

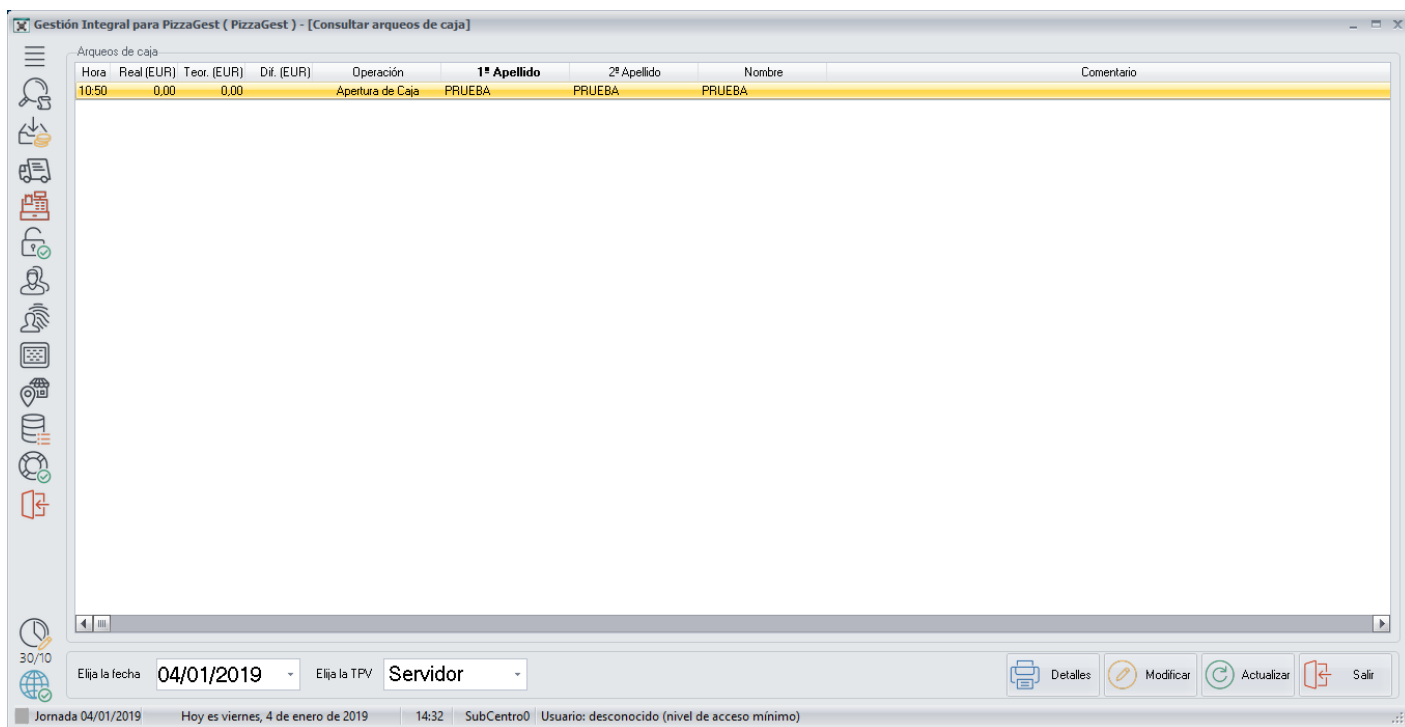
Cash Register & Shifts

11 pages of the PizzaGest manual grouped by functional area.

- [Check Cash Counts](#)
- [Close Shift](#)
- [Cash Collection](#)
- [Sign In/Out](#)
- [Checkout Driver](#)
- [Checkout Drivers](#)
- [Give Change to Drivers](#)
- [Report of Drivers Chekouts](#)
- [Close Shift Day](#)
- [Initial Float and Cash Count](#)
- [Cashier operations](#)

Check Cash Counts

Una vez hayamos accedido a la opción del Menú **Pedidos→Consultar Arqueos de Caja** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Hora	Real (EUR)	Teor. (EUR)	Dif. (EUR)	Operación	1º Apellido	2º Apellido	Nombre	Comentario
10:50	0.00	0.00		Apertura de Caja	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	

Aquí podemos ver todos los movimientos que ha habido en la caja, excepto las ventas de los Pedidos, **desde la primera Apertura de Caja hasta el último Cierre de Caja**.

Nos aparecerá la **hora** y el **concepto de la operación** efectuada en cada línea.

Las cantidades de todos los movimientos que vayamos efectuando las veremos en la columna **Real** y cuando realicemos el Cierre de Caja, nos aparecerá la cantidad **Teórica** que debería cuadrar con la cantidad Real.

En caso de que la cantidad Real y la cantidad Teórica no cuadren, nos aparecerá en la línea de Cierre de Caja, en la columna **Diferencia**, la cantidad en negativo o positivo que será el desajuste en la caja.

En la última línea nos aparecerá el **Fondo de Caja** en efectivo que dejamos.

En la parte inferior de esta pantalla, disponemos de varias opciones con distintas funciones:

Podemos elegir la **fecha** y el ****TPV**** del que deseamos consultar el Arqueo de Caja.

Si pulsamos en el botón **Detalles**, nos aparecerá un **Informe** de la operación de la línea que tengamos seleccionada.

Efectivo en los arqueos

Terminal: Servidor

Responsable: PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Tipo de operación: Apertura de Caja

Hora de operación: 30/11/2018 09:37

Efectivo Real: 500,00 €

Efectivo Teórico: 0,00

Diferencia efectivo: 0,00



X 0



X 0



X 1



X 5



X 3



X 3



X 5



X 5



X 13



X 14



X 15



X 20



X 0



X 0



X 0

En este informe nos aparecen los detalles de cada operación, desde el Terminal, Empleado, Fecha y las cantidades de la operación especificadas en las unidades de moneda en la que se hayan realizado.

Con el botón **Modificar**, podemos modificar movimientos del arqueo de caja de la línea que tengamos seleccionada, del Efectivo y Formas de Pago de la operación desde la pantalla

Desglosar Movimientos de Caja

Si queremos que se actualicen los últimos movimientos que hemos realizado, pulsaremos el botón **Actualizar**.

En caso de que la línea que seleccionemos corresponda a una Operación de Gasto, se habilitarán dos botones más que nos permitirán adjuntar o descargar el justificante del gasto al repositorio.

Close Shift

Una vez hayamos accedido desde la opción del menú **Pedidos->Cerrar Turno de trabajo** o si pulsamos en el botón **Salir** en el menú Principal y luego la opción **Cerrar Turno**, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Cada vez que un empleado termine su turno debería primero realizar un **Cierre de caja** y luego realizar el Cierre de Turno.

Esta opción permite cerrar el turno actual, pulsando el botón **Cierre turno** y empezar uno nuevo. Al cerrar el turno y empezar un turno nuevo, lo que conseguimos es poner de nuevo las ventas a cero, como si se tratase de jornadas distintas.

En esta pantalla, además de cerrar el turno, eligiendo la jornada y el turno que deseemos consultar, podemos ver los siguientes tipos de informes:

Por Ventas

Informe de Ventas: Extracto de todas las ventas efectuadas durante el turno seleccionado.

Informe de Gastos: Extracto de todos los gastos ocasionados durante el turno de trabajo seleccionado.

Informe de Formas de pago: Extracto de todos ingresos que hemos recibido, separado por las formas de pago, durante el turno seleccionado.

Informe de Cambio devuelto: Extracto del cambio devuelto durante el turno seleccionado.

Informe de arqueos: Nos devuelve un informe más completo, donde podemos ver las aperturas y cierres de caja, las ventas realizadas por pedidos, los ingresos que hemos recibido, un resumen de importe de las cajas y el cierre de caja con el fondo que hemos dejado en caja, durante el turno seleccionado.

Por Incidencias Pedidos

Informe de pedidos descartados: Extracto de todos los pedidos descartados durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de pedidos anulados: Listado de los pedidos anulados, durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de pedidos modificados: Extracto de los pedidos modificados durante el turno seleccionado, separados por ámbito.

Informe de Invitaciones: Extracto de todas las invitaciones efectuadas en los pedidos, durante el turno seleccionado.

Por Pedidos:

Informe de todos los pedidos: Listado de todos los pedidos efectuados en el turno seleccionado, agrupados por ámbito.

Informe de todos los pedidos por orden: Listado de todos los pedidos efectuados en el turno seleccionado, ordenados por fecha y hora.

Informe del registro IVA/IGIC: Nos mostrará un listado de todas las facturas (pedidos) que hayamos efectuado durante el turno seleccionado, con el número de factura correspondiente. A continuación, cuando cerremos este informe aparecerá automáticamente el informe de facturas rectificativas, que serán básicamente los pedidos en negativo que hemos anulado o en los que hemos hecho alguna invitación.

Por Repartos (solo Domicilio):

Informe de repartos retrasados: Listado con todos los pedidos de domicilio efectuados en el turno seleccionado, que han llegado con retraso, indicando el tiempo de retraso.

Informe de todos los repartos: Listado de todos los pedidos a domicilio, efectuados en el turno seleccionado, indicando el tiempo medio de reparto.

Informe de las incidencias: Listado de las incidencias que ha habido en los pedidos, efectuados en el turno seleccionado.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

Cash Collection

Una vez hayamos accedido a la opción del Menú **Pedidos→Recaudación diaria** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Recogida de Efectivo

Jornada a recaudar: 09/01/2019

Tienda recaudada: PizzaGest 09/01/2019 15:34:23

Recaudador:

Encargado de tienda: PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Formas de pago al cierre:

Tipo	Forma de Pago	Importe
------	---------------	---------

(*) En el total no están incluidas las multas y garantía de entrega

Formas de pago recaudadas:

Tipo	Forma de Pago	Importe	Borrar
	Efectivo	0,00 €	X
	Visa	0,00 €	X
	Ticket Restaurant	0,00 €	X

Responsables de la deuda:

Totales:

Cierre	0,00 €
Recaudado	0,00 €
Deuda	0,00 €
Sin justificar	0,00 €

Grabar e Imprimir

Grabar

Imprimir

Salir

Esta pantalla sirve para que una persona que denominaremos **Recaudador**, se encargue de realizar la recaudación diaria y compruebe que coincida con el **Cierre Diario**

Tenemos que completar los siguientes datos:

-Jornada a recaudar-

En este campo elegiremos la fecha de la jornada en la que vamos a hacer la recaudación. Podemos cambiar de día con los botones de las flechas hacia la izquierda o hacia la derecha. Además, el icono que aparece entre las flechas, nos indica si no se ha realizado la recaudación con una X, si la recaudación se ha realizado pero no coincide con la cantidad del Cierre con un Triángulo o si la recaudación se ha realizado y coincide con la cantidad del Cierre con una V verde.

-Recaudador-

En este campo anotaremos el DNI del empleado que hará la función de Recaudador y pulsaremos Intro.

-Formas de pago al cierre-

En este apartado nos aparecerán las formas de pago de la jornada que hemos seleccionado, con la cantidad correspondiente a cada forma de pago, que aparece en el **Cierre Diario**

-Responsable de la deuda-

En caso de que la cantidad recaudada sea inferior a la cantidad que aparece en el **Cierre Diario**, tendremos que escoger quien es el responsable o responsables de la deuda, añadiendo a uno o varios empleados correspondientes pulsando el botón **+** desde la pantalla **Seleccionar Empleado**

-Comentario de la recaudación-

En este campo podemos anotar un comentario de la recaudación, que nos puede servir para aclarar alguna consulta posterior.

-Tienda recaudada-

En este campo aparecerá el nombre de la tienda, donde estamos haciendo la recaudación y la fecha y hora que hemos accedido a esta pantalla.

-Formas de pago recaudadas-

En este apartado es donde realizaremos la recaudación diaria. Para ello introduciremos en cada forma de pago la cantidad recaudada correspondiente, pulsando encima de la forma de pago e introduciendo la cantidad.

Hay que tener en cuenta que aquí aparecerán todas las formas de pago que tengamos activas en la pantalla **Formas de Pago de Tickets**, excepto la formas de pago Invitación y Comida Empleados.

-Totales-

Cierre: En este campo aparecerá la cantidad total que suman todas las **Formas de pago al cierre**

.

Recaudado: En este campo aparecerá la cantidad total que suman todas las **Formas de pago recaudadas**. Esta cantidad se irá incrementando o disminuyendo, a medida que vayamos insertando la recaudación en cada forma de pago correspondiente.

Deuda: En este campo aparecerá la diferencia que haya entre la cantidad que aparezca en el **Cierre Diario** y la cantidad de la recaudación diaria ($\text{Deuda} = \text{Cierre} - \text{Recaudado}$). Si la

cantidad es negativa aparecerá en rojo y si la cantidad es positiva aparecerá en verde. Hay que tener en cuenta que la cantidad puede ser positiva, si hay propinas.

Sin justificar: Al iniciar la pantalla, en este campo aparecerá la misma cantidad que la cantidad de la deuda. En caso de que la deuda sea negativa, tendremos que justificar la deuda añadiendo uno o varios **responsables de la deuda**, hasta que la cantidad sin justificar sea 0.

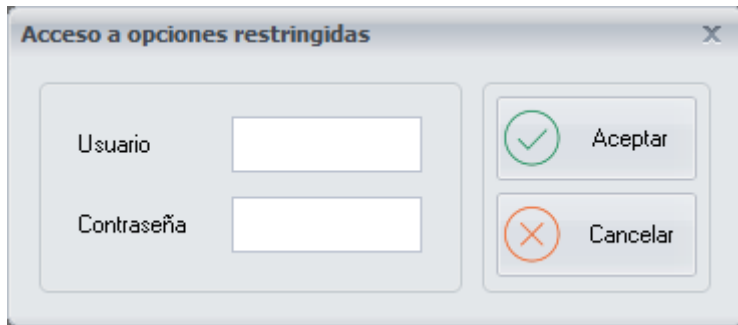
Grabar e imprimir: Si pulsamos este botón, se guardará la recaudación diaria que hayamos registrado y se imprimirá una captura de pantalla. Hay que tener en cuenta que no se podrá guardar una recaudación diaria en la que haya alguna cantidad negativa por justificar, y que una vez que hayamos guardado la recaudación diaria de una jornada, ya no se podrá modificar.

Grabar: Si pulsamos este botón, se guardará la recaudación diaria que hayamos registrado. Hay que tener en cuenta que no se podrá guardar una recaudación diaria en la que haya alguna cantidad negativa por justificar, y que una vez que hayamos guardado la recaudación diaria de una jornada, ya no se podrá modificar.

Imprimir: Si pulsamos este botón se imprimirá una captura de pantalla.

Sign In/Out

Una vez hayamos accedido desde el Menú **Opciones->Acceso a Opciones Restringidas** o desde el icono del candado situado en la parte de la izquierda, aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

A screenshot of a software dialog box titled "Acceso a opciones restringidas" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields on the left: "Usuario" and "Contraseña", both with empty text boxes. To the right of these fields are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Para poder acceder a las opciones restringidas, debemos tener el **Nivel de acceso** máximo, ya que una vez hayamos accedido, podremos acceder a todas las opciones del sistema.

Debemos introducir el Usuario (DNI sin la letra) y Contraseña que hayamos configurado desde la pantalla **Añadir/Modificar Empleados en Tienda** y pulsar **Aceptar**

Una vez hayamos accedido a las opciones restringidas, podremos ver en la barra inferior como aparece escrito nuestro usuario con el nivel de acceso máximo.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla.

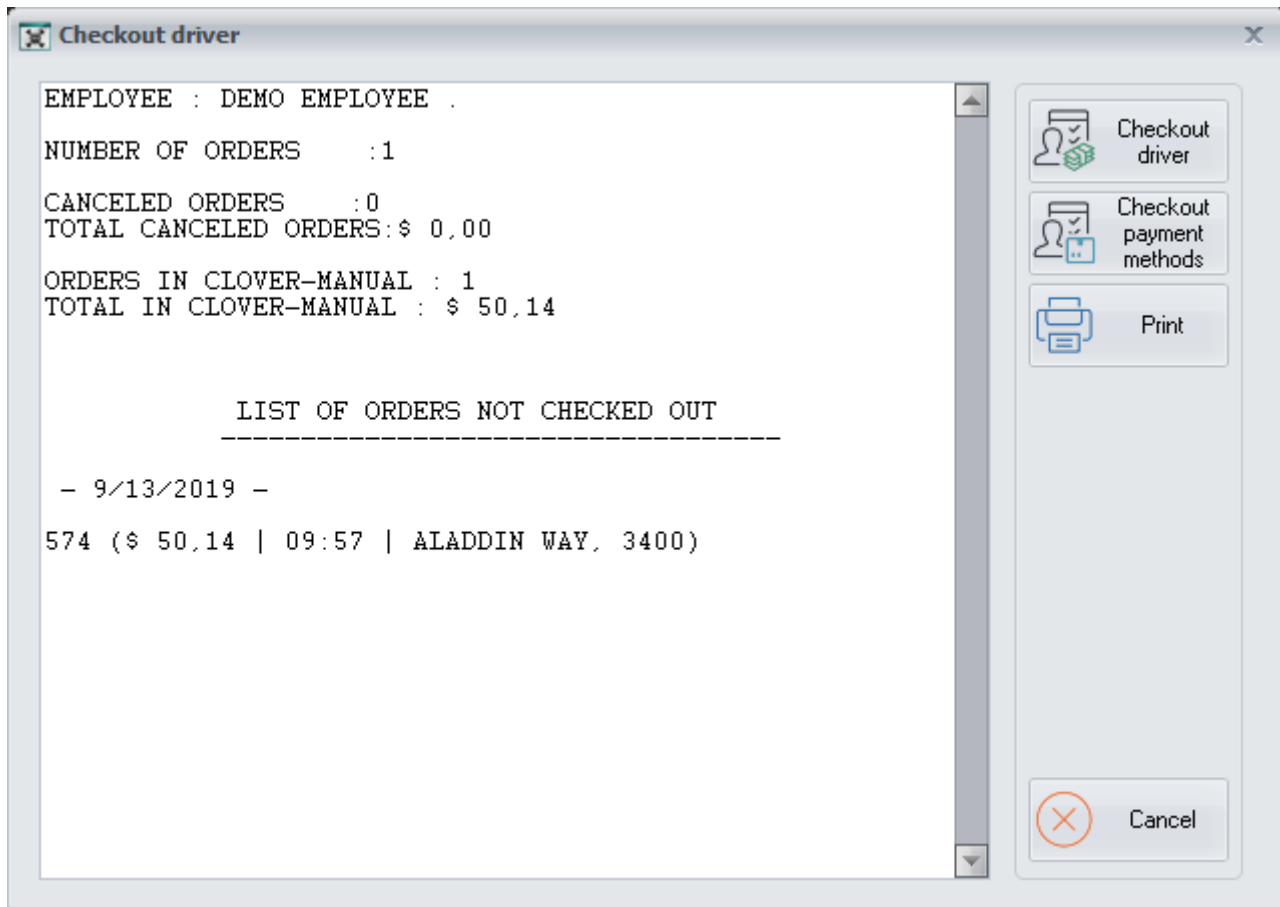
Si hemos accedido a las opciones restringidas de forma temporal para modificar alguna configuración y queremos dejar el acceso limitado otra vez, podemos hacerlo de dos formas distintas:

1) Pulsando otra vez en el icono del candado de la izquierda, y nos aparecerá un mensaje confirmando que ya no tenemos acceso a las opciones restringidas.

2) Podemos acceder desde el Menú **Opciones->Volver a Nivel Mínimo de Acceso**, y nos aparecerá un mensaje confirmando que ya no tenemos acceso a las opciones restringidas.

Checkout Driver

Once we have clicked on the **Checkout** button through the **Checkout Drivers** screen, a screen like the one we can see below will appear.



In this screen we will see the pending driver checkout, in which we will see the employee name and the summary of the pending orders, with the total amounts for each payment method, including the change. In addition, a list of orders that are already checked out will appear.

In the right side, we have several buttons which allow us to execute different functions:

Checkout driver: If we click on this button, we will check out the list of orders not checked out of the driver, with the payment methods that the customer has indicated to us when we have placed the order on the **Delivery Order Total** screen.

Checkout payment method: If we click on this button, before checking out the driver, we will have the chance to change the amounts of the payment methods, in case some customer has not paid us as we had indicated when placing the order on the **Delivery Order Total** screen.

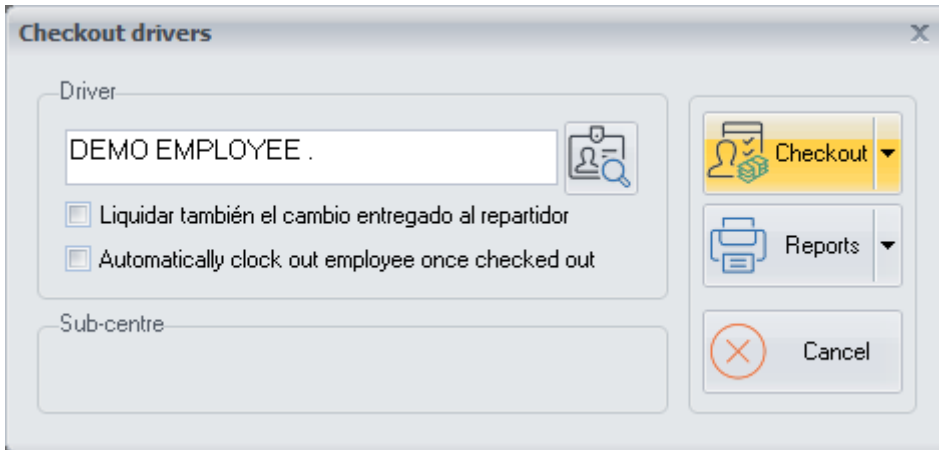
Print: If we click on this button, we will print the data that we see on the screen with all the information of the pending driver checkout. We have to take into consideration that we can get a

report of each driver checkout through the **Report of Drivers Chekouts** screen.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Checkout Drivers

Once we have clicked on the menu option **Employees->Checkout drivers** or we have arrived here through the **Delivery Orders** screen, a screen like the one we can see below will appear.



In order to checkout the drivers, we must have the required **Access Level** to the system.

If we do not have the driver assigned, we will choose the employee by pressing the button located next to the **Driver** field, which will take us to the **Choose Employee** screen.

Once we have assigned a driver, from the **Checkout** button we can **checkout the selected driver**, **all drivers** or we can even **change the driver of an order** through the **Choose Order** screen.

We can also see the **Reports** of the **Orders checked out**, **Orders not checked out** or the **Drivers without check out**, from the **Reports** button.

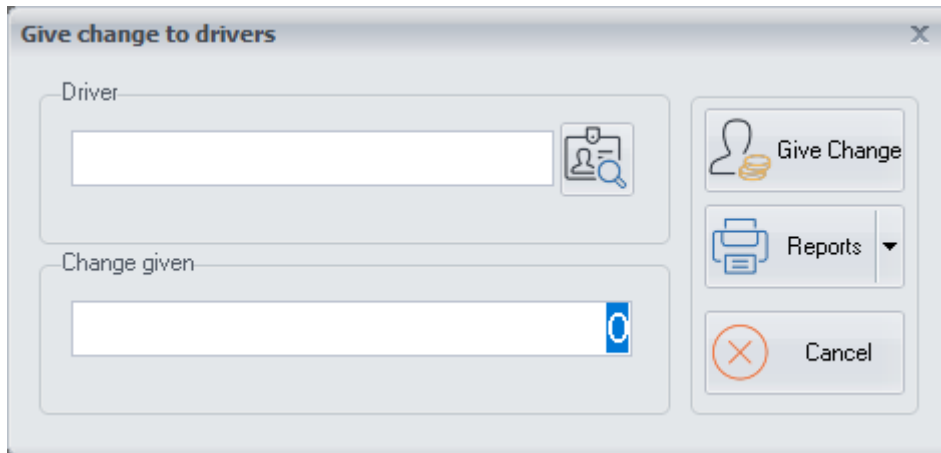
In the event that the employee has finished his work shift, we can check the box “**Automatically clock out employee once checked out**”, so that the driver no longer has to clock out through the **Clock In/Out** screen.

In case we checkout the driver several times a day, we can uncheck the box “**Check out the change delivered to the driver**” in order that the driver keeps the change. We will always have to check this option when the driver has finished his work shift and has to give back the change.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Give Change to Drivers

Once we have clicked on the menu option **Employees->Give change to drivers** or we have arrived here through the **Delivery Orders** screen, a screen like the one we can see below will appear.



The screenshot shows a software window titled "Give change to drivers" with a close button (X) in the top right corner. The window contains two input fields on the left: "Driver" with a text box and a magnifying glass icon, and "Change given" with a text box and a blue circular icon. On the right side, there are three buttons: "Give Change" with a person and coin icon, "Reports" with a printer icon and a dropdown arrow, and "Cancel" with a red X icon.

In order to give change to the drivers, we must have the required **Access Level** to the system.

If we do not have a driver assigned, we will choose the driver by pressing the button located next to the **Driver** field, which will take us to the **Choose Employee** screen.

Once we have assigned a driver, we must enter the amount of the **Change given** and click on the **Give change** button.

Anytime we give change to a driver, it will be registered on the **Check Cash Counts** screen.

We can also see the **Reports** of the **Change given** to any driver globally, or the **Summary of Given change**, from the **Reports** button.

The **Cancel** button allows us to exit of the screen without making any changes.

Report of Drivers Chekouts

Informe de liquidaciones a repartidores X

Fecha de inicio del informe : 11/23/2018 ▾

Fecha de fin del informe : 11/23/2018 ▾

 Informe

 Cancelar

Close Shift Day

Una vez hayamos pulsado en **Salir->Cierre Diario**, nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Cierre diario

Responsable del cierre

Observaciones del cierre

Fin de Semana

☐ No

☐ Si

☒ Víspera

Día Festivo

☒ No

☐ Local

☐ Regional

☐ Estatal

☐ Víspera

Evento Deportivo

☒ No

☐ Local

☐ Regional

☐ Estatal

☐ Global

Día Lluvioso

☒ No

☐ Si

Incidencias

☒ No

☐ Si

Otros

☒ No

☐ Si

Código de autorización

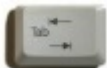
80703

Introduzca el código

Sera obligatorio realizar el Cierre Diario, al final de cada día, de lo contrario al día siguiente no se podrá usar PizzaGest. Lo habitual será hacer el Cierre diario después de haber hecho el **Cierre de Caja**

Dentro de esta pantalla debemos rellenar la siguiente información:

Responsable del cierre: Al situarse en este campo le aparecerá una pantalla dónde deberá introducir el DNI del empleado que efectúa el Cierre Diario y a continuación pulsar Intro.

Un vez introducido el DNI del trabajador, deberá pulsar la tecla del tabulador  y automáticamente se completará el campo contiguo con el nombre del empleado.

Justo abajo tiene el campo **Observaciones del cierre**, donde puede escribir algún comentario que le pueda servir cuando vea el histórico de ventas.

A continuación, deberá marcar las opciones correspondientes según el día en que se trate (**Fin de Semana, Día Festivo, Evento Deportivo o Día Lluvioso**)

El campo **Incidencias**, nos servirá para poder filtrar en el histórico si nos interesa, por los días que hubo alguna incidencia y verlos todos a simple vista.

Para finalizar, deberá introducir el **Código de autorización** que le aparece abajo a la izquierda y pulsar Intro.

Initial Float and Cash Count

Al principio de cada día antes de realizar ningún pedido debemos hacer la **apertura de caja** y al final del día cuando terminemos debemos hacer el **cierre de caja**, aunque también lo podemos hacer al iniciar la jornada del día siguiente.

Una vez hayamos accedido en la opción del Menú **Pedidos->Nuevo Pedido** por primera vez en el día nos aparecerá la pantalla de Apertura de Caja y cuando deseemos hacer el cierre de caja desde la opción del Menú **Salir->Cerrar Caja** nos aparecerá la pantalla Cierre de caja.

En ambos casos, la pantalla es similar, y es como la que podemos ver a continuación:

Independientemente de que debemos de hacer una apertura de caja al inicio del día y un cierre de caja al finalizar el día, podemos hacer tantas aperturas de caja y cierres de caja como deseemos. Por ejemplo, cada vez que cambie el empleado que controla la caja, es conveniente hacer un cierre de caja, para llevar un mejor control. Todos las aperturas y cierres de caja quedan registrados en la pantalla **Consultar Arqueos de Caja**

En ambos casos, debemos rellenar los siguientes campos:

DNI Empleado: El empleado deberá introducir el número de su DNI y pulsar la tecla del tabulador  y a continuación se rellenará automáticamente el nombre del empleado.

Cantidad Euros: En este campo anotaremos la cantidad que hay en la caja en la apertura de caja o el cierre de caja. También podemos desglosar la cantidad pulsando en el botón situado a la derecha del campo que nos llevará a la pantalla **Desglosar Movimientos de Caja**

Fondo Caja: Este campo solo estará activo cuando realicemos el cierre de caja, y será la cantidad que dejemos en caja, al realizar el cierre de caja. También podemos desglosar la cantidad pulsando en el botón situado a la derecha del campo que nos llevará a la pantalla **Desglosar Movimientos de Caja**

Comentario Cierre: Como en el caso anterior, este campo solo estará activo al realizar el cierre de caja, y nos permitirá anotar un comentario para cualquier aclaración posterior.

Una vez hayamos terminado de configurar la apertura o el cierre de caja, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar** nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.

También disponemos del botón **Imprimir cierre** que nos imprime un resumen del cierre de caja, con la siguiente información:

El nombre del empleado, el puesto que ocupa, la fecha de entrada en el **Control de Presencia** y la fecha y hora de la jornada.

Además nos hará un cálculo con:

La cantidad en la apertura de la caja.

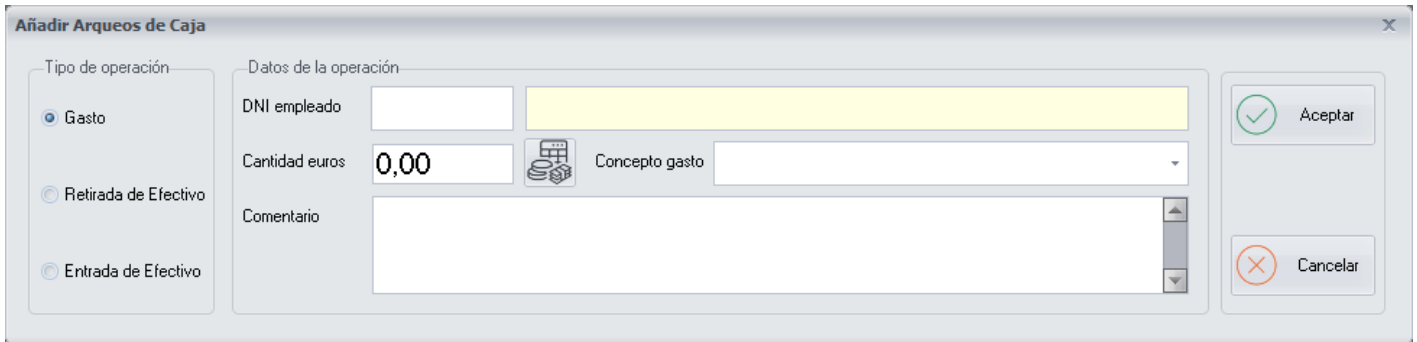
Las Ventas brutas, que es el importe que hemos dejado de ingresar por los siguientes conceptos: promociones, invitaciones, multas/descuentos y anulaciones que hayamos efectuado.

Los pagos que no hemos recibido en efectivo.

El efectivo final = la cantidad en la apertura de caja ===== (las ventas brutas + los pagos en no efectivo)

Cashier operations

Una vez hayamos accedido a la opción del Menú **Pedidos->Gastos y Arqueos de Caja** veremos la siguiente pantalla:



Aquí debemos introducir los movimientos de la Caja que hagamos durante el día.

Primero, tenemos que identificarnos, introduciendo el DNI del empleado y pulsando Intro.

A continuación, habrá que distinguir entre tres tipos de operación, que marcaremos según corresponda:

Gasto: Anotaremos la cantidad en euros del Gasto efectuado. A continuación, elegiremos del desplegable el concepto del gasto que corresponda. Los conceptos de gastos se configuran desde la pantalla **Conceptos de Gastos**.

Retirada de Efectivo: Será cualquier retirada de efectivo que realicemos de la caja. Por ejemplo, si necesitamos retirar efectivo de una caja a otra, o si decidimos retirar el efectivo para ponerlo en la caja fuerte.

Entrada de Efectivo: Será cualquier entrada de efectivo que realicemos en la caja. Por ejemplo, si nos entregan efectivo de otra caja porque nos quedamos sin suficiente efectivo, si realizamos una entrada de efectivo desde la caja fuerte o si recibimos un pago atrasado de algún cliente que dejó a deber la cuenta.

En cualquiera de las tres operaciones, podemos anotar un comentario para clarificar el motivo de la operación en alguna consulta posterior.

Todos estos movimientos quedarán registrados en la pantalla **Consultar Arqueos de Caja**

Una vez hayamos terminado de configurar el movimiento de caja, pulsaremos el botón **Aceptar**.

El botón **Cancelar**, nos permite salir de la pantalla sin hacer ningún cambio.