



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



crear y editar usuarios



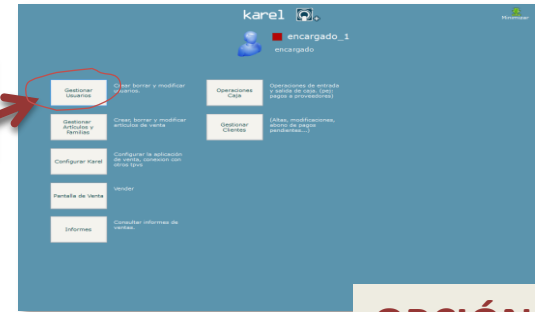
1.- Selecciono mi perfil en la primera pantalla. por ejemplo, el de ENCARGADO.

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

Gestionar Usuarios

Puedo tener que:

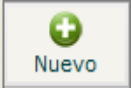
- A. crear un nuevo usuario,
- B. O solo tener que modificar uno ya existente.



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:

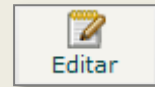
Imagen: Cambiar Imagen, Quitar Imagen

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.



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.

The screenshot shows the 'Gestionar Artículos y Familias' window. On the left, a tree view shows 'Familias' and 'Artículos'. 'Agua 0,75' is selected in the 'Artículos' list. The main area shows the product details for 'Agua 0,75', including 'Nombre', 'Familia', 'Nombre Corto', 'Referencia', 'Medida', 'Unidad', 'Formato Venta', 'Base Imp.', '%TAX', 'PVP', 'Salón', 'Terraza', 'Suplemento', and 'PVP'. The 'Habilitado' checkbox is checked. The 'Editar' button is circled in red. The 'Imagen' section has 'Cambiar Imagen' and 'Quitar Imagen' buttons. The 'Fondo Tecla' and 'Texto Tecla' sections have color selection options. The 'Impresión' section has 'Imprimir por Cocina' and 'Imprimir por Escena' options. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

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.

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).

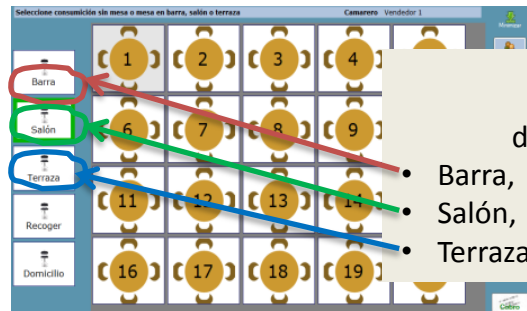
3.- Debo comprobar si hay dinero o meter el dinero con el que se abrirá el turno (lo decide el gerente y siempre se recomienda que sea la misma cantidad diaria).

*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.



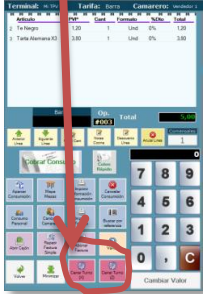
7.- Ahora te toca decidir si trabajas en:

- 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)

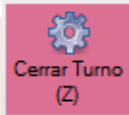
- es más bien un informe.
- permite ver cómo van las cosas sin solicitar datos de venta finales y sin cerrar caja.



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 .

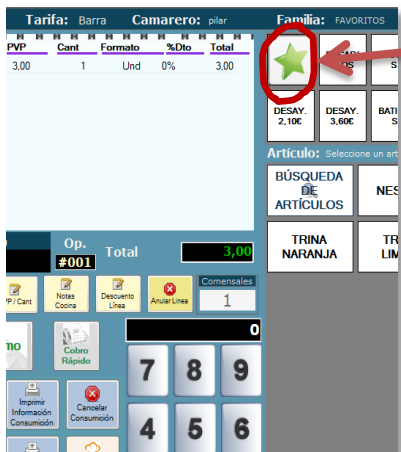
Cobro pendiente que se ha cobrado en efectivo.

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



TECLA FAVORITOS

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

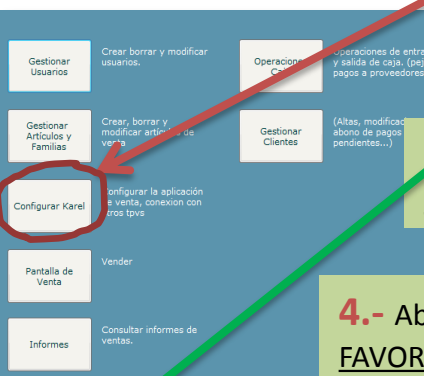
¿Cómo hacerlo?

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

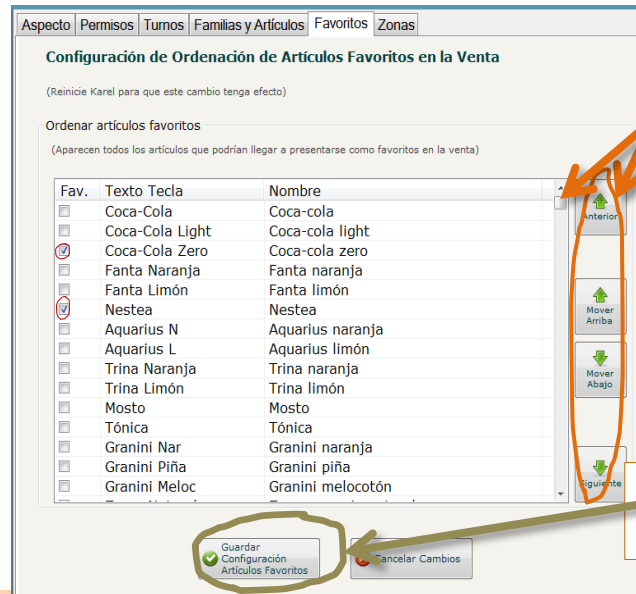
2.- Si tienes ese permiso, entra en esta pantalla y pulsa el botón: **CONFIGURAR KAREL**.

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

4.- Abre la pestaña **FAVORITOS**.



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



Usa las flechas y barras para encontrar los productos.

Pulsa esta tecla para finalizar.



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

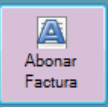
La Coca-Cola Zero, el Nestea...



abonar (o cancelar) factura



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



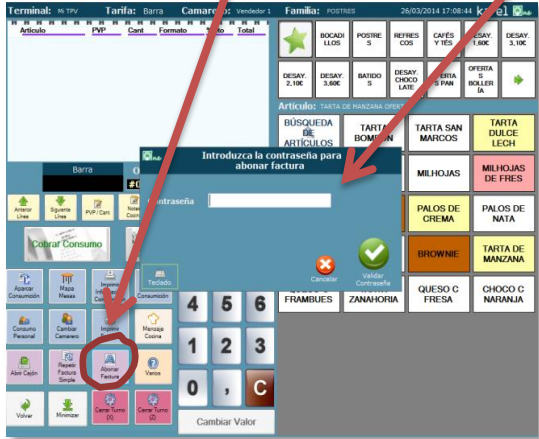
2.- Avisa al encargado o gerente en caso de que te pida contraseña.

Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero	Observaciones
FS 0001/000036	26/03/2014 16:57:13	144,00 €	pilar	Simple
FS 0001/000037	26/03/2014 17:04:25	10,10 €	vendedor_1	Simple
FS 0001/000038	26/03/2014 17:04:40	6,15 €	vendedor_1	Simple
FS 0001/000039	26/03/2014 17:04:57	9,50 €	vendedor_1	Simple

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.*

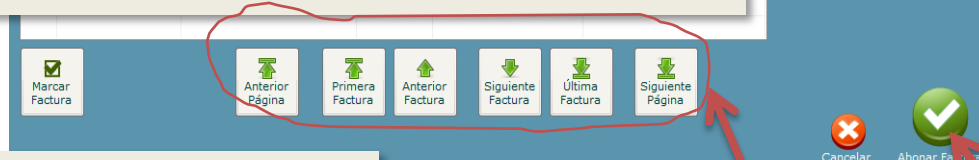
A la derecha puedes ver que se ha consumido en esa factura para encontrarla mejor.

Artículo	Cant
Nestle	1,000
Aquarius N	1,000
Mosto	1,000
Trina Limón	1,000
Aquarius L	1,000
Tónica	1,000



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

utiliza estas teclas para buscar más rápido.



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

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

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

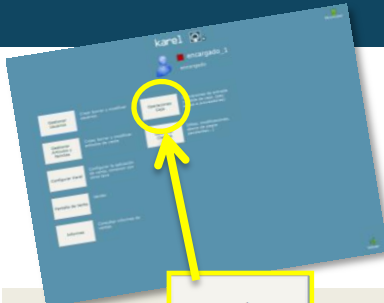
6.- Esta factura seleccionada desaparece del listado: observa cómo la factura 037 ya no está en el listado.

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.



Operaciones Caja

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.

Dinero en Caja

Efectivo	204,70
Cheques	
Tickets Restaurant	0,00
Cheques Gourmet	0,00
Sodexo Pass	0,00
Tarjetas	0,00
Pendiente de Cobro	0,00

Últimos Movimientos de Caja

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

Teclado | karel | Minimizar

Registrar Entrada Caja | Registrar Salida de Caja | Movimiento en detalle

Concepto: Conceptos Predefinidos, Otro Concepto

Forma de Pago: Efectivo, Tarjeta, Sodexo, Restaurant, Gourmet

Calculadora: 0

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:



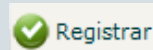
Elige forma de pago



Teclea cantidad en la calculadora o al abrirse el teclado:



Dale siempre a este botón para finalizar:



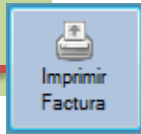
facturar + crear cliente nuevo



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

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

1.- Un cliente te pide que le imprimas una factura completa, con su nombre, CIF... Pulas 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	Facturas simplificadas					
Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero	Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero
FT 0001/000004	27/03/2014 12:15:12	3,30	venedor_1	FS 0001/000151	01/04/2014 11:04:45	14,80	encargado_1
FS 0001/000026	27/03/2014 12:31:18	2,80	venedor_1	FT 0001/000002	01/04/2014 11:04:45	14,80	encargado_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/NIF:

Dirección: Teléfono:

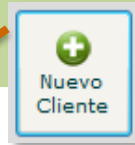
Ciudad: Provincia: Cod. Post.:

Empresa: País:

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

4.- Aparece una nueva ventana.

Pulas 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	Nº Factura	Fecha	Importe	Camarero
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
FT 0001/000002	01/04/2014 11:04:45	14,80	encargado_1				

Clientes			
Nombre	CIF/NIF		
pilaer poln	555555555		
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



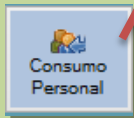
Si en tu local los trabajadores tenéis permiso para consumir sin pagar, hay un procedimiento a seguir. Este pedido no se cobra, ni figura como venta, pero se contabiliza para el almacén porque es consumo de producto.

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.

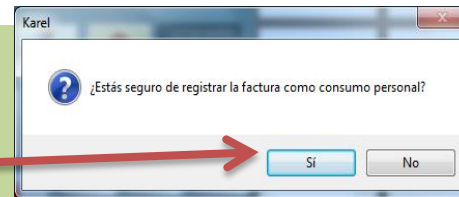
En este ejemplo, consumes un milhojas y un café por un valor total de **4,35€**

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.

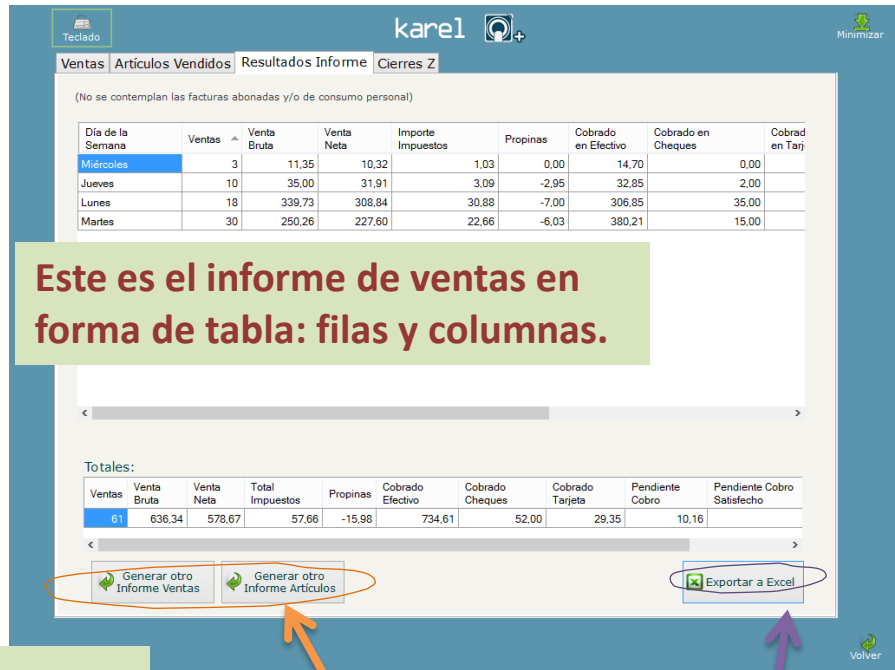
2.- Elijo la pestaña de VENTAS.

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**.

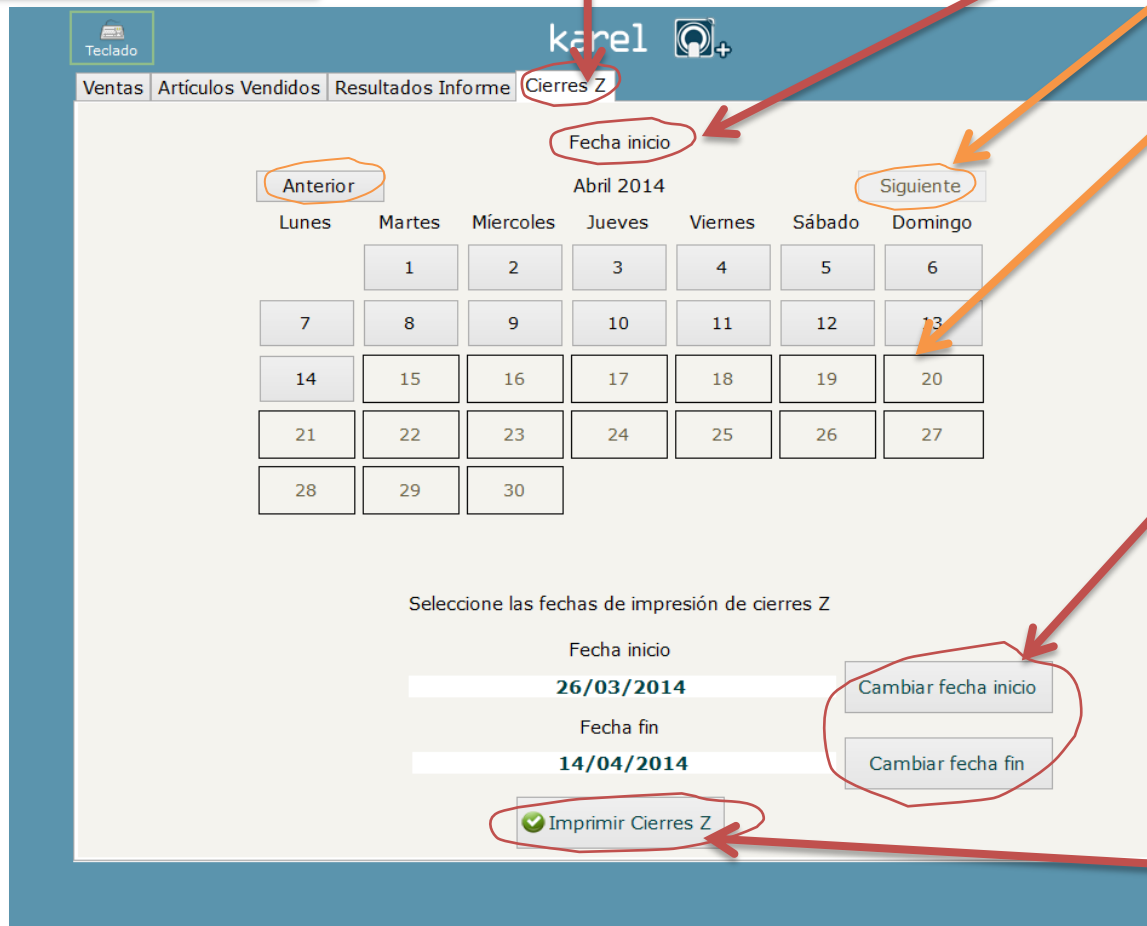
2.- Pulso en la pestaña **CIERRES Z**.

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

Fecha fin
14/04/2014

Cambiar fecha inicio

Cambiar fecha fin

✓ Imprimir Cierres Z

configurar impresora

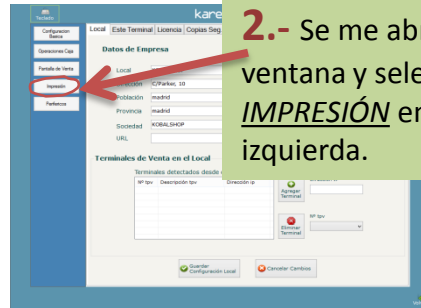


1.- Entro en mi perfil de encargado y pulso:

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 Cocina Cobro

Configuración de Roles e Impresoras

Estos cambios se propagarán a otros terminales.

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.

mermas y producción imprevista

En cualquier momento del día puedes abrir la pantalla de mermas y de producción imprevista.



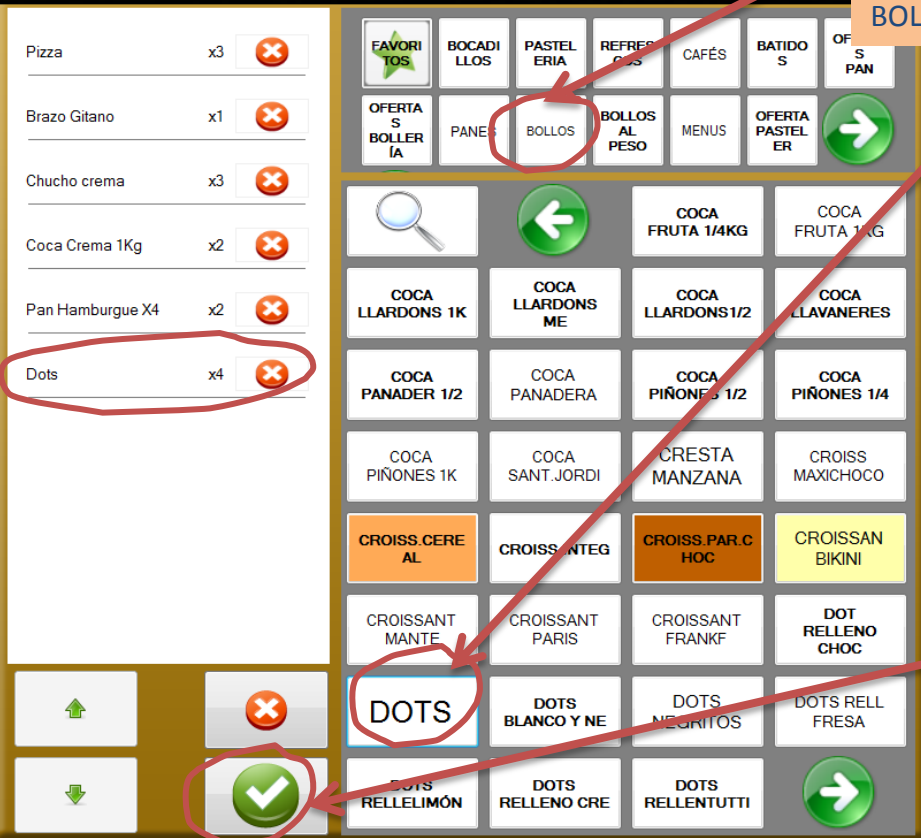
1.- Esta es la tecla de mermas. Puedo abrirla y meter datos en cualquier momento del día. Pero **siempre me obligarán** a rellenar la hoja cuando quiera hacer el **CIERRE Z** al finalizar el día.

2.- Primero elijo la familia. Por ejemplo, **BOLLOS**.

ESTA ES LA TECLA DE PRODUCCIÓN IMPREVISTA. FUNCIONA DE FORMA SIMILAR A LA DE MERMAS.



Inserción de desperdicios



Pizza	x3	✖
Brazo Gitano	x1	✖
Chucho crema	x3	✖
Coca Crema 1Kg	x2	✖
Pan Hamburgue X4	x2	✖
Dots	x4	✖

FAVORITOS	BOCADILLOS	PASTELERIA	REFRESCOS	CAFÉS	BATIDOS	OFERTAS PAN
OFERTAS BOLLERIA	PANES	BOLLOS	BOLLOS AL PESO	MENUS	OFERTAS PASTELER	➔
🔍	⬅	COCA FRUTA 1/4KG	COCA FRUTA 1KG			
COCA LLARDONS 1K	COCA LLARDONS ME	COCA LLARDONS 1/2	COCA LLAVANERES			
COCA PANADER 1/2	COCA PANADERA	COCA PIÑONES 1/2	COCA PIÑONES 1/4			
COCA PIÑONES 1K	COCA SANT.JORDI	CRESTA MANZANA	CROISS MAXICHOCO			
CROISS.CEREAL	CROISS. INTEG	CROISS.PAR.CHOC	CROISSAN BIKINI			
CROISSANT MANTE	CROISSANT PARIS	CROISSANT FRANKF	DOT RELLENO CHOC			
DOTS	DOTS BLANCO Y NE	DOTS NEGROS	DOTS RELLE FRESA			
DOTS RELLELIMÓN	DOTS RELLENO CRE	DOTS RELLENTUTTI	➔			

3.- Después el producto. Por ejemplo, los DOTS. Al pulsar sobre el producto se me abre una calculadora para meter la cantidad. En este ejemplo, 4.



4.- Meto todos los productos que tengan mermas y pulso ACEPTAR.

Si necesito borrar algo, pulso :



SI YA HE CERRADO ESTA HOJA Y NECESITO METER MÁS MERMAS, ABRO OTRA Y HAGO LO MISMO. SE GUARDAN TODAS.