

Pedidos

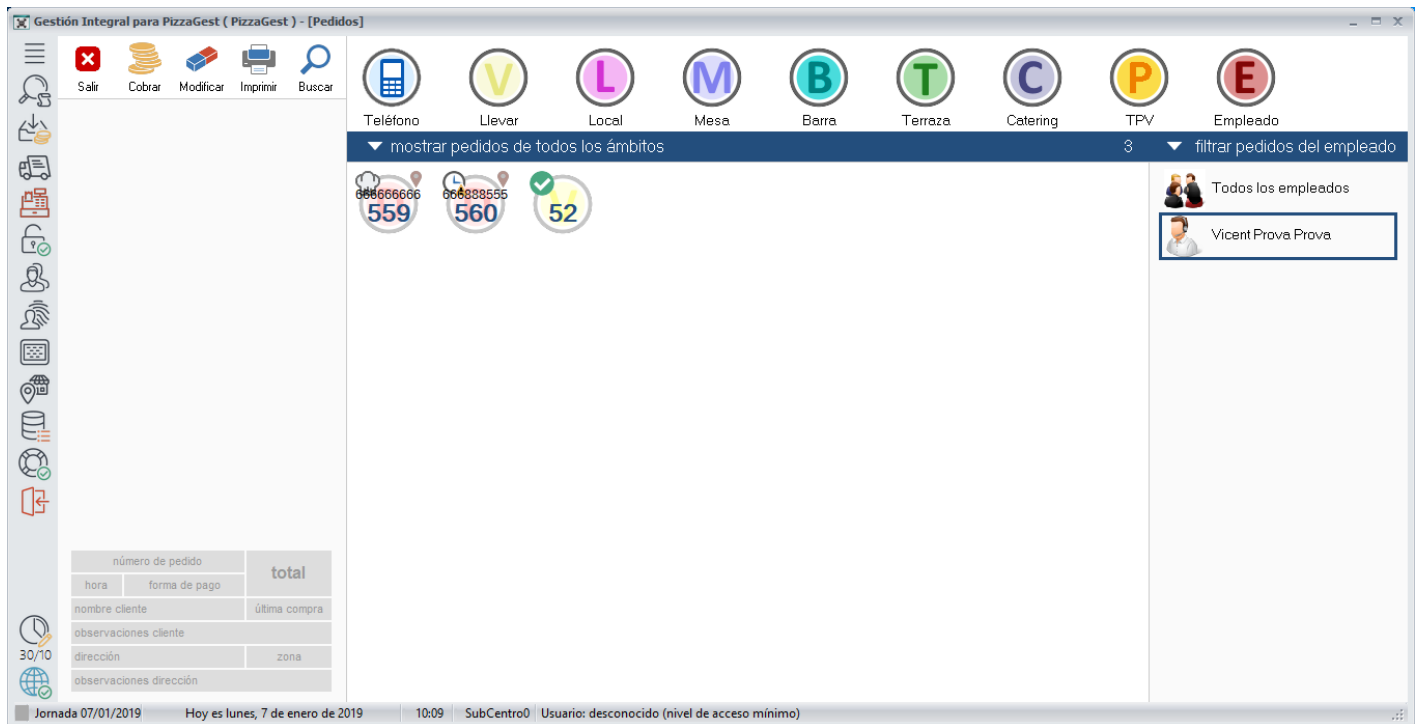
29 páginas del manual PizzaGest agrupadas por área funcional.

- [Pedidos](#)
- [Notificaciones](#)
- [Pedidos listos](#)
- [Pantalla Cocina](#)
- [Pantalla de Producción](#)
- [Pedidos a Domicilio](#)
- [Consultar Pedidos](#)
- [Abrir Cajón](#)
- [Gastos y Arqueos de Caja](#)
- [Consultar Arqueos de Caja](#)
- [Cerrar Turno de Trabajo](#)
- [Seguimiento de Presupuesto](#)
- [Recaudación diaria](#)
- [Listado de Pedidos](#)
- [Resumen, Ventas, Costes y Gastos](#)
- [Total Pedido a Domicilio](#)
- [Cobrar Pedidos](#)
- [Filtrado de pedidos por número de mesa](#)
- [Mensajes pendientes](#)
- [Asistente de elección de artículos](#)
- [Cierre Diario](#)
- [Anular Pedido](#)
- [Asistente recetas](#)
- [Buscar Pedido](#)
- [Cobrar por separado](#)
- [Detalle del Pedido](#)
- [Elegir ubicación](#)

- [Generar Presupuesto](#)
- [Minutos de entrega](#)
- [Orden de producción](#)
- [Otras direcciones](#)
- [Realizar un Pedido](#)
- [Descuento o Multa](#)
- [Desglosar Movimientos de Caja](#)

Pedidos

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Pedidos->Nuevo Pedido** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

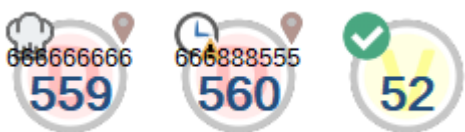


Lo primero que podemos observar en esta pantalla, será en la parte central todos los pedidos que estén pendientes de pago. Dependiendo de como hayamos configurado la opción **Se requiere confirmación de entrega para los pedidos** en la pantalla [Opciones Generales](#), también pueden aparecer pedidos que ya estén cobrados.

Podemos mostrar los pedidos de todos los ámbitos u ocultar los pedidos que se hayan hecho a Domicilio, y también podemos filtrar los pedidos por empleado.

Los pedidos pendientes de cobro:

Aparecerán con el número de pedido y un icono encima del pedido. Hay 3 iconos distintos para diferenciar el estado del pedido:



El icono con el **Gorro de Cocina**, significa que el pedido todavía esta preparándose en Cocina.

El icono con el **Reloj**, significa que todavía no ha llegado a la hora de entrega. Cuando el pedido se acerque a la hora de entrega, dependiendo de como tenemos configurado los [Minutos de entrega](#) en el botón del reloj situado en la parte inferior izquierda de la pantalla, el pedido pasará a Cocina y el icono cambiará al Gorro de Cocina.

El icono con la **V verde**, significa que el pedido ya está listo y preparado. Para marcar el pedido listo, el personal de cocina deberá de marcar encima del pedido correspondiente desde la [Pantalla Producción](#)

En cualquier momento podemos seleccionar los pedidos que nos aparecen en la parte central y veremos en la parte izquierda de la pantalla los detalles del pedido. Además, cuando se selecciona un pedido, tenemos varios botones que nos permiten realizar diferentes funciones, en la parte superior izquierda de la pantalla:



Cobrar: Usaremos esta opción para cobrar el pedido en el momento. Tendremos que introducir el DNI del empleado, si no hemos elegido nuestro nombre en la lista de empleados, situada en la parte derecha de la pantalla. Después de haber aplicado las [Ofertas aplicables](#) si corresponde, pulsaremos en [Cobrar](#) y nos aparecerá la pantalla [Cobrar Pedidos](#)

Modificar: Tendremos que seleccionar un pedido e introducir el DNI del empleado, si no hemos elegido nuestro nombre en la lista de empleados, situada en la parte derecha de la pantalla, y accederemos a la pantalla [Realizar Pedido](#) donde podremos modificar el pedido.

Si no seleccionamos ningún pedido y pulsamos este botón podremos modificar un pedido del mismo día aunque ya no aparezca en la pantalla de pedidos, si se trata de un pedido de Domicilio o Recoger, tendremos que introducir el número de teléfono del cliente o el número de pedido, y en los otros tipos de pedido introduciremos el número de pedido.

Si hace menos de 15 minutos que se ha realizado el pedido cualquier empleado podrá modificar el pedido, pero si se ha superado este período de tiempo, solo se podrá modificar el pedido si el empleado tiene suficiente [Nivel de Acceso](#)

Imprimir: Esta opción nos permitirá imprimir la cuenta o el ticket del pedido, para entregárselo al cliente, excepto si se trata de un pedido a domicilio, que se deberá imprimir desde la pantalla [Domicilio](#)

Buscar: Nos permitirá buscar el pedido por Nombre de cliente, Teléfono o Número de ticket. Hay que tener en cuenta que si pulsamos encima de un pedido de tipo Recoger, este botón cambiará por el botón **SMS**, que nos permitirá enviar un mensaje al cliente para avisarle que ya tenemos el pedido listo, si tenemos contratado un proveedor de SMS y hemos configurado los datos

correctamente en la pantalla [Configuración SMS](#)

Los pedidos que ya estén cobrados:

Aparecerán con el numero de pedido y un icono encima del pedido, que serán los mismos iconos que aparecen en los pedidos pendientes de cobro, aunque los colores de estos pedidos estarán invertidos para diferenciarlos de los pedidos que están pendientes de cobro.

Nos puede interesar que sigan permaneciendo los pedidos que ya estén cobrados, para poder consultar el pedido rápidamente y revisar que hemos entregado o servido todos los artículos que formen parte del pedido.

Una vez el pedido este listo con el icono de la **** V verde**** y hayamos terminado de servir o entregar los artículos, pulsaremos encima del pedido y escogeremos la opción **Entregar**, que será el icono que aparecerá en la parte superior izquierda y sustituirá al icono **Cobrar**. Una vez hayamos realizado la confirmación de entrega, el pedido desaparecerá de la pantalla.

La forma de realizar un pedido es similar para todos los tipos de pedido.

Para realizar un pedido, primero debemos asegurarnos que estamos realizando el pedido con nuestro nombre de empleado, comprobándolo en la parte de la derecha, si no queremos que el sistema nos pida el DNI del empleado. Para ello deberemos de haber realizado previamente el [Control de Presencia](#). Después, debemos elegir de que tipo de pedido se trata. A continuación, veremos los distintos tipos de pedido:

Teléfono: Serán los pedidos que nos realicen por teléfono, ya sea para **Domicilio** o para **Recoger** en la tienda. Al pulsar esta opción y una vez hayamos introducido el teléfono del cliente, excepto para los cliente que tengan instalada la Identificación de llamada, aparecerá la siguiente pantalla:



Teléfono: **666666666**

Cliente:

Zona: **Distrito Postal 08001**

Calle: **ABAT SAFONT (L'), C, S/N**

Última compra: **10 días**





Tienda



Tabet

nuevo

historial de los últimos pedidos



Domicilio



Recoger



En esta pantalla podemos ver los datos del cliente y las últimas compras del cliente que haya realizado. Después debemos elegir entre si el pedido es a **Domicilio** o a **Recoger**. Una vez hayamos escogido la opción correspondiente, podremos [Realizar el Pedido](#).

Si el cliente no esta dado de alta en nuestra base de datos, deberemos darlo de alta o al menos elegir una dirección, desde la ventana [Añadir/Modificar clientes](#)

LLevar: Serán los pedidos que nos realicen en la tienda que sean para Llevar. El sistema nos preguntará el DNI del empleado y una vez lo hayamos introducido, podremos [Realizar el Pedido](#).

Local: Serán los pedidos que nos realicen en en local, que el mismo cliente se llevara a la mesa y que normalmente pagará en el momento de [Realizar el Pedido](#).

Mesa, Barra y Terraza: Serán los pedidos que nos realicen para que se los llevemos a la mesa, barra o terraza y que el cliente normalmente no pagará en el momento de realizar el pedido. El motivo de distinguir entre estas 3 opciones, es para que si lo deseamos podamos poner precios distintos para cada tipo de pedido, según lo hayamos configurado desde la pantalla [Añadir/Modificar Artículos de Venta](#). Una vez hayamos elegido, el numero de la mesa, barra o terraza, podremos [Realizar el Pedido](#). Hay que tener en cuenta que el rango del número de mesas, barra y terraza vendrá configurado desde la pantalla [Añadir/Modificar Tienda](#)

Catering: Se utiliza normalmente para celebraciones en las que podemos configurar [Ofertas](#) especiales. Además al terminar el ticket, nos pregunta si queremos imprimir el ticket por cocina, ya que normalmente son una gran cantidad de pedidos repetitivos, y de esta manera podemos ahorrar una gran cantidad de papel.

TPV: Son pedidos que nos realizan en el local, normalmente en algún local pequeño como una Cafetería dónde los pedidos suelen ser repetitivos. Eligiendo esta opción, al acabar el pedido la pantalla vuelve a la misma pantalla de realizar el pedido en TPV, sin tener que elegir otra vez la misma opción y podremos [Realizar el Pedido](#).

Empleado: Son pedidos que realizan los mismos empleados y pueden tener configurada una [Oferta](#). El sistema nos preguntará el DNI del empleado consumidor y una vez lo hayamos introducido, podremos [Realizar el Pedido](#). Además hay que tener en cuenta que se puede configurar el Gasto máximo diario de los empleados desde la pantalla [Añadir/Modificar Tienda](#)



Pedidos listos

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Pedidos->Pedidos Listos** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Pantalla Cocina

Esta pantalla esta pensada para aquellos que no quieran usar impresoras de cocina y prefieran usar la pantalla de cocina como sustitución.

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Pedidos->Pantalla Cocina** aparecerá una pantalla, que puede venir configurada en dos tipos de vista distintos:

Si hemos configurado el tipo de vista como [Pedidos](#), aparecerá la pantalla de cocina agrupada por **Pedidos**

36 LOCAL 13:45 [10 min]	37 LLEVAR 13:46 [9 min]	507 DOMICILIO 13:47 PizzaGest [8 min]	39 RECOGER 13:52 PizzaGest [3 min]	3 1
/ [1] 1*Barbacoa Mediana [9 min] / +masa clásica / bacón / salsa barbacoa / carne ternera / carne ternera / pollo \\ [2] 1*Aros de Cebolla [8 8 0 :]	- [2] 1*Alitas de Pollo [7 7 m] - [3] 1*Fingers de Queso [7 7 m] [1] 1*Hamburguesa normal	/ [1] 1*Hawaiana Extra Familiar / +masa classic / bacón / jamón york / salsa tomate / piña / mozzarella / [2] 1*Suprema Familiar [7 min] / +masa classic / carne ternera / carne ternera / pimiento morron / pimiento verde	[1] 1*Plato del día \\ [3] 1*Pan de Ajo [2 2 0 min] [2] 1*Lasagna de carne	

Por otro lado, si hemos configurado el tipo de vista como **Productos**, aparecerá la pantalla de cocina agrupada por [Artículos de Venta](#):

36 LOCAL 1/2 13:45 [10 min] / [1] 1*Barbacoa Mediana [9 min] / +masa clásica / bacón / salsa barbacoa / carne ternera / carne ternera / pollo	36 LOCAL 2/2 13:45 [10 min] / [2] 1*Aros de Cebolla [8 8 0]	37 LLEVAR 2/3 13:46 [9 min] / [2] 1*Alitas de Pollo [7 7 m]	37 LLEVAR 3/3 13:46 [9 min] / [3] 1*Fingers de Queso [7 7 m]	3 1
37 LLEVAR 1/3 13:46 [9 min] / [1] 1*Hamburguesa normal	507 DOMICILIO 1/2 13:47 PizzaGest [8 min] / [1] 1*Hawaiana Extra Familiar / +masa classic / bacón / jamón york / salsa tomate / piña / mozzarella	507 DOMICILIO 2/2 13:47 PizzaGest [8 min] / [2] 1*Suprema Familiar [7 min] / +masa classic / carne ternera / carne ternera / pimiento morron / pimiento verde	39 RECOGER 1/3 13:52 PizzaGest [3 min] / [1] 1*Plato del día	
39 RECOGER 3/3 13:52 PizzaGest [3 min] \ [3] 1*Pan de Ajo [2 2 0 min]	39 RECOGER 2/3 13:52 PizzaGest [3 min] / [2] 1*Lasagna de carne			

Independientemente del tipo de vista que hayamos configurado, nos aparecerá en cada cuadrícula el **número del pedido completo o del pedido al que pertenece al producto**, el **ámbito del pedido**, la **hora en la que ha empezado a producirse el pedido**, el **tiempo que lleva produciéndose el pedido** y un **icono** en la parte derecha que nos indicará el **origen del pedido**.

Además en caso de que tengamos configurado el tipo de vista como Productos, nos aparecerá el número de producto que corresponde del pedido y el número total de productos del pedido. Por ejemplo si un pedido tiene tres productos y estamos en el segundo producto del pedido, aparecerá 2/3.

En cualquiera de los dos tipos de vista que podemos configurar, podemos ver en la esquina superior derecha un contador con el número de pedidos de local y el número de pedidos de domicilio, y además en la parte inferior derecha de la pantalla hay cuatro botones que nos permiten realizar distintas funciones.



Si pulsamos el botón de la derecha que está situado en la línea superior  nos aparecerá la pantalla de **Configuración**, donde podemos marcar distintas opciones:

The image shows a configuration interface for PizzaGest with several sections:

- Filtro por cocina:** A list of checkboxes for different kitchen areas: PIZ, BOC, POL, COCINA4, COCINA5, COCINA6, COCINA7, and COCINA8. All are checked.
- Filtro por ámbito:** Checkboxes for 'Local' and 'Domicilio', both checked.
- Tamaño letras:** A numeric input field set to '15', with minus and plus buttons.
- Tipo de vista:** Radio buttons for 'Pedidos' (selected) and 'Productos'.
- Clic sobre:** Radio buttons for 'Pedido' and 'Producto' (selected).
- Filtro por Estado:** Checkboxes for 'A preparar', 'En preparación', 'Control de calidad', and 'Empaquetado', all checked.
- Ancho cuadrícula:** A numeric input field set to '8', with minus and plus buttons.
- Alto cuadrícula:** A numeric input field set to '6', with minus and plus buttons.
- Opciones:** A list of checkboxes: 'Ver pedidos finalizados' (unchecked), 'Ver descripción productos' (checked), 'Ver ingredientes' (checked), 'No filtrar por inicio producción' (unchecked), and 'Empaquetar con solo un click' (unchecked).

There are also icons for saving (a floppy disk) and canceling (a red X) on the right side.

Filtro por cocina: De la misma forma que se pueden configurar varias impresoras de cocina desde el [Servicio de Impresión PizzaGest](#), podemos configurar varias pantallas de cocina para ver en cada pantalla los productos que deseamos ver. Dependiendo de como hayamos configurado las impresoras desde las pantallas [Añadir/Modificar Familias](#) y [Añadir/Modificar Artículos de Venta](#) podemos filtrar los productos que estén configurados en cada zona de cocina que queramos que aparezcan en cada pantalla. En caso de que solo tengamos una pantalla de cocina, deberemos marcar todas las cocinas. Hay que tener en cuenta que el nombre de cada impresora de cocina lo podemos configurar desde la pantalla [Opciones Generales](#)

Filtro por ámbito: Desde esta opción podemos filtrar si queremos que aparezcan solo los pedidos de Local o los pedidos de Domicilio, o ambos.

Filtro por estado

A preparar: Aparecerán en color **gris** los pedidos completos o productos que se encuentren en este estado, que servirá para avisar al personal de cocina que hay que empezar a preparar el pedido o producto correspondiente.

En preparación: Una vez el personal de cocina empieza a preparar el producto, hará clic sobre el producto o sobre el pedido completo, según se haya configurado en la opción **“Clic sobre”** y el estado del producto o pedido pasara a estar en preparación y aparecerá en color **azul**. Por ejemplo, se puede usar este estado cuando se esta elaborando una pizza o cuando esté en el horno.

Control de calidad: Una vez el producto o el pedido completo esté finalizado, el personal de cocina hará clic sobre el pedido o producto correspondiente y éste pasara al estado de control de calidad para verificar que se ha producido correctamente y aparecerá en color **rojo**. Hay que tener en cuenta que dependiendo de como se trabaja en cada cocina, se podría utilizar este estado como Horno y el estado anterior como elaboración del producto.

Empaquetado: Para finalizar, cuando ya se ha comprobado que el pedido completo o producto se ha producido correctamente, haremos clic sobre el pedido o producto correspondiente y se marcará como empaquetado o finalizado y aparecerá en color morado. Hay que tener en cuenta que cuando todos los productos de un mismo pedido se hayan empaquetado, el pedido

desaparecerá de la pantalla de cocina, si no tenemos activada la opción “Ver pedidos finalizados”. Cuando un pedido completo esté finalizado se cambiará automáticamente el estado del pedido en la pantalla [Pedidos listos](#)

Tamaño letras: Nos permite configurar el tamaño de las letras de todas las líneas de la pantalla.

Ancho cuadrícula: Podemos modificar el ancho de las cuadrículas donde aparecen cada Pedido o Producto.

Alto cuadrícula: Podemos modificar el alto de las cuadrículas donde aparecen cada Pedido o Producto.

Tipo de vista: Desde esta opción podemos configurar el tipo de vista para que nos aparezcan los elementos de la pantalla agrupados por [Pedidos](#) o por [Productos](#), como hemos visto en las capturas de pantalla de arriba.

Clic sobre: Dependiendo si queremos ir cambiando los estados del pedido completo o de los productos que forman el pedido de forma individual, marcaremos la opción [Pedido](#) o [Producto](#). De esta manera al hacer clic irá cambiando el estado del pedido o producto, según se haya configurado. Hay que tener en cuenta que aunque se haya configurado esta opción para cambiar el estado de los productos de forma individual, siempre podremos cambiar el estado de un pedido completo, si hacemos clic sobre la cabecera del pedido y si tenemos configurado el tipo de vista Pedidos.

Opciones:

Ver pedidos finalizados: Si marcamos esta opción, cuando un pedido esté finalizado **no desaparecerá de la pantalla** y permanecerá con todos los productos del pedido en estado de **Empaquetado** en color **morado**.

Ver descripción de productos: Para poder ver la descripción de los productos debemos marcar esta opción. Solo desmarcaremos esta opción si en vez de ver la descripción del producto preferimos ver el código de cada producto, aunque para ello debemos marcar la opción “**Imprimir código de productos en las impresoras de cocina**” desde la pantalla [Opciones Generales](#)

Ver ingredientes: Si marcamos esta opción, aparecerá debajo de cada producto los ingredientes que formen parte de la [Receta](#) en caso de que se haya configurado.

No filtrar por inicio producción: Marcando esta opción, aparecerán en color **azul** los pedidos que están programados para el futuro antes de que empiece la hora de inicio de producción del pedido.

Empaquetar con solo un clic: Si marcamos esta opción, haciendo **un solo clic sobre un pedido completo o un producto**, pasaremos el pedido o producto correspondiente al estado de **Empaquetado** que aparece en color **morado**.

Una vez hayamos terminado de configurar la pantalla de cocina pulsaremos el botón de **Guardar**

 y si queremos salir de la pantalla sin hacer ningún cambio, pulsaremos el botón de **Salir** 

Por otro lado, si pulsamos el botón de la izquierda que está situado en la línea superior  nos aparecerán todas las líneas de la pantalla de cocina en **amarillo**, y podremos **Deshacer** una acción que hayamos realizado previamente.

Una vez estén todas las líneas de la pantalla en amarillo:

- Si pulsamos sobre cualquier producto, volverá al estado anterior de donde se encontraba y cambiará al color que corresponda.
 - Si tenemos la vista como **Pedidos** y pulsamos sobre la cabecera del pedido, todos los productos del pedido pasarán al estado inicial.
-

Además disponemos de otros dos botones situados en la parte inferior:

- El botón de **actualizar**  que nos sirve para actualizar en el momento todos los pedidos de la pantalla de cocina. Hay que tener en cuenta que la pantalla de cocina se actualiza automáticamente cada 30 segundos aproximadamente.

- El botón de salir  que nos permite cerrar la pantalla de cocina.

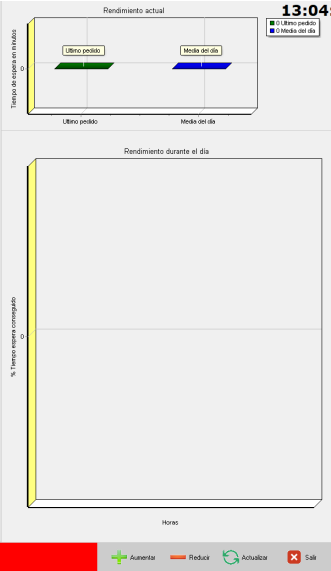
Pantalla de Producción

Una vez hayamos pulsado en la opción del Menú **Pedidos->Pantalla de Producción** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

56
LLEVAR

571
DOMICILIO

57
LOCAL



Objetivo (el 95% de los pedidos por debajo de 11 minutos) = 0%

Pedidos a Domicilio

Ver [Pedidos a Domicilio](#).

Consultar Pedidos

Ver [Elegir Pedido](#).

Abrir Cajón

Ver [Abrir cajón portamonedas.](#)

Gastos y Arqueos de Caja

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.

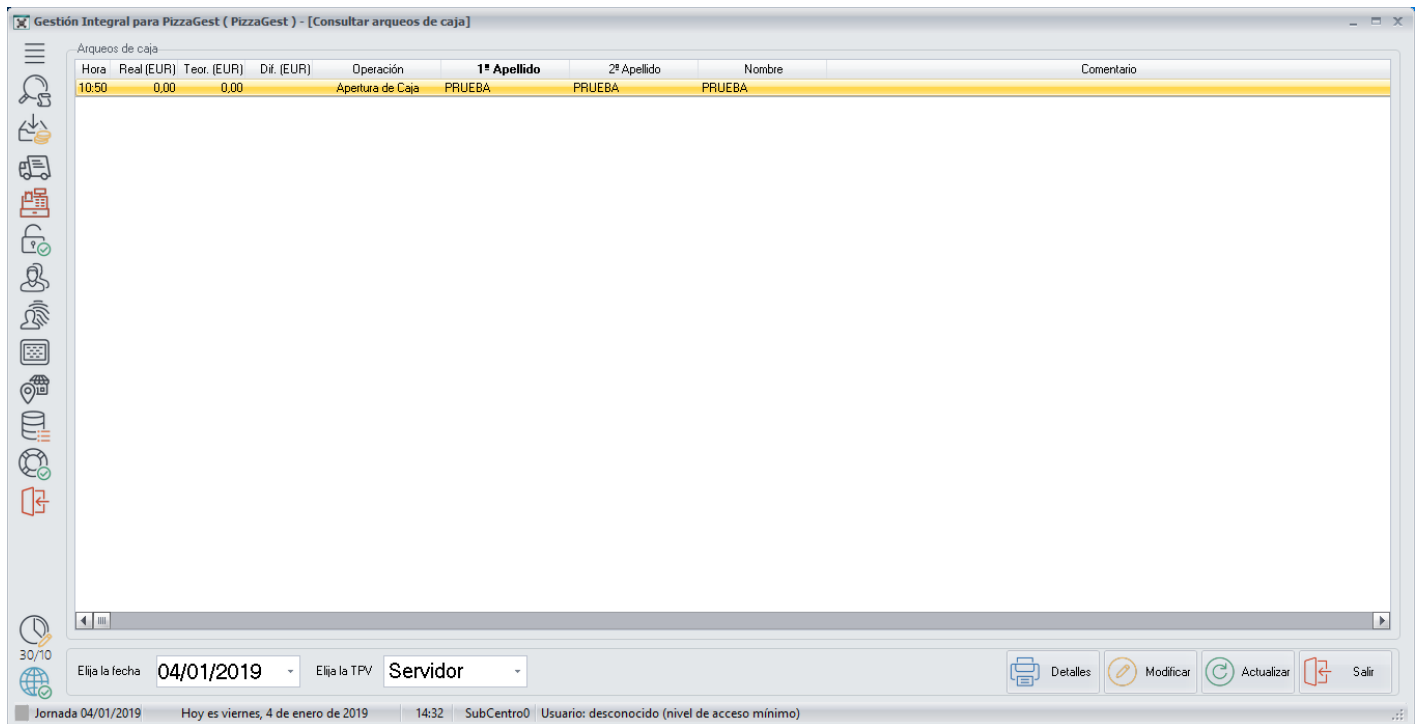
Todos estos movimientos quedarán registrados en la pantalla [Consultar Arqueos de Caja](#)

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.

Consultar Arqueos de Caja

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.

Cerrar Turno de Trabajo

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:

The screenshot shows a window titled "Cerrar Turno Actual" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and a grid of buttons. At the top, there are fields for "Jornada" (Shift) set to "21/12/2018", "Subcentro del informe" (Report Subcenter) set to "SubCentro0", "Tiempo de entrega" (Delivery Time) set to "0:30:00", and "Turno" (Shift) set to "Actual". On the right side, there is a "Cierre turno" (Close Shift) button with a clock icon and a "Cancelar" (Cancel) button with a red X icon. The main area is divided into four columns of buttons: "Ventas" (Sales) with buttons for "Ventas", "Gastos" (Expenses), "Formas de pago de local" (Local Payment Methods), "Cambio devuelto" (Returned Change), and "Informe de arquezos" (Arqueos Report); "Incidencias pedidos" (Order Incidents) with buttons for "Descartados" (Dismissed), "Anulados" (Cancelled), "Modificados" (Modified), and "Invitaciones" (Invitations); "Pedidos (todos)" (All Orders) with buttons for "Todos" (All), "Todos (orden)" (All Order), and "Registro IVA/IGIC"; and "Repartos (solo domicilio)" (Deliveries (home only)) with buttons for "Retrasados" (Delayed), "Todos" (All), and "Incidencias" (Incidents).

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.

Seguimiento de Presupuesto

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

Seguimiento de Presupuesto

Filtro

Fecha inicio: Fecha fin:

Fecha	Venta Estimada	Venta Real	Diferencia	Acumulado
jueves, 1 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
viernes, 2 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
sábado, 3 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
domingo, 4 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
lunes, 5 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
martes, 6 de noviembre de 2018	0,00	106,00	106,00	106,00
miércoles, 7 de noviembre de 2018	0,00	340,05	340,05	446,05
jueves, 8 de noviembre de 2018	0,00	401,80	401,80	847,85
viernes, 9 de noviembre de 2018	0,00	105,65	105,65	953,50
sábado, 10 de noviembre de 2018	0,00	1,80	1,80	955,30
domingo, 11 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---
lunes, 12 de noviembre de 2018	0,00	6,50	6,50	961,80
martes, 13 de noviembre de 2018	0,00	56,55	56,55	1018,35
miércoles, 14 de noviembre de 2018	0,00	334,05	334,05	1352,40
jueves, 15 de noviembre de 2018	0,00	0,00	---	---

Totales:

Generar Presupuesto

Informe

Salir

Esta pantalla nos sirve para hacer una previsión de ganancias (presupuesto), por adelantado de cada mes y después revisar si hemos llegado al presupuesto estimado.

-Filtro-

En este apartado podemos elegir la fecha de inicio y la fecha de fin, de la lista de días que nos aparecerá en pantalla, donde podremos comprobar si estamos cumpliendo el presupuesto que hayamos generado previamente.

Hay que tener en cuenta que para que aparezcan los días en la lista, deberemos haber generado el presupuesto previamente, de los días que queremos consultar, con el botón [Generar Presupuesto](#).

A continuación, veremos la lista de los días que hayamos seleccionado en el filtro, donde aparece la siguiente información:

Fecha: En este campo aparecerá la fecha de cada día que aparece en la lista.

Venta Estimada: En este campo introduciremos la venta estimada que pensamos que vamos a realizar en el día correspondiente y pulsaremos Intro. Si ya hemos introducido el valor de la venta estimada previamente y hemos accedido para hacer una consulta, aparecerá el último valor que hayamos introducido.

Venta Real: En este campo aparecerá el importe total de la venta real que hemos realizado en el día correspondiente.

Diferencia: Aquí aparecerá la diferencia entre la venta estimada y la venta real. Si la diferencia es negativa aparecerá con un fondo rojo y si es positiva aparecerá con el fondo verde.

Acumulado: En este campo se irán sumando o restando según corresponda, las diferencias de cada día que aparezca en la lista de días que hayamos seleccionado en el filtro.

-Totales-

Debajo de la lista de los días que aparecen, según hayamos configurado el filtro, aparecerán tres casillas con los totales de la venta estimada, venta real y diferencia, de los días correspondientes.

En la parte derecha, tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Generar presupuesto: Si pulsamos este botón, podemos generar el presupuesto de un mes concreto desde la pantalla **Generar Presupuesto**

Informe: Si pulsamos este botón, nos sacará un **Informe** del presupuesto de los días que hayamos configurado en el filtro.

Recaudación diaria

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

Recaudador: PRUEBA PRUEBA PRUEBA

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

Responsables de la deuda:

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

Formas de pago recaudadas:

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

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 (Deuda = Cierre ===== 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.

Listado de Pedidos

Una vez hayamos accedido desde la opción del menú **Pedidos->Listados** aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The screenshot shows a software interface titled "Informes de diario". At the top, there are four input fields: "Fecha de inicio del Informe" (11/01/2019), "Subcentro del informe" (Todos), "Fecha de fin del informe" (11/01/2019), and "Tiempo máximo de entrega" (0:30:00). Below these fields, the interface is divided into four main sections, each with a set of buttons. The first section, "Ventas", includes buttons for "Ventas", "Gastos", "Formas de pago", "Cambio devuelto", and "Informe de arquezos". The second section, "Incidencias pedidos", includes buttons for "Descartados", "Anulados", "Modificados", "Invitaciones", and "Multas-Descuentos". The third section, "Pedidos (todos)", includes buttons for "Todos", "Todos (orden)", "Registro IVA/IGIC", and "Tiempos". The fourth section, "Repartos (solo domicilio)", includes buttons for "Retrasados", "Todos", and "Incidencias". A "Salir" button is located at the bottom right of the interface.

En esta pantalla, eligiendo la fecha de inicio del informe y la fecha de fin del informe, podemos ver los siguientes tipos de informes:

Por Ventas

Informe de Ventas: Extracto de todas las ventas efectuadas durante las fechas seleccionadas.

Informe de Gastos: Extracto de todos los gastos ocasionados durante las fechas seleccionadas.

Informe de Formas de pago: Extracto de todos ingresos que hemos recibido, separado por las formas de pago, durante las fechas seleccionadas.

Informe de Cambio devuelto: Extracto del cambio devuelto durante las fechas seleccionadas.

Informe de arquezos: 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 las fechas seleccionadas.

Por Incidencias Pedidos

Informe de pedidos descartados: Extracto de todos los pedidos descartados durante las fechas seleccionadas, separados por ámbito.

Informe de pedidos anulados: Listado de los pedidos anulados, durante las fechas seleccionadas, separados por ámbito.

Informe de pedidos modificados: Extracto de los pedidos modificados durante las fechas seleccionadas, separados por ámbito.

Informe de Invitaciones: Extracto de todas las invitaciones efectuadas en los pedidos, durante las fechas seleccionadas.

Informe de Multas-Descuentos: Extracto de todas las multas y descuentos efectuados en los pedidos, durante las fechas seleccionadas.

Por Pedidos:

Informe de todos los pedidos: Listado de todos los pedidos efectuados en las fechas seleccionadas, agrupados por ámbito.

Informe de todos los pedidos por orden: Listado de todos los pedidos efectuados en las fechas seleccionadas, ordenados por fecha y hora.

Informe del registro IVA/IGIC: Nos mostrará un listado de todas las facturas (pedidos) que hayamos efectuado durante las fechas seleccionadas, 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.

Informe de todos los pedidos por tiempos: Listado de todos los pedidos efectuados en las fechas seleccionadas, agrupados por ámbito, en los que nos mostrará los tiempos de producción en cocina y los tiempos de entrega.

Por Repartos (solo Domicilio):

Informe de repartos retrasados: Listado con todos los pedidos de domicilio efectuados en las fechas seleccionadas, que han llegado con retraso, indicando el tiempo de retraso, considerando el tiempo de entrega seleccionado en el campo **Tiempo máximo de entrega**.

Informe de todos los repartos: Listado de todos los pedidos a domicilio, efectuados en las fechas seleccionadas, indicando el tiempo medio de reparto.

Informe de las incidencias: Listado de las incidencias que ha habido en los pedidos, efectuados en las fechas seleccionadas.

Resumen, Ventas, Costes y Gastos

Informe resumen ventas, costes y gastos

Fecha de inicio del informe 11/22/2018

Fecha de fin del informe 11/22/2018

Informe

Cancelar

Total Pedido a Domicilio

Una vez hayamos pulsado en el botón **Finalizar** desde la pantalla [Realizar un Pedido](#), cuando se trate de un pedido a domicilio, veremos la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Total del pedido" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Total euros:** A large display showing "33,00 €".
- Forma de pago:** A dropdown menu showing "Visa" with a Visa logo icon.
- Efectivo euros:** A yellow box displaying the number "33".
- El cliente recibe publicidad en su domicilio:** Two radio buttons, "Si recibe" (selected) and "No recibe".
- Enviar SMS al cliente al salir repartidor:** A checkbox that is currently unchecked.
- Entrega teórica (cocina):** A box showing "30 minutos".
- Entrega teórica (repartos):** A box showing "30 minutos".
- Buttons:** A yellow "Finalizar" button with a download icon and a "Cancelar" button with a red X icon.

En la parte de arriba veremos el **Total en Euros**. A continuación el sistema nos permitirá elegir entre las distintas [Formas de Pago](#) que hayamos configurado desde la pantalla **Formas de Pago**, y si es en efectivo, preguntaremos al cliente que cantidad nos va a abonar en efectivo para calcular el cambio a devolver, que aparecerá en la pantalla [Pedidos a Domicilio](#)

A continuación, le preguntaremos si ha recibido publicidad de nuestro negocio en su domicilio, para ver si funciona bien el [Cuponeo](#)

Si el cliente tiene activada la opción, **el campo Autorizar GDPR**, con la autorización del cliente (el cliente autoriza el uso de sus datos para usos comerciales) en la pantalla [Insertar/Modificar clientes](#) y disponemos de un servicio de envío de mensajes SMS que lo configuraremos en la pantalla [Configuración SMS](#), tendremos la opción de **enviar un SMS de aviso al cliente al salir el repartidor**.

Y para finalizar veremos la **Entrega teórica (Cocina)** y la **Entrega teórica (Repartos)** que será la media que hará el sistema de lo que están tardando los últimos pedidos y siempre le diremos al cliente que su pedido tardará, el número de minutos más alto de los 2 cálculos que efectúa el sistema.

Cuando hayamos terminado pulsaremos **Finalizar**.

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

Cobrar Pedidos

Una vez hayamos pulsado en el botón **Cobrar** desde la pantalla [Ofertas aplicables](#) o el botón **Cambiar forma de pago** desde la pantalla [Consultar Pedido](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The screenshot shows a software interface titled "Cobrar Pedidos de Local". It features several input fields and buttons. On the left, there are two large display boxes: "Total euros" showing "105,55 €" and "Pendiente euros" showing "0,00 €". Below these is a "Forma de pago" dropdown menu set to "Efectivo" with a corresponding "0,00" display. At the bottom left, it shows "Comensales: 4" and "Precio por comensal: 26,39 €". In the center, there is a table for payment methods and a "Cambio a entregar" field showing "4,45 €". On the right, a vertical sidebar contains buttons for "Cobrar", "Ticket cliente", "Ticket cocina", "Pendiente", "Cobrar separado", and "Cancelar".

Forma de Pago	Importe	Borrar
Efectivo	110,00 €	X

Cambio a entregar: 4,45 €

Aquí podemos ver el **Total en euros del pedido** y la **cantidad pendiente**, dependiendo de las cantidades que vayamos añadiendo en la parte de abajo en [Formas de Pago](#).

El sistema nos permitirá elegir entre las distintas **Formas de Pago** que hayamos configurado desde la pantalla **Formas de Pago**, y podemos añadir toda la cantidad del pedido en una sola forma de pago o en varias.

Si elegimos la forma de pago **Invitación** podremos invitar al cliente a un pedido si disponemos de los [Niveles de acceso](#) necesarios y previa identificación.

Cada vez que elijamos una forma de pago, debemos introducir la cantidad que nos van pagar en esa forma de pago y pulsar Intro.

Las cantidades que vayamos introduciendo con las distintas formas de pago, se añadirán en la parte central y si con la suma de todas las cantidades añadidas superamos el total del pedido, nos aparecerá justo abajo el **Cambio a Entregar**.

Una vez hayamos introducido alguna forma de pago con su cantidad correspondiente, el pedido ya no se podrá cancelar. Por lo tanto, en caso de que al final no se realizará el pedido, se debería anular posteriormente.

Si se trata de un tipo de pedido de Local, Mesa, Barra o Terraza nos aparecerá en la parte de abajo el número de comensales y el precio a pagar por comensal.

En el parte derecha, tenemos varios botones que nos permiten realizar distintas funciones:

Cobrar: Usaremos este botón para Cobrar el pedido, una vez hayamos introducido un importe suficiente para efectuar el pago del pedido por cualquier forma de pago.

Ticket cliente y Ticket cocina: Podemos desactivar cualquiera de estas dos opciones, si no queremos que salga un ticket para el cliente o los tickets de cocina. Para ello, debemos pulsar encima del botón correspondiente y después de confirmarlo, veremos como cambia el nombre del botón a **No ticket cliente** o **No ticket cocina**. Si desactivamos cualquiera de estas dos opciones, quedarán desactivadas para los siguientes pedidos hasta que las volvamos a activar.

Pendiente: Podemos dejar el pedido como pendiente de pago y aparecerá en la pantalla [Pedidos](#)

Cobrar separado: Nos permite cobrar el ticket por separado, eligiendo los productos en distintos tickets, desde la pantalla [Cobrar por separado](#)

Cancelar: Nos permite salir de la pantalla, sin efectuar ningún cambio.

Filtrado de pedidos por número de mesa

Una vez hayamos activado la opción **Filtrar por número de mesa** desde la pantalla [Configuración Local de Equipos](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The screenshot shows a dialog box titled "Filtrado de pedidos por número de mesa/barra/terrazza". It is divided into two main sections: "Impresora principal" and "Impresora secundaria". Each section contains fields for "Conexión" (radio buttons for "En Red" and "Local"), "Nombre Equipo en Red", "Nombre de la Impresora", "Tipo" (radio buttons for "Agujas" and "Térmica"), and "Pág. Caracteres" (a dropdown menu set to "Ansi1252"). Below these are three filter groups: "Mesa", "Barra", and "Terraza", each with "Min." and "Max." input fields, all currently set to 0. On the right side of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Si disponemos de varias plantas en nuestra tienda o varios puntos en los que queremos que salgan los tickets de comanda completa, podremos filtrar los pedidos en dos puntos de impresión (**Impresora principal e Impresora Secundaria**) por mesa, barra o terraza.

-En la **Impresora principal**-

Aparecerán los datos que hayamos configurado en la **Impresora de Comanda Completa** desde la pantalla [Configuración Local de Equipos](#) con la particularidad de que podemos hacer un filtro por mesa, barra o terraza.

Por defecto las opciones de mesa, barra y terraza estarán deshabilitadas, y esto significa que se imprimirán todos los tickets de Comanda completa en los que el pedido sea de tipo Mesa, Barra o Terraza.

En caso de que por ejemplo, no queramos que imprima los tickets de Comanda completa, en los que el pedido sea de tipo Mesa, tendríamos que marcar la opción Mesa y poner en Mínimo y Máximo un 0. Por otro lado, si queremos que imprima los tickets de un número determinado de

mesas (Por ejemplo, de la mesa 1 a la 5), pondríamos el rango de número de mesas desde el Mínimo al Máximo (por ejemplo Mínimo 1 a Máximo 5). Funcionaría de la misma forma en la opción Barra y Terraza.

-En la **Impresora secundaria**-

Podemos configurar el resto de Pedidos de tipo Mesa, Barra o Terraza, si queremos dividir los tickets de Comanda completa en dos puntos de impresión distintos. Podemos configurar las opciones Mesa, Barra y Terraza con rangos distintos a la Impresora principal, o si queremos que impriman los mismos tickets de Comanda completa por las dos impresoras, configuraríamos estas opciones de la misma forma.

La impresora se configuraría de la misma forma que hemos explicado en la configuración de la Impresora de tickets de local, en la pantalla [Configuración Local de Equipos](#)

Conexión:

En red: Marcaremos esta opción, si la impresora esta compartida por otro equipo, y necesitamos acceder a la impresora desde otro ordenador.

Local: Activaremos esta opción si la impresora esta instalada en este equipo o se trata de una impresora de red. En definitiva, siempre que no haya que acceder a la impresora desde otro ordenador, tendremos que marcar esta opción.

Nombre de Equipo en la Red: Si la impresora es Compartida, en este campo tenemos que anotar el nombre del equipo en el que está instalada la impresora, desde el cual accederemos a la impresora.

Nombre de la impresora: Independientemente de si la impresora es Compartida o Local/IP, en este campo anotaremos el nombre de la impresora secundaria para los tickets de Comanda completa.

Tipo: Escogeremos si la impresora es de tipo Agujas o Térmica, ya que si es Térmica podremos imprimir más columnas por cada ticket y el sistema lo tendrá en cuenta para que los tickets se impriman correctamente.

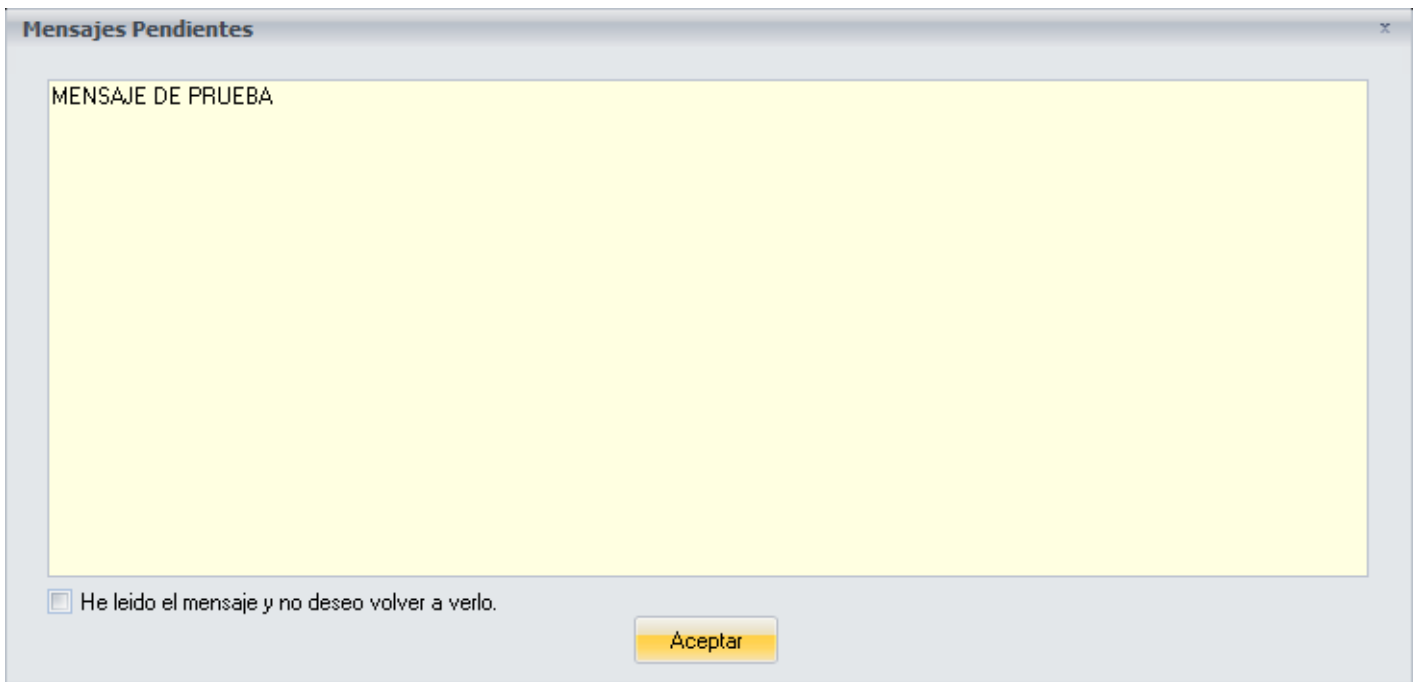
Página Caracteres: En este desplegable elegiremos el código de caracteres correspondiente con el que queremos que la impresora funcione, dependiendo de los símbolos que tengamos que imprimir y el idioma.

Una vez hayamos terminado de configurar las dos impresoras, pulsaremos el botón **Aceptar**.

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

Mensajes pendientes

En caso de que hayamos configurado un mensaje desde la pantalla [Mensajes](#) para uno o más empleados, cuando los empleados correspondientes realicen el [Control de Presencia](#), les aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



En esta pantalla aparecerá el mensaje que hayamos configurado en la pantalla [Añadir/Modificar Mensajes](#)

El mensaje aparecerá hasta la fecha que hayamos configurado, excepto si validamos el mensaje marcando la opción “He leído el mensaje y no deseo volver a verlo” y pulsamos el botón **Aceptar**.

Asistente de elección de artículos

Una vez hayamos pulsado en el botón **Añadir o Modificar** dentro del apartado **Líneas de detalle de la oferta** desde la pantalla [Añadir/Modificar Ofertas](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

(imagen no disponible: [elegir_articulo7.png](#))

Esta pantalla permite la elección del tipo de artículo y su nivel de agrupamiento, de acuerdo con las características de la oferta a definir.

Hay tres tipos de elección del producto:

Por **Artículo** → Si queremos que afecte a uno o varios [Artículos de Venta](#) de la carta.

Por ejemplo, si se quiere introducir una oferta 2x1 que sólo afecte a un determinado producto de nuestra carta, pongamos por caso, la pizza clásica 4 quesos; en **Elija tipo de artículo** habría que marcar la opción **Artículo** y después de seleccionar el artículo correspondiente, pulsaríamos en la opción **Elemento incluir**

Esta opción nos permite incluir **varios artículos de venta**, aunque **pertenezcan a familias distintas**.

Por **Familia** → Para que afecte a varios [Artículos de Venta](#) de una o varias [Familias](#).

Por ejemplo, si se quiere que esa oferta 2x1 sea aplicable a todos los Artículos de Venta de una Familia, por ejemplo las pizzas medianas. Aunque luego podremos incluir o excluir algunos artículos de venta de la familia, en caso de que no queramos que se aplique la oferta a todos los artículos de venta de la familia.

Esta opción nos permite añadir distintas [Familias](#) y pueden ser de [Grupos](#) distintos. Por lo que podríamos añadir por ejemplo también las hamburguesas, y el cliente podría elegir entre una pizza mediana o una hamburguesa.

Por [Grupo](#) → Para varios [Artículos de Venta](#) de distintas [Familias](#) del mismo [Grupo](#).

Para que la oferta sea aplicable a todos los Artículos de Venta de todas las Familias que están dentro del mismo Grupo, elegimos la opción de Grupo. Por ejemplo, si se quiere que la oferta sea

aplicable para todos los tamaños de las pizzas, habrá que seleccionar la opción Grupo.

El campo **Descripción web** es exclusivo para las ofertas de tipo **Agregador** para las plataformas como Uber, Glovo o Just Eat que tengan la integración automática activada con PizzaGest. Aquí escribiremos el nombre de la oferta que deseemos que aparezca en la plataforma correspondiente.

Una vez hayamos configurado esta primera pantalla, pulsaremos en el botón **Siguiente**.

Excepciones artículos. Esta pantalla nos permite excluir artículos de venta que no queramos incluir en la oferta o incluir los artículos de venta que deseamos que se le aplique la oferta. Si queremos que la oferta se aplique para todos los artículos que aparecen no excluirémos ni incluiremos ningún artículo. Elegiremos si excluir o incluir artículos dependiendo del número menor de artículos a excluir o incluir, ya que solo hace falta hacer una de las dos acciones y se les aplicará la oferta a los artículos que queden en la parte central. A continuación, pulsaremos en el botón **Siguiente**.

(imagen no disponible: elegir_articulo8.png)

Excepciones ingredientes. Esta pantalla nos permite excluir ingredientes que no queramos incluir en la oferta o incluir los ingredientes que deseamos que se le aplique la oferta. Si queremos que la oferta se aplique para todos los ingredientes que aparecen no excluirémos ni incluiremos ningún ingrediente. Elegiremos si excluir o incluir ingredientes dependiendo del número menor de ingredientes a excluir o incluir, ya que solo hace falta hacer una de las dos acciones y se les aplicará la oferta a los ingredientes que queden en la parte central. A continuación, pulsaremos en el botón **Siguiente**.

Esta pantalla nos aparecerá, siempre que se haya seleccionado un Tipo de Artículo que pertenezca a un [Grupo](#) que tenga marcada la opción **“En los artículos se puede elegir ingredientes”** desde la pantalla [Añadir/Modificar Grupos](#)

(imagen no disponible: elegir_articulo9.png)

Una vez seleccionados los ingredientes y artículos, aparecerá esta pantalla, siempre que se haya seleccionado un Tipo de Artículo que pertenezca a un **Grupo** que tenga marcada la opción **“En los artículos se puede elegir ingredientes”** desde la pantalla [Añadir/Modificar Grupos](#) y no se trate de una oferta de tipo **Agregador**.

(imagen no disponible: oferta_eleccion_ingredientes.png)

Aquí indicaremos la cantidad mínima y máxima de ingredientes que debe tener el artículo/s a para que se les pueda aplicar la oferta.

Otras opciones disponibles desde el Asistente de elección de artículos, aptas sobre todo, para definir las líneas de detalle de todas las ofertas tipo Pack son **Regalos y descuentos**:

(imagen no disponible: oferta_eleccion_regalos3.png)

Esta pantalla permite elegir entre las siguientes opciones: **cobrar o no cobrar** el artículo o artículos que formen parte de esa línea de Detalle de la Oferta o aplicar o no, un **descuento** determinado al artículo en cuestión. En caso de activar la opción descuento, marcando la casilla correspondiente, el Asistente para la elección de artículos permite el acceso a la pantalla, pulsando en el botón Siguiente, donde se podrá definir el tipo de descuento, en porcentaje o en dinero, y la cantidad. Hay que tener en cuenta que si en vez de un descuento queremos aplicar un suplemento, deberemos poner la cantidad del descuento en negativo.

Además, también tenemos la opción de poner un **precio fijo**, que se aplicará al artículo o artículos que formen parte de esa línea de Detalle de la Oferta.

(imagen no disponible: elegir_articulo10.png)

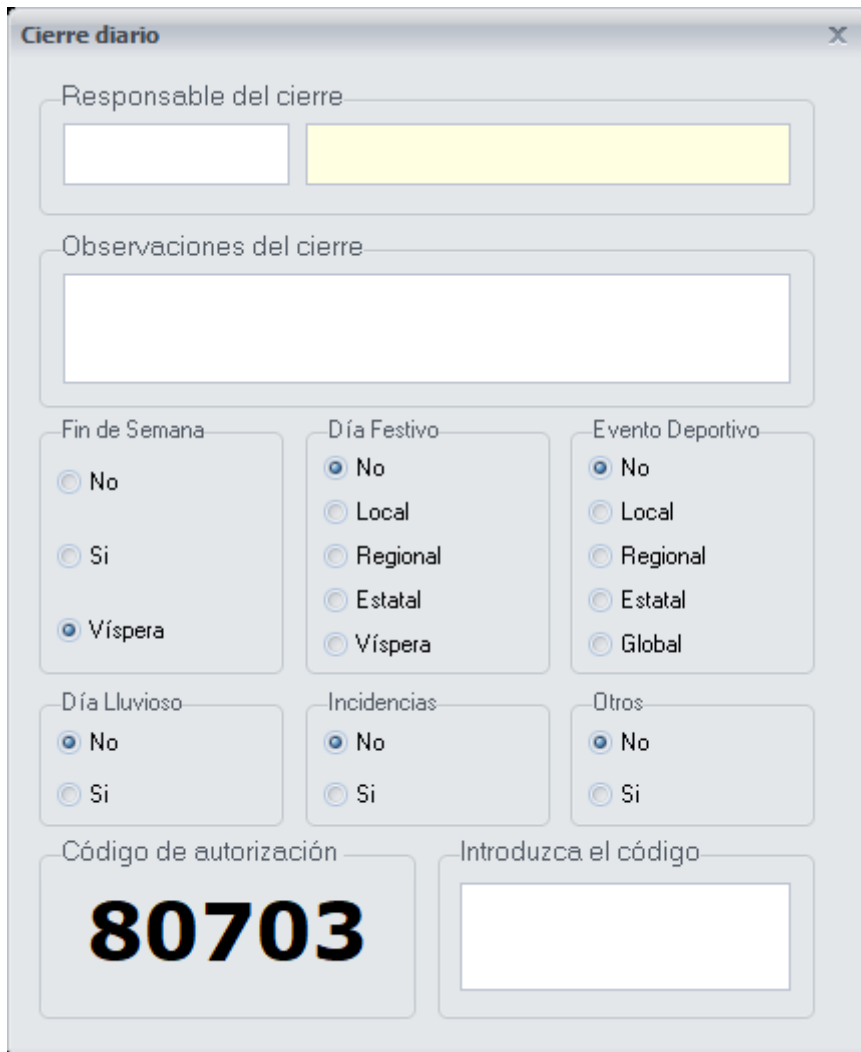
Para terminar el proceso, pulsaremos en el botón de **Finalizar**.

El botón **Anterior** nos permite ir un paso hacia atrás, para realizar alguna modificación.

Con el botón **Cancelar**, podemos salir de la pantalla sin realizar ningún cambio.

Cierre Diario

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



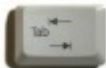
The screenshot shows a web form titled "Cierre diario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Responsable del cierre:** A text input field with a yellow highlight on the right side.
- Observaciones del cierre:** A large text area for notes.
- Fin de Semana:** Radio buttons for ☐ No, ☐ Si, and ☒ Víspera.
- Día Festivo:** Radio buttons for ☒ No, ☐ Local, ☐ Regional, ☐ Estatal, and ☐ Víspera.
- Evento Deportivo:** Radio buttons for ☒ No, ☐ Local, ☐ Regional, ☐ Estatal, and ☐ Global.
- Día Lluvioso:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Incidencias:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Otros:** Radio buttons for ☒ No and ☐ Si.
- Código de autorización:** A field displaying the code **80703**.
- Introduzca el código:** A text input field for entering a code.

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.

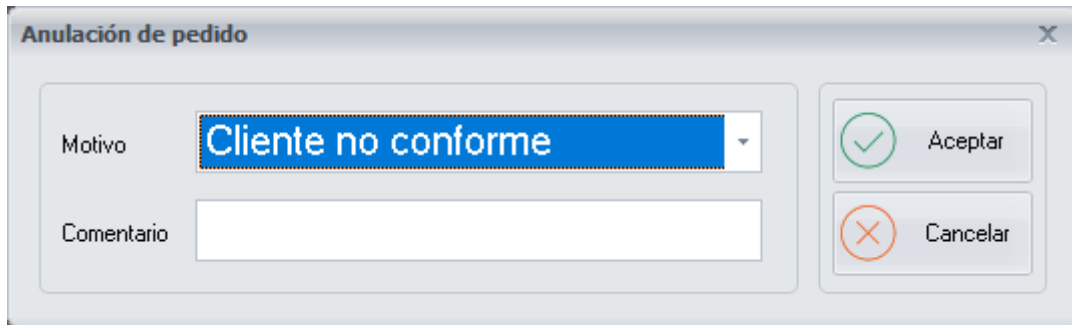
A continuación, deberá marcar las opciones correspondientes según el día en que se trate (**Fin de Semana, Día Festivo, Evento Deportivo o Día Lluvioso**)

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.

Anular Pedido

Una vez hayamos pulsado el botón **Anular** desde la pantalla [Consultar Pedido](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Anulación de pedido" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two main sections. The left section contains a label "Motivo" next to a dropdown menu that currently displays "Cliente no conforme", and a label "Comentario" next to an empty text input field. The right section contains two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

Aquí tenemos que elegir del desplegable el motivo de la anulación del pedido, si lo deseamos podemos escribir un comentario y pulsaremos el botón **Aceptar**. A continuación, el sistema nos indicará que el pedido ha sido anulado y si el pedido es del día actual, se enviará un ticket por todas las impresoras de cocina al personal de cocina, para que no produzcan el pedido.

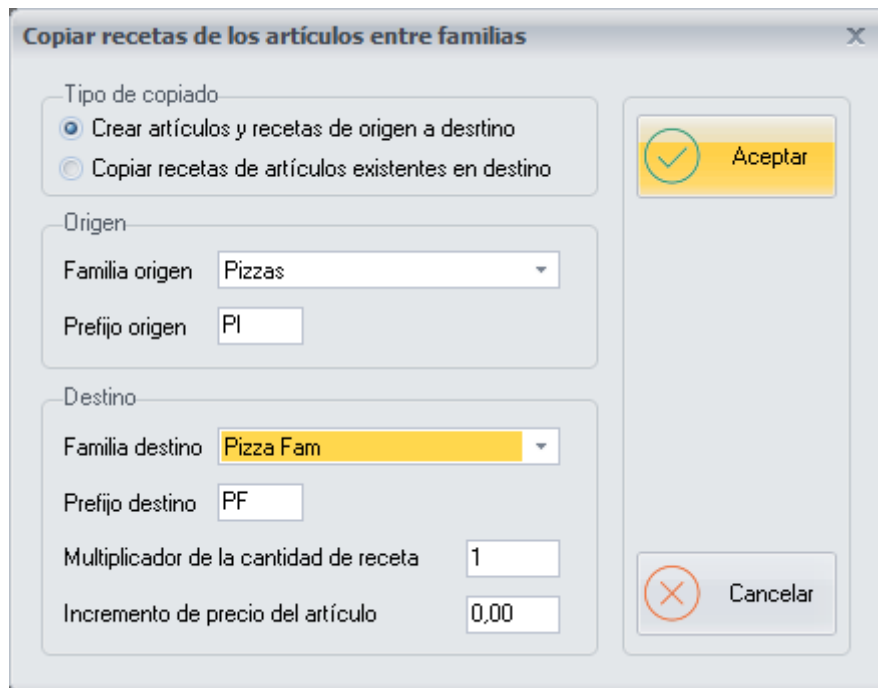
La lista del desplegable con todos los motivos de anulación, la configuraremos desde la pantalla [Motivos de Anulación](#)

Podemos consultar todos los pedidos anulados desde la pantalla [Listado de Pedidos](#)

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

Asistente recetas

Una vez hayamos pulsado el botón **Asistente recetas** desde la pantalla [Familias](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

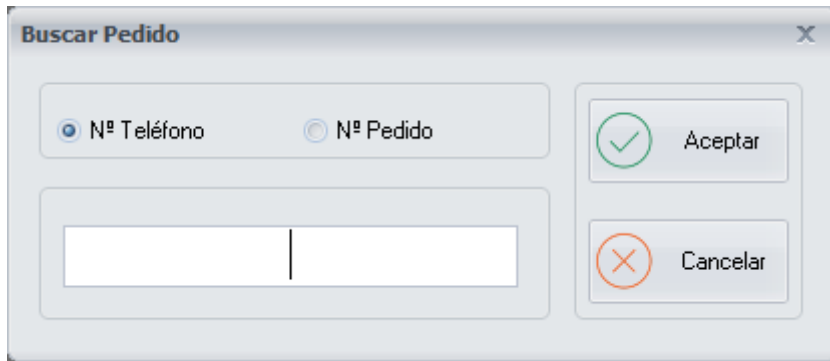


The dialog box is titled "Copiar recetas de los artículos entre familias" and contains the following fields and controls:

- Tipo de copiado:** Two radio buttons. The first, "Crear artículos y recetas de origen a destino", is selected. The second is "Copiar recetas de artículos existentes en destino".
- Origen:** A section containing a dropdown menu for "Familia origen" (set to "Pizzas") and a text input for "Prefijo origen" (set to "PI").
- Destino:** A section containing a dropdown menu for "Familia destino" (set to "Pizza Fam"), a text input for "Prefijo destino" (set to "PF"), a text input for "Multiplicador de la cantidad de receta" (set to "1"), and a text input for "Incremento de precio del artículo" (set to "0,00").
- Buttons:** A yellow "Aceptar" button with a green checkmark icon and a grey "Cancelar" button with a red X icon.

Buscar Pedido

Una vez hayamos pulsado en el botón **Buscar** desde [Pedidos a Domicilio](#) nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.



The image shows a software dialog box titled "Buscar Pedido" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two radio buttons for selection: "Nº Teléfono" (which is selected) and "Nº Pedido". Below these is a text input field divided into two sections by a vertical line. To the right of the input field are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon, and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Desde aquí podemos buscar pedidos por **Número de teléfono** o **Número de pedido**.

Cancelar, nos permite salir de la pantalla sin efectuar ningún cambio.

Cobrar por separado

Una vez hayamos pulsado en **Cobrar Separado** desde la pantalla [Cobrar Pedidos](#) o [Ofertas aplicables](#), aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

The screenshot shows a software interface titled "Separar ticket". It is divided into two main panels. The left panel, titled "Pedido pendiente de cobrar", contains a grid of food items with their names below them: alitas de pollo, vulcano, fingers de pollo, alhambra grande, ensalada de pato con dardo de oriza, coulant de calabaza, verona, and tarta de queso. At the bottom of this panel is a total price of 84,60 € and navigation arrows. The right panel, titled "Nuevo pedido a cobrar", contains a grid of items: fusión, fanta naranja, and ensalada pamesana. At the bottom of this panel is a total price of 19,80 € and navigation arrows. On the far right, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Aquí podemos ver en la izquierda todos los artículos del pedido, en el recuadro **Pedido pendiente de cobrar** y para cobrar algún artículo por separado, debemos seleccionar los artículos que deseemos y pasarán automáticamente al recuadro de la derecha **Nuevo pedido a cobrar**.

Si nos equivocamos al incluir algún artículo, lo podemos volver a asignar al recuadro **Pedido pendiente de cobrar** seleccionando otra vez el artículo.

Una vez hayamos seleccionado los artículos que deseamos cobrar por separado, pulsaremos en el botón **Aceptar** y volveremos a la pantalla [Ofertas aplicables](#)

Podemos cobrar por separado, tantas veces como artículos haya en el pedido, pero al cobrar por separado el artículo, el cliente puede no aprovecharse de alguna [Oferta](#) de la que se podría beneficiar al cobrar todo el pedido junto.

Se generarán tantos tickets como grupos de productos que cobremos por separado, y el ticket principal constará de todos los productos que no se hayan pagado por separado y queden en la pantalla **Pedido pendiente de cobrar**.

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

Detalle del Pedido

Si hacemos doble clic sobre la línea de un pedido en la parte de arriba **Pedidos pendientes de reparto** o una vez hayamos pulsado en el botón **Mostrar pedido** o si hacemos clic sobre la línea de los datos de cada pedido en la parte de abajo de **Pedidos en reparto** desde la pantalla [Pedidos a Domicilio](#) nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación.

Detalle del pedido

Tienda

PIZZAGEST

Datos del cliente

Nombre

PIZZAGEST

Calle

LIBERTAD, CALLE,S/N

Observ.

Zona

COÍN

Teléfono

962871635

Datos del pedido

Ticket	Hora Llamada	Entrega Teorica	Hora Salida	Entrega Real	Incidencia
587	16:29	16:59			

Cogió el pedido

PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Repartidor

Total

16,50 €

Pendiente de Reparto

Localizar

Imprimir

Imprimir mapa

Cliente

Empleados

Copiar origen

Copiar destino

Salir

1 Pizza Argentina

aceitunas negras
orégano
jamón cocido
pimiento morrón
mozzarella
salsa de tomate

1 Pizza Diávola

orégano
bacon
chorizo picante
cebolla
mozzarella
salsa de tomate

Aquí podemos ver en la parte central los **Detalles del Pedido**, la **Tienda** desde donde se realizó el pedido y los **Datos del cliente** que hizo el pedido.

A la derecha disponemos de varios botones, que nos permiten realizar distintas funciones:

Localizar: Nos permite visualizar en el mapa el recorrido del pedido desde el punto de salida al punto de destino. Si el mapa no nos indica la ruta correcta, puede ser debido a que el nombre de la calle que tenemos guardado en la pantalla [Calles](#) sea distinto a la que tiene configurado el Mapa. Para que el mapa nos reconozca la calle tendremos que modificar el nombre de la calle desde la pantalla [Añadir/Modificar Calles](#)

Imprimir: Imprimiremos los detalles del pedido.

Imprimir mapa: Nos mostrará la dirección del cliente en el mapa.

Cliente: Nos llevará a ver los detalles del cliente desde la pantalla [Insertar/Modificar clientes](#)

Empleados: Nos aparecen los empleados que intervinieron en el pedido, el **telefonista** y el **repartidor**.

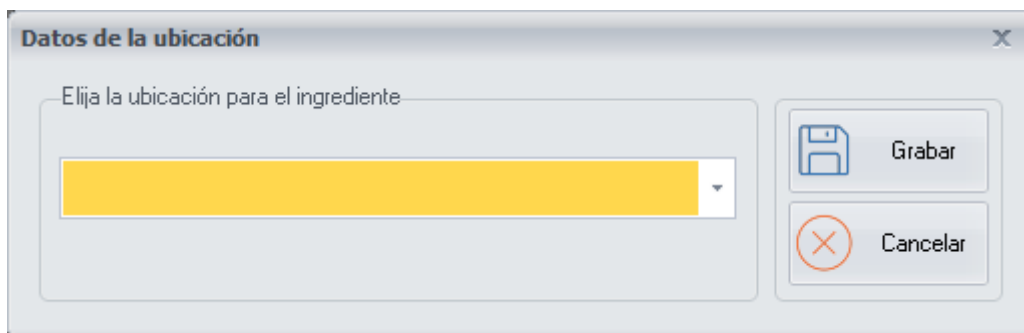
Copiar origen: Copiaremos en el portapapeles de Windows la dirección de origen del pedido.

Copiar destino: Copiaremos en el portapapeles de Windows la dirección de destino del pedido.

Desasignar: Según los [Niveles de acceso](#) al sistema podremos desasignar un pedido que ya hubiera sido previamente asignado a un repartidor.

Elegir ubicación

Si pulsamos el botón **Añadir** desde la pantalla [Ubicaciones](#), aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

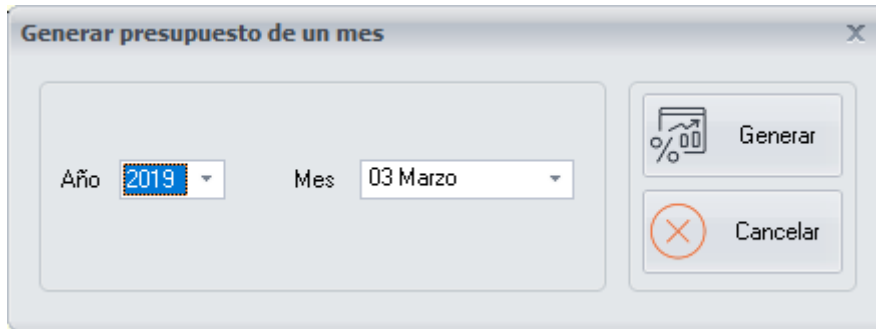


The image shows a software dialog box titled "Datos de la ubicación" (Location Data). Inside the dialog, there is a label "Elija la ubicación para el ingrediente" (Choose the location for the ingredient) above a yellow dropdown menu. To the right of the dropdown are two buttons: "Grabar" (Save) with a floppy disk icon and "Cancelar" (Cancel) with a red 'X' icon. The dialog has a standard window border with a close button (X) in the top right corner.

Aquí podemos elegir una ubicación donde se guarda el ingrediente desde el desplegable que vendrá configurado desde la pantalla [Ubicación de Ingredientes](#)

Generar Presupuesto

Una vez hayamos pulsado el botón **Generar Presupuesto** desde la pantalla [Seguimiento de Presupuesto](#) aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



The image shows a dialog box titled "Generar presupuesto de un mes" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two dropdown menus: "Año" (Year) with "2019" selected and "Mes" (Month) with "03 Marzo" selected. To the right of these inputs are two buttons: "Generar" (Generate) with a percentage icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Desde esta pantalla podemos generar el presupuesto de un mes concreto, eligiendo el año y el mes correspondiente.

Una vez hayamos elegido el mes, pulsaremos el botón **Generar** y aparecerá la lista de los días del mes correspondiente en la pantalla [Seguimiento de Presupuesto](#), para que podamos introducir las ventas estimadas oportunas.

Minutos de entrega

Una vez hayamos pulsado el botón del **Reloj** que aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla, aparecerá una ventana como la que podemos ver a continuación:



The screenshot shows a dialog box titled "Minutos de entrega" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two sections for delivery times. The first section, labeled "Domicilio" with a checked checkbox, has a numeric input field showing "030" and up/down arrow buttons. The second section, labeled "Recoger" with a checked checkbox, has a numeric input field showing "015" and up/down arrow buttons. Below these, there is a label "Durante" followed by a dropdown menu currently set to "15 minutos". On the right side of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Aquí podemos configurar los minutos de entrega de los pedidos a **Domicilio** y **Recoger**. Hay que tener en cuenta que el tiempo mínimo para Domicilio serán 30 minutos y para Recoger 10 minutos.

También podemos cambiar estos minutos desde la pantalla [Opciones Generales](#)

Estos minutos afectarán a los resultados de la [Pantalla de Producción](#).

Aunque cambiemos los minutos de entrega desde esta pantalla, cada vez que empecemos una jornada nueva los minutos de entrega se actualizarán cada día al tiempo de entrega que tengamos configurados en la pantalla [Añadir/Modificar Tienda](#)

Además podemos parar el servicio a **Domicilio** o el servicio a **Recoger** desde esta pantalla, desmarcando la opción Domicilio o Recoger. Hay que tener en cuenta que si paramos el servicio de cualquiera de estos dos ámbitos, también se pararía el servicio desde la Web.

La hora de elaboración del pedido se calculará restando los minutos de entrega que hayamos configurado a la hora de entrega.

A continuación, debemos elegir en el desplegable **Durante** cuanto tiempo queremos que dure la modificación que vamos a efectuar, ya que cuando pase el tiempo que hayamos seleccionado, volverán a marcarse los valores que había marcados por defecto.

Una vez hayamos terminado de configurar los minutos de entrega, pulsaremos el botón **Aceptar**.

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

Orden de producción

Una vez hayamos pulsado el botón **Añadir** o **Modificar** desde la pantalla [Producción de recetas](#) nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:

Orden de producción

Cabecera de la orden de producción

Número orden 2 Fecha producción 12/12/2018

Realizado por PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Receta	Cantidad	Unidad

Añadir

Modificar

Borrar

Realizar producción

Salir

Una orden de producción, se trata de una receta de otros ingredientes que se tiene que preparar, por ejemplo un huevo duro.

Podemos añadir todas las ordenes de producción que deseemos desde el botón [Añadir o Modificar](#)

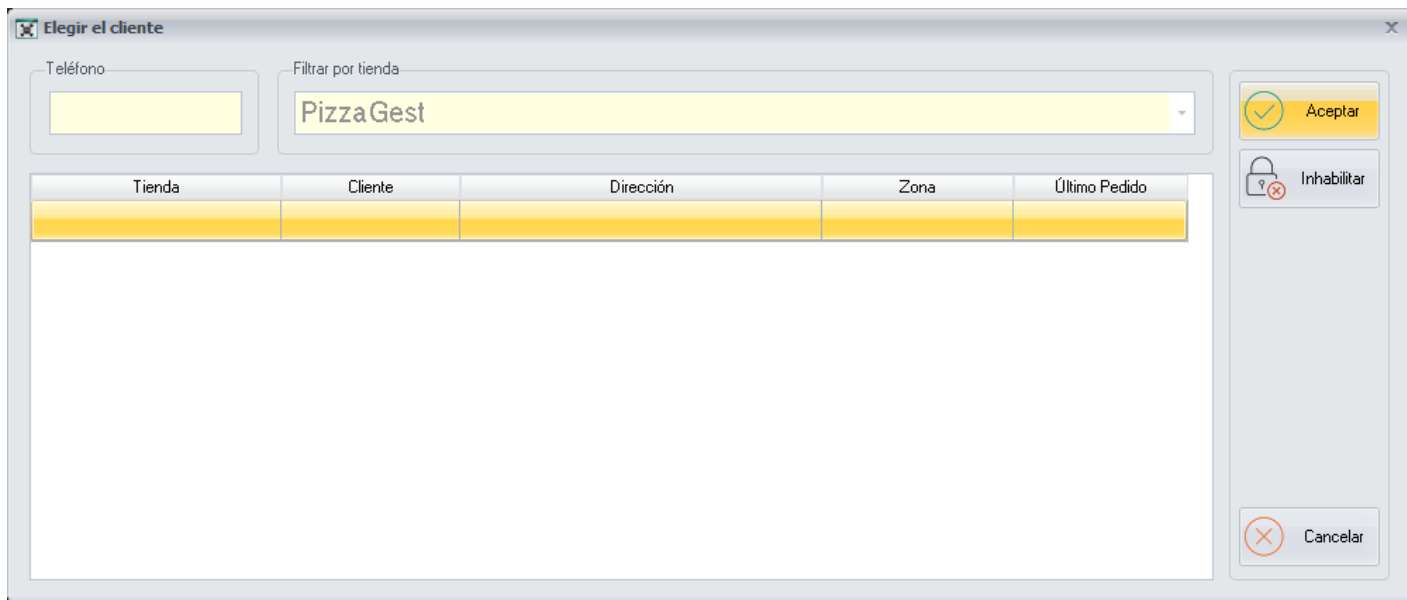
Podemos borrar una orden de producción, seleccionándola previamente y pulsando **Borrar**.

Una vez hayamos terminado de configurar las ordenes de producción pulsaremos **Realizar Producción**.

Una vez generada la orden de producción, descontará del stock el ingrediente original que hemos utilizado para generar la receta y aumentará el stock del ingrediente producido.

Otras direcciones

Una vez hayamos pulsado el botón **Otras direcciones** desde la ventana [Añadir/Modificar clientes](#), nos aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled "Elegir el cliente". It has a "Teléfono" input field and a "Filtrar por tienda" dropdown menu currently set to "PizzaGest". Below these is a table with the following columns: "Tienda", "Cliente", "Dirección", "Zona", and "Último Pedido". The table body is empty. To the right of the table are three buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Inhabilitar" (with a red lock icon), and "Cancelar" (with a red X icon).

Es una opción exclusiva para los Call Center, y sirve para trasladar la nueva dirección de un cliente a otra tienda.

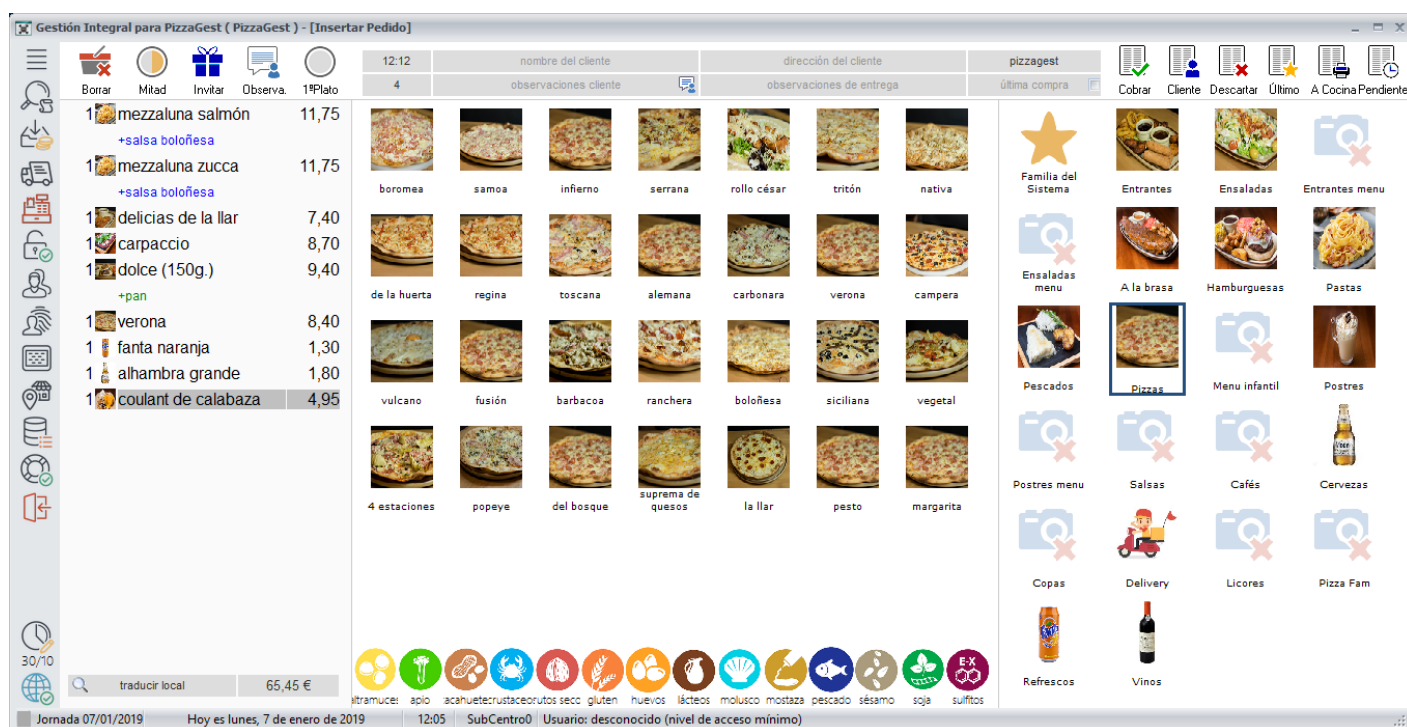
Con los botones:

Inhabilitar: Se podrá inhabilitar una dirección, en caso de que haya más de una dirección para que se quede solo la dirección correcta.

Cancelar: Nos permite salir de la pantalla, sin efectuar ningún cambio.

Realizar un Pedido

Una vez hayamos elegido el tipo de pedido que queremos realizar desde la pantalla [Pedidos](#), nos aparecerá una pantalla como la que podemos ver a continuación:



Para realizar un pedido, primero debemos elegir los artículos desde la parte derecha, dónde nos aparecerán los artículos clasificados por [Familias](#).

Cada vez que pulsemos sobre una Familia nos aparecerán en la parte central todos los [Artículos de Venta](#) de cada Familia.

Si queremos que el sistema no nos permita añadir al pedido algún artículo que contenga algún tipo de alérgeno, tendremos que marcar el alérgeno correspondiente de los iconos que aparecen en la parte inferior de la pantalla central. En este caso, los artículos que contengan los alérgenos que hayamos marcados aparecerán con un símbolo de prohibición y no nos permitirá añadirlos al pedido.

Hay que tener en cuenta que los alérgenos se configuran desde la pantalla [Alérgenos](#)



Para añadir el artículo al pedido, tenemos 2 opciones:

1) Podemos seleccionar el artículo con el botón derecho del ratón para que se añada directamente el artículo al pedido, con la [Receta](#) predefinida de cada artículo.

2) La otra opción es seleccionar el artículo con el botón izquierdo del ratón y en este caso si el artículo no tiene receta, se añadirá directamente al pedido. En caso de que el artículo tenga configurada una receta, nos aparecerá el artículo con los ingredientes que hay en la receta seleccionados, pero tendremos la opción de modificar y añadir ingredientes desde la pantalla [Elegir Ingredientes](#)

Si hay algún artículo de venta que podemos ofrecer al cliente y no figura en la carta, podemos añadirlo como **Producto Estrella**, para ello debemos elegir en el menú de la derecha la **Familia del sistema** y nos aparecerá un icono con forma de estrella en la pantalla central. Si pulsamos encima de la estrella, podremos ponerle un nombre y precio al **Producto Estrella** y se añadirá al pedido (Por ejemplo, huevo frito). Hay que tener en cuenta que para poder usar el **Producto Estrella**, la persona que realice el pedido tendrá que tener el nivel requerido en la función **“Vender artículos del sistema”** en la pantalla [Definición Niveles de Acceso](#)

Si queremos añadir varios artículos iguales, podemos añadir primero solo uno, y después modificar la cantidad, haciendo clic en el número que aparece delante de cada artículo añadido al pedido.

Una vez hayamos escogido algún artículo y aparezca en la parte izquierda de la pantalla, tendremos varios botones que nos servirán para configurar el pedido, estas opciones están situadas en la parte superior izquierda:



Borrar: Una vez seleccionado el artículo que deseemos borrar del pedido, pulsaremos en el botón **Borrar** y el artículo desaparecerá del pedido. En caso de que la cantidad del artículo sea más de uno, la cantidad disminuirá de uno en uno.

Mitad: Si queremos poder elegir la mitad del artículo con algunos ingredientes y la otra mitad con otros ingredientes, debemos agregar los dos artículos seguidos, seleccionar el que está abajo y hacer clic en el botón **Mitad**. En ese momento podremos ver como se añade la palabra MITAD delante del nombre de los dos artículos. Tenemos que tener en cuenta que para poder elegir un artículo como Mitad, debemos activar la opción correspondiente desde la pantalla [Añadir/Modificar Grupos](#).

Invitar: En caso de que tengamos los [Niveles de acceso al sistema](#) y previa identificación, podremos transformar un artículo del pedido de pago a gratuito, pulsando el botón **Invitar**. En este caso, veremos que el precio del artículo seleccionado pasa a ser 0.

Observaciones: Seleccionando el artículo deseado, y pulsando el botón **Observaciones**, podemos añadir una observación para el personal de Cocina, ya que estas observaciones aparecerán en el ticket de cocina. Por ejemplo que la carne este al punto o poco hecha. Sólo es posible añadir una observación por producto. Podemos añadir una observación nueva y escribirla en el momento, o elegir una que aparezca en la lista que configuraremos desde la pantalla [Observaciones de Elaboración](#). Hay que tener en cuenta que solo se podrán añadir observaciones en los [Artículos de Venta](#) que pertenezcan a una [Familia](#) que tenga asociada una impresora en la pantalla [Añadir/Modificar Familias](#)

Tipo de plato: Esta opción nos servirá para configurar como Entrante, Primer plato, Segundo plato o Postre, el producto seleccionado. Esto será muy útil para el personal de Cocina para ir preparando los platos por orden y también para los camareros a la hora de tomar nota de los pedidos desde la PDA.

Hay que tener en cuenta que mientras estemos realizando el pedido y aún no lo hayamos enviado al personal de cocina, tendremos la opción de **cambiar el tipo de Pedido** de Local a Llevar o viceversa y de Domicilio a Recoger o viceversa, desde la línea situada al lado del precio total del pedido, en la parte inferior izquierda.

En la parte central de arriba, podremos ver algunos datos del pedido:

10:34	nombre del cliente		abat safont (l), c, s/n	distrito postal 08001
comensales	observaciones cliente		observaciones de entrega	desconocida 

Hora de entrega aproximada del pedido, Nombre del cliente, Dirección, Código Postal, Numero de comensales, Observaciones del cliente, Observaciones de la entrega y la Última compra del cliente.

Todos estos datos los podemos editar y modificar, haciendo clic encima del dato correspondiente.

Por último, una vez hayamos terminado de definir el pedido, tendremos varias opciones para finalizar el pedido, estas funciones, están situadas en la parte superior derecha de la pantalla:



Cobrar o Finalizar: Usaremos esta opción para cobrar el pedido en el momento y después de haber aplicado las [Ofertas aplicables](#) si corresponde, pulsaremos en Cobrar y nos aparecerá la ventana [Cobrar Pedidos](#). En caso de que se trate de un pedido a Domicilio o Recoger, esta opción aparecerá con el nombre Finalizar y cobraremos el pedido desde la ventana [Total Pedido a Domicilio](#)

Cliente: Nos permite seleccionar a un cliente existente o crear un cliente nuevo desde la ventana de [Buscar clientes](#)

Descartar: Nos permite descartar un pedido completo que aún no hemos cobrado. Después de confirmar al sistema que lo queremos descartar, se borrarán todas las líneas del pedido y volveremos a la pantalla [Pedidos](#)

Último: Si previamente hemos seleccionado a un cliente desde la ventana de [Buscar clientes](#), nos aparecerá el último pedido que ha realizado el cliente seleccionado.

Cuando nos aparezca cargado el último pedido que realizó el cliente, podemos marcar encima de los artículos que el cliente desea volver a pedir y podremos ver como se añade un asterisco ***** en cada artículo que seleccionamos y cuando hayamos acabado de marcar todos los productos, pulsaremos encima de la **V** Verde que aparece debajo del pedido.

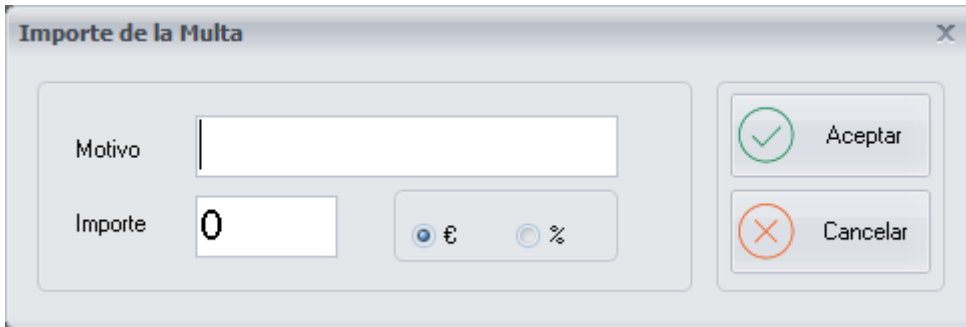
Una vez hayamos validado los artículos que el cliente desea repetir de su último pedido, podemos continuar añadiendo otros artículos o finalizar el pedido. Por otro lado, si queremos borrar todo el pedido que nos ha aparecido en pantalla, podemos limpiar la pantalla pulsando el icono de la cruz roja situado en la parte de abajo.

A Cocina: El pedido se envía al personal de Cocina, aunque el pedido no se haya finalizado, para adelantar el servicio. El pedido quedará pendiente en la pantalla [Pedidos](#)

Pendiente: El pedido completo se envía al personal de Cocina, pero queda pendiente de pago en la pantalla [Pedidos](#).

Descuento o Multa

Una vez hayamos pulsado el botón **Multar** desde [Consultar Pedido](#) o el botón **Descuento** desde [Ofertas aplicables](#) nos aparecerá la siguiente pantalla:



El formulario 'Importe de la Multa' tiene un título 'Importe de la Multa' y un botón de cerrar 'X' en la esquina superior derecha. El formulario está dividido en dos secciones principales. La sección izquierda contiene dos campos de entrada: 'Motivo' con un campo de texto vacío y 'Importe' con un campo de texto que muestra el número '0'. Debajo del campo 'Importe' hay dos botones de radio: el primero está seleccionado y muestra el símbolo '€', el segundo muestra el símbolo '%'. La sección derecha contiene dos botones: 'Aceptar' con un icono de una marca de verificación verde y 'Cancelar' con un icono de una X roja.

Aquí debemos escribir el motivo de la multa o descuento, anotar el importe en efectivo o en porcentaje y pulsar **Aceptar**

Podemos consultar todos los pedidos con descuento o multa, desde la pantalla [Listado de Pedidos](#)

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

Desglosar Movimientos de Caja

Una vez hayamos pulsado el botón **Modificar** desde la pantalla [Consultar Arqueos de Caja](#), el botón del dinero en la pantalla [Apertura y Cierre de Caja](#) o el botón **Liquidar forma pago** desde la pantalla [Liquidación de un repartidor](#) aparecerá la pantalla que podemos ver a continuación:

Modificación de la Apertura de Caja

Efectivo

Tipo	Nombre	Más	Cantidad	Menos
	Billete 500	+	0 0,00 €	-
	Billete 200	+	0 0,00 €	-
	Billete 100	+	0 0,00 €	-
	Billete 50	+	0 0,00 €	-
	Billete 20	+	0 0,00 €	-
	Billete 10	+	0 0,00 €	-
	Billete 5	+	0 0,00 €	-
	Moneda 2	+	0 0,00 €	-
	Moneda 1	+	0 0,00 €	-
	Moneda 0,50	+	0 0,00 €	-
	Moneda 0,20	+	0 0,00 €	-

Formas de pago

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

Modificar forma de pago: **0,00**

Total: **0,00 €**

Aceptar **Cancelar**

Desde esta pantalla podemos modificar los movimientos del Arqueo de Caja y la Liquidación de los Repartidores. Podemos ver que esta dividida en dos columnas:

Efectivo: Aquí veremos todos los billetes y monedas que existen y podemos añadir o disminuir la cantidad de cada moneda con los botones **Más +** o **Menos -**. También podemos escribir una cantidad fija pulsando directamente en la imagen de la moneda, en la columna **Tipo** y escribiendo directamente la cantidad que deseemos. Los billetes y monedas los configuraremos desde la pantalla [Monedas](#)

Formas de pago: Aquí veremos todas las formas de pago disponibles, desde Efectivo, Tarjetas de Crédito o Cheques Gourmet. Si queremos poner a 0 la cantidad de cualquier forma de pago, lo podemos hacer pulsando en la cruz roja en la columna **Borrar** de la forma de pago correspondiente. Para añadir alguna cantidad en cada forma de pago, pulsaremos directamente en la imagen de la forma de pago, en la columna **Tipo** y escribiremos la cantidad que deseemos añadir. Hay que tener en cuenta que si modificamos manualmente la cantidad de la forma de pago Efectivo se borrará el número de billetes y monedas que hayamos configurado en la columna Efectivo.

Cuando hayamos terminado de modificar los movimientos del Arqueo de Caja o la Liquidación de los Repartidores, pulsaremos el botón **Aceptar**.

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