

# MANUAL DE USUARIO

## Dual Link BaR TPV

v.3



 Dual Link

CONTROLA CADA ASPECTO  
DE TU NEGOCIO.

INNOVACIÓN SENCILLEZ SEGURIDAD

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. EMPEZAR A TRABAJAR</b>	<b>5</b>
<b>2.1. ABRIR UNA SESIÓN DE CAJA</b>	<b>5</b>
<b>3. ÁREAS DE TRABAJO</b>	<b>6</b>
<b>3.1. PEDIDOS</b>	<b>6</b>
<b>3.2. MESAS</b>	<b>7</b>
3.2.1. Operar con mesas	8
<b>3.3. ONLINE</b>	<b>11</b>
3.3.1. Añadir un pedido	11
3.3.2. Añadir productos a un pedido	13
3.3.3. Gestionar pedidos abiertos	13
3.3.4. Mover un pedido a una zona del restaurante	13
3.3.5. Eliminar un pedido	14
<b>3.4 ACCOUNTS</b>	<b>14</b>
3.4.1. Tabs	14
3.4.2. Clients	17
3.4.3. Workers	18
3.4.4. Anonymous	19
3.4.5. Creación y edición de tarjetas	19
3.4.6. Tickets aparcados	22
3.4.7. Pagar una deuda	23
3.4.8. Añadir o eliminar fondos en una cuenta económica	24
<b>3.5 EMPLEADOS</b>	<b>25</b>
<b>3.6 PEDIDOS DE STOCK</b>	<b>26</b>
<b>4. AÑADIR PRODUCTOS A UN PEDIDO</b>	<b>29</b>
<b>4.1. ORDEN DE COCINA</b>	<b>29</b>
4.1.1. Orden automático	29
4.1.2. Orden manual	30
4.1.3. Mover un producto entre bloques	30
<b>4.2. AÑADIR SEGÚN UNIDADES DE UN MISMO PRODUCTO</b>	<b>31</b>
4.2.1 Añadir individualmente	31
4.2.2. Añadir varias unidades de un mismo producto	31
<b>4.3. AÑADIR PRODUCTOS CON ESPECIFICACIONES</b>	<b>32</b>
4.3.1. Añadir un producto estándar	32
4.3.2. Añadir un producto con modificador	32
4.3.3. Añadir un producto con formato	33
<b>4.4. MENÚS</b>	<b>33</b>
<b>4.5. PRODUCTOS FAVORITOS</b>	<b>34</b>
<b>4.6 BORRAR UN PRODUCTO DE LA COMANDA</b>	<b>34</b>
4.6.1. Borrar un menú	35
<b>5. MARCHAR PEDIDOS</b>	<b>35</b>
<b>6. RECLAMAR PLATOS</b>	<b>36</b>
<b>7. OPCIÓN "SERVIDO"</b>	<b>37</b>

<b>8. COBROS</b>	<b>37</b>
<b>8.1. COBRO RÁPIDO (ICONO TRES MONEDAS)</b>	<b>37</b>
<b>8.2. PANTALLA DE COBRO DETALLADO (ICONO CALCULADORA)</b>	<b>38</b>
8.2.1. Pago por un importe superior al total de la cuenta	38
8.2.2. Método de pago distinto a efectivo	39
8.2.3. Pagos parciales	39
8.2.4. Crear un ticket manual	40
8.2.5. Dividir tickets	41
8.2.6. Transformar en tickets	41
8.2.7. Crear factura	42
8.2.8. Pagar con varios métodos de pago	43
<b>8.3. MÁQUINAS DE COBRO INTELIGENTE</b>	<b>43</b>
<b>8.4. APARCAR UN TICKET</b>	<b>43</b>
<b>8.5. INVITACIONES</b>	<b>44</b>
<b>8.6. APLICAR UN DESCUENTO</b>	<b>45</b>
<b>8.7. AÑADIR DEUDA A UN CLIENTE</b>	<b>46</b>
<b>8.8. CUENTA ECONÓMICA</b>	<b>46</b>
<b>8.9. CUENTA DE FIDELIZACIÓN</b>	<b>47</b>
<b>8.10. TARIFAS</b>	<b>48</b>
<b>9. CAJA</b>	<b>48</b>
<b>9.1. ABRIR CAJA</b>	<b>49</b>
<b>9.2. FONDO DE CAJA</b>	<b>49</b>
9.2.1. Manual	49
9.2.2. Predeterminado	50
<b>9.3. ENTRADAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>50</b>
<b>9.4. SALIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>50</b>
<b>9.5. TICKET MANUAL</b>	<b>51</b>
<b>9.6. INFORMES</b>	<b>52</b>
<b>9.7. OPERACIONES DE TICKET</b>	<b>52</b>
9.7.1. Reimprimir	52
9.7.2. Añadir propina	53
9.7.3. Cambiar forma de pago	54
9.7.4. Dividir	55
9.7.5. Anular	56
9.7.6. Devoluciones	57
9.7.7. Recuperar	57
9.7.8. Facturas	58
<b>9.8. ARQUEO Y CIERRE</b>	<b>59</b>
9.8.1. Arqueo de efectivo	59
9.8.2. Movimientos	60
9.8.3. Otras formas de pago	60
9.8.4. Reporte visual, ajuste de caja, retirada de efectivo y remanente	61
<b>10. ADMINISTRACIÓN</b>	<b>61</b>
<b>11. ASISTENCIA</b>	<b>61</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Querido cliente,  
gracias por adquirir nuestro producto.

La hostelería es un sector complejo y exigente que obliga al hostelero a dar lo mejor de sí mismo cada día. El TPV Dual Link B&R ha sido desarrollado bajo los más exigentes criterios.

Hasta ahora los TPV eran enormes y complejos dispositivos. Con Dual Link eso ha cambiado.

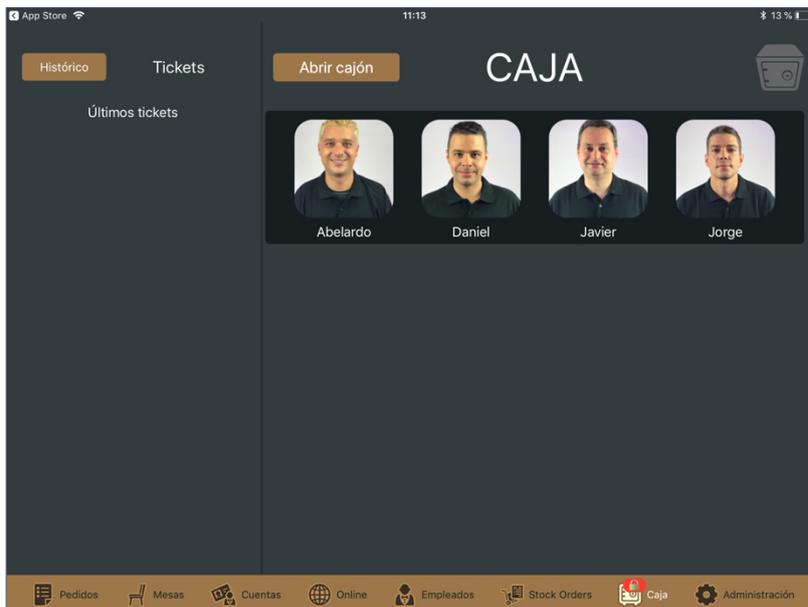
Nuestro sistema no requiere de más servidores que el propio iPad, transformando el trabajo de cada día en algo extraordinario y haciendo avanzar la productividad y la eficiencia. La lógica y el sentido común con el que se plantean los procesos en nuestro TPV Dual Link Bar&Restaurant te permitirán alcanzar el máximo rendimiento desde el primer minuto.

Gracias al uso intuitivo que ofrece nuestro software de gestión cualquier operación que necesites realizar te parecerá un juego de niños.

Convierte tu trabajo en una experiencia diferente.

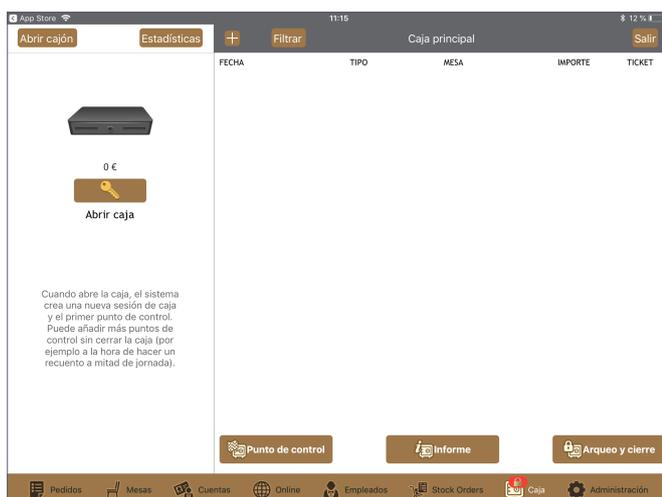
## 2. EMPEZAR A TRABAJAR

### 2.1. ABRIR UNA SESIÓN DE CAJA



Para empezar a trabajar con el TPV debemos en primer lugar abrir una sesión de caja. Para ello nos dirigimos a la sección “Caja” de la parte inferior de la pantalla. Si no hay ninguna sesión iniciada veremos la imagen de un candado rojo encima de la misma.

Para iniciar una nueva sesión debemos acceder a dicha sección mediante un usuario que disponga de permisos para ello y una vez dentro pulsar en "Abrir Caja".



## 3. ÁREAS DE TRABAJO

### 3.1. PEDIDOS

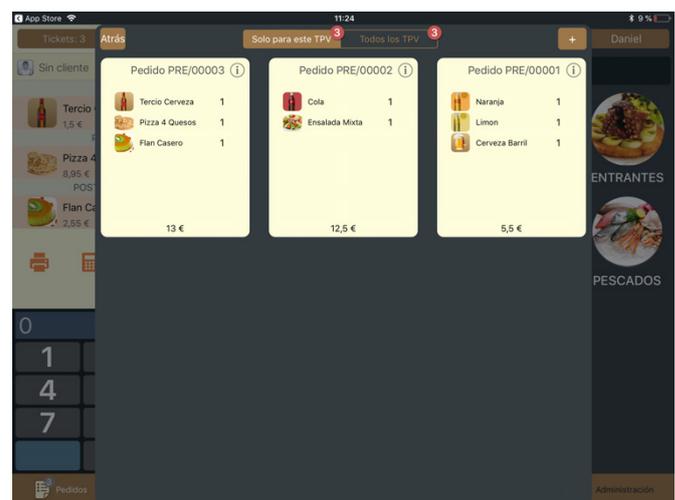


La sección “**Pedidos**” es la zona desde donde controlamos todos los tickets que no están asociados a un número de mesa en concreto. Aquí podemos trabajar de forma rápida sin necesidad de especificar el número de comensales ni dónde están situados dentro del local. Es una sección pensada normalmente para cobros en los que el cliente no va a permanecer en el local durante un tiempo prolongado, es decir, va a pedir algo, pagarlo y marcharse.



Podemos abrir tantos tickets como nos sean necesarios y controlarlos mediante sus números de pedido correspondiente. Según vayamos añadiendo pedidos, una alerta numérica aparecerá superpuesta en el icono de la sección. Es una forma sencilla y muy visual de saber cuántos pedidos tenemos pendientes de cobrar. Para poder gestionar cada uno de los tickets abiertos pulsaremos sobre la casilla “**tickets**” situada en la parte superior izquierda de la pantalla y aparecerán todos los tickets que tenemos abiertos. Para acceder a un pedido específico tan solo debemos seleccionarlo.

Si queremos iniciar un nuevo pedido, dentro de la pantalla “**tickets**” pulsaremos en el icono “+”.



## 3.2. MESAS



La sección “Mesas” es donde tenemos el control de todos los pedidos asociados a una zona y un número de mesa en concreto. Al igual que en la sección de “Pedidos”, el número de mesas abiertas las podemos controlar mediante una alerta numérica superpuesta en el icono de la sección.



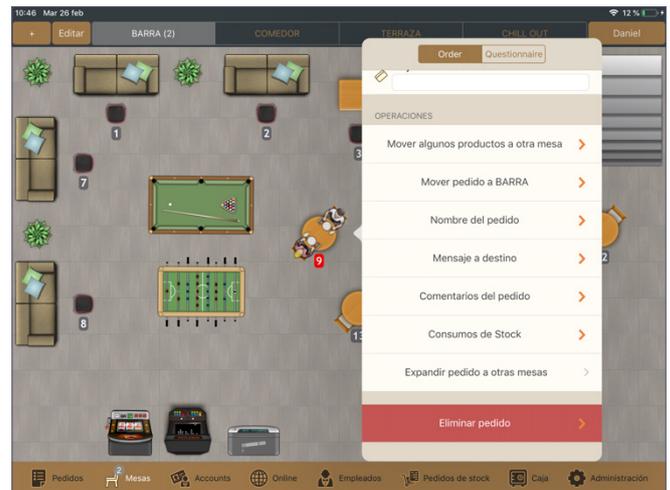
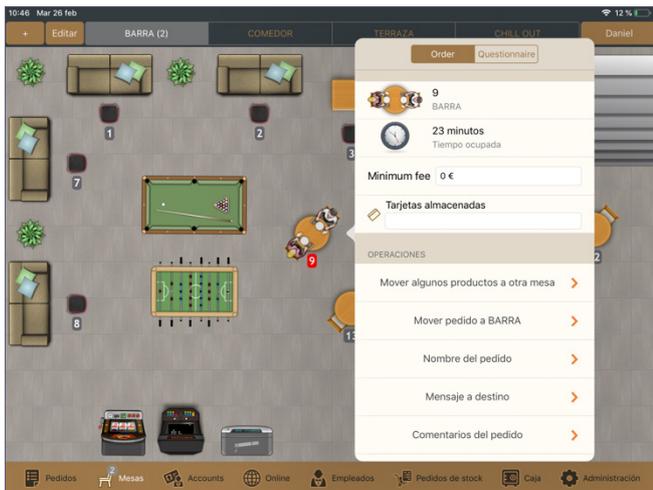
Los pedidos en la zona de mesas se gestionan de la misma forma que en la sección descrita anteriormente, con la única diferencia de que debemos seleccionar previamente la mesa que estamos atendiendo e indicar el número de comensales de la misma.

Para abrir un nuevo pedido seleccionamos el área del local deseada de entre las que aparecen en la parte superior de la pantalla y pulsamos sobre la mesa en la que vamos a operar. A continuación se abre una ventana en la que debemos indicar el número de comensales que hay en dicha mesa (este dato es muy importante de cara a la posterior consulta de los informes de rendimiento de nuestro local) y una vez introducido pulsamos el botón “OK” situado en la parte superior derecha de esta ventana. Ahora ya podemos ir tomando nota de los productos.



### 3.2.1. Operar con mesas

Existen varias acciones que podemos realizar sobre las mesas de nuestro plano dentro de la sección de "mesas". Para entrar en las opciones de una mesa haremos una pulsación prolongada sobre ella y aparecerá una nueva ventana emergente que incluye las siguientes opciones:



- **Número de mesa y zona de plano.**
- **Tiempo de ocupación de la mesa.**
- **Minimum fee:** En este campo podemos definir un consumo mínimo para la mesa, el cual nos aparecerá en la parte inferior de la pantalla de productos añadidos a la comanda, permitiéndonos conocer cuánto queda por consumir hasta llegar a ese mínimo.

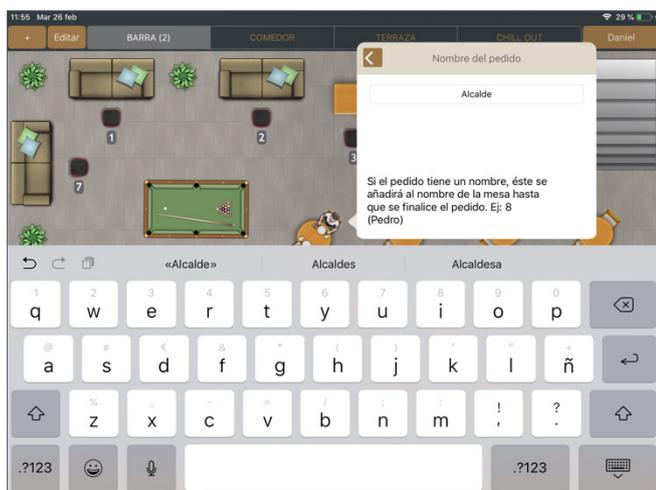


- **Tarjetas almacenadas:** En este campo podemos introducir las tarjetas que nos han sido entregadas en depósito por los clientes.
- **Mover algunos productos a otra mesa:** Para mover los productos que queramos a otra mesa pulsamos en esta opción, seleccionamos los productos que queremos mover de mesa y posteriormente elegimos la mesa a la que queramos moverlos.

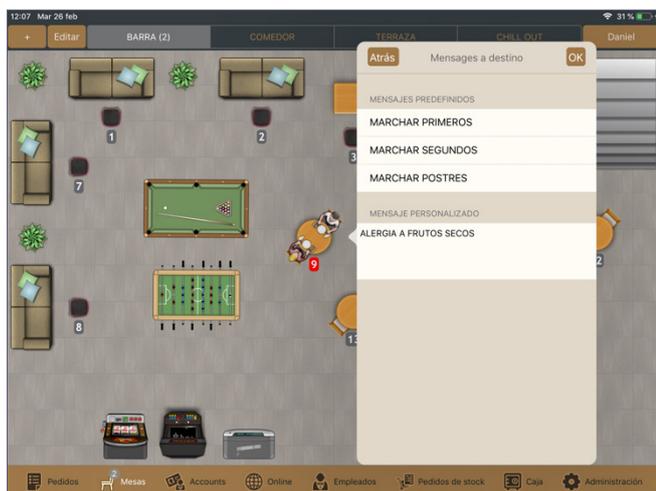


- **Mover pedido a BARRA:** Mediante esta opción podemos mover los productos de una mesa a la sección de "Pedidos", liberando la mesa correspondiente.

- **Nombre del pedido:** Podemos asignar un nombre a la mesa, el cual permanecerá asociado hasta que se realice el cobro de la misma.
- **Mensaje a destino:** Desde aquí podemos mandar mensajes predefinidos o personalizados a cualquiera de los destinos que tengamos configurados para que salgan por dicha impresora.



- **Comentarios del pedido:** Mediante esta opción podemos definir un mensaje que aparezca en todas las comandas de esta mesa hasta que se realice el cobro de la misma.



- **Expandir pedido a otras mesas:** Con esta opción podemos indicar que un pedido ocupa más de una mesa. Para ello pulsamos en esta opción y a continuación seleccionamos el resto de mesas ocupadas por este pedido.



También podemos abrir varias mesas para un mismo pedido desde un inicio sin necesidad de agregarlas posteriormente. Para ello pulsamos sobre el botón “+” situado en la esquina superior izquierda de la sección de mesas, seleccionamos la opción “**Multiple tables order**” y elegimos las mesas que queremos unir pulsando sobre ellas. Una vez seleccionadas, pulsamos en “**Abrir + (cantidad de mesas seleccionadas)**”.



El pedido se tratará de la forma habitual, con la única diferencia de que en este caso podemos pulsar sobre cualquiera de las mesas que tengan el mismo color para entrar en la pantalla de productos.

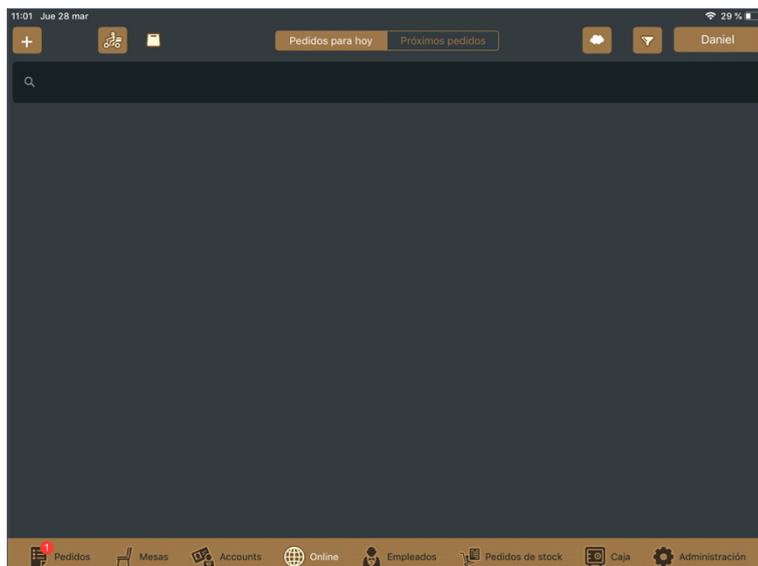


### 3.3. ONLINE



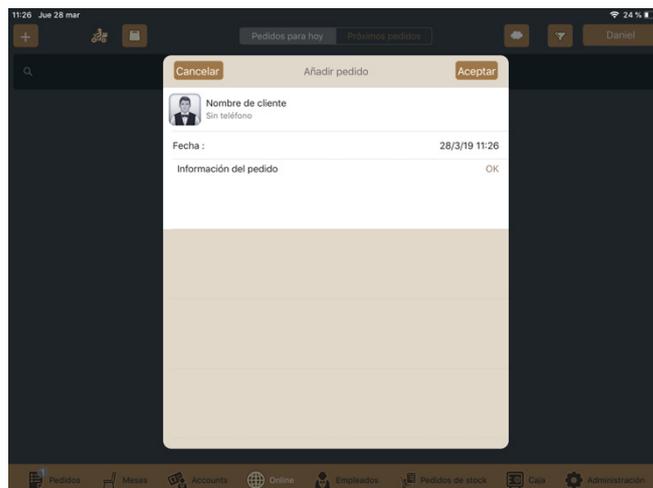
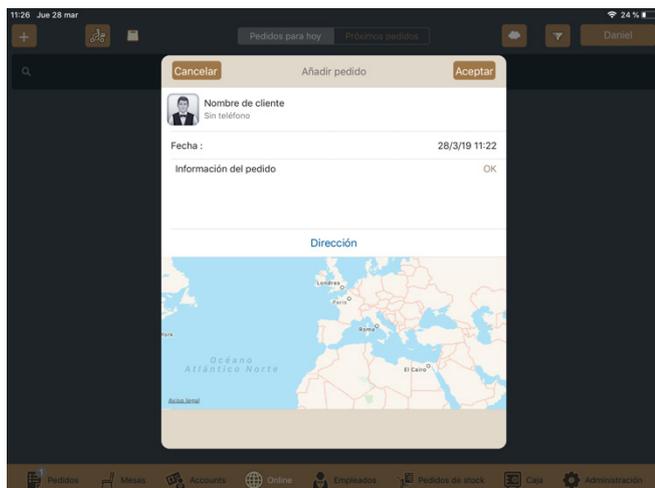
Desde esta sección gestionamos todos los pedidos online, para recoger y para reparto a domicilio.

- **Reparto a domicilio (icono motocicleta):** Pulsando en este icono podemos añadir pedidos para reparto a domicilio así como visualizar los pedidos pendientes.
- **Pedidos para recoger (icono bolsa):** Pulsando en este icono podemos añadir pedidos para recoger así como visualizar los pedidos pendientes.
- **Pedidos para hoy:** Aquí aparecen los pedidos para el día actual.
- **Próximos pedidos:** Aquí aparecen los pedidos para los próximos días.
- **Actualizar pedidos online (icono nube):** Pulsando en este icono se actualizarán los pedidos realizados desde los diferentes dispositivos que permitan añadirlos.
- **Filtrar pedidos según estado (icono embudo):** Pulsando en este icono nos aparecerá un desplegable en el que podremos filtrar nuestros pedidos según el estado de preparación en el que se encuentren.

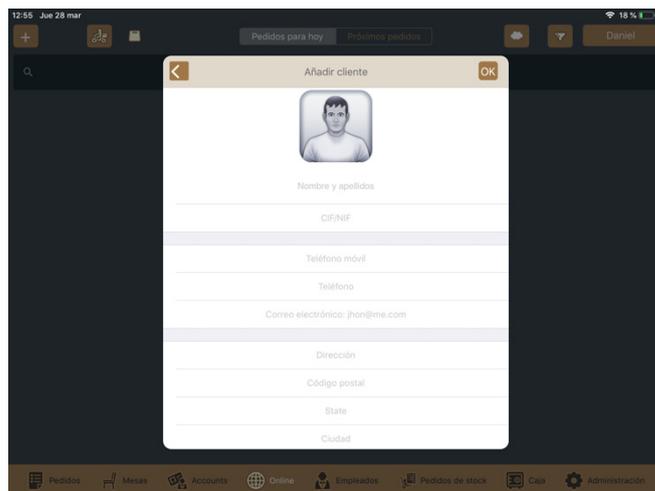
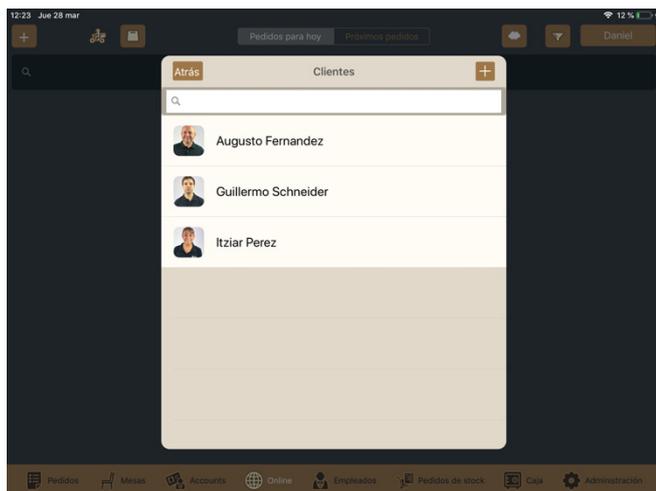


#### 3.3.1. Añadir un pedido

Para añadir un pedido primero debemos seleccionar si es para reparto a domicilio (icono motocicleta) o para recoger (icono bolsa). A continuación pulsamos en el botón "+" y se abrirá una nueva ventana en la que podremos especificar los siguientes criterios:

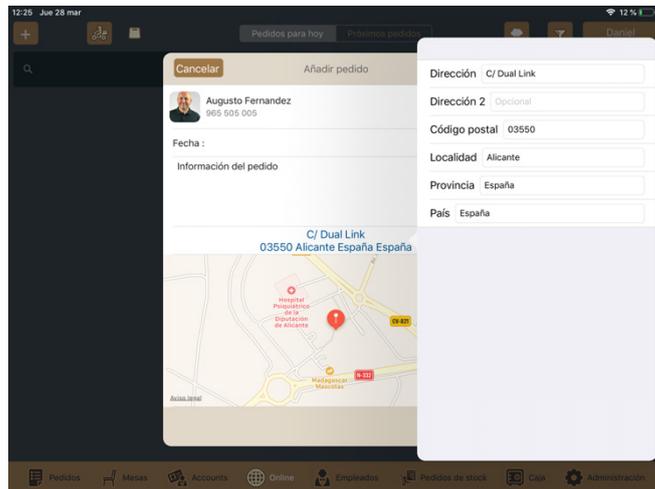
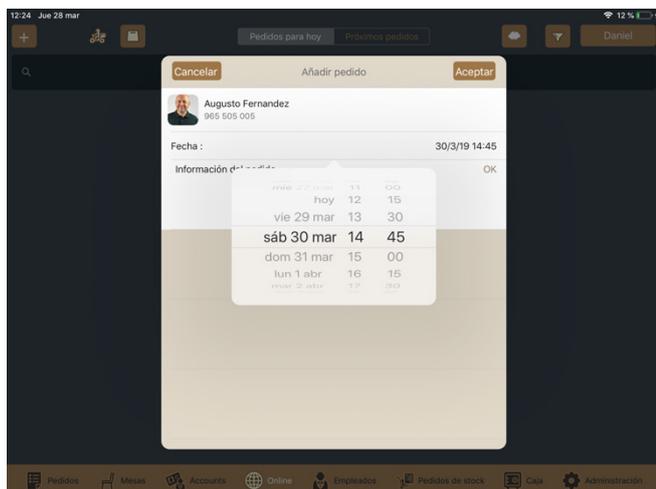


- **Cliente del pedido:** Pulsando en esta opción podemos seleccionar un cliente ya existente en nuestra base de datos o bien crear uno nuevo mediante el icono “+”.

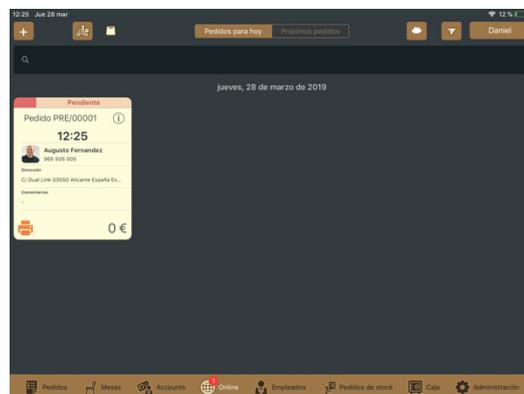
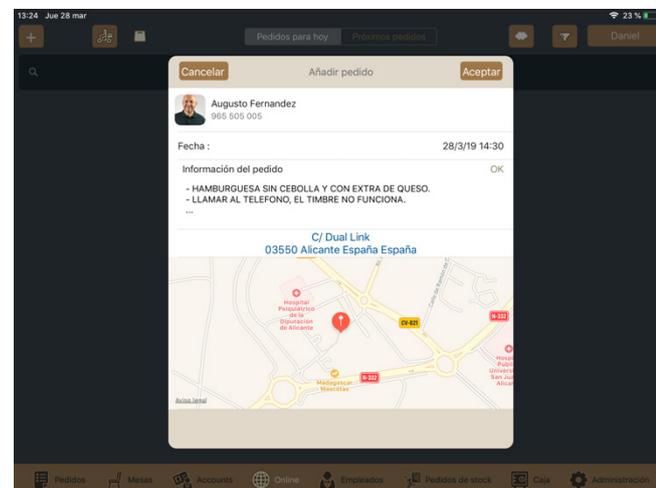


- **Fecha:** Pulsando en esta opción podemos especificar la fecha y la hora del pedido. Si se trata de un pedido para la fecha y hora actuales no debemos hacer especificación alguna, ya que el sistema la reflejará por defecto.

- **Información del pedido:** Pulsando en esta opción podemos escribir cualquier observación que queramos añadir.



- **Dirección (solo en los pedidos para reparto a domicilio):** Pulsando en esta opción podemos editar la dirección de reparto en el caso de que sea distinta a la que el cliente tiene especificada en su perfil, ya que al asociar un cliente de nuestra base de datos el sistema mostrará la dirección que aparezca en su ficha de cliente.



Una vez especificados los anteriores criterios pulsamos en "aceptar" y el pedido se añadirá.

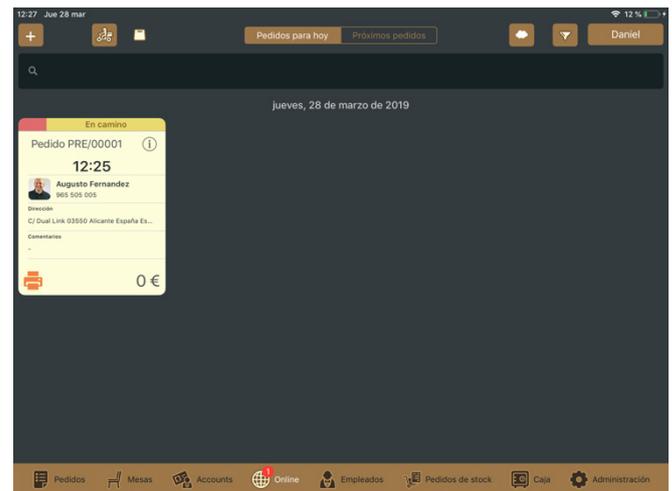
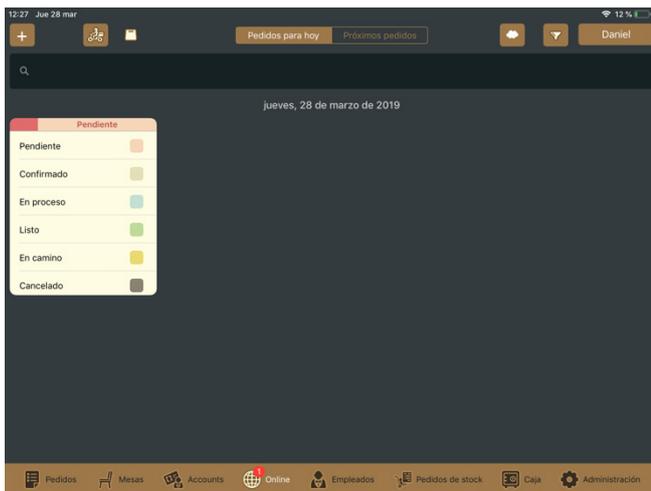
### 3.3.2. Añadir productos a un pedido

Una vez hemos añadido un pedido pulsamos sobre él dentro de la lista de pendientes y se abrirá la pantalla de productos. Ahora solo debemos añadir los deseados de la forma habitual (consulta el apartado 4 de este manual para más información sobre cómo añadir productos).



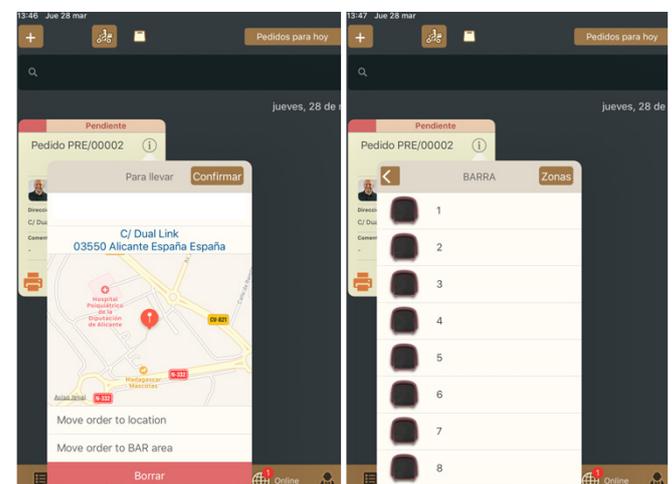
### 3.3.3. Gestionar pedidos abiertos

Pulsando en la barra superior de cada pedido podemos ir modificando el estado del mismo. Al pulsar nos aparecerá un desplegable con los distintos estados donde tan solo debemos seleccionar el deseado y este se actualizará. De esta forma podemos saber en todo momento en qué punto del proceso de elaboración se encuentra.



### 3.3.4. Mover un pedido a una zona del restaurante

Podemos mover un pedido desde la sección "online" a cualquier zona de nuestro restaurante en cualquier momento (por ejemplo una reserva de mesa). Para ello seleccionamos el pedido online que queremos mover, pulsamos en el icono de información (i) y seleccionamos "move order to location". A continuación seleccionamos la zona a la que queremos mover el pedido pulsando en la pestaña "zonas" y escogemos la mesa deseada. Ahora el pedido ha sido movido a la mesa seleccionada y se ha eliminado de la sección "online".



Si queremos mover un pedido desde la sección **"online"** a la sección de **"pedidos"** realizamos el mismo proceso, con la excepción de que tras pulsar en el icono de información ( **i** ) seleccionamos **"move order to BAR area"** en lugar de **"move order to location"** y cuando lo hagamos no tendremos que elegir la zona del local ni ninguna mesa.

### 3.3.5. Eliminar un pedido

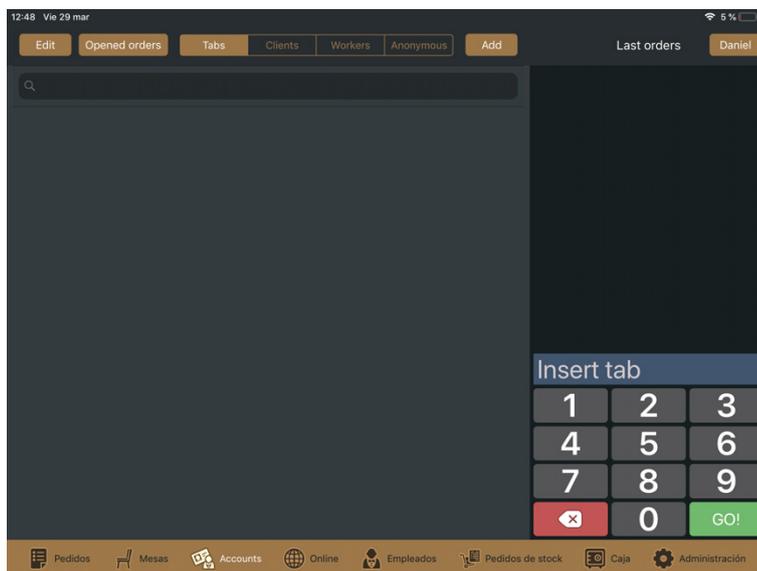
Si queremos eliminar cualquier pedido abierto en la sección de **"online"** tan solo debemos pulsar en el icono de información ( **i** ) del pedido deseado y pulsar en **"borrar"**. El pedido se eliminará completamente.

## 3.4 ACCOUNTS

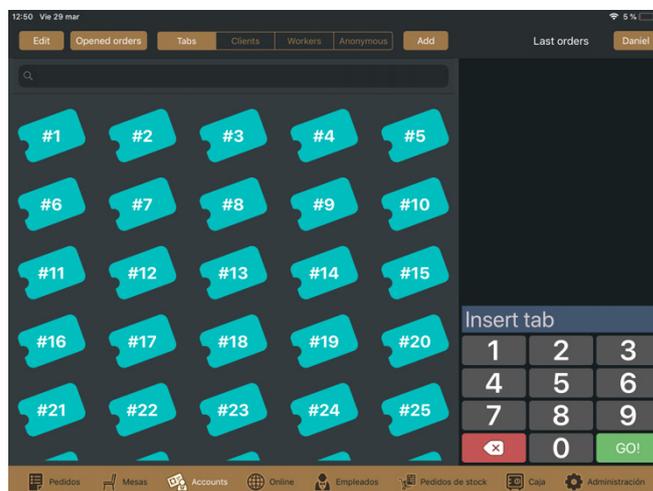
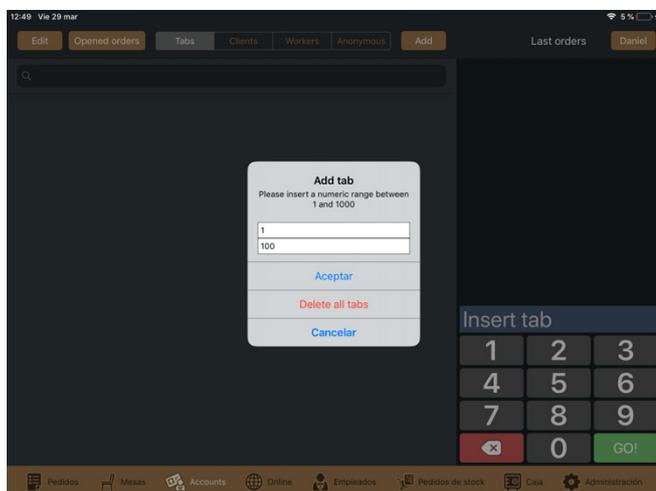


### 3.4.1. Tabs

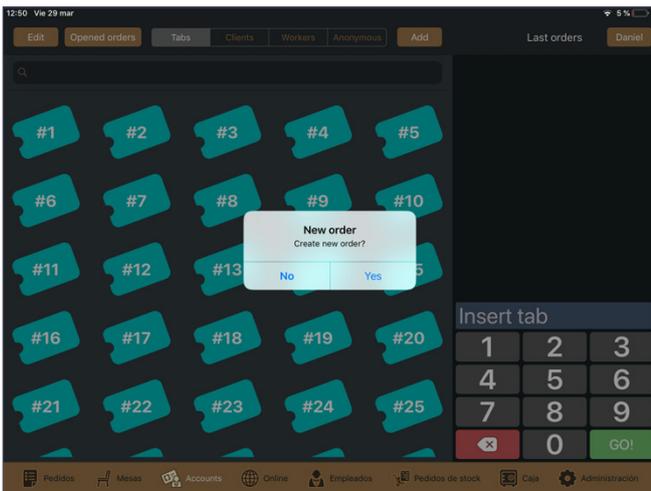
Podemos crear una serie de tabs a los que asociar un cliente y de esta forma todas las consumiciones que este haga en los diferentes puntos de venta de nuestro local se incluirán en el tab. Una vez que el cliente quiera abonar su cuenta tan solo tendremos que acceder a su tab y cobrar el ticket completo. Dado que podemos cerrar caja manteniendo pedidos que no han sido cobrados, esta opción permite que un tab permanezca abierto durante varios días en el caso de que el cliente permanezca en nuestro establecimiento durante un periodo extenso.



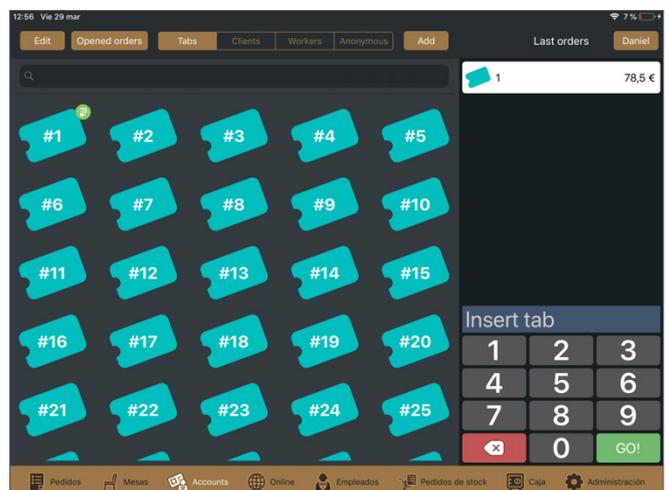
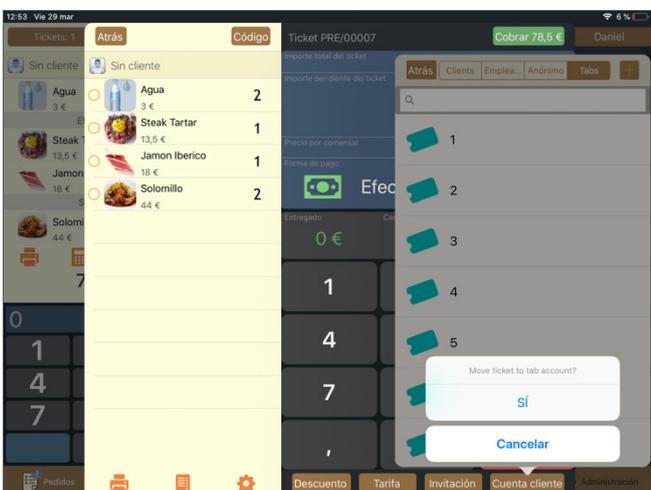
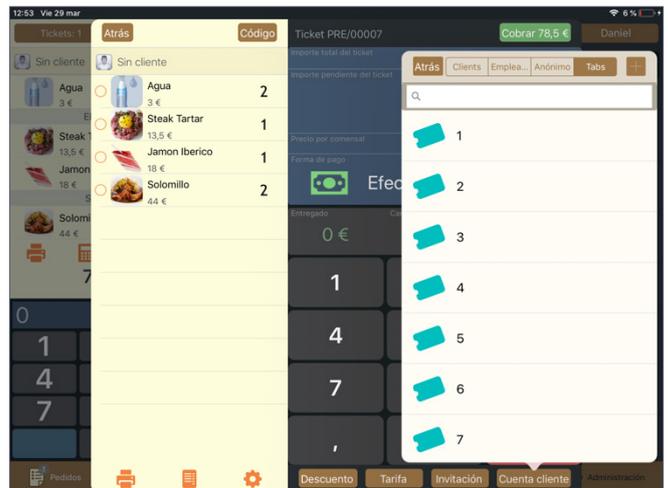
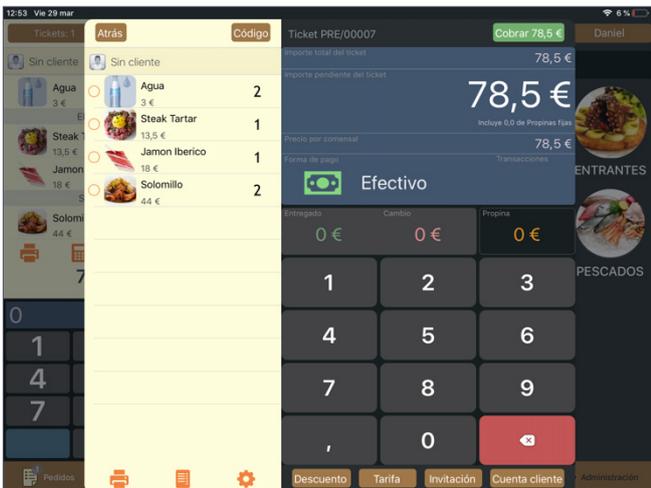
- **Crear una serie de tabs:** Para crear una serie pulsamos en **"add"** desde la pestaña de **"tabs"**. Aparecerá una nueva ventana en la que debemos determinar el rango numérico de tabs que vamos a crear (entre 1 y 1000). Introducimos el número inicial y el final y pulsamos **"ok"**. Ahora nos aparece una lista de tabs numerados con el rango que hayamos indicado.



- **Añadir pedidos a un tab:** Una vez creados los tabs podemos pulsar en cualquiera de ellos y abrir un pedido que se asocie al mismo. Ahora podemos ir añadiendo productos al ticket según el cliente los vaya pidiendo desde cualquiera de nuestros puntos de venta.



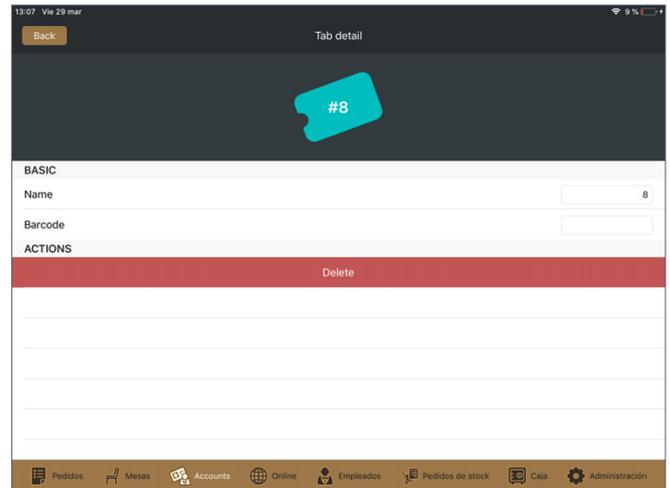
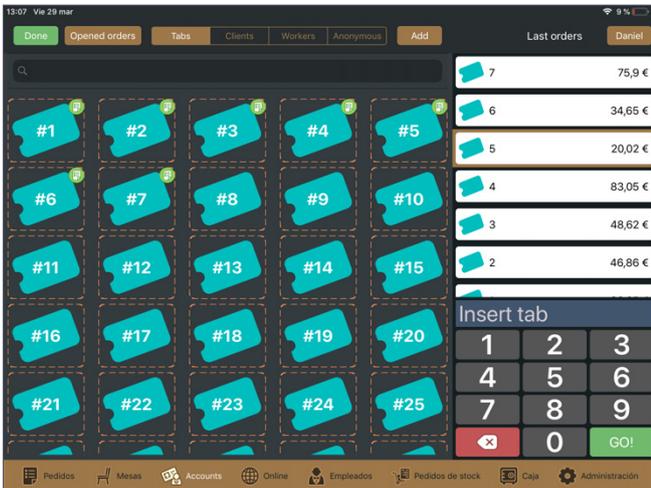
- **Asociar un pedido abierto a un tab específico:** Desde la pantalla de cobro pulsamos en "cuenta cliente" y seleccionamos la pestaña "tabs". A continuación seleccionamos el tab al que queremos añadir el pedido y una ventana emergente nos pedirá que confirmemos qué queremos mover dicho pedido a ese tab. Pulsamos en "sí" y el pedido quedará asociado al tab.



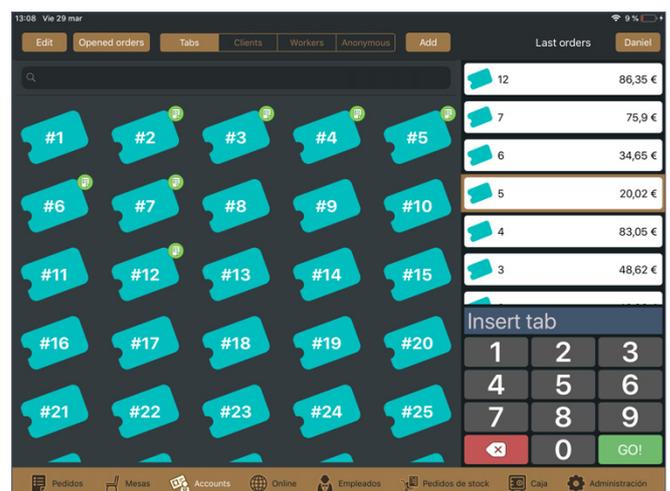
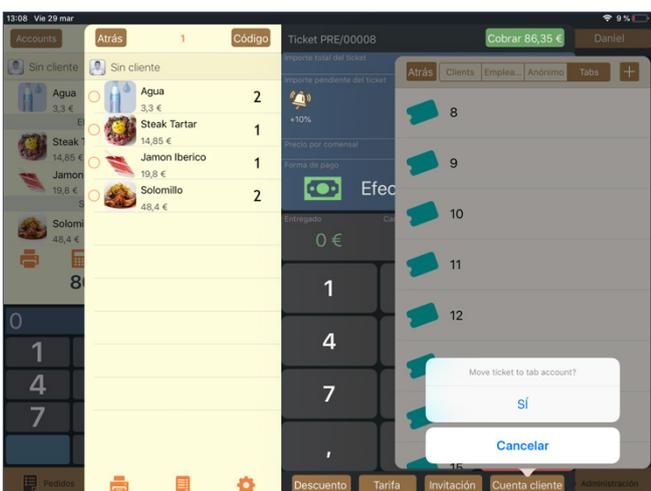
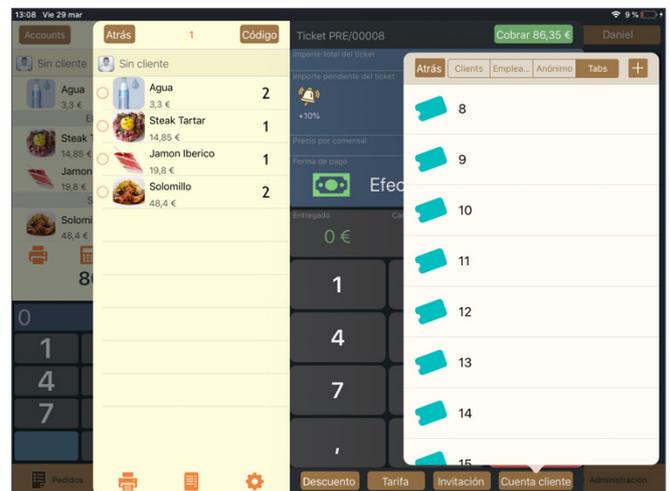
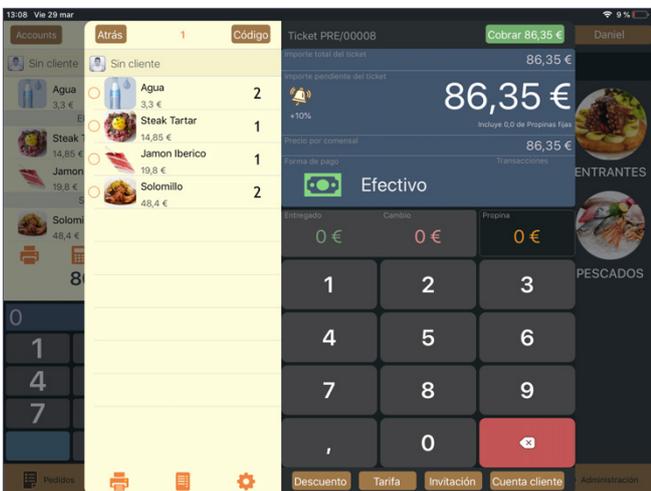
Cuando un tab tiene pedidos asociados aparecerá un icono con forma de libreta encima del mismo. De esta forma podemos saber en cualquier momento los tabs con los que estamos operando.



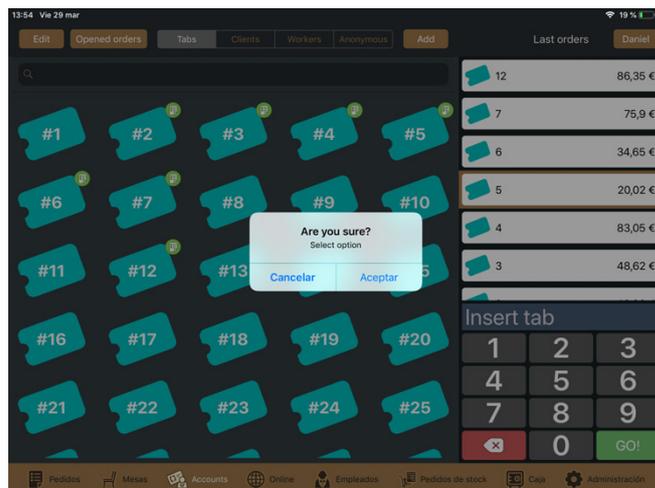
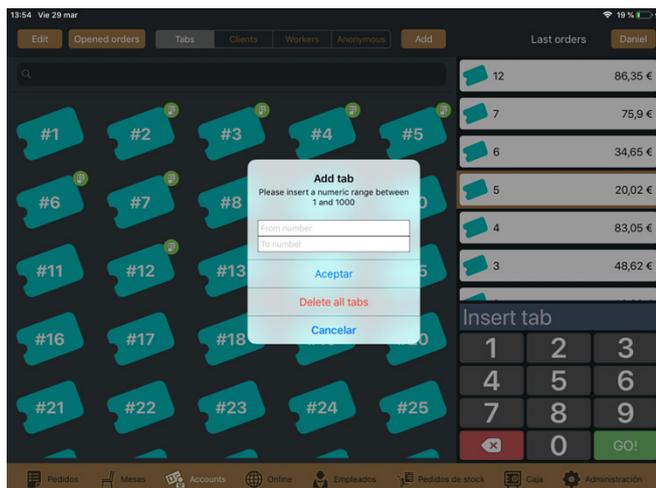
- **Editar o borrar un tab:** Podemos editar el nombre de cualquier tab en todo momento, así como asociarle un código de barras o eliminarlo si fuera necesario. Para ello pulsamos en el botón "editar" situado en la parte superior izquierda de la pantalla de tabs y seleccionamos aquel que queramos editar o borrar.



- **Mover el contenido de un tab a otro:** Abrimos la lista de pedidos que tiene el tab desde el que queremos mover el contenido, a continuación dentro de la pantalla de cobro pulsamos en "cuenta cliente", seleccionamos la pestaña "tabs" y pulsamos sobre el nuevo tab al que queremos mover el pedido. Una ventana emergente nos pedirá que confirmemos que queremos mover dicho pedido a ese nuevo tab. Pulsamos en "sí" y el pedido quedará asociado al nuevo tab, liberando el tab original.

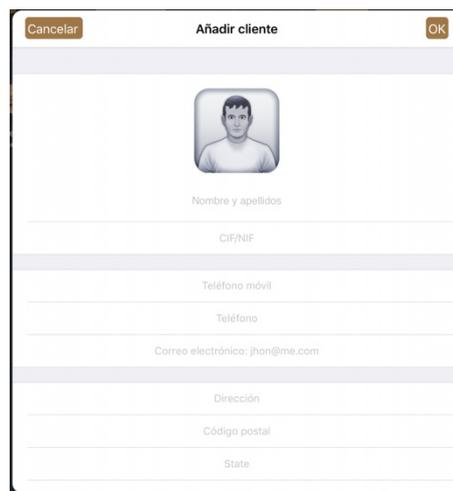
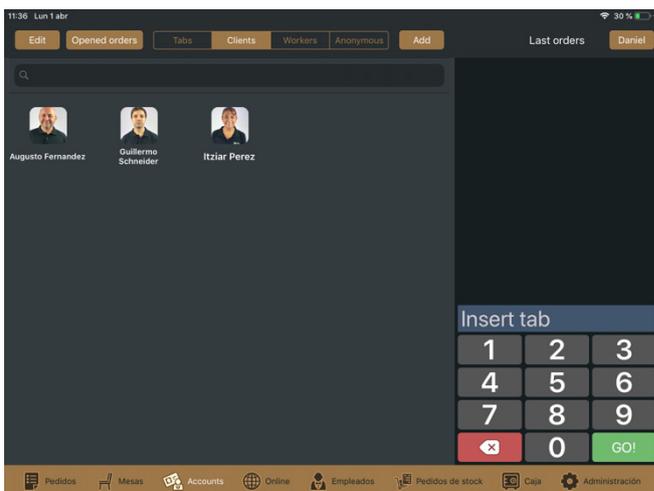


- **Borrar todos los tabs:** Para borrar todos los tabs pulsamos en “Add”, en la ventana emergente seleccionamos la opción “Delete all tabs”; el sistema nos pregunta si estamos seguros y pulsamos en “Aceptar”. Debemos tener en cuenta que antes de borrar todos los tabs tendremos que haber cerrado todos los pedidos asociados a los mismos.

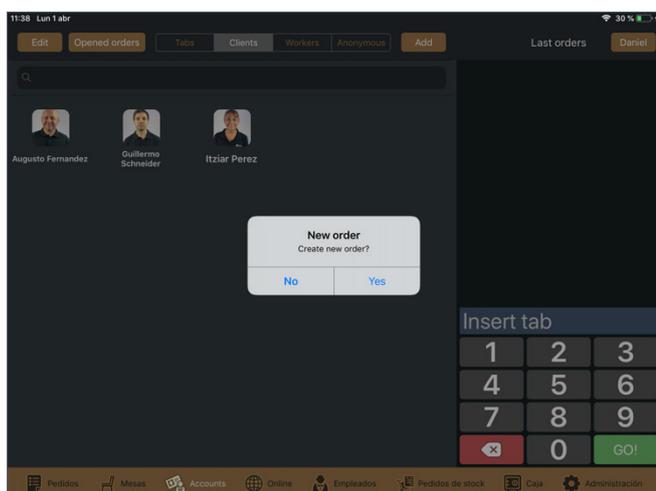


### 3.4.2. Clients

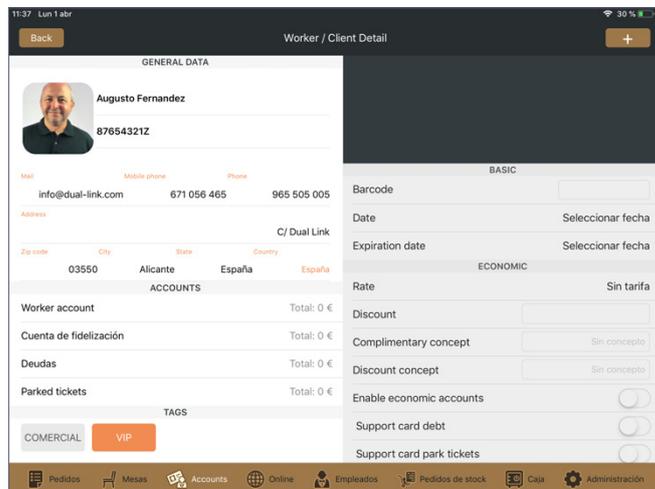
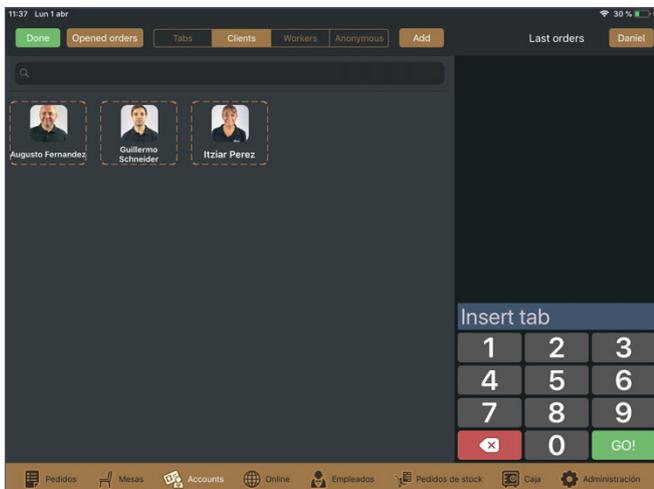
Desde aquí podemos acceder a todos los clientes que tenemos en nuestra base de datos así como crear uno nuevo en cualquier momento. Para crear un nuevo cliente pulsamos en "add" y rellenamos los campos con los datos del mismo.



Para crear un nuevo pedido asociado a un cliente tan solo debemos pulsar en el deseado y un mensaje emergente nos preguntará si queremos crear un nuevo pedido.

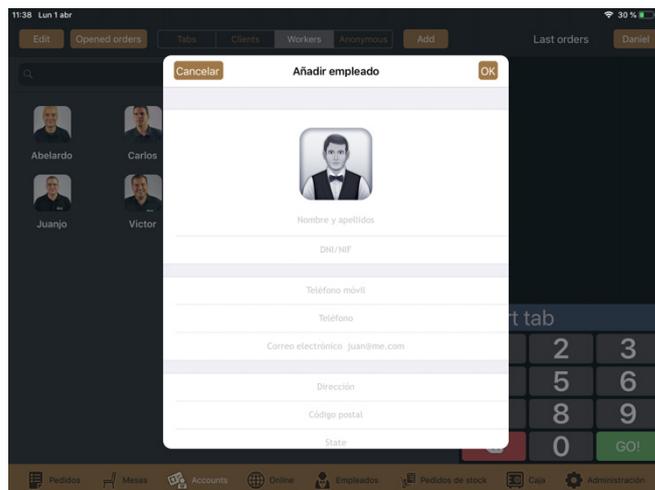
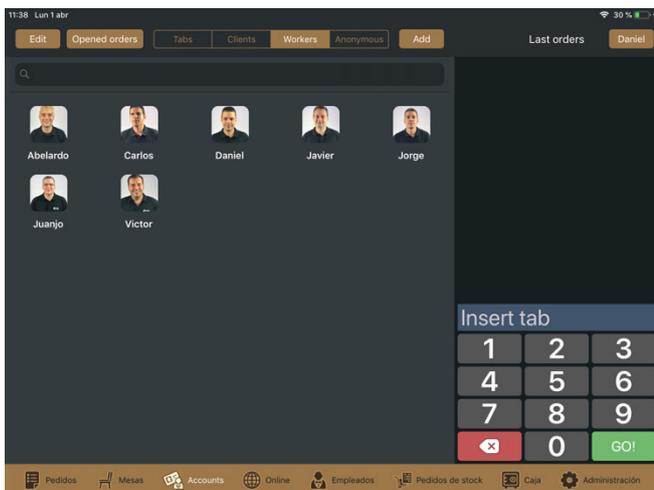


Podemos editar el perfil de cualquier cliente en todo momento, así como asociarle una tarjeta o una pulsera de identificación ([consultar el apartado 3.4.5](#)) o bien consultar su cuenta de consumo. Para ello pulsamos en el botón "editar" situado en la parte superior izquierda de la pantalla "clients" y seleccionamos aquel que queremos consultar.

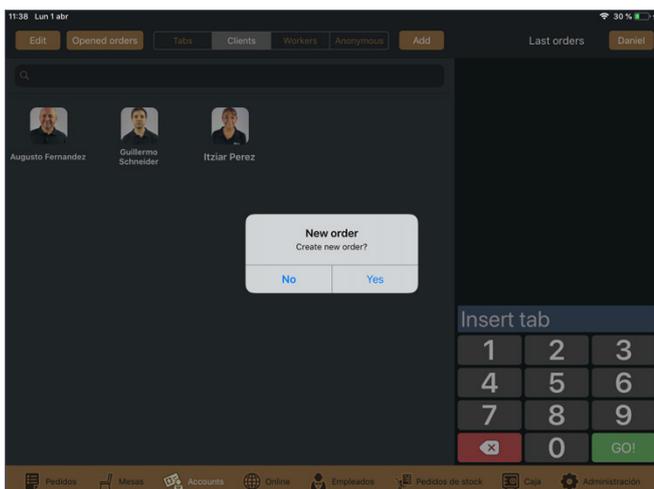


### 3.4.3. Workers

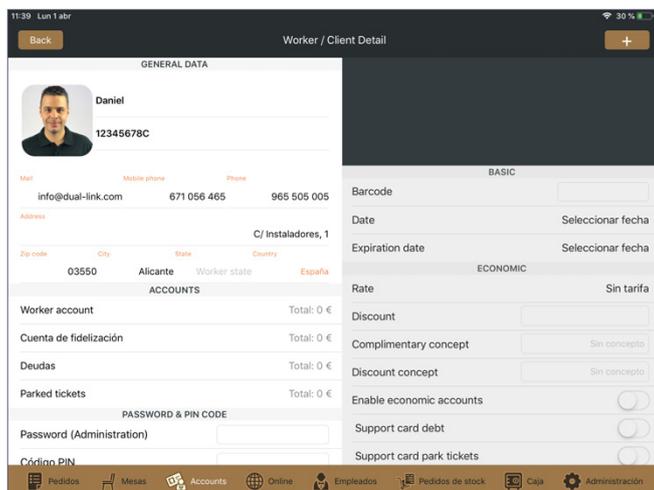
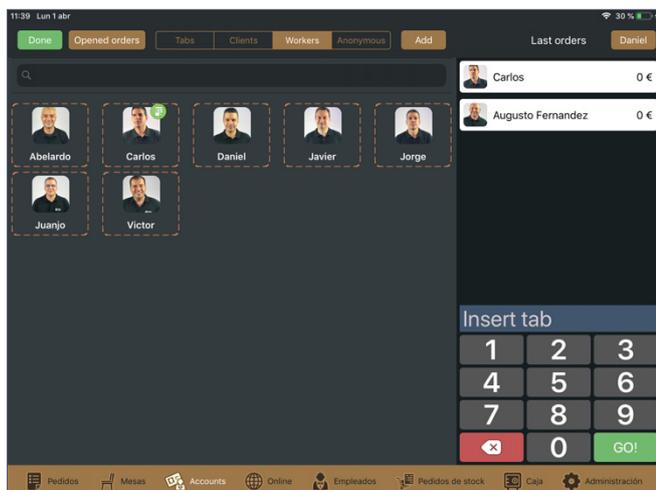
Desde aquí podemos acceder a todos los trabajadores que tenemos en nuestra base de datos así como crear uno nuevo en cualquier momento. Para crear un nuevo trabajador pulsamos en "add" y rellenamos los campos con los datos del mismo.



Para crear un nuevo pedido asociado a un trabajador tan solo debemos pulsar en el deseado y un mensaje emergente nos preguntará si queremos crear un nuevo pedido.

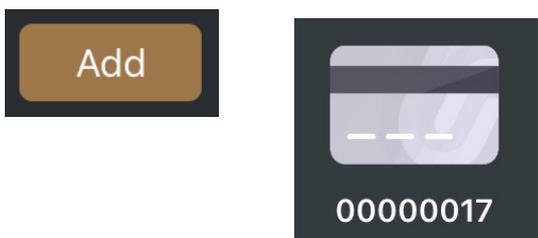


Podemos editar el perfil de cualquier trabajador en todo momento, así como asociarle una tarjeta o una pulsera de identificación (**consultar el apartado 3.4.5**) o bien consultar su cuenta de consumo. Para ello pulsamos en el botón "editar" situado en la parte superior izquierda de la pantalla "workers" y seleccionamos aquel que queremos consultar.

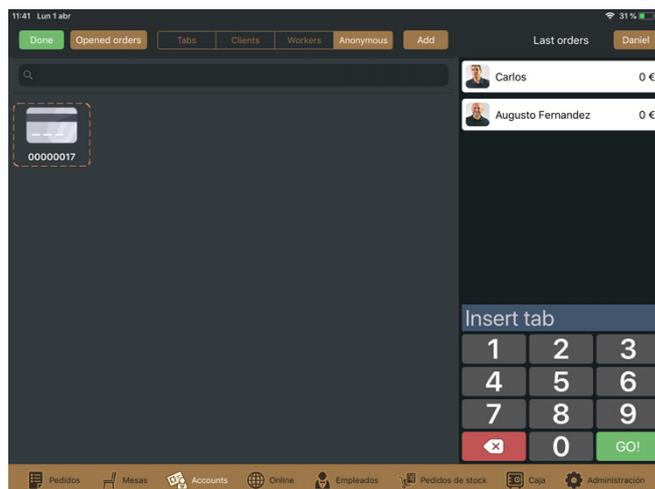


### 3.4.4. Anonymous

Desde aquí podemos crear una tarjeta anónima que proporcionar a un cliente y determinar diferentes criterios relacionados con dicha tarjeta. Para crear una nueva tarjeta pulsamos en "add".



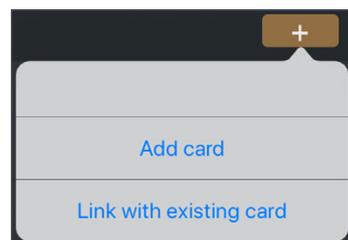
Para editar los diferentes parámetros pulsamos en el botón "editar" situado en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccionamos la tarjeta deseada.



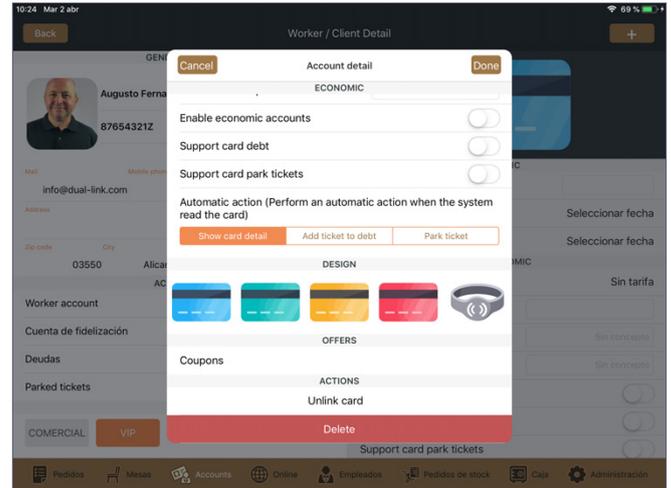
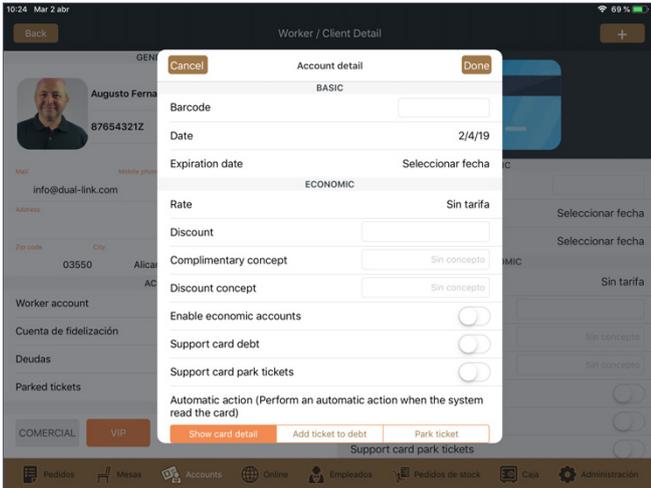
### 3.4.5. Creación y edición de tarjetas

Como hemos explicado anteriormente podemos crear diversas tarjetas que proporcionar a un cliente o trabajador para que las utilice en nuestros establecimientos en sustitución de los métodos de pago habituales.

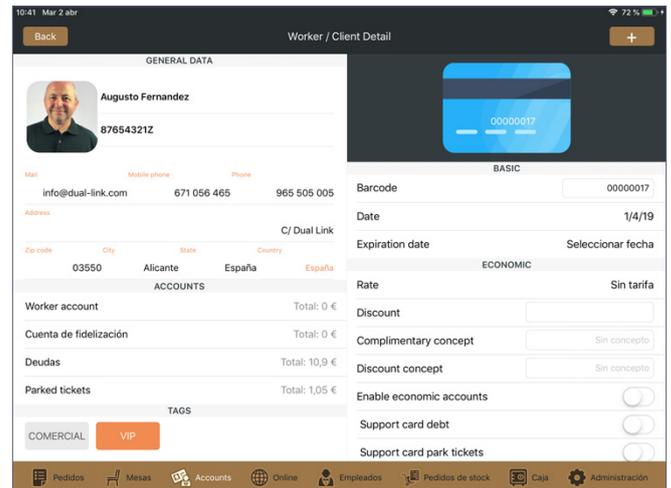
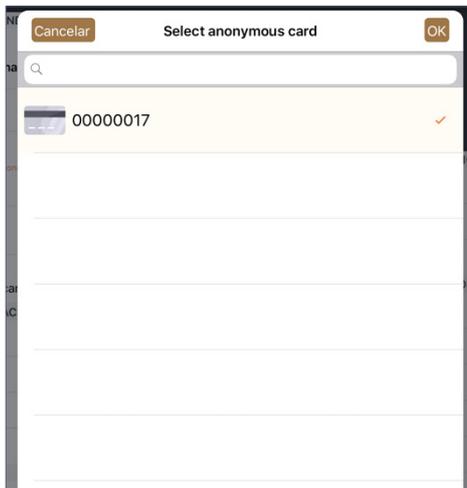
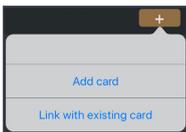
**Crear tarjetas para trabajadores o clientes:** Para asociar una tarjeta a un cliente o trabajador debemos primero acceder al perfil deseado en la pantalla de "accounts", dentro de "clients" o "workers" según se trate de un perfil u otro.



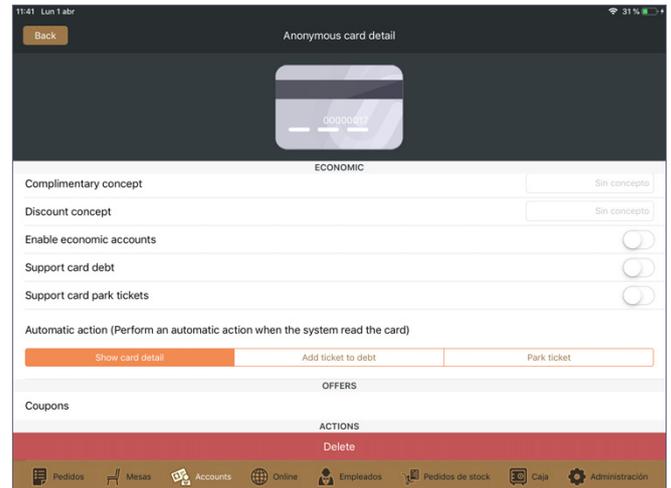
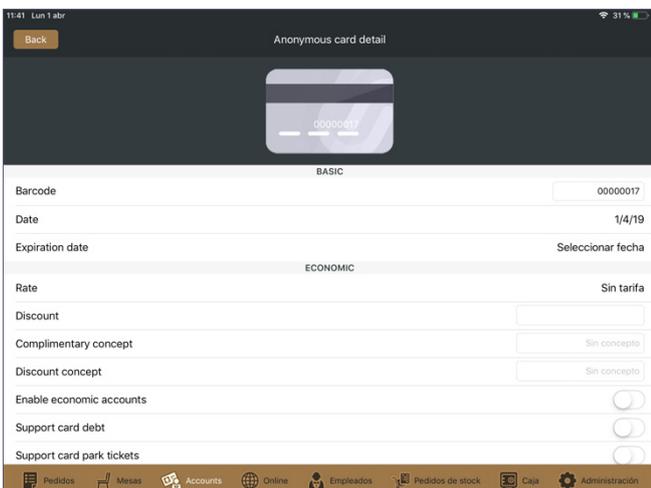
Una vez dentro del perfil deseado pulsamos en el icono “+”, seleccionamos “add card” y una ventana emergente nos permitirá especificar los diferentes criterios de la tarjeta.



En el caso de que ya tengamos una tarjeta anónima creada y queramos asociarla a un trabajador o a un cliente seleccionaremos “link with existing card”. Al hacerlo una nueva pantalla mostrará las tarjetas ya creadas y tan solo tendremos que seleccionar la deseada y pulsar en “ok” para que quede asociada.



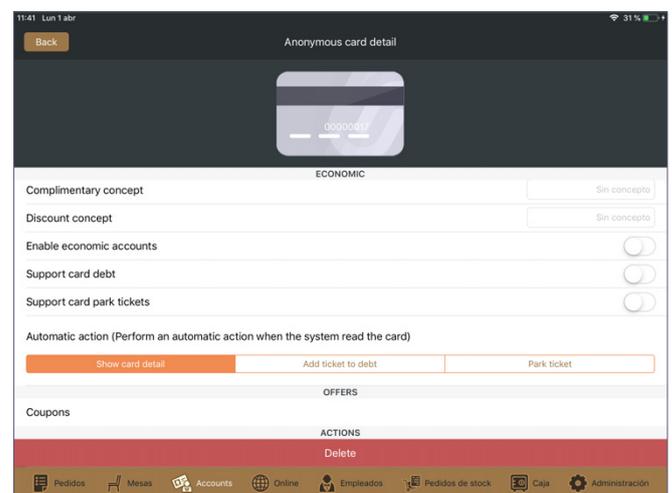
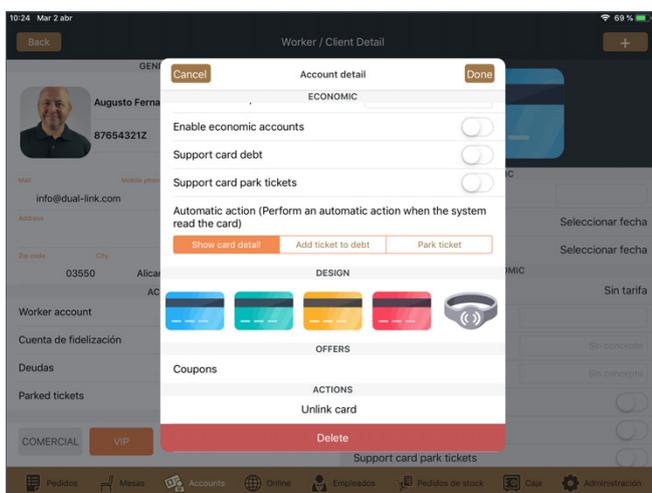
**Editar tarjetas anónimas:** Como hemos señalado en el apartado anterior, podemos crear una tarjeta anónima. Para editar los diferentes criterios pulsamos en “edit” dentro de la pestaña “anonymous” y seleccionamos la deseada.



A continuación detallamos los diferentes criterios de configuración de las tarjetas:

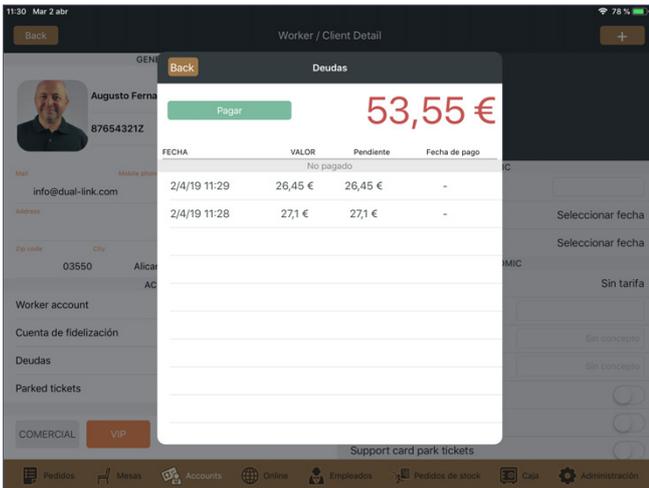
- **Barcode:** Asignar un código de barras a la tarjeta.
- **Date:** Fecha de activación de la tarjeta.
- **Expiration Date:** Fecha de caducidad de la tarjeta.
- **Rate:** Usaremos esta funcionalidad para asignar una tarifa predeterminada a la tarjeta.
- **Discount:** Podemos asignar un porcentaje de descuento predeterminado a todas las consumiciones que se efectúen con la tarjeta. Además, pulsando en el icono de información ( **i** ) podemos asignar diferentes descuentos según las zonas de nuestro establecimiento.
- **Complimentary Concept:** Especificar un concepto para las invitaciones que se realicen con esta tarjeta.
- **Discount concept:** Especificar un concepto para los descuentos que se incluyan en las consumiciones con esta tarjeta.
- **Enable Economic accounts:** Mediante esta opción activamos o desactivamos la opción de que se permita añadir o eliminar fondos o puntos de fidelización a la tarjeta y usar estas formas de pago.
- **Support card debt:** Mediante esta opción habilitamos la posibilidad de que la tarjeta admita deudas. Podemos especificar un límite de deuda así como cobrar las diferentes deudas acumuladas mediante el icono de información ( **i** ).
- **Support card park tickets:** Mediante esta opción habilitamos la posibilidad que la tarjeta permita aparcar tickets. Podemos cobrar cualquier ticket aparcado mediante el icono de información ( **i** ).
- **Automatic action:** Esta opción permite asignar una acción automática cuando se utilice la tarjeta. Podemos escoger entre que se muestre el detalle ("show card detail"), que se añada el ticket a la deuda ("add ticket to debt") o que se aparque el ticket ("park ticket").
- **Design (solo en las tarjetas para clientes o trabajadores):** Podemos asignar un diseño a cada tarjeta para identificarla fácilmente. Tan solo debemos seleccionar el deseado de entre las opciones disponibles.

Por último podemos eliminar cualquier tarjeta pulsando en la casilla "**delete**" que aparece en la parte inferior de la pantalla, así como desvincularla de un trabajador o cliente mediante la opción "**unlink card**". Al realizar esta acción la tarjeta desvinculada pasará a ser una tarjeta anónima.

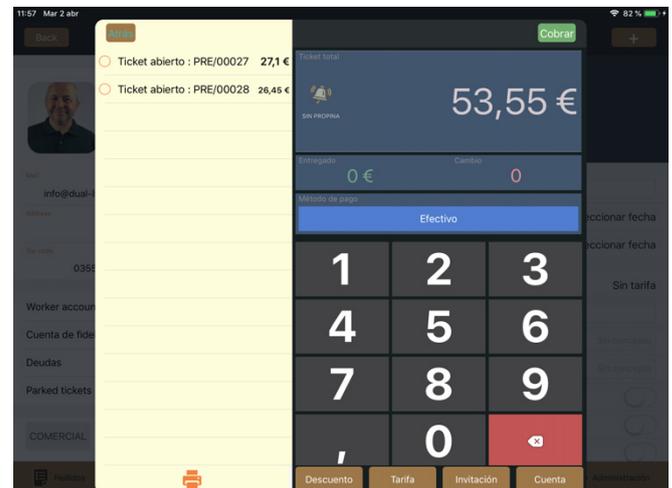
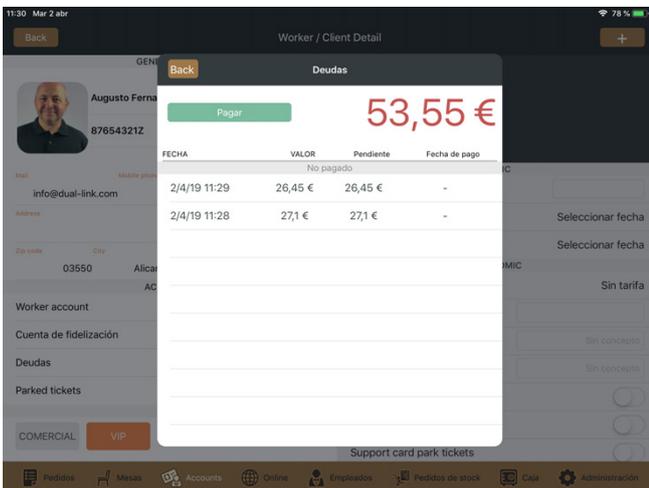


### 3.4.6. Tickets aparcados

- **Pagar tickets aparcados:** Si queremos procesar el pago de un ticket aparcado accedemos a la pantalla de "accounts", pulsamos en la pestaña a la que corresponda dicho ticket ("clients", "workers"), desde aquí pulsamos en "edit" y seleccionamos el deseado. Una vez hemos accedido al perfil, en la parte inferior observamos una relación de las diferentes cuentas asociadas al mismo. Pulsamos en "tickets aparcados" y se abrirá una nueva pantalla con los diferentes tickets pendientes. Seleccionamos el que queremos abonar y se abrirá la pantalla estándar de cobro con el estado de "aparcado" sobrepresionado. Ahora podemos gestionar este ticket de la manera habitual, seleccionando método de pago y demás criterios.

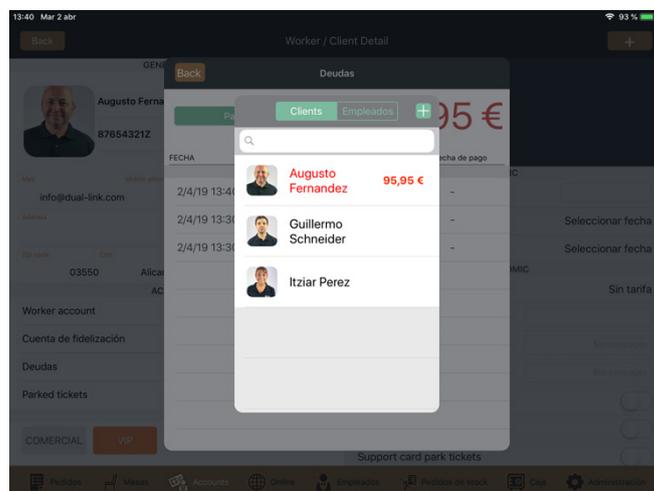
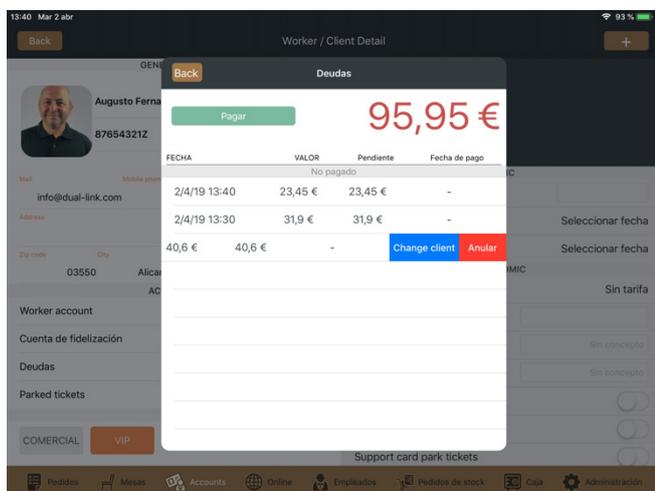


Si se quiere abonar el total de todos los tickets aparcados no debemos seleccionar ninguno en particular, sino que tan solo pulsaremos en el botón de "pagar" dentro de la pantalla donde aparece el listado de tickets. Gestionamos el cobro de la forma habitual y al completarlo se generará un ticket por cada ticket aparcado (es decir, si el cliente tenía 3 tickets aparcados, al cobrarlos se generará un total de 3 tickets, cada uno con sus propias especificaciones).

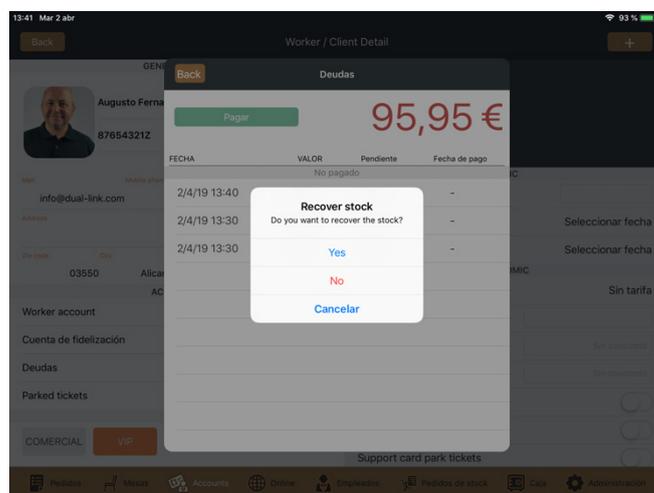
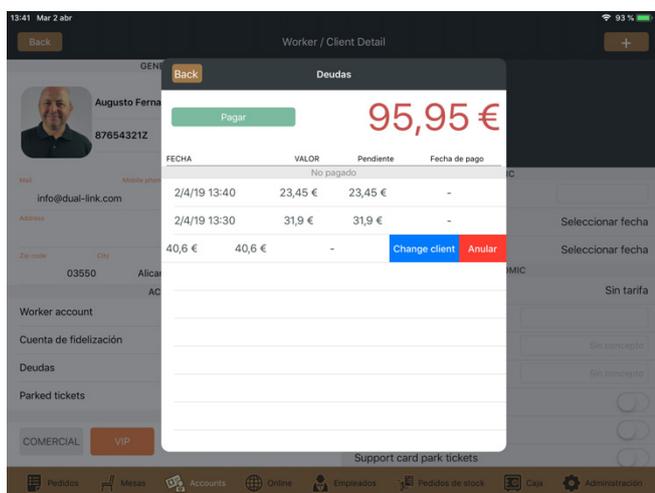


Es importante resaltar que al cobrar un ticket aparcado este pasará a formar parte de la sesión actual de caja y NO de la sesión en la que se originó.

- **Cambiar cliente de un ticket aparcado:** Podemos cambiar el cliente asociado a un ticket aparcado en cualquier momento. Accedemos al cliente deseado, pulsamos en **"tickets aparcados"**, deslizamos de derecha a izquierda sobre el ticket que queremos cambiar de cliente y seleccionamos **"change client"**. A continuación seleccionamos el cliente al que queremos asignar el ticket (o lo creamos mediante el icono **"+"** en el caso de que no exista en nuestra base de datos) y el ticket se asociará al cliente seleccionado.



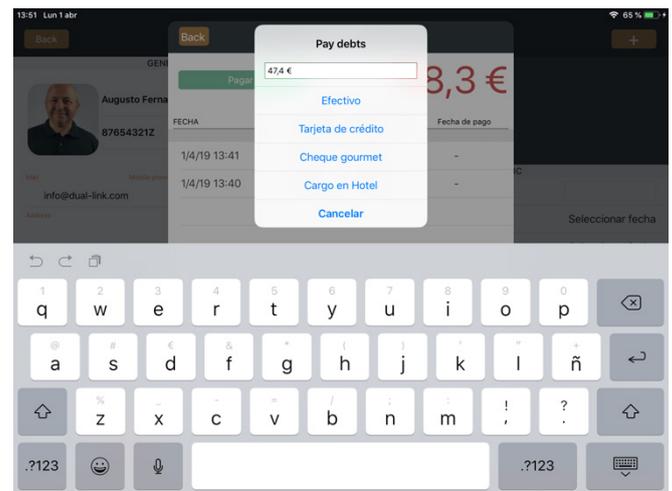
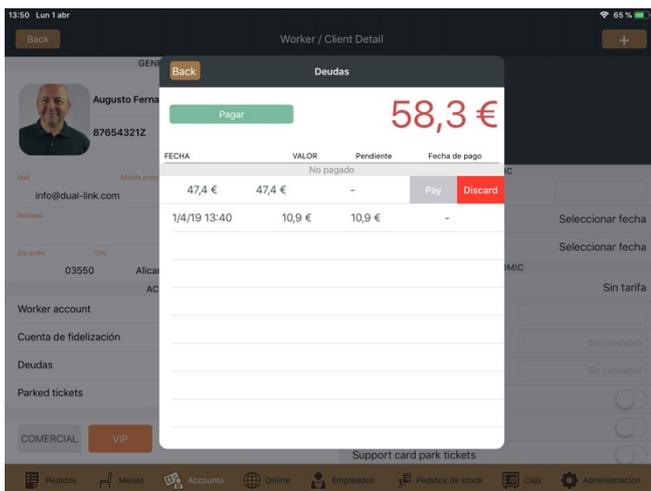
- **Anular un ticket aparcado:** Siguiendo el mismo procedimiento que acabamos de describir también podemos eliminar un ticket aparcado. Para ello al deslizar de derecha a izquierda sobre el ticket deseado seleccionamos **"anular"** en lugar de **"change client"** y un mensaje emergente nos preguntará si deseamos recuperar el stock de los productos que contenía el ticket aparcado. Una vez seleccionemos **"sí"** o **"no"** el ticket se anulará por completo.



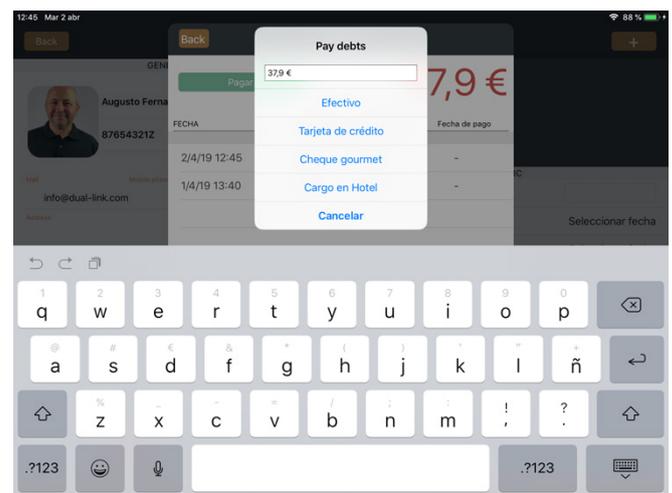
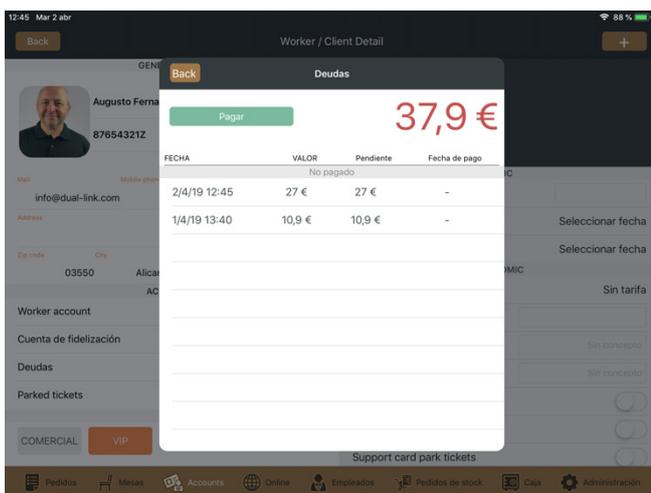
### 3.4.7. Pagar una deuda

Si un cliente o trabajador quiere pagar una deuda accedemos a la pantalla de **"accounts"**, pulsamos en las pestañas **"clients"** o **"workers"** situadas en la parte superior, desde aquí pulsamos en **"edit"** y seleccionamos el perfil deseado. Una vez hemos accedido al perfil, en la parte inferior observamos una relación de las diferentes cuentas asociadas al perfil. Pulsamos en **"deudas"** y se abrirá una nueva pantalla con las diferentes deudas pendientes.

Seleccionamos la que queremos abonar y deslizamos de derecha a izquierda para que nos aparezcan las opciones de **"pagar"** y **"descartar"**. Pulsamos sobre **"pagar"** y en la siguiente ventana podemos seleccionar el método de pago y el importe que va a ser abonado. Por defecto en la casilla de importe aparece el total de la deuda, por lo que solo debemos editar esta cantidad en el caso de que el cliente no la abone en su totalidad.

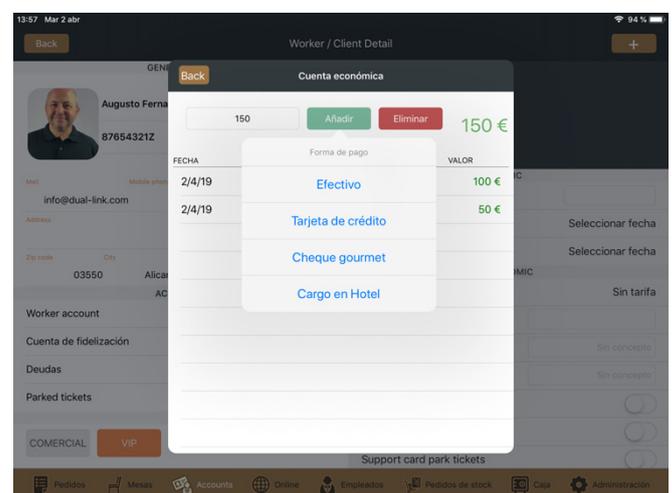


Si se quiere abonar el total de todas las deudas no debemos seleccionar ninguna en particular, sino que tan solo pulsaremos en el botón de **"pagar"** dentro de la pantalla donde aparece el listado de deudas y seguiremos los pasos descritos anteriormente.

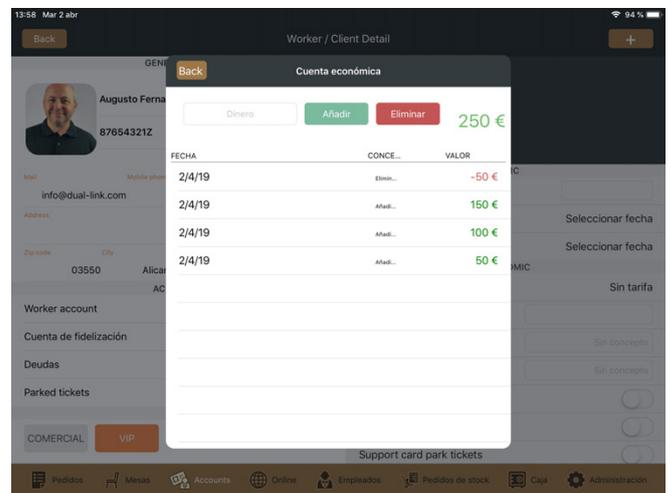
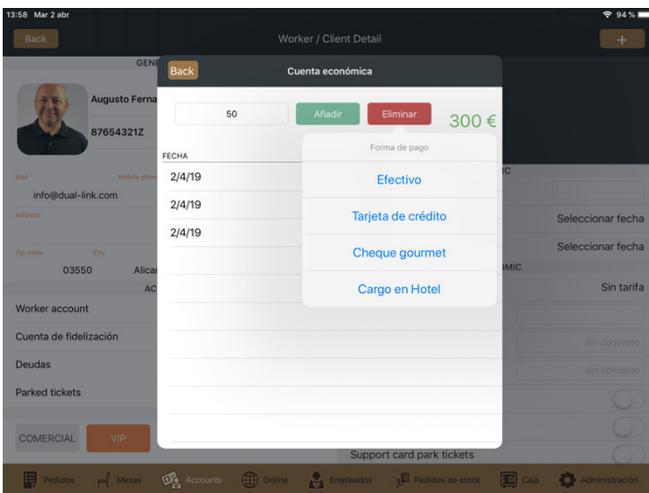
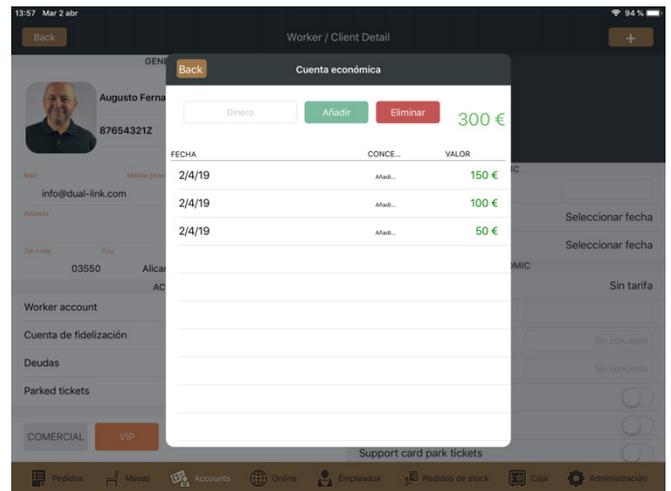
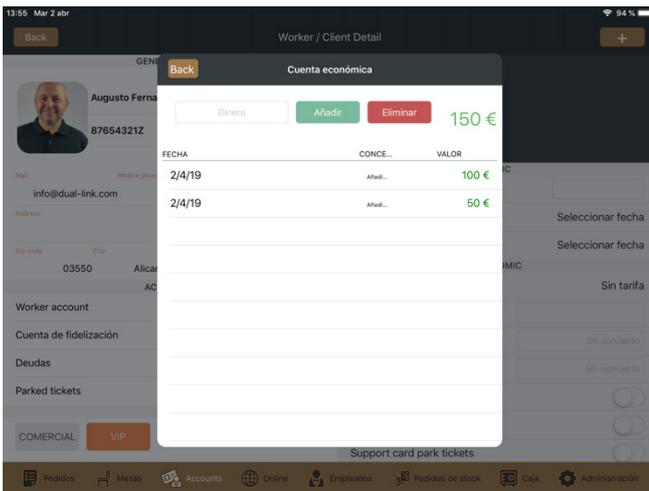


### 3.4.8. Añadir o eliminar fondos en una cuenta económica

Si queremos añadir o eliminar fondos de una cuenta de cliente o trabajador accedemos a la sección **"accounts"** y pulsamos en las pestañas **"clients"** o **"workers"**. A continuación pulsamos en **"edit"** y seleccionamos el perfil deseado. En la parte inferior pulsamos en **"cuenta económica"** y accederemos a un listado de los fondos asociados.



Para añadir o eliminar fondos debemos introducir el importe deseado en la casilla "dinero" y pulsar en "añadir" o "eliminar" según se trate de una operación u otra. A continuación seleccionamos el método de pago deseado y la información de este nuevo movimiento quedará reflejada en el listado.



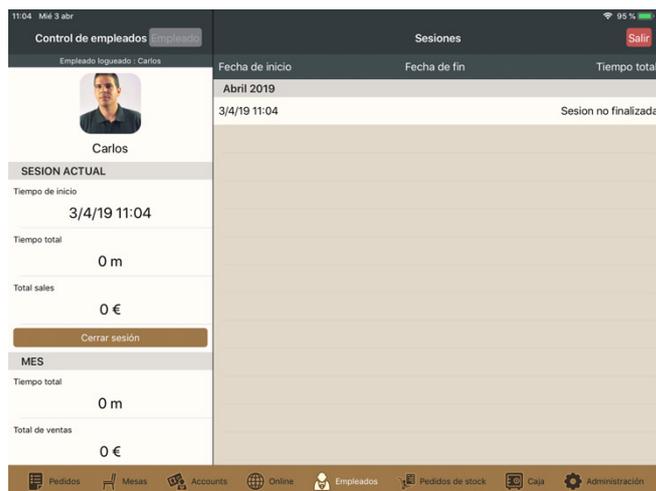
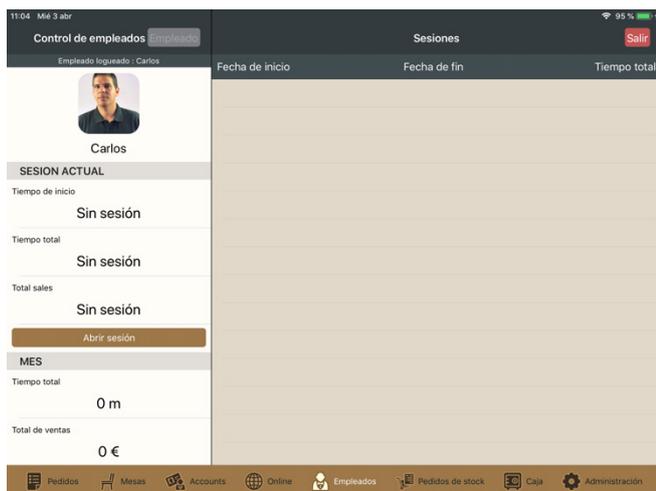
### 3.5 EMPLEADOS



En esta sección cada empleado puede fichar entrada y salida así como llevar una contabilidad de las sesiones que ha iniciado y finaliza-do y la duración de las mismas.



Para acceder pulsamos sobre el icono del empleado deseado e introducimos su código de acceso (en el caso de tenerlo configurado). Una vez dentro pulsamos en **"abrir sesión"** y con ello ficharemos la entrada. Para fichar la salida una vez ha terminado la jornada haremos el mismo procedimiento y pulsaremos **"cerrar sesión"**.



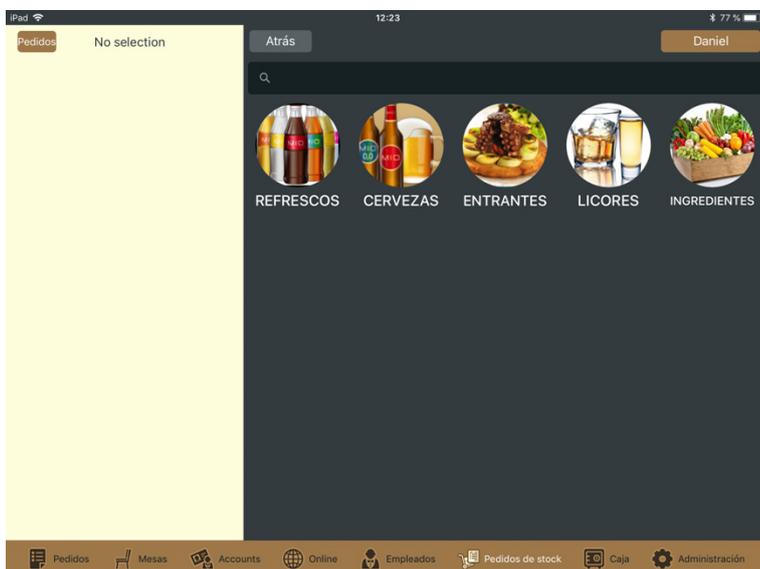
Cuando un empleado ha fichado entrada, en el área de empleados se reflejará con un fondo naranja sobre su nombre.



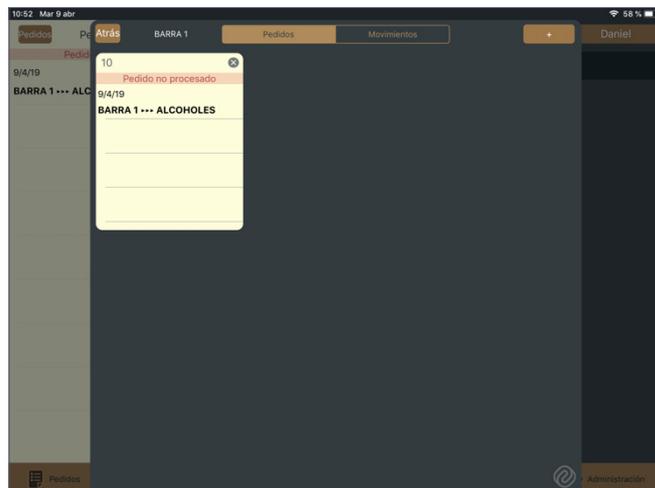
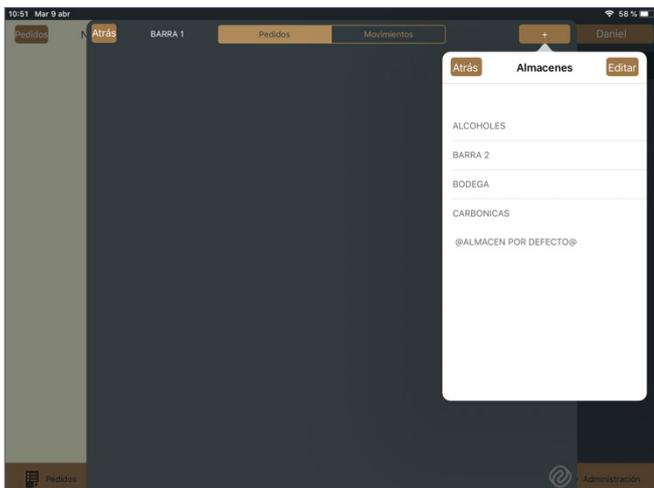
### 3.6 PEDIDOS DE STOCK



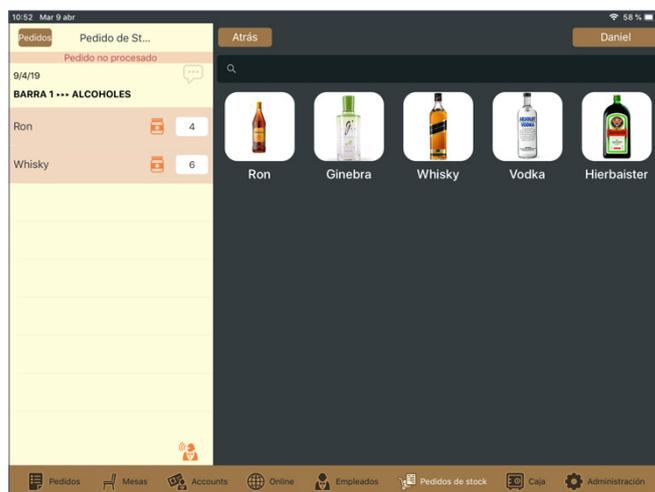
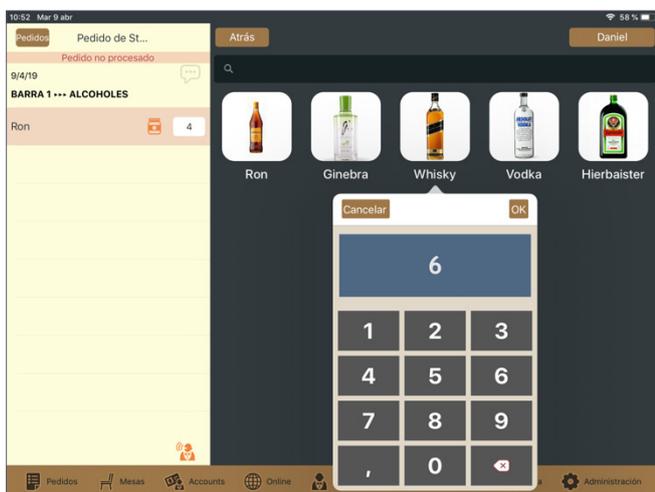
Desde esta sección podemos efectuar traslados de stock entre los distintos puntos de almacenamiento (barras, cámaras frigoríficas, bodegas, almacenes, etc.) de nuestro establecimiento. Podemos realizar dos acciones:



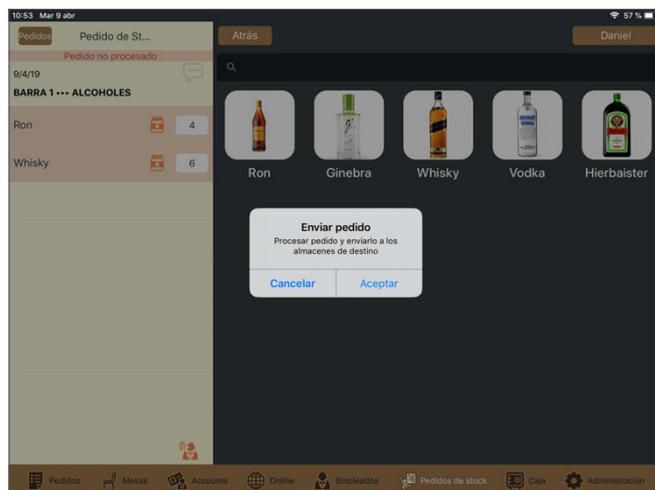
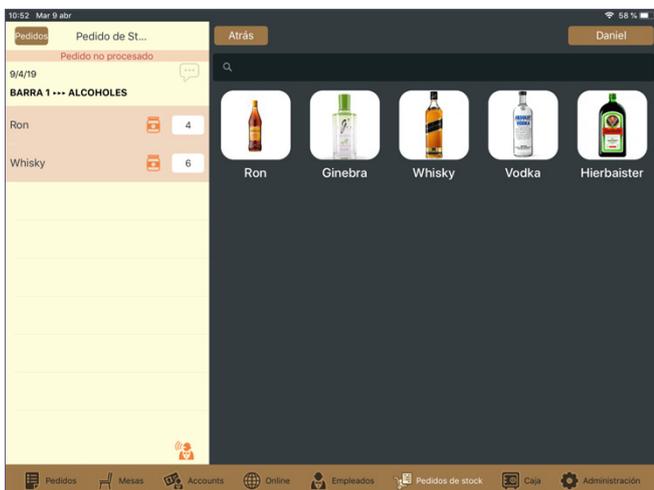
- **Realizar un pedido de stock a otro punto y recibirlo:** Pulsamos en la pestaña "**pedidos**" situada en la parte superior izquierda de la pantalla y una vez dentro seleccionamos la opción "**pedidos**" de la barra superior. A continuación pulsamos en el icono "+" y aparece un desplegable con los distintos puntos de almacenamiento que tenemos en nuestra base de datos. Seleccionamos el punto de almacenamiento al que queremos realizar el pedido y se creará una hoja de pedido.



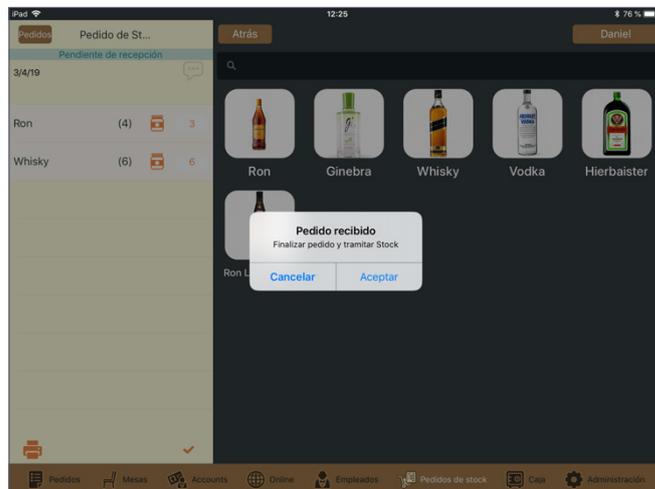
Al pulsar sobre esta hoja accedemos a los productos de nuestra base de datos, seleccionamos los productos que vamos a pedir e indicamos el número de unidades de cada uno.



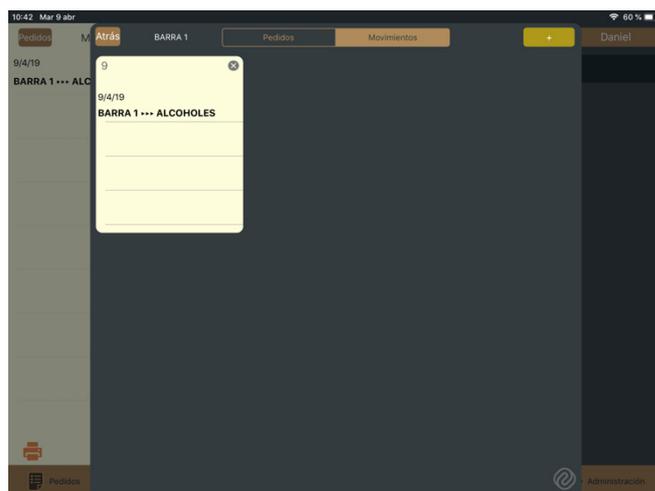
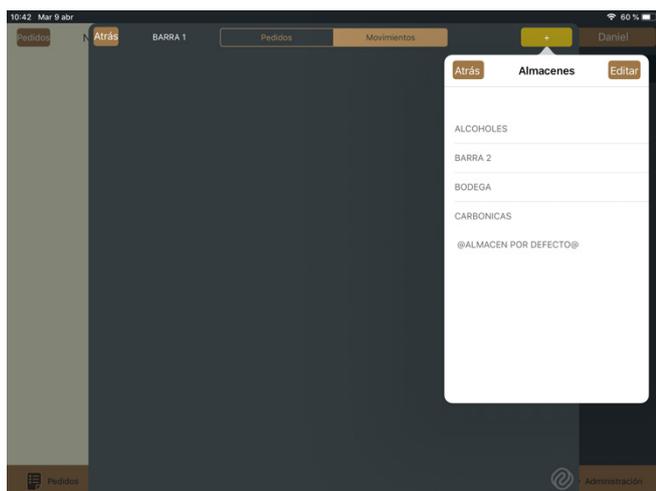
Una vez hemos seleccionado todos los productos pulsamos en el icono del camarero (situado en la parte inferior derecha de la lista del pedido) y un mensaje emergente nos pedirá que confirmemos el pedido. Al hacerlo, el punto al que hemos realizado el pedido recibirá una comanda con el stock solicitado.



Una vez recibimos el pedido debemos confirmar la recepción. A la derecha de cada producto aparecen las unidades que hemos pedido y las que hemos recibido. En el caso de haber recibido un número de unidades distinto al que hemos solicitado pulsamos sobre la cantidad recibida y especificamos el número real de la mercancía que hemos recibido. A continuación pulsamos sobre el icono con forma de (V) y una ventana emergente nos pide que confirmemos la recepción del pedido.

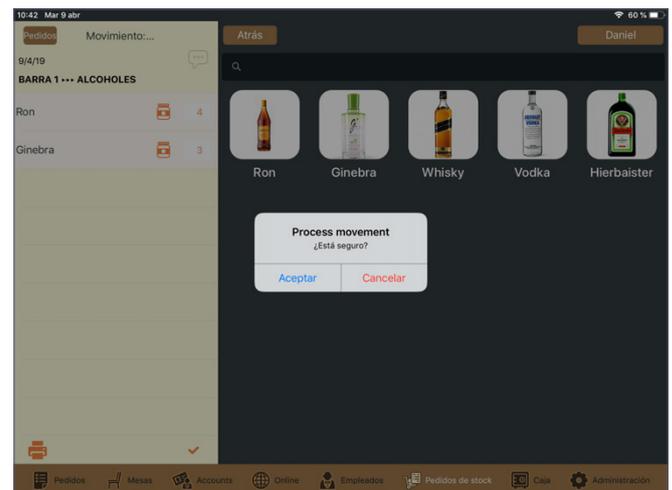
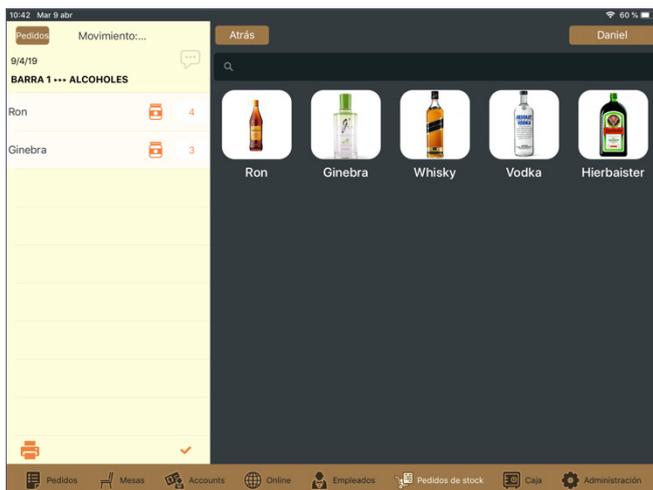


- **Introducir una recepción de stock:** Pulsamos en la pestaña "**pedidos**" situada en la parte superior izquierda de la pantalla y dentro seleccionamos la pestaña "**movimientos**". A continuación pulsamos en el icono "+" y aparece un desplegable con los distintos puntos de almacenamiento que tenemos en nuestra base de datos. Seleccionamos el punto desde el que hemos recibido el stock y se creará una hoja de pedido.



- **Realizar un movimiento de stock:** Pulsamos en la pestaña "**pedidos**" situada en la parte superior izquierda de la pantalla y dentro seleccionamos la pestaña "**movimientos**". A continuación pulsamos en el icono "+" y aparece un desplegable con los distintos puntos de almacenamiento que tenemos en nuestra base de datos. Seleccionamos el punto desde el que hemos recibido el stock y se creará una hoja de pedido.

Al pulsar sobre esta hoja accedemos a los productos de nuestra base de datos, seleccionamos los productos que hemos recibido e indicamos el número de unidades de cada uno. Por último pulsamos sobre el icono de con forma de ( V ) y una ventana emergente nos pide que confirmemos el movimiento.



## 4. AÑADIR PRODUCTOS A UN PEDIDO

### 4.1. ORDEN DE COCINA

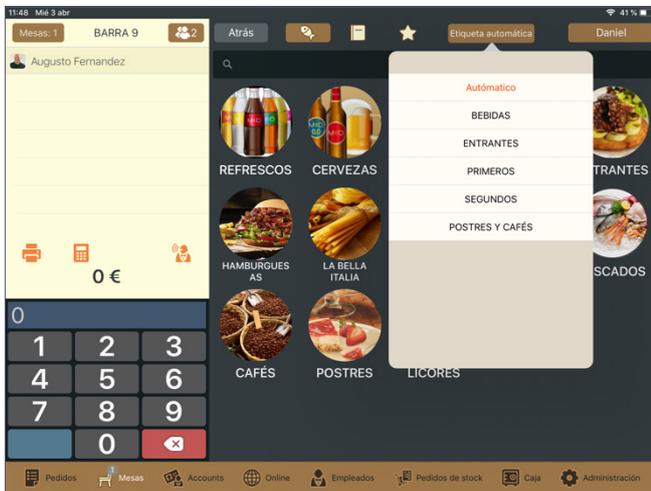
#### 4.1.1. Orden automático

Por defecto el sistema tiene predeterminado un orden de cocina automático al añadir productos. Esto quiere decir que al añadir un producto este se incluirá en la comanda en el orden de cocina al que esté asociado en la base de datos (por ejemplo, al añadir un refresco este aparecerá por defecto en el orden de cocina de "bebidas").



### 4.1.2. Orden manual

Podemos añadir productos de un bloque concreto del orden de cocina en cualquier momento pulsando en el icono "etiqueta automática" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla de productos. Al seleccionar un bloque de orden de cocina todos los productos que añadamos a continuación se asociarán a ese bloque en concreto. Esta opción resulta muy útil si queremos incluir un producto que normalmente está asociado a un orden de cocina específico en un bloque distinto (por ejemplo si queremos servir un primero junto con los segundos).



### 4.1.3. Mover un producto entre bloques

Podemos cambiar un producto ya añadido a la comanda de un bloque de orden de cocina a otro en cualquier momento. Para ello pulsamos una vez en el icono del camarero, seleccionamos los productos que queremos mover de bloque y pulsamos el icono de las dos flechas. A continuación seleccionamos el bloque al que queremos mover los productos y estos se añadirán a dicho bloque.



## 4.2. AÑADIR SEGÚN UNIDADES DE UN MISMO PRODUCTO

### 4.2.1 Añadir individualmente

Pulsando sobre cualquier producto de nuestra base de datos este se añadirá al pedido. Podemos buscar cualquier producto dentro de las diferentes categorías de nuestra base de datos o bien mediante la barra de búsqueda situada en la parte superior de la pantalla.



Al escribir un criterio en el buscador, el sistema mostrará todos los productos que lo contengan (si por ejemplo escribimos “agua” aparecen las distintas aguas de nuestra base de datos).



### 4.2.2. Añadir varias unidades de un mismo producto

Si deseamos añadir 2 ó más unidades del mismo producto podemos seleccionar el número deseado en el teclado numérico situado a la izquierda de la pantalla y posteriormente seleccionar el producto. Esto resulta muy útil cuando tenemos que añadir una cierta cantidad del mismo producto y agiliza el proceso de toma de pedidos.

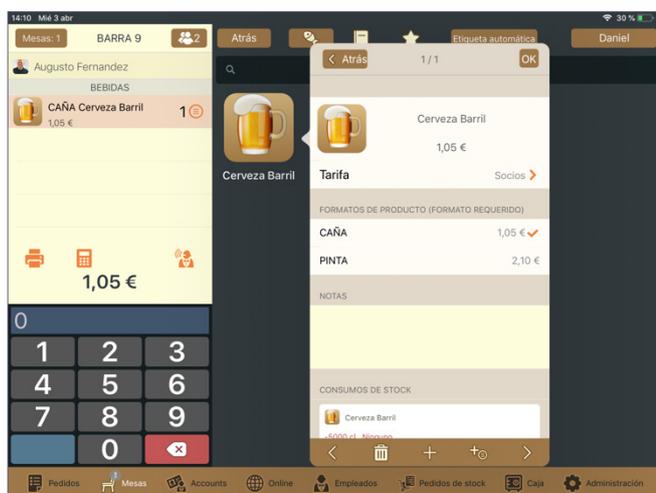


### 4.3. AÑADIR PRODUCTOS CON ESPECIFICACIONES

Es habitual que dentro de nuestra carta tengamos productos con algunas especificaciones asociadas, como modificadores (por ejemplo las salsas que acompañan a un tipo de carne) o formatos (por ejemplo una jarra de cerveza, una caña, una pinta, etc.).

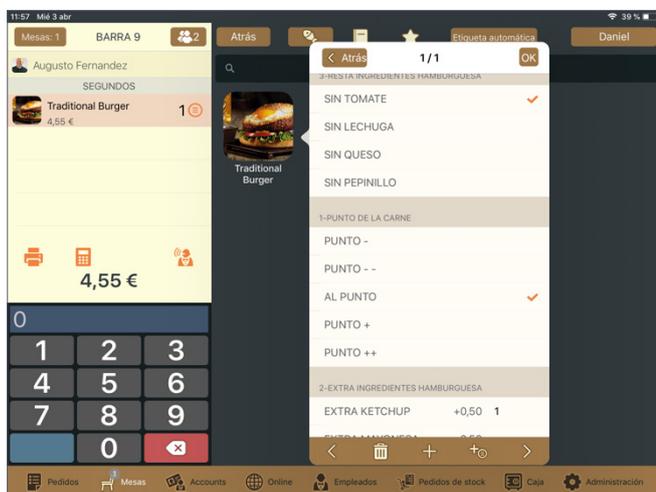
#### 4.3.1. Añadir un producto estándar

Si seleccionamos un producto con especificaciones asociadas pero queremos añadirlo a la comanda sin incluir ninguna especificación debemos pulsar en el icono "ok" de la parte superior derecha de la pantalla de dicho producto. Si se trata de un producto que incluye formatos, al pulsar en este icono lo añadiremos a la comanda con el formato por defecto que tenga asociado (por ejemplo, si seleccionamos un barril de cerveza y su formato por defecto es "caña" al pulsar se nos añadirá una caña de ese barril).



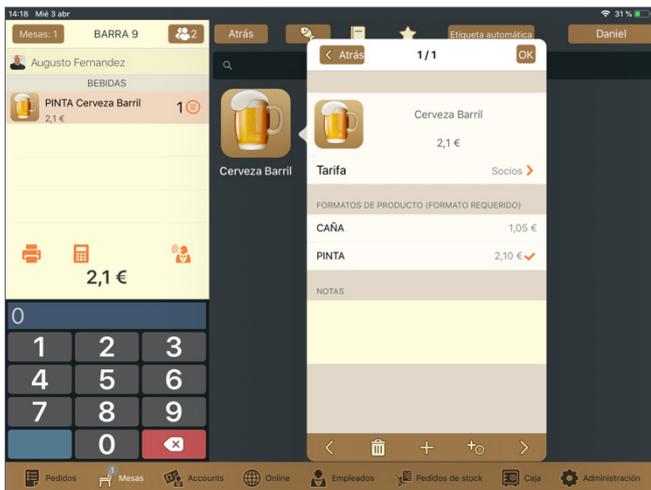
#### 4.3.2. Añadir un producto con modificador

Si queremos añadir un producto con algún modificador asociado, al pulsar sobre dicho producto nos aparecerá una pantalla con un listado de sus posibles modificaciones. Pulsando en cualquiera de estas se añadirán al producto por defecto. Una vez seleccionadas pulsamos sobre el icono "ok" y el producto se añadirá a la comanda.



### 4.3.3. Añadir un producto con formato

Para añadir un producto con un formato asociado, al pulsar sobre el mismo nos aparecerá una pantalla con un listado de sus posibles formatos. Pulsando en cualquiera de estos el producto se añadirá con el formato especificado. Como hemos visto anteriormente, si no seleccionamos ninguno al pulsar en el icono "ok" lo añadiremos a la comanda con el formato por defecto que tenga especificado.



### 4.4. MENÚS

Para acceder a los menús de nuestra carta pulsamos sobre el icono con forma de libreta en la parte superior de la pantalla de productos.



A continuación seleccionamos el menú deseado y se abrirá una nueva pantalla. A la derecha del nombre del menú seleccionamos el número de menú que vamos a añadir. Ahora tan solo tenemos que seleccionar los productos que conformarán cada menú de entre las opciones disponibles y estos se irán añadiendo a la comanda. Cuando hemos alcanzado el número máximo de productos por categoría que puede incluir el menú al intentar añadir otro producto el sistema nos lo impedirá y nos avisará mediante un parpadeo breve en rojo. Una vez añadidos todos los productos pulsamos en el icono "atrás". En la lista de productos de la comanda ahora aparecerá el nombre del menú debajo de cada producto que pertenezca al mismo.



Si el menú que hemos seleccionado contiene productos de inserción automática no deberemos escogerlos de entre ningún listado. Al añadir una unidad del menú estos productos se añadirán automáticamente a la comanda.

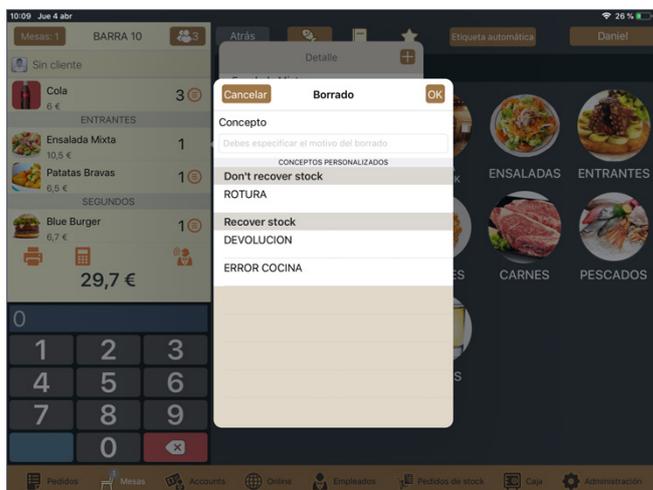
#### 4.5. PRODUCTOS FAVORITOS

Si nuestra base de datos contiene una selección de productos favoritos (es decir, muy habituales o muy demandados) podemos añadirlos a una comanda sin necesidad de buscarlos de forma manual. Para ello pulsamos en el icono con forma de estrella en la parte superior de la pantalla de productos. Ahora podemos añadir productos de esa lista de la forma habitual.

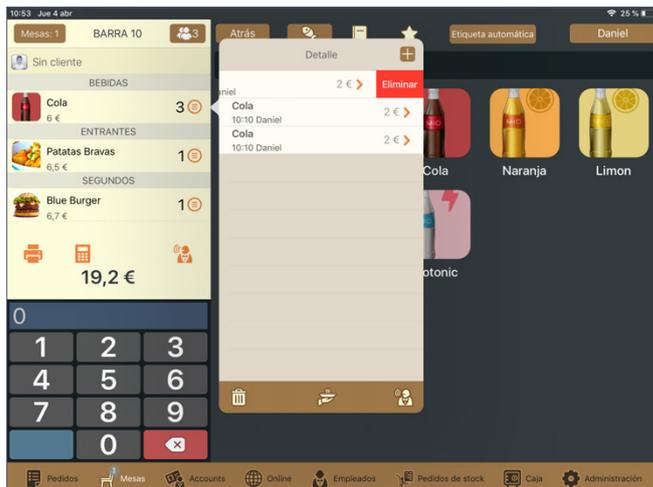


#### 4.6 BORRAR UN PRODUCTO DE LA COMANDA

Para borrar un producto de la comanda tan solo tenemos que seleccionarlo y pulsar en el icono de la papelera situado en la parte inferior izquierda de la pantalla del producto. Aparecerá una pantalla con los distintos conceptos de borrado de nuestra base de datos. Podemos seleccionar uno de ellos o especificar un concepto concreto escribiéndolo a mano.



Si tenemos varias unidades del mismo producto y solo queremos eliminar una unidad en concreto pulsamos en el producto y aparecerá un listado con todas las unidades añadidas del mismo. Deslizamos de derecha a izquierda la que deseamos quitar de la comanda y pulsamos en "Eliminar".



### 4.6.1. Borrar un menú

Para borrar un menú de la comanda debemos eliminar los productos que contienen dicho menú de la misma manera que hemos descrito anteriormente. Una vez borrados los productos correspondientes a dichos menús, restamos el número de menús que vamos a borrar (si por ejemplo hemos añadido 2 unidades de un mismo menú y queremos borrar una unidad haremos click en "-" y dejaremos una única unidad de ese menú).



Si queremos borrar un menú con productos de inserción automática tan solo tenemos que restarlo mediante los símbolos de "+" y "-" situados a la derecha del nombre del menú.

## 5. MARCHAR PEDIDOS

Una vez hemos añadido los diferentes productos a la mesa cada uno de ellos aparecerá con un fondo de color rojo. Esto nos indica que han sido añadidos pero no marchados. Una vez hayamos marchado uno o varios productos desaparecerá el fondo de color rojo exclusivamente en los productos marchados, mientras que en los que sigan sin marchar el fondo de color rojo seguirá apareciendo. Podemos marchar productos de diferentes formas:



- **Marchar un producto específico (marchado parcial):** Para hacer un marchado parcial pulsamos una vez en el icono del camarero y seleccionamos los productos que queremos marchar marcando el círculo que aparecerá a la izquierda de los mismos. Una vez seleccionados pulsamos en el icono con forma de "V".



- **Marchar todo:** Pulsando dos veces el icono del camarero que tenemos en la parte inferior derecha de la lista de productos marcharemos todos los productos de la comanda.



## 6. RECLAMAR PLATOS

Una vez hemos marchado un plato podemos reclamarlo a cocina en el caso de que por alguna razón no haya sido preparado. Para hacerlo pulsamos sobre el icono del camarero, seleccionamos los productos que queremos reclamar y pulsamos en el icono con forma de "V".

En los destinos de cocina se volverá a imprimir la comanda asociada, con la diferencia de que en el encabezado aparecerá indicado que se trata de un "reclamado" y no de un marchado estándar.

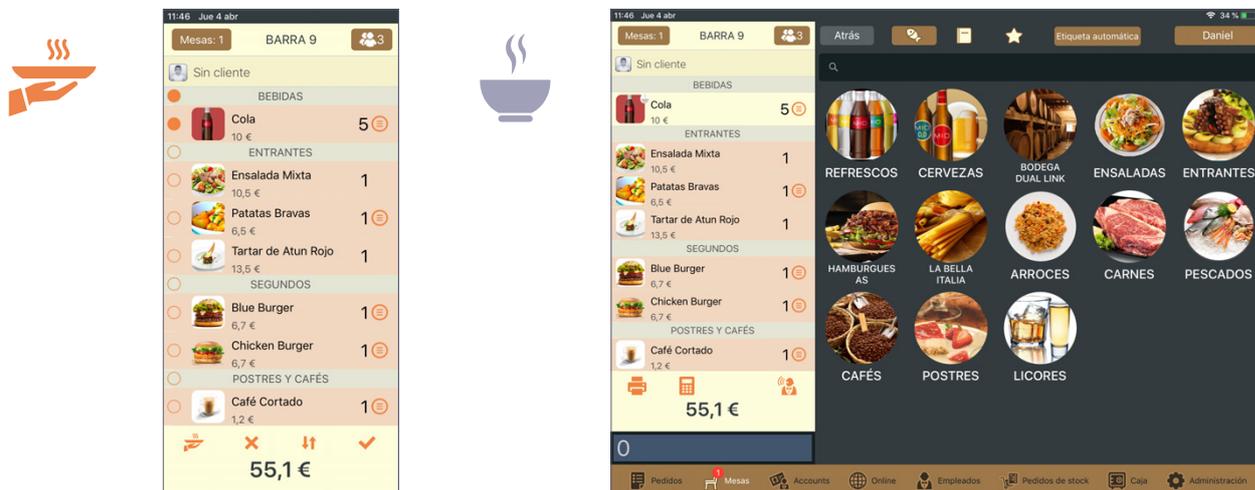


## 7. OPCIÓN "SERVIDO"

Si pulsamos una vez en el icono del camarero dentro de una comanda observamos que en la parte inferior izquierda aparece un icono con forma de mano sirviendo un plato. Podemos usar esta opción de dos formas:

- **Especificar qué productos hemos servido en una mesa:** Para llevar una contabilidad de los productos que ya hemos servido en una mesa específica podemos anotarlos en la comanda y así tener una guía visual de por dónde va el servicio no solo en función de los productos que hemos marchado sino también en función de los que realmente hemos servido.
- **Especificar que hemos marchado un producto que aparece como no marchado:** Se puede dar el caso de que hayamos marchado un producto sin hacerlo a través del sistema TPV (por ejemplo si hemos avisado a cocina de forma verbal) o bien que hayamos marchado un producto y no lo hayamos anotado en la comanda. En estos casos podemos usar esta función para especificar en el sistema que hemos marchado un producto que aparece sin marchar.

Para realizar esta acción pulsamos una vez en el icono del camarero, seleccionamos los productos deseados y pulsamos en el icono de la mano sirviendo el plato. Ahora nos aparece un icono en forma de taza a la izquierda de todos los productos que hemos seleccionado y el fondo de color rojo desaparece de los mismos en el caso de que fueran productos sin marchar.



## 8. COBROS

### 8.1. COBRO RÁPIDO (ICONO TRES MONEDAS)



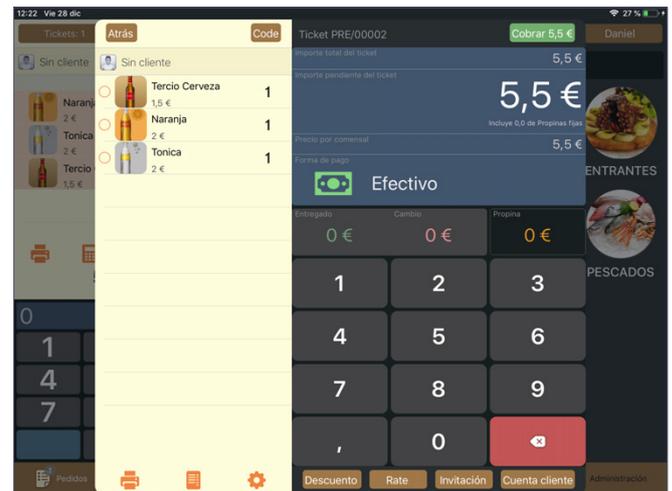
Podemos realizar un cobro rápido pulsando el botón de las tres “monedas” que se encuentra debajo del listado de productos del ticket.

Esta opción se utilizará exclusivamente cuando el cliente nos entregue el importe exacto de la consumición, ya que el pedido pasará directamente al estado de “pagado” y no permitirá gestionar el cambio ni la propina.



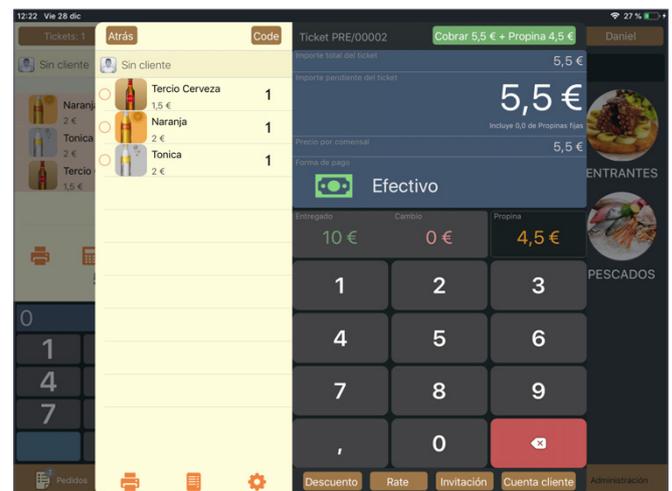
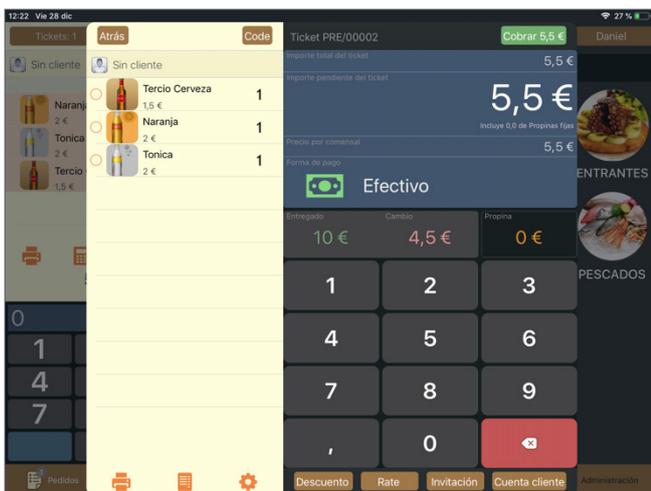
## 8.2. PANTALLA DE COBRO DETALLADO (ICONO CALCULADORA)

Para realizar un cobro en el que podamos seleccionar y gestionar los parámetros del mismo utilizaremos la opción de la calculadora situada debajo del listado de productos del ticket. Cuando seleccionemos esta opción se nos abrirá una nueva pantalla con diferentes opciones:



### 8.2.1. Pago por un importe superior al total de la cuenta

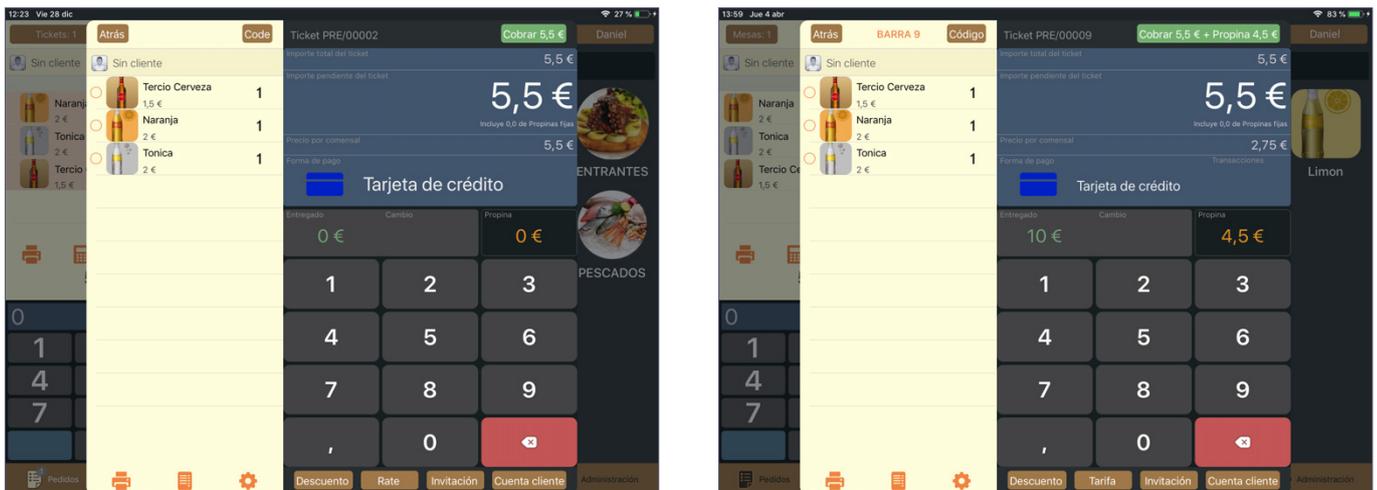
Para gestionar este pago marcamos la cantidad que nos entrega el cliente y automáticamente se mostrará en la pantalla el cambio que debemos entregarle. Para confirmar el cobro pulsaremos el botón “Cobrar” situado en la parte superior derecha de la pantalla. En el caso de que el cliente nos diga que nos quedemos el cambio como propina tan solo tenemos que arrastrar con el dedo la cantidad desde la casilla de “Cambio” a la de “Propina”. Para confirmar el cobro pulsaremos igualmente el botón “Cobrar”.



## 8.2.2. Método de pago distinto a efectivo

Para cambiar entre los diferentes métodos de pago solo debemos pulsar en la casilla del método de pago actual y elegir el que queremos utilizar. Puesto que en estos tipos de pago el cliente no nos entrega una cantidad determinada de dinero no debemos introducir ninguna cantidad en la pantalla de cobro, ya que se realiza por el importe exacto de la consumición. Sin embargo, existe la posibilidad de que el cliente nos indique que además de la consumición cobremos un importe en concepto de propina.

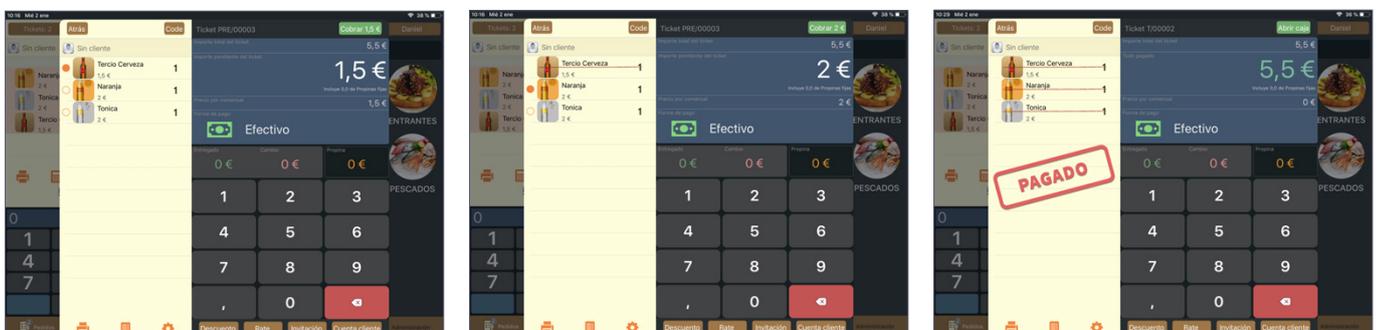
En este caso sí que tendríamos que introducir la cantidad total a cobrar (por ejemplo, si la consumición es de 5,5€ y el cliente nos dice que nos cobremos 10€ escribimos el importe total y el sistema automáticamente añadirá la diferencia a la casilla de propina).



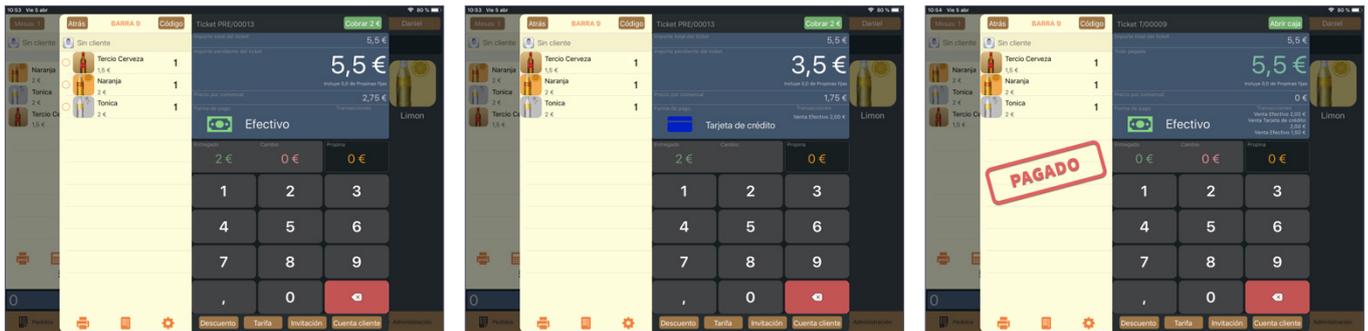
## 8.2.3. Pagos parciales

En el caso de que cada persona quiera pagar su consumición de forma individual debemos seleccionar primero los productos que desea pagar pulsando en el círculo que aparece a la izquierda del nombre de cada uno y posteriormente procesar el pago de esa selección de productos mediante el método de pago deseado.

Los productos que hayan sido pagados aparecerán ahora tachados. Podemos seguir cobrando los productos restantes de la misma forma y una vez que todos hayan sido cobrados el ticket pasará al estado de "Pagado".



Se puede dar el caso de que cada comensal desee pagar un importe específico del total de la consumición. Podemos gestionar estos pagos realizando diferentes cobros sobre el total introduciendo cada importe individual y pulsando en cobrar hasta que se alcance el total de la consumición.



\*Esta forma de pago no emite un ticket específico por cada pago parcial, sino que cuando se haya completado el cobro de todos los productos se emitirá un único ticket con el total.

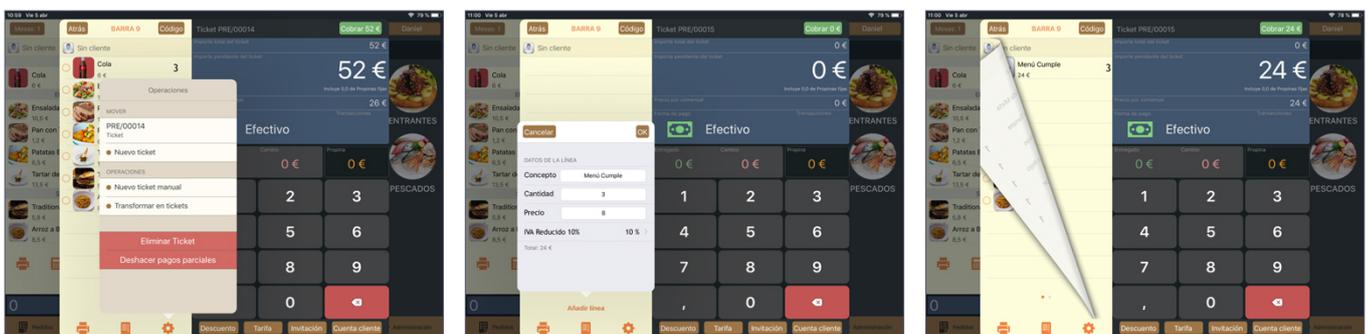
### 8.2.4. Crear un ticket manual

Existe la posibilidad de que en un momento concreto tengamos a la venta un producto o servicio que no está incluido en nuestra base de datos. Para poder incluirlo en un ticket y posteriormente cobrarlo con su concepto correspondiente utilizaremos la opción de **"nuevo ticket manual"**.

Podemos acceder a esta opción de diversas formas: desde un ticket ya abierto y desde la sección **"caja"** del TPV (apartado 9.5 de este manual).

Dentro de cualquier ticket abierto, bien en la sección **"pedidos"** o en **"mesas"**, pulsamos en el icono de la calculadora y en la pantalla de cobro pulsamos en el icono del engranaje. A continuación pulsamos en **"nuevo ticket manual"** y un nuevo ticket se añadirá, con la particularidad de que en la parte inferior ahora aparece la opción de **"añadir línea"**.

Si pulsamos en esta opción aparecerá una nueva pantalla donde podremos especificar los distintos criterios del nuevo ticket.



- **Concepto:** Aquí indicamos el nombre del producto o servicio que aparecerá en el ticket (por ejemplo **"plato del día"** o **"servicio de mesa"**).
- **Cantidad:** La cantidad del mismo concepto que aparecerá en el ticket (por ejemplo si queremos indicar que se han consumido 2 **"platos del día"**).
- **Precio:** El precio de cada unidad del concepto indicado.
- **IVA:** El IVA asociado al concepto.

Una vez cumplimentados los distintos criterios del nuevo ticket pulsamos en el botón **"ok"** y el nuevo ticket ya puede ser cobrado de la forma habitual.

**\*IMPORTANTE:** El ticket original desde el cual hemos creado el nuevo sigue apareciendo como abierto. Podemos eliminarlo si no contiene ningún ítem o bien gestionarlo de la forma que deseemos.

## 8.2.5. Dividir tickets

Para poder emitir un ticket por cada uno de los pagos parciales utilizaremos esta opción. Primero seleccionamos los productos deseados de la misma forma que en la opción anterior (es decir, pulsando en el círculo a la izquierda de cada producto) y una vez seleccionados pulsamos el botón del engranaje que hay en la parte inferior de la pantalla. En la nueva ventana seleccionamos la opción de “**Nuevo ticket**” y automáticamente los productos que hemos seleccionado pasarán a un nuevo ticket. Para poder pasar de un ticket a otro simplemente habrá que deslizar con el dedo hacia izquierda o derecha encima de la lista donde se muestran los productos. Siguiendo estos pasos podemos dividir en tantos tickets como queramos.



Ahora podemos imprimir cada cuenta por separado y realizar el cobro para cada cliente según el método de pago deseado.

## 8.2.6. Transformar en tickets

Esta opción nos será útil si queremos que en el ticket aparezca un concepto diferente. Sin embargo aunque cambiemos el concepto el sistema seguirá registrando el consumo de los productos del ticket original.

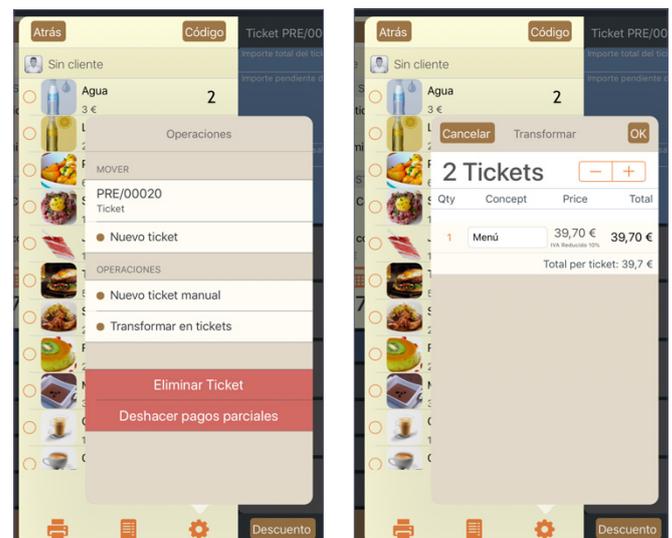
Podemos transformar el ticket por completo o bien unos productos específicos. Esta selección se hace de la misma forma que en la opción “**dividir tickets**”. Una vez seleccionados los productos pulsamos en el botón del engranaje y seleccionamos la opción “**transformar en tickets**”.

En esta nueva pantalla aparecen varios campos donde configurar el nuevo ticket:

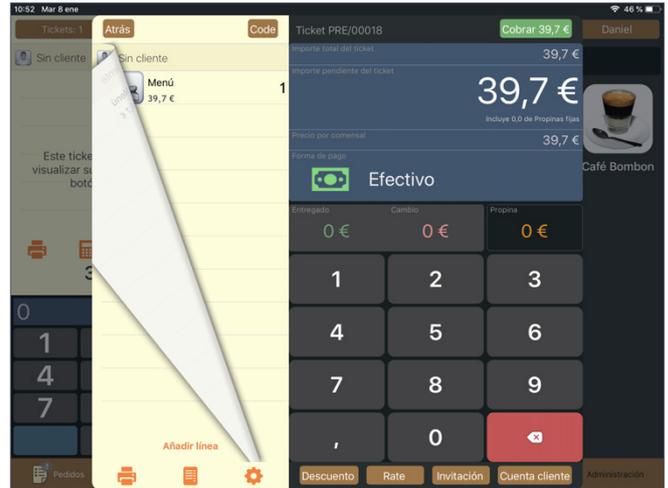
En la parte superior aparece el número de tickets en los que queremos dividir el ticket original. Solo tenemos que hacer click en las casillas “+” ó “-” para ajustar el número deseado.

Debajo aparece una fila con diversos criterios:

- **Cantidad:** Cantidad del mismo concepto que queramos que aparezca en cada ticket. Por ejemplo “**2 menús**” indicará que hemos consumido 2 menús en ese ticket en concreto.
- **Concepto:** El concepto que queremos que aparezca en cada uno de los nuevos tickets. Por ejemplo “**menú**”.
- **Precio:** El precio calculado por concepto dependiendo del número de tickets y número de conceptos que hayamos especificado.
- **Total:** Aquí aparecerá el precio final de cada nuevo ticket.

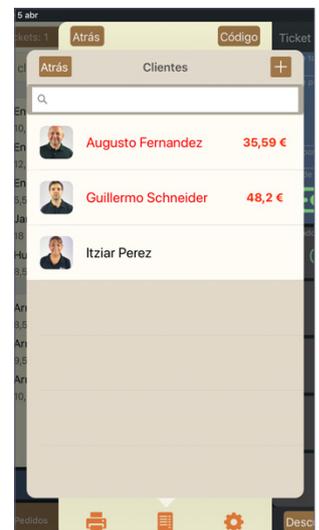


Una vez que hemos definido cómo queremos realizar la transformación pulsamos en el botón “OK” de la parte superior derecha de esta pantalla. En este momento ya podemos imprimir cada cuenta por separado y realizar el cobro de cada uno de nuestros tickets.

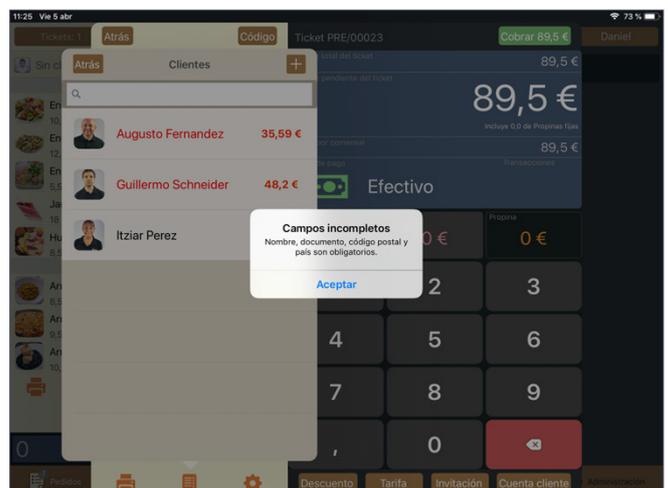
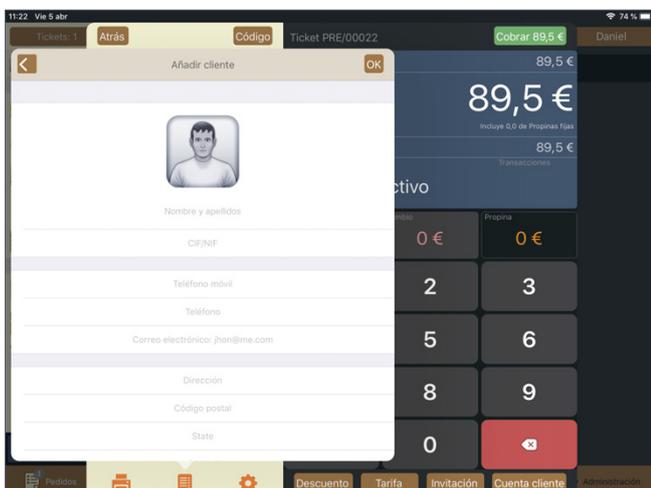


### 8.2.7. Crear factura

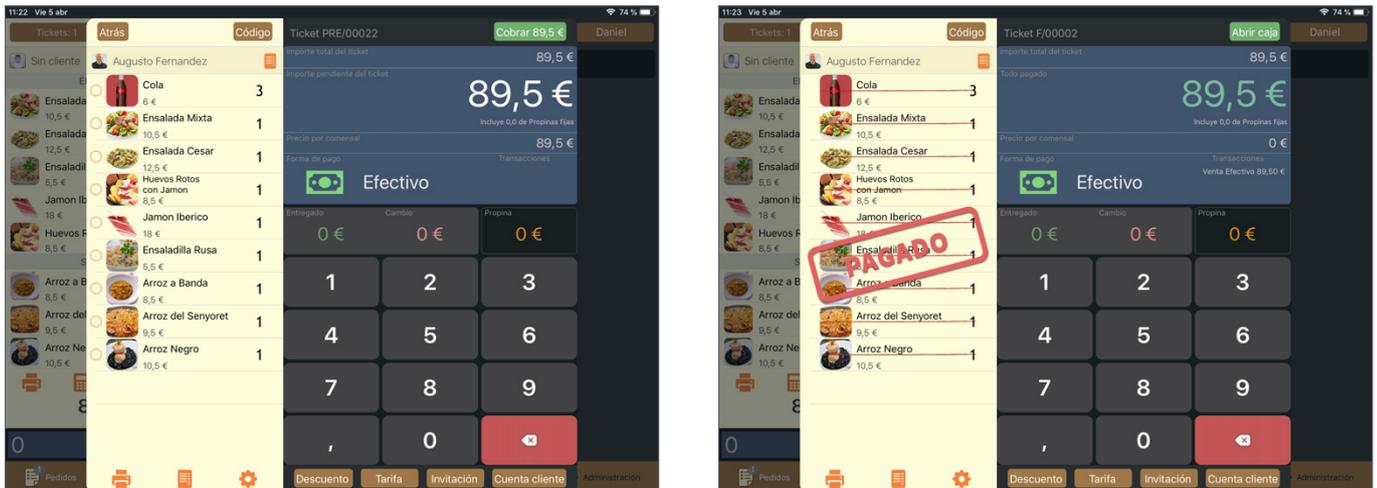
Para emitir una factura a un cliente, en la pantalla de cobro pulsamos sobre el icono de la “libreta” situado debajo del listado de productos del ticket. A continuación se desplegará la lista de clientes que tenemos creados en el sistema y seleccionaremos el que corresponda.



En el supuesto de no tener el cliente creado en nuestra base de datos pulsamos sobre el botón “+” situado en la parte superior derecha de la pantalla de clientes y se abrirá la pantalla de creación. Aquí debemos rellenar los datos del cliente y una vez completado pulsamos el botón “OK” de la parte superior derecha. Si no hemos rellenado un campo necesario para la emisión de la factura el sistema nos avisará mediante una alerta y nos indicará los campos necesarios que falta rellenar.



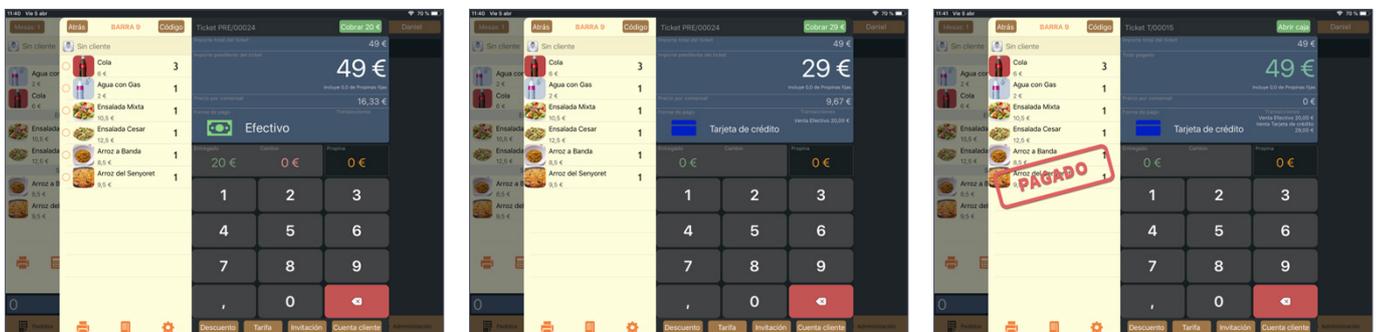
Una vez pulsemos el botón “OK” el cliente se asociará de forma automática al ticket y una vez realicemos el cobro la factura será generada y podrá ser impresa.



### 8.2.8. Pagar con varios métodos de pago

Si un cliente quiere abonar su consumición mediante varios métodos de pago (por ejemplo una parte en efectivo y otra en tarjeta) nos dirigimos a la pantalla de la calculadora. Aquí seleccionamos el método de pago deseado, introducimos la cantidad indicada por el cliente y pulsamos en el botón de cobrar. Podemos realizar esta acción tantas veces como deseemos y la cantidad que vayamos cobrando se irá restando del total del ticket, indicando en todo momento el importe que nos resta por cobrar.

Una vez se ha cobrado el importe total el ticket cambiará al estado “pagado”.



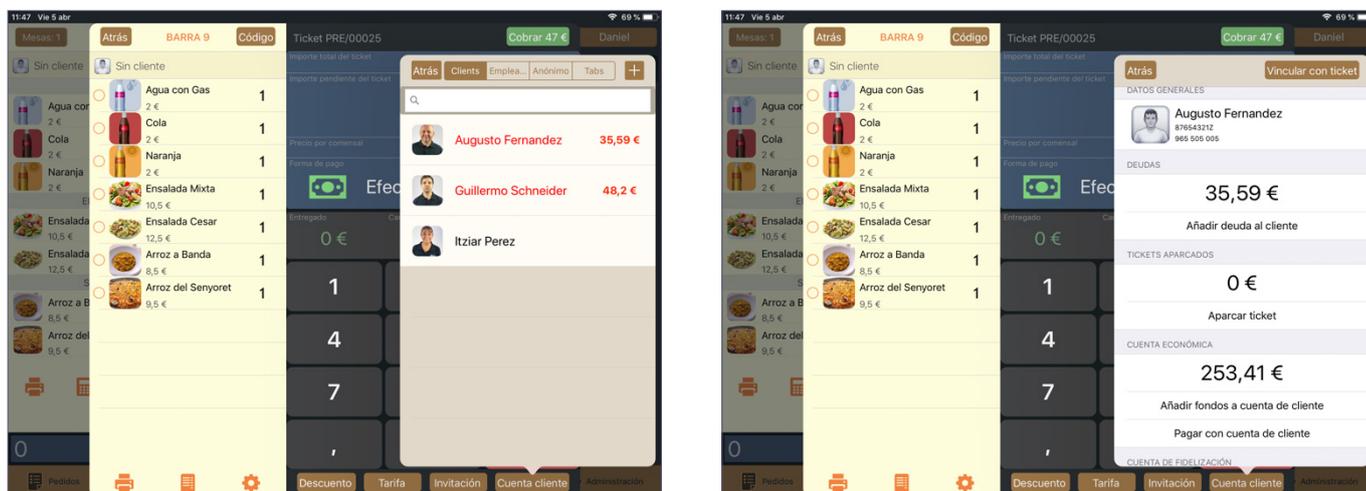
## 8.3. MÁQUINAS DE COBRO INTELIGENTE

Nuestro TPV está integrado con las máquinas de cobro inteligente **Cashdro**, **Cashkeeper** y **Cashlogy**.

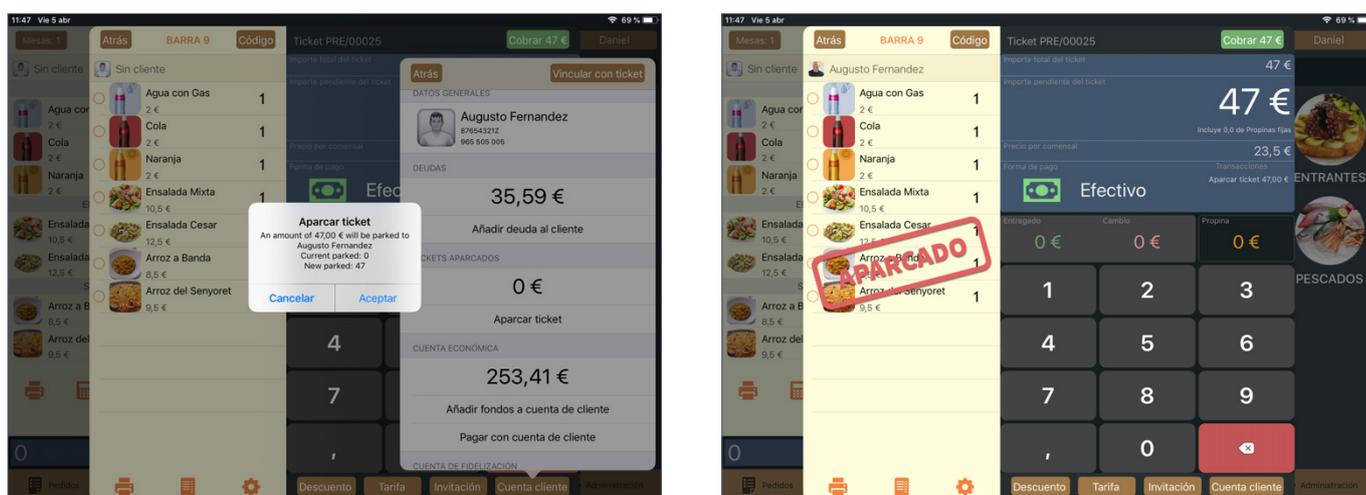
## 8.4. APARCAR UN TICKET

Esta opción se utiliza para dejar un ticket abierto cuando un cliente no va a abonar una cuenta pero no queremos generarle una deuda en su perfil ni que se asocie a la sesión de caja actual. De esta forma, podremos gestionarlo en cualquier otro momento y cuando lo hagamos se registrará en la sesión de caja de ese momento en concreto.

Para realizar esta acción, desde la pantalla de cobro pulsamos en **"cuenta cliente"** y seleccionamos un cliente de nuestra base de datos (si se trata de un nuevo cliente pulsamos en **"+"** y lo creamos tal y como se detalla en el [apartado 3.4.2. "clients"](#) de este mismo manual).



Una vez seleccionado el cliente pulsamos en **"aparcar ticket"** dentro de la nueva pantalla y un mensaje nos pedirá que confirmemos que queremos realizar esta acción, señalando el importe que vamos a aparcarnos, el cliente y el importe total de los tickets previamente aparcados para este mismo cliente en el caso de que los tuviera. Al pulsar en **"aceptar"** el ticket aparecerá con el estado de **"aparcado"**.

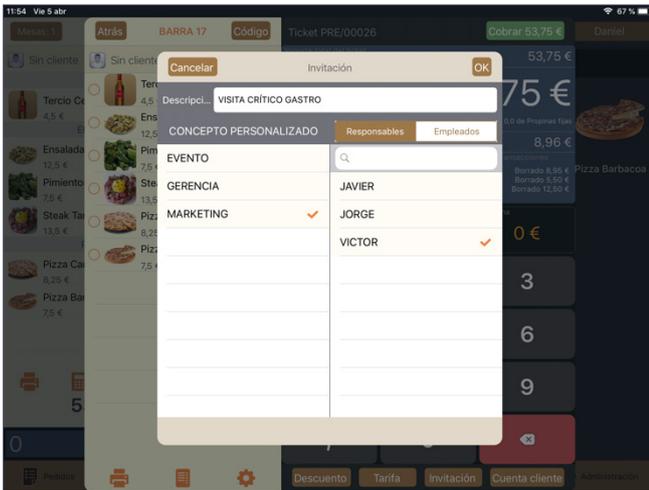


## 8.5. INVITACIONES

Para hacer una invitación debemos acceder a la pantalla de cobro y en la parte inferior pulsar sobre **"invitación"**. Aparecerá una nueva pantalla en la que podremos especificar los siguientes criterios:

- **Descripción:** aquí podemos especificar el motivo de la invitación mediante alguna palabra clave o una breve descripción.
- **Concepto personalizado:** Esta es una lista con los conceptos de invitación que tenemos creados en nuestra base de datos. Seleccionamos el concepto deseado.
- **Responsables/empleados:** Debemos seleccionar el responsable de la invitación, que puede ser bien un empleado ó un responsable (por ejemplo un relaciones públicas).

Una vez cumplimentados estos criterios pulsamos en "ok" y el ticket pasará al estado de "invitado".



## 8.6. APLICAR UN DESCUENTO

Podemos aplicar un descuento sobre una cuenta en cualquier momento desde la pantalla de cobro. Debajo del teclado numérico pulsamos en la opción "descuento" y se abrirá una nueva pantalla. En esta pantalla tenemos varias opciones:

- **Descuento:** Aquí podemos especificar manualmente el porcentaje que vamos a aplicar sobre el total de la cuenta. Una vez aplicado, el importe final se ajustará automáticamente.
- **Total:** Aquí aparece el total que se le cobrará al cliente. Podemos editar esta cantidad si queremos especificar el importe que vamos a cobrar en lugar de aplicar un porcentaje sobre el total. Cuando modificamos este importe la casilla de "descuento" mostrará el porcentaje que supone la diferencia entre el total original de la cuenta y el que acabamos de introducir.
- **Concepto:** Aquí podemos especificar el motivo del descuento o cualquier otra información relacionada con el mismo.

Además de estas opciones podemos observar dos añadidos más:

- Por una parte aparecen etiquetas con diversos porcentajes predeterminados. Seleccionando cualquiera de ellos dicho porcentaje se aplicará al total de la cuenta y no será necesario especificarlo manualmente en la casilla de "descuento".
- Por otra parte, debajo de la casilla de "concepto" aparece una lista de conceptos predeterminados que hayamos creado en nuestra base de datos. Seleccionando cualquiera de ellos la casilla de "concepto" quedará rellena con el que hayamos escogido.



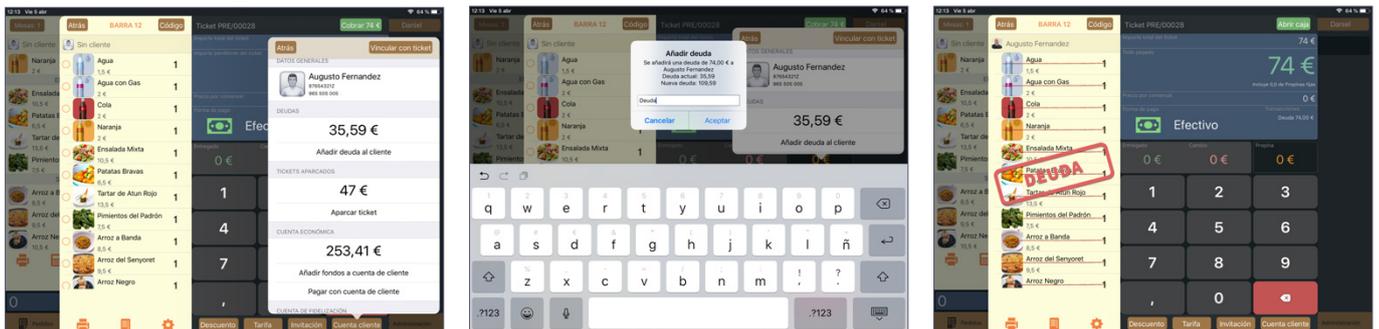
Una vez hemos cumplimentado los diversos criterios del descuento pulsamos en **"ok"** y podemos observar que debajo de cada producto de la cuenta aparece el porcentaje de descuento que hemos aplicado.



## 8.7. AÑADIR DEUDA A UN CLIENTE

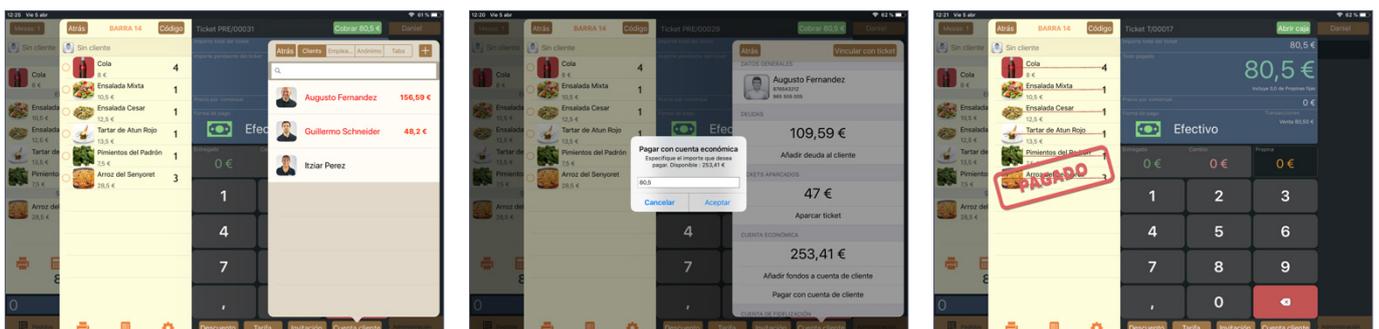
Si un cliente nos indica que quiere dejar un ticket pendiente de pago podemos añadir ese ticket como una deuda para que posteriormente sea abonada.

Para ello en la pantalla de cobro detallado pulsamos en la casilla **"cuenta cliente"** situada en la parte inferior y seleccionamos el cliente al que vamos a añadir la deuda. A continuación pulsamos en **"añadir deuda al cliente"** y en la nueva ventana emergente especificamos el concepto de la deuda y pulsamos en **"aceptar"**. Ahora aparecerá la palabra **"deuda"** sobre el ticket.



## 8.8. CUENTA ECONOMICA

Si un cliente desea pagar mediante los fondos que tiene en su cuenta lo gestionamos desde la pantalla de cobro. Una vez dentro pulsamos en la pestaña **"cuenta cliente"**, seleccionamos el cliente deseado y pulsamos en **"pagar con cuenta de cliente"**. Una nueva ventana nos indica el saldo disponible de la cuenta y el importe que vamos a cobrar de la misma, que por defecto comprende el total de la consumición. Podemos especificar una cantidad concreta si el cliente no va a pagar la totalidad del importe. Una vez especificada la cantidad pulsamos en **"ok"** y el ticket pasará al estado de **"pagado"**.



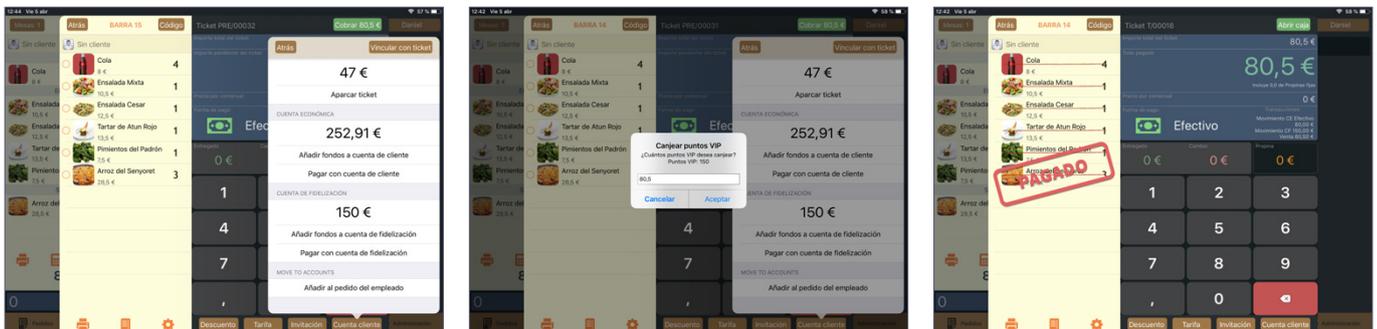
Si deseamos previamente añadir fondos a la cuenta del cliente realizamos los mismos pasos con la excepción de que pulsaremos en **"añadir fondos a la cuenta de cliente"** en lugar de **"pagar con cuenta de cliente"**. Al pulsar en esta opción una ventana emergente nos pedirá que seleccionemos el método de pago y una vez seleccionado otra ventana nos permitirá indicar el importe que vamos a añadir a la cuenta. Pulsamos en **"ok"** y los fondos se añadirán.



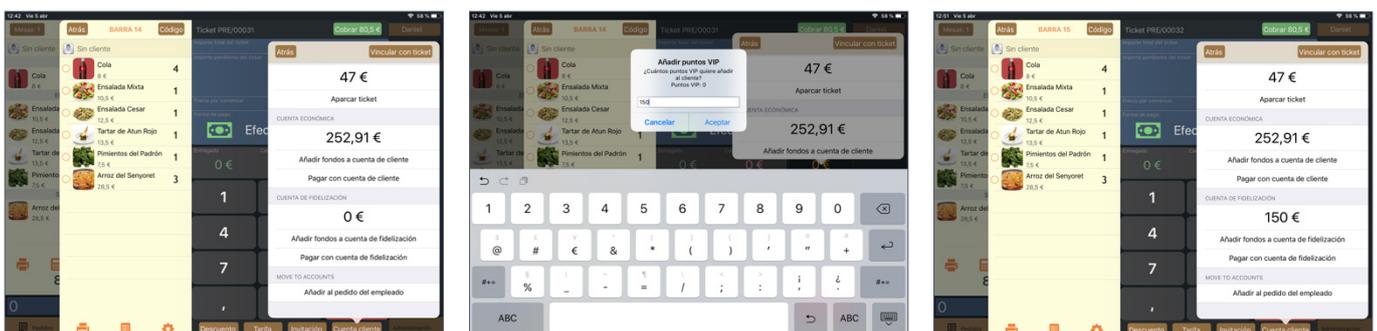
**NOTA:** Esta acción también se puede realizar desde la pestaña **"accounts"**, descrita en el [apartado 3.4.7](#) de este manual.

## 8.9. CUENTA DE FIDELIZACIÓN

Si nuestro establecimiento dispone de algún tipo de fidelización que permita a los clientes pagar mediante el saldo acumulado lo gestionamos desde la pantalla de cobro. Una vez dentro pulsamos en la pestaña **"cuenta cliente"**, seleccionamos el cliente deseado y pulsamos en **"pagar con cuenta de fidelización"**. Una nueva ventana nos indica el saldo disponible de la cuenta y el importe que vamos a cobrar de la misma, que por defecto comprende el total de la consumición. Podemos especificar una cantidad concreta si el cliente no va a pagar la totalidad del importe. Una vez especificada la cantidad pulsamos en **"ok"** y el ticket pasará al estado de **"pagado"**.



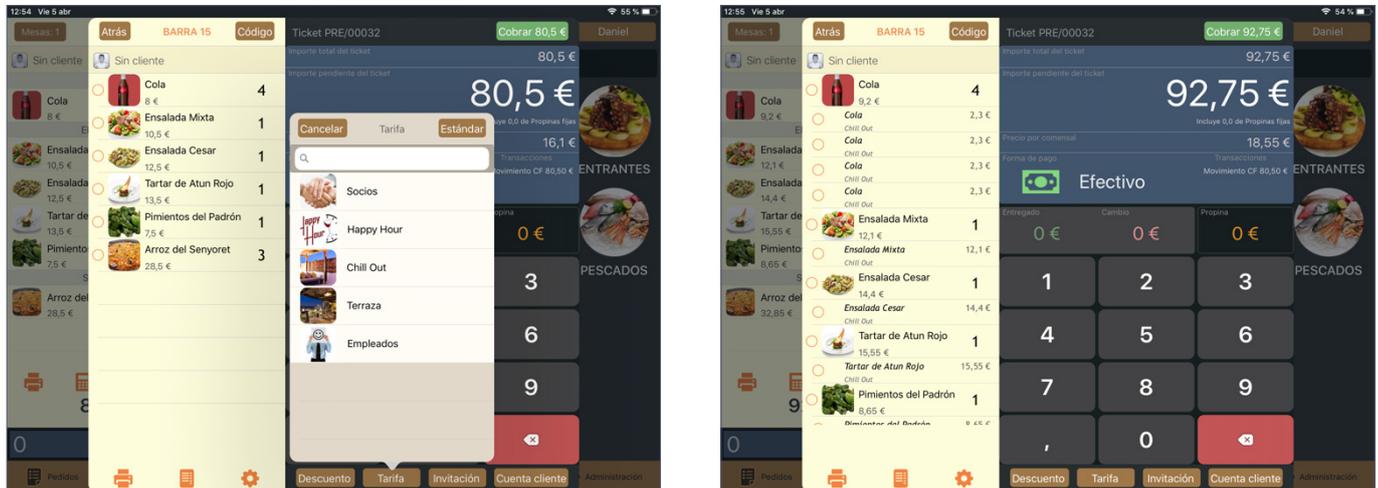
Si deseamos previamente añadir fondos a la cuenta de fidelización del cliente realizamos los mismos pasos con la excepción de que pulsaremos en **"añadir fondos a la cuenta de fidelización"** en lugar de **"pagar con cuenta de fidelización"**. Al pulsar en esta opción una ventana emergente nos permitirá indicar el importe que vamos a añadir a la cuenta. Pulsamos en **"ok"** y los fondos se añadirán.



## 8.10. TARIFAS

Podemos seleccionar una tarifa distinta a la predeterminada en cualquier momento desde la pantalla de cobro. En la parte inferior del teclado numérico pulsamos sobre la casilla **"tarifa"** y seleccionamos la que deseemos de entre las que tenemos en nuestra base de datos.

Ahora la cuenta reflejará las modificaciones que incluyen la tarifa seleccionada (si por ejemplo se trata de una tarifa que incluye un incremento en el precio de un 15%, el total de la cuenta habrá sumado dicho incremento).

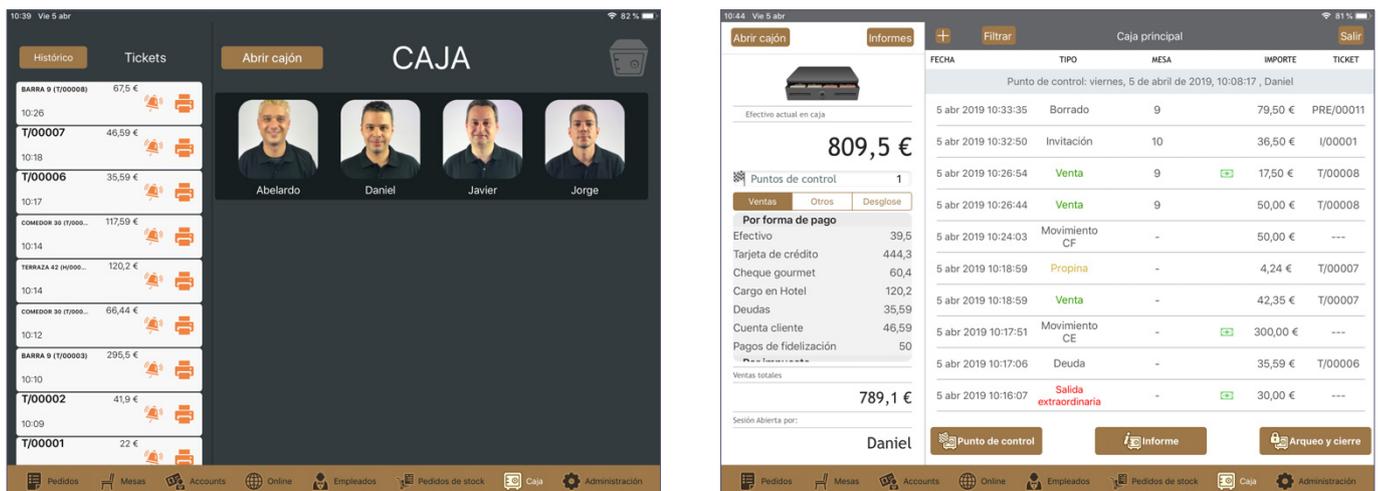


## 9. CAJA

En la pantalla principal de esta sección tenemos varias opciones disponibles:

- A la izquierda de la pantalla aparecen los últimos tickets procesados y sobre este listado tenemos la opción **"histórico"**, donde podemos ver los distintos tickets procesados en sesiones anteriores.
- Abrir cajón.

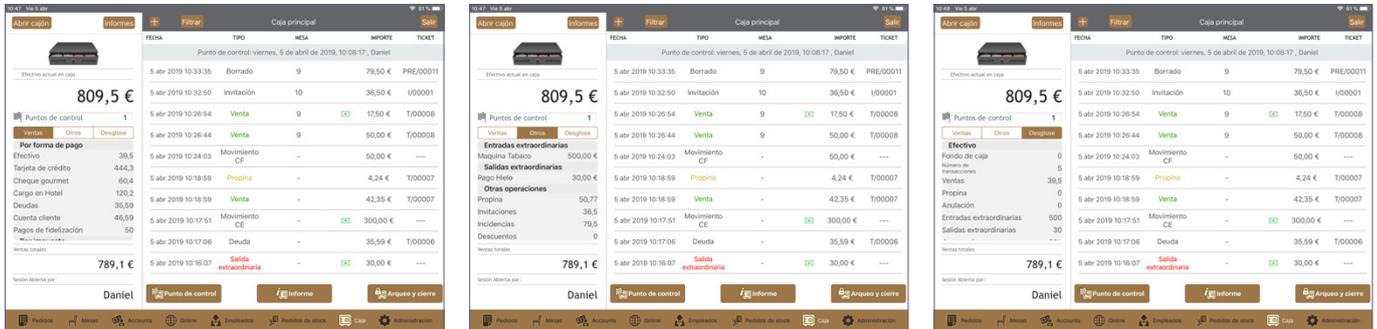
Para acceder a las diferentes áreas dentro de la sección debemos seleccionar un empleado que tenga los permisos necesarios. Una vez dentro observamos varios iconos y opciones.



A la izquierda aparece lo que denominamos el **"bloque de caja"**:

- En la parte superior de este bloque podemos abrir el cajón y acceder a **"informes"**, apartado que detallamos más adelante en el punto 9.6 de este manual.

- A continuación aparece la cantidad de efectivo que tenemos en caja en ese momento en concreto y debajo podemos comprobar diversos datos:
- **Ventas:** Detalle con las ventas de la sesión según método de pago e impuestos.
- **Otros:** Detalle con las diferentes entradas y salidas extraordinarias, propinas, descuentos, devoluciones, etc.
- **Desglose:** Un registro más detallado de los movimientos realizados y los diferentes conceptos relacionados con el aspecto económico de la sesión.



## 9.1. ABRIR CAJA

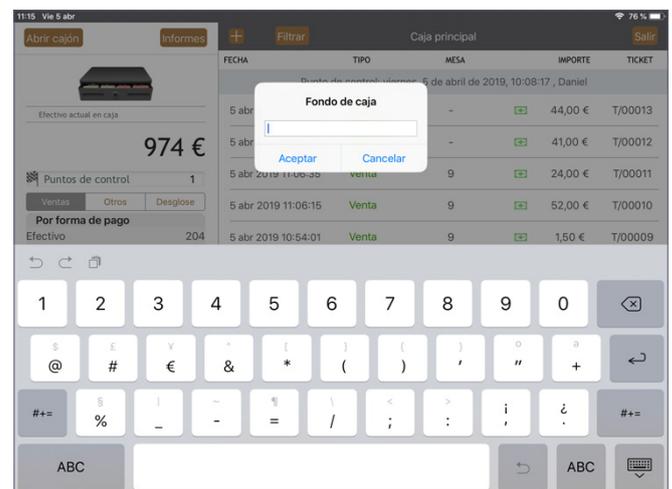
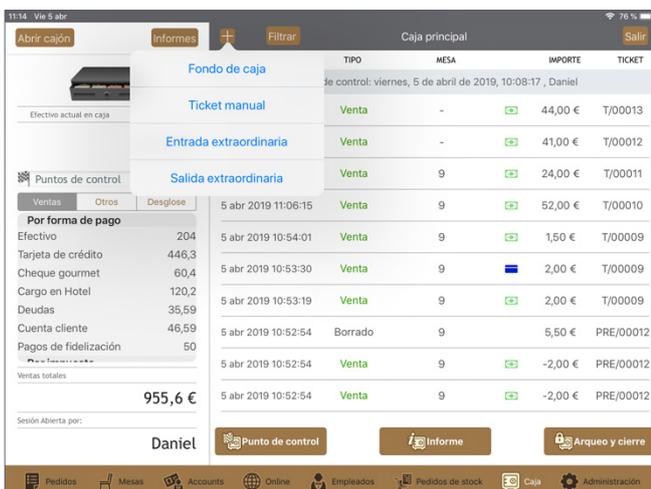
Para empezar a trabajar con el TPV debemos primero abrir una sesión de caja. Si no hay ninguna sesión iniciada veremos la imagen de un candado rojo encima de la misma. Para iniciar una nueva sesión pulsamos en "Abrir Caja".



## 9.2. FONDO DE CAJA

### 9.2.1. Manual

Podemos introducir un fondo de caja manualmente en cualquier momento. Para ello pulsamos en la opción "+" dentro de la sección de caja y se abrirá una nueva pantalla donde introduciremos el importe. Una vez introducido pulsamos en "OK".



### 9.2.2. Predeterminado

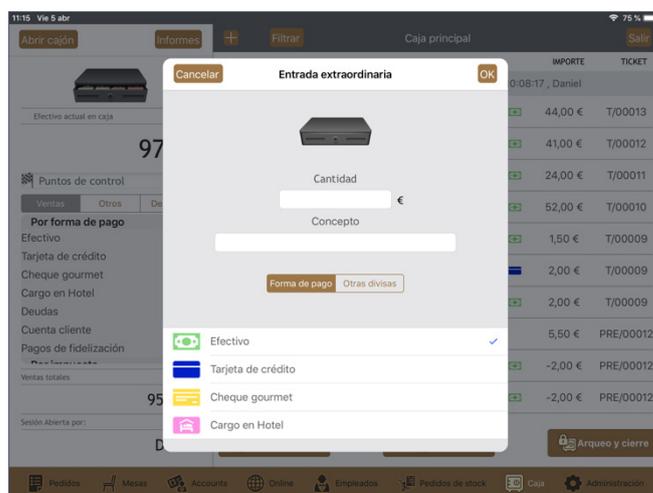
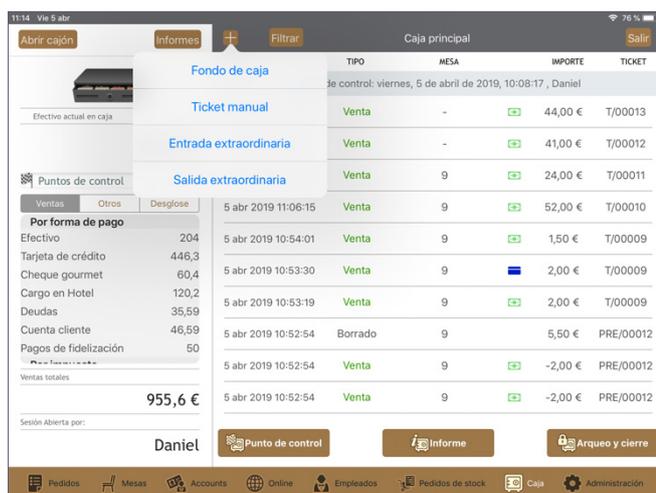
Desde la sección de administración podemos asignar un fondo de caja por defecto. Para más información consulta el manual de administración.

### 9.3. ENTRADAS EXTRAORDINARIAS

Consideramos una entrada extraordinaria cuando introducimos un importe en la caja de manera puntual (por ejemplo la recaudación de una máquina de tabaco). Al realizar esta acción, el importe introducido se añadirá al total de caja y aparecerá a nivel administrativo como una entrada extraordinaria.

Dentro de la sección de caja pulsamos en el icono "+" y seleccionamos "entrada extraordinaria". En la nueva pantalla aparecen los siguientes campos:

- **Cantidad:** el importe de la entrada que vamos a efectuar.
- **Concepto:** el concepto de la entrada que vamos a efectuar (por ejemplo "tabaco").
- **Forma de pago:** aquí seleccionamos la forma del pago con la que vamos a efectuar la entrada de entre las opciones que nos aparecen en la parte inferior de la pantalla.
- **Otras divisas:** aquí podemos seleccionar la divisa correspondiente de entre las que aceptemos en nuestro establecimiento.

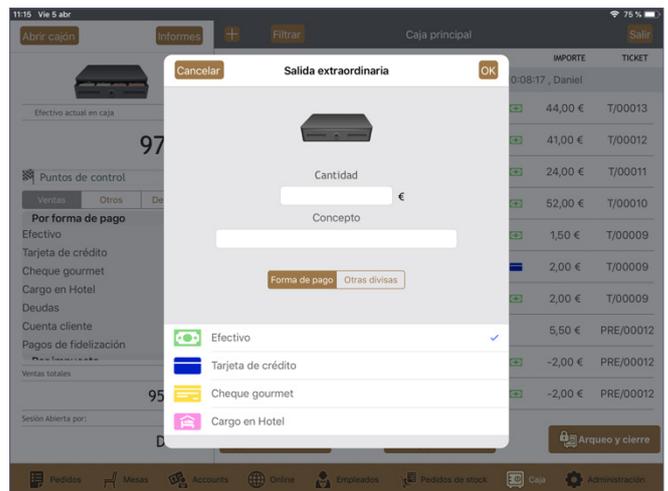
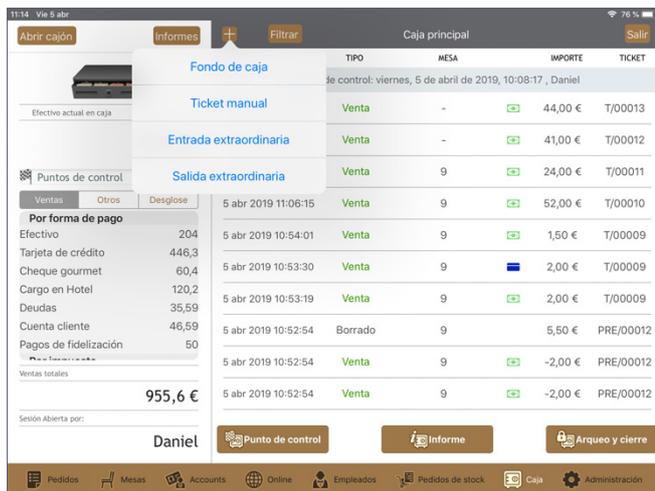


Una vez hemos especificado los criterios anteriores pulsamos en "ok" y procesaremos la entrada extraordinaria. Un ticket se imprimirá con los detalles de la misma.

### 9.4. SALIDAS EXTRAORDINARIAS

Consideramos una salida extraordinaria cuando sacamos un importe de la caja de manera puntual (por ejemplo si pagamos a un proveedor). Al realizar esta acción, el importe extraído se descontará del total de caja y aparecerá a nivel administrativo como una salida extraordinaria.

Dentro de la sección de caja pulsamos en el icono "+" y seleccionamos "salida extraordinaria".

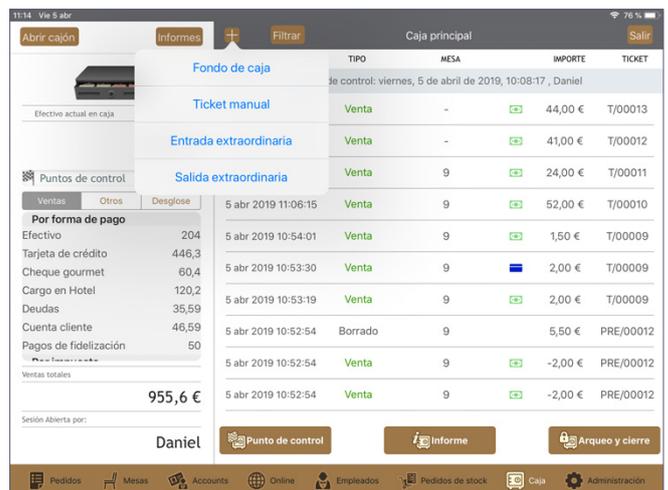


De igual forma que en las entradas extraordinarias, una vez hemos especificado los criterios pulsamos en "ok" y procesaremos la salida extraordinaria. Un ticket se imprimirá con los detalles de la misma.

## 9.5. TICKET MANUAL

Existe la posibilidad de que en un momento concreto tengamos a la venta un producto o servicio que no está incluido en nuestra base de datos. Para poder incluirlo en un ticket y posteriormente cobrarlo con su concepto correspondiente utilizaremos la opción de "ticket manual".

Desde la sección de caja pulsamos en el icono "+" situado en la parte superior izquierda, seleccionamos "ticket manual" y un nuevo ticket se abrirá.



En este nuevo ticket aparece la opción de "añadir línea" en la parte inferior del listado de productos. Si pulsamos en esta opción aparecerá una nueva pantalla donde podremos especificar los distintos criterios del nuevo ticket:

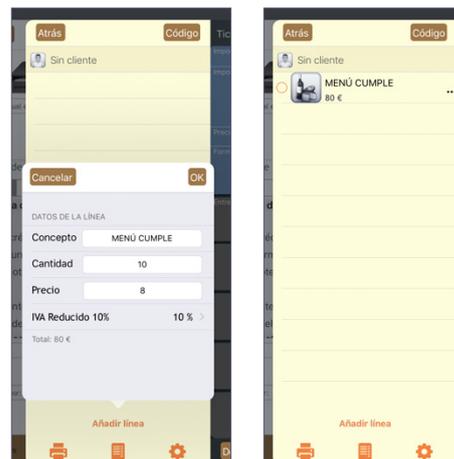
**Concepto:** Aquí indicamos el nombre del producto o servicio que aparecerá en el ticket (por ejemplo "plato del día" o "servicio de mesa").

**Cantidad:** La cantidad del mismo concepto que aparecerá en el ticket (por ejemplo si queremos indicar que se han consumido 2 "platos del día").

**Precio:** El precio de cada unidad del concepto indicado.

**IVA:** El IVA asociado al concepto.

Una vez cumplimentados los distintos criterios del nuevo ticket pulsamos en el botón "ok" y podremos trabajar con el nuevo ticket de la forma habitual.



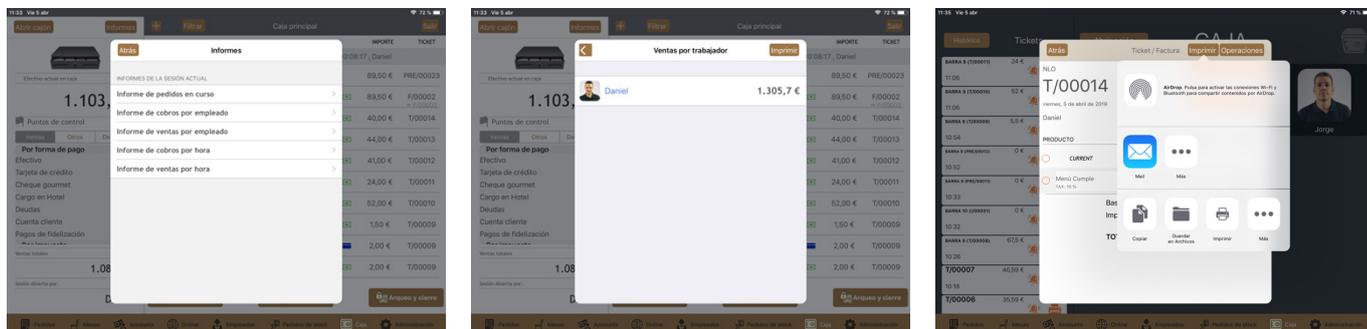
## 9.6. INFORMES

Para obtener un informe de caja general en cualquier momento concreto tan sólo debemos pulsar en el botón "informe" y se imprimirá un informe detallado con los datos de caja desde el inicio de la sesión actual hasta ese momento en particular.

Además, pulsando en el botón "informes" situado en la parte superior izquierda de la pantalla principal de caja podemos consultar los siguientes informes detallados:

- Informe de pedidos en curso
- Informe de cobros por empleado
- Informe de ventas por empleado
- Informe de cobros por hora
- Informe de ventas por hora

Podemos imprimir cualquiera de estos informes pulsando en "imprimir" dentro de cada uno.

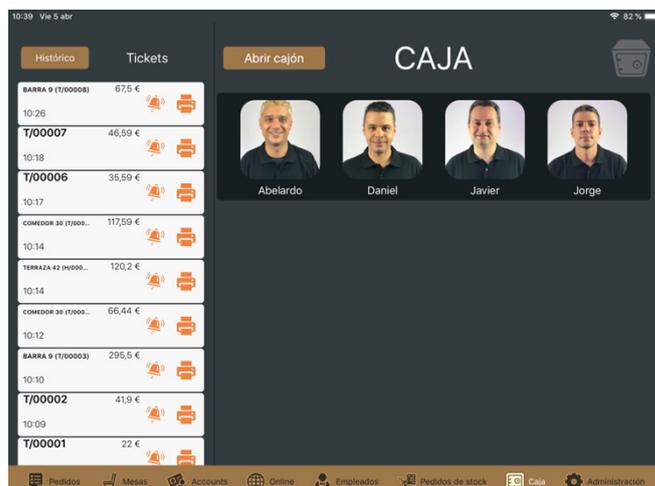


## 9.7. OPERACIONES DE TICKET

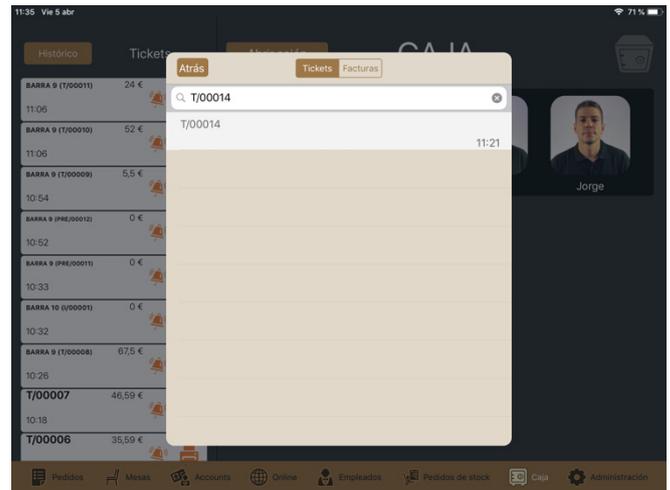
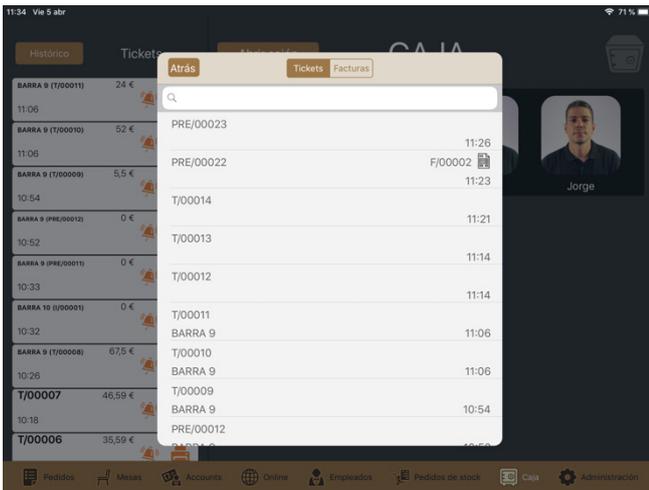
### 9.7.1. Reimprimir

Podemos reimprimir un ticket en cualquier momento de dos formas distintas:

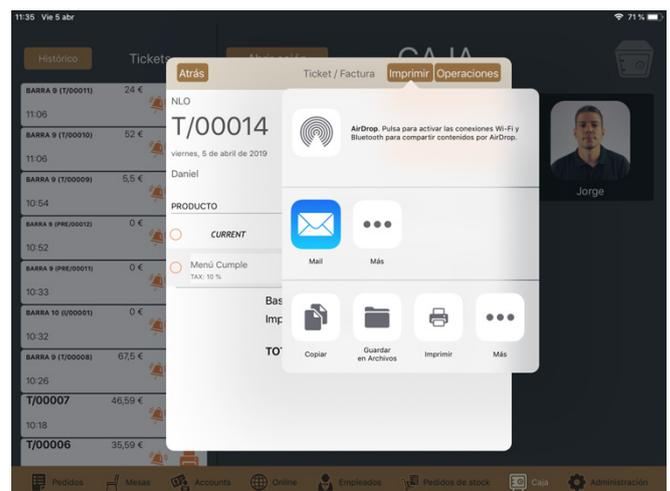
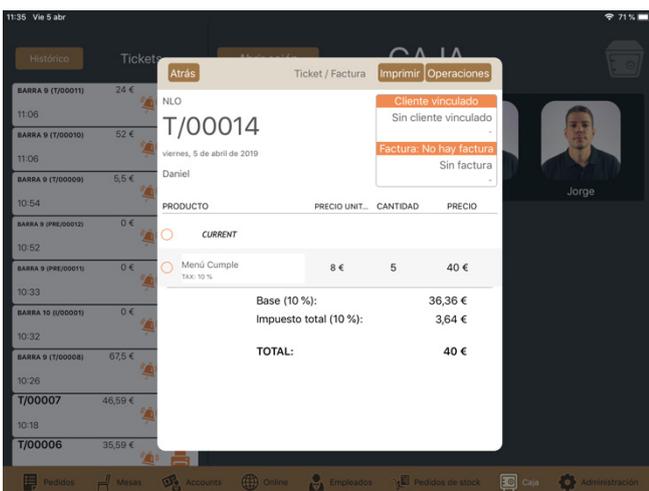
- **Opción 1:** Pulsamos en la pestaña de "caja" y en la pantalla principal observamos a la izquierda una relación de los últimos tickets procesados. A la derecha de cada ticket aparecen dos iconos, uno con forma de campana y otro con forma de impresora. Pulsando sobre el icono con forma de impresora reimprimimos el ticket directamente.



- **Opción 2:** Accedemos a la sección de "caja", pulsamos en la casilla "histórico" situada en la parte superior izquierda de la pantalla y accedemos con un usuario que tenga permisos. Una nueva pantalla se abrirá mostrando una lista de los tickets procesados; encima de la misma observamos una barra de búsqueda donde podemos escribir el número de ticket específico para que el sistema lo muestre en el listado inferior. De no usar esta opción siempre podemos buscar manualmente entre los que se muestran.



Una vez localizado, pulsamos sobre el ticket y se abrirá una nueva pantalla con los detalles del mismo. En la parte superior derecha pulsamos en "imprimir" y dentro del desplegable pulsamos en "print" para reimprimir el ticket.

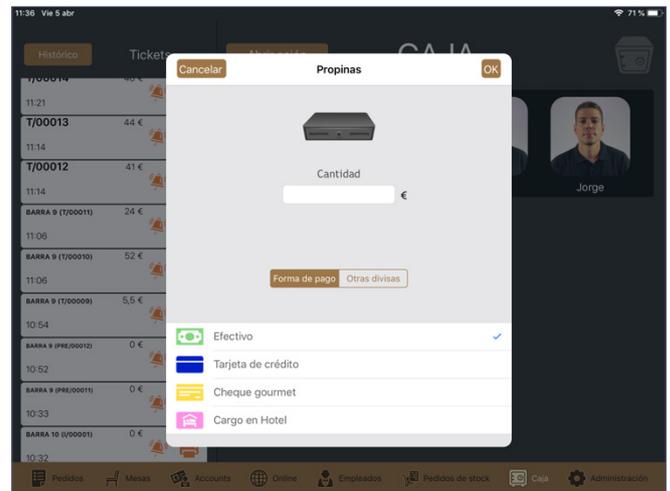
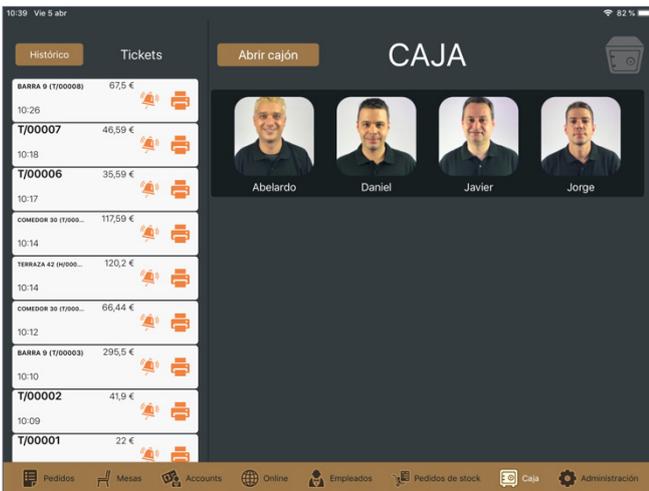


## 9.7.2. Añadir propina

Para añadir una propina a un ticket ya procesado debemos acceder a la sección de "caja" y en la pantalla principal observamos a la izquierda una relación de los últimos tickets. A la derecha de cada ticket aparecen dos iconos, uno con forma de campana y otro con forma de impresora. Pulsando sobre el icono con forma de campana se abrirá una nueva pantalla donde especificaremos:

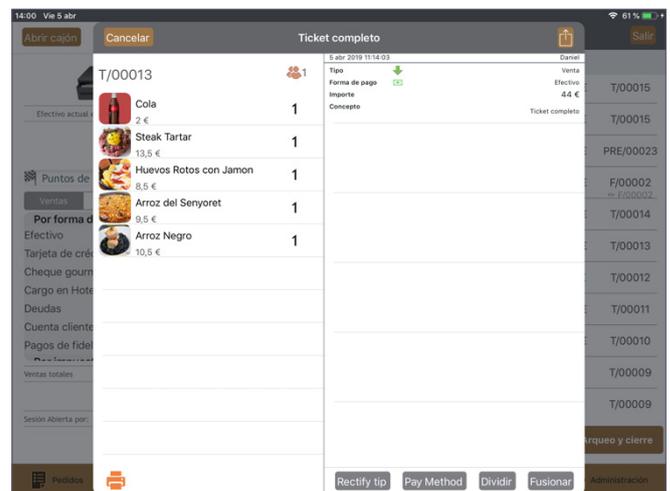
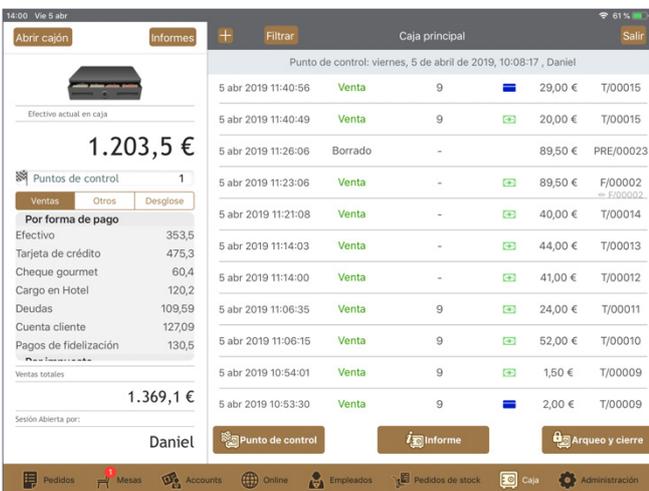
- **Cantidad:** importe de la propina.
- **Método de pago:** Aquí seleccionamos el método de pago con el que nos han abonado la propina.
- **Otras divisas:** Aquí podemos seleccionar la divisa de entre las que aceptamos en nuestro establecimiento.

Una vez cumplimentados estos criterios pulsamos en "ok" y la propina se añadirá al ticket. Además, el sistema imprimirá un nuevo ticket reflejando el movimiento que acabamos de realizar.

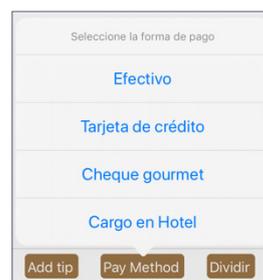


### 9.7.3. Cambiar forma de pago

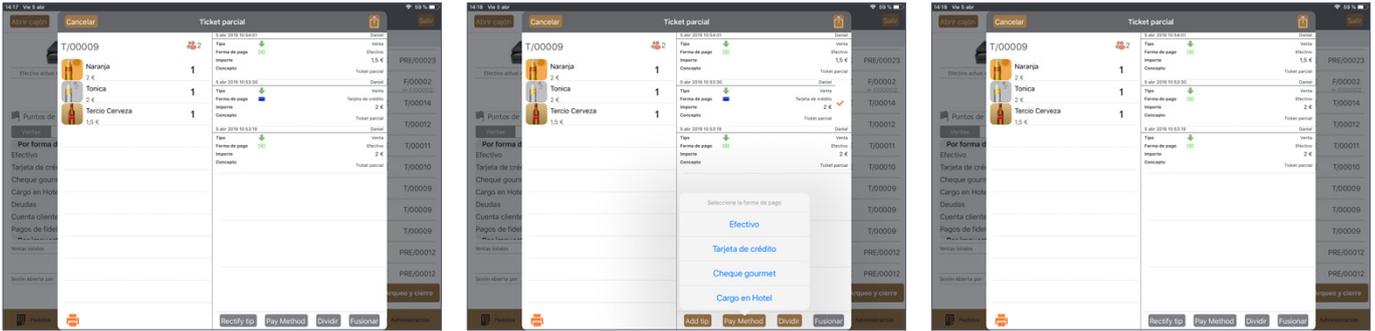
Si queremos cambiar el método de pago de un ticket que ya se ha procesado debemos acceder a la sección de "caja" con un usuario que tenga permisos para ello. En la parte derecha de la pantalla observamos un listado con los distintos movimientos de caja de la sesión actual. Pulsamos en el ticket deseado y accederemos a los detalles del mismo.



A la izquierda aparece una relación de los productos que incluye el ticket y a la derecha los detalles de la transacción. Pulsamos sobre estos detalles y observamos que se añade un icono con forma de "V" a la derecha y que se iluminan las opciones de la parte inferior. A continuación pulsamos en la casilla "pay method" y seleccionamos la deseada. Al realizar esta acción el ticket reflejará el método de pago que acabamos de modificar.

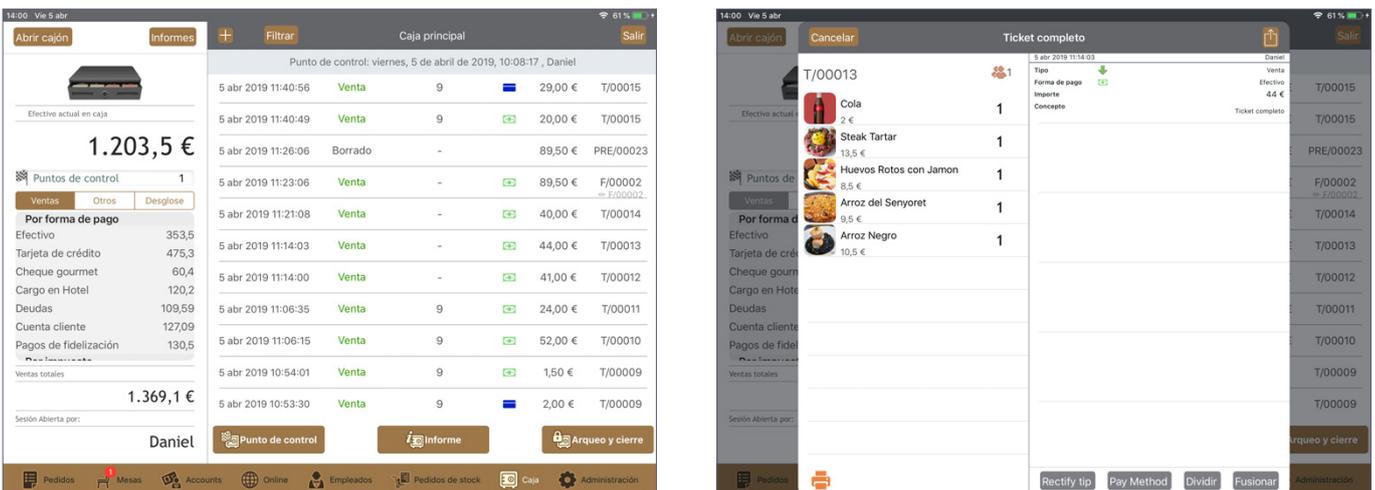


Es posible que un mismo ticket tenga varias líneas; estas indican que se ha realizado un pago fraccionado o que se ha incluido una propina posteriormente. En este caso debemos modificar el método de pago de cada línea individualmente.

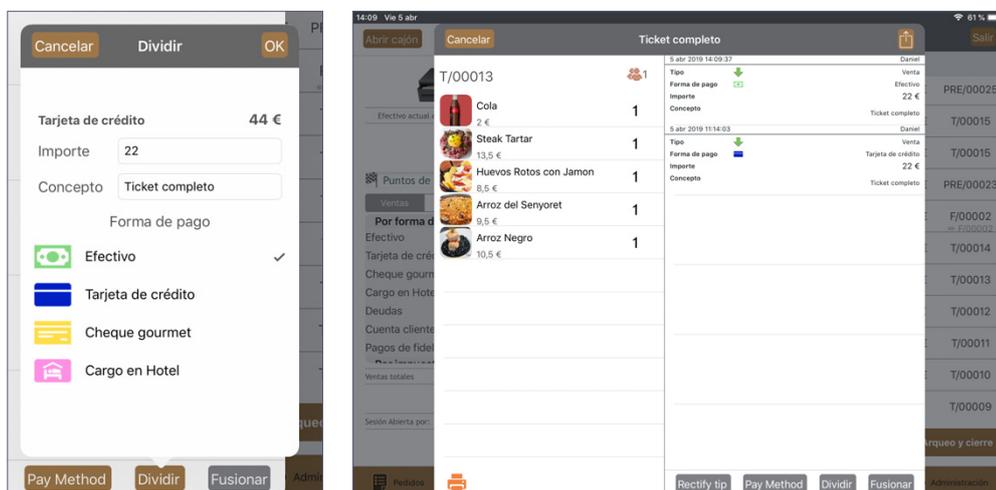


### 9.7.4. Dividir

Para dividir un ticket procesado accedemos a la sección de "caja" con un usuario que tenga permisos para ello. Una vez dentro observamos en la parte derecha de la pantalla un listado con los distintos movimientos de caja de la sesión actual. Pulsamos en el ticket deseado y accederemos a los detalles del mismo.



A la izquierda aparece una relación de los productos que incluye el ticket y a la derecha los detalles de la transacción. Pulsamos sobre estos detalles y observamos que se añade un icono con forma de "V" a la derecha y que se iluminan las opciones de la parte inferior. A continuación pulsamos en la casilla "dividir" y en la pantalla emergente seleccionaremos el importe, el concepto y el método de pago que deseemos que comprenda el nuevo ticket. Para confirmar esta operación pulsamos en "ok" y el ticket quedará dividido.



## 9.7.5. Anular

Podemos anular uno o varios tickets en cualquier momento, bien de la sesión de caja actual o bien de una sesión de caja anterior.

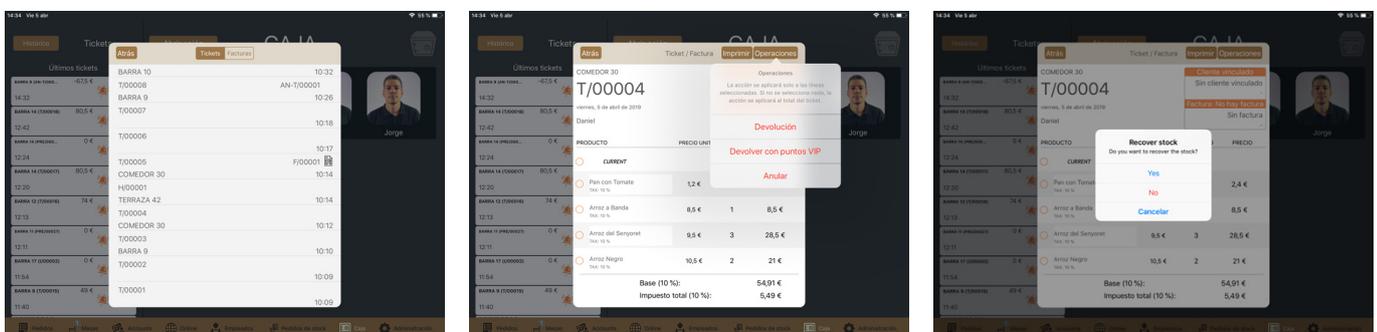
- **Anular un ticket de la sesión de caja actual:** Pulsamos en la sección de "caja" y accedemos con un usuario que tenga permisos para ello. En la parte derecha de la pantalla observamos un listado con los distintos movimientos de caja de la sesión actual. Pulsamos en el ticket deseado y accederemos a los detalles del mismo.

A continuación pulsamos en el icono con forma de "cuadrado y flecha" situado en la parte superior derecha de la pantalla y posteriormente seleccionamos la opción "anular". Un mensaje emergente nos pregunta si queremos recuperar el stock de los productos que incluye el ticket; pulsamos en la opción deseada y el ticket se anulará.



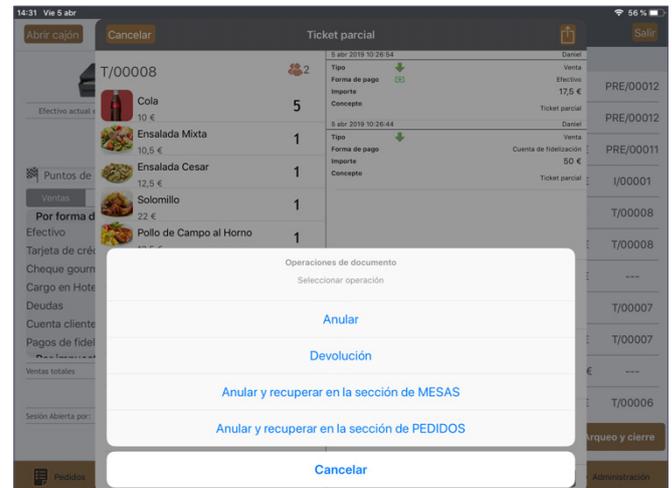
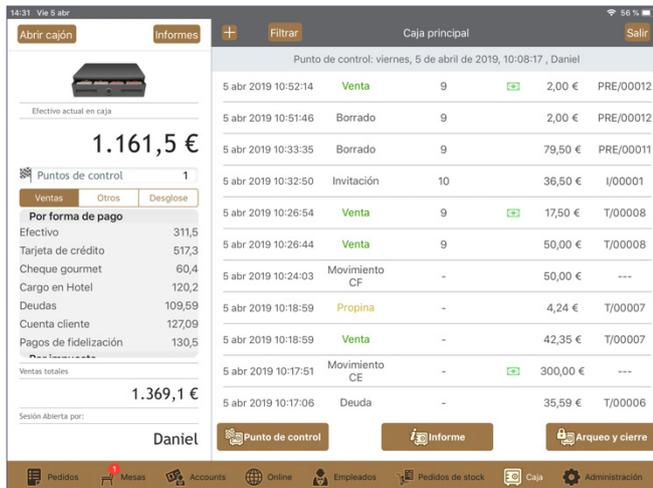
- **Anular un ticket de una sesión de caja anterior:** Pulsamos en la sección de "caja", seleccionamos la casilla "histórico" situada en la parte superior izquierda de la pantalla y accedemos con un usuario que tenga permisos. Una nueva pantalla se abrirá mostrando una lista de los tickets procesados, seleccionamos el deseado y se mostrará su contenido.

Pulsamos en la casilla "operaciones" situada en la parte superior derecha y seleccionamos "anular". Un mensaje emergente nos pregunta si queremos recuperar el stock de los productos que incluye el ticket; pulsamos en la opción deseada y el ticket se anulará.

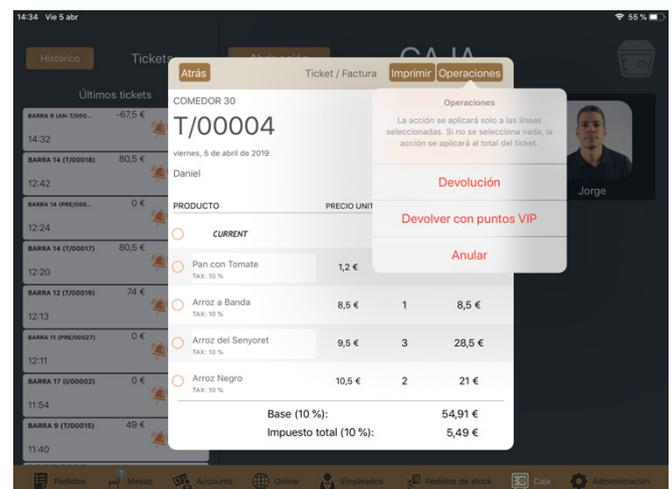
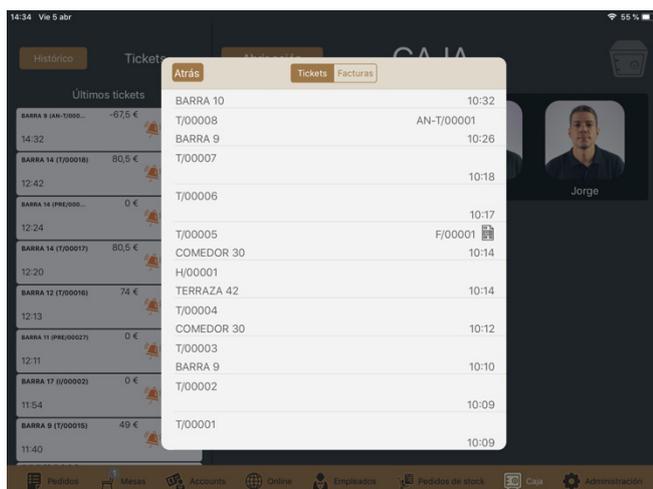


## 9.7.6 Devoluciones

Para efectuar una devolución accedemos a la sección de **"caja"** con un usuario que tenga permisos para ello. En la parte derecha de la pantalla observamos un listado con los distintos movimientos de caja de la sesión actual. Pulsamos en el ticket deseado y accederemos a los detalles del mismo. A continuación pulsamos en el icono con forma de **"cuadrado y flecha"** situado en la parte superior derecha de la pantalla y posteriormente seleccionamos la opción **"devolución"**.



Si queremos efectuar una devolución de un ticket que pertenece a una sesión de caja anterior pulsamos en la sección **"caja"**, seleccionamos la casilla **"histórico"** y accedemos con un usuario que tenga permisos para ello. A continuación seleccionamos el ticket deseado, pulsamos en **"operaciones"** y seleccionamos la opción **"devolución"**.



## 9.7.7. Recuperar

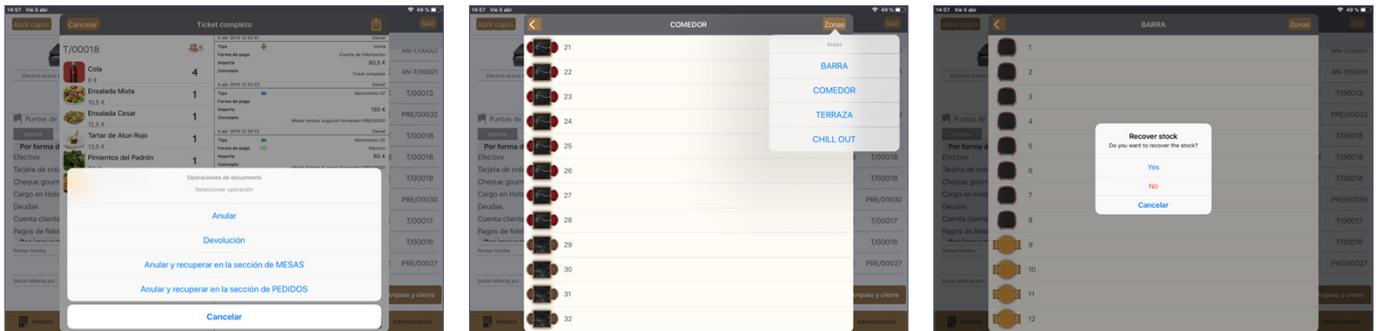
Podemos recuperar un ticket ya procesado y **"devolverlo"** a un sector de nuestro establecimiento para seguir operando sobre el mismo o realizar alguna modificación. Para ello accedemos a la sesión de **"caja"** con un usuario que tenga permisos para ello y en la parte derecha de la pantalla seleccionamos el ticket deseado. Cabe destacar que solo podremos realizar esta acción en un ticket de la sesión de caja actual.

Dentro de la pantalla del ticket pulsamos en el icono con forma de **"cuadrado y flecha"** de la parte superior derecha y seleccionamos una de estas opciones:

- **"Anular y recuperar en la sección de Mesas"**.
- **"Anular y recuperar en la sección de pedidos"**.
- **"Anular y recuperar en la sección de Mesas"**: Seleccionamos esta opción para recuperar el pedido y trasladarlo a una mesa de nuestro establecimiento. Al pulsar, una nueva pantalla nos permitirá elegir la zona y la mesa deseada.

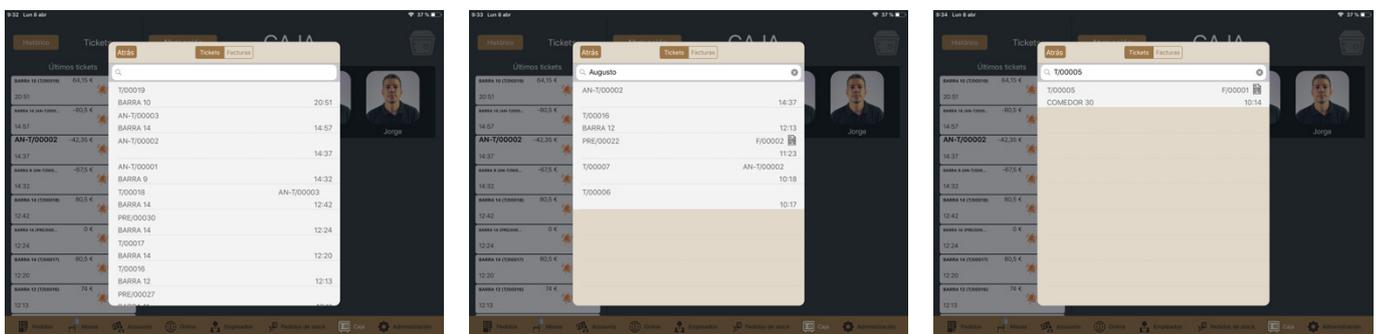
- **"Anular y recuperar en la sección de pedidos"**: Seleccionamos esta opción para recuperar el pedido y trasladarlo a la sección de "pedidos".

En ambos casos el sistema mostrará un mensaje emergente en el que se nos pregunta si queremos recuperar o no el stock. Al seleccionar una de estas opciones el ticket se anulará y se trasladará al destino elegido.

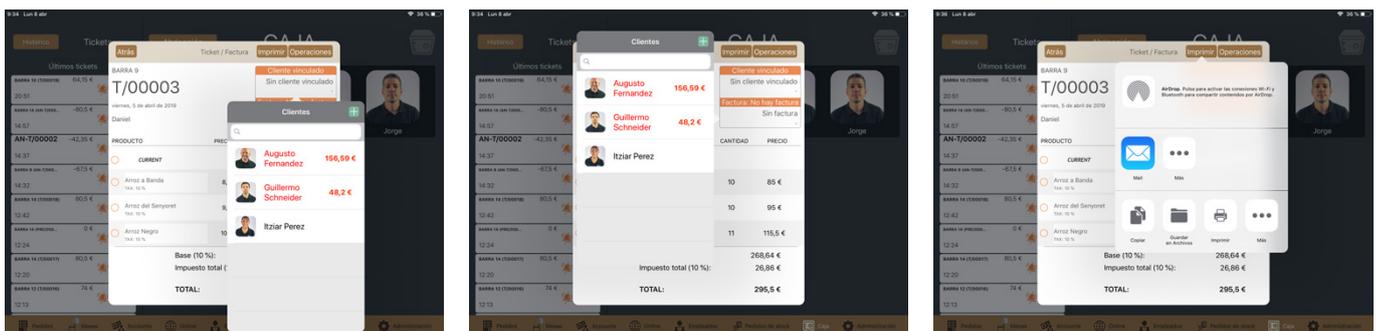


### 9.7.8. Facturas

Para crear una factura accedemos a la sección **"caja"**, pulsamos en la casilla **"histórico"** situada en la parte superior izquierda de la pantalla y accedemos con un usuario que tenga permisos. Una nueva pantalla se abrirá mostrando una lista de los tickets procesados; encima de la misma observamos una barra de búsqueda donde podemos escribir el número de ticket específico para que el sistema lo muestre en el listado inferior. Si queremos buscar un ticket que está asociado a un cliente específico podemos escribir en esta barra de búsqueda el nombre del cliente y la lista mostrará todos los tickets asociados a ese cliente. De no usar la barra de búsqueda siempre podemos buscar el ticket manualmente de entre los que se muestran.



Una vez hemos localizado el ticket deseado pulsamos sobre el mismo y una nueva pantalla nos muestra su contenido. En la parte superior derecha observamos los campos **"cliente vinculado"** y **"factura"** con un encabezado naranja. En el primero podemos asociar el ticket a un cliente bien de nuestra base de datos o a uno nuevo que creamos en el momento. Es en el segundo desde donde creamos la factura del ticket.

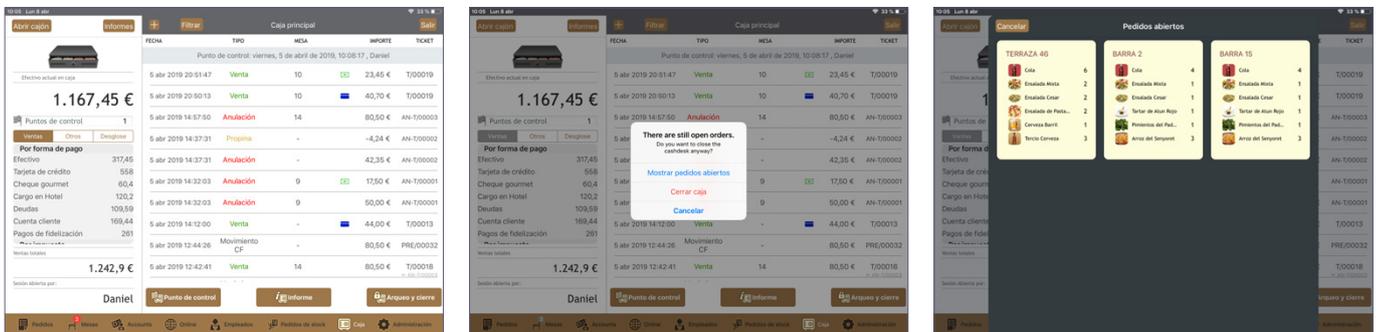


Pulsando en **"factura"** nos aparece una lista de los clientes registrados en nuestra base de datos. Seleccionamos el deseado o creamos uno nuevo mediante la pestaña **"+"** y posteriormente pulsamos en la casilla **"imprimir"** de la parte superior de la pantalla de ticket. Una nueva ventana nos muestra las diferentes opciones de impresión y gestión de la nueva factura:

- **Imprimir factura:** Pulsamos en **"imprimir"**.
- **Enviar factura:** Pulsamos en **"mail"**, especificamos destinatario y concepto y pulsamos en **"enviar"**.
- **Guardar factura:** Pulsamos en **"guardar en archivos"**, seleccionamos dónde queremos guardar la factura y pulsamos en **"añadir"**.

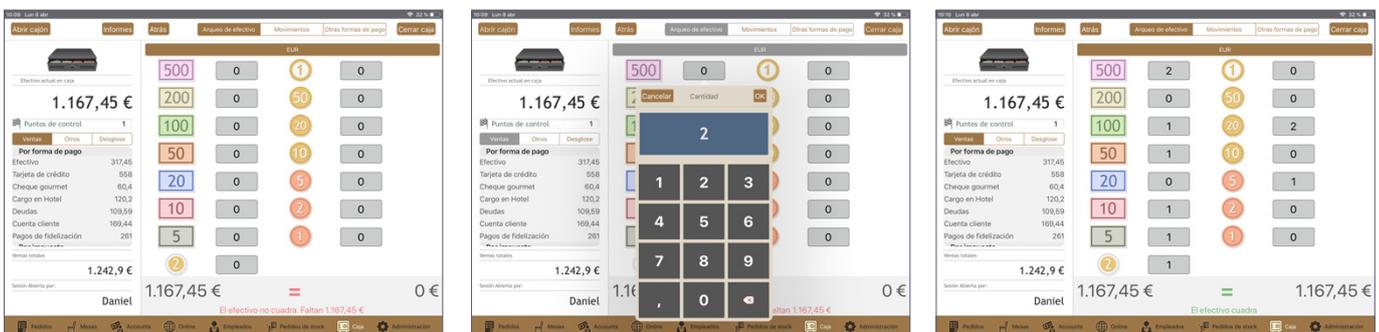
## 9.8. ARQUEO Y CIERRE

Para realizar un arqueo y cierre de caja debemos pulsar en el botón de **"arqueo y cierre"** situado en la parte inferior derecha de la pantalla de caja. Si tenemos pedidos abiertos el sistema nos avisará de ello y preguntará si queremos cerrar dichos pedidos o bien realizar el cierre dejándolos abiertos.



### 9.8.1. Arqueo de efectivo

Esta es la opción que aparece por defecto inmediatamente después de acceder a la pantalla de cierre. Desde aquí realizaremos el arqueo de caja escribiendo la cantidad de cada tipo de billete y moneda. Pulsando en cada casilla aparece una calculadora donde escribimos la cantidad y posteriormente pulsamos en **"ok"** para que dicha cantidad se quede registrada.



En la parte inferior de esta pantalla nos aparece a la izquierda la cantidad que deberíamos tener según ha registrado el sistema y a la derecha la cantidad que vamos sumando según introducimos los datos de cada importe. Si ambos importes son iguales el símbolo de **"="** aparece de color verde y el sistema nos indica que el efectivo cuadra.

## 9.8.2. Movimientos

Si pulsamos en la pestaña "movimientos" podemos ver un resumen de los diferentes movimientos realizados durante la sesión, así como añadir los detallados en los puntos [9.3](#), [9.4](#) y [9.5](#) de este manual (entradas extraordinarias, salidas extraordinarias y ticket manual respectivamente).

FECHA	TIPO	MESA	IMPORTE	TICKET
<b>Tarjeta de crédito</b>				
5 abr 2019 10:10:04	Venta	9	295,50 €	T/00003
5 abr 2019 10:14:43	Venta	30	106,90 €	T/00005
5 abr 2019 14:12:00	Venta		44,00 €	T/00013
5 abr 2019 10:09:21	Venta		41,90 €	T/00002
5 abr 2019 20:50:13	Venta	10	40,70 €	T/00019
5 abr 2019 11:40:56	Venta	9	29,00 €	T/00015
5 abr 2019 10:14:43	Propina	30	10,69 €	T/00005
<b>Efectivo</b>				
5 abr 2019 10:11:10	Entrada extrao...		500,00 €	---
5 abr 2019 10:17:51	Movimiento CE		300,00 €	---
5 abr 2019 11:23:06	Venta		89,50 €	F/00002

FECHA	TIPO	MESA	IMPORTE	TICKET
<b>Sin forma de pago</b>				
5 abr 2019 14:32:03	Anulación	9	50,00 €	AN-T/00001
5 abr 2019 11:47:50	Aparcar ticket		47,00 €	PRE/00025
5 abr 2019 10:18:59	Venta		42,35 €	T/00007
5 abr 2019 14:37:31	Anulación		42,35 €	AN-T/00002
5 abr 2019 10:32:50	Invitación	10	36,50 €	I/00001
5 abr 2019 10:17:06	Deuda		35,59 €	T/00006
5 abr 2019 10:18:59	Propina		4,24 €	T/00007
5 abr 2019 14:37:31	Propina		-4,24 €	AN-T/00002
<b>Movimientos extraordinarios</b>				
Añadir entrada extraordinaria				
Añadir salida extraordinaria				
Añadir ticket personalizado				

La forma de introducir estos movimientos es exactamente la misma que hemos explicado anteriormente. Desde esta pantalla también podemos cambiar el método de pago de cualquier operación en el caso de que la caja nos descuadre y se deba a un error en la forma de pago seleccionada en alguno de los tickets. Para ello tan solo debemos pulsar sobre el símbolo de la forma de pago del ticket que queramos editar y seleccionar la deseada.

## 9.8.3. Otras formas de pago

Desde esta pestaña podemos realizar un arqueo y ajuste de los pagos efectuados con un método distinto a efectivo (tarjeta de crédito, cheques gourmet, etc.).

- En la primera columna aparecen los diferentes métodos de pago que tenemos en nuestro establecimiento.
- En la segunda columna el sistema nos indica el importe que hemos registrado mediante nuestras operaciones en cada uno de esos métodos de pago.
- En la tercera columna debemos introducir las cantidades que hemos contado manualmente mediante los comprobantes de pago de los que disponemos.
- En la cuarta y última columna el sistema indicará la diferencia de cantidad entre las columnas 2 y 3. Evidentemente, si la diferencia es igual a "0" significará que lo que el sistema ha registrado durante la sesión es efectivamente la cantidad real que hemos gestionado con cada método de pago.

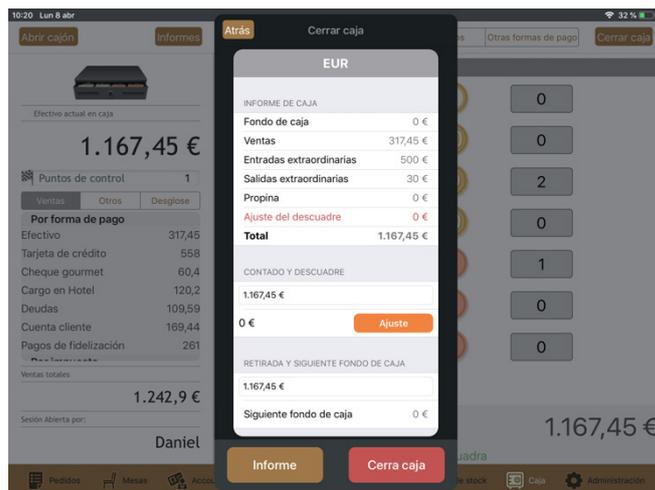
FORMA DE PAGO	IMPORTE DEL SISTEMA	ARQUEO	DIFERENCIA
Tarjeta de crédito	568,69 €	0,00 €	-568,69 €
Cheque gourmet	66,44 €	0,00 €	-66,44 €
Cargo en Hotel	150,00 €	0,00 €	-150,00 €

FORMA DE PAGO	IMPORTE DEL SISTEMA	ARQUEO	DIFERENCIA
Tarjeta de crédito	568,69 €	0,00 €	-568,69 €
Cheque gourmet	66,44 €	0,00 €	-66,44 €
Cargo en Hotel	150,00 €	150,00 €	0,00 €

## 9.8.4 Reporte visual, ajuste de caja, retirada de efectivo y remanente

Una vez hemos confeccionado el arqueo de caja pulsamos en el botón "cerrar caja" de la parte superior derecha de la pantalla. A continuación aparecerá una nueva ventana que nos desglosa un reporte visual de la sesión. Desde este reporte podemos, además de consultar los distintos parámetros que incluye, realizar las siguientes acciones:

- **Ajuste de caja:** En el caso de que tengamos un descuadre de caja (sea positivo o negativo) podemos ajustarlo para el sistema lo registre y nos aparezca dentro del detalle del cierre de caja de la sesión. Para ello pulsamos en "ajuste" y el sistema registrará la diferencia positiva o negativa dentro de la casilla "ajuste del descuadre".
- **Retirada y siguiente fondo de caja:** En la casilla de retirada podemos especificar la cantidad que vamos a retirar de la caja y el sistema indicará automáticamente el remanente restante. Si tenemos un fondo de caja predeterminado el sistema nos indicará la cantidad que debemos retirar, que será la cantidad que sobrepase el fondo de caja por defecto especificado. En el caso de que la cantidad sea igual o inferior a dicho fondo de caja el sistema nos indicará que no retiremos nada.



## 10. ADMINISTRACIÓN

Desde esta pestaña accedemos a todos los ajustes de nuestro TPV.

Consulta el Manual de Administración para más información.

## 11. ASISTENCIA

En caso de incidencia envíanos un correo electrónico a [sopORTE@dual-link.com](mailto:sopORTE@dual-link.com) o contacta con tu distribuidor.

Para cualquier consulta comercial o de administración contacta con nosotros.

[www.dual-link.com](http://www.dual-link.com)



**CONTROLA CADA ASPECTO  
DE TU NEGOCIO.**

**INNOVACIÓN SENCILLEZ SEGURIDAD**