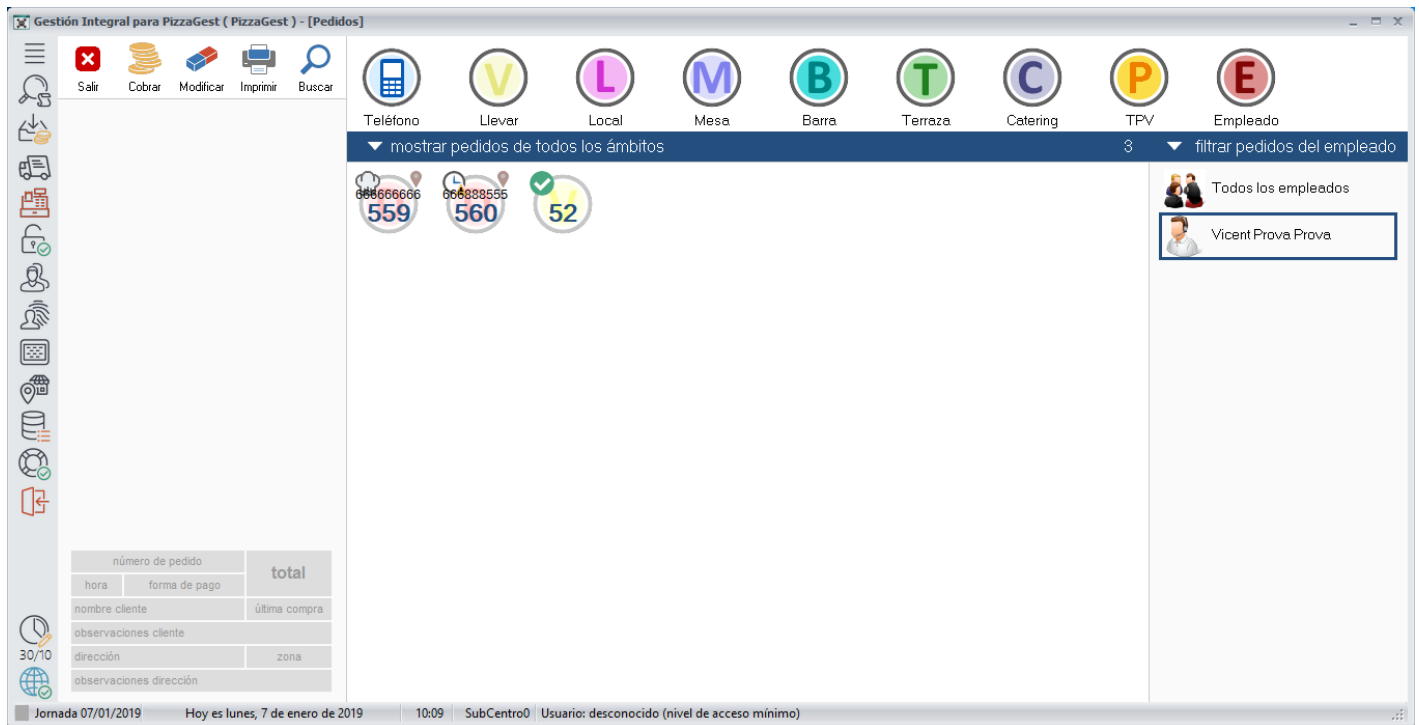


Pedidos

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

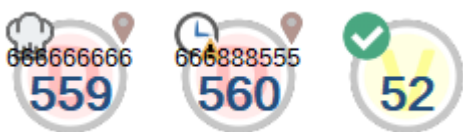


Lo primero que podemos observar en esta pantalla, será en la parte central todos los pedidos que estén pendientes de pago. Dependiendo de como hayamos configurado la opción **Se requiere confirmación de entrega para los pedidos** en la pantalla [Opciones Generales](#), también pueden aparecer pedidos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

Created 2026-09-09 20:11:28 UTC by Fran Sanchis

Updated 2026-09-14 12:50:58 UTC by Fran Sanchis