” pulsamos el botón “añadir” y rellenamos la ficha que asocia cada pago al camarero que se indique.

En los campos de búsqueda de camarero o caja puede pulsar de memoria el código que haya asignado o situarse en la casilla y pulsar F4, también puede utilizar el botón “buscar”

El estado de los pagos “pendiente” o “pagado” usted los establece manualmente.

Es importante que en todas las ventanas que utilice siempre guarde los cambios si no quiere perder la información!!....

¿Se reflejan los pagos a camareros en el cierre de caja?

Sí, cuando haga el cierre de caja verá reflejado el número de pagos que ha realizado a sus camareros y el importe total.

44 Tickets Efectivo:	-2,55
3 Tickets Tarjeta:	0,08
2 Recibos Clientes:	38,76
1 Ingresos:	35,00
3 Pagos Prov.:	231,56
1 Pagos Repr.:	0,24
3 Pagos Dep.:	1.550,00
0 Gastos:	0,00
Suma Aplazados:	0,70

Gastos:

Los gastos que reportemos repercutirán sobre la caja que indiquemos y en el cierre de caja se verá reflejado.

Los añadiremos indicando la causa del gasto para poder tenerlos de referencia si tenemos que realizar una consulta de los importes que salen de caja sin justificación alguna. No se contabilizan ni son tickets de venta.

Caja: 1 - Caja Principal	
44 Tickets Efectivo:	-2,55
3 Tickets Tarjeta:	0,08
2 Recibos Clientes:	38,76
1 Ingresos:	35,00
3 Pagos Prov.:	231,56
1 Pagos Repr.:	0,24
3 Pagos Dep.:	1.550,00
3 Gastos:	95,00
Suma Aplazados:	0,70

los botones comunes a otras ventanas son los siguientes:

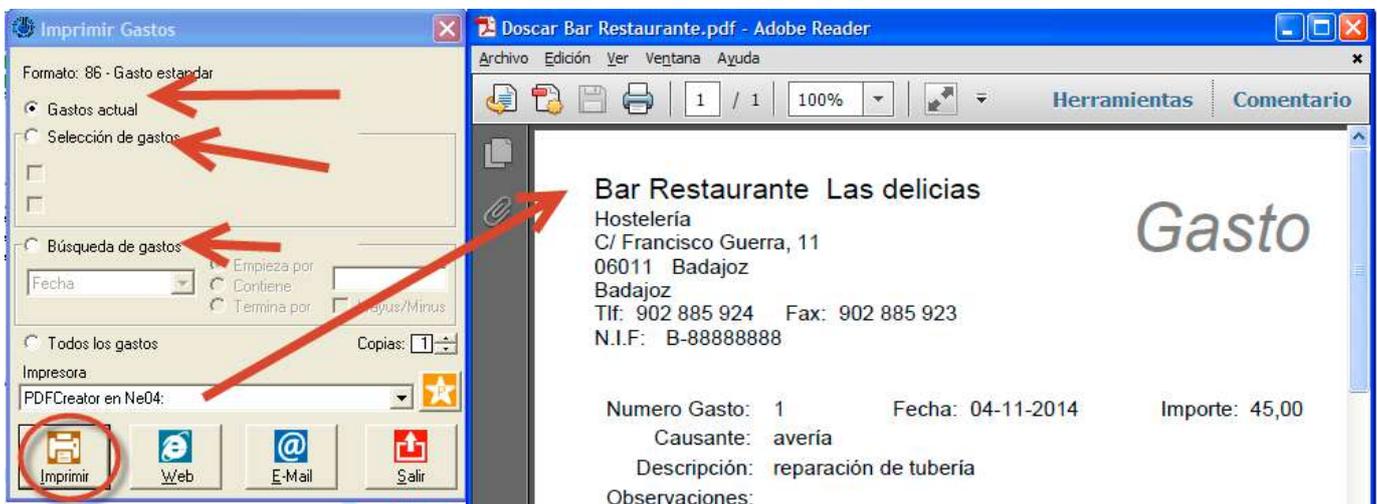


- **Guardar:** Guarda los cambios que hagamos.
- **Cancelar:** Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- **Añadir:** Este botón es para incluir un nuevo gasto.
- **Eliminar:** Para quitar gasto de nuestro listado.
- **Primero:** Nos lleva al primer gasto de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un gasto nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un gasto nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último gasto de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un gasto. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los gastos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al gasto que se encuentre señalado en azul.



- **Imprimir:** podrá imprimir el pago actual o una selección de pagos según las preferencias de impresión que establezca. El formato de impresión es "gasto estándar". Puede enviar el gasto por e-mail si su cuenta está configurada. Puede ajustar el documento antes de imprimir con el botón "P"



- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los gastos.
- **Salir:** Sale de la ventana "gastos".

La vista general de la ventana:

Num.	Fecha	Importe
000001	04-11-2014	45,00
000002	04-11-2014	30,00
000003	04-11-2014	20,00

¿Cómo incluir un gasto?

Para incluir un nuevo gasto simplemente pulse el botón “añadir” y rellene la información sobre el gasto a incluir.

Turnos:

Los turnos se pueden crear para diferenciar los horarios de sus camareros, algunos trabajan sólo por las mañanas, otros por la tarde o por la noche e incluso puede que hagan turnos completos o mixtos. En esta ventana podrá dar de alta los turnos que su negocio necesite y los camareros asociados a cada turno.

Para acceder a esta ventana debe ir a TESORERÍA / TURNOS.



Los botones comunes a otras ventanas son los siguientes:



- *Guardar:* Guarda los cambios que hagamos.
- *Cancelar:* Si no queremos continuar relleno de información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.
- *Añadir:* Este botón es para incluir un nuevo turno.
- *Eliminar:* Para quitar turno de nuestro listado.

- **Primero:** Nos lleva al primer turno de la lista.
- **Anterior:** Si ya estamos situados en un turno nos lleva a uno anterior de la lista.
- **Siguiente:** Si ya estamos situados en un turno nos lleva a uno siguiente en la lista.
- **Último:** Nos lleva al último turno de la lista.
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.
- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un turno. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los turnos según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al turno que se encuentre señalado en azul.
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los turnos.
- **Salir:** Sale de la ventana “turnos”.

La ventana se muestra de la siguiente forma:



Si observamos, desde esta ventana podemos controlar los turnos que nuestro negocio requiere, las personas a cargo en cada uno de ellos y la caja asociada.

Dar de alta un turno:

Simplemente pulse el botón añadir!, verá que el programa seguirá con la relación de código y usted escribe el nombre del turno a dar de alta. En las siguientes líneas verá que puede incluir un saldo inicial en caja “cambio”, el camarero por defecto que aparecerá en el turno, la hora de creación del turno y la caja en la que ese turno trabajará las ventas. Debajo en “camareros” debe ticar aquellos

empleados relacionados con el turno.

¿Qué pasa si no asocio los camareros en el turno?

Si los camareros no están asociados en un turno no podrán realizar ventas

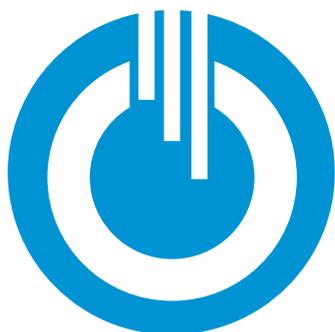
¿Qué pasa si el turno no está asociado a una caja?

El cierre de caja será incorrecto y la relación de tickets no corresponderá, pues si estamos trabajando en la caja 1 los tickets comenzarán en 1, si es la caja 2 los tickets comenzarán en la serie 2 y así sucesivamente según las cajas que tenga creadas y asociadas a los turnos.

Si abrimos el TPV en el turno de la mañana veremos que la información en esta ficha corresponde a lo que hemos incluido.

The screenshot shows the TPV interface with the following elements:

- Shift Selection:** Three buttons labeled '1 Mañana' (green), '2 Tarde' (green), and '3 Completo' (red). A red arrow points to the '1 Mañana' button.
- Staff Selection:** A window showing two staff members: '5 - Carmen' and '6 - Isabel'. A red arrow points to the '5 - Carmen' icon.
- Navigation:** A vertical sidebar with buttons: 'Eliminar Ticket', 'Cambiar Descripción', 'Cambiar Detalle', 'Subir', 'Bajar', 'Abrir cajón', and 'Cancelar'.
- Calculator/Keypad:** A numeric keypad with buttons for 'Cant.', 'Precio', 'C', '0', and '<'. A red arrow points to the 'C' button.
- Service Buttons:** A grid of icons for 'Cobrar', 'Imprimir', 'Mesa', 'Personas', 'Cajón', 'Nuevo Ticket', 'Comprobante', 'Impresora 2', 'Reservas', 'Facturar Ticket', 'Cambiar Cliente', 'Calculadora', 'F7 Apagar Ticket', 'Notas', 'Ver Mesas Reservadas', 'Ver Otros Datos', and 'Salir'.
- Product Menu:** A grid of food and drink items with images and names, such as 'Café Leche', 'Café Doble', 'Café con Hielo', 'Carajillo', 'Cola Cao', 'Zumo Naranja', 'Zumo Naranja Tubo', 'Media Mantequilla', 'Media Tomate', 'Media Vegetal', 'Media Paté', 'Entera Mantequilla', 'Entera Tomate', 'Entera Vegetal', 'Entera Paté', 'Entera Roquefort', 'Entera Mermelada', 'Entera Aceite Ajo', 'Dollera Café', and 'Migas'.
- Bottom Bar:** A status bar with fields: 'Tickets: 100095', '06-11-2014', '9:36:47', 'Abierto', 'Personas: 1', 'Cliente: 1', 'Caja: 1', 'Mesa: 0', 'Salón: 0', 'Camarero: 5', 'Efectivo'.



Menú listados

Menú Listados

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la sexta de ellas es la de “listados”. En este apartado podrá sacar los listados que necesite sobre:



Listado de ficheros:

Ficheros (artículos, clientes, proveedores, camareros, mesas, reservas y representantes).



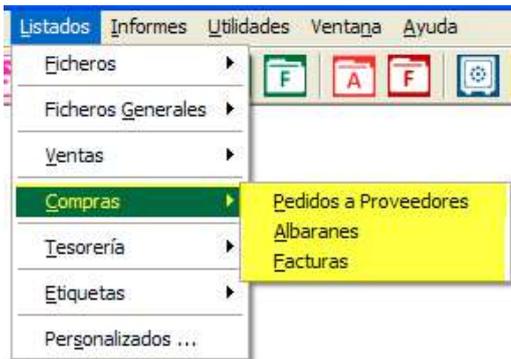
Listado de ficheros generales:

Ficheros generales (familia de artículos, ofertas, formas de pago, tipos de impuestos, zonas).



Listado de ventas:

Ventas (tickets, presupuestos, facturas proforma, pedidos de clientes, albaranes, facturas, fabricaciones).



Listado de compras:

Compras (pedidos a proveedores, albaranes, facturas).



Listado de tesorería:

Tesorería (cajas, recibos de clientes, ingresos, pagos a proveedores, pagos a representantes, pagos a camareros, gastos).



Listado de etiquetas:

Etiquetas (artículos, clientes, proveedores, camareros, representantes).



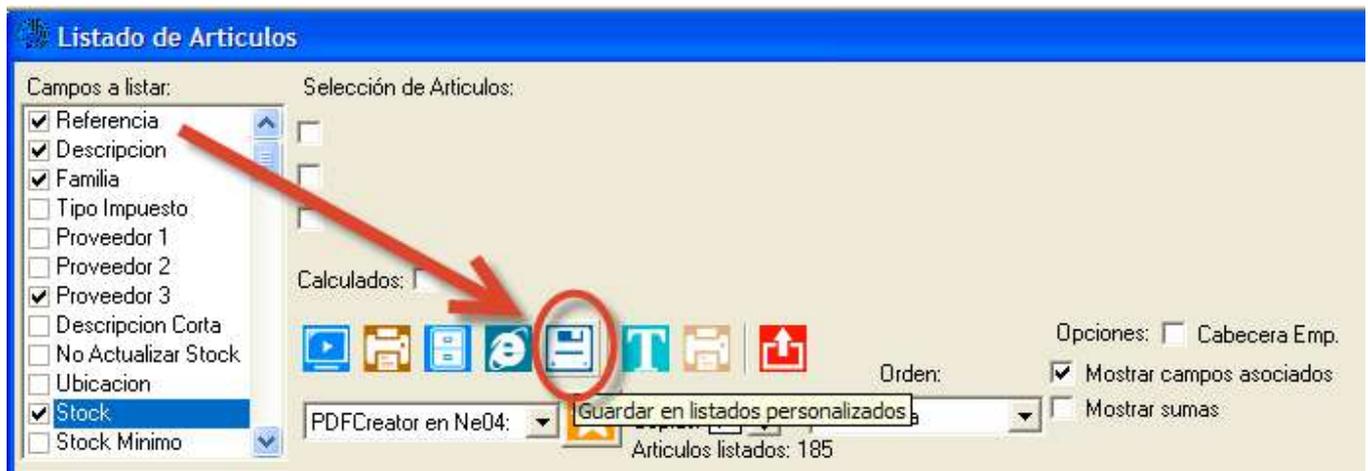
Personalizados: Dentro de esta opción podremos cargar un listado que hayamos guardado como “listado personalizado”.

Selección de un listado personalizado:

pulse esta opción y seleccione la ubicación de su listado. Una vez que seleccione su listado cargará la ventana con los criterios de búsqueda que haya guardado como “personalizado”.

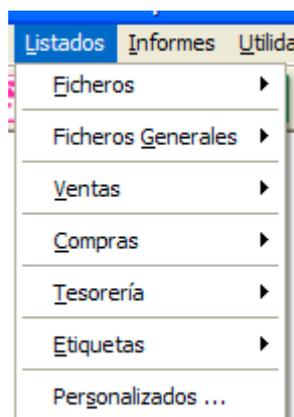
¿Cómo guardar un listado o informe personalizado?

Si estamos situados dentro de una de las opciones de listados seleccionamos el criterio de búsqueda que queramos guardar para no tener que volver a seleccionar las opciones nuevamente más adelante si vamos a hacer un listado igual al que estemos generando. Una vez que tenga mis opciones seleccionadas pulso el botón “guardar en personalizados”.



El menú listados funciona de la misma forma para cualquiera de las opciones que elija.

El menú desplegado “LISTADOS” se presenta de la siguiente forma:



Dentro de cada opción tiene botones comunes a todas las ventanas:





- **Imprimir en pantalla:** Una vez que selecciona las casillas que necesita consultar este botón le mostrará la información que ha filtrado. Siempre debe pulsar este botón para visualizar la información antes de realizar cualquier otra acción.
- **Imprimir en archivo:** Ahora que tiene la información en pantalla, este botón le será de utilidad para guardar una copia de su listado general en cualquier ubicación de su ordenador.
- **Imprimir en página web:** Ahora que tiene la información en pantalla, este botón le será de utilidad para guardar una copia de su listado general en un formato que puede visualizar en su navegador web.
- **Guardar en personalizados:** Las casillas que ha seleccionado como filtro de su listado podrá guardarlas como “personalizados” y posteriormente ese mismo formato de selección abrirlo desde la opción “personalizados” como ya hemos visto.
- **Tipo de letra:** Utilidad para visualizar e imprimir el listado con el tipo de letra que queramos.
- **Imprimir selección:** Con la información en pantalla seleccione sólo la parte del listado que quiera imprimir. Si se sitúa sobre una parte del listado verá que se señala en azul. Haga selecciones con la tecla “shift” de su teclado o con “ctrl”. Verá que se irá seleccionando lo que usted indique.
- **Salir:** sale de la ventana.
- **Propiedades de la impresora:** Simplemente para configurar el dispositivo “impresora” antes de imprimir.

▲ Refere...	Descripcion	Familia	Stock
0001	Café Leche	1 - Desayunos	85,00
0002	Café Doble	1 - Desayunos	71,00
0003	Café con Hielo	1 - Desayunos	80,00
0004	Carajillo	1 - Desayunos	79,00
0005	Cola Cao	1 - Desayunos	82,00
0006	Zumo Naranja	1 - Desayunos	90,00
0007	Zumo Naranja Tubo	1 - Desayunos	95,00
0011	Media Mantequilla	1 - Desayunos	88,00
0012	Media Tomate	1 - Desayunos	109,00
0013	Media Vegetal	1 - Desayunos	84,00
0014	Media Paté	1 - Desayunos	83,00
0015	Media Roquefort	1 - Desayunos	90,00
0016	Media Mermelada	1 - Desayunos	92,00
0017	Media Aceite Ajo	1 - Desayunos	96,00
0026	Entera Mantequilla	1 - Desayunos	98,00
0027	Entera Tomate	1 - Desayunos	96,00
0028	Entera Vegetal	1 - Desayunos	94,00
0029	Entera Paté	1 - Desayunos	97,00
0030	Entera Roquefort	1 - Desayunos	95,00
0031	Entera Mermelada	1 - Desayunos	90,00
0032	Entera Aceite Ajo	1 - Desayunos	94,00
0035	Bollería Café	1 - Desayunos	95,00

Ahora que ya nos hemos familiarizado con los botones generales veremos de forma sencilla cómo filtrar las opciones para nuestros listados:

¿Cómo filtrar la información de los listados?

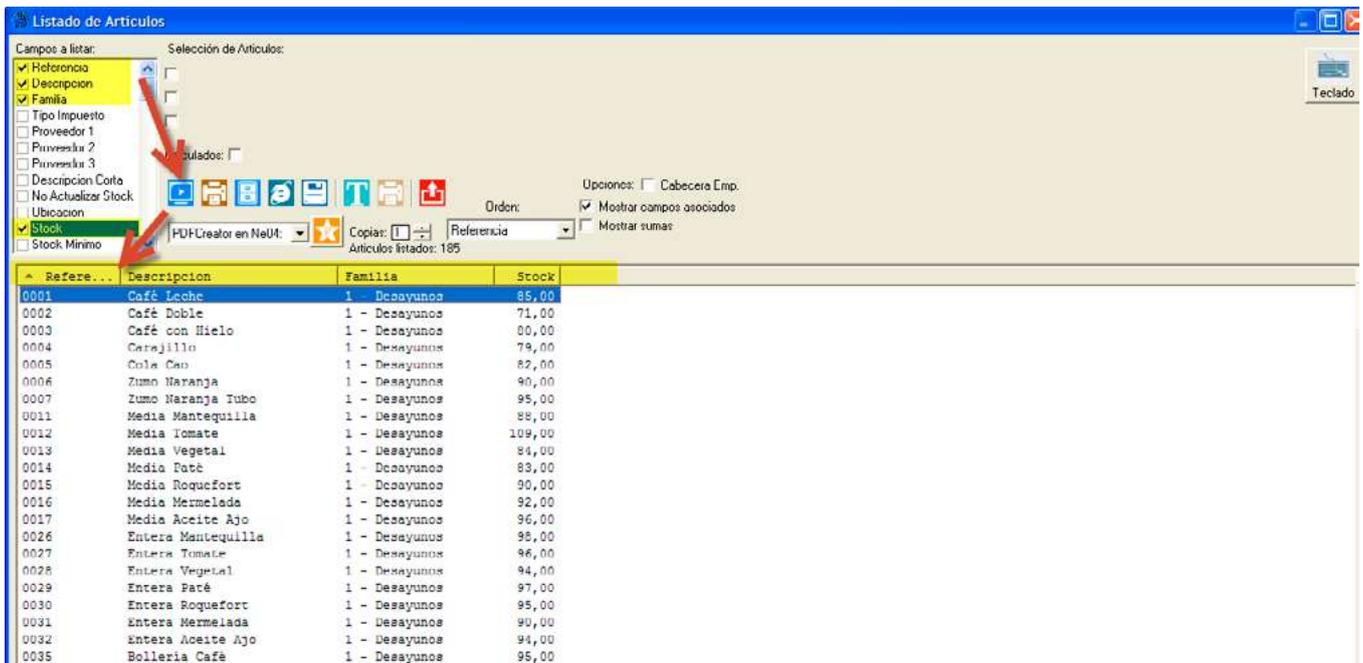
Acceda al menú LISTADOS y seleccione el tipo de listado que quiere realizar. Ahora que ya está dentro de una de las opciones (en este ejemplo veremos la de LISTADOS / FICHEROS / ARTÍCULOS) verá que la mecánica de selección será la misma para el resto de listados, excepto para etiquetas y personalizados.

La pantalla de los listados se divide, por un lado, en campos a listar y por el otro lado en filtros que podemos seleccionar de forma más específica.

Para cada listado hay opciones diferentes. Para ir visualizando todas las opciones que tiene a listar puede navegar con la barra lateral de los “campos a listar”.



En “campos a listar” tenemos varias opciones. Seleccione las opciones que quiera listar. Una vez que tenga clara la información a visualizar pulse el botón “imprimir en pantalla”. Ahora verá la información filtrada en pantalla.



Filtro específico en listados

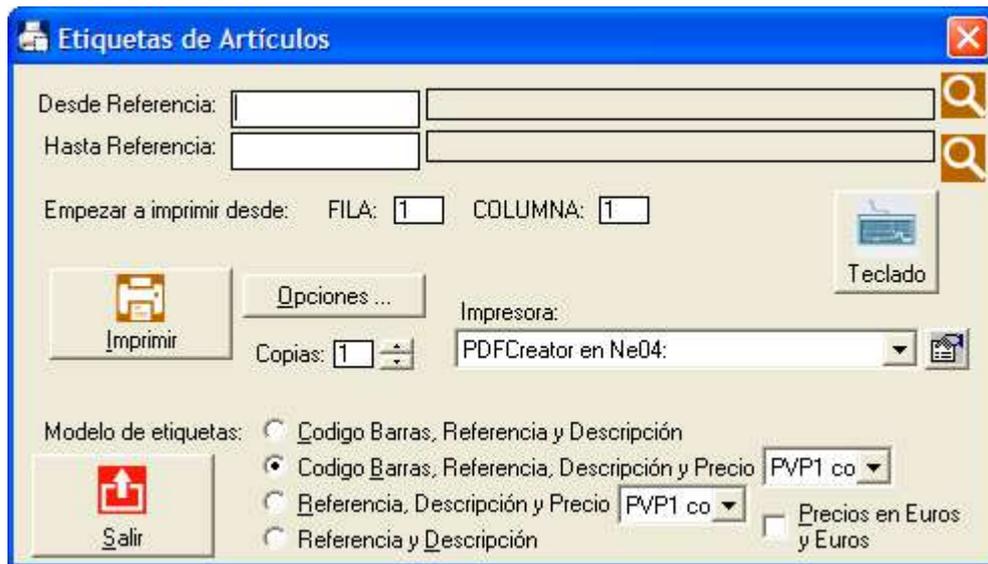
En el caso de que quiera hacer un listado más específico sobre su listado, vea que a un lado de “campos a listar” hay 3 casillas en blanco, si hace la selección de alguna de ellas verá que puede desplegar opciones concretas a listar si no quiere utilizar el menú lateral “campos a listar”. Haga su selección y pulse el botón “imprimir en pantalla”.



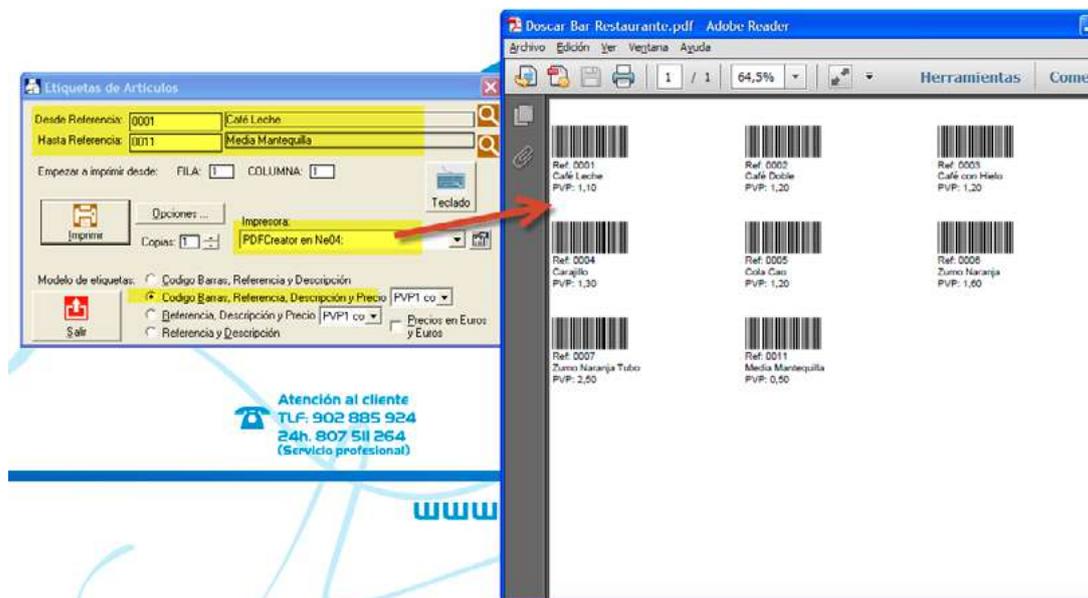
El listado de etiquetas:

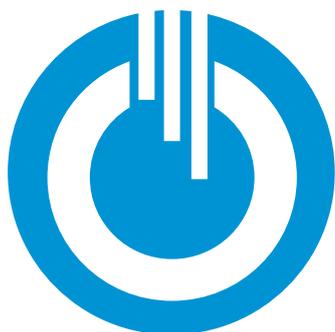
Este listado será útil cuando queramos sacar una serie de etiquetas específicas para: artículos, clientes, proveedores, camareros o representantes.

Si seleccionamos por ejemplo el listado de etiquetas para artículos nos mostrará una pantalla como la siguiente:



Para insertar una referencia podremos situarnos dentro de la casilla y escribir directamente de memoria el código o en su defecto pulsar F4 o el botón “buscar”. Seleccionamos la impresora y las opciones de impresión y por último el formato de impresión para mi selección de artículos. Una vez que tengo todo claro puedo imprimir mis etiquetas. Al final para abandonar la ventana pulse el botón “salir”. La mecánica para el resto de etiquetas es la misma.





Menú informes

Menú Informes:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la séptima de ellas es la de “informes”. En este apartado podrá sacar los informes que necesite sobre:

Cierre de caja:

El cierre de caja es un tipo de informe y es indispensable para cerrar operaciones del día, es recomendable que diariamente se haga este procedimiento para tener los días, ingresos y gastos controlados.

Para acceder a esta opción podemos hacerlo desde el menú superior INFORMES / CIERRE DE CAJA o desde el menú lateral desde el botón “cierre de caja”.

Si nuestro programa tiene configurado “impedir cierres de cajas con cierres aplazados” entonces debemos cerrar los tickets que tengamos abiertos en el TPV.



¿Cómo veo si la configuración de impedir cierre con tickets aplazados está activada?

Debe ir al menú UTILIDADES / CONFIGURACIÓN o desde el botón lateral “configuración” Una vez que haya accedido a la ventana de configuración en la primera opción “general” verá si está seleccionada o no la opción “impedir cierre con tickets aplazados” ... si ha hecho cambios y está conforme, guárdelos!

¿Cómo cierro los tickets que están aplazados?

Abrimos el TPV y nos vamos a “ver mesas ocupadas”, allí verá todos los tickets que han sido aplazados y aún no están cerrados. Con doble click acceda al ticket y pulse el botón “cobrar”. Esta es una forma de ver si hubo algún cliente que se hubiese ido sin pagar o si es algún cliente que paga posteriormente. En el caso que sean clientes que paguen después, pulse el botón cobrar y en importe “0”, el programa le pedirá asignar ese ticket a un cliente para que usted pueda tener un control posterior.

Comenzar el cierre de caja:

Accedemos a la opción “cierre de caja” y verá que la ventana se divide en 3 pasos de cierre:



- El primer paso “mostrar cierre de caja”w (informe x): en este apartado podrá consultar el cierre de caja las veces que necesite a lo largo del día sin cerrar la caja.

- En el momento que pulsa esta opción verá del lado izquierdo y en la pantalla que se completa la información de consulta antes del cierre. También será visible el camarero que hace el cierre de caja y también puede incluir “dinero en cajón”. En la casilla verde podrá observar el TOTAL que debe haber en caja al momento de cierre. También podrá hacer arqueo de caja, para ello tiene un botón “arqueo de caja”.

Cierre de Caja

Caja: 1 - Caja Principal Fecha: 07-11-2014

44 Tickets Efectivo: 19,88 Total Personas: 112
 3 Tickets Tarjeta: 0,08 Saldo Inicial Caja: 50,00
 2 Recibos Clientes: 38,76
 2 Ingresos: 1.935,00
 3 Pagos Prov.: 231,56
 1 Pagos Repr.: 0,24
 3 Pagos Dep.: 1.550,00
 3 Gastos: 95,00
 Suma Aplazados: 0,00 Suma Pendientes: 0,53

Total: 166,84

Dinero en Cajón: Introduzca importe c
 Camarero: Pedro

Veamos la ventana en general:

Cierre de Caja

Caja: 1 - Caja Principal Fecha: 07-11-2014

44 Tickets Efectivo: 19,88 Total Personas: 112
 3 Tickets Tarjeta: 0,08 Saldo Inicial Caja: 50,00
 2 Recibos Clientes: 38,76
 2 Ingresos: 1.935,00
 3 Pagos Prov.: 231,56
 1 Pagos Repr.: 0,24
 3 Pagos Dep.: 1.550,00
 3 Gastos: 95,00
 Suma Aplazados: 0,00 Suma Pendientes: 0,53

Total: 166,84

Dinero en Cajón: Introduzca importe c
 Camarero: Pedro

Paso 1: X, Mostrar Cierre de Caja, Arqueo de Caja

Paso 2: 1. Imprimir Cierre de Caja, 2. Imprimir Resumen Diario, 3. Imprimir Diario de Caja, 4. Imprimir Diario de Ventas, 5. Imprimir Resumen Cierre Caja, 6. Diario Ventas por Familia, 7. Ventas por Camareros, 8. Imprimir Resumen Completo, 9. Volcado Total Tickets

Paso 3: Z, Cerrar Caja y Salir, Salir, Copia de Seguridad y Salir, Imprimir Z al Cerrar Caja, Mostrar Históricas

Documento	Forma de Pago	Numero	Fecha	Importe	Descripción
Ticket de Venta	Efectivo	100043	20-10-2014	0,01	Hora: 13:19:34. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100044	20-10-2014	0,14	Hora: 13:19:42. Personas: 1. Camarero: Isabel
Ticket de Venta	Efectivo	100045	20-10-2014	0,05	Hora: 13:19:47. Personas: 1. Camarero: Isabel
Ticket de Venta	Efectivo	100046	20-10-2014	0,01	Hora: 13:19:54. Personas: 1. Camarero: Isabel
Ticket de Venta	Efectivo	100047	20-10-2014	0,11	Hora: 14:20:20. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100048	21-10-2014	0,00	Hora: 11:03:18. Personas: 8. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100049	20-10-2014	0,17	Hora: 14:22:32. Personas: 6. Camarero: Chema
Ticket de Venta	Efectivo	100050	21-10-2014	0,01	Hora: 10:38:09. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100051	21-10-2014	0,01	Hora: 10:38:35. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100052	21-10-2014	0,02	Hora: 11:03:25. Personas: 4. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100053	21-10-2014	0,06	Hora: 10:06:42. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100054	21-10-2014	-1,53	Hora: 10:50:00. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100055	21-10-2014	0,01	Hora: 10:34:26. Personas: 8. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100056	21-10-2014	0,11	Hora: 10:34:26. Personas: 8. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100057	21-10-2014	0,04	Hora: 11:30:01. Personas: 1. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100058	21-10-2014	0,07	Hora: 11:30:17. Personas: 4. Camarero: Carmen
Ticket de Venta	Efectivo	100059	21-10-2014	0,14	Hora: 11:27:49. Personas: 4. Camarero: Carmen

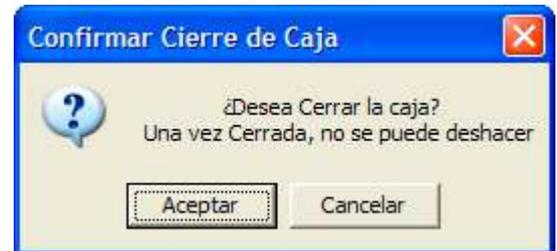
Paso 2		
1. Imprimir Cierre de Caja	4. Imprimir Diario de Ventas	7. Ventas por Camareros
2. Imprimir Resumen Diario	5. Imprimir Resumen Cierre Caja	8. Imprimir Resumen Completo
3. Imprimir Diario de Caja	6. Diario Ventas por Familia	9. Volcado Total Tickets

- Como paso 2 tenemos los tipos de formatos de impresión para el cierre: Una vez que muestra en pantalla la información que ha obtenido de “mostrar cierre de caja” puede imprimir el informe que ve en pantalla en 9 tipos de informes de cierre.

Paso 3		
Z		
Cerrar Caja y Salir	Salir	Copia de Seguridad y Salir
<input type="checkbox"/> Imprimir Z al Cerrar Caja.		

- El tercer paso será cerrar caja y salir (informe z): Ahora que tiene su informe impreso al pulsar esta opción hará el cierre definitivo de la caja y no podrá modificar nada posteriormente a este proceso. Si quiere imprimir este informe “z” entonces seleccione la casilla “imprimir Z al cerrar caja”.

entonces seleccione la casilla “imprimir Z al cerrar caja”.



Consultar informes de cierre (históricos de caja):

Si ya ha realizado varios cierres de caja y lo que quiere es consultar un histórico de cierre vaya a la opción “cierre de caja” y pulse la opción “mostrar históricos”. También puede acceder desde INFORMES / TICKETS / HISTÓRICOS DE CIERRES DE CAJA.

Una vez dentro seleccione las fechas de cierre a mostrar y pulse el botón “mostrar”. Verá su consulta ahora en pantalla con el desglose de IVA en detalle. Esta consulta podrá imprimirla para poder enviarla a su asesor de cuentas. Si pulsa dos veces sobre uno de los históricos de cierre podrá ver en la pantalla general el desglose.

Históricos de Cierres de Caja																
Fecha Inicial	07/11/2014	Cajas	Caja 2		Mostrar		Elegir impresora		PDFCreator en Ne04		Salir					
Fecha Final	07/11/2014	Todas														
Num	Fecha	Caja	Total Efectivo	Total Tarjeta	Saldo Inicial Caja	Total	Base 10	IVA 10	Base 10	IVA 10						
0004	07-11-2014	2 - Caja dos	65,95	0,00	20,00	65,95	59,95	6,00	59,95	6,00						
Totales			65,95	0,00		65,95	59,95	6,00	59,95	6,00						
HISTÓRICO DE CIERRES DE CAJA																
CORRESPONDIENTE ENTRE LAS FECHAS 07/11/2014 Y 07/11/2014																
Num	Fecha	Caja	T. Efectivo	T. Tarjeta	Saldo Caj	Total	Base 0	IVA 0	Base 4	IVA 4	Base 10	IVA 10	Base 10	IVA 10	Base 18	IVA 18
0004	07-11-2014	2 - Caja do	65,95	0,00	20,00	65,95	0	0,00	0	0,00	59,95	6,00	59,95	6,00	6,00	0
Totales			65,95	0,00		65,95	0,00	0,00	0,00	0,00	59,95	6,00	59,95	6,00	6,00	0,00
Fecha de emisión: 07/11/14																

Ahora que hemos visto el primer informe de cierre de caja podremos comenzar con el resto. Veamos el menú desplegado antes de comenzar:



Los informes que emite el programa sirven para que tenga la gestión de su software completa, en un vistazo veremos los informes que usted puede consultar. El funcionamiento de consultas es el mismo para todos los informes.

Cada ventana tiene elementos internos comunes. Veamos los botones:



- **Imprimir en pantalla:** Una vez que selecciona las casillas que necesita consultar este botón le mostrará la información que ha filtrado. Siempre debe pulsar este botón para visualizar la información antes de realizar cualquier otra acción.
- **Imprimir en archivo:** Ahora que tiene la información en pantalla, este botón le será de utilidad para guardar una copia de su informe general en cualquier ubicación de su ordenador.
- **Imprimir en página web:** Ahora que tiene la información en pantalla, este botón le será de utilidad para guardar una copia de su informe general en un formato que puede visualizar en su navegador web.
- **Guardar en personalizados:** Las casillas que ha seleccionado como filtro de su informe podrá guardarlas como “personalizados” y posteriormente ese mismo formato de selección abrirlo desde la opción “personalizados” como ya hemos visto.
- **Tipo de letra:** Utilidad para visualizar e imprimir el informe con el tipo de letra que queramos.

- **Imprimir selección:** Con la información en pantalla seleccione sólo la parte del informe que quiera imprimir. Si se sitúa sobre una parte del informe verá que se señala en azul. Haga selecciones con la tecla “shift” de su teclado o con “ctrl”. Verá que se irá seleccionando lo que usted indique.

Referencia	Descripción	Familia	Stock	Stock Mínimo	PVP 1
0001	Café Leche	1 - Desayunos	05,00	0,00	1,00
0002	Café Doble	1 - Desayunos	70,00	0,00	1,09
0003	Café con Hielo	1 - Desayunos	80,00	0,00	1,09
0004	Carajillo	1 - Desayunos	79,00	0,00	1,18
0005	Cola Cao	1 - Desayunos	82,00	0,00	1,09
0006	Zumo Naranja	1 - Desayunos	89,00	0,00	1,45
0007	Zumo Naranja Tubo	1 - Desayunos	94,00	0,00	2,27
0011	Media Mantequilla	1 - Desayunos	88,00	0,00	0,45
0012	Media Tomate	1 - Desayunos	109,00	0,00	0,45
0013	Media Vegetal	1 - Desayunos	04,00	0,00	0,64
0014	Media Paté	1 - Desayunos	82,00	0,00	0,45
0015	Media Roquefort	1 - Desayunos	90,00	0,00	0,55
0016	Media Mermelada	1 - Desayunos	91,00	0,00	0,45
0017	Media Aceite Ajo	1 - Desayunos	96,00	0,00	0,45
0026	Entera Mantequilla	1 - Desayunos	98,00	0,00	0,91
0027	Entera Tomate	1 - Desayunos	96,00	0,00	0,91
0028	Entera Vegetal	1 - Desayunos	94,00	0,00	1,18
0029	Entera Paté	1 - Desayunos	96,00	0,00	0,91
0030	Entera Roquefort	1 - Desayunos	94,00	0,00	1,00
0031	Entera Mermelada	1 - Desayunos	89,00	0,00	0,91
0032	Entera Aceite Ajo	1 - Desayunos	94,00	0,00	0,91
0035	Bollería Café	1 - Desayunos	95,00	0,00	1,36

- **Salir:** sale de la ventana.
- **Propiedades de la impresora:** Simplemente para configurar el dispositivo “impresora” antes de imprimir.

Ahora que ya nos hemos familiarizado con los botones generales veremos de forma sencilla cómo filtrar las opciones para nuestros informes:

¿Cómo filtrar la información de los informes?

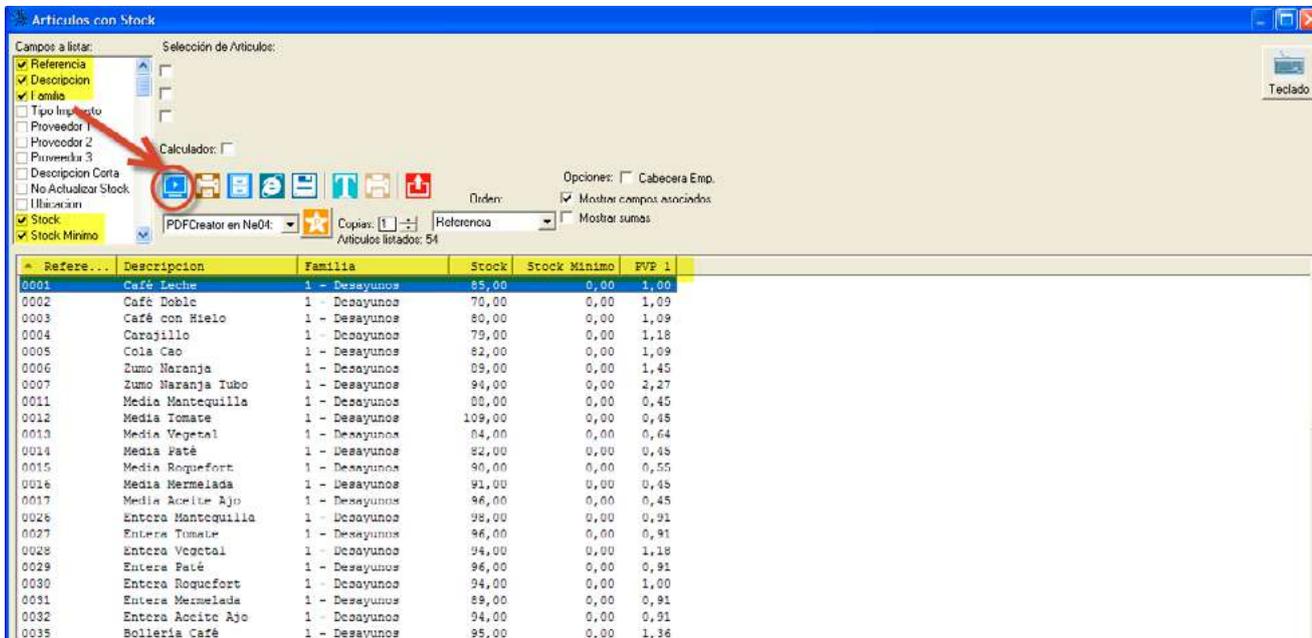
Acceda al menú INFORMES y seleccione el tipo de informe que quiere realizar. Ahora que ya está dentro de una de las opciones (en este ejemplo veremos la de INFORMES / ALMACÉN / ARTICULOS CON STOCK verá que la mecánica de selección será la misma para el resto de informes, excepto para el cierre de caja, como ya hemos visto.

La pantalla de los informes se divide, por un lado, en campos a listar y por el otro lado en filtros que podemos seleccionar de forma más específica.

Para cada informe hay opciones diferentes. Para ir visualizando todas las opciones que tiene a listar puede navegar con la barra lateral de los “campos a listar”.



En “campos a listar” tenemos varias opciones. Seleccione las opciones que quiera listar. Una vez que tenga clara la información a visualizar pulse el botón “imprimir en pantalla”. Ahora verá la información filtrada en pantalla.



Filtro específico en informes:

En el caso de que quiera hacer un listado más específico sobre su listado, vea que a un lado de “campos a listar” hay 3 casillas en blanco, si hace la selección de alguna de ellas verá que puede desplegar opciones concretas a listar si no quiere utilizar el menú lateral “campos a listar”. Haga su selección y pulse el botón “imprimir en pantalla”.

Desde el menú veremos desplegadas cada una de las opciones que tenemos para generar listados:

Informes de almacén:

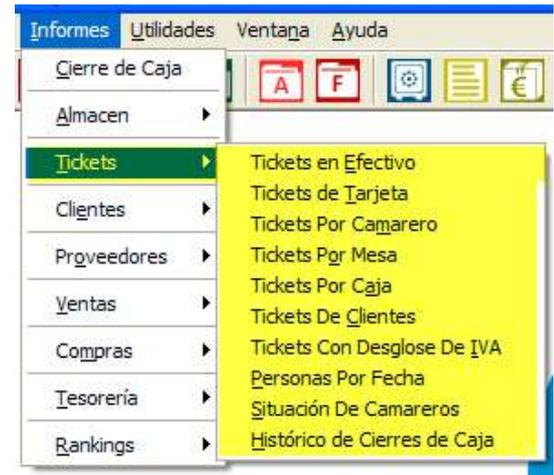
- *Inventario valorado por coste promedio.*
- *Inventario valorado por último precio coste.*
- *Ubicación de artículos.*
- *Tarifas de precios.*
- *Precios TPV.*
- *Artículos bajo mínimo por familia.*
- *Artículos bajo mínimo por proveedor.*



- *Artículos sobre máximo por familia.*
- *Artículos con stock.*
- *Artículos caducados.*
- *Beneficio de artículos por familia.*

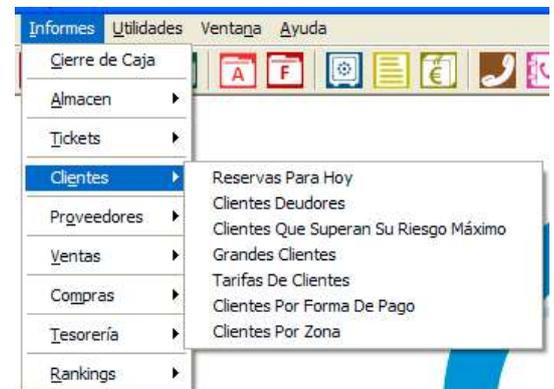
Informes de tickets:

- *Tickets en efectivo.*
- *Tickets en tarjeta.*
- *Tickets por camarero.*
- *Tickets por mesa.*
- *Tickets por caja.*
- *Tickets de clientes.*
- *Tickets con desglose de IVA.*
- *Personas por fecha.*
- *Situación de camareros.*
- *Histórico de cierres de caja.*



Informes de clientes:

- *Reservas para hoy.*
- *Clientes deudores.*
- *Clientes que superan su riesgo máximo.*
- *Grandes clientes.*
- *Tarifas de clientes.*
- *Clientes por forma de pago.*
- *Clientes por zona.*



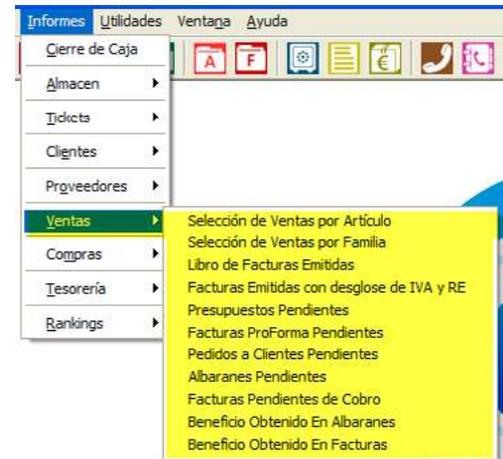
Informes de proveedores:

- *Proveedores acreedores.*
- *Proveedores que han superado su riesgo.*
- *Grandes proveedores.*
- *Proveedores por forma de pago.*



Informes de ventas:

- Selección de ventas por artículo.
- Selección de ventas por familia.
- Libro de facturas emitidas.
- Facturas emitidas con desglose de IVA y RE.
- Presupuestos pendientes.
- Pedidos a clientes pendientes.
- Albaranes pendientes.
- Facturas pendientes de cobro.
- Beneficio obtenido en albaranes.
- Beneficio obtenido en facturas.



Informes de compras:

- Selección de compras por artículo.
- Selección de compras por familia.
- Libro de facturas recibidas.
- Facturas recibidas con desglose de IVA y RE.
- Pedidos a proveedores pendientes.
- Albaranes de compra pendientes.
- Facturas de compra pendientes de pago.



Informes de tesorería:

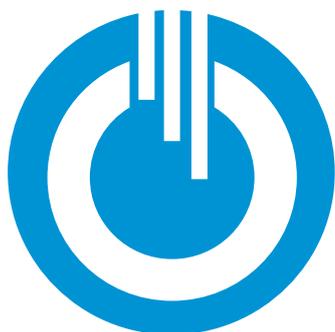
- Situación de cajas.
- Recibos de clientes mensual.
- Recibos de clientes pendientes.
- Pagos a proveedores mensual.
- Pagos a proveedores pendientes.



Informes de rankings:

- *Artículos más vendidos.*
- *Artículos más comprados.*
- *Clientes que más compran.*
- *Proveedores a los que más se compra.*

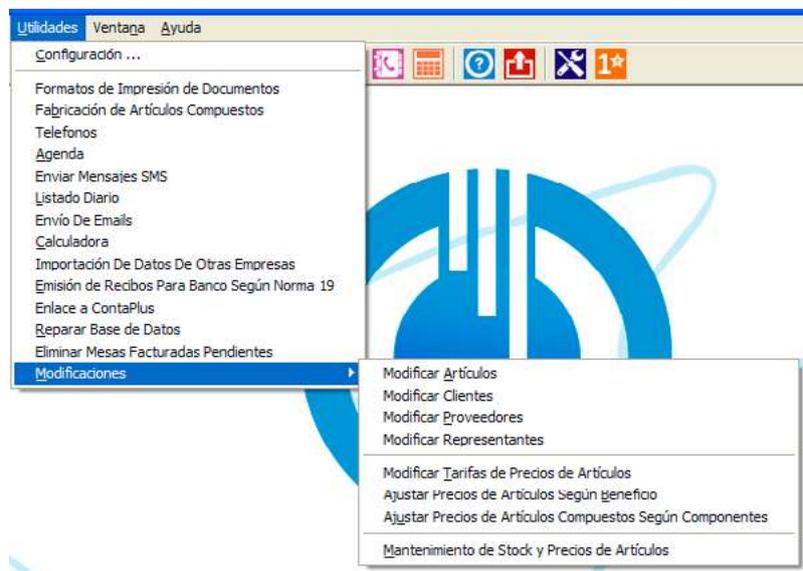




Menú utilidades

Menú utilidades:

Desde la barra de menú, podemos observar varias opciones, la octava de ellas es la de “utilidades”. Desde este menú podrá configurar el programa, personalizar sus formatos de impresión, fabricar artículos compuestos, acceder a su listín telefónico, acceder a su agenda, enviar mensajes SMS, hacer un listado diario, enviar e-mails, hacer uso de la calculadora, importar datos de otras empresas, emitir recibos bancarios según norma 19, enlazar sus facturas a contaplus, reparar su base de datos, eliminar mesas facturadas pendientes, realizar modificaciones sobre: artículos, clientes, proveedores, representantes, modificar tarifas de precios de artículos, ajustar precios de artículos según beneficio, ajustar precios de artículos compuestos según componentes y mantenimiento de stock y precios de artículos. El menú desplegado se presenta de la siguiente forma:



Configuración:

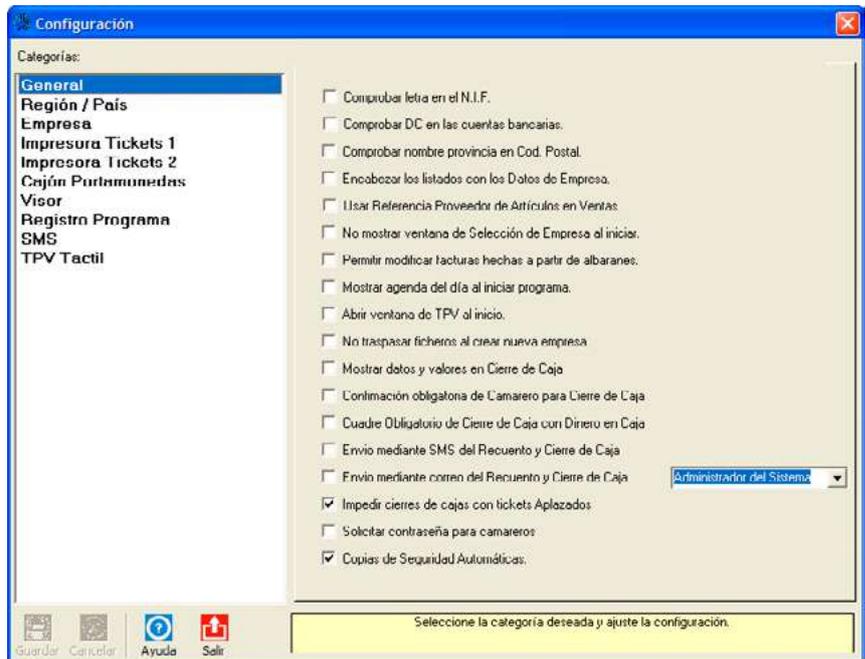
Ahora que ya hemos visto las opciones que tenemos desde el menú “utilidades” podemos comenzar con la primer opción “Configuración”.

Para acceder puede hacerlo desde el menú o desde la barra lateral gráfica.



Dentro de “configuración” verá que la ventana se divide en dos secciones: una en la que puede visualizar todas las opciones para configurar el programa y se encuentra del lado izquierdo “categorías” y sobre el lado derecho la configuración que puede aplicar. Es importante siempre que haga un cambio pulsar el botón “guardar” que se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda.

Básicamente esta ventana funciona seleccionando la categoría deseada y ajustando la configuración.

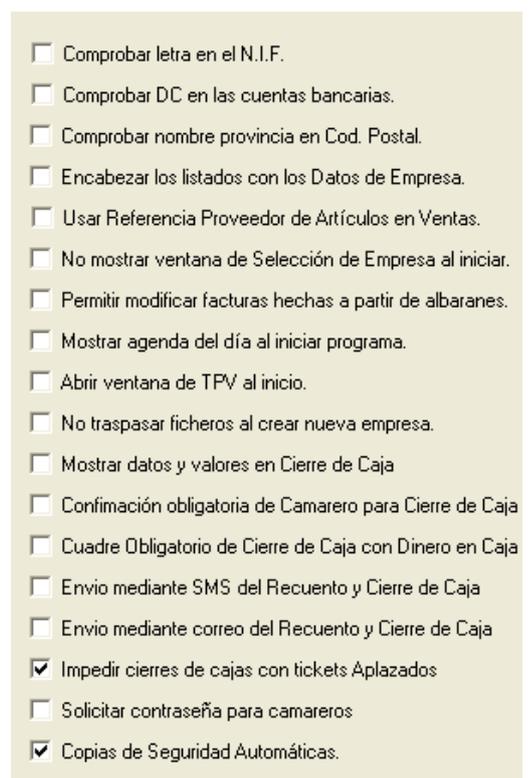


Comencemos con cada una de las opciones que tiene para configurar:

General:

Sobre el lado derecho seleccione o de seleccione las opciones generales que tiene disponibles para el programa como:

- *Comprobar letra en el N.I.F., Comprobar dígito de control en las cuentas bancarias, comprobar nombre provincial en código postal, encabezar los listados con los datos de empresa, usar referencia proveedor de artículos en ventas, no mostrar ventana de selección de empresa al iniciar, permitir modificar facturas hechas a partir de albaranes, mostrar agenda del día al iniciar el programa, abrir ventana de TPV al inicio, no traspasar ficheros al crear nueva empresa, mostrar datos y valores en cierre de caja, confirmación obligatoria de camarero para cierre de caja, cuadro obligatorio de cierre de caja con dinero en caja, envío mediante SMS del recuento y cierre de caja, envío mediante correo del recuento y cierre de caja, impedir cierres de cajas con tickets aplazados, solicitar contraseñas para camareros, copias de seguridad automáticas.*



- En la pestaña lateral seleccione la configuración según el usuario que le interese.



Siempre pulse guardar si quiere conservar los cambios, en caso contrario pulse “cancelar” o salir para abandonar esta ventana.

Región / País:

Seleccione sus tipos de impuestos comunes, moneda principal y secundaria, así como la relación de cambio entre ambas monedas y también podrá establecer una ruta para guardar sus copias en nube.

Empresa:

La configuración para la sección empresa es variada, pues puede configurar los decimales que aparecerán en sus cuentas y formatos.

Podrá indicar la moneda principal, visualizar información dual de sus monedas, avisar cuando un cliente supere su riesgo máximo, actualizar su PVP según beneficios al comprar, establecer una contraseña, indicar la carpeta donde guarda sus imágenes.

También puede establecer por defecto un cliente que aparezca cuando indica que se trata de un cliente en efectivo o de tarjeta. Igualmente puede indicar la caja predeterminada que utilizará para los recibos o los pagos, verá que si no recuerda un cliente o las cajas puede buscarlos situándose en la casilla y pulsando F4 o bien con el botón “buscar” que se encuentra al final de la línea y que los recibos por defecto puede indicar que aparezcan como pendientes o pagados. Mejor que siempre se generen como “pendientes” para que usted pueda tener un mejor control de sus pagos.

Cliente Tickets Efectivo:	1	Cliente Efectivo
Cliente Tickets Tarjeta:	2	Cliente Tarjeta
Caja Predet. Recibos:	1	Caja Principal
Caja Predet. Pagos:	1	Caja Principal
Predet. Rec. y Pagos:	Pendiente	
Importe mínimo para facturas con cliente:	400	

Continuando este apartado de configuración también podrá indicar el importe mínimo para facturas simplificadas con cliente e importe mínimo para facturas.

Establezca un prefijo de serie para facturas generales, prefijo de serie para grandes facturas, prefijo de serie para facturas rectificativas.

Importe mínimo para facturas simplificadas con cliente:	400
Importe mínimo para facturas:	3000
Prefijo de serie para facturas generales:	00
Prefijo de serie para grandes facturas:	01
Prefijo de serie para facturas rectificativas:	02

Si cuenta con el sistema “Cash Guard” también podrá configurarlo.

CashGuard	
<input type="checkbox"/> Activar CashGuard	Puerto: COM8
	CR Id: 12
	Cashier Id: 43

Impresora tickets 1:

Desde esta opción podrá configurar su impresora en barra. Es importante que antes de querer realizar pruebas en el software se asegure de que la impresora la ha configurado y comprobado antes en Windows, imprima una página de prueba y si ésta no responde entonces no ha instalado correctamente los driver de su dispositivo, vuelva a reiniciar el proceso de instalación y una vez completado y comprobado entonces vuelva a abrir su software Doscar en el apartado de configuración “IMPRESORA DE TICKETS 1”.

Verá que las primeras casillas se refieren a los formatos que la impresora emitirá cuando se trate de imprimir un ticket (factura

Formato Impresión:	201 - F.Simp. un solo IVA
Formato Comprobante:	207 - Comprobante letra 8 puntos
Formato Barra:	201 - F.Simp. un solo IVA

simplificada), un comprobante o un formato de barra. Por defecto están los formatos correspondientes según ley, si usted ha modificado alguno entonces despliegue las pestañas y haga selección de su formato personalizado. Guarde los cambios.

Indique al programa si quiere imprimir tras finalizar tickets y también puede indicar si quiere imprimir sus tickets cuando sean aplazados.

En las siguientes opciones debe indicar si la conexión de su impresora irá configurada directamente a través de un puerto LPT o en su defecto si será a través del controlador de windows (verá que al desplegar la casilla de selección de impresora aparecen todas las que se encuentren configuradas en Windows). Las siguientes casillas serán para establecer códigos de control para el dispositivo (no suelen tocarse estos parámetros a menos que técnicamente se solicite en caso de que el dispositivo no responda y hubiese que hacer algún tipo de prueba). Pulse el botón “probar impresora” y verá que el formato de impresión ahora se imprime. Si no imprime llame a su teléfono de soporte técnico.

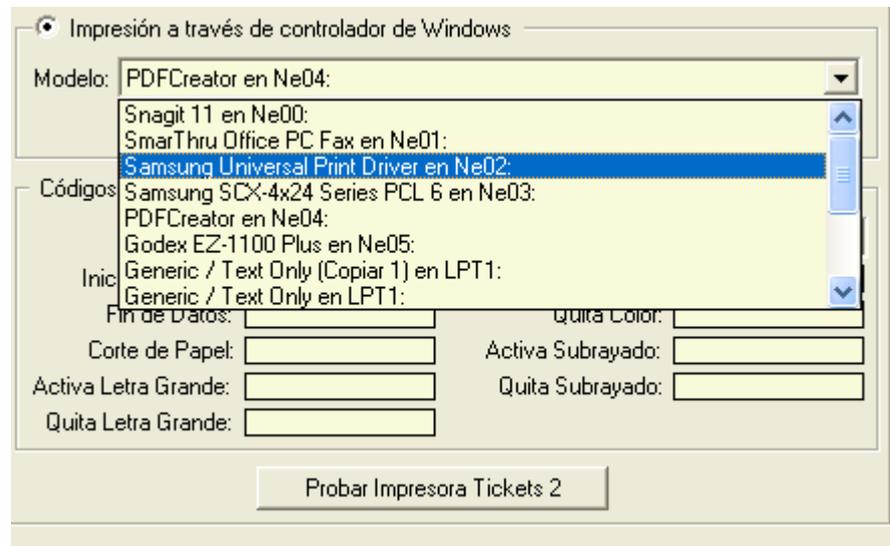
Impresora Tickets 2:

Esta configuración sobre todo es para las impresoras de cocina. Dentro de los parámetros podrá seleccionar activar la segunda impresora, imprimir sólo artículos nuevos en ticket o no imprimir los tickets finales. El formato de impresión está configurado para las impresoras de cocina, si usted ha realizado un formato distinto selecciónelo

desplegando la pestaña. Indique al programa si quiere que esta impresora pueda imprimir tickets que sean aplazados. Guarde cambios.

Los siguientes campos serán para indicar el puerto de impresión al igual que la impresora 1. Pruebe la impresora con el botón “probar impresora de tickets2” y Guarde los cambios.

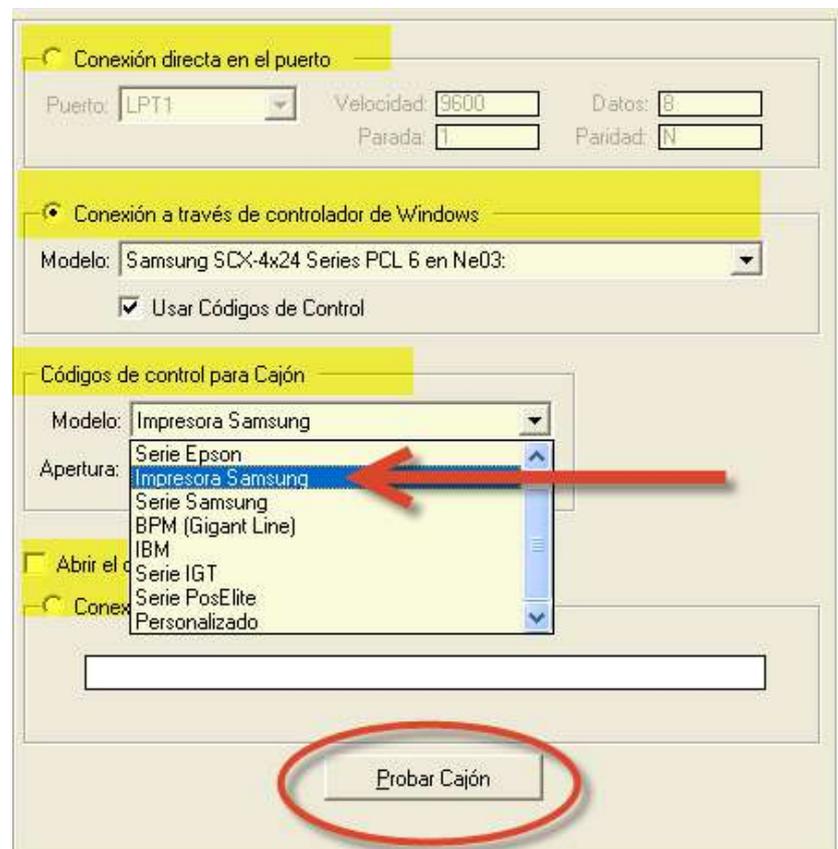
Si la impresora no responde llame al teléfono de soporte técnico.



Cajón portamonedas:

El cajón portamonedas es un dispositivo que va conectado en la impresora a través del cable de apertura automática (cable telefónico incluido en el cajón).

Una vez que lo tenemos conectado configuraremos el cajón indicando el puerto de conexión y en códigos de control para el cajón por defecto funcionan los de “samsung” (segunda opción). Indique si quiere abrir el cajón al finalizar tickets o si la conexión será a través de un puerto externo. Con el botón “probar cajón” verá que abre. En caso de que el cajón no funcione compruebe antes la conexión del cable o la configuración de los puertos que se refieren a los mismos que ha indicado para su impresora de tickets 1.



Visor:

Configuración visor Posiflex PD300R-B en Doscar Bar-Restaurante:

Crear una impresora "Genérica solo texto" en Windows.

Entrar en la Configuración del programa Doscar Bar-Restaurante:

En la pestaña Visor seleccionamos el driver de la impresora que hemos creado y activaremos los Códigos de Control. En este caso es un visor de 2 líneas y 20 caracteres por línea. La única modificación que hemos hecho con respecto a la configuración que nos ofrece el programa es cambiar el valor de Fin de Datos, que por defecto es 23 y lo sustituimos por 24. Guarde cambios.

The screenshot shows the configuration window for the printer driver. It is divided into several sections:

- Conexión directa en el puerto:** Puerto: COM 1, Velocidad: 9600, Datos: 8, Parada: 1, Paridad: N.
- Conexión a través de controlador de Windows:** Modelo: Generic / Text Only en LPT1, Usar Códigos de Control: .
- Códigos de control para Visor:** Modelo: Visor BPM 2 líneas, Inicio de Datos: 4,1, Fin de Datos: 24, Borrado del Visor: 67,49,88, Juego Caracteres: 73,55.
- Composición del Visor:** N° de líneas: 2, Caracteres por línea: 20, Posicionar 1ª línea: 80,49, Posicionar 2ª línea: 80,69.
- Activación:** Activar Visor.
- Botón:** Probar Visor.

Registro de programa:

Si su programa no ha sido registrado acceda a esta opción del menú para validar su licencia de uso. Dentro de esta opción también podrá consultar su número de licencia, serie y registro de su software una vez que active su programa.

Para activar su programa llame a nuestro número de atención al cliente 924 229 230.

The screenshot shows the 'Registrar el Programa' dialog box with the following fields and options:

- Licencia: [] ?
- Versión: 6.1.97
- Nº Serie: 605 876 663 373 111
- Clave: [] - [] ?
- Buttons: Registrar (green checkmark), Salir (red X).
- Text: Para conseguir la clave de registro, contáctese con nosotros de las siguientes formas:
- Contact info: info@grupodoscar.es, Formulario de Pedido, Teclado, Compra on-line.
- Phone: 902 885 924, Fax: 902 885 923.
- Logo: DOSCAR Bar-Restaurante.

SMS:

Si ya tiene un nombre de usuario y contraseña con la que carga sus mensajes identifíquese en este apartado para activar el servicio. En caso de que no tenga sus datos de usuario ni contraseña créelos desde el botón "Obtener usuario y contraseña". El programa le dirigirá a la web <http://sms.doscar.com>

Regístrese y si es nuevo usuario tendrá 5 mensajes de bienvenida. El costo de recarga es el siguiente:

Listado de Precios SMS

Número SMS	Precio por SMS*	Precio del Paquete*
50 SMS	0,120 €	6,00 €
100 SMS	0,100 €	10,00 €
500 SMS	0,095 €	47,50 €
1.000 SMS	0,090 €	90,00 €

* IVA no incluido

The screenshot shows the Doscar SMS service interface. At the top, there are input fields for 'Usuario:', 'Contraseña:', 'Remitente:', and 'Teléfono para Envío Cierre de Caja:'. Below these is a button labeled 'Obtener Usuario y Contraseña ...' which is circled in red. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Tarifas', 'Contacto', and 'Registro', with 'Registro' also circled in red. A yellow banner reads 'Regístrate y recibe 5 créditos de bienvenida, totalmente GRATIS'. Below this is the 'Acceso al Panel' section, which includes a login form with 'Usuario:' and 'Contraseña:' fields and an 'Entrar' button. There are also links for 'Registro' and 'Recordar Contraseña'. A footer contains copyright information: 'Copyright 2014 Grupo Doscar - Contacto - Términos de uso'.

Una vez que tenga sus datos escríbalos en este apartado y ya podrá hacer envío de SMS !!!.

TPV táctil:

Todas las modificaciones que haga desde esta opción harán efecto sobre el TPV táctil.

Como primera opción verá que puede configurar el TPV para ser visible según la resolución de su monitor.

The screenshot shows the configuration menu for the TPV táctil. It includes options for 'Tamaño Pantalla Táctil:', 'fondo en ventana:', 'Color del marco:', and 'del texto en botones:'. A dropdown menu is open, showing 'Maximo Tamaño Monitor' as the selected option. Below the dropdown, the following resolution options are listed: 'Estandar', 'Maximo Tamaño Monitor', '800x600', '1024x768', and '1280x800'.

También podrá cambiar el color de fondo de la ventana, color del marco, color del texto en botones, color de texto en ventana y el color de fondo en botones.

Color de fondo en ventana:	<input type="color"/>	Cambiar ...	Color del texto en ventana:	<input type="color"/>	Cambiar ...
Color del marco:	<input type="color"/>	Cambiar ...	Color de fondo en botones:	<input type="color"/>	Cambiar ...
Color del texto en botones:	<input type="color"/>	Cambiar ...			

Por defecto puede establecer una tarifa de precios para todas sus ventas al iniciar el TPV.

Tarifa de Precios por Defecto:	PVP Barra
<input type="checkbox"/> Mostrar último ticket al terminar en TPV.	PVP Barra
<input type="checkbox"/> Mostrar Referencia de Artículos en TPV.	PVP Mesa
<input checked="" type="checkbox"/> No preguntar si queremos finalizar en TPV.	PVP Terraza
<input type="checkbox"/> Bloquear acceso a botón Tarifa.	Precio 4
<input type="checkbox"/> Confirmación obligatoria de Camarero.	Precio 5
<input checked="" type="checkbox"/> No preguntar si queremos continuar haciendo tickets en TPV.	Precio 6
<input type="checkbox"/> No añadir ticket nuevo después de Terminar en TPV.	Precio 7
<input type="checkbox"/> No acumular cantidades en TPV.	Precio 8

Se pueden activar o desactivar otras funciones en el TPV como:

- *Mostrar último ticket al terminar en TPV.*
- *Mostrar referencia de artículos en TPV.*
- *No preguntar si queremos finalizar en TPV.*
- *Bloquear acceso a botón tarifa.*
- *Confirmación obligatoria de camarero.*
- *No preguntar si queremos continuar haciendo tickets en TPV.*
- *No añadir ticket nuevo después de terminar en TPV.*
- *No acumular cantidades en TPV.*
- *Mostrar artículos en TPV por orden alfabético.*
- *Sólo mostrar artículos con stock en TPV.*
- *Asignar importe de entrega automática al terminar tickets en TPV.*
- *Terminar ticket automático.*
- *No mostrar mensajes y preguntas en tickets aplazados.*
- *Mostrar sala al terminar o aplazar tickets.*
- *No añadir ticket nuevo después de aplazar.*
- *No permitir eliminar líneas en ticket.*
- *No permitir modificar precios en ticket.*
- *Teclado táctil en campos editables.*

<input type="checkbox"/>	Mostrar último ticket al terminar en TPV.
<input type="checkbox"/>	Mostrar Referencia de Artículos en TPV.
<input checked="" type="checkbox"/>	No preguntar si queremos finalizar en TPV.
<input type="checkbox"/>	Bloquear acceso a botón Tarifa.
<input type="checkbox"/>	Confirmación obligatoria de Camarero.
<input checked="" type="checkbox"/>	No preguntar si queremos continuar haciendo tickets en TPV.
<input type="checkbox"/>	No añadir ticket nuevo después de Terminar en TPV.
<input checked="" type="checkbox"/>	No acumular cantidades en TPV.
<input type="checkbox"/>	Mostrar artículos en TPV por orden alfabético.
<input type="checkbox"/>	Solo mostrar artículos con stock en TPV.
<input checked="" type="checkbox"/>	Asignar importe de entrega automática al terminar tickets en TPV.
<input type="checkbox"/>	Terminar Ticket Automático.
<input checked="" type="checkbox"/>	No mostrar mensajes ni preguntas en Tickets Aplazados.
<input type="checkbox"/>	Mostrar Sala al aplazar o terminar ticket.
<input type="checkbox"/>	No añadir ticket nuevo después de Aplazar.
<input type="checkbox"/>	No permitir eliminar líneas en Tickets.
<input type="checkbox"/>	No permitir modificar precio en Tickets.
<input checked="" type="checkbox"/>	Teclado Táctil en Campos Editables.

Marque o desmarque las opciones que quiera y siempre guarde los cambios.

Formatos de impresión:

Como hemos visto, los formatos de impresión están presentes en todos nuestros documentos imprimibles.

El programa cuenta con varios formatos de impresión:

- *Factura simplificada 8 puntos.*
- *Factura simplificada 10 puntos.*
- *Factura simplificada 8 puntos (un sólo IVA).*
- *Factura simplificada cuartilla con logo y desglose.*
- *Comprobante letra 8 puntos.*
- *Aviso para cocina con notas.*
- *Factura simplificada con datos cliente para reparto.*
- *Presupuesto estándar sin logo.*
- *Presupuesto estándar con logo.*
- *Presupuesto borrador.*
- *Presupuesto sin precios.*
- *Factura proforma estándar sin logo.*
- *Factura proforma estándar con logo.*
- *Factura proforma borrador.*
- *Pedido cliente estándar sin logo.*
- *Pedido cliente estándar con logo.*
- *Pedido cliente borrador.*
- *Albarán estándar sin logo.*
- *Albarán estándar con logo.*
- *Albarán borrador.*
- *Factura estándar sin logo.*
- *Factura estándar con logo.*
- *Factura borrador.*
- *Nota venta estándar.*
- *Nota venta borrador.*
- *Pedido proveedor estándar sin logo.*
- *Pedido proveedor estándar con logo.*
- *Pedido proveedor borrador.*
- *Albarán compra estándar sin logo.*
- *Albarán compra estándar con logo.*
- *Albarán compra borrador.*
- *Factura compra estándar sin logo.*
- *Factura compra estándar con logo.*
- *Factura compra borrador.*
- *Nota compra estándar.*
- *Nota compra borrador.*
- *Recibo cliente estándar.*
- *Recibo de cliente preimpreso.*
- *Ingreso estándar.*
- *Cobro nota de venta estándar.*
- *Pago a proveedor estándar.*
- *Pago a representante estándar.*
- *Pago a camarero estándar.*
- *Gasto estándar.*
- *Pago nota de compra estándar.*
- *Ticket estándar letra 8 puntos con logo.*
- *Ticket estándar letra 10 puntos con logo.*
- *Factura ticket.*
- *Ticket desglose de impuestos con cliente.*
- *Factura simplificada un sólo IVA.*
- *Factura simplificada un IVA Lucida Console.*
- *Factura simplificada un IVA con logo Lucida Console.*
- *Factura simplificada con datos cliente un IVA.*
- *Factura simplificada con cliente Lucida console.*
- *Factura simplificada con cliente y Logo Lucida console.*
- *Comprobante letra 8 puntos.*
- *Aviso para cocina con notas.*
- *Aviso cocina burger Lucida Console.*
- *Factura simplificada un IVA 58mm 8p. Lucida.*
- *Factura simplificada un IVA 58mm 8p.*
- *Factura simplificada un IVA 58mm Lucida 7p.*

- *Factura simplificada un IVA 58mm Lucida 6p.*
- *Comprobante 58mm 8p.*
- *Comprobante 58mm 8p. Lucida.*
- *Comprobante 58mm 7p. Lucida.*
- *Aviso cocina 58mm 8p.*
- *Aviso cocina 58mm 8p. Lucida.*
- *Aviso cocina 58mm 7p. Lucida.*
- *Factura simplificada 58mm. 8p.*
- *Factura simplificada 58mm. 8p. Lucida.*
- *Factura simplificada 58mm. 7p. Lucida.*
- *Factura simplificada 58mm. 7p.*
- *Factura simplificada 58mm. 6p.*

Para acceder a estos formatos de impresión podemos hacerlo desde la barra de menú UTILIDADES / FORMATOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS o desde la barra de menú lateral gráfica.



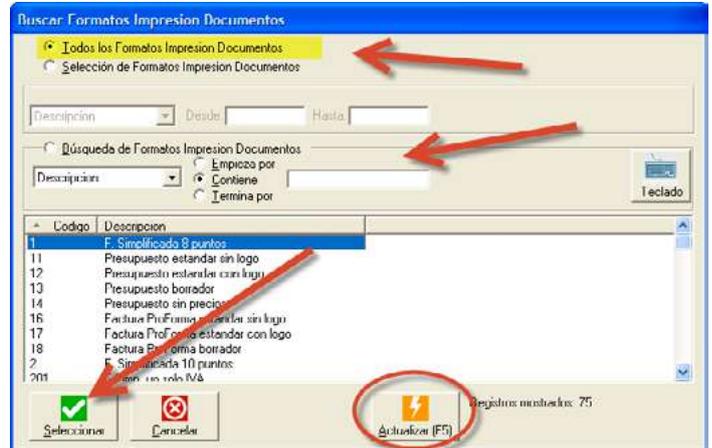
Una vez dentro veremos que la ventana tiene botones comunes a otras ventanas:



- *Guardar: Guarda los cambios que hagamos sobre los formatos de impresión.*
- *Cancelar: Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.*
- *Añadir: Este botón es para incluir un nuevo formato de impresión.*
- *Eliminar: Para quitar un formato de impresión que ya no queramos de nuestro listado.*
- *Primero: Nos lleva al primer formato de impresión de la lista.*
- *Anterior: Si ya estamos situados en un formato de impresión nos lleva a uno anterior de la lista.*
- *Siguiente: Si ya estamos situados en un formato de impresión nos lleva a uno siguiente en la lista.*
- *Último: Nos lleva al último formato de impresión de la lista.*

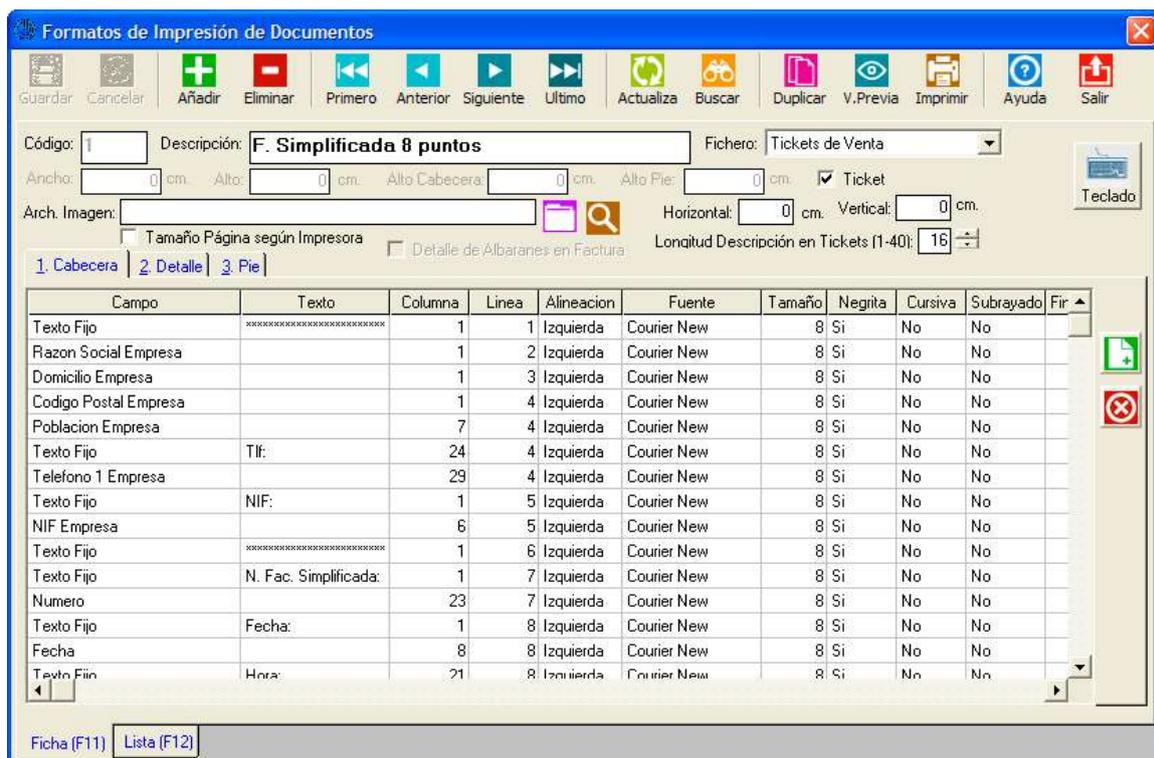
- **Actualizar:** Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.

- **Buscar:** Con esta opción podrá localizar un formato de impresión. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan los formatos de impresión según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir al formato que se encuentre señalado en azul.



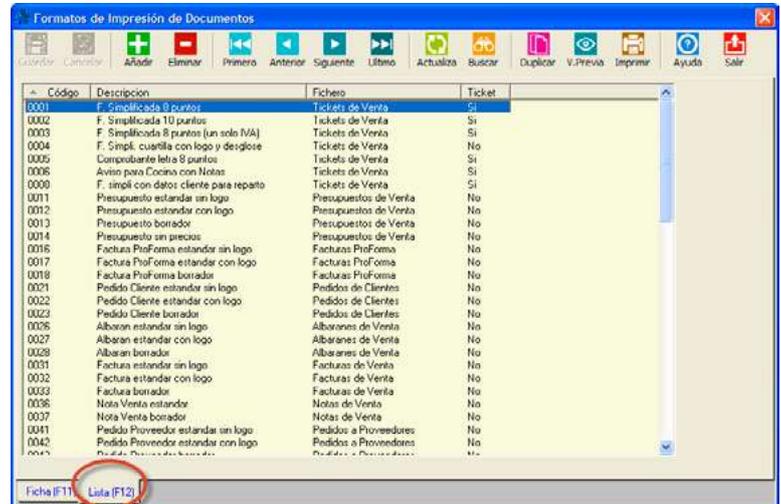
- **Duplicar:** Duplicamos un formato de impresión. Siempre se recomienda que antes de editar un formato sea duplicado para no perder el original.
- **Vista previa:** Podremos ver el aspecto del formato de impresión.
- **Imprimir:** podrá imprimir el formato de impresión actual
- **Ayuda:** Muestra ayuda sobre los formatos de impresión.
- **Salir:** Sale de la ventana “formatos de impresión”.

La ventana general se muestra de la siguiente forma:



Cómo puede visualizar el listado de formatos general

En la ventana verá que abajo tiene dos pestañas, la primera es en la que está actualmente visualizando los parámetros del formato de impresión “FichaF11” y la segunda “Lista F12” es para visualizar todos los formatos. Si quiere uno en específico simplemente selecciónelo en azul y vuelva sobre “FichaF11”.

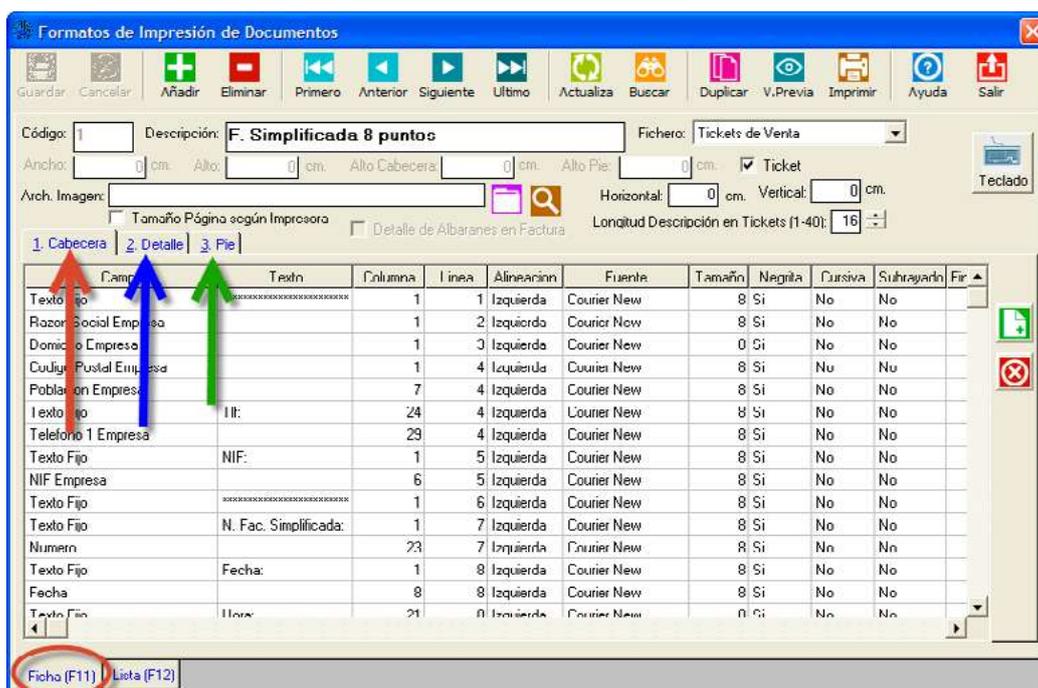


Partes de un formato de impresión:

Los formatos de impresión se dividen en 3 partes:

- **Cabecera:** Contiene los datos de empresa / cliente / proveedor...
- **Detalle:** Especifica el cuerpo (contenido) de la compra / venta...
- **Pie:** Detalla importes, descuentos, impuestos, textos al pie, etc.

En la ventana de formatos podrá ver que estas partes se identifican en 3 pestañas



¿Cómo modificar un formato de impresión?

Lo primero es duplicar el formato de impresión base que vaya a utilizar y después puede comenzar a trabajar sobre su propio formato.

Haga una impresión del formato de impresión que va a modificar y observe los parámetros que aparecen en las casillas para que pueda ir apuntando valores a lápiz y se entienda la composición del formato en filas y columnas.

Verá que tanto la “cabecera” como el “detalle” y “pie” tienen una serie de columnas editables.

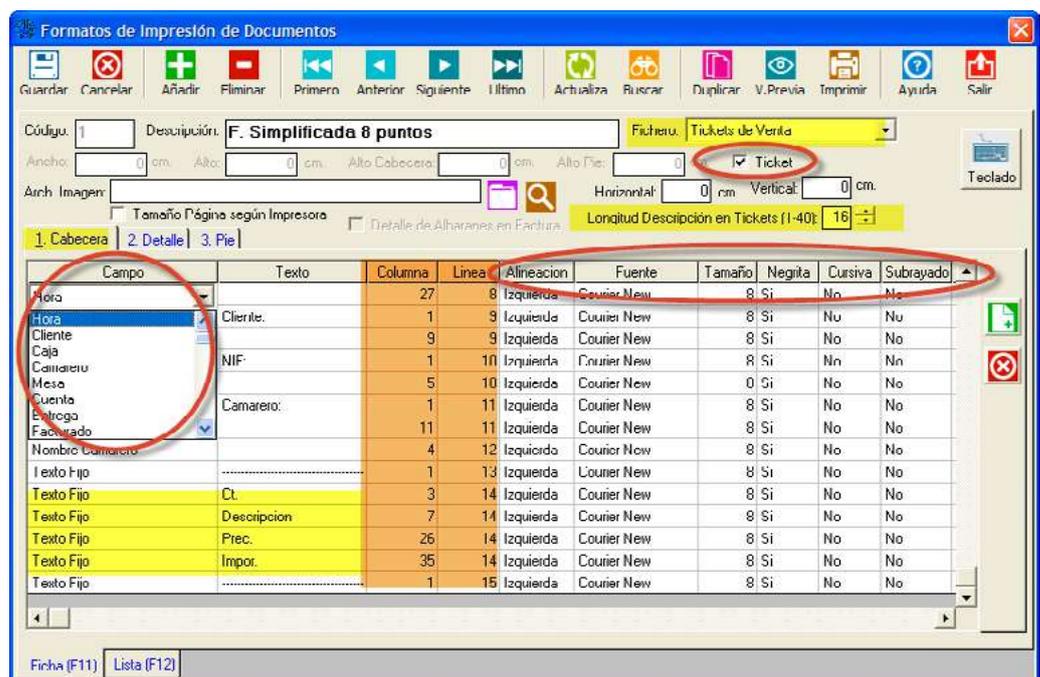
En la primer columna “campo” podrá seleccionar el parámetro que ha de ser visible en su formato de impresión. Si pulsa doble click verá que puede desplegar todas las opciones de selección, al seleccionar siempre pulse la tecla “intro” para pasar a la siguiente columna.

Cuando se trata de introducir texto fijo habrá que especificar en la siguiente columna “texto fijo” lo que visualizaremos en nuestro formato. Cuando el formato de impresión se trata de un ticket hay que especificar que el formato es “ticket” y todos los parámetros se miden en columnas o también llamados “caracteres”. Si el formato no será ticket entonces las medidas y espacios serán en centímetros.

El máximo de caracteres que permite cada línea es de 40.

En los campos “Columna” y “línea” vaya ajustando los valores según las necesidades de su nuevo formato de impresión. Podrá continuar con los demás campos para especificar la alineación con la que empezará la columna de su formato, el tipo de fuente, tamaño, si quiere que sea negrita, cursiva, subrayado, el final horizontal o vertical, así como el color (por lo general es negro por las impresoras térmicas o de tinta).

Si quiere añadir más filas a su formato entonces pulse el botón “+” que se ubica en el lado derecho de su pantalla.



Podrá ver su formato de impresión una vez establecidos todos los parámetros de ajuste. Siempre guarde los cambios si no quiere perder la información.

The diagram illustrates the layout of a receipt printout, divided into three main sections:

- Cabecera (Header):** Contains restaurant information (Bar Restaurante Las Delicias), address (C/ Francisco Guerra, 11), phone number (902 885 924), CIF (B-88888888), and date/time (11-11-2014 13:19:49).
- Detalle (Details):** A table listing items ordered, including Café Leche, Media Paté, Migas, and Zumos.
- Pie (Footer):** Contains tax information (Base Imponible, I.V.A. 10%, Total), delivery details (Entrega, Devolucion), and payment method (Efectivo).

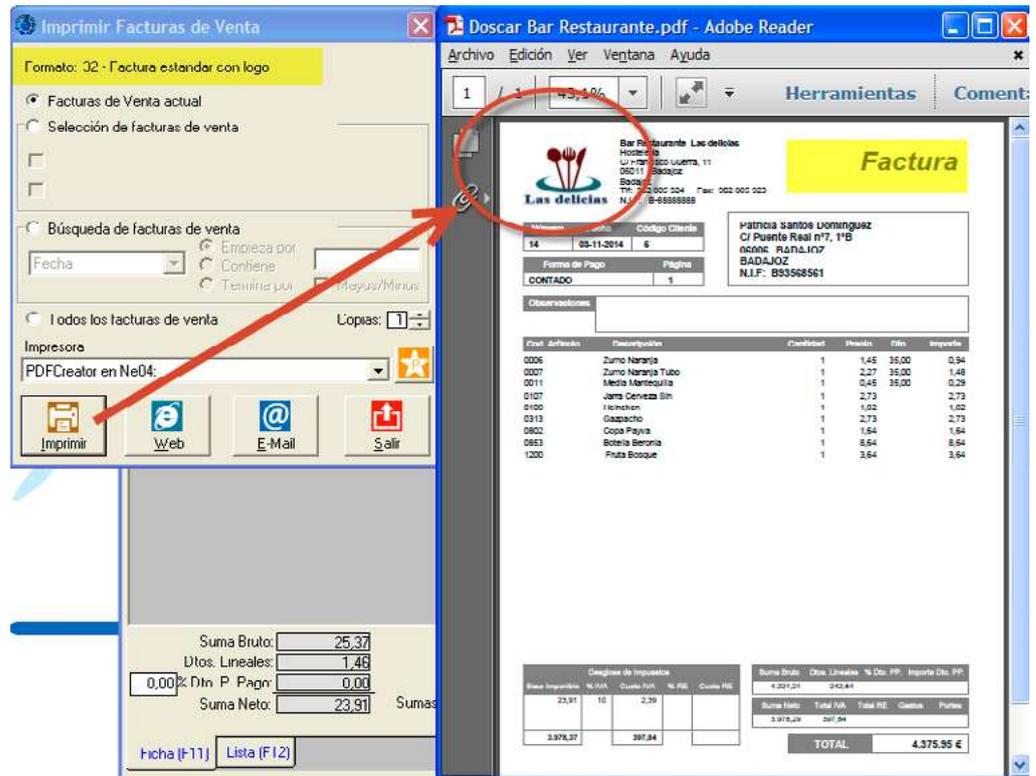
Los formatos de impresión requieren tiempo, si necesita un formato en especial nuestro servicio de soporte técnico puede hacerle un presupuesto enviando un e- mail a: sat@grupodoscar.es

¿Cómo añado un logotipo a mi formato de impresión?

Seleccione un formato de impresión hecho para documentos con logotipo y una vez dentro seleccione el archivo en formato .jpg. El tamaño recomendado es de 136 x 92 px.

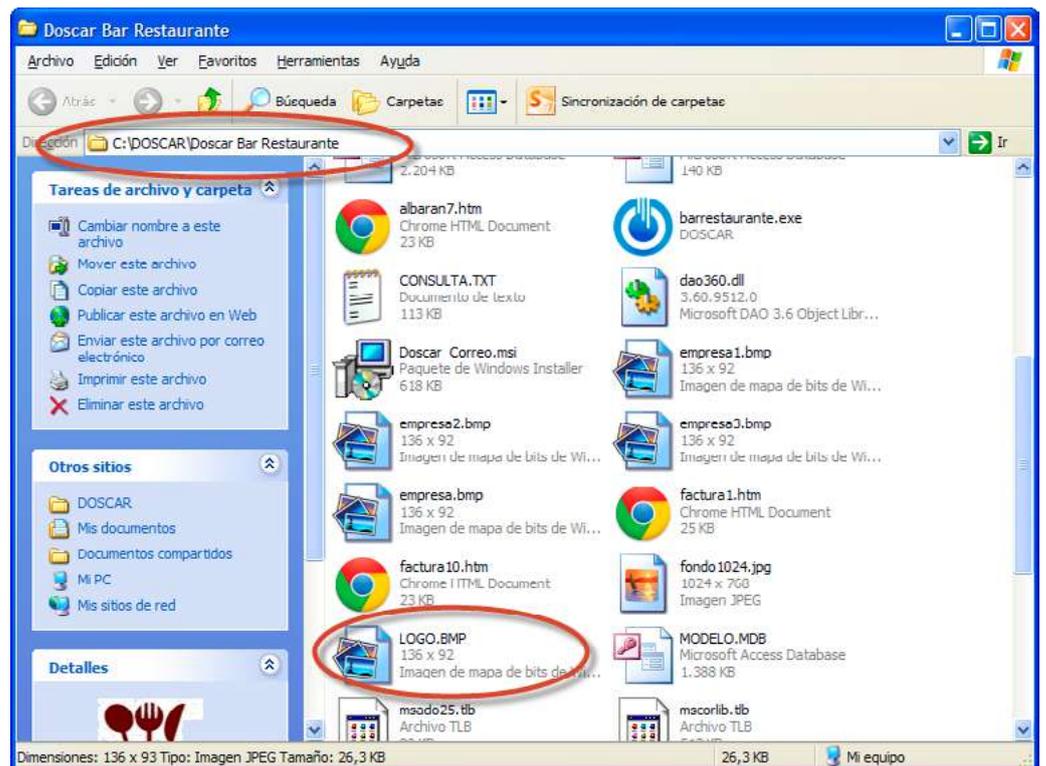
The screenshot shows the 'Formatos de Impresión de Documentos' window. The 'Abrir imagen' dialog box is open, showing a file explorer view of the 'Doscar Bar Restaurante' folder. A red arrow points to the 'logo.bmp' file. A yellow callout bubble contains the text: 'Seleccione su archivo .jpg creado'.

Observe que si imprime la factura con logo aparecerá el cambio realizado a su formato de impresión.



¿Se puede cambiar de forma general el logotipo a todos los formatos de impresión asociados?

Sí, simplemente hay que sustituir el logotipo de la carpeta DOSCAR con el mismo formato, nombre y tamaño para que aparezca en aquellos formatos de impresión que incluyan un logotipo.



Fabricación de artículos compuestos:

Si cuenta con artículos compuestos podrá generar más de forma directa. Tenga en cuenta que al momento de generar un artículo compuesto aumentará el stock del artículo compuesto pero disminuirá el stock de los artículos que componen al principal.

La ventana contiene botones comunes a otras ventanas:



- *Guardar: Guarda los cambios que hagamos.*
- *Cancelar: Si no queremos continuar rellenando información al pulsar este botón anulamos lo que estemos haciendo.*
- *Añadir: Este botón es para fabricar un nuevo artículo compuesto en la cantidad que deseemos. Aumentamos el stock del artículo principal y disminuimos stock de los artículos que lo componen.*
- *Eliminar: Para quitar la fabricación que en ese momento tengamos seleccionada.*
- *Primero: Nos lleva a la primer fabricación de la lista.*
- *Anterior: Si ya estamos situados en un fabricación nos lleva a una anterior de la lista.*
- *Siguiente: Si ya estamos situados en una fabricación nos lleva a una siguiente en la lista.*
- *Último: Nos lleva a la última fabricación de la lista.*
- *Actualizar: Este botón sirve para actualizar los datos en caso de que haya otra persona trabajando con la misma empresa o hayamos incluido algo nuevo.*
- *Buscar: Con esta opción podrá localizar una fabricación. Puede incluir varios parámetros de búsqueda. Es importante pulsar el botón de actualizar para que aparezcan las fabricaciones según los criterios de búsqueda que hayamos establecido. Con el botón seleccionar podremos ir a la fabricación que se encuentre señalada en azul.*
- *Ayuda: Muestra ayuda sobre las fabricaciones.*
- *Salir: Sale de la ventana "fabricación de artículos compuestos".*

La ventana general se muestra de la siguiente forma:



Añada las fabricaciones que necesite con el botón añadir y guarde los cambios.

Teléfonos:

Esta utilidad podrá abrirla desde el menú UTILIDADES / TELÉFONOS o bien desde la barra gráfica superior.



Enviar mensajes SMS:

Si aún no ha creado su cuenta como usuario el programa le enviará el siguiente mensaje:



Una vez que tenga su cuenta entonces podrá utilizar esta ventana.

Redacte su mensaje, añada sus destinatarios y envíe!!.

Para añadir destinatarios pulse el botón "añadir" y escriba el número de teléfono al que se enviará el mensaje.

Puede guardar su plantilla para no tener que escribir un mensaje igual si se trata de comunicar algo con frecuencia a sus clientes. La plantilla podrá seleccionarla desde el recuadro que se encuentra entre el texto y los destinatarios.



Listado diario:

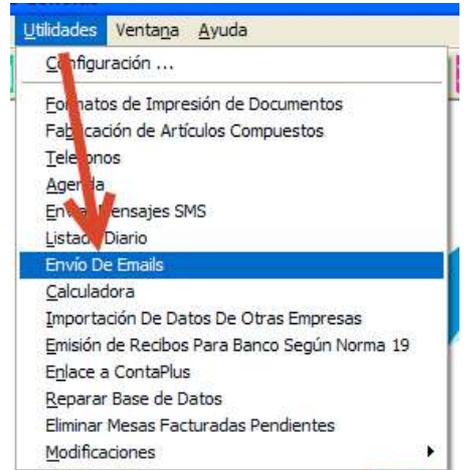
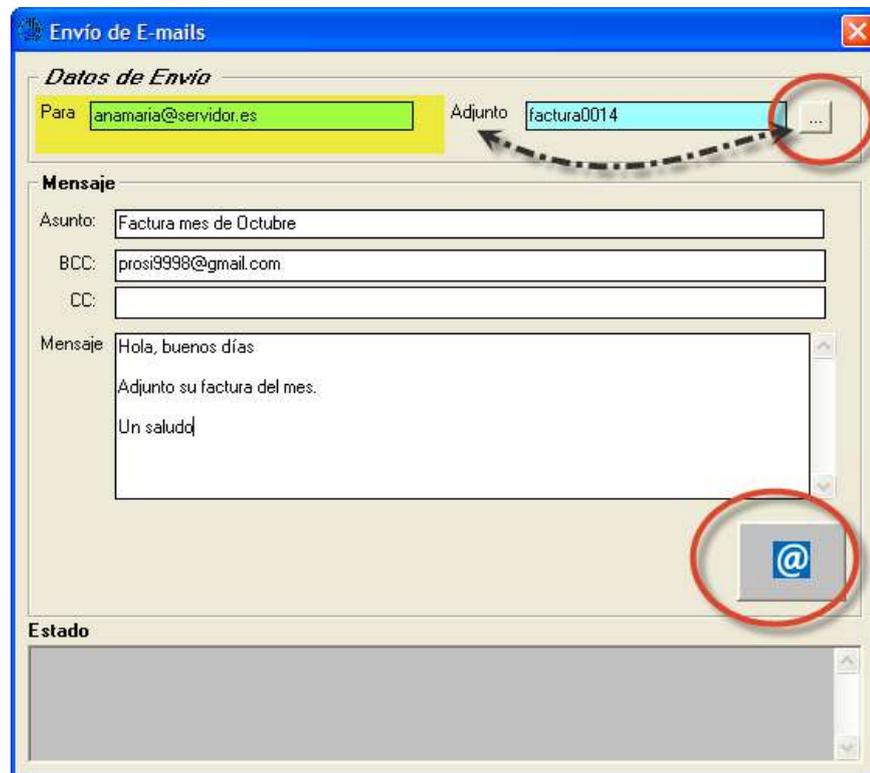
Listado válido para programas de contabilidad especiales. Muestra un detalle de artículos vendidos en un periodo determinado.

FECHA	ARQUEO	CORRECTO	FORMADEFASO2	CODIGO INTERNO
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0005
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0001
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0001
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0002
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0001
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0002
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0001
28/2/2014	104	-1	Efectivo	0002
17/10/2014	104	-1	Efectivo	0015
17/10/2014	104	-1	Efectivo	0014

Envío de emails:

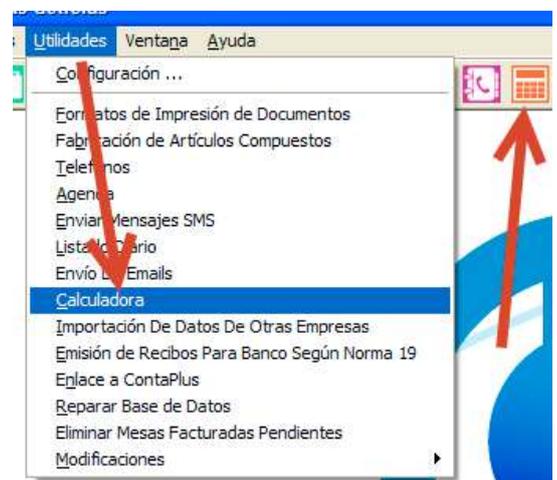
Si su cuenta ya ha sido configurada podrá utilizar esta opción, si aún no la ha configurado consulte el manual en el apartado FICHERO / USUARIOS.

Escriba el mail de destino, adjunte su archivo (si ha de enviar un archivo), escriba el asunto, su mensaje y pulse enviar. Podrá acceder a esta opción desde UTILIDADES / ENVÍO DE EMAILS.



Calculadora:

Utilidad para cálculos rápidos. Acceda desde el menú UTILIDADES / CALCULADORA o desde el menú gráfico superior.

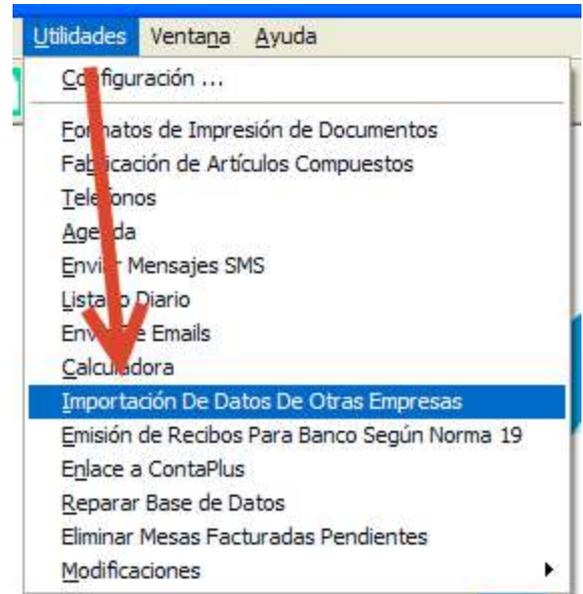


Importación de datos de otras empresas:

Para acceder a esta opción vaya a UTILIDADES / IMPORTACIÓN DE DATOS DE OTRAS EMPRESAS.

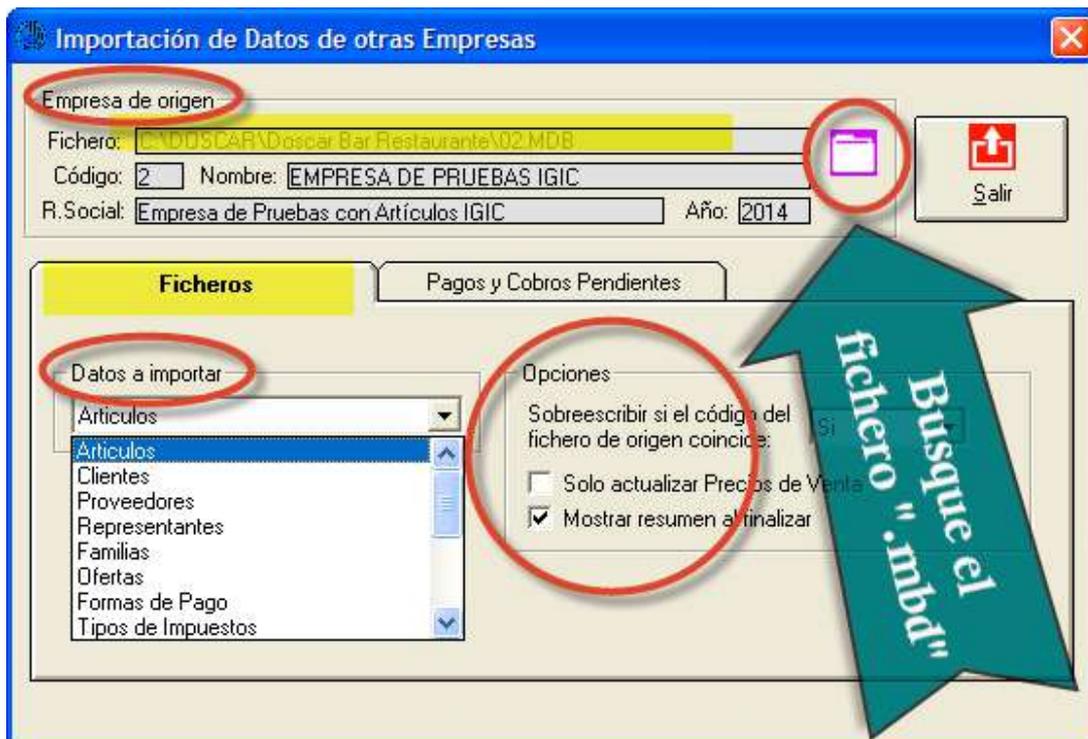
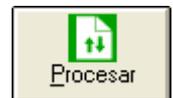
Como su nombre lo dice podrá importar datos de otra de sus empresas si lo necesita, para ello deberá seleccionar la base de datos de origen con extensión “.mbd”.

Verá ahora en la ventana la primera línea en la que podrá seleccionar la empresa de origen, busque el fichero “.mbd” y pulse aceptar, los datos aparecerán a continuación y en la pestaña “fichero” seleccione los datos que ha de importar. A un lado verá que tiene 3 opciones de importación:



- Si desea sobre escribir si el código del fichero de origen coincide.
- Sólo actualizar precios de venta.
- Mostrar resumen al finalizar.

En la casilla desplegable seleccione los datos que quiera importar y para finalizar presione el botón “procesar”

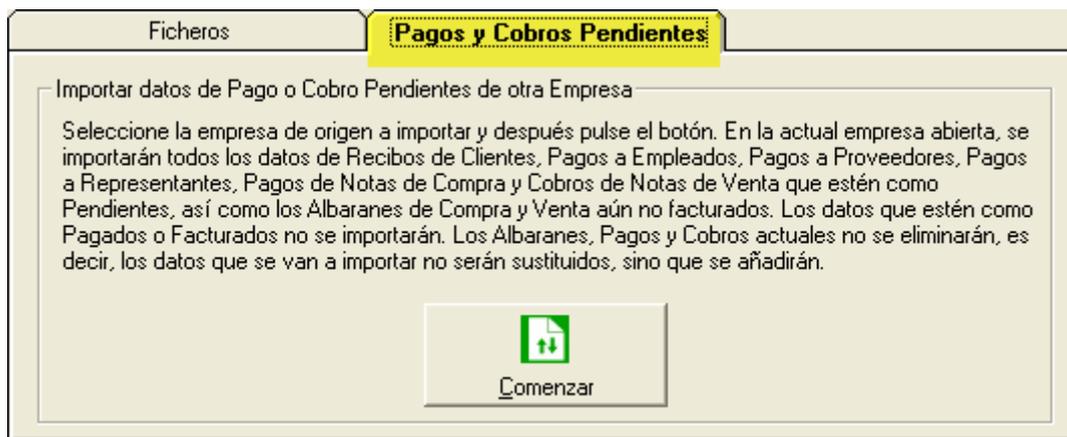


¿Qué datos podrá importar?

Podrá hacer la importación de:

- Artículos
- Clientes
- Proveedores
- Representantes
- Familias
- Ofertas
- Formas de pago
- Tipos de impuestos
- Zonas
- Tablas de descuento
- Camareros
- Salones
- Mesas
- Cajas
- Detalles
- Formatos de impresión de documentos

Observe que dentro de la ventana existe otra pestaña a un lado de “Ficheros” y es la pestaña “pagos y cobros pendientes”. Desde esta pestaña podrá comenzar con el proceso de importación de datos de pago o cobro pendientes de la empresa que haya indicado al principio.

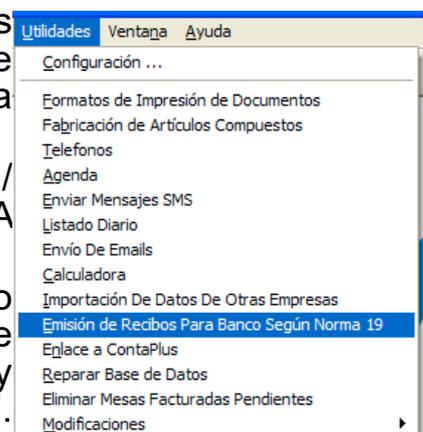


Emisión de recibos para banco según norma 19:

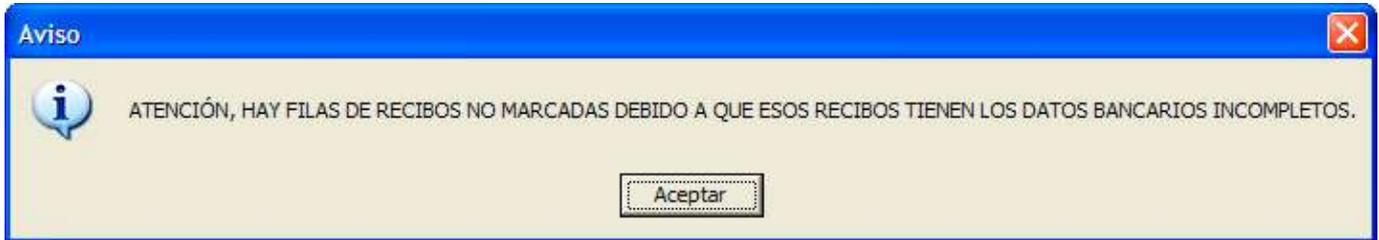
Esta utilidad le servirá para pasar los recibos pendientes por cobrar a su banco sobre aquellos clientes que le hayan autorizado pasar un recibo por cuenta bancaria (recibo a la vista).

Para acceder a esta opción iremos a UTILIDADES / EMISIÓN DE RECIBOS PARA BANCO SEGÚN NORMA 19.

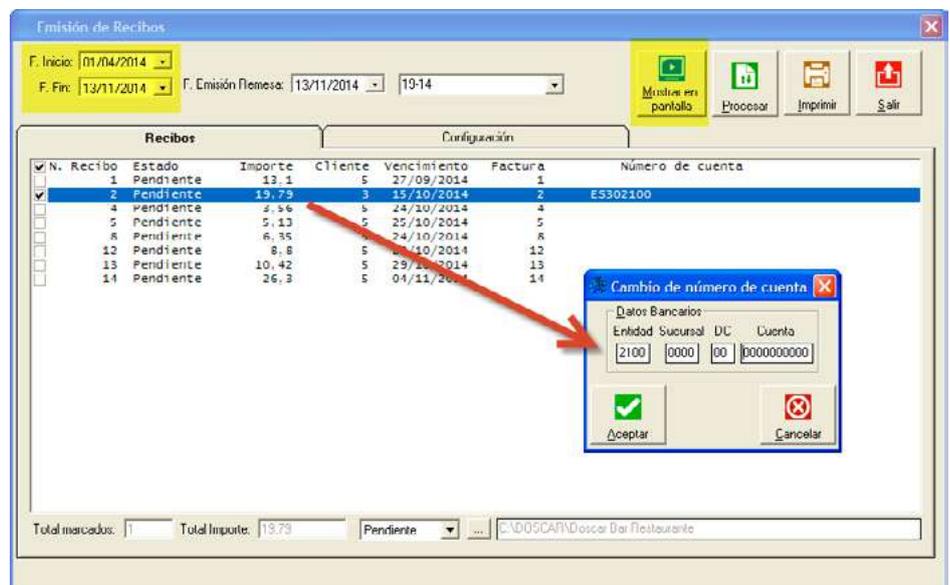
Al abrir la ventana nos daremos cuenta que del lado superior izquierdo podremos seleccionar las fechas de las que queremos enviar al banco los recibos que hay que pasar y pulsamos el botón “mostrar en pantalla”. En este caso veremos que el programa nos lanza un



mensaje puesto que tenemos datos bancarios incompletos, si es su caso también visualizará el siguiente mensaje:



Si los datos de su cliente están incompletos entonces pulse aceptar y seleccione el recibo incompleto, pulse sobre él dos veces y aparecerá una ventana que le ayudará a completar los datos bancarios de su cliente.



Por partes analizaremos esta ventana para comprenderla mejor, comenzaremos de la parte superior a la inferior.

Fecha de inicio y de fin:

La encontramos en la parte superior izquierda y son casillas en las que indicamos el periodo a mostrar de los recibos que debemos pasar por banco.

F. Inicio: 01/04/2014
F. Fin: 13/11/2014

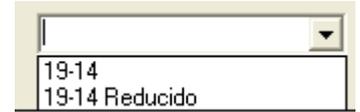
Fecha emisión remesa:

La fecha que queremos pasar el recibo a los clientes.

F. Emisión Remesa: 13/11/2014

Selección de cuaderno:

Tiene la opción “19-14” que es un fichero que pasará el banco en 4-5 días a su cuenta bancaria tras cobrar los recibos a los clientes a partir de la fecha de emisión de la remesa. La opción “19-14 reducido” es un fichero que el banco pasará en 1 o 2 días a su cuenta bancaria tras cobrar los recibos a los clientes a partir de la fecha de emisión de la remesa. Estos ficheros los seleccionará según las condiciones que usted tenga con su entidad financiera. Normalmente por pasar el dinero a su cuenta tras cobrar los recibos de forma más rápida “19-14 reducido” cobran más comisiones.



Mostrar en pantalla:

Al pulsar este botón podrá visualizar los recibos que ha marcado según el tramo de fecha.



Procesar:

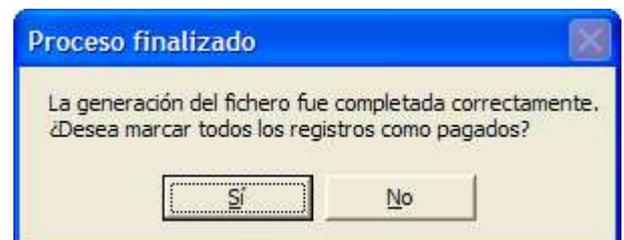
Cuando tenga toda la información sobre sus recibos con este botón podrá generar el fichero que irá a su entidad bancaria para el cobro de recibos.



Una vez pulse este botón elija el nombre de la remesa.



El programa le preguntará si quiere marcar los recibos como pagados o no una vez generado el fichero.



Se finalizará el proceso una vez seleccione la opción si o no en el mensaje anterior.



Imprimir:

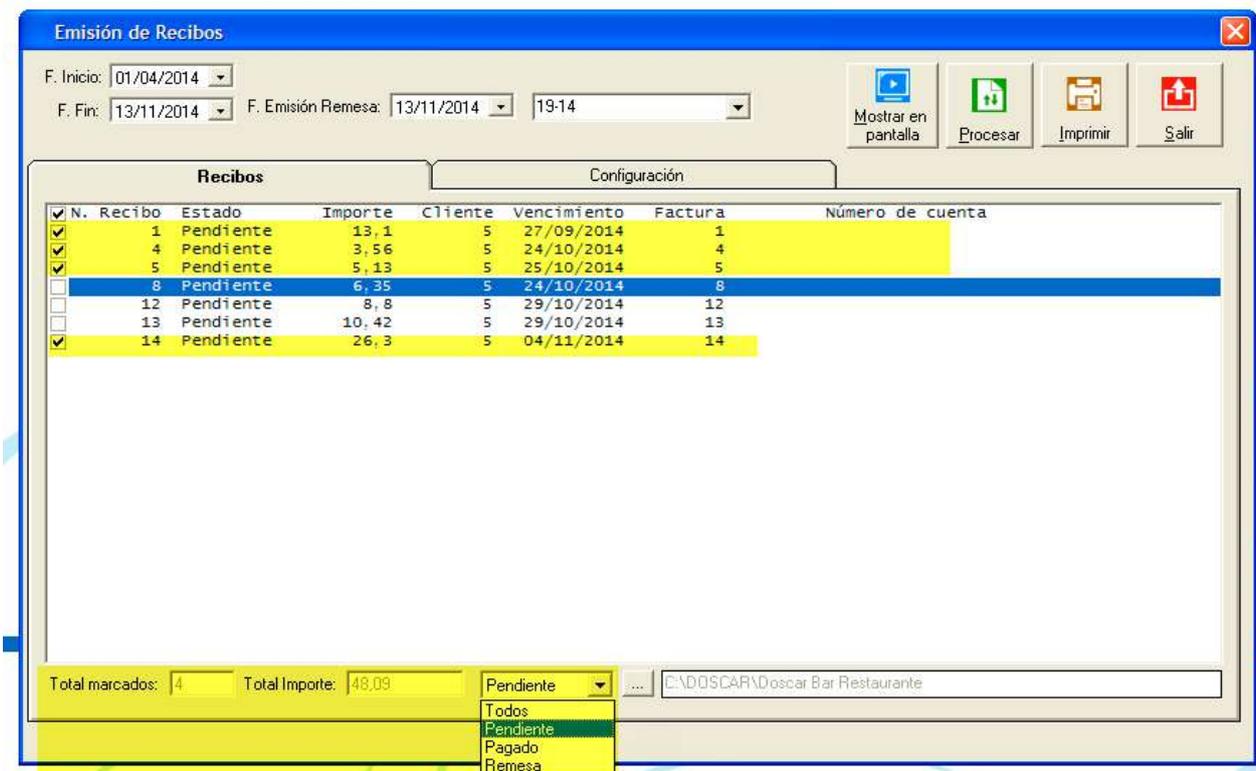
Botón útil para imprimir el fichero que ha enviado a su banco.

Salir:

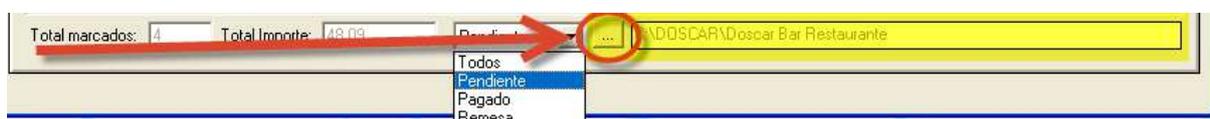
Salida de la ventana “emisión de recibos”

Pestaña “Recibos”:

Podrá visualizar aquellos recibos que se han de pasar por banco, seleccione los que va a pasar y verá debajo que le indica los recibos seleccionados y el importe que ha de recibir en su cuenta bancaria una vez el banco haga el cobro de los mismos. Debajo también se muestra si los recibos que ha seleccionado son todos o aquellos que estaban pendientes, cobrados, pasados por remesa... (puede que algún cliente le devuelva un recibo y haya que pasarlo de nuevo!!... con esta opción podrá seleccionarlo nuevamente.).



Verá que en la parte inferior hay un recuadro en blanco con un botón “...” en este espacio seleccione el destino en el que guardará el fichero una vez generado.



Pestaña recibos:

Dentro de esta pestaña es **INDISPENSABLE** rellene la información bancaria que le haya proporcionado su entidad financiera respecto a la cuenta de su empresa.

Dentro de las primeras casillas (señalada en rosa) deberá rellenar el nombre del acreedor (su empresa aparece automáticamente), su identificador y código comercial.

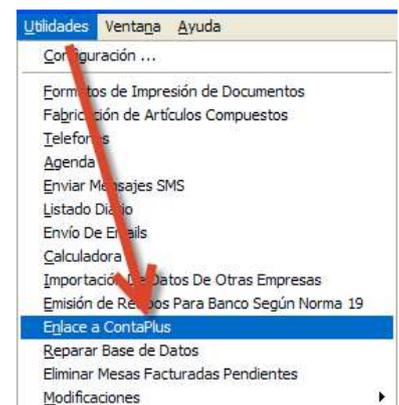
En el siguiente recuadro (señalado en azul) "Datos bancarios" indique su número de cuenta.

Si estos datos son incorrectos entonces el banco no podrá hacer el ingreso de los recibos que usted espera cobrar.

Enlace a contaplus:

El software Bar-restaurant no es un programa contable, sin embargo, podemos auxiliarnos de otro programa externo especializado en contabilidad como es el caso de contaplus en su versión Elite o Profesional pues permiten la importación de asientos externos.

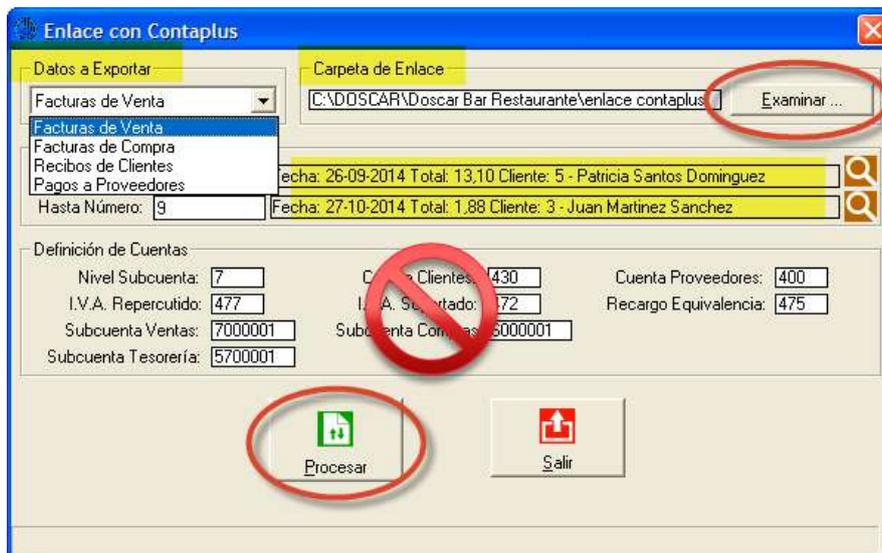
Para acceder a esta utilidad debemos ir a **UTILIDADES / ENLACE A CONTAPLUS**.



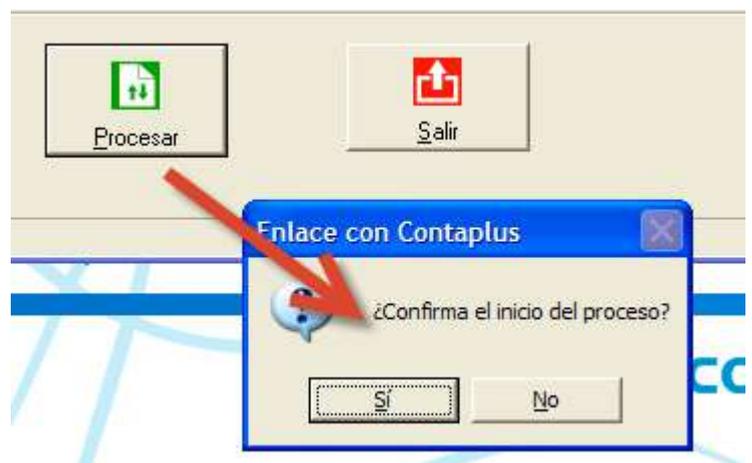
Una vez que acceda a la ventana verá que tiene que seleccionar los datos a exportar (pueden ser facturas de venta, facturas de compra, recibos de clientes o pagos a proveedores), posteriormente seleccione la carpeta donde guardará el fichero una vez procese la información.

En selección de datos indique el rango de documentos a exportar al fichero que se preparará para Contaplus. Sitúese sobre las casillas y pulse F4 o bien con el botón “buscar” (lupa) para añadir los documentos.

El espacio “definición de cuentas” se completa automáticamente. No cambie esta información, son datos que se van al fichero que ha de reconocer Contaplus.



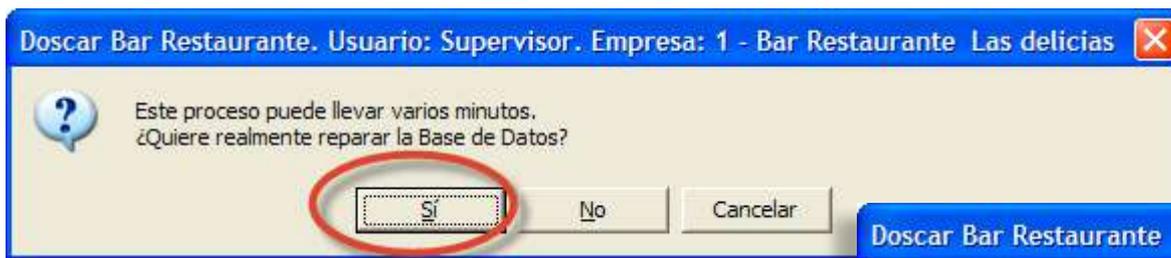
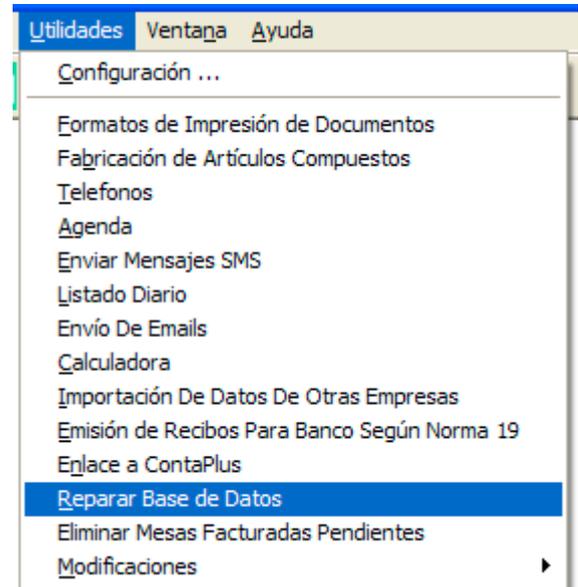
Pulse el botón “procesar” y generará el archivo en la carpeta que haya especificado . Vaya a contaplus e importe el fichero que se ha generado.



Reparar bases de datos:

Si no ha tenido problemas con su software y ha notado algún fallo extraño al funcionamiento normal esta utilidad le ayudará a comprobar los fallos estructurales de su software. Si el problema que ha notado persiste es mejor que se ponga en contacto con atención al cliente en el 924 229 230 para proporcionarle el teléfono correspondiente a soporte técnico.

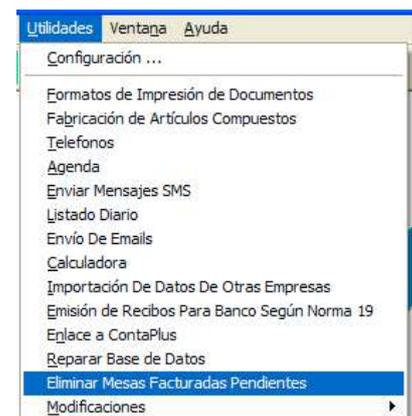
Para acceder a esta opción vaya a UTILIDADES / REPARAR BASES DE DATOS e Inicie el proceso de reparación.



Eliminar mesas facturadas pendientes:

Esta utilidad sirve para liberar mesas que a veces por confusión del programa quedan marcadas en sala como si aún no hubiesen sido facturadas o cerradas.

Para acceder a esta opción debe ir a UTILIDADES / ELIMINAR MESAS FACTURADAS PENDIENTES.

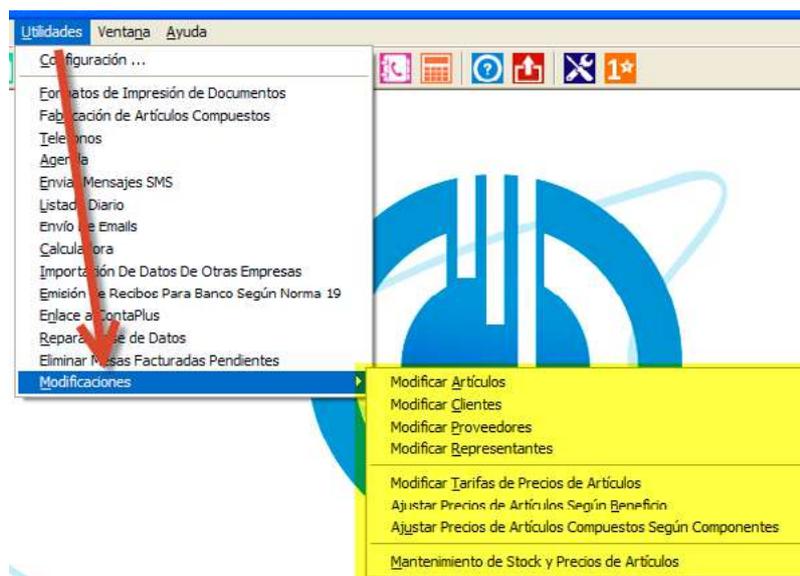


Modificaciones:

Esta utilidad servirá para:

- *Modificar artículos.*
- *Modificar clientes.*
- *Modificar proveedores.*
- *Modificar representantes.*
- *Modificar tarifas de precios de artículos.*
- *Ajustar precios de artículos según beneficio.*
- *Ajustar precios de artículos compuestos según componentes.*
- *Mantenimiento de stock y precios de artículos.*

Para acceder a las opciones anteriores debe ir al menú UTILIDADES / MODIFICACIONES y elegir la que quiera realizar.



Una vez que acceda a la opción de modificaciones verá que cada una de las opciones que tiene para modificar está compuesta por 3 pasos.

- *Paso 1: Mostrará los campos que se pueden modificar. Seleccione aquel sobre el que hará los cambios.*



- **Paso 2:** Asignamos nuevo valor para el campo que queremos modificar en el paso 1. Seleccione el cambio a realizar e introduzca los valores.

PASO 2:

Nuevo valor para el campo Familia:

Aumenta un Porcentaje: 2 %

Aumenta un Valor Fijo: []

Disminuye un Porcentaje: 0 %

Disminuye un Valor Fijo: []

Se establece en un valor fijo: []

Función: Familia + []

- **Paso 3:** Indicamos dónde se producirá la modificación. Seleccione la opción que quiera.

PASO 3:

Artículos donde se producirá la modificación:

Todos los Artículos

Selección de Artículos []

Búsqueda de Artículos

Referencia []

Empieza por []

Contiene []

Termina por []

Una vez que hemos filtrado la información que deseamos modificar entonces vamos al último cuadrante inferior derecho para indicar alguna opción adicional antes de realizar la simulación pulsando el botón “simulación” que se encuentra en la parte inferior derecha. Si estamos de acuerdo con el cambio según la información que visualizamos en el cuadrante inferior izquierdo entonces pulsamos el botón “Iniciar proceso” que se encuentra junto al botón “simulación”.

Opciones:

Redondear nuevos valores Mostrar resumen

Ajustar a Precio Comercial

Ajuste de Precios a la Baja Ajuste de Precios al Alza

Ajuste en tramos de 1,00 Euros

Terminación de Precio en 0,99 Euros

Artículos modificados: 186

La ventana general se presenta de la siguiente forma y es el mismo funcionamiento para cualquiera de las opciones dentro del menú “modificaciones”.

En este ejemplo se ve la ventana “modificación de artículos”.

La única ventana que funciona de forma distinta es la de mantenimiento de stock y precios de artículos.

Modificación de Artículos

PASO 1: Campo a modificar: Familia

PASO 2: Nuevo valor para el campo Familia: Aumenta un Porcentaje: 2 %

PASO 3: Artículos donde se producirá la modificación: Todos los Artículos

Opciones: Redondear nuevos valores Mostrar resumen

Ajustar a Precio Comercial

Ajuste de Precios a la Baja Ajuste de Precios al Alza

Ajuste en tramos de 1,00 Euros

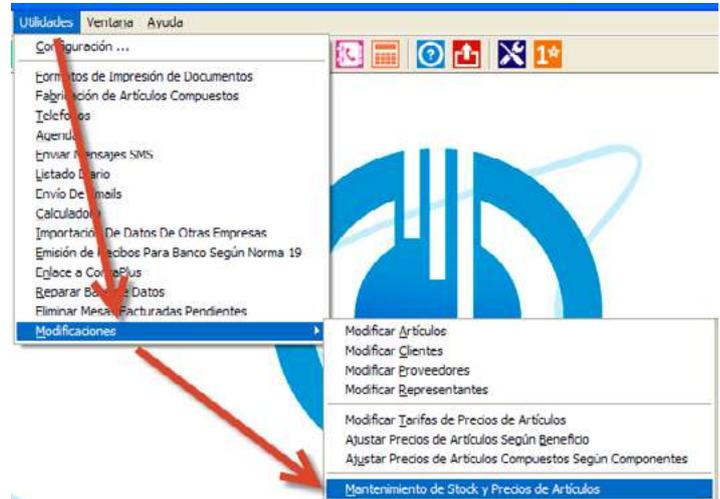
Terminación de Precio en 0,99 Euros

Referencia	Descripción	Familia (Antes)	(Simulación)
0001	Coló Locho	1	0,99
0002	Calé Doble	1	0,99
0003	Calé con Hielo	1	0,99
0004	Carajillo	1	0,99
0005	Cola Cao	1	0,99
0006	Zumo Naranja	1	0,99
0007	Zumo Naranja Tubo	1	0,99
0010	ensalada mixta	9	0,99
0011	Media Montañilla	1	0,99
0012	Media Tomate	1	0,99
0013	Media Vegetal	1	0,99
0014	Media Paté	1	0,99
0015	Media Roquefort	1	0,99

Artículos modificados: 106

Mantenimiento de stock y precios de artículos:

Dentro de las utilidades, esta opción nos sirve para actualizar de forma manual nuestro stock o precios si hubiese alguna modificación que queramos incluir a nuestros artículos. Para acceder vamos al menú **UTILIDADES / MODIFICACIONES / MANTENIMIENTO DE STOCK Y PRECIOS DE ARTÍCULOS**.



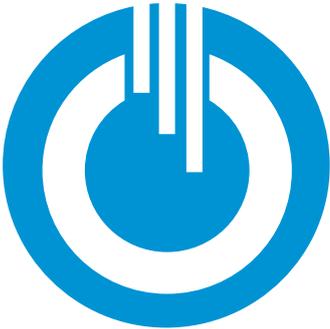
Al abrir la ventana veremos que podremos modificar “todos los artículos” una “selección de artículos” o bien “determinados artículos” sobre los que queramos hacer la modificación. Al pulsar el botón F5 o “actualizar” veremos en pantalla el listado según los criterios seleccionados y situándonos en las casillas de stock o precio podremos modificar manualmente el artículo. Siempre pulsamos el botón “guardar” para conservar los cambios”.

Mantenimiento de Stock y Precios de Artículos

Todos los Artículos
 Selección de Artículos
 Busqueda de Artículos

Descripción: [] Desde: [] Hasta: []
 Descripción: []
 Empieza por [c]
 Contiene
 Termina por

Referencia	Descripción	Stock	Precio 1	FVP Barra
0001	Café Leche	1	1,10	1,10
0002	Café Doble	70	1,090909	1,20
0003	Café con Hielo	80	1,090909	1,20
0004	Carajillo	75	2,5	1,30
0005	Cola Cao	82	1,090909	1,20
0090	Coca Cola	-36	1,363636	1,50
0095	Coca Cola Light	65	1,363636	1,50
0101	Caña	-2	1,090909	1,20
0102	Caña SIN	57	1,090909	1,20
0105	Cerveza 1/3	6	1,818182	2,00
0311	Consomé	0	2,727273	3,00
0406	Churrasco Ternera	0	10,90909	12,00
0409	Chuletas Cordero	-4	10	11,00
0410	Chuletón Ternera	-2	15,36364	16,90



Menú ventana

Menú ventana:

Cerrar todas:

Esta opción será de utilidad para cerrar aquellas ventanas que impidan realizar alguna función al programa y sea necesario para continuar un proceso.

Basta con ir al menú VENTANA / CERRAR TODAS si el programa lo requiere.



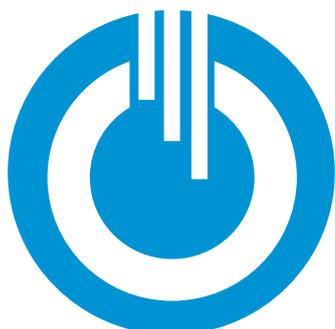
Fondo web:

Activa el fondo de pantalla en la versión web del software.



Accesos directos:

Muestra la botonera lateral.

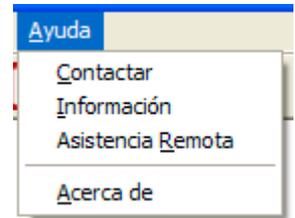


Menú ayuda

Menú ayuda:

Este menú será de utilidad para obtener información y ayuda sobre su software.

Se muestra la vista general del menú y a continuación veremos sus utilidades:



Contactar:

Podrá ver la información de contacto para poder comunicarse con Doscar.



Información:

Esta ventana le enviará a nuestra web para obtener información sobre el programa o iniciar un foro, ver tutoriales, etc.

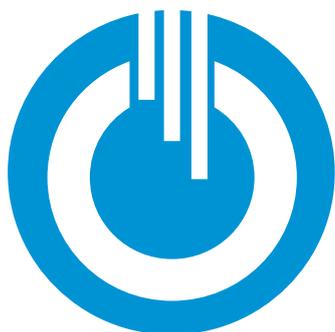
Asistencia remota:

Si ha solicitado ayuda al departamento de soporte técnico acceda a esta opción para que un técnico pueda conectarse a su ordenador. Esta función no es útil si no cuenta con una conexión de red. Podrá acceder desde el menú AYUDA / ASISTENCIA REMOTA o desde el menú gráfico superior.



Acerca de:

Muestra la información sobre la versión instalada y datos de contacto de la empresa.

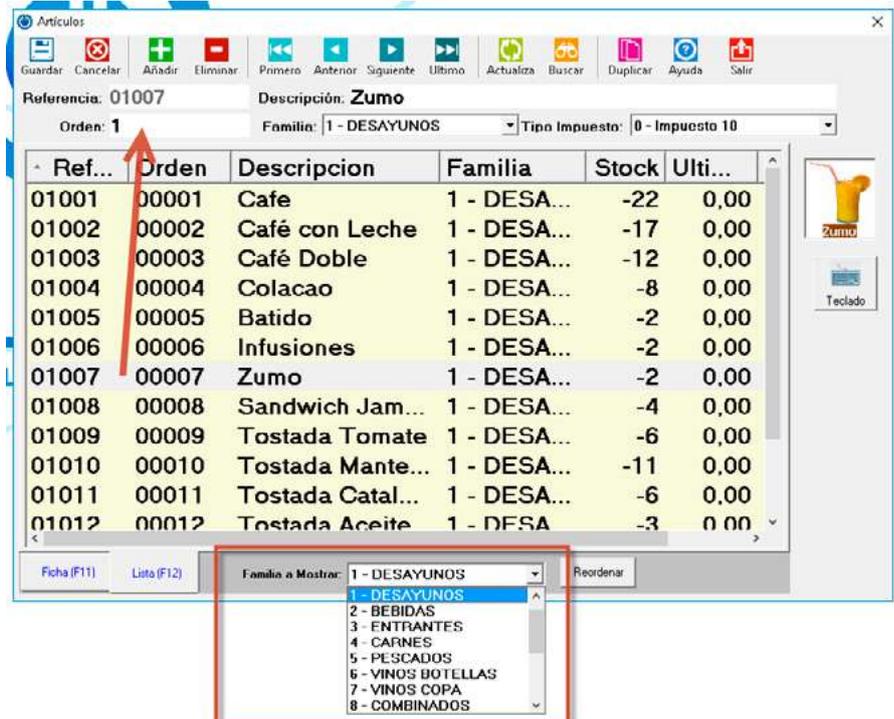


Mejoras del software

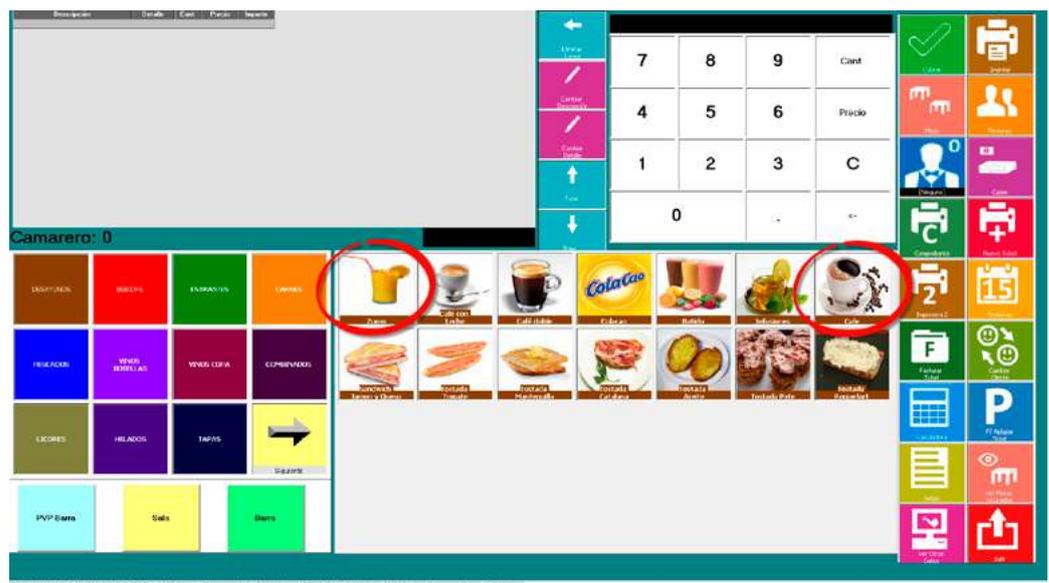
Mejoras del software Doscar Bar-Restaurante:

Ordenación de artículos dentro de cada familia:

Esta mejora es de utilidad en el momento que quiere establecer un orden de cada artículo, por ejemplo si está dentro de la familia “desayunos” como hemos seleccionado, podrá cambiar el zumo al orden 1 y el café deberá cambiarlo al 7 para sustituir el orden de uno a otro artículo.



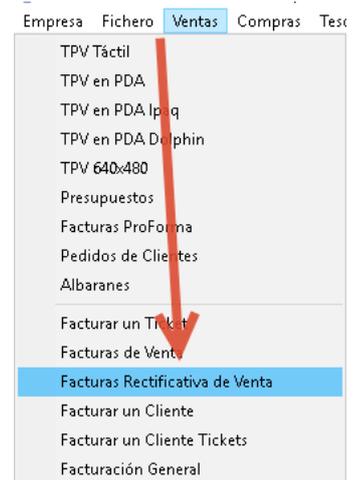
En el TPV verá que ambos artículos ocupan el orden asignado.



Informe de facturas rectificativas con desglose:

Estos informes son de acuerdo a Ley y que se integran dentro del modelo 347. Para poder tener un control de estas facturas rectificativas puede consultar los movimientos de la siguiente forma dentro del menú:

Ventas / Factura rectificativa de venta: generamos la factura rectificativa de las ventas que hagamos.

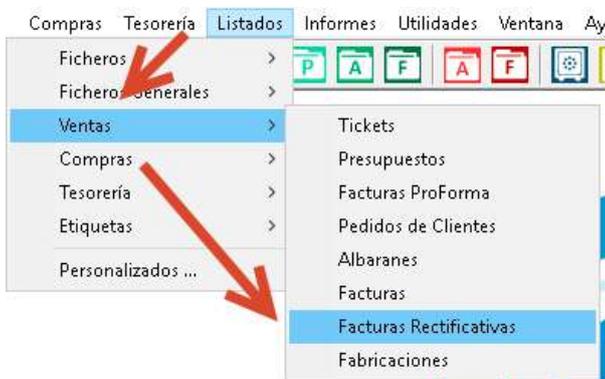


Compras / Factura rectificativa de compra: Generamos la factura rectificativa de compra que hagamos a nuestros proveedores.

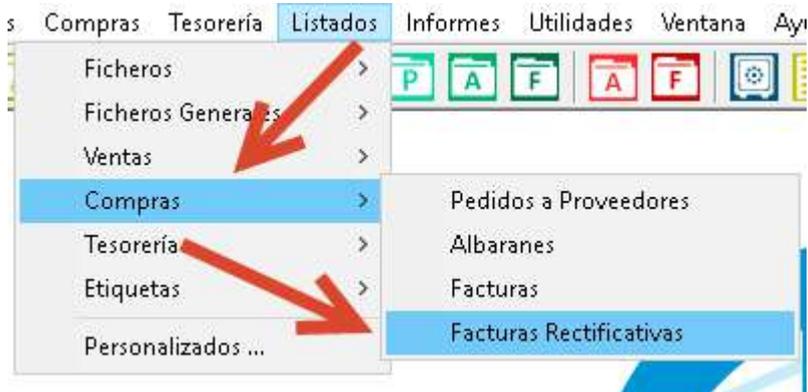


Consulta de listados:

Listado / Ventas / Factura rectificativa.

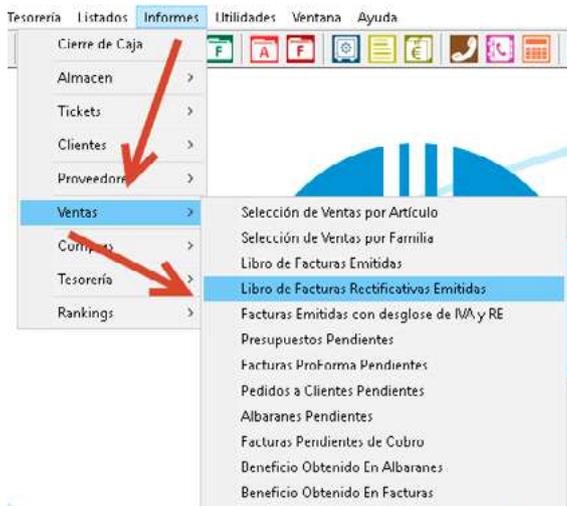


Listdo / Compras / Factura rectificativa.

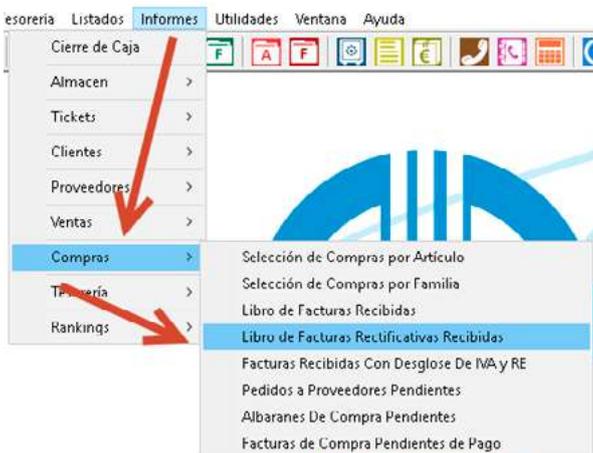


Consulta de informes útiles para la asesoría.

Informes / Ventas / Libro de facturas rectificativas emitidas.



Informes / Compras / Libro de facturas rectificativas recibidas.



Suma de tarjeta y efectivo en cierre de caja:

Esta función se ha integrado para que desde el cierre de caja pueda consultar aquellos movimientos que se han generado con la tarjeta y en efectivo del día y la suma de ambos.

Documento	Forma de Pago	Numero	Fecha	Importe	Descripción
Ticket de Venta	Efectivo	100001	11-12-2014	8,15	Hora: 12:46:10. Personas: 1. Camarero: Pedro
Ticket de Venta	Efectivo	100002	11-12-2014	12,00	Hora: 12:45:20. Personas: 2. Camarero: Pedro
Ticket de Venta	Efectivo	100003	11-12-2014	30,00	Hora: 12:45:00. Personas: 5. Camarero: Pedro
Ticket de Venta	Efectivo	100004	11-12-2014	21,60	Hora: 12:45:44. Personas: 4. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Tarjeta	100005	11-12-2014	5,90	Hora: 13:06:16. Personas: 1. Camarero:
Ticket de Venta	Efectivo	100006	11-12-2014	4,00	Hora: 13:03:52. Personas: 2. Camarero:
Ticket de Venta	Tarjeta	100007	11-12-2014	13,80	Hora: 13:04:09. Personas: 6. Camarero:
Ticket de Venta	Efectivo	100008	11-12-2014	12,90	Hora: 13:04:28. Personas: 2. Camarero:
Ticket de Venta	Efectivo	100009	11-12-2014	11,10	Hora: 13:08:29. Personas: 1. Camarero:
Ticket de Venta	Efectivo	100010	04-06-2015	1,10	Hora: 13:16:06. Personas: 1. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Efectivo	100011	04-06-2015	1,10	Hora: 13:20:41. Personas: 1. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Efectivo	100012	04-06-2015	1,10	Hora: 13:21:12. Personas: 1. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Efectivo	100013	04-06-2015	1,10	Hora: 13:26:28. Personas: 1. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Efectivo	100014	04-06-2015	5,00	Hora: 13:28:17. Personas: 1. Camarero: Juan
Ticket de Venta	Efectivo	100015	04-06-2015	23,00	Hora: 13:31:17. Personas: 1. Camarero: Juan

Envío de cierre de caja a uno o mas usuarios:

Ahora podrá enviar a varios usuarios a la vez el cierre de caja simplemente separando con un punto y coma “;” cada dirección de correo electrónico.

Primero deberá ir al apartado de configuración para poder activar la opción de enviar el cierre mediante mail el recuento y cierre de caja.

El siguiente paso es indicar en el apartado de usuarios desde el menú FICHERO / USUARIOS dentro del administrador de sistema todos aquellos correos que quiera incluir para que llegue el recuento de caja, como decíamos, separados por un punto y coma sin espacio.

Verá que cada vez que envíe el cierre de caja le llegará a todos los destinatarios que se indicaron en la configuración de usuarios.

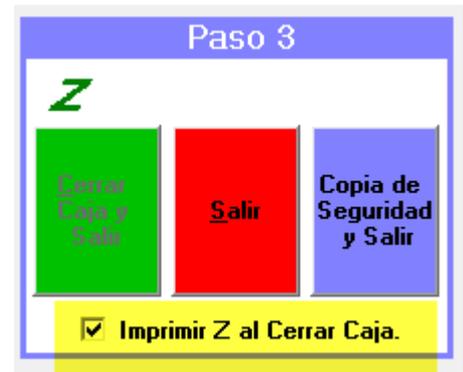
	Acceso y Consulta	Añadir	Modificar	Eliminar
Datos de Empresa	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Crear y Eliminar Empresas		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Copias de Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Artículos y Familias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes, Proveedores y Ficheros	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tickets de Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Facturas y Documentos de Venta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos de Compra	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cajas y Tesorería	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Listados y Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/>			
Informes	<input checked="" type="checkbox"/>			
Modificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Formatos de Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Opción en la pestaña opciones general agregada una opción para guardar la configuración y recuperarla si se necesita:

En caso de requerir recuperar la configuración de su programa deberá ir a CONFIGURACIÓN / CONFIGURACIÓN > escriba el nombre de la configuración a guardar y guarde los cambios, más adelante con el botón cargar configuración podrá restablecer el programa tal como lo tenía configurado en caso de ser necesario.

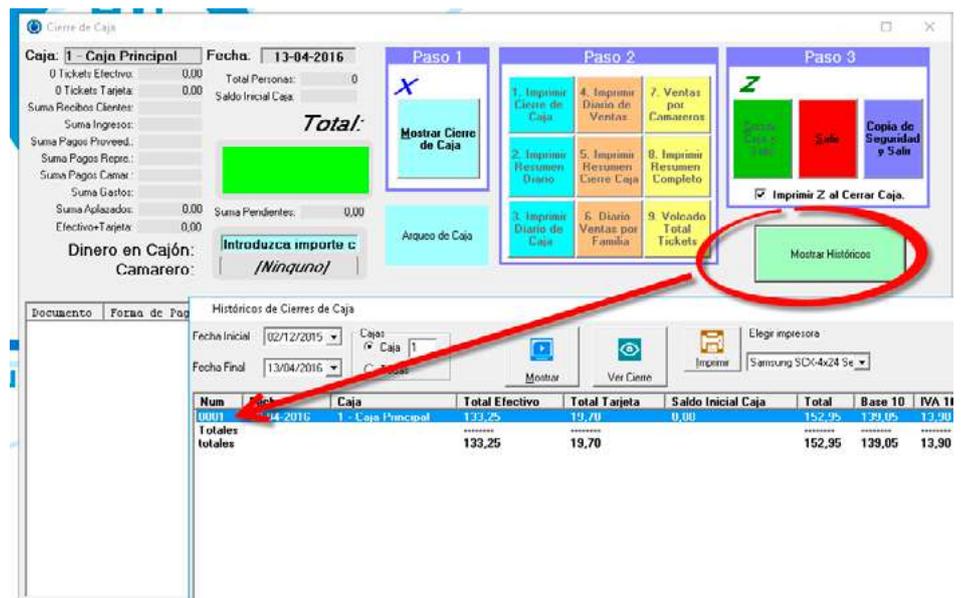
Opción de impresión en cierre de caja al darle a facturar y salir "Z":

Cuando cerramos de forma definitiva la caja se imprimirá inmediatamente el informe de cierre.



Visibilidad en el número de histórico:

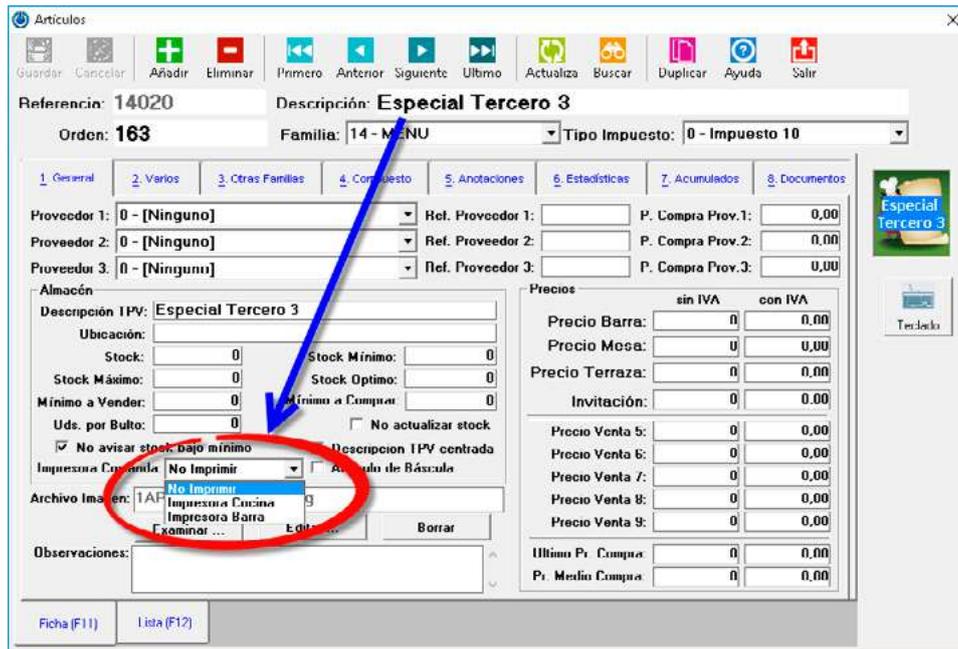
Con esta función podrá tener control sobre el número de históricos de cierre de una forma más clara.



Elección de impresora en la ficha del artículo:

Cada vez que de de alta un artículo podrá especificar si quiere que imprima por impresora de ticket o cocina y de esta forma al realizar las comandas verá que una parte del pedido se irá a la impresora de barra y la otra a cocina.

Para hacer esto debe abrir la ficha del artículo e indicar por dónde necesita imprimir cada cosa.



Configuración de balanza digital para la venta de productos por peso:

Muchas veces para la venta de ciertos artículos se requiere el uso de balanzas y en este caso podrá utilizar aquellas que utilicen el protocolo dolar para que el programa funcione correctamente.

Para configurar debe ir al apartado de CONFIGURACIÓN / BÁSCULA

Para esta configuración es preferible que contacte con su teléfono de asistencia técnica para orientarle mejor sobre esta configuración:

Clientes con mantenimiento contratado:
904 98 21 23

Clientes sin mantenimiento: 807 511 264

