



# Manual de restaurante



Soluciones  
informáticas  
desde 1990

• • ● [www.verial.es](http://www.verial.es) ● • •

## Restaurante

Verial Restaurante es un sistema intuitivo y de fácil manejo, pero potente y completo para poder gestionar su negocio: mesas, camareros, comensales, proveedores, stock, cajas...

Antes de empezar con la funcionalidad de la aplicación debemos configurar debidamente el programa, para ello crearemos las mesas, cartas y grupos de la carta.

### 1. Mesas

En esta pantalla daremos de alta todas las mesas que vayamos a tener en las diferentes áreas de venta (según las diferentes facturaciones que queramos tener), en ellas podremos elegir una tarifa especial, el número de plazas, así como el color de visualización en el TPV (Una franja con el color elegido en la parte inferior de la mesa).

Tendremos un botón que nos permitirá añadir mesas masivamente, así como modificarles alguno de los datos en conjunto.

Dispondremos de un botón para poder diseñar la disposición de dichas mesas en el comedor, o en el área de venta que corresponda.

Mesas - Delegación Verial

Ficha 1 Mesa: 1 - Restaurante Alta 08/03/2013 12:00:18  
Inactiva Modificación 05/05/2015 18:16:03

1. General

Nombre 1  
Área de venta 1 Restaurante  
Tarifa 10 Tarifa especial  
Artículo automático  
Puestos  
Plazas 2

Datos para la representación gráfica de la mesa

Color de la mesa  
 (Ninguno)

Forma  
 Rectangular  
 Elíptica

Dimensiones y posiciones  
Alto 40 Posición X 0  
Ancho 40 Posición Y 0

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario  
Añadir o modificar mesas masivamente Diseño

### 2. Nombre de las cartas

Podemos crear tantas cartas como queramos utilizar o necesitemos, pudiendo incluso crearlas según las áreas de venta que tengamos.

Definición de 'Cartas' (restaurante, barra ...) - Delegación Verial

Ficha 121 Restaurante Alta 08/03/2013 12:00:15  
Inactivo Modificación / / : :

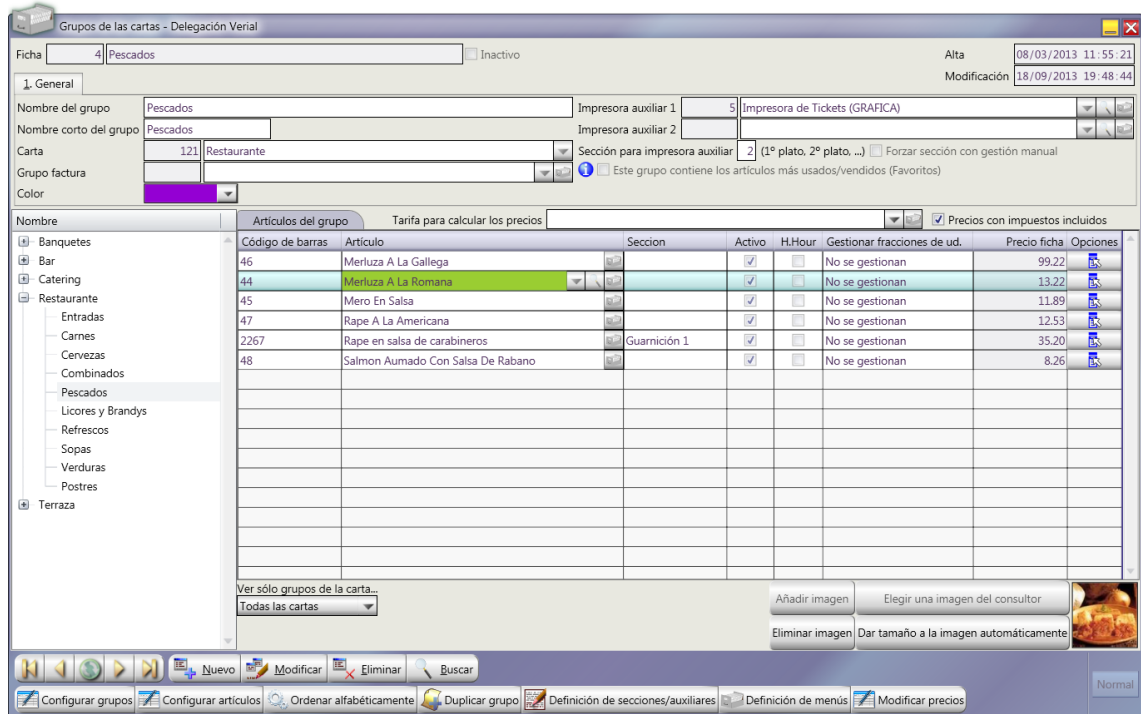
1. General

Clave GRUPOS\_CARTA  
Valor Restaurante

Valor  
Banquetes  
Bar  
Catering  
Restaurante  
Terraza

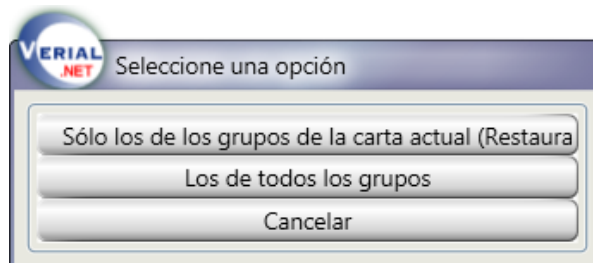
### 3. Definición de los grupos de la carta

Con esta opción podremos definir los grupos de la carta, para las múltiples cartas que hayamos definido en el apartado anterior, con los artículos que necesitemos en cada uno de los casos. Dichos grupos de cartas serán los que posteriormente aparecerán en el T.P.V.



En esta pantalla tenemos las siguientes opciones:

- **Configurar grupos:** Para poder ordenar los grupos de la carta alfabéticamente o en el orden que nosotros consideremos para posteriormente verlos en el TPV, también podremos seleccionarles un color para poder diferenciarlos.
- **Configurar artículos:** Para poder ordenar los artículos, dentro del grupo de la carta al que pertenece, bien alfabéticamente o en el orden que nosotros consideremos para posteriormente verlos en el TPV, también podremos seleccionarles un color para poder diferenciarlos.
- **Ordenar alfabéticamente:** Nos saldría el siguiente cuadro para elegir una opción:



- **Duplicar grupo:** Nos permitirá duplicar los grupos de la carta en la que estemos situados en otra carta que elegiremos como carta destino.
- **Definición de secciones/auxiliares:** Al seleccionar este botón nos saldría la siguiente pantalla:

Fichero de Secciones - Delegación Verial

Ficha 9 | Guarnición Alta 03/09/2015 11:06:33  
Modificación 03/09/2015 11:06:50

1. General

Nombre Guarnición

Contenido

Orden	Nombre	Grupo	Seleccionada	Max.Unidades
1	Sin lechuga	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1
2	Sin tomate	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1
3	Sin cebolla	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1
4	Sin pepinillos	0	<input checked="" type="checkbox"/>	1
5	Extra de queso	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1
6	Ketchup	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1
7	Mostaza	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1
8	Mahonesa	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Se utiliza para crear grupos, por ejemplo: estado (muy hecho, poco hecho...), guarnición (patatas, judías...), etc. Estos artículos no se dan de baja a través de la venta, así que controlaremos el stock a través de las salidas de almacén. Se suelen utilizar pocas cantidades.

- **Orden:** Número para ordenar.
- **Nombre:** Aquí indicaremos los nombres de los componentes de cada sección. Dichos componentes se verán en la pantalla de venta al elegir un artículo, siempre que se haya configurado anteriormente en el grupo de la carta, en la línea del artículo, en el campo Sección.
- **Grupo:** Determina el conjunto de los diferentes componentes. Dentro de un mismo grupo sólo se podrá elegir uno de los componentes, a excepción del grupo 0, del cual se podrán elegir todos los componentes.
- **Seleccionada:** Indica que se podrá elegir dicha opción.
- **Max Unidades:** Nos permitirá indicar el número de unidades que podremos seleccionar.

- **Definición de menús:** Al marcar esta opción nos saldrá la siguiente pantalla:

Menús de restaurante - Delegación Verial

Ficha 1 | Menú Alta 08/03/2013 12:01:03  
Modificación 03/02/2016 11:55:50

Inactivo

1. General

Artículo para facturación 2,208 | Menú

Número de platos 3

Combinar platos

Los platos no se pueden combinar entre ellos  
 Los platos se pueden combinar (ejemplo: dos segundos y ningún primero)

Porcentaje asignado del importe

Plato 1: 45 Plato 3: 25  
Plato 2: 25 Plato 4: 0  
Bebidas: 5

Artículos del menú **IMPORTANTE: Los artículos del menú deben estar incluidos a la/s carta/s donde se utiliza el menú.**

Código de barras	Artículo	Plato	Impresora 1	Impresora 2	Activo
30	Ensalada Mixta	1º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
31	Espárragos Con Mahonesa	1º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
32	Gazpacho Andaluz	1º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
33	Sopa Castellana	1º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
35	Sopa De Pastas	1º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
42	Conejo Al Ajillo	2º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
40	Lomo De Cerdo A La Salvia Con Trufas Y Alcaparras	2º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
41	Pollo Asado	2º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
CAFE	Café	3º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
49	Flan Casero	3º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
50	Helado Tartufo	3º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
51	Tarta De Whisky	3º Plato			<input checked="" type="checkbox"/>
53	Agua 0.33 L.	Bebidas			<input checked="" type="checkbox"/>
54	Coca Cola	Bebidas			<input checked="" type="checkbox"/>
55	Kas Limon	Bebidas			<input checked="" type="checkbox"/>
56	Kas Naranja	Bebidas			<input checked="" type="checkbox"/>

Nuevo Modificar Eliminar Buscar

Desde esta pantalla tendremos la posibilidad de crear menús para luego poder ofertarlos en el área de venta. Indicaremos el número de platos que contiene el menú y el porcentaje asignado del importe a cada uno de los platos, pudiendo elegir como máximo 4 platos más las bebidas.

Según vamos introduciendo los artículos, deberemos indicar el número de plato, las impresoras auxiliares por las que queremos que salga, e indicar si en ese momento lo tenemos activo para la venta.

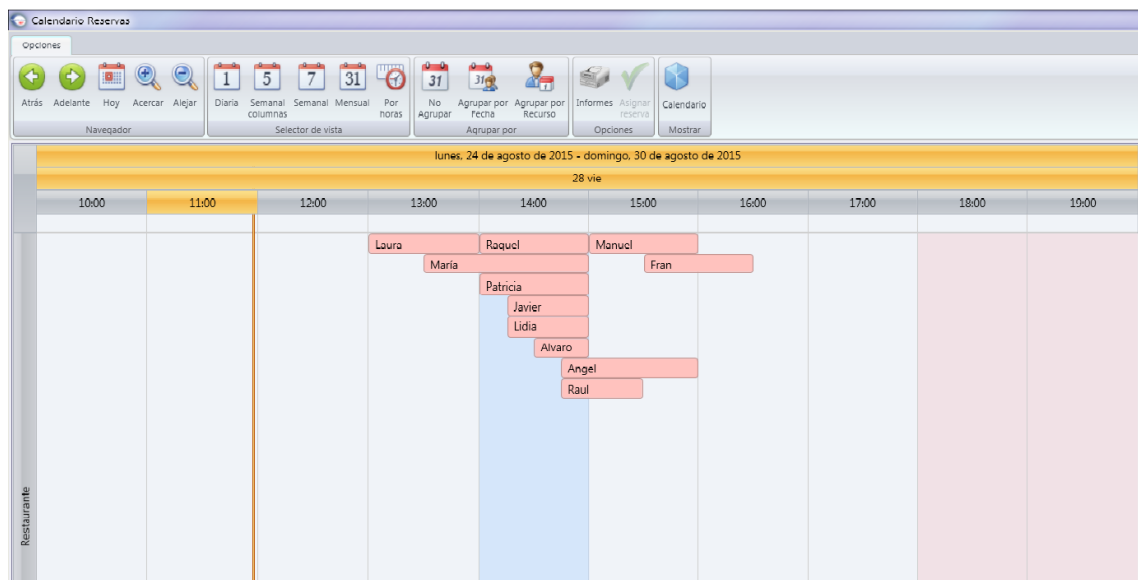
Una vez que guardemos el menú que hemos creado nos colocará los artículos en función de los platos indicados, siendo siempre el último grupo el de las bebidas.

- **Modificar precios:** Esta pantalla nos permitirá cambiar sólo las tarifas auxiliares de la ficha de los artículos; para poder modificar el resto de tarifas lo haremos directamente desde su ficha en Artículos – Tarifas.

Tendremos una serie de filtros, como la carta, el grupo de la carta, o la categoría para poder realizar los cambios pertinentes en la tarifa a modificar, que pueden consistir en aplicar un importe fijo, un porcentaje o redondear a múltiplos de un número concreto.

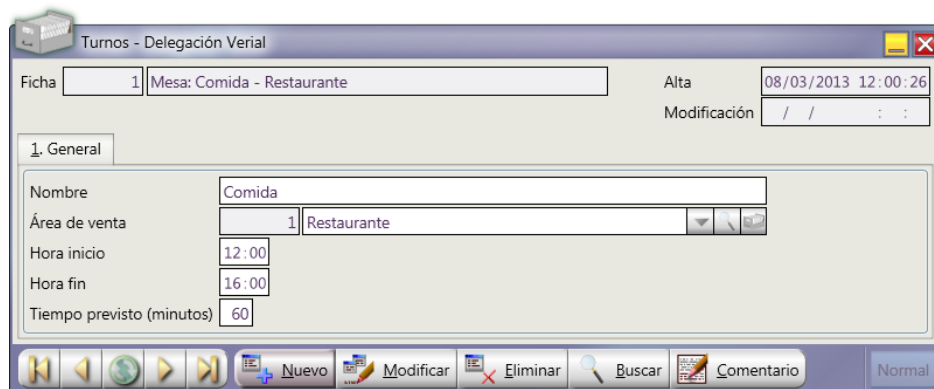
#### 4. Reservas

Esta opción es un calendario para poder anotar las reservas que tienen programadas para su establecimiento; en él se podrán realizar diferentes filtros por fechas, por ejemplo, diaria, semanal, mensual, o incluso por horas, además de poder sacar los informes necesarios para un mejor control.



#### 5. Turnos

Esta pantalla sirve para para crear los diferentes turnos de desayuno/comida/cena, que vayan a tener en su establecimiento, para luego poderla asignar a la hora de hacer reservas desde el apartado anterior.



## 6. Documentos facturados

En esta opción veremos los documentos que se han generado desde el TPV, ya sean facturas, albaranes o facturas simplificadas; podremos elegir el documento que queramos ver picando en las solapas que tienen los nombres en la parte superior, en dicha parte hay otras solapas de filtros que explicaremos más adelante.

Documentos de restaurante - Restaurante - Delegación Verial

Ficha: 13.348 Factura 01/80 del 31/08/2015 a (186) Mario Perez Martin Alta: 31/08/2015 09:25:57  
Área de venta: 1 Restaurante Modificación: / /

1. General 2. Otros 3. Detalles

Facturas Albaranes Facturas simplificadas

Fecha: 31/08/2015 Mesa: 17 Cliente: 186 Mario Perez Martin  
Serie: 01 Comensales: 0 Método de cobro: 1 Efectivo  
Número: 80 Fecha y hora venta: 31/08/2015 09:22:09 Periodicidad: 1 Contado  
Asiento: 320.148 TOTAL: 31.15 Tarifa: 1 Tarifa "A" (por defecto para todos los clientes)  
Res. fras. simp. Almacén: 1 Primer Almacén

Tabla de Contenido Ver margen de ganancia Aplicar tarifa y recalcular

Nº	Código de barras	Concepto	Unidades	Precio	Dto.	Imp. línea	Opciones
1	30	Ensalada Mixta	1.0000	5.000000	0.00	5.00	
2	36	Pimientos De Piquillo	1.0000	4.210000	0.00	4.21	
3	42	Conejo Al Ajillo	1.0000	5.000000	0.00	5.00	
4	48	Salmon Aumado Con Salsa De Rabano	1.0000	7.510000	0.00	7.51	
5	60	Jarra De Cerveza	2.0000	1.795300	0.00	3.59	
6	53	Agua 0.33 L.	1.0000	3.007200	0.00	3.01	

Nuevo Modificar Eliminar Buscar Comentario

Procesos Reg. facturas Vencimientos Asistente fact. alb. Facturar albaranes Dividir documentos Dividir documento actual Ver documento

En esta pantalla hay una serie de botones que explicaremos a continuación:

- **Procesos:** Al pinchar en este botón nos saldrá un desplegable con varias opciones, las cuales pueden cambiar dependiendo del tipo de documento, desde factura las opciones son las siguientes:
  - **1- Nota Imprimible:** Editor de texto que aparecerá en el pie del documento.
  - **2- Texto para imprimir en lugar del contenido:** Editor de texto que sustituirá el contenido de la factura al visualizar o imprimir el documento.
  - **3- Asistente para la facturación de albaranes:** Nos aparecerá una pantalla nueva para poder facturar albaranes masivamente.
  - **4- Facturas albaranes:** Esta opción sólo se habilitará si tenemos una factura de cliente vacía para poder facturar sobre ella albaranes de ese mismo cliente. Desde la solapa albaranes, tendremos la opción facturar este albarán, que nos permitirá facturar directamente el albarán en el que estamos situados.
  - **5- Dividir documentos:** Al pulsar esta opción tendremos la siguiente pantalla:

Este proceso se utiliza por ejemplo para dividir un albarán que nos lo han facturado en dos o para dividir una factura. Tenemos que introducir los datos de origen y de destino. Nos dará una información sobre el importe, las unidades y el porcentaje tanto de origen como de destino. Podremos indicar unas opciones a la hora de dividir como indicar el importe máximo, el porcentaje que queremos dividir, permitir dejar unidades a cero o poder reducir líneas completas.

- **6- Dividir documento actual:** Esta opción funciona igual que la anterior, pero filtrando directamente el documento en el que estamos situados.
- **7- Generar documentos:** Desde esta opción tendremos la posibilidad de realizar dos procesos:
  - 1º Generar un nuevo documento: Aquí indicaremos que documento queremos generar pudiendo elegir entre factura, albarán, pedido, presupuesto o fra. simplificada. Podremos indicar la fecha, la serie y el nº de copias a realizar del documento, así como otras opciones, x ejemplo, eliminar documento de origen, insertar comentarios, etc
  - 2º Añadir el contenido a otro documento: Esta opción nos permitirá agregar el contenido del documento actual en otro documento ya existente, el cual seleccionaremos en la parte inferior de la pantalla. También tendremos una serie de opciones, como x ejemplo, eliminar documento de origen, insertar comentarios, generar como documento de abono, etc
- **8- Crear documentos vacíos:** Este proceso creará documentos en blanco con los datos que indiquemos en las opciones que aparecen, Área de venta, año y serie. Si ya existe un documento con la misma serie, número y año, el documento no se creará. Como indica la pantalla este sistema nos sirve para empezar con una numeración a partir del número que le indiquemos (cuando la numeración se empezó desde fuera del programa y queremos que continúe con esa numeración). Se pueden crear todas hasta ese número o sólo ese número. También es posible crear un número de facturas a partir de las que ya teníamos creadas. (Ej.: Si no dispusiéramos del programa por un tiempo y hubiéramos facturado por otro sistema, podríamos crear esas facturas y rellenarlas más adelante) Nos avisará que ya tenemos creadas con anterioridad un número de facturas y nos preguntará si deseamos crear el número de facturas que le hemos indicado. Nos creará las facturas a nombre del "Cliente varios" y todas sin contenido.
- **9- Recalcular vencimientos:** Desde aquí podremos recalcular vencimientos de los documentos pendientes de cobro eligiendo un nuevo método y/o una nueva periodicidad. También nos permite poder "repartir a partes iguales entre los vencimientos", indicando el número exacto de vencimientos. Dichos cambios los podremos realizar pulsando el botón "Aplicar opciones y recalcular vtos".
- **0- Quitar la marca de enviado:** Esta opción sirve para poder quitar directamente sin tener que modificar el documento la marca de enviado que se encuentra en la solapa nº 2 Otros y que se ha puesto bien manualmente o bien automáticamente al enviarlo por email.
- **A- Comisiones del documento:** Esta opción permite crear manualmente una comisión indicando el agente/comisionista y el importe de la misma; si tenemos asociado un agente al documento, esa comisión se creará automáticamente.

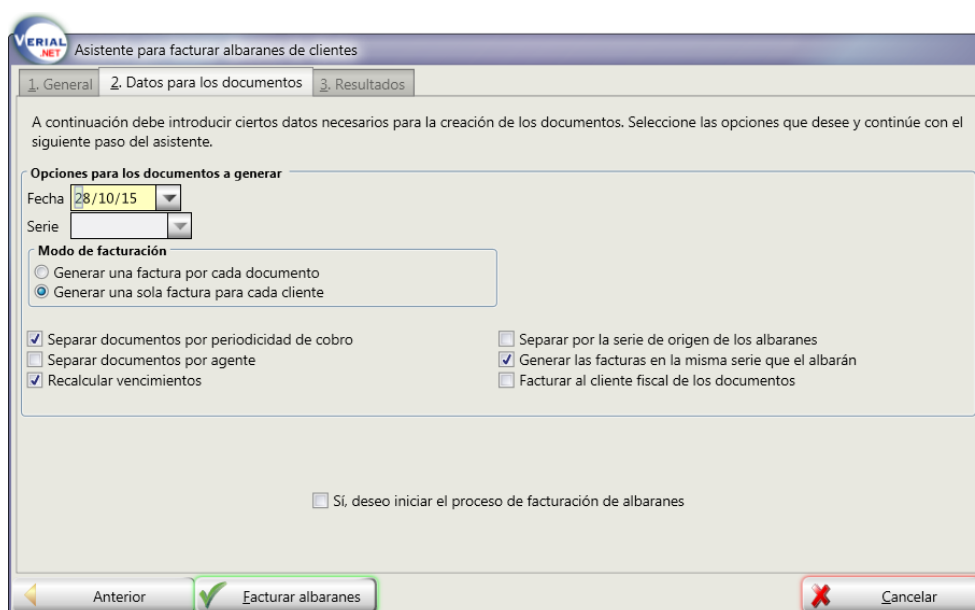
- **B- Crear factura rectificativa:** Podremos crear una factura rectificativa nueva a partir de la actual, es decir, con el mismo contenido, o nueva vacía. Para generarla tenemos la opción de asociarla a la factura actual y de indicar la causa de la rectificación.
  - **C- Editar causa de la factura rectificativa:** Esta opción sólo aparecerá en las facturas rectificativas y nos permitirá a través de un editor de texto modificar la causa de la rectificación.
  - **D- Fianzas:** Con esta opción podremos indicar la fianza que solicitamos al cliente y la devolución de la misma o de parte de ella.
  - **E- Generar eFacturas:** Con esta opción podremos generar a partir de la factura actual la factura electrónica también llamada e-Factura. Podremos generarla firmada o sin firmar, además de poder verificar que se ha generado correctamente, para posteriormente subirla a la plataforma correspondiente.
- ❖ Si el documento es de tipo albarán, las opciones del menú ya están incluidas en el de facturas a excepción de dos que explicaremos a continuación:
- **Facturar este albarán:** Nos saldrá la siguiente pantalla para facturar el albarán en el que estamos situados. En ella tendremos dos opciones:
    - 1- Factura de destino:** Esta opción sirve para facturar el albarán actual en una factura que ya existe, para ello tendremos que buscar dicha factura en el botón “Seleccionar factura de destino”.
    - 2- Datos para la factura:** En esta opción sólo tendremos que rellenar la fecha y la serie de la factura. Si marcamos la opción “Recalcular vencimientos” nos recalculará los vencimientos y marcando la opción “Insertar comentario al principio del documento” nos pondrá un comentario en la primera línea de la factura indicando de que albarán procede.

- **Asistente para la facturación de albaranes:** Esta opción nos permitirá poder facturar todos los albaranes que tengamos pendientes, pudiendo ordenarlos por cualquiera de los campos que figuran en la pantalla. También tendremos la posibilidad de filtrar los albaranes deseados desde el botón “Albaranes” que nos dejaría en la pantalla sólo aquellos documentos que cumplieran con las condiciones puestas en los filtros.





Una vez elegidos los albaranes a facturar avanzaremos a la siguiente pantalla, en la cual indicaremos la fecha para los documentos que se van a generar. Marcar si queremos generar una factura por cada documento o una sola para cada cliente. También podremos seleccionar otras opciones, como, separar documentos por periodicidad de cobro, por agente, recalcular vencimientos, insertar comentario al principio del documento, generar las facturas en la misma serie que el albarán, facturar al cliente fiscal de los documentos, separar la serie de origen de los albaranes.



Cuando estemos conformes con todo marcaremos la opción “Sí, deseo iniciar el proceso de facturación” y pulsaremos “Facturar albaranes”. Si todo es correcto nos mostrará una pantalla con la información de los documentos generados, desde la cual podremos imprimir/visualizar las facturas creadas Pulsaremos “Salir” para terminar el proceso.

- ❖ Si el documento es de tipo factura simplificada, las opciones del menú ya están incluidas en el de facturas a excepción de una que explicaremos a continuación:
  - **Convertir en factura:** A través de esta opción podremos generar una factura a partir de una factura simplificada, sin perder el documento de origen, a la fecha que nosotros le indiquemos, lo que nos generará otra factura simplificada de abono en esa misma fecha para compensar tanto el cobro como el stock.

- **Reg. Facturas:** Botón de acceso directo al registro de facturas emitidas, sólo para documentos tipo factura.
- **Vencimientos:** Desde esta opción nos saldrá la pantalla donde podremos visualizar, modificar manualmente o imprimir el justificante de cobro.
- **Asistente facturación albaranes:** Botón de acceso directo a la opción 3 que está en el botón Procesos, explicada anteriormente.
- **Facturar albaranes:** Botón de acceso directo a la opción 4 que está en el botón Procesos, explicada anteriormente.
- **Dividir documentos:** Botón de acceso directo a la opción 5 que está en el botón Procesos, explicada anteriormente.
- **Dividir documento actual:** Botón de acceso directo a la opción 6 que está en el botón Procesos, explicada anteriormente.
- **Ver documento:** Esta opción nos abrirá la pantalla de informes, y nos permitirá realizar los filtros que necesitemos, visualizar, imprimir o enviar por e-mail el documento actual, además de poder filtrar por los diversos filtros cambiar distintas opciones como por ejemplo, el modelo de informe que deseamos imprimir, la impresora, etc.

**7. Terminal punto de venta (TPV)**

Desde esta opción realizaremos las ventas directas al cliente en una pantalla que puede ser táctil y dependiendo de la configuración del área de venta, podemos manejar hasta cuatro áreas de venta, también podemos configurar la identificación del usuario (camarero), indicar los comensales y las mesas.

Restaurante				Bar		Terraza		Catering		Mesas	Restaurante Administrador									Salir				
Mesa	Usr	Pax	Estado	Descripción	Hora	Total																		
1	1	0	ABIER		09:33	52.49	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
2	1	0	BLOQ		13:26		10	11	12	13	14	15	16	17	18									
3	1	0	ABIER		09:54	56.87	19	20	21	22	23	24	25	26	27									
4	2	0	ABIER		13:06	0.24	28	29	30	31	32	33	34	35R	36									
5	2	0	ABIER		10:01	3.56	37	38	39	40	41	42	43	44	45									
7	2	0	REEM		10:00	7.13	46	47	48	49	50	51	52	53	54									
9	2	0	REEM		10:01	28.17	55R	56	57	58	59	60	61	62	63									
10	2	0	ABIER		17:34	17.75	64	65	66	67	68	69	70	71	72									
15	1	0	ABIER	PARA LLEVAR	18:00		73	74	75	76	77	78	79	80	81									
17	1	0	REEM		09:55	4.16	82	83	84	85	86	87	88	89	90									
19	2	0	ABIER		12:38	18.51																		
20	10	0	ABIER		17:36	18.18																		
						Total	1,337.92																	
Opciones		Imprimir	Estado	Abrir cajón	Consumo interno	Invitación																		
Cliente	Televenta	Televenta Docs.	Reservas	Unir mesas	Fact. parcial																			

La pantalla del TPV se divide en varias partes:

La parte superior izquierda de la pantalla nos muestra las áreas de venta que podemos manejar desde el TPV, la que está marcada en rojo es la que estamos utilizando en este momento. También nos indica el número de mesa ocupada, el usuario que lleva la comanda (camarero), el número de comensales, la descripción para identificar las mesas si la hemos rellenado, la hora de apertura de la mesa, el importe del documento, y el estado de la mesa que distinguiremos a través de los siguientes colores:

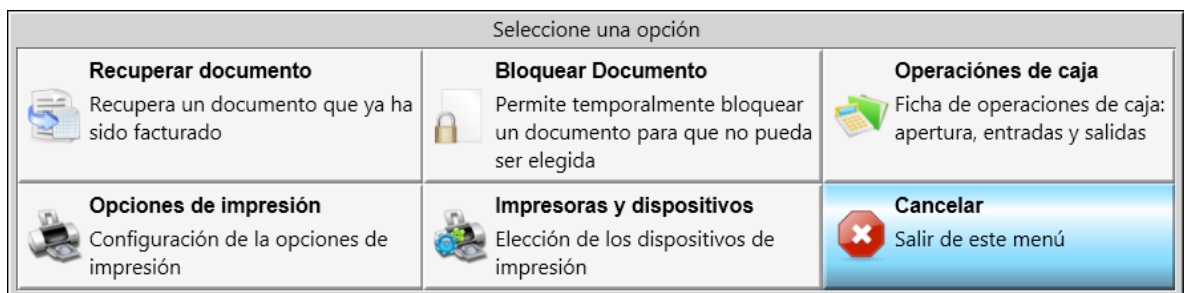
- **Amarillo (Abierta):** Mesa abierta.
- **Rojo (Impreso):** Documento impreso pendiente de cobro.
- **Rojo (\*R):** Documento recuperado que ya había sido facturado.
- **Verde (Reemitido):** Documento impreso pendiente de cobro, pero que se le ha añadido algún artículo y está pendiente de reimprimir.
- **Azul clarito:** Mesa bloqueada.
- **Gris:** Mesa libre.

Debajo en la parte izquierda aparecerá una casilla llamada Total que nos mostrará el importe total del contenido de las mesas que hay en ese momento en el TPV, es decir, de las que se muestran anteriormente.

En la primera fila de la parte derecha, hay un botón con las flechas verde y gris nos permitirá avanzar o retroceder página siempre y cuando el apartado de control de mesas ocupe más de una pantalla y no podamos ver el contenido completo de una vez. También nos indica el área de venta en la que estemos situados y el usuario con el que estamos trabajando. Después de esta fila, veremos todas las mesas que tenemos creadas en el área de venta seleccionada, por colores, según el estado de cada una de ellas; en la parte inferior de cada mesa hay un color que podremos definir cuando estamos creándolas.

En la parte inferior izquierda tenemos una serie de botones de acceso directo para trabajar en el TPV, los cuales se podrán configurar desde el área de venta que corresponda, además del botón llamado Opciones que dependiendo desde donde accedamos a él nos permitirá ver unas opciones u otras, que explicaremos a continuación:

- **Botón Opciones**, accediendo desde la pantalla principal del TPV, nos mostrará el siguiente cuadro:



A continuación explicaremos cada uno de los botones que se muestran en el cuadro anterior:

- **Recuperar Documento:** Recupera un documento (Factura o Fra. Simpl .) ya emitido y facturado, antes de que cambie de fecha el día o se realice un arqueo de caja. Se podrá recuperar si la mesa en que se realizó el documento está libre. Al pulsar el botón recuperar documento nos dará a elegir entre los documentos que se puedan recuperar y quedará marcada con una "R". (Como vemos en la pantalla del TPV que tenemos más arriba con la mesa 35).
- **Bloquear Documento:** Nos permitirá bloquear temporalmente cualquier mesa del TPV que en ese momento no se esté utilizando.
- **Operaciones de Caja:** Esta opción se utilizará para poder registrar los movimientos de dinero que se realicen en la caja, pero que no se hayan hecho a través de un documento. Habría dos tipos de movimiento:
  - **Poner dinero en el cajón:** Con esta opción podremos introducir dinero en el cajón como por ejemplo para efectuar un cobro.

- **Retirar dinero del cajón:** Con esta opción sacaremos dinero del cajón como por ejemplo para efectuar un pago.

También tendremos la posibilidad de poder imprimir un justificante del movimiento que hayamos hecho para guardarlo y así poder llevar el control de dichos movimientos y que a final del día nos cuadre el arqueo.

- **Opciones de impresión:** A través de este botón tendremos las siguientes opciones:
  - **Imprimir documentos:** Al facturar imprimirá directamente sin preguntar.
  - **Parar la impresión de los documentos:** Al facturar no preguntará ni imprimirá.
  - **Preguntar para cada documento:** Al facturar preguntará para cada documento si se desea imprimir.
  - **Según indique el área de venta:** Al facturar se hará lo que se haya configurado en el área de venta.
  - **Salir:** Saldremos de la opción sin modificar la opción elegida la última vez.
- **Impresoras y dispositivos:** Nos saldrá un listado de impresoras disponibles para el puesto que deberemos asociar con las impresoras de Windows a través de esta pantalla si queremos utilizarlas.
- **Cancelar:** Salir de este menú

Otras opciones que podrían estar en esta pantalla, pero que por configuración las tenemos puestas en la pantalla principal del TPV serían:

- **Reservas:** Esta opción nos abrirá el calendario para poder ver o dar de alta las reservas que tengamos por área de venta.
  - **Abrir cajón:** Nos permite realizar la apertura manual del cajón que esté configurado en el puesto donde estemos trabajando.
  - **Gestión de documentos de televenta:** Si tenemos el módulo de televenta nos saldrá esta opción para ver el número de documentos realizados, pudiendo filtrar por repartidor para ver los documentos de televenta, además de poder facturar cualquiera de las mesas abiertas.
  - **Informes del estado de caja:** Esta opción nos abrirá la pantalla de informes relativos a la caja, es decir, los pre-arqueos de caja.
- **Botón Opciones**, accediendo desde una de las mesas abiertas del TPV, (pantalla que mostraremos y explicaremos después de este punto), nos mostrará el siguiente cuadro; las opciones pueden variar en función de los botones configurados como acceso directo desde el área de venta en la pantalla del TPV:

Seleccione una opción		
 <b>Anular documento</b> Permite anular un documento, si ha sido impreso deberá confirmar la operación	 <b>Cambiar nº de comensales</b> Permite asignar nuevo nº de comensales al documento actual	 <b>Imprimir comanda</b> Impresión manual de los artículos que va a las impresoras auxiliares
 <b>Modificar nº plato</b> Permite asignar el plato de un artículo concreto	 <b>Describir documento</b> Descripción del documento que saldrá por la impresora	 <b>Describir artículo</b> Descripción alternativa al nombre de un artículo
 <b>Transferencia a un cliente alojado</b> Transferencia del documento actual a un cliente alojado	 <b>Transferencia parcial a un cliente</b> Transferencia de ciertos artículos a un cliente alojado	 <b>Formulario de facturación</b> Formulario de fin de facturación: cliente, métodos de cobro, cambio ...
 <b>Dejar documento en espera</b> Permite aparcar un documento para luego seguir con él	 <b>Introducir código de barras</b> Buscar por código de barras	 <b>Operaciones de caja</b> Ficha de operaciones de caja: apertura, entradas y salidas
 <b>Modificar documento bloqueado</b> Permite modificar un documento bloqueado	 <b>Abonar artículo</b> Establecer unidades negativas para todos los artículos de un documento	 <b>Reducción materias primas</b> Crear un documento de almacén para la reducción de materias primas
 <b>Invitaciones sobre el documento</b> Invitaciones sobre el documento actual	 <b>Opciones de impresión</b> Configuración de la opciones de impresión	 <b>Impresoras y dispositivos</b> Elección de los dispositivos de impresión
 <b>Cancelar</b> Salir de este menú		

A continuación explicaremos cada uno de los botones que se muestran en el cuadro anterior:

- Anular Documento:** Esta opción permitirá anular una mesa teniendo en cuenta el estado de la misma:
  - Mesa Abierta:** En este caso, sólo nos preguntará si queremos anular el documento, si marcamos que sí, automáticamente se borrarán los artículos y se cerrará la mesa en la estemos situados.
  - Mesa Impresa o Facturada:** En este caso, nos saldrá un aviso indicando que cuando se imprime un documento no se debería anular, pero aun así si desea anular el documento generado, si marcamos que sí ese documento se desligará de la comanda y quedará la mesa abierta para poder seguir trabajando sobre ella, o si queremos anularla definitivamente tendremos que volver a pulsar "Anular Documento".
- Cambiar Nº de Comensales:** Nos permitirá cambiar el número de comensales inicial que le habíamos asignado al documento.
- Imprimir Comanda:** Nos saldrá la pantalla de informes, y así podremos cambiar tanto el modelo como el dispositivo de impresión por el cual vamos a imprimir.
- Modificar nº plato:** Permite asignar el número de plato del artículo que esté seleccionado.
- Describir documento:** Proceso por el cual podremos indicar un nombre/descripción del documento donde estemos situados, a través del teclado que nos aparece en la pantalla.
- Describir artículo:** Proceso por el cual podremos indicar un nombre/descripción del artículo en el que estemos situados, a través del teclado que nos aparece en la pantalla.
- Transferencia a un cliente alojado:** Si tenemos también el módulo de hotel o camping, tendremos esta opción habilitada, la cual nos permitirá transferir todos los artículos consumidos a un cliente alojado en este momento, indicando el número de clave o el titular de la estancia. También podremos imprimir un justificante del traspaso.
- Transferencia parcial a un cliente:** Si tenemos también el módulo de hotel o camping, tendremos esta opción habilitada, la cual nos permitirá transferir parcialmente el documento

donde estamos situados, es decir, una parte de los artículos consumidos, a un cliente alojado en este momento, indicando el número de clave o el titular de la estancia. También podremos imprimir un justificante del traspaso.

- **Formulario de facturación:** Al pulsar esta opción nos saldrá directamente la pantalla de facturación, para poder cobrar al cliente los artículos consumidos.
- **Dejar documento en espera:** Permite aparcar un documento para luego seguir con él, equivaldría a dejar la mesa abierta para poder seguir añadiéndole artículos antes de facturarla.
- **Introducir código de barras:** Con esta opción podremos buscar un artículo en concreto que queramos vender a través del código de barras.
- **Operaciones de caja:** Esta opción se utilizará para poder registrar los movimientos de dinero que se realicen en la caja, pero que no se hayan hecho a través de un documento. Habría dos tipos de movimiento:
  - **Poner dinero en el cajón:** Con esta opción podremos introducir dinero en el cajón como por ejemplo para efectuar un cobro.
  - **Retirar dinero del cajón:** Con esta opción sacaremos dinero del cajón como por ejemplo para efectuar un pago.También tendremos la posibilidad de poder imprimir un justificante del movimiento que hayamos hechos para guardarlo y así poder llevar el control de dichos movimientos y que a final del día nos cuadre el arqueo.
- **Modificar mesa bloqueada:** Esta opción permite al usuario que tenga permisos modificar una mesa que está bloqueada.
- **Abonar artículo:** Esta opción nos permitirá poner unidades negativas para abonar el artículo del documento en el que estemos situados.
- **Reducción de materias primas:** Nos permite sacar un justificante de la salida de almacén para poder llevar un control de stock.
- **Invitaciones sobre el documento:** Tendremos las siguiente opciones:
  - **Todo: Artículos activo:** Invitaremos a todas las unidades del artículo que tenemos seleccionado.
  - **Nada: Artículos activo:** Anularemos la invitación a todas las unidades del artículo que tenemos seleccionado.
  - **Todo: Documento:** Invitaremos a todas las unidades de todos los artículos que tenemos en el documento seleccionado.
  - **Nada: Documento:** Anularemos la invitación a todas las unidades de todos los artículos que tenemos en el documento seleccionado.
- **Opciones de impresión:** A través de este botón tendremos las siguientes opciones:
  - **Imprimir documentos:** Al facturar imprimirá directamente sin preguntar.
  - **Parar la impresión de los documentos:** Al facturar no preguntará ni imprimirá.
  - **Preguntar para cada documento:** Al facturar preguntará para cada documento si se desea imprimir.
  - **Según indique el área de venta:** Al facturar se hará lo que se haya configurado en el área de venta.
  - **Salir:** Saldremos de la opción sin modificar la opción elegida la última vez.
- **Impresoras y dispositivos:** Nos saldrá un listado de impresoras disponibles para el puesto que deberemos asociar con las impresoras de Windows a través de esta pantalla si queremos utilizarlas.
- **Unir mesas:** Esta opción permite enviar los artículos de una mesa abierta a otra mesa.

- **Cancelar:** Salir de este menú.

Otras opciones que podrían estar en esta pantalla, pero que por configuración las tenemos puestas en la pantalla principal del TPV serían:

- **Imprimir:** Nos permite imprimir directamente en la impresora configurada en el puesto donde estemos trabajando.
- **Informes del estado de caja:** Esta opción nos abrirá la pantalla de informes relativos a la caja, es decir, los pre-arqueos de caja.
- **Abrir cajón:** Nos permite realizar la apertura manual del cajón que esté configurado en el puesto donde estemos trabajando.
- **Consumo interno:** Crea un documento de salida de almacén para dar de baja del stock los artículos que se han consumido en la mesa actual sin que sea una venta, obligando a seleccionar la persona que da la autorización; pudiendo además sacar un justificante del mismo.
- **Invitación:** Pulsaremos este botón para invitar al cliente, es decir, que mientras este botón esté seleccionado, todo lo que marquemos en el TPV aparecerá sin importe; tendremos que desmarcarlo para que vuelva a tener importe o salir de la mesa.
- **Cliente:** Esta opción nos permitirá elegir un cliente o una empresa de nuestra base de datos, o crearlo en ese momento, para hacerle el documento de venta a su nombre.
- **Televenta:** Al marcar esta opción nos saldrá una pantalla que consta de dos partes, una para poder elegir un cliente de nuestra base de datos o crearlo directamente y así poder llevarle a casa el pedido que nos haya hecho y la otra parte para configurar el pedido indicándole la tarifa, el descuento si lo hubiera, el repartidor, la zona de reparto y un campo nota para indicar alguna observación respecto al cliente, horario de entrega, etc.
- **Gestión de documentos de televenta:** Si tenemos el módulo de televenta nos saldrá esta opción para ver el número de documentos realizados, pudiendo filtrar por repartidor para ver los documentos de televenta, además de poder facturar cualquiera de las mesas abiertas.
- **Unir mesas:** Esta opción permite enviar los artículos de una mesa abierta a otra mesa.
- **Reservas:** Esta opción nos abrirá el calendario para poder ver o dar de alta las reservas que tengamos por área de venta.
- **Fact. Parcial:** Nos saldría una pantalla dividida en dos partes o cuadros, de tal manera que en la parte izquierda, llamada origen, tendríamos todos los artículos de la mesa abierta y a través de unas flechas podremos pasar al cuadro de la parte derecha, también llamado destino, los artículos que queramos facturar, pudiendo realizar una facturación completa o parcial. Una vez seleccionados los artículos pulsaremos el botón "Facturar", ahí nos saldrá una pantalla de facturación donde podremos facturar los artículos situados en la parte del destino y el resto quedarán pendientes de facturar en la mesa de origen.

Como indicamos anteriormente vamos a mostrar y explicar la pantalla que muestra una mesa abierta:

Restaurante					Bar					Terraza					Catering																																																																																																																																																																																																																				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Grupos</span> <span>Mesa 3 Administrador</span> <span>Articulos</span> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Entradas</th> <th style="background-color: #e67e22; color: white;">Carnes</th> <th style="background-color: #2ecc71; color: white;">Cervezas</th> <th style="background-color: #2ecc71; color: white;">Combinados</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #9b59b6; color: white;">Pescados</th> <th style="background-color: #9b59b6; color: white;">Lic y Bran</th> <th style="background-color: #2ecc71; color: white;">Refrescos</th> <th style="background-color: #2ecc71; color: white;">Sopas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Larios+Refres</td> <td colspan="4">Bacardi+Refre</td> <td colspan="4">Cacique+Refre</td> <td colspan="4">Ponche Caballero</td> <td colspan="4">Whisky Jhonny</td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>																				Entradas	Carnes	Cervezas	Combinados	Pescados	Lic y Bran	Refrescos	Sopas																					Larios+Refres				Bacardi+Refre				Cacique+Refre				Ponche Caballero				Whisky Jhonny																																																																																																																																																																			
Entradas	Carnes	Cervezas	Combinados																																																																																																																																																																																																																																
Pescados	Lic y Bran	Refrescos	Sopas																																																																																																																																																																																																																																
Larios+Refres				Bacardi+Refre				Cacique+Refre				Ponche Caballero				Whisky Jhonny																																																																																																																																																																																																																			
										<b>Total S/I</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">51.70</span>																																																																																																																																																																																																																									
Opciones					Imprimir					Estado					Abrir cajón					Consumo interno					Invitación																																																																																																																																																																																																										
Cliente					Televenta					Televenta Docs					Reservas					Unir mesas					Fact. parcial																																																																																																																																																																																																										
										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>+</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										+	1	2	3	4	5					-	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																
+	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																														
-	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																														

Esta pantalla se divide en varias partes:

La parte superior izquierda de la pantalla nos muestra las áreas de venta que podemos manejar desde el TPV, la que está marcada en rojo es la que estamos utilizando en este momento.

Debajo, en la parte izquierda aparecerá una casilla llamada Total que nos mostrará el importe total del contenido de la mesa abierta que estamos visualizando en ese momento en el TPV.

En la parte inferior tenemos una serie de botones de acceso directo para trabajar en el TPV, esta parte está explicada anteriormente en la pantalla TPV, ya que son los mismos botones.

En la primera fila de la parte derecha nos indica el número de mesa ocupada y el usuario que lleva la comanda (camarero) en la parte central y a los lados hay dos botones con las flechas en verde y gris (Grupos y Articulos) que nos permitirá avanzar o retroceder página siempre y cuando el apartado de grupos o artículos ocupe más de una pantalla y no podamos ver el contenido completo de una vez.

Después de esta fila, veremos primero los grupos de la carta y posteriormente los artículos del grupo en el que estemos situados.

Esta parte de la pantalla se configura desde la ficha del área de venta en la solapa 4 TPV Táctil situada en el menú ficheros, como vemos en la imagen que se muestra a continuación:



**Opciones para configurar el aspecto del T.P.V.**

**Gestión de fotos**

No gestionar, sólo texto

Si gestionar (5 columnas)

Si gestionar (6 columnas)

Si gestionar (7 columnas)

**Nombre que se verá para artículos sin foto**

El normal

El corto (si lo tiene)

El corto (si lo tiene) y detrás el normal

Nº de filas para mostrar los artículos:

**Distribución del formulario**

Grupos: Columnas  Filas

Columnas para art. (sólo PDA):

**Ordenación de los artículos vendidos**

Por grupo de la carta

Por orden de introducción

Para los grupos podemos definir cuantas filas y columnas queremos que haya y para los artículos si queremos que gestione o no imágenes, si las hubiera, en cuantas columnas queremos verlas, es decir, si las vamos a ver más grandes o más pequeñas, en función de los artículos que haya en ese grupo y si no las hubiera indicar que nombre del artículo queremos utilizar (normal o corto); además podemos definir el número de filas para mostrar los artículos.

### 8. Terminal punto de venta en modo PDA

Funcionará como un puesto de red como cliente de Windows Terminal Server, pudiendo ser en sistemas operativos Windows o Android. Podremos manejar hasta cuatro áreas de venta, si lo hemos configurado anteriormente en el área de venta. (Ej: Restaurante, Bar, Terraza...).



La pantalla del TPV táctil en modo PDA se divide en varias partes: La primera fila de botones de la parte superior de la pantalla nos muestra las áreas de venta que podemos manejar, la que está marcada en rojo es la que estamos utilizando en este momento.

En la segunda fila tenemos un botón llamado Mesas que nos permitirá ver el resto de mesas que tenemos creadas en el área de venta actual y el botón Salir para cerrar la pantalla; entre ambos botones hay un texto que nos dirá en que área de venta estamos trabajando y el usuario actual. Posteriormente veremos las mesas que tendrán los siguientes colores en función de su estado:

- **Amarillo (Abierta):** Mesa abierta.
- **Rojo (Impreso):** Documento impreso pendiente de cobro.
- **Rojo (\*R):** Documento recuperado que ya había sido facturado.
- **Verde (Reemitido):** Documento impreso pendiente de cobro, pero que se le ha añadido algún artículo y está pendiente de reimprimir.
- **Azul clarito:** Mesa bloqueada.
- **Gris:** Mesa libre.

Debajo aparecerán varias casillas que veremos a continuación:

- **<>** : Al pulsar este botón nos llevará a la siguiente pantalla:

Mesa	Usr	Pax	Estado	Descripción	Hora	Total
1	1	0	ABIER		09:33	<b>52.06</b>
3	1	0	ABIER		09:54	<b>9.07</b>
5	2	0	ABIER		10:01	<b>3.56</b>
7	2	0	REEM		10:00	<b>7.13</b>
9	2	0	IMPR		10:01	<b>7.38</b>
11	2	0	IMPR		10:02	<b>2.67</b>
13	2	0	ABIER		12:02	<b>-29.92</b>
17	1	0	IMPR		09:55	<b>4.16</b>
19	2	0	ABIER		12:38	
22	2	0	ABIER		09:58	<b>58.08</b>
25	2	0	ABIER		10:00	<b>95.04</b>
27	2	0	REEM		09:45	<b>22.35</b>

Total
431.83

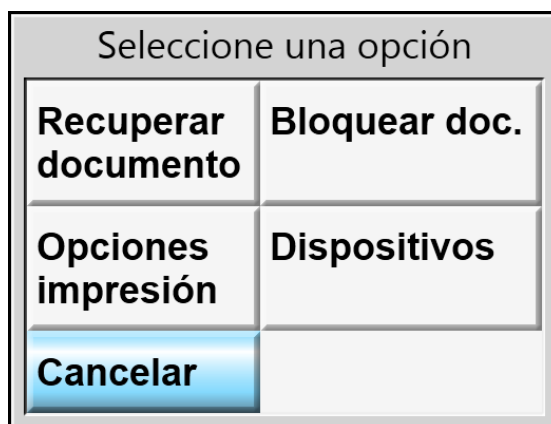
<>
Opciones
Salir

Esta pantalla nos indica el número de mesa ocupada, el usuario que lleva la comanda (camarero), el número de comensales, el estado de dicha mesa indicado por los colores que hemos explicado en el punto anterior, la descripción para identificarla si la hemos rellenado, la hora de apertura y el importe del documento.

En la parte inferior derecha, hay un botón con las flechas verde y gris nos permitirá avanzar o retroceder página siempre y cuando el apartado de control de mesas ocupe más de una pantalla y no podamos ver el contenido completo de una vez.

En la parte inferior izquierda hay una casilla llamada Total que nos mostrará el importe total del contenido de las mesas que hay en ese momento en el TPV táctil en modo PDA, es decir, de las que se muestran anteriormente.

- **Opciones:** Al pulsar este botón nos llevará a la siguiente pantalla:



A continuación explicaremos cada uno de los botones:

- **Recuperar documento:** Recupera un documento (Factura o Fra. Simpl.) ya emitido y facturado, antes de que cambie de fecha el día o se realice un arqueo de caja. Se podrá recuperar si la mesa en que se realizó el documento está libre. Al pulsar el botón recuperar documento nos dará a elegir entre los documentos que se puedan recuperar y quedará marcada con una "R".( Como vemos en la pantalla del TPV que tenemos más arriba con la mesa 35).
- **Bloquear documento:** Nos permitirá bloquear temporalmente cualquier mesa del TPV que en ese momento no se esté utilizando.
- **Opciones impresión:** A través de este botón tendremos las siguientes opciones:
  - **Imprimir documentos:** Al facturar imprimirá directamente sin preguntar.
  - **Parar la impresión de los documentos:** Al facturar no preguntará ni imprimirá.
  - **Preguntar para cada documento:** Al facturar preguntará para cada documento si se desea imprimir.
  - **Según indique el área de venta:** Al facturar se hará lo que se haya configurado en el área de venta.
  - **Salir:** Saldremos de la opción sin modificar la opción elegida la última vez.
- **Dispositivos:** Nos saldrá un listado de impresoras disponibles para el puesto que deberemos asociar con las impresoras de Windows a través de esta pantalla si queremos utilizarlas.
- **Salir:** Salir de este menú.
- **Salir:** Al pulsar este botón se cerrará la pantalla de TPV táctil en modo PDA.

A continuación mostraremos y explicaremos la pantalla de una mesa abierta:



En esta pantalla, la primera fila de botones de la parte superior nos muestra varios botones con las flechas verde y gris que nos permitirá avanzar o retroceder página para poder ver el contenido completo de los grupos o artículos, en función de que botón pulsemos.

La parte central de esta fila nos indica el número de mesa en el que estamos situados y el usuario que ha accedido a ella.

En las siguientes filas se vería:

- **Grupos:** Desde aquí accederíamos a todos los grupos que hayamos definido en la carta, los cuales se verán justo debajo del botón, normalmente en las dos primeras filas, aunque es configurable.
- **Artículos:** Desde aquí accederemos a todos los artículos del grupo en el que estemos situados, para poder realizar la venta.

En la parte inferior derecha hay una casilla llamada Total que nos mostrará el importe total del contenido de la mesa que tenemos abierta, y en la parte izquierda una casilla llamada Uds, que nos indica el número de unidades que marcamos de cada uno de los artículos cada vez.

Justo debajo aparecerán varias casillas que veremos a continuación:

- **<>** : Al pulsar este botón nos llevará a la siguiente pantalla, donde se mostrarán los artículos que hay en la mesa:

Nº	Artículo	Precio	Uds
1	Coca Cola	0.93	2.00
2	Kas Limon	5.00	1.00
3	Kas Naranja	1.20	1.00

**Total S/I**

8.05

+ 1 2 3 4 5

- 6 7 8 9 10

<>
Facturar
Imprimir
Opciones
Salir

En esta pantalla tendremos una serie de **Opciones** a través del botón con el mismo nombre que serían las siguientes:

- **Anular:** Esta opción permitirá anular una mesa teniendo en cuenta el estado de la misma:
  - 1 – Mesa Abierta:** En este caso, sólo nos preguntará si queremos anular el documento, si marcamos que sí, automáticamente se borrarán los artículos y se cerrará la mesa en la estemos situados.
  - 2 – Mesa Impresa o Facturada:** En este caso, nos saldrá un aviso indicando que cuando se imprime un documento no se debería anular, pero aun así si desea anular el documento generado, si marcamos que sí ese documento se desligará de la comanda y quedará la mesa abierta para poder seguir trabajando sobre ella, o si queremos anularla definitivamente tendremos que volver a pulsar “Anular Documento”.
- **Unir mesas:** Esta opción permite enviar los artículos de una mesa abierta a otra mesa.
- **Fact. parcial:** Nos saldría una pantalla dividida en dos partes o cuadros, de tal manera que en la parte superior, llamada origen, tendríamos todos los artículos de la mesa abierta y a través de unas flechas podremos pasar al cuadro de la parte inferior, también llamado destino, los artículos que queramos facturar, pudiendo realizar una facturación completa o parcial. Una vez seleccionados los artículos pulsaremos el botón con el visto verde, ahí nos saldrá una pantalla de facturación donde podremos facturar los artículos situados en la parte del destino y el resto quedarán pendientes de facturar en la mesa de origen.
- **Cambiar comensales:** Nos permitirá cambiar el número de comensales inicial que le habíamos asignado al documento.
- **Imprimir comanda:** Nos saldrá la pantalla de informes, y así podremos cambiar tanto el modelo como el dispositivo de impresión por el cual vamos a imprimir.
- **Cambiar nº plato:** Permite asignar el número de plato del artículo que esté seleccionado.

- **Describir documento:** Proceso por el cual podremos indicar un nombre/descripción del documento donde estemos situados, a través del teclado que nos aparece en la pantalla.
- **Describir artículo:** Proceso por el cual podremos indicar un nombre/descripción del artículo en el que estemos situados, a través del teclado que nos aparece en la pantalla.
- **Consumo interno:** Crea un documento de salida de almacén para dar de baja del stock los artículos que se han consumido en la mesa actual sin que sea una venta, obligando a seleccionar la persona que da la autorización; pudiendo además sacar un justificante del mismo.
- **Transfer:** Si tenemos también el módulo de hotel o camping, tendremos esta opción habilitada, la cual nos permitirá transferir todos los artículos consumidos a un cliente alojado en este momento, indicando el número de clave o el titular de la estancia. También podremos imprimir un justificante del traspaso.
- **Transfer parcial:** Si tenemos también el módulo de hotel o camping, tendremos esta opción habilitada, la cual nos permitirá transferir parcialmente el documento donde estamos situados, es decir, una parte de los artículos consumidos, a un cliente alojado en este momento, indicando el número de clave o el titular de la estancia. También podremos imprimir un justificante del traspaso.
- **Dejar en espera:** Permite aparcar un documento para luego seguir con él, equivaldría a dejar la mesa abierta para poder seguir añadiéndole artículos antes de facturarla.
- **Modificar doc. bloqueado:** Esta opción permite al usuario que tenga permisos modificar una mesa que está bloqueada
- **Abonar artículo:** Esta opción nos permitirá poner unidades negativas para abonar el artículo del documento en el que estemos situados.
- **Red. materias:** Nos permite sacar un justificante de la salida de almacén para poder llevar un control de stock.
- **Invitaciones documento:** Tendremos las siguiente opciones:
  - **Todo: Artículos activo:** Invitaremos a todas las unidades del artículo que tenemos seleccionado.
  - **Nada: Artículos activo:** Anularemos la invitación a todas las unidades del artículo que tenemos seleccionado.
  - **Todo: Documento:** Invitaremos a todas las unidades de todos los artículos que tenemos en el documento seleccionado.
  - **Nada: Documento:** Anularemos la invitación a todas las unidades de todos los artículos que tenemos en el documento seleccionado.
- **Opciones impresión:** A través de este botón tendremos las siguientes opciones:
  - **Imprimir documentos:** Al facturar imprimirá directamente sin preguntar.
  - **Parar la impresión de los documentos:** Al facturar no preguntará ni imprimirá.
  - **Preguntar para cada documento:** Al facturar preguntará para cada documento si se desea imprimir.
  - **Según indique el área de venta:** Al facturar se hará lo que se haya configurado en el área de venta.
  - **Salir:** Saldremos de la opción sin modificar la opción elegida la última vez.
- **Dispositivos:** Nos saldrá un listado de impresoras disponibles para el puesto que deberemos asociar con las impresoras de Windows a través de esta pantalla si queremos utilizarlas.
- **Cancelar:** Salir de este menú.

- **Facturar:** Desde aquí tendríamos la pantalla de cobro para indicar el método de pago y la cantidad pagada.
- **Imprimir:** Este botón es un acceso directo para imprimir directamente el documento generado.
- **Invitación:** Mientras este botón esté pulsado todo lo que marquemos aparecerá como unidad de regalo o invitación, es decir, no se cobrará.
- **Salir:** Salir de este menú.



Paseo del Gran Capitán, 62  
37006 Salamanca  
918 291 249  
923 121 363  
comercial@verial.com

A blue geometric graphic element consisting of several overlapping rectangular shapes, resembling a stylized 'V' or a folded ribbon, is positioned on the left side of the page. It partially overlaps the keyboard background.

Soluciones  
informáticas  
desde 1990



[www.verial.es](http://www.verial.es)

