



## ÍNDICE

1. crear y editar usuarios
2. ordenar los productos en pantalla
3. deshabilitar productos en pantalla
4. configurar permisos
5. abrir turno y caja
6. cerrar turno y caja
7. elegir Favoritos
8. abonar (o cancelar) factura
9. operaciones de caja
10. facturar y crear cliente nuevo
11. consumo del personal
12. informe de ventas
13. informe de artículos vendidos
14. informe de cierres Z
15. configurar impresora
16. mermas y producción imprevista

sigue siempre el orden  
de los números para  
hacerlo mejor 😊😊

[www.karel4kobal.com/formacion](http://www.karel4kobal.com/formacion)



# crear y editar usuarios



1.- Selecciono mi perfil en la primera pantalla. por ejemplo, el de ENCARGADO.

2.- En la siguiente pantalla, entro en GESTIONAR USUARIOS.

Gestionar Usuarios

Puedo tener que:

- A. crear un nuevo usuario,
- B. O solo tener que modificar uno ya existente.



**OPCIÓN A.-** Tengo un nuevo vendedor en la tienda, así que creo su perfil.

Introduzco estos datos:

- Nombre.
- Contraseña (*por defecto siempre es 1234*).
- Tipo de perfil (*pongo vendedor*).
- Teléfono (para que cualquier persona pueda llamarle en caso de necesidad).



Nombre Corto	Perfil	Nombre	Telefono	Observaciones
encargado_1	Encargado	Encargado 1		Usuario con privilegios de un encargado.
gerente_1	Gerente	Gerente 1		Usuario con privilegios de un gerente.
kobal	Administrador	Kobal Soluciones	91500100	Usuario de Kobal.
vendedor_1	Vendedor	Vendedor 1		Usuario con privilegios de un vendedor.
vendedor_2	Vendedor	vendedor2		

Modo Modificar

Eliminar Editar Nuevo

Primero Anterior Siguiente Ultimo

Nombre Corto: vendedor\_2

Contraseña: \*\*\*\*

Repetir Contraseña: \*\*\*\*

Perfil: Vendedor

Nombre Completo: vendedor2

Telefono:

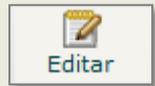
Imagen: Cambiar Imagen, Quitar Imagen

Color Asociado: Cambiar Color

Observaciones:

Guardar Cancelar

**OPCIÓN B.-** Si necesito cambiar datos de un usuario ya creado, selecciono editar para modificarlo.



Por ejemplo, puedo querer personalizar cada perfil con una foto realista o poner un color determinado para todos los vendedores.

**¡IMPORTANTE!**  
Apunto AHORA la contraseña de mi perfil, es imprescindible que siempre la recuerde.

3.- Pulso la tecla verde de GUARDAR para grabar los datos del nuevo usuario.

# ordenar productos en la pantalla



1.- Entro en mi perfil de encargado y pulso

Configurar Karel

2.- Selecciono **PANTALLA DE VENTA**

Pantalla de Venta



3.- Entro en la pestaña **Familias y Artículos**

5.- Puedo ordenar alfabéticamente, sin ordenar o elegir el orden de visualización en la pantalla de venta.

El orden en este listado indica el orden en la pantalla de venta.

- Alfabéticamente
- Por orden de visualización
- Sin ordenar

4.- Selecciono la familia que quiero poner en primer lugar. Con las teclas MOVER ARRIBA Y ABAJO, ordeno por consumos.

Puedo moverme por las líneas con esta teclas.

Texto Tecla	Nombre
BEBIDAS	Bebidas
PANADERÍA	Panadería
BOLLERÍA	Bollería
BOCADILLOS	Bocadillos
Pastelería	Pastelería
REFRESCOS	Refrescos
CAFÉS Y TÉS	Cafés y té
DESAYUNOS	Desayunos
DESAY. 1,60€	Desayunos bollería
DESAY. 3,10€	Desayunos bollería zumo
DESAY. 2,10€	Desayunos plancha
DESAY. 3,60€	Desayunos plancha zumo
BATIDOS	Batidos
DESAY. CHOCOLATE	Desayunos con chocolate
OFERTAS PAN	Ofertas panadería

Guardar Configuración Posiciones

Cancelar Cambios

**¡IMPORTANTE!**

Para que los cambios sean efectivos tengo que reiniciar Karel.

# habilitar o deshabilitar productos



1.- Entro en:

Gestionar Artículos y Familias

Sirve para gestionar los productos que tengo y que aparecen en la **PANTALLA DE VENTA**, y decidir si quiero que tengan su **TECLA**.

2.- Selecciono un producto en esta parte (por ejemplo AGUA 0,75) :

- Si el producto está escrito en VERDE significa que está **habilitado**: el producto está en la pantalla de venta.
- si está en ROJO: está **deshabilitado**.

3.- Esta tecla con el *Visto* también me indica que el producto está **habilitado**.

Si no está marcada o activa: quiere decir que el producto no aparece en la pantalla de venta.

Para poder cambiarla **tengo que pulsar antes EDITAR**.

4.- Puedo añadir o cambiar la imagen del producto. Y el color de fondo de la tecla.

Por ejemplo, poner un dibujo de una botella de AGUA para localizarla más fácilmente.

5.- Puedo modificar el tipo de impuesto, incluso añadir un suplemento al precio en salón o terraza.

**¡IMPORTANTE!**

Para que los cambios sean efectivos tengo que reiniciar Karel.

Teclado

Familias

- Artículos especiales
- Bebidas
  - Batidos
  - Cafés y téis
  - Refrescos
  - Te Coleccion
- Bocadillos
- Bollería
  - Bollos
  - Bollos al Peso
  - Ofertas bollería
- Desayunos
  - Desayunos bollería

Artículos

Nombre
2 Fartons
2 Porras
3 Churros
Agua 0,75
Agua 1,5l
ALEMÁN 5 CEREALES 1/2 Kg
ALEMÁN 7 CEREALES 1/2 Kg
ALEMÁN NORLANDER 1/2 Kg
Aquarius lat
Aquarius limón
Aquarius naranja
ARTESANA 1/2
ARTESANA 1/4
BARRA 1/2 Kg
...

Familia: Artículo

Habilitado

Nombre: Agua 0,75

Familia: Refrescos

Nombre Corto: Agua 0,75

Referencia:

Compuesto

Medida: Unidad | Formato Venta: und

Base Imp.	%TAX	PVP	Salón	PVP
0,91	10%	1,00	0,00	1,00
			0,00	1,00

Imprimir por Cocina

Texto Cocina:

Impresora asignada: -No asignado-

Guardar | Cancelar

Importar Artículos y Familias | Exportar Artículos y Familias

6.- Puedo importar o exportar artículos a otra TPV del local o de mi negocio.

# configurar permisos



1.- Entro en mi perfil y pulso la tecla: **CONFIGURAR KAREL**

2.- Selecciono la tecla:

Pantalla de Venta

3.- Entro en la pestaña; **PERMISOS.**

4.- En esta pantalla puedo **ACTIVAR o DESACTIVAR** las funciones que pueden desempeñar tanto el vendedor como el encargado.

5.- Por ejemplo, en este caso pulso la tecla **Visto** para activar la función «cerrar turno» en la columna de vendedor.

Así permito a los vendedores para que puedan cerrar el turno. El encargado y el gerente ya estaban activados.

6.- Estas teclas sirven para desplazarse arriba y abajo y poder visualizar todo el listado de permisos.

7.- Para confirmar los cambios doy a la tecla de **GUARDAR.**

**¡IMPORTANTE!**

Para que los cambios sean efectivos tengo que reiniciar Karel.

	Vendedor	Encargado	Gerente
Cambiar Precio Línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambiar Descuento Línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cerrar Turno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Repetir Factura Simplificada	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abonar Factura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vender Genérico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consumo Personal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

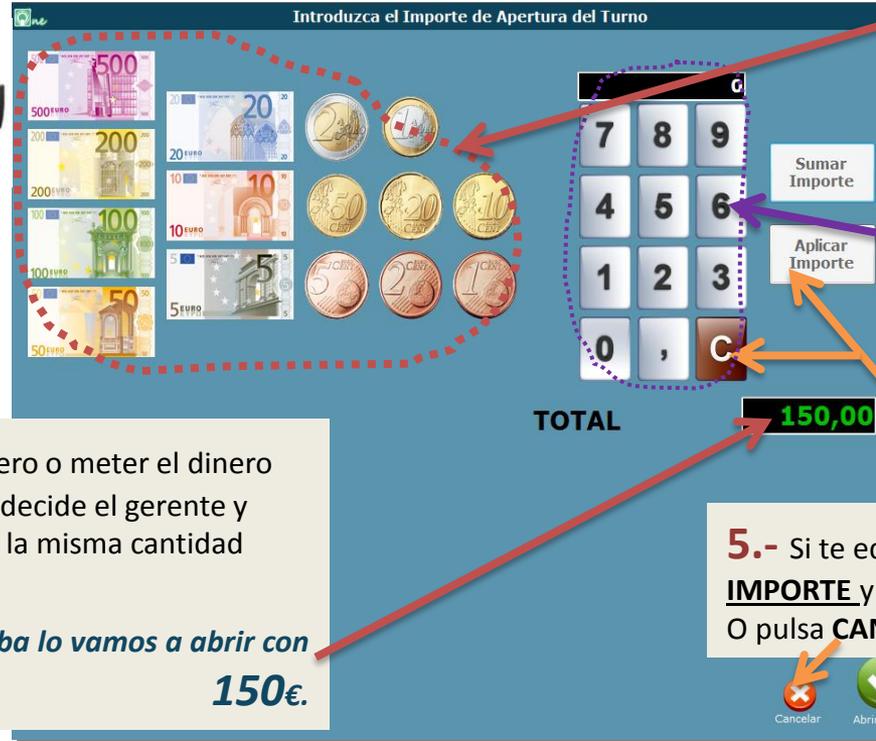
# abrir turno y caja



1.- Selecciono mi perfil y pulso muñeco: *por ejemplo, el vendedor\_1.*



2.- Abro el cajón con llave.



4.- Teclaré esa cantidad ejemplo de **150€**, de alguna de estas 2 formas:

- pulsando **dibujos** de billetes y/o monedas hasta alcanzar la cantidad ejemplo de 150€ (un billete de 100 y otro de 50, tres de cincuenta, siete de veinte y uno de 10...).
- poniendo en **calculadora** o panel numérico la cantidad ejemplo: escribir 150 y pulsar **SUMAR IMPORTE** (CUIDADO, la tecla **APLICAR IMPORTE** es mejor no usarla en este caso).

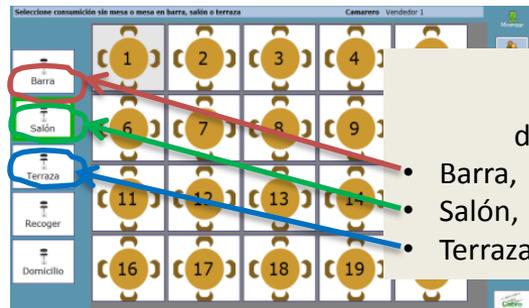
3.- Debo comprobar si hay dinero o meter el dinero con el que se abrirá el turno (lo decide el gerente y siempre se recomienda que sea la misma cantidad diaria).

*Por ejemplo, en esta prueba lo vamos a abrir con **150€.***

5.- Si te equivocas, pulsa **C+ APLICAR IMPORTE** y teclée de nuevo la cifra. O pulsa **CANCELAR** y empieza de nuevo.



6.- Pulsa tecla verde de visto para pasar a siguiente pantalla.



7.- Ahora te toca decidir si trabajas en:

- Barra,
- Salón,
- Terraza...

# cerrar turno y caja



Puedes hacer 2 tipos de cierres según la tecla que pulses: X y Z.



## CIERRE X

(cierre parcial)

- es más bien un informe.
- permite ver cómo van las cosas sin solicitar datos de venta finales y sin cerrar caja.



## CIERRE Z (obligatorio para cerrar caja).

- es imprescindible para abrir un turno posterior.
- suelen hacerse dos al día: mañana y tarde-noche.
- incluye todos los movimientos de caja.

**Cómo hacerlo:** Primero **cuenta el dinero del cajón** y después:



**METE CIFRA que sale + pulsa SUMAR IMPORTE + pulsa CERRAR TURNO + sale ticket impreso**



**¡¡IMPORTANTE!!**  
En el Cierre Z nunca debes sumar la cantidad metida en apertura de turno:  
**(NO SUMAR LOS 150€)**

Contar y sumar ese dinero al efectivo del cajón hará que se descuadre la caja (el programa afortunadamente lo suma de forma automática).

Kobal	
Calle Soria 28023 madrid (madrid) CIF: 12345678n TLF: 123456789	
Fecha: 28/03/2014 Nun-Z: 001101-00010	
CIERRE TURNO	
PRIMERA FACTURA:	FS 0001/000024
ULTIMA FACTURA:	FS 0001/000032
DATOS APERTURA Y CIERRE	
USUARIO APERTURA:	encargado_1
FECHA APERTURA:	28/03/2014 11:34:52
USUARIO CIERRE:	encargado_1
FECHA CIERRE:	28/03/2014 12:23:44
DATOS INTRODUCIDOS	
APERTURA	
EFFECTIVO:	150,00
CIERRE	
EFFECTIVO:	297,50
TICKETS RESTAURANT:	0,00
CHEQUES GOURMET:	0,00
SODEXHO PASS:	0,00
TARJETA:	46,90
DATOS VENTA	
EFFECTIVO:	87,50
TICKETS RESTAURANT:	0,00
CHEQUES GOURMET:	0,00
SODEXHO PASS:	0,00
TARJETA:	46,90
TOTAL CAJA:	134,40
PAGO PENDIENTE:	60,00
TOTAL VENTA:	199,40
MOVIMIENTOS DE CAJA	
MOVIMIENTO	IMPORTE
*Ingreso de efectivo (Efectivo)	30,00
*Limpieza (Efectivo)	20,00
*Ingreso Cobro Pendiente (Efectivo)	50,00
TOTAL:	60,00
MOVIMIENTOS:	3
DESCUADRES POR DATOS INTRODUCIDOS	
EFFECTIVO:	0,00
TICKETS RESTAURANT:	0,00
CHEQUES GOURMET:	0,00
SODEXHO PASS:	0,00
TARJETA:	0,00
TOTAL:	0,00
CONSUMO PERSONAL	
FACTURA USUARIO	IMPORTE
35 vendedor_3	4,35
TOTAL CONSUMIDOS:	4,35
	1
* PENDIENTES DE COBRO *	
FACTURA USUARIO	IMPORTE
34 encargado_1	10,00
36 vendedor_3	0,00
TOTAL PENDIENTES PAGO:	10,00

## entender el CIERRE Z

Cantidad que metemos a mano para apertura de turno.

Cantidad en efectivo que hay en el cajón y contamos a mano al cerrar el turno: **¡NUNCA SUMAR LO METIDO EN APERTURA,** lo hace el programa de forma automática!

Ventas reales en efectivo (sin los 150€ de apertura).

Ventas reales con tarjeta .

Cobro pendiente que se ha cobrado en efectivo.

No hay ningún descuadre, ¡bien!

Consumo de nuestros trabajadores: no hemos ganado ese dinero, no cuenta en caja.

Cobro pendiente que todavía no se ha cobrado.

# elegir favoritos



Tarifa: Barra Camarero: pilar Familia: FAVORITOS

PVP	Cant	Formato	%Dto	Total
3,00	1	Und	0%	3,00

Op. #001 Total 3,00

Artículo: Seleccione un artículo

BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS

TRINA NARANJA

## TECLA FAVORITOS

En esta pantalla de ventas puedes poner tus FAVORITOS o VENTAS ESTRELLA.

## ¿Cómo hacerlo?

1.- Tienes que tener permiso: ser encargado o gerente.

2.- Si tienes ese permiso, entra en esta pantalla y pulsa el botón: **CONFIGURAR KAREL**.

3.- Pulsa botón: **PANTALLA DE VENTA**

4.- Abre la pestaña **FAVORITOS**.

Configuración Básica

Operación de Caja

Pantalla de Venta

Impresión

Periféricos

Configuración del Aspecto de la Pantalla de Venta

Selección de la plantilla adecuada

Nebraska

San Francisco

5.- En esta pantalla, marca  los productos que quieres tener como Favoritos. *Por ejemplo, la Coca-Cola Zero, el Nestea...*

Aspecto Permisos Turnos Familias y Artículos Favoritos Zonas

### Configuración de Ordenación de Artículos Favoritos en la Venta

(Reinicie Karel para que este cambio tenga efecto)

Ordenar artículos favoritos

(Aparecen todos los artículos que podrían llegar a presentarse como favoritos en la venta)

Fav.	Texto Tecla	Nombre
<input type="checkbox"/>	Coca-Cola	Coca-cola
<input type="checkbox"/>	Coca-Cola Light	Coca-cola light
<input checked="" type="checkbox"/>	Coca-Cola Zero	Coca-cola zero
<input type="checkbox"/>	Fanta Naranja	Fanta naranja
<input type="checkbox"/>	Fanta Limón	Fanta limón
<input checked="" type="checkbox"/>	Nestea	Nestea
<input type="checkbox"/>	Aquarius N	Aquarius naranja
<input type="checkbox"/>	Aquarius L	Aquarius limón
<input type="checkbox"/>	Trina Naranja	Trina naranja
<input type="checkbox"/>	Trina Limón	Trina limón
<input type="checkbox"/>	Mosto	Mosto
<input type="checkbox"/>	Tónica	Tónica
<input type="checkbox"/>	Granini Nar	Granini naranja
<input type="checkbox"/>	Granini Piña	Granini piña
<input type="checkbox"/>	Granini Meloc	Granini melocotón

Guardar Configuración Artículos Favoritos

Cancelar Cambios

Usa las flechas y barras para encontrar los productos.

Pulsa esta tecla para finalizar.

Terminal: M6 TPV Tarifa: Barra Camarero: Encargado 1 Familia: FAVORITOS 01/04/2014 10:18:54 karel One

Artículo	PVP	Cant	Formato	%Dto	Total
BOCADILLOS					
POSTRES					
REFRESCOS					
CAFÉS Y TÉS					
DESAY. 1.60C					
DESAY. 3.10C					
DESAY. 2,10C					
DESAY. 3,60C					
BATIDOS					
DESAY CHOCO LATE					
OFERTAS PAN					
OFERTAS BOLLERIA					

Artículo: Seleccione un artículo

BÚSQUEDA DE ARTÍCULOS

COCA-COLA ZERO

NESTEA

CAFÉ CON LECHE

PAN GALLEGO

FRANCÉS

MAGDALENAS

BROWNIE

BERLINAS

**IMPORTANTE:** sal de la aplicación sin cerrar turno y vuelve a entrar para que se memoricen tus nuevos datos de favoritos

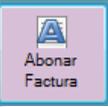
6.- En la Pantalla de ventas ya tienes tus favoritos si pulsas en

*La Coca-Cola Zero, el Nestea...*

# abonar (o cancelar) factura



1.- Si quieres anular un ticket o factura porque te has equivocado, debes pulsar esta tecla:



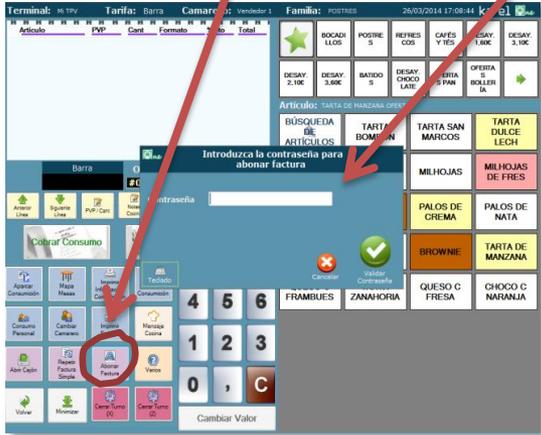
2.- Avisa al encargado o gerente en caso de que te pida contraseña.

Abono de Facturas						
Facturas						
	Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero	Observaciones	
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000036	26/03/2014 16:57:13	144,00 €	pilar	Simple	
<input checked="" type="checkbox"/>	FS 0001/000037	26/03/2014 17:04:25	10,10 €	vendedor_1	Simple	
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000038	26/03/2014 17:04:40	6,15 €	vendedor_1	Simple	
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000039	26/03/2014 17:04:57	9,50 €	vendedor_1	Simple	

Detalle Factura 37	
Artículo	Cant
Nestlé	1,000
Aquarius N	1,000
Mosto	1,000
Trina Limón	1,000
Aquarius L	1,000
Tónica	1,000

3.- Se te abre esta pantalla en la que tienes que buscar la factura que quieres cancelar en el listado y seleccionarla (doble clic). *En este caso ejemplo es la que acaba en 037.*

A la derecha puedes ver que se ha consumido en esa factura para encontrarla mejor.



5.- Pula la tecla verde del visto para acabar la cancelación. ¡Cuidado, no podrás recuperarla tú, confirma todo antes!

4.- Esta es la factura que has seleccionado: **acaba en 037**

utiliza estas teclas para buscar más rápido.

<input checked="" type="checkbox"/>	FS 0001/000037	26/03/2014 17:04:25	10,10 €	vendedor_1	Simple
-------------------------------------	----------------	---------------------	---------	------------	--------

Facturas					
	Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero	Observaciones
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000036	26/03/2014 16:57:13	144,00 €	pilar	Simple
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000038	26/03/2014 17:04:40	6,15 €	vendedor_1	Simple
<input type="checkbox"/>	FS 0001/000039	26/03/2014 17:04:57	9,50 €	vendedor_1	Simple

6.- Esta factura seleccionada desaparece del listado:

observa cómo la factura 037 ya no está en el listado.

# operaciones de caja



Dos ejemplos de operaciones de caja:

- la caja se queda sin dinero y hay que hacer un ingreso en efectivo.
- llega el proveedor de vajilla y hay que pagarle al momento.



1.- Elige **Operaciones Caja** en esta pantalla y se abre una nueva.

2.- En la nueva pantalla podrás registrar entradas y salidas de caja, definiendo de forma detallada el concepto y el modo de pago.

3.- Aquí figura el efectivo que tienes en esa momento en el cajón: en este momento tienes **204,70€**:

- metiste **150€** en la apertura,
- has pagado **50€** en mano a Puri la limpiadora,
- has ingresado **120€** de una deuda pendiente que te ha pagado en efectivo Pedro Rodríguez,
- has pagado **21€** al proveedor de vajillas,
- has cobrado **5,7€** por varias cafés y bollos.

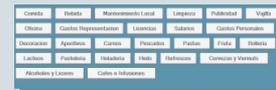
Importe	Concepto	Detalles	Forma Pago
-50,00	Limpieza	puri	Efectivo
+120,00	pado debido cliente	023.-pedro rodriguez	Efectivo
-21,00	Vajilla	tazas rotas: caja de 20	Efectivo

4.- Presta mucha atención a estas pestañas:

**Registrar Entrada Caja**    **Registrar Salida de Caja**

una registra las entradas ( + )  
y la otra las salidas ( - ).

Elige el concepto con estos botones, algunos ya predefinidos:



Elige forma de pago



Teclea cantidad en la calculadora o al abrirse el teclado:



Dale siempre a este botón para finalizar:



# facturar + crear cliente nuevo



Artículo	PVP	Cant	Formato	%Dto	Total
1 Capuccino	1,25	1	Und	0%	1,25
2 Flautas crema	0,75	1	Und	0%	0,75
3 Tarta Maric Compt	1,50	1	Und	0%	1,50
4 Bombón	1,80	1	Und	0%	1,80

Barra	Op.	Total
#004		5,11

Artículo	Cant	Total
1	1	5,11

1.- Un cliente te pide que le imprimas una factura completa, con su nombre, CIF... Pula esta tecla:



2.- Se te abre esta nueva ventana: si el cliente está ya registrado, solo tienes que asociar con él la factura de la parte superior y pulsas este botón verde:



Realizar facturación completa

Por ejemplo, has imprimido la factura 005 con el cliente Tintorería Laurel

Facturación completa de facturas simplificadas			
Facturas simplificadas	Detalle Factura	Factura simplificada	
MP Factura	Fecha	Importe	Camarero
FT 0001/000004	27/03/2014 12:15:12	3,30	venedor_1
FS 0001/000026	27/03/2014 12:31:18	2,80	venedor_1
FS 0001/000027	27/03/2014 12:32:13	2,00	venedor_1
FT 0001/000005	27/03/2014 12:32:13	2,00	venedor_1

Clientes		
Nombre	CIF/NIF	
TINTORERIA LAUREL	K0000000	
Mary Pickford's	V00000003	
FLORISTERIA MIKADO	K00000000	

3.- Si el cliente no está registrado, pulsa esta tecla:

Ir a Gestión de Clientes

Teclado Karel

Cientes y pagos pendientes:

Cód.	Cliente
1	pilaer poln
2	pedro mola
3	JESUS DE LA SOMB

Total: 3 Clientes

Datos Cliente:

Nombre:  CIF:

Dirección:  Teléfono:

Ciudad:  Provincia:  Cod. Post:

Empresa:  País:

Botones: primera, anterior, sig., última, Nuevo Cliente, Guardar Datos, Cancelar Cambios

4.- Aparece una nueva ventana.

Pula el botón:



5.- Introduce los datos del clientes: nombre, DNI/CIF y país son obligatorios Después pulsa la tecla ,

6.- Después pulsa esta tecla y vuelves a la ventana anterior.

Guardar Datos

Facturas simplificadas				Detalle Factura	
Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero	Artículo	Cant
FS 0001/000151	01/04/2014 11:04:45	14,80	encargado_1		
FT 0001/000002	01/04/2014 11:04:45	14,80	encargado_1		

Clientes			CIF/NIF	
Nombre				
pilaer poln			55555555	
pedro mola			0256865	
JESUS DE LA SOMB			444444	
olga			562	

7.- En la lista aparece el cliente recién registrado, en este caso: Olga. Ya tienes el cliente registrado, así que vuelve al punto 2.- y acaba la compra.,

# consumo del personal



Si en tu local los trabajadores tenéis permiso para consumir sin pagar, hay un procedimiento a seguir. Este pedido no se cobra, ni figura como venta, pero se contabiliza para el almacén porque es consumo de producto.

Esta tecla aparece en todas las familias y te ayuda a **BUSCAR** más rápido aquellos productos que no encuentras a la primera.

1.- En la pantalla de ventas, tecleas lo que vas a consumir como si fuera una venta normal.

En este ejemplo, consumes un milhojas y un café por un valor total de **4,35€**

Atención, en vez de pulsar la tecla de cobro debes darle a la tecla:



2.- Pueden ocurrir 2 cosas:

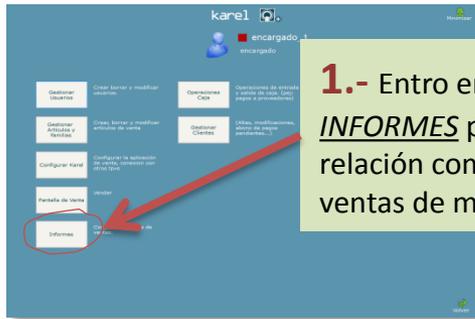
- se te abre esta ventana y dices **SÍ**.
- te pide la **contraseña** del encargado o gerente, quien acabará el proceso (si tú no tienes permiso para hacerlo).



3.- Para acabar, se imprime un ticket en el que figura la siguiente información:

- CONSUMO PERSONAL
- Persona que lo ha consumido (**vendedor\_3**)
- Fecha y hora (**28/03/2014, 11:46**)
- Y la cantidad (**4,35€ ...**)

# informe de ventas



1.- Entro en mi perfil y pulso INFORMES para conseguir una relación completa de las ventas de mi local.

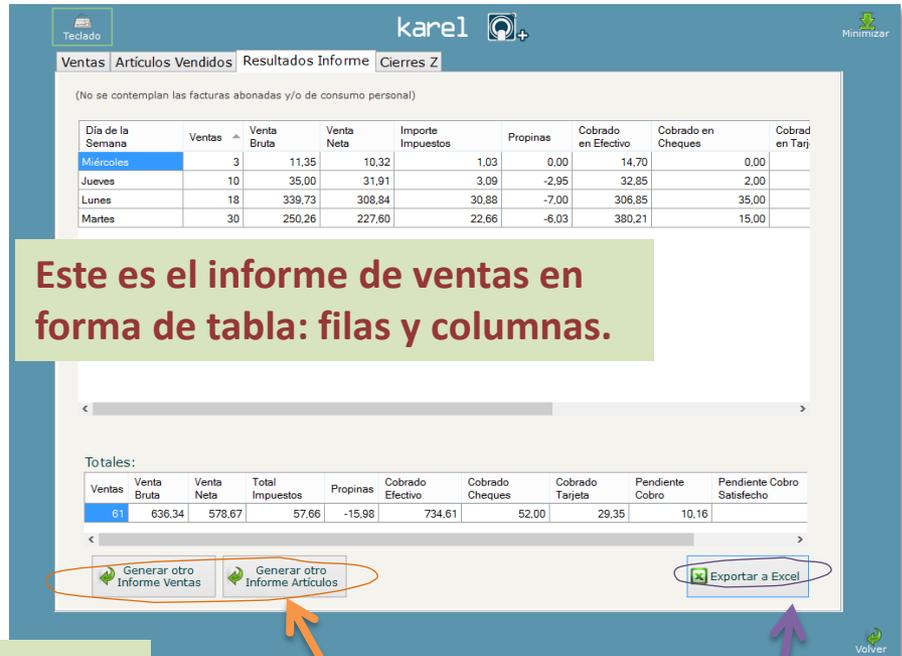
2.- Elijo la pestaña de VENTAS.

3.- Puedo decidir el intervalo de fechas para el informe y los días de la semana. O analizarlo por turnos, o años o impuestos...



4.- Elijo qué información quiero que aparezca en el informe, y se mostrará en columnas distintas.

5.- Pulso GENERAR INFORME y se me abre una nueva pantalla con el informe en forma de TABLA.



Este es el informe de ventas en forma de tabla: filas y columnas.

6.- Puedo descargarme el informe en formato EXCEL presionando aquí:

Exportar a Excel

7.- Si quiero volver a solicitar otro informe de ventas, o por artículos..., pulso el botón deseado.

# informe de artículos vendidos



1.- Entro en mi perfil y pulso **INFORMES**.

Este es el informe de artículos vendidos. Se muestra en forma de tabla: filas y columnas.

Artículo	Ventas	Venta Bruta	Venta Neta	Importe Impuestos	Propinas	Cobrado en Efectivo	Cobrado en Cheques	Cobrado en Tarj
Comida	3	11.35	10.32	1.03	0.00	14.70	0.00	
Jueves	10	35.00	31.91	3.09	-2.95	32.85	2.00	
Lunes	16	236.73	208.84	27.89	-7.00	206.89	35.00	
Miércoles	30	295.26	277.60	17.66	-4.03	300.21	15.00	

Totales:									
Ventas	Venta Bruta	Venta Neta	Total Impuestos	Propinas	Cobrado en Cheques	Cobrado en Tarjetas	Pendiente Cobro	Pendiente Cobro Estadístico	
30	638.34	678.67	87.66	17.66	32.85	29.35	10.16		

2.- Después, en la pantalla de informes elijo la pestaña **ARTÍCULOS VENDIDOS**.

3.- Elijo el intervalo de fechas y días para el informe.

4.- Si quiero un informe general por artículos, activo esta casilla:

5.- Si quiero un informe por familia, pulso **ESTABLECER FILTRO** y selecciono lo que necesito.

6.- Pulso en **GENERAR INFORME** y se me abre otra ventana con la tabla de resultados.

7.- Con estos botones puedo volver a solicitar otro informe de ventas o por artículos.

8.- Puedo obtener el informe en formato EXCEL presionando aquí:

Exportar a Excel

# informe de cierres Z

1.- Entro en mi perfil y pulso la tecla **INFORMES**.

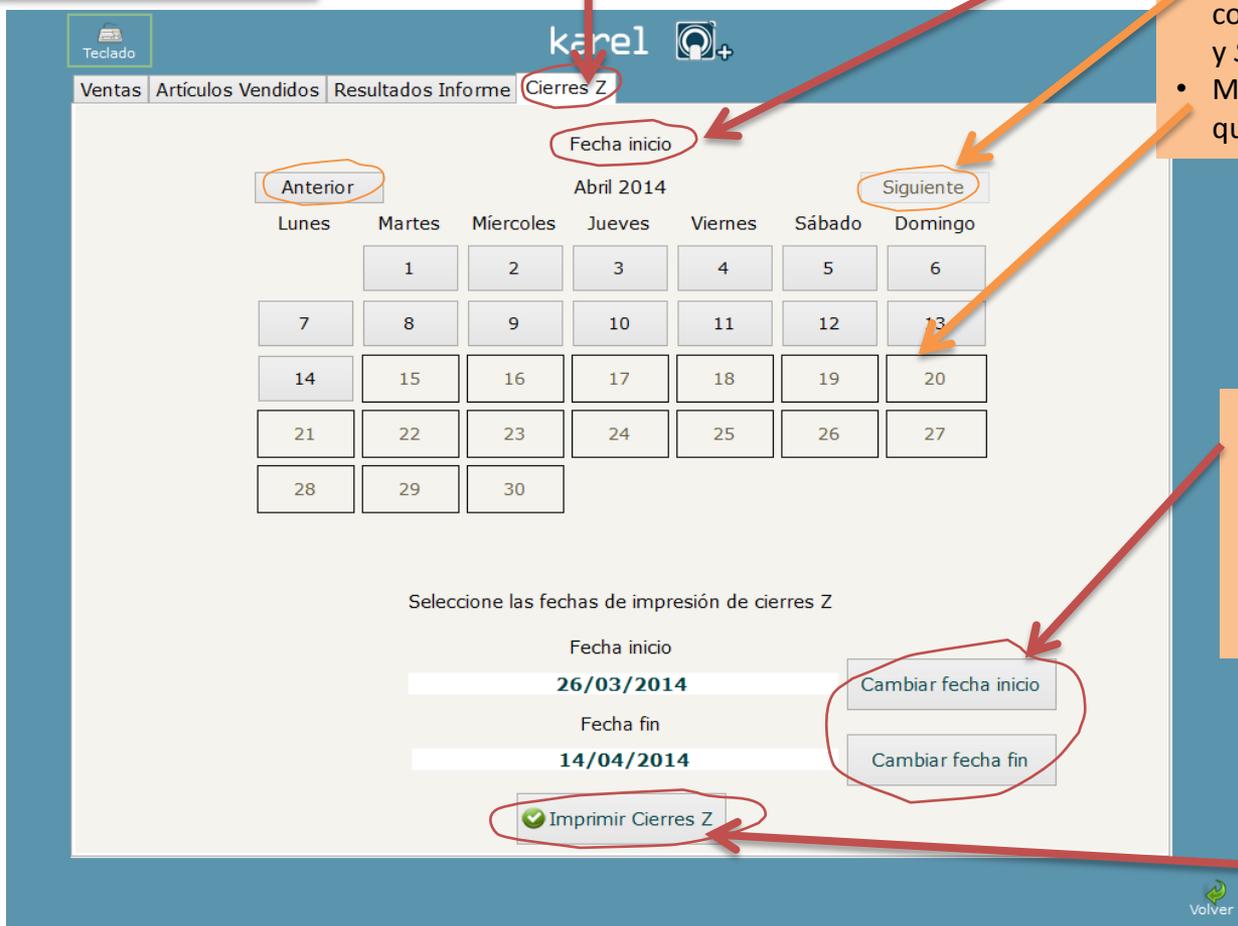
2.- Pulso en la pestaña **CIERRES Z**.

3.- Inserto las fecha de inicio:

- selecciono otros meses con los botones *Anterior* y *Siguiente*.
- Marco los días del mes que quiero imprimir.

4.- Si necesitara modificar el intervalo de fechas seleccionado, utilizaría estas teclas.

5.- Una vez hechos todos los ajustes, pulso la tecla **IMPRIMIR CIERRES Z**.



Teclado

Ventas | Artículos Vendidos | Resultados Informe | **Cierres Z**

Fecha inicio

Anterior      Abril 2014      Siguiente

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Seleccione las fechas de impresión de cierres Z

Fecha inicio  
**26/03/2014**      Cambiar fecha inicio

Fecha fin  
**14/04/2014**      Cambiar fecha fin

Imprimir Cierres Z

VolVer

# configurar impresora

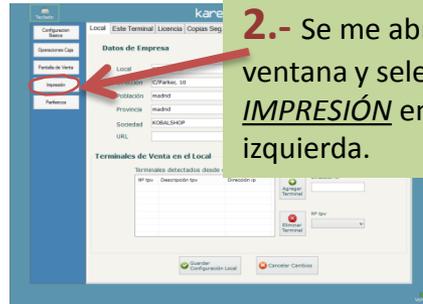


1.- Entro en mi perfil de encargado y pulso:

Configurar Karel

2.- Se me abre una nueva ventana y selecciono **IMPRESIÓN** en el menú de la izquierda.

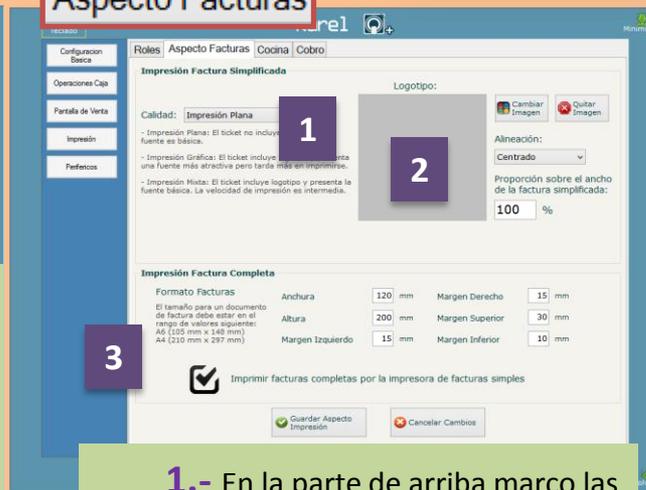
3.- En la nueva pantalla de **configuración de impresoras**, me muevo por sus pestañas en función de mis necesidades: ROLES, ASPECTOS FACTURAS, COCINA, COBRO...



## Roles



## Aspecto Facturas



## Cobro



1.- Si está **AZUL** quiere decir que esta zona existe en mi local y está activa.

2.- Al pulsar esta tecla **+** añadiría una nueva zona a las que ya tengo de BARRA, FACTURAS y COCINA: **por ejemplo, la podría llamar TERRAZA.**

3.- Quiero que la impresora haga un PITIDO para avisar de que ha llegado un nuevo pedido: activo al poner en AZUL.

4.- Elimino zona porque no existe en mi local.

5.- Selecciono impresora para cada zona.

6.- Decido zona donde saldrá impresión si pongo en azul: **por ejemplo, de barra a cocina.**

7.- Decido el tipo de factura que saldrá.

1.- En la parte de arriba marco las opciones para mi factura simplificada.

2.- Decido que mi factura lleve mi logo: pulso **CAMBIAR IMAGEN** y selecciono **ALINEACIÓN**: centrada, que me gusta más.

3.- En la parte de abajo marco las opciones para mi factura completa, con nombre de cliente y/o empresa.

Como hay dos opciones de cobro, decido cuándo quiero que imprima:

- Borde VERDE: impresora activa.
- Borde GRIS: impresora inactiva.

1.- Este es el cobro normal de consumo, es decir, donde se me abre la pantalla de los billetes y monedas. Puedo elegir también tipo de factura.

**Atención, también en esa pantalla podría cambiar la impresión.**

2.- Cobro rápido con importe exacto: decido si verde o gris para ahorrar papel y tinta... Pero solo puedo elegir la factura simplificada.

